



**Общество с ограниченной ответственностью «Русь Телеком»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Русь Телеком»

\_\_\_\_\_ О.Г. Пестрецов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **ФЕЛЬДЪЕГЕРЬ-ОНЛАЙН**

**Руководство пользователя**

На 95 листах

Москва 2016

---

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| Термины, сокращения и определения .....                     | 3  |
| 1 Стандарты и нормативные акты .....                        | 4  |
| 2 Общие сведения .....                                      | 7  |
| 3 Доступ к Сервису .....                                    | 8  |
| 3.1 Общие сведения .....                                    | 8  |
| 3.2 Регистрация учётной записи пользователя в Сервисе ..... | 11 |
| 3.3 Авторизация пользователя .....                          | 13 |
| 3.4 Смена пароля учётной записи пользователя .....          | 14 |
| 4 Описание интерфейса пользователя Сервиса .....            | 15 |
| 4.1 Структура окна Сервиса .....                            | 15 |
| 4.2 Настройка параметров пользователя .....                 | 17 |
| 4.3 Описание функционала панелей окна Сервиса .....         | 22 |
| 4.4 Описание функционала вкладок Сервиса .....              | 27 |
| 5 Работа с Сервисом .....                                   | 53 |
| 5.1 Работа с отчетностью .....                              | 53 |
| 5.2 Получение выписок из ЕГРЮЛ и ЕГРИП .....                | 87 |
| 5.3 Отправка документа контрагенту .....                    | 89 |

## Термины, сокращения и определения

В настоящем документе используются следующие сокращения, термины и соответствующие им определения.

| <b>Термин или сокращение</b> | <b>Определение</b>   |
|------------------------------|--|
| ФНС                          | Федеральная налоговая служба   |
| ПФР                          | Пенсионный фонд Российской Федерации   |
| ФСС                          | Фонд социального страхования   |
| ФСГС                         | Федеральная служба государственной статистики  |
| РОССТАТ                      | Федеральная служба государственной статистики  |
| ЕГРИП                        | Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей  |
| ЕГРЮЛ                        | Единый государственный реестр юридических лиц  |
| ИНН                          | Идентификационный номер налогоплательщика  |
| ИФНС                         | Инспекция Федеральной налоговой службы   |
| НО                           | Налоговый орган  |
| ФЕ                           | Программный комплекс «Фельдъегерь-онлайн»  |
| ЭП                           | Электронная подпись  |
| ЭЦП                          | Электронная цифровая подпись   |
| СНИЛС                        | Страховой номер индивидуального лицевого счёта   |
| eToken                       | Персональные средства аутентификации в виде USB-ключей и смарт-карт, а также программные решения с их использованием |
| Виджет                       | Window gadget, графический элемент для отображения определенной информации в рабочей области                         |
| XML                          | Расширяемый язык разметки  |

## 1 Стандарты и нормативные акты

Разработка сервиса «Фельдъегерь-онлайн» (далее – Сервис) осуществляется с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ГОСТ Р ИСО\МЭК 12119-2000. Информационная технология. Пакеты программ. Требования к качеству и тестирование. (Разделы 1,2, п.3.1, 3.2, п.п. 3.3.1, 3.3.3, 3.3.5, Раздел 4);
- ГОСТ Р ИСО 9127-94. Системы обработки информации. Документация пользователя и информация на упаковке для потребительских программных пакетов. (п.п. 6.1, 6.3-6.5, 6.8);
- ГОСТ Р 34.10-2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;
- ГОСТ Р 34.11-2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хеширования.

Организация процесса передачи отчетности в ФНС посредством Сервиса по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с учетом следующих нормативных документов:

- Приказ ФНС России от 31.07.2014 г. № ММВ-7-6/398@. Методические рекомендации по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- Приказ ФНС России от 09.11.2010 г. № ММВ-7-6/535@. «Унифицированный формат транспортного контейнера при информационном взаимодействии с приемными комплексами налоговых органов по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи» (Разделы 1-6, Приложение 1: Раздел I Формат описания передаваемого документа НБО (Версия 02), Раздел V Формат описания справки о доходах по форме 2-НДФЛ (Версия 02), Приложения 2, 3, 4, 11, 12);
- Приказ ФНС России от 25.02.2009 г. № ММ-7-6/85@ «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих

- полномочий в соответствии с Административным регламентом ФНС России, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.01.2008 N 9н» (Приложения № 1, № 2);
- Приказ МНС России от 02.04.2002 г. № БГ-3-32/169 «Об утверждении Порядка представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
  - Приказ МНС России от 27.12.2013 г. № ММВ-7-6/658@ «О внесении изменений в приказы ФНС России»;
  - Приказ ФНС РФ от 10.04.2007 № ММ-3-25/219@ «О Временном порядке обеспечения представления налоговых деклараций (расчетов) и документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
  - Приказ ФНС России от 27.08.2014 № ММВ-7-6/443@ «Об утверждении рекомендуемых форм и форматов документов, используемых при организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;
  - Письмо ФНС РФ от 16.08.2007 № ШС-6-25/655@ «О представлении налоговой декларации (расчета) в электронном виде».

Организация процесса передачи отчетности в ПФР посредством Сервиса по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с учетом следующих нормативных документов:

- Распоряжение Правления ПФ РФ от 11.10.2007 № 190р «О внедрении защищенного электронного документооборота в целях реализации законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании»;
- Приказ Минтруда России от 28.12.2012 N 639н «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых

взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и Порядка ее заполнения»;

Организация процесса передачи отчетности в Росстат посредством Сервиса по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с учётом следующих нормативных документов:

- Приказ Росстата от 27.10.2010г. N 370 (ред. от 21.05.2012) «Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ Росстата от 28.10.2010г. №372 «Об утверждении Унифицированного формата электронных версий форм статистической отчетности»;
- Приказ Росстата от 07.07.2011г. №313 «Об утверждении Унифицированного формата транспортного сообщения при обмене электронными документами между территориальными органами Росстата и респондентами».

Организация процесса передачи отчетности в ФСС посредством Сервиса по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с учетом Приказа ФСС РФ от 12.02.2010 № 19, которым утверждена Технология приема расчетов страхователей по начисленным и уплаченным страховым взносам в электронном виде с применением электронной цифровой подписи.

## 2 Общие сведения

Сервис «Фельдъегерь-онлайн» предназначен для организаций, предоставляющих налоговую, бухгалтерскую, пенсионную, статистическую и иного вида отчетность в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в органы ФНС, ПФР, ФСС, Росстат. Она учитывает особенности отчетности предприятий различной структуры (в том числе имеющих сеть филиалов или иных обособленных подразделений, предоставляющих отчетность в различные территориальные органы), а также отвечает требованиям крупнейших налогоплательщиков и уполномоченных представителей (налоговых агентов).

Возможности Сервиса:

- формирование или импорт различного вида отчетности;
- проверка и анализ документов;
- отправка отчетности в органы ФНС, ПФР, ФСС и Росстат;
- организация документооборота с контрагентами по зашифрованному телекоммуникационному каналу связи с использованием ЭП;
- получение выписок из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- формирование и отправка обращений в ведомства;
- формирование и отправка различного вида запросов в ведомства;
- организация электронного документооборота с контрагентами по защищённому телекоммуникационному каналу связи с использованием электронной подписи;
- проверка контрагентов путем получения выписок из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, а также иных баз данных;
- сверка книг покупок и продаж.

Сервис учитывает особенности отчетности предприятий различной структуры (в том числе имеющих сеть филиалов или иных обособленных подразделений, предоставляющих отчетность в различные территориальные органы), а также отвечает требованиям крупнейших налогоплательщиков и уполномоченных представителей (налоговых агентов).

## 3 Доступ к Сервису

### 3.1 Общие сведения

Сервис доступен в сети Интернет. Для перехода на страницу авторизации Сервиса следует в адресной строке интернет-браузера ввести:

<https://nalog.rus-telecom.ru>.

Рекомендуется использование следующих браузеров:

- Internet Explorer версии 9 и выше;
- Opera;
- Mozilla Firefox.

При этом следует учесть, что требуется:

- а) Добавить сайт <https://nalog.rus-telecom.ru> в «Надёжные сайты» (открыть «Свойства браузера», выбрать «Надёжные сайты», нажать кнопку «Сайты» и добавить узел <https://nalog.rus-telecom.ru>). Настройки показаны на рисунках (см. Рисунок 1 и Рисунок 2).

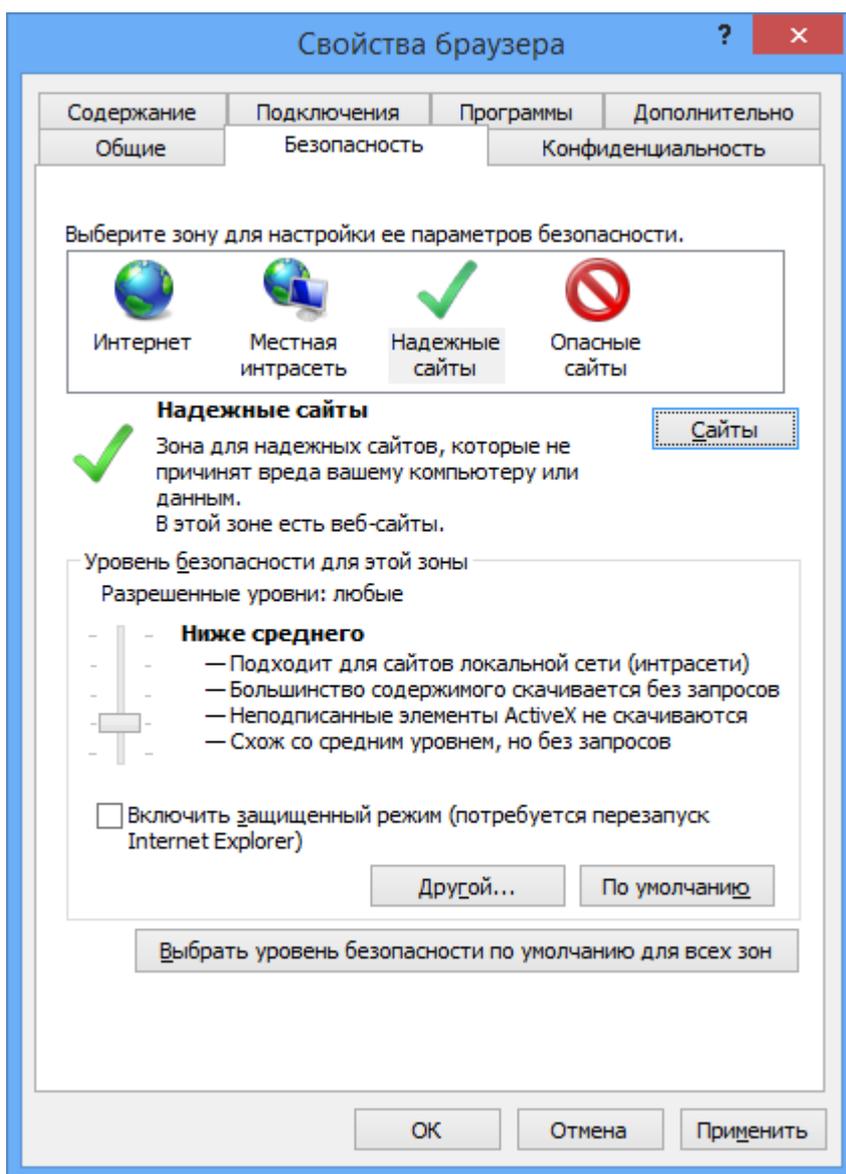


Рисунок 1 – Настройка безопасности браузера

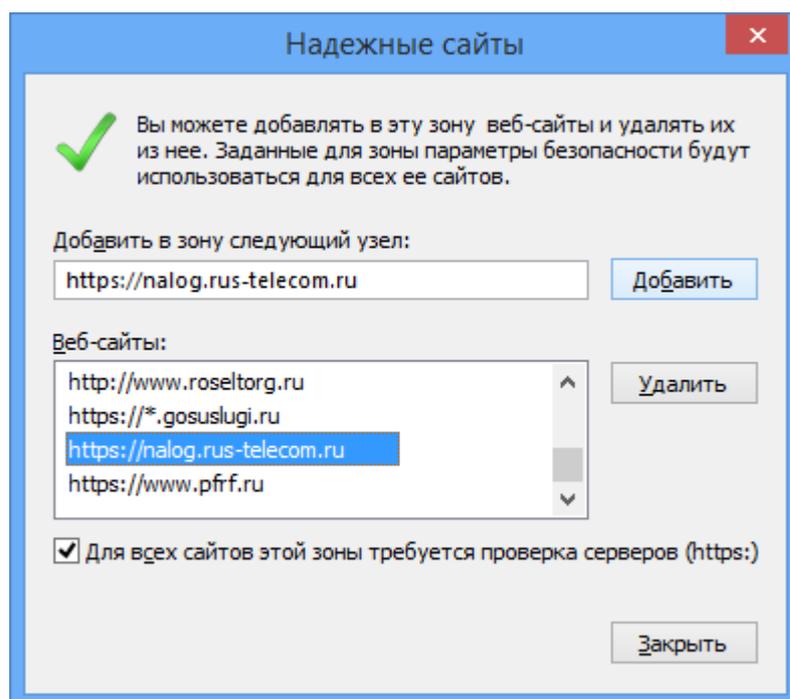


Рисунок 2 – Добавление сайта в «Надёжные»

- б) Установить плагин WebAssistant («Модуль для работы с веб-порталами»). В случае отсутствия данного компонента на компьютере, сервис при нажатии кнопки «Добавить» (выбор сертификата при добавлении компании) выдаст предупреждение (см. Рисунок 3).

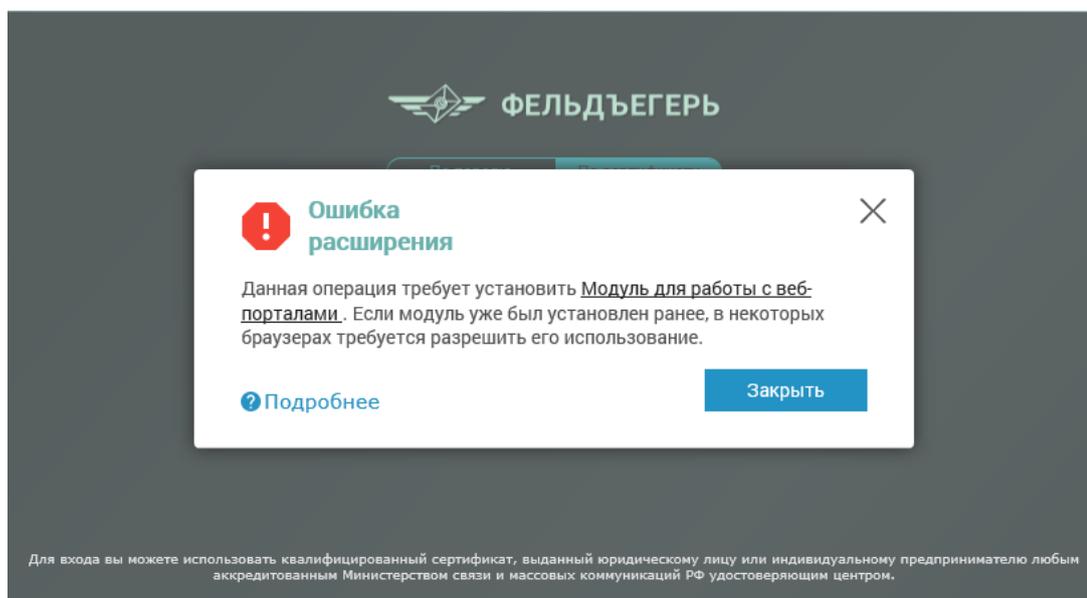


Рисунок 3 – Сообщение о необходимости установки или активации плагина

Также данный модуль можно скачать по ссылке:

<https://download.rus-telecom.ru/WebAssistant2.exe>.

В случае наличия установленной старой версии WebAssistant сайт выдаст аналогичное предупреждение с возможностью обновления плагина. Для установки WebAssistant нажимаем на предложенную ссылку «Модуль для работы с веб-порталами» и «Выполнить» (см. Рисунок 4).



Рисунок 4 – Окно загрузки плагина

После установки необходимо перезапустить браузер.

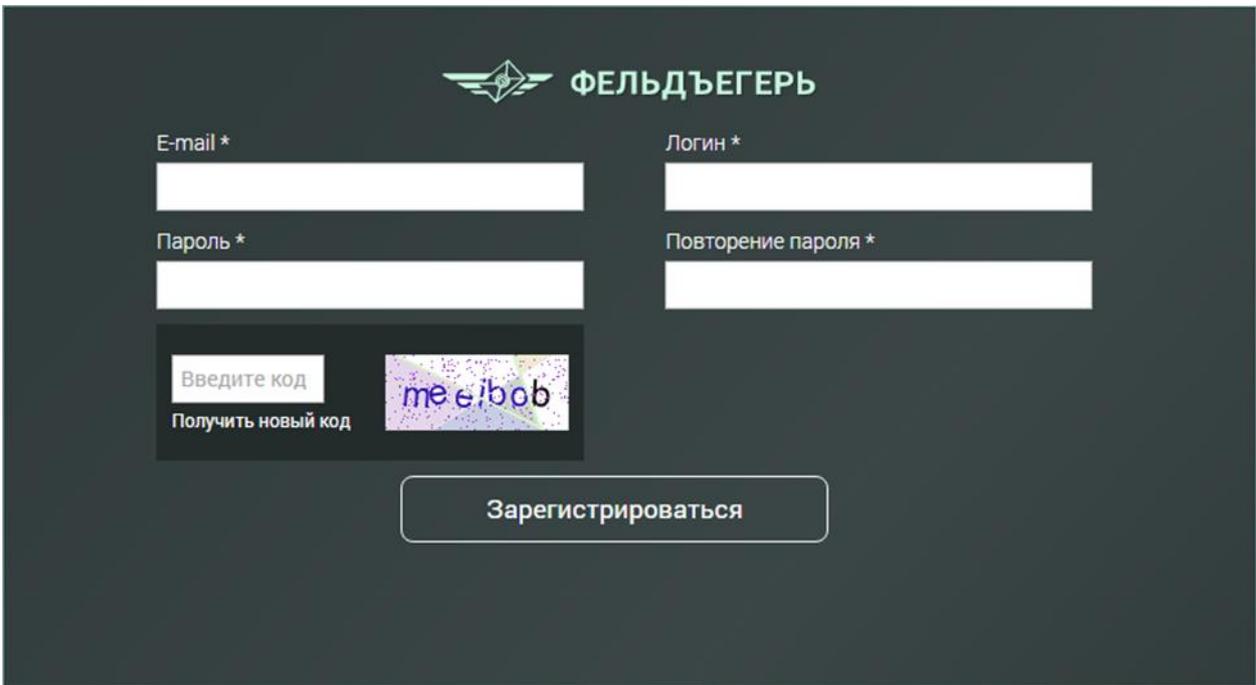
В случае, если «Модуль для работы с веб-порталами» не будет обнаружен или данная надстройка окажется отключенной, отобразится сообщение «Данная операция требует установить Модуль для работы с веб-порталами. Если модуль уже был установлен ранее, в некоторых браузерах требуется разрешить его использование».

### 3.2 Регистрация учётной записи пользователя в Сервисе

Для создания учетной записи в системе следует пройти процедуру регистрации, нажав кнопку «Регистрация» (см. Рисунок 5)

## Рисунок 5 – Страница входа

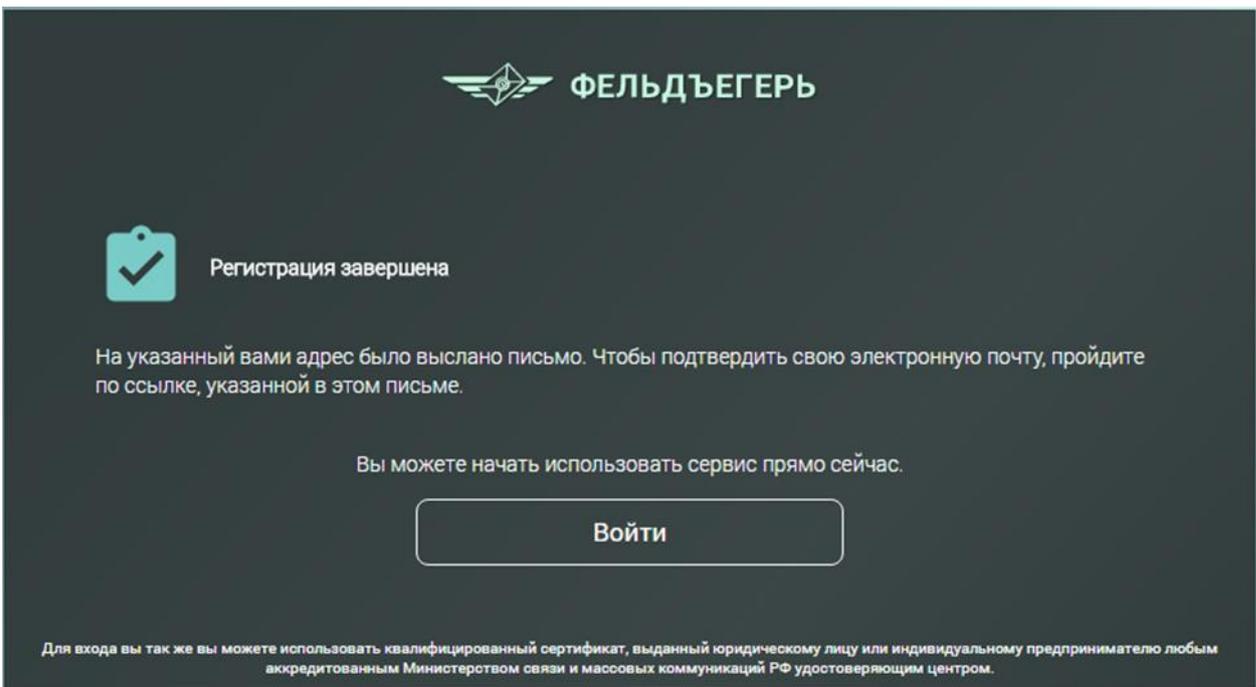
На отобразившейся странице следует заполнить требуемые поля:



The screenshot shows a registration form on a dark background. At the top center is the logo of 'ФЕЛЬДЪЕГЕРЬ' (Feldyeger) with a stylized eagle icon. Below the logo are four input fields: 'E-mail \*', 'Логин \*', 'Пароль \*', and 'Повторение пароля \*'. To the left of the password fields is a 'me@bob' email verification widget with a 'Введите код' (Enter code) button and a 'Получить новый код' (Get new code) link. At the bottom center is a large button labeled 'Зарегистрироваться' (Register).

## Рисунок 6 – Страница регистрации пользователя

В конце процедуры регистрации отобразится страница, приведенная на рисунке 7.



The screenshot shows a confirmation page on a dark background. At the top center is the logo of 'ФЕЛЬДЪЕГЕРЬ' (Feldyeger). Below the logo is a teal checkmark icon and the text 'Регистрация завершена' (Registration completed). The main text reads: 'На указанный вами адрес было выслано письмо. Чтобы подтвердить свою электронную почту, перейдите по ссылке, указанной в этом письме.' (An email was sent to the address you specified. To confirm your email address, click the link in this email.) Below this is the text: 'Вы можете начать использовать сервис прямо сейчас.' (You can start using the service right now.) At the bottom center is a button labeled 'Войти' (Log in). At the very bottom, in small text, it says: 'Для входа вы так же вы можете использовать квалифицированный сертификат, выданный юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю любым аккредитованным Министерством связи и массовых коммуникаций РФ удостоверяющим центром.' (For login you can also use a qualified certificate issued to a legal entity or individual entrepreneur by any accredited Ministry of Communications and Mass Media of the Russian Federation certifying center.)

## Рисунок 7 – Страница, содержащая сообщение об окончании процедуры регистрации

В конце процедуры регистрации следует нажать кнопку «Войти».

### 3.3 Авторизация пользователя

Для возможности использования Сервиса требуется в адресной строке интернет-браузера ввести:

<https://nalog.rus-telecom.ru>.

После ввода адреса отобразится страница входа в соответствии с рисунком 5. Данная страница позволяет осуществить процедуру авторизации пользователя, для чего следует указать логин и пароль имеющейся учетной записи и нажать кнопку «Войти».

Авторизация пользователя на сайте может осуществляться двумя способами:

- с использованием логина и пароля пользователя;
- по сертификату ключа проверки электронной подписи, выданному любым аккредитованным Минкомсвязи удостоверяющим центром.

При этом следует учесть, что, в случае авторизации с использованием сертификата ключа проверки электронной подписи, а также при других операциях, требующих выполнение криптографических операций, необходимо использование плагина «Модуль для работы с веб-порталами», описание установки и настройки которого описано в разделе 3.1. В случае отсутствия плагина или отключения надстройки в браузере отобразится сообщение, приведенное на рисунке 8. В конце процедуры авторизации отобразится главная страница Сервиса, приведенная на Рисунок 10.



Рисунок 8 – Сообщение о недоступности криптографических функций

### 3.4 Смена пароля учетной записи пользователя

В случае, если пароль учетной записи был забыт, следует нажать ссылку «Забыли пароль?». В результате отобразится страница (см. рисунок 9), на которой в поле «E-mail» следует ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации, проверочный код и нажать кнопку «Отправить». На указанный в параметрах учетной записи мобильный номер будет отправлено SMS-сообщение, содержащее новый пароль. Для закрытия страницы следует нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 9 – Страница «Восстановление пароля»

## **4 Описание интерфейса пользователя Сервиса**

### **4.1 Структура окна Сервиса**

Главное окно Сервиса разделено на несколько панелей:

- верхняя панель с выбором компаний и меню настроек пользователя;
- панель вкладок;
- левое меню (с возможностью разворачивания/сворачивания);
- центральная область;
- правая панель (с отображением информации при наведении мыши);
- нижняя панель с меню поддержки пользователей.

Сервис содержит следующие вкладки:

- «Главная»;
- «Отчетность»;
- «Документы»;
- «Контрагенты»;
- «Сверки НДС»;
- «Аналитика»;
- «Компании».

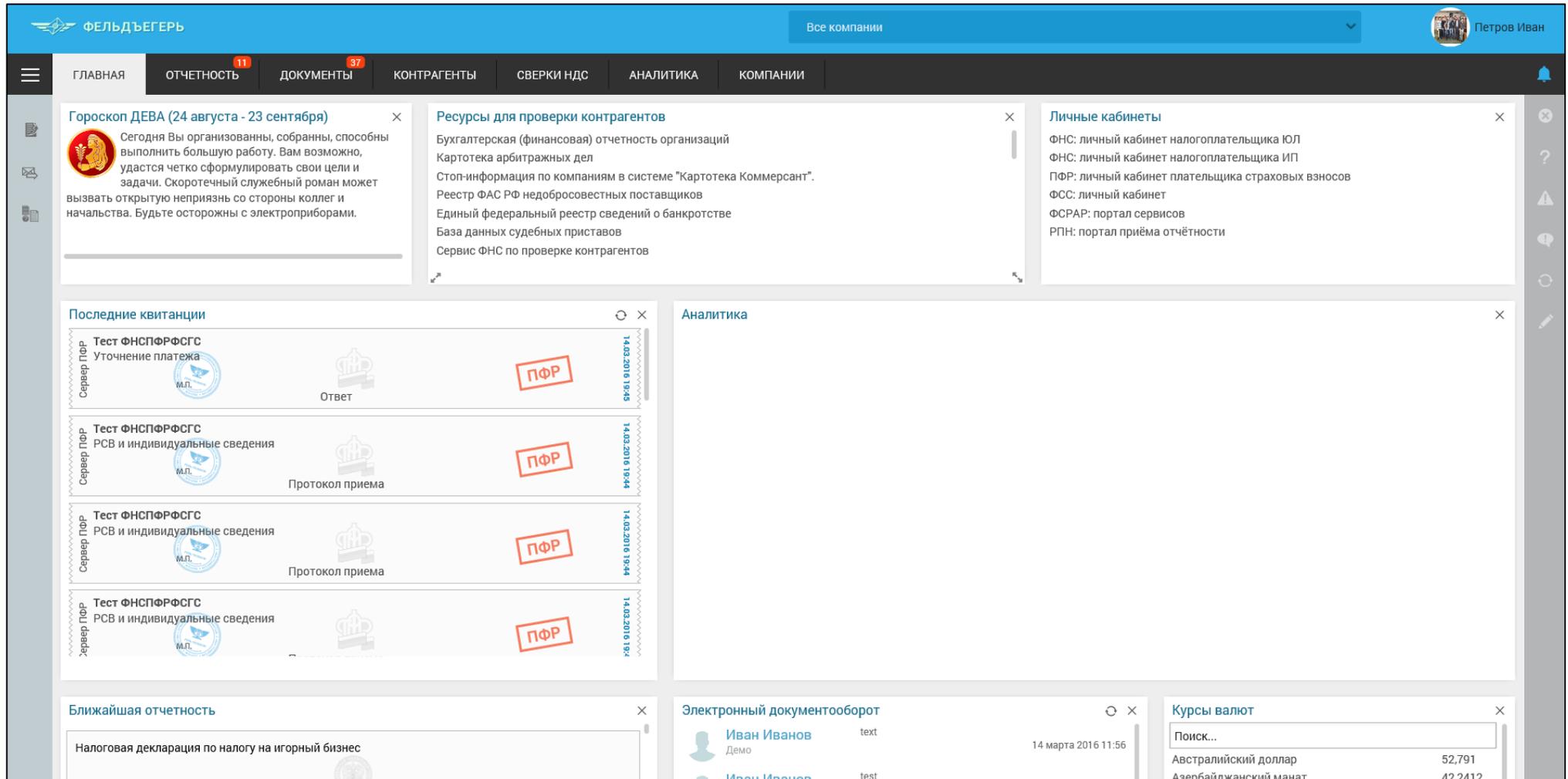


Рисунок 10 – Главное окно Сервиса

## 4.2 Настройка параметров пользователя

### 4.2.1 Общая информация

При нажатии на изображение пользователя или на его ФИО отображается меню с настройками параметров пользователя, которое содержит следующие подпункты (см. Рисунок 11):

- «Контактные данные»;
- «Уведомления»;
- «Параметры входа»;
- «Настройка интерфейса».

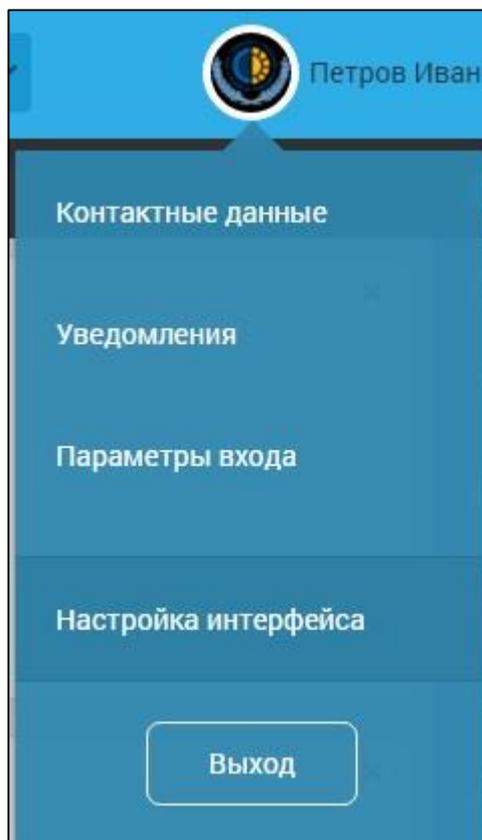


Рисунок 11 – Меню настроек параметров пользователя Сервиса

Все пункты меню параметров пользователя Сервиса открывают модальное окно на выбранной вкладке.

На верхней части данного окна осуществляется установка изображения пользователя при наведении курсором на область картинки (см. Рисунок 12).

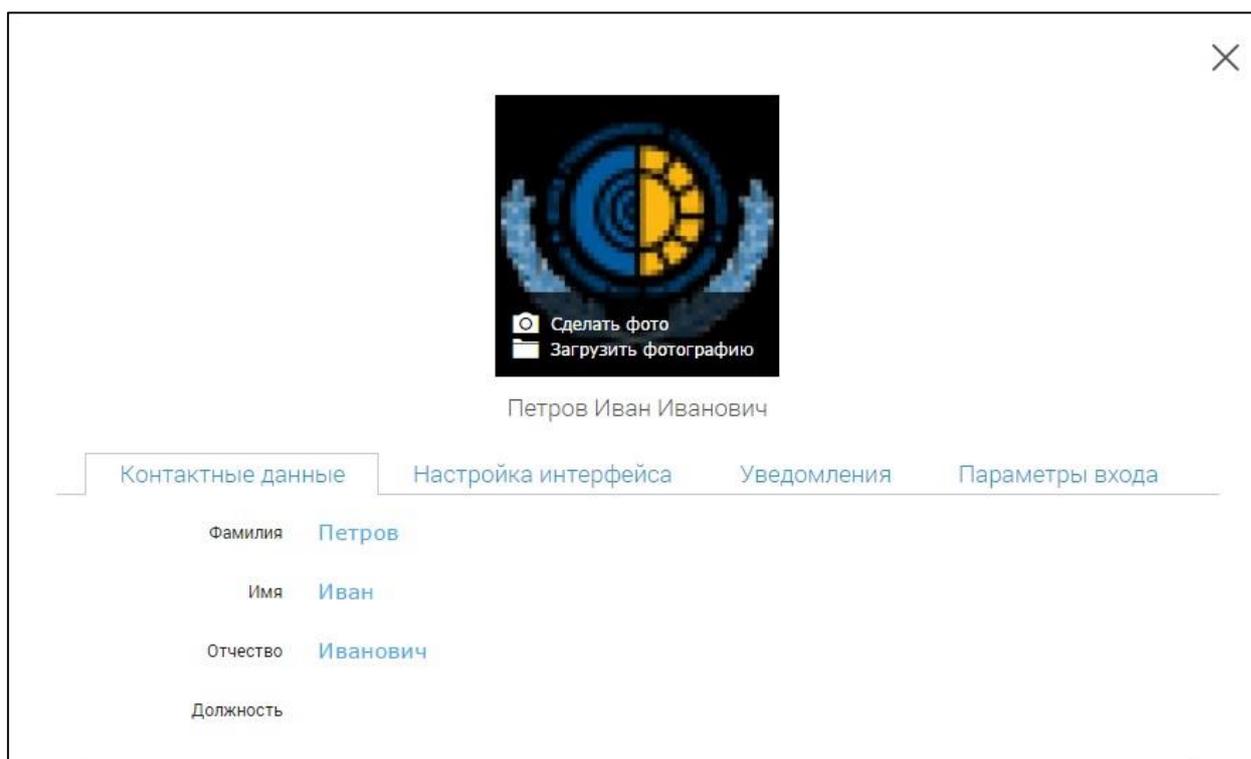


Рисунок 12 – Окно настроек изображения пользователя

#### 4.2.2 Контактные данные

Меню «Контактные данные» позволяет внести/отредактировать информацию о пользователе сервиса (см. Рисунок 13).

Петров Иван Иванович

Контактные данные    Настройка интерфейса    Уведомления    Параметры входа

Фамилия    Петров

Имя    Иван

Отчество    Иванович

Должность

---

Дата рождения    14.09.1987

---

Мобильный телефон    89167028274

Домашний телефон

Рабочий телефон

Е-mail    moscow-cheb@mail.ru    ✓

---

Страна

Город

---

Отменить    Сохранить

Рисунок 13 – «Контактные данные»

### 4.2.3 Уведомления

Меню «Уведомления» позволяет настроить уведомления посредством E-mail/SMS по необходимым событиям (см. Рисунок 14).

| Контактные данные | Настройка интерфейса                                       | Уведомления                    | Параметры входа  |
|-------------------|--|--------------------------------|--|
|                   | Событие  | <input type="checkbox"/> Email | <input type="checkbox"/> SMS   |
|                   | ФНС: пришла квитанция о приеме на отправленный документ    | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>    |
|                   | ФНС: уведомление об уточнении                              | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>   |
|                   | ФНС: пришло уведомление об отказе на отправленный документ | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>   |
|                   | ФНС: получено требование                                   | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>   |
|                   | ФНС: получена рассылка                                     | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>   |
|                   | ФНС: получен ответ на запрос (ИОН-оффлайн)                 | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>   |
|                   | ПФР: пришло подтверждение получения                        | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>    |
|                   | ПФР: пришел протокол обработки сведений                    | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>   |
|                   | ПФР: пришло сообщение об ошибке                            | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>   |
|                   | ПФР: получено информационное письмо от ПФР                 | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>   |
|                   | ФСС: получена квитанция                                    | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>  |
|                   | Росстат: получен протокол на отправленные сведения         | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>  |

Рисунок 14 – «Уведомления»

#### 4.2.4 Параметры входа

Меню «Параметры входа» позволяет отредактировать логин и пароль пользователя Сервиса:

Контактные данные   Настройка интерфейса   Уведомления   **Параметры входа**   Финансы

Логин

Старый пароль

Пароль

Повторение пароля

Рисунок 15 – Вкладка «Параметры входа»

#### 4.2.5 Настройка интерфейса

Меню «Настройка интерфейса» позволяет выбрать:

- виджеты, которые будут отображаться в центральной области главной страницы;
- тему оформления Сервиса;
- размер шрифта Сервиса;
- цветовую схему Сервиса.

Пример отображения окна представлен на рисунке (см. Рисунок 16).

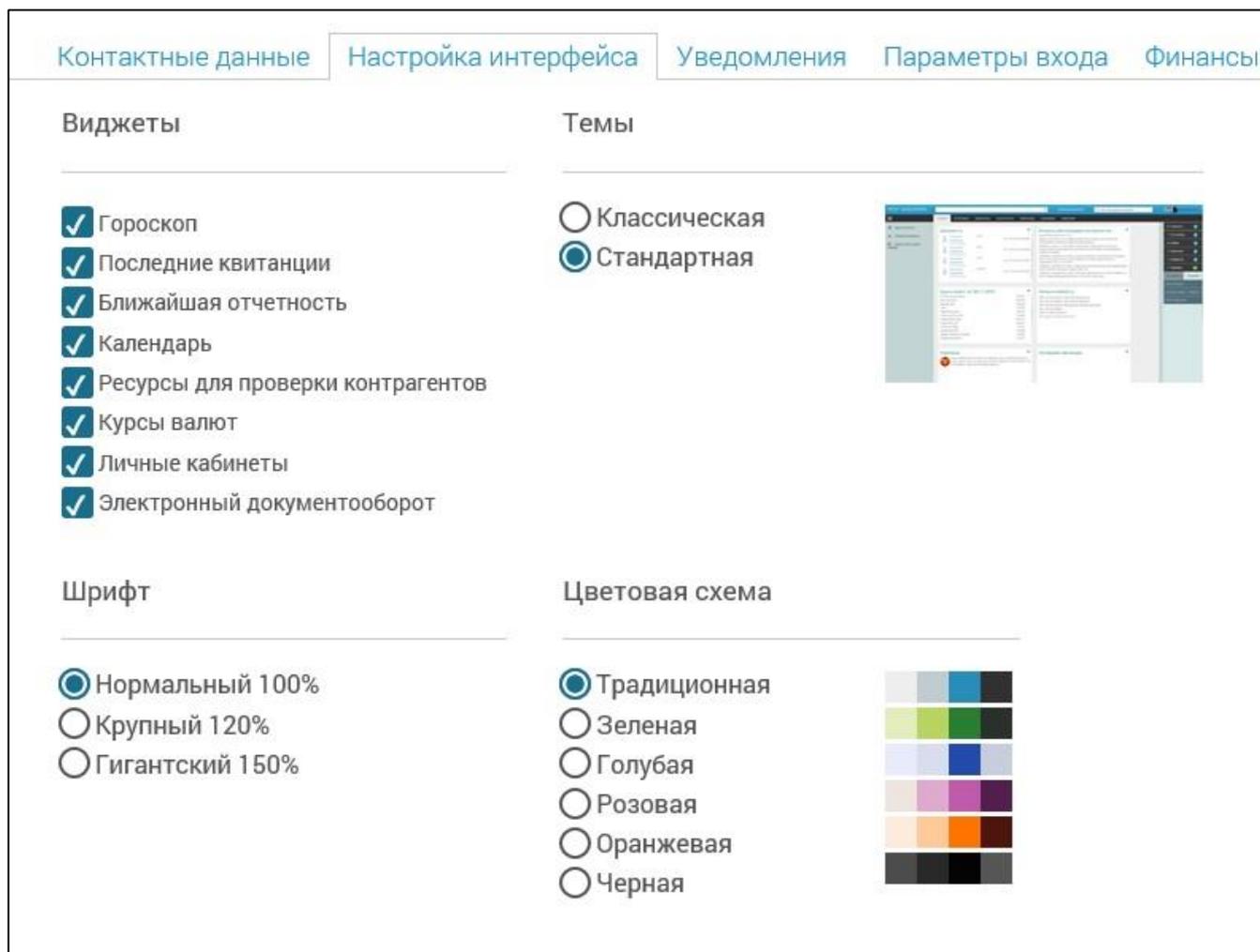


Рисунок 16 – «Настройка интерфейса»

Дальнейшее описание возможностей Сервиса будет проводиться на основе «Стандартной» темы с «Традиционной» цветовой схемой.

### 4.3 Описание функционала панелей окна Сервиса

#### 4.3.1 Верхняя панель

Верхняя панель представлена на рисунке (см. Рисунок 17).



Рисунок 17 – «Верхняя панель»

Верхняя панель содержит:

- название Сервиса;
- блок выбора компаний (в зависимости от выбранной компании меняются данные в центральной области);
- изображение пользователя, фамилию, имя с возможностью вызова меню настроек параметров пользователя Сервиса.

Кнопка «Выход» располагается в меню параметров пользователя. Позволяет осуществить смену учетной записи, под которой выполнен вход в систему.

### 4.3.2 Панель вкладок

Панель вкладок представлена:



Рисунок 18 – «Панель вкладок»

Панель вкладок позволяет переключаться в разделы:

- «Главная» – основная информация по зарегистрированным компаниям;
- «Отчётность» – создание/просмотр состояния документооборота с контролирующими органами;
- «Документы» – создание/просмотр состояния документооборота с контрагентами;
- «Контрагенты» – возможность ведения списка контрагентов и получения данных о контрагентах из государственных информационных систем;
- «Сверки НДС» – возможности загрузки книг покупок и продаж для их сверки с контрагентами;
- «Аналитика» – аналитическая оценка финансового состояния зарегистрированных организаций, их кредитоспособности, возможности использования специальных налоговых режимов и т.д.;
- «Компании» – добавление, удаление, редактирование настроек компаний и списков сотрудников этих компаний.

### 4.3.3 Левое меню

Левое меню представлено на рисунках:

- в «свёрнутом» состоянии (см. Рисунок 19);
- в «развёрнутом» состоянии (см. Рисунок 20).



Рисунок 19 – «Левое меню» в «свёрнутом» состоянии

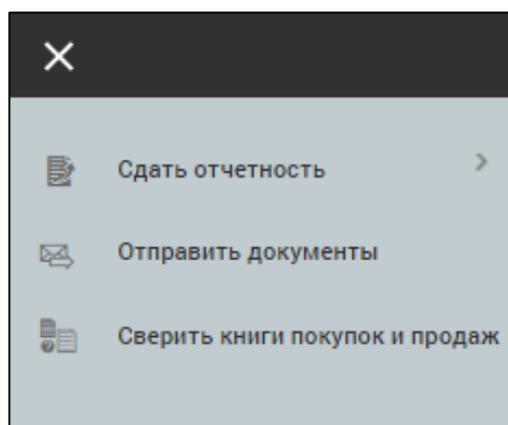


Рисунок 20 – «Левое меню» в «развёрнутом» состоянии

Левое меню содержит набор функциональных кнопок, различающийся в зависимости от выбранной вкладки на панели вкладок. Кроме того, левое меню на вкладках «Отчётность», «Документы», «Аналитика» содержит дерево компаний и папок. Описание меню каждой вкладки приведено в разделе 4.4.

#### 4.3.4 Центральная область

Центральная область содержит основную информацию вкладки. Описание центральной области каждой вкладки приведено в разделе 4.4.

#### 4.3.5 Правое меню

Правое меню представлено на рисунке (см. Рисунок 21).



Рисунок 21 – «Правое меню»

Правое меню может быть отключено/включено нажатием на иконку .

При наведении курсора мыши на соответствующую иконку правого меню отображается количество:

- «Отвергнутых» документов;
- документов «К уточнению»;
- документов со статусом «Ошибка»;
- «Требований» от налоговых органов;
- документов «В обработке»;
- «Черновики».

### 4.3.6 Нижняя панель

Нижняя панель представлена на рисунке (см. Рисунок 22).

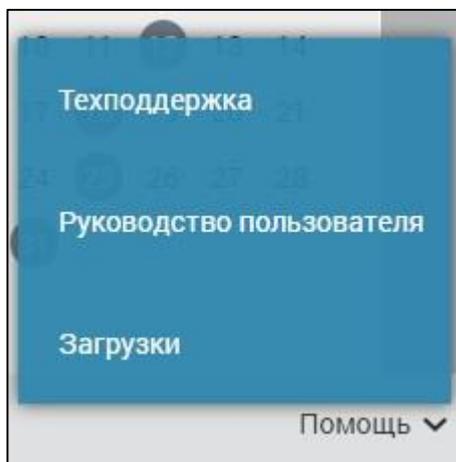
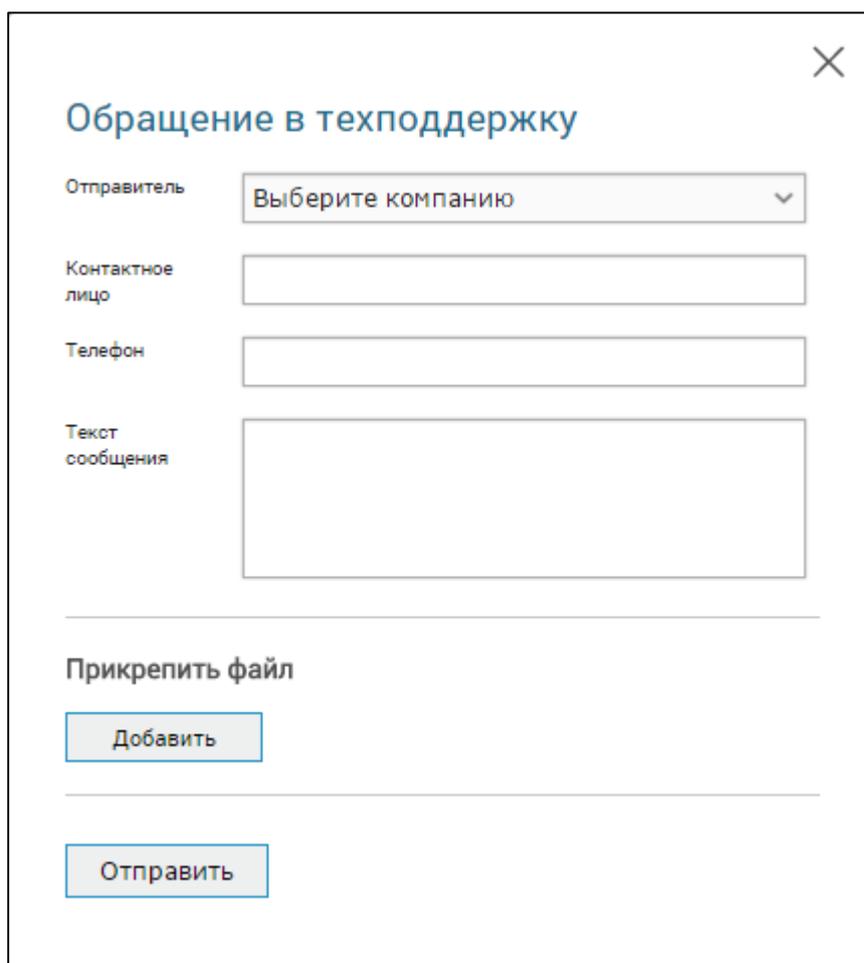


Рисунок 22 – «Нижняя панель»

Нижняя панель содержит меню помощи пользователя со следующими пунктами:

- «Техподдержка» с возможностью написания сообщения в службу поддержки;
- «Руководство пользователя» с возможностью загрузки руководства пользователя;
- «Загрузки» с возможностью загрузки криптопровайдера LISSI-CSP и драйверов eToken, а также JC Pro Client для ключевых носителей.

Для отправки обращения в службу поддержки следует нажать кнопку «Техподдержка». В результате отобразится страница (см. рисунок 23), на которой следует заполнить требуемые поля, после чего следует нажать кнопку «Отправить».



Обращение в техподдержку

Отправитель

Контактное лицо

Телефон

Текст сообщения

Прикрепить файл

Рисунок 23 – Страница «Обращение в техподдержку»

## 4.4 Описание функционала вкладок Сервиса

### 4.4.1 Вкладка «Главная»

Внешний вид страницы вкладки «Главная» приведен на рисунке (см. Рисунок 10).

В левом меню главной страницы содержится следующий набор инструментов, представляющий основные функциональные кнопки сервиса:

- кнопка «Сдать отчетность» – позволяет создать новую отчетность, создать из отправленной или импортировать отчетность с последующей ее отправкой;
- кнопка «Отправить документы» – позволяет создать сообщение электронного документооборота для отправки документов контрагентам;

— кнопка «Сверить книги покупок и продаж» – позволяет загрузить книги покупок и продаж для их сверки с контрагентами.

Центральная область главной страницы представляет собой поле для размещения «виджетов».

Включение/отключение виджетов осуществляется в меню «Настройка интерфейса» параметров пользователя (см. раздел 4.2.5). Кроме того, виджеты могут быть закрыты на главной странице. У каждого виджета есть возможность настройки масштаба для удобства пользователя.

В центральной области главной страницы могут быть выделены следующие виджеты:

- «Гороскоп» – отображение гороскопа пользователя по его дате рождения (задаётся в «Контактных данных»);
- «Последние квитанции» – отображение последних поступивших документов от контролирующих органов;
- «Ближайшая отчетность» – отображение предстоящей к сдаче ближайшей отчётности. В блоке приведен перечень наименований документов, требуемых к предъявлению в ведомство, с указанием даты последнего дня сдачи;
- «Календарь» – календарь с указанием дат сдачи отчётности;
- «Ресурсы» – перечень внешних ресурсов для проверки контрагентов;
- «Курсы валют» – курсы заданных валют;
- «Личный кабинет» – перечень внешних личных кабинетов на сайтах контролирующих органов;
- «Электронный документооборот» – отображение последних поступивших от контрагентов документов;
- «Аналитика» – отображение экспресс-анализа по данным бухгалтерской отчётности (если имеется).

Пример расположения виджетов представлен на рисунке ниже.

**Гороскоп ПАК (22 июня - 23 июля)**



На службе сегодня вам следует быть крайне осторожным и внимательным. Ваша прямота и откровенность помогут развеять недоговорённости. Приобретенное сегодня либо окажется со скрытым браком, либо вскоре разочарует Вас. Успешны знакомства и поездки.

**Ресурсы для проверки контрагентов**

- Бухгалтерская (финансовая) отчетность организаций
- Картотека арбитражных дел
- Стоп-информация по компаниям в системе "Картотека Коммерсант".
- Реестр ФАС РФ недобросовестных поставщиков
- Единый федеральный реестр сведений о банкротстве
- База данных судебных приставов
- Сервис ФНС по проверке контрагентов

**Личные кабинеты**

- ФНС: личный кабинет налогоплательщика ЮЛ
- ФНС: личный кабинет налогоплательщика ИП
- ПФР: личный кабинет плательщика страховых взносов
- ФСС: личный кабинет
- ФСРАР портал сервисов
- РПН: портал приёма отчётности

---

**Последние квитанции**

Сер Уведомление об отказе 1-45

Сервер ПФР Тест ФНС ПФР ФСС РСВ и индивидуальные сведения 14.03.2016 19:44

М.П. Протокол приема ПФР

Сервер ПФР Тест ФНС ПФР ФСС РСВ и индивидуальные сведения 14.03.2016 19:42

М.П. Протокол приема ПФР

Сервер ПФР Тест ФНС ПФР ФСС РСВ и индивидуальные сведения 14.03.2016 19:42

М.П. Протокол приема ПФР

ПФР Тест ФНС ПФР ФСС РСВ и индивидуальные сведения 14.03.2016 19:42

**Аналитика**

---

**Ближайшая отчетность**

Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности

Дата сдачи: 28.03.2016

Осталось дней: 7 ⚠

Бухгалтерский баланс негосударственного пенсионного фонда (форма 1-НПФ)

Дата сдачи: 30.03.2016

Осталось дней: 9

**Электронный документооборот**

|             |         |                       |
|-------------|---------|-----------------------|
| Иван Иванов | text    | 14 марта 2016 11:56   |
| Иван Иванов | test    | 25 февраля 2016 10:35 |
| Иван Иванов | 4234234 | 08 февраля 2016 12:12 |
| Иван Иванов | ывфыв   | 08 февраля 2016 11:56 |
| Иван Иванов | 123     | ...                   |

**Курсы валют**

Поиск...

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| Австралийский доллар  | 51,3745 |
| Азербайджанский манат | 42,4372 |
| Армянский драм        | 14,1289 |
| Белорусский рубль     | 33,5236 |
| Болгарский лев        | 38,8181 |
| Бразильский реал      | 18,7279 |
| Венгерский форинт     | 24,4151 |
| Вон Республики Корея  | 58,6377 |
| Датская крона         | 10,1889 |

---

Март 2016

Апрель 2016

Май 2016

Июнь 2016

Июль 2016

Август 2016

Рисунок 24 – Пример расположения виджетов на главной странице Сервиса

#### 4.4.1 Вкладка «Отчетность»

Внешний вид страницы вкладки «Отчётность» с раскрытым левым меню и свёрнутыми подробностями документооборота приведён на рисунке 25.

| Компания       | Ведомство | Документ  | Дата           | Статус   |         |
|----------------|-----------|---|----------------|----------|---------|
| Тест ФНСПФРСГС | ФНС       | Сведения о среднесписочной численности сотрудников      | 23.05.16 17:10 | Черновик | Открыть |
| Тест ФНСПФРСГС | ФНС       | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | 16.05.16 13:44 | Черновик | Открыть |
| Тест ФНСПФРСГС | ФНС       | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | 11.05.16 12:38 | Черновик | Открыть |
| Тест ФНСПФРСГС | ФНС       | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | 11.05.16 12:38 | Черновик | Открыть |

Рисунок 25 – Внешний вид вкладки «Отчетность»

В левом меню страницы содержатся следующие функциональные кнопки:

- «Список документов» – возможность перехода к списку документов;
- «Сдать отчетность» – при нажатии позволяет выбрать вариант создания/импорта отчётности для формирования документооборота;
- «Написать письмо» – при нажатии позволяет сформировать обращение в ведомство;
- «Запрос на сверку» – при нажатии позволяет сформировать и отправить запросы в ФНС и ПФР.

В центральной области страницы вкладки приведены сведения о документах в табличной форме. Форма содержит следующие столбцы:

- «Компания» – отображается наименование организации, осуществляющая отправку отчетности;
- «Ведомство» – отображается наименование государственного органа, в адрес которого была отправлена отчетность;
- «Документ» – отображается наименование документа, переданного ведомству;
- «Дата» – отображается дата отправки/получения документа;
- «Статус» – отображается статус документооборота.

Левое меню может быть закрыто, правое меню отключено, могут быть показаны только непрочитанные файлы отчетности с помощью соответствующей кнопки-ползунка в верхней правой части вкладки, а в списке документооборота развёрнуты подробности (транзакции с дополнительными опциями). Указанный вид окна представлен ниже:

| Компания  | Ведомство | Документ  | Дата           | Статус   |   |
|---|-----------|---|----------------|----------|---|
|  <input type="checkbox"/> Тест ФНСПФРФСГС  | ФНС       | Сведения о среднесписочной численности сотрудников      | 23.05.16 17:10 | Черновик |  Открыть |
|  <input type="checkbox"/> Тест ФНСПФРФСГС  | ФНС       | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | 16.05.16 13:44 | Черновик |  Открыть |
|  <input type="checkbox"/> Тест ФНСПФРФСГС  | ФНС       | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | 11.05.16 12:38 | Черновик |  Открыть |
|  <input type="checkbox"/> Тест ФНСПФРФСГС  | ФНС       | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | 11.05.16 12:38 | Черновик |  Открыть |
|  <input type="checkbox"/> Тест ФНСПФРФСГС  | ФНС       | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | 14.04.16 17:46 | Черновик |  Открыть |
|  <input type="checkbox"/> Тест ФНСПФРФСГС  | Росстат   | Макет входной формы 3-информ                            | 06.04.16 15:04 | Черновик |  Открыть |
|  <input type="checkbox"/> Тест ФНСПФРФСГС  | Росстат   | Рассылка органа ФСГС                                    | 31.03.16 13:54 | Принято  |  Открыть |
|  Изменить статус<br> Добавить комментарий |           | Приложение письма                                       | 11.05.16 12:30 | Получено |   |

Рисунок 26 – Пример окна со свёрнутым левым меню, скрытым правым меню и развернутыми подробностями документооборота

В левом меню под функциональными кнопками содержится «Фильтр», с помощью которого можно осуществить фильтрацию в списке документов центральной области (рисунок 27).

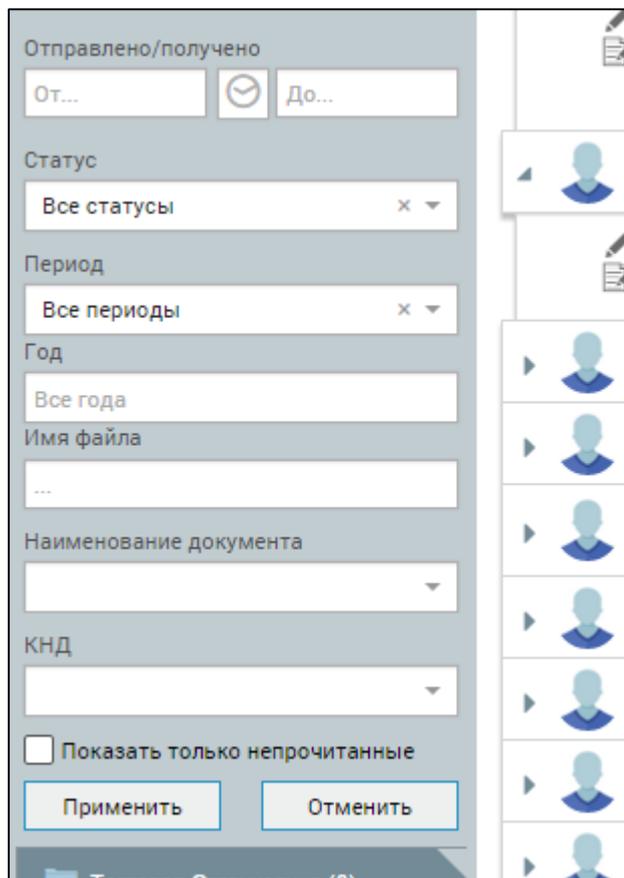


Рисунок 27 – область Фильтра

Для закрытия области фильтрации следует выполнить повторное нажатие на «Фильтр».

#### 4.4.2 Вкладка «Документы»

Внешний вид страницы вкладки приведен на рисунке 28.

| Только непрочитанные <input type="checkbox"/>                                      |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| Тип документа  | Дата  | Состояние                      |
| <input type="checkbox"/> Тема: Без темы<br>От: Демо                                | Кому: ООО "Тестовая орга...<br>18.06.15 19:52 | Переслать  Открыть             |
| <input type="checkbox"/> Тема: Без темы<br>От: ООО "Тестовая организ... Кому: Демо | 18.06.15 19:56                                | Ответить  Переслать<br>Открыть |
| <input type="checkbox"/> Тема: Без темы<br>От: Демо                                | Кому: ООО "Тестовая орга...<br>19.06.15 17:41 | Переслать  Открыть             |
| <input type="checkbox"/> Тема: Без темы<br>От: Демо                                | Кому: ООО "Тестовая орга...<br>19.06.15 17:43 | Переслать  Открыть             |
| <input type="checkbox"/> Тема: Без темы<br>От: Демо                                | Кому: ООО "Тестовая орга...<br>22.06.15 16:54 | Переслать  Открыть             |
| <input type="checkbox"/> Тема: Без темы<br>От: Демо                                | Кому: ООО "Тестовая орга...<br>22.06.15 17:15 | Переслать  Открыть             |
| <input type="checkbox"/> Тема: Без темы<br>От: Демо                                | Кому: ООО "Тестовая орга...<br>29.06.15 18:05 | Переслать  Открыть             |

Рисунок 28 – Внешний вид вкладки «Документы»

Центральная область страницы содержит перечень документов, участвующих в электронном документообороте между контрагентами. Данные документы можно переслать или открыть для просмотра, нажав на соответствующие кнопки:

← Назад

Отправлено: 03 февраля 2016 в 11:38

Выгрузить документы с подписями Переслать

От:

Кому:

Тема письма:

Текст письма:

dfg

| Имя файла   | Тип документа |
|---|---------------|
| 1115104_0240005725950101001_9501_b48ccb8a-d839-11e4-a813-000c29a2aef9_20150427_b48ccb8a-d839-11e4-a813-000c29a2aef6.xml | Приложение    |

Ожидание подписи Данные подписанта Скачать

Сохранить

Рисунок 29 – Просмотр отправленного документа

На данной форме присутствуют кнопки выгрузки документов с подписями, скачивания, просмотра данных подписанта и возможности пересылки.

Также для списка документа предусмотрена функция ответа.

В левой области страницы вкладки расположены следующие кнопки:

- «Список документов» – возможность перехода к списку документов. Подробнее см. 5.3;
- «Отправить документы» – при нажатии позволяет создать сообщение контрагенту с возможностью вложения документов. Подробнее см. 5.3;
- «Контрагенты» – при нажатии совершается переход на вкладку «Контрагенты». Подробнее см. 4.4.3;

— «Выгрузить подписи» – список запросов с выгрузкой всех файлов с подписями, для скачивания в pdf-формате следует нажать на соответствующую кнопку «Скачать»:

| Дата начала запроса | Дата окончания запроса | Состояние запроса |  |
|---------------------|------------------------|-------------------|--|
| 05 мая 2016 15:22   | 05 мая 2016 15:27      | Обработан         |  Скачать  |
| 05 мая 2016 15:17   | 05 мая 2016 15:22      | Скачен            |  Скачать  |
| 05 мая 2016 14:52   | 05 мая 2016 14:56      | Скачен            |  Скачать  |
| 05 мая 2016 13:38   | 05 мая 2016 14:37      | Скачен            |  Скачать  |
| 05 мая 2016 13:36   |                        | В обработке       |  Ожидайте |
| 05 мая 2016 13:14   |                        | В обработке       |  Ожидайте |
| 05 мая 2016 13:01   | 05 мая 2016 13:05      | Скачен            |  Скачать  |
| 05 мая 2016 12:59   |                        | В обработке       |  Ожидайте |
| 05 мая 2016 12:57   |                        | В обработке       |  Ожидайте |
|                     |                        |                   | Всего 9 запросов..   |

Рисунок 30 – Меню выгрузки подписей

— «Выгрузить данные» – функционал выгрузки документов с электронными подписями с указанием параметров фильтрации, а также формирование описи:

### Выгрузка данных ✕

За компанию  
 ✕ ▾

Кому / От кого  
 ✕ ▾

Состояние  ✕ ▾      Тип документа  ✕ ▾

Тема

За период:

▴ Скрыть расширенный фильтр

Формат выгрузки описи  ✕ ▾      Сортировать по  ✕ ▾      Сортировать по  ✕ ▾

Дата документа       Номер документа       Сумма        Наличие НДС

Выбрать папки

Рисунок 31 – Фильтр выгрузки данных

**Опись за период 01.12.2015 - 01.03.2016**

Постановление Правительства РФ от 26.12.2011г. N 1137 (в ред. постановлений Правительства РФ от 28.05.2013 N 446, от 24.10.2013 N 952, от 30.07.2014 N 735, от 29.11.2014 N 1279)

| Номер | Дата отправки          | От                             | Кому                         | Согласование                                 | Тип документа | Имя файла                         | Состояние                |
|-------|------------------------|--------------------------------|------------------------------|--|---------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1     | 2                      | 3                              | 4                            | 5  | 6             | 7                                 | 8                        |
| 1     | 23:21:11<br>20.01.2016 | Тестовая организация<br>111111 |                              |  | Договор       | 111.jpeg                          | Черновик                 |
| 2     | 14:41:55<br>04.02.2016 | Тестовая организация<br>111111 | ИП "Иванов"                  |  | Договор       | Форма доверенности<br>ОПС.docx    | Ожидание доставки        |
| 3     | 12:19:44<br>03.02.2016 | Тестовая организация<br>111111 |                              |  | Договор       | Снимок3.PNG                       | Черновик                 |
| 4     | 18:23:04<br>11.01.2016 | Тестовая организация<br>111111 |                              |  | Договор       | Снимок3.PNG                       | Черновик                 |
| 5     | 22:12:25<br>08.01.2016 | Тестовая организация<br>111111 |                              |  | Договор       | Снимок3.PNG                       | Черновик                 |
| 6     | 18:12:36<br>29.12.2015 | Тестовая организация<br>111111 |                              |  | Договор       | Снимок3.PNG                       | Черновик                 |
| 7     | 15:25:43<br>25.12.2015 | Тестовая организация<br>111111 |                              |  | Договор       | Снимок3.PNG                       | Черновик                 |
| 8     | 13:59:18<br>24.12.2015 | Тестовая организация<br>111111 |                              |  | Договор       | Снимок3.PNG                       | Черновик                 |
| 9     | 10:36:06<br>04.12.2015 | Тестовая организация<br>111111 | Панюков Максим<br>Викторович | ООО "Наташа"<br>Панюков Максим<br>Викторович | Договор       | protokol_obmena_dok_pu<br>(2).doc | Ожидание доставки        |
| 10    | 10:35:54<br>04.12.2015 | Тестовая организация<br>111111 | ООО "Наташа"                 | ООО "Наташа"<br>Панюков Максим<br>Викторович | Договор       | protokol_obmena_dok_pu<br>(2).doc | Ожидание<br>согласования |

Рисунок 32 – Пример выгружаемой описи

### 4.4.3 Вкладка «Контрагенты»

Внешний вид страницы вкладки «Контрагенты. Список контрагентов» приведен на рисунке 33.

Проверка контрагентов

## Список контрагентов

Пригласить Добавить

| Наименование компании                   | Фамилия | Имя  | Отчество  | ИНН          |   |    |
|---|---------|------|-----------|--------------|---|----|
| Тестовый Индивидуальный Предприниматель | Гладков | Олег | Сергеевич | 212913358602 | 🔍 | 🗑️ |
| ООО "Оффлайн"                           | Гладков | Олег | Сергеевич | 0900000003   | 🔍 | 🗑️ |
| ИП Гладков Олег Сергеевич               | Гладков | Олег | Сергеевич | 212913358602 | 🔍 | 🗑️ |
| ИП "Иванов"                             | Иванов  | Иван | Иванович  | 500100732259 | 🔍 | 🗑️ |
| Гладков Олег Сергеевич                  | Гладков | Олег | Сергеевич | 6731071801   | 🔍 | 🗑️ |

Всего 5 записей...

Рисунок 33 – Внешний вид вкладки «Контрагенты. Список контрагентов»

В левом меню страницы вкладки расположены следующие кнопки:

- «ЕГРЮЛ» – функционал получения информации о контрагентах – юридических лицах из ЕГРЮЛ. Подробнее 5.2.1;
- «ЕГРИП» – функционал получения информации о контрагентах – индивидуальных предпринимателях. Подробнее 5.2.2;
- «Выписки» – перечень ранее полученных выписок из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с возможностью их просмотра и удаления при необходимости (см. Рисунок 34):

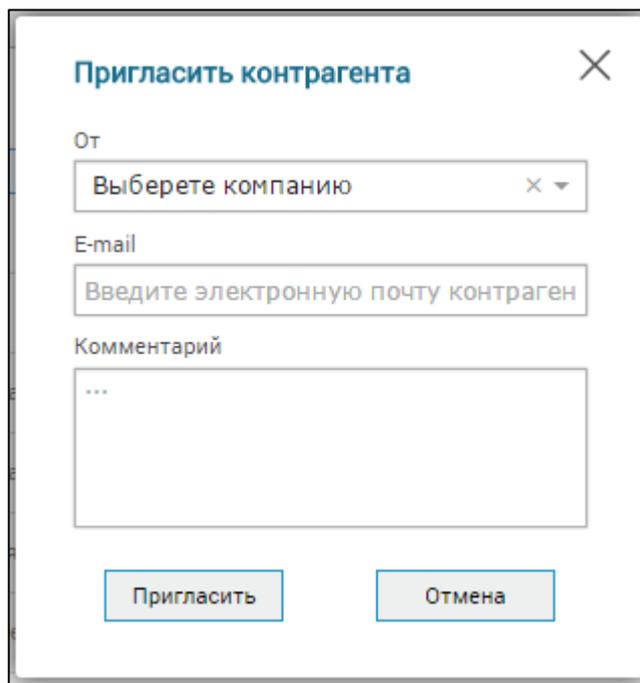
| Список контрагентов |  | Проверка контрагентов |              |                 |   |                    |
|---------------------|--|-----------------------|--------------|-----------------|---|--------------------|
|                     |  | Дата                  | ИНН          | ОГРН            | Наименование  |                    |
| ЕГРЮЛ               |  | 16.03.2016            | 6731071801   | 1086731015172   | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РУСЬ-ТЕЛЕКОМ" | Удалить<br>Открыть |
| ЕГРИП               |  | 16.03.2016            | 6731071801   | 1086731015172   | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РУСЬ-ТЕЛЕКОМ" | Удалить<br>Открыть |
| Выписки             |  | 16.03.2016            | 6731071801   | 1086731015172   | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РУСЬ-ТЕЛЕКОМ" | Удалить<br>Открыть |
| Фильтр              |  | 15.03.2016            | 7719897248   | 5147746415383   | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РУСЬ-ТЕЛЕКОМ" | Удалить<br>Открыть |
|                     |  | 15.03.2016            | 212913358602 | 306213017100131 | Гладков Олег Сергеевич                                  | Удалить<br>Открыть |
|                     |  | 15.03.2016            | 7719897248   | 5147746415383   | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РУСЬ-ТЕЛЕКОМ" | Удалить<br>Открыть |
|                     |  | 15.03.2016            | 7719897248   | 5147746415383   | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РУСЬ-ТЕЛЕКОМ" | Удалить<br>Открыть |
|                     |  | 15.03.2016            | 7719897248   | 5147746415383   | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РУСЬ-ТЕЛЕКОМ" | Удалить<br>Открыть |
|                     |  | 15.03.2016            | 7719897248   | 5147746415383   | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РУСЬ-ТЕЛЕКОМ" | Удалить<br>Открыть |
|                     |  | 15.03.2016            | 7719897248   | 5147746415383   | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РУСЬ-ТЕЛЕКОМ" | Удалить<br>Открыть |
|                     |  | 15.03.2016            | 7719897248   | 5147746415383   | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РУСЬ-ТЕЛЕКОМ" | Удалить<br>Открыть |

<< < 1 2 3 4 5 ... 11 > >>

Рисунок 34 – Окно пункта «Выписки» вкладки «Контрагенты»

- «Фильтр» – фильтр по выпискам по наименованию и ИНН;
- «Список контрагентов» – функционал добавления/приглашения контрагентов. Представлен на Рисунок 33, Рисунок 35, Рисунок 36).

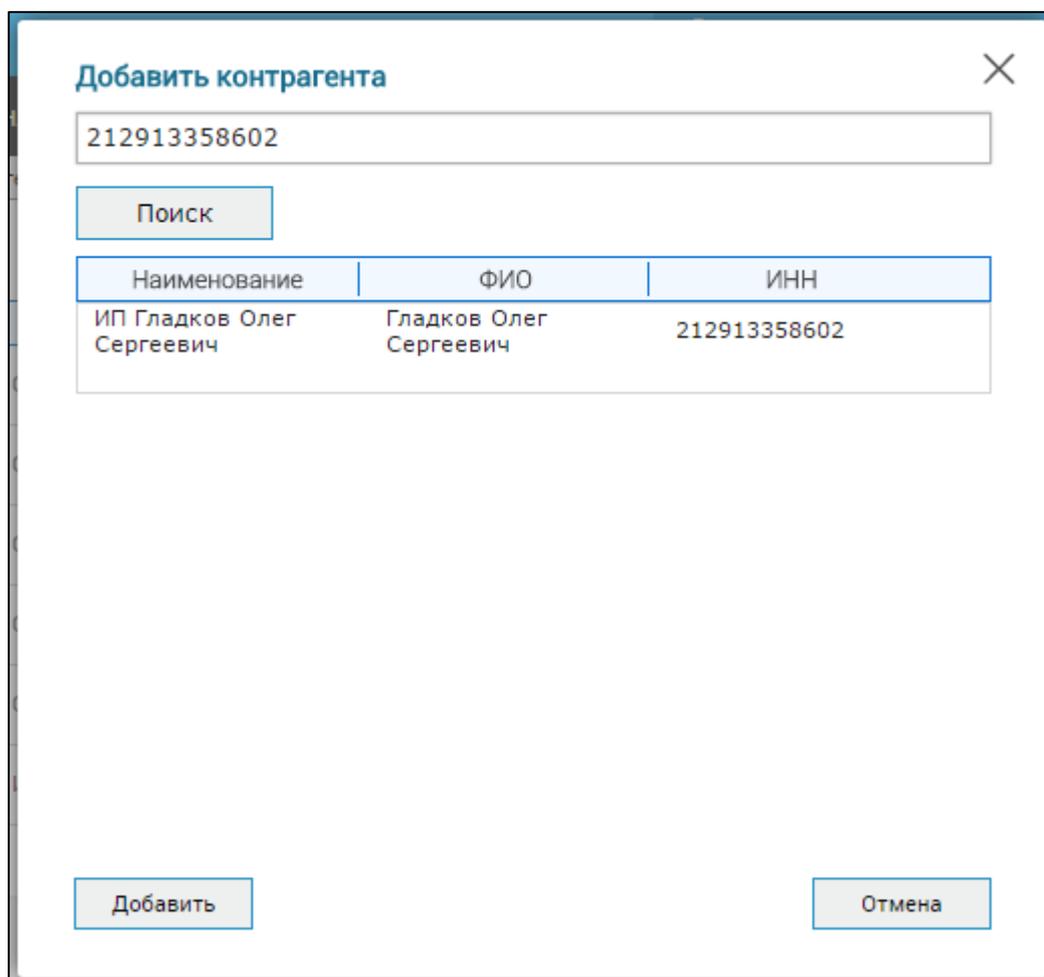
Для того, чтобы пригласить или добавить контрагентов, необходимо нажать на кнопки «Пригласить»/«Добавить» в верхнем правом углу функционала «Список контрагентов» (см рисунки ниже):



The dialog box is titled "Пригласить контрагента" (Invite counterparty) and contains the following fields and buttons:

- От** (From): A dropdown menu with the text "Выберете компанию" (Select a company).
- E-mail**: A text input field with the placeholder "Введите электронную почту контраген" (Enter the counterparty's email).
- Комментарий** (Comment): A text area with three dots "..." as a placeholder.
- Buttons: "Пригласить" (Invite) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 35 – Окно приглашения контрагентов



The dialog box is titled "Добавить контрагента" (Add counterparty) and contains the following elements:

- Input field: Contains the value "212913358602".
- Button: "Поиск" (Search).
- Table:

| Наименование              | ФИО                    | ИНН          |
|---------------------------|------------------------|--------------|
| ИП Гладков Олег Сергеевич | Гладков Олег Сергеевич | 212913358602 |

- Buttons: "Добавить" (Add) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 36 – Окно добавления контрагентов

#### 4.4.4 Вкладка «Сверки НДС»

Внешний вид страницы вкладки приведен на рисунке (см. Рисунок 37).

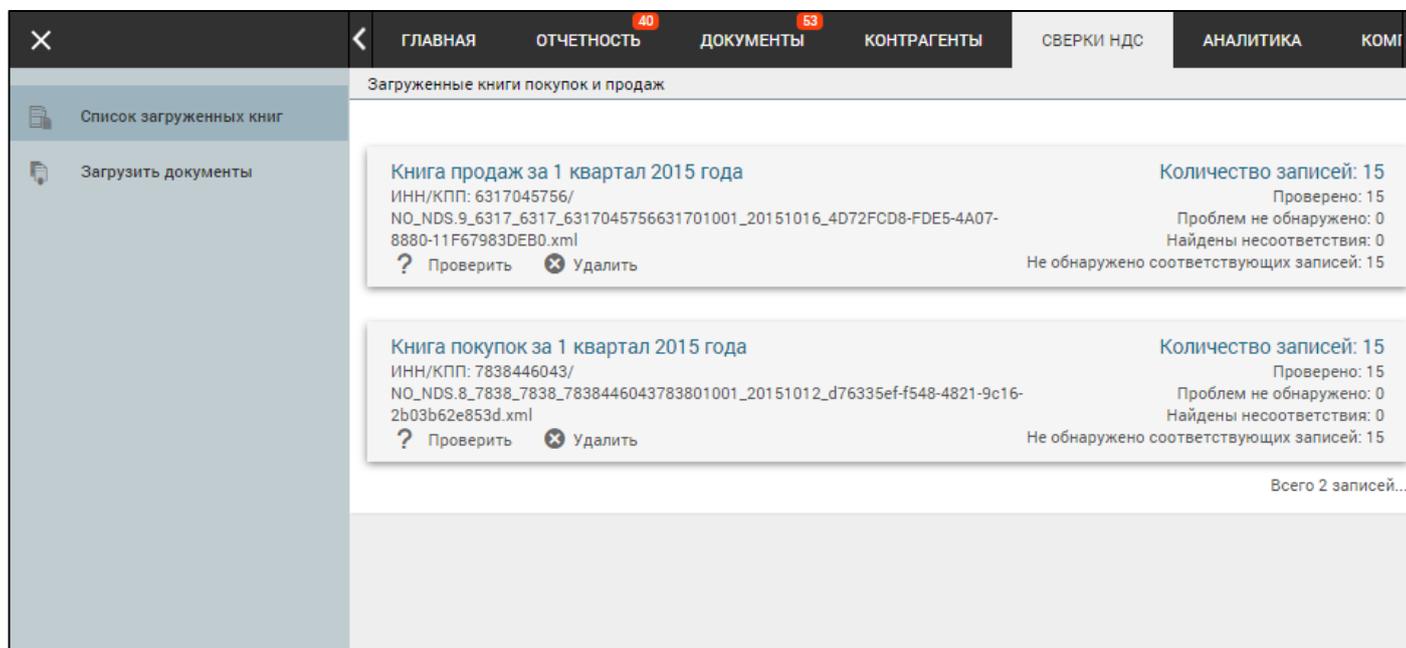


Рисунок 37 – Внешний вид вкладки «Сверки НДС»

В левом меню страницы вкладки расположены следующие кнопки:

- «Список загруженных книг» - отображает список загруженных книг покупок и продаж со сводной статистикой проверки;
- «Загрузить документы» - функционал загрузки книг покупок и продаж.
- Окно загрузки книг покупок и продаж представлено на рисунке ниже:

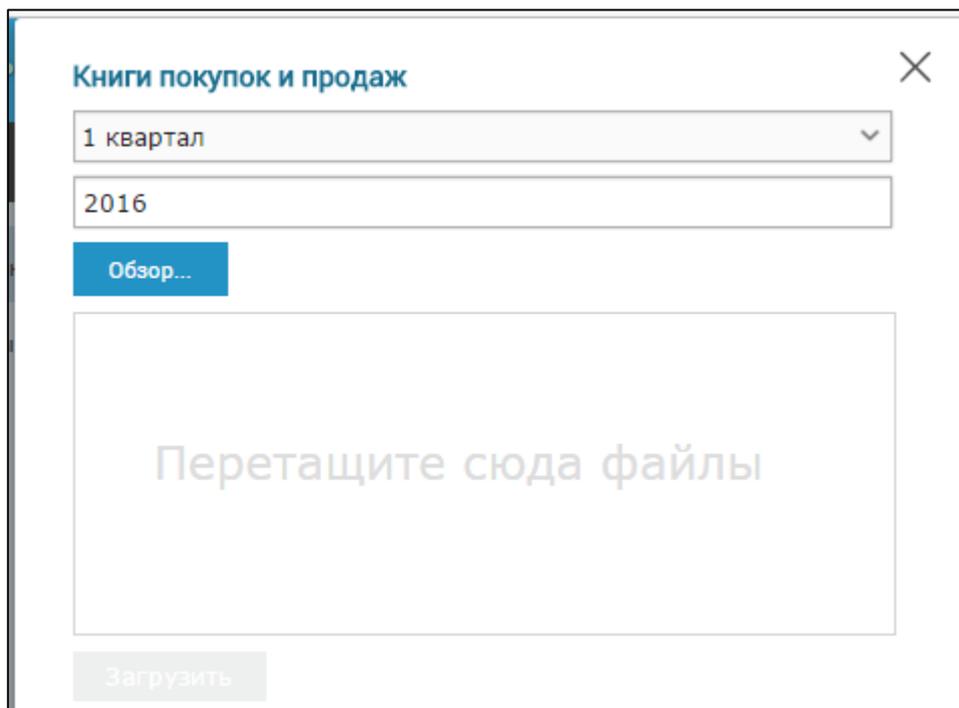


Рисунок 38 – Окно загрузки книг покупок и продаж

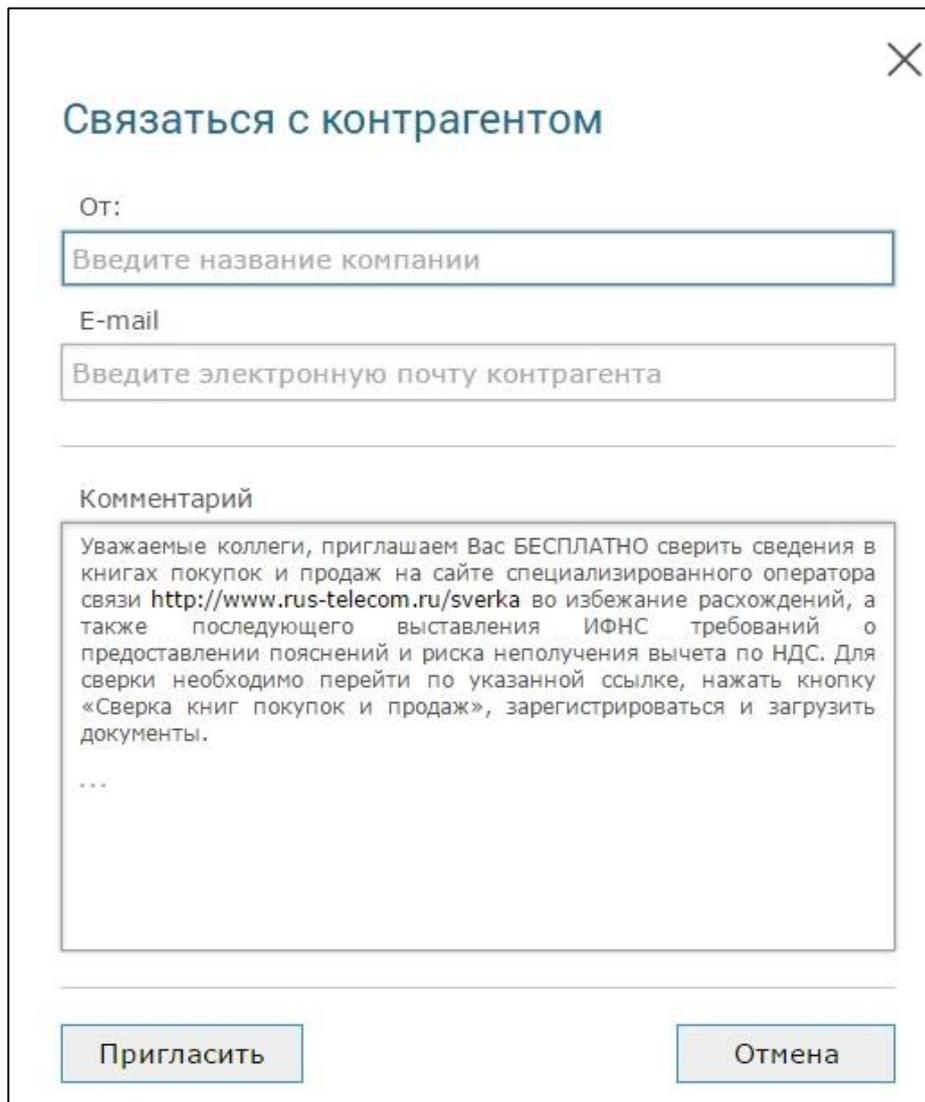
Функционал детального просмотра результатов сравнения загруженной книги покупок и продаж представлен на рисунке ниже:

| ИНН покупателя | КПП покупателя | Компания покупателя | Номер СФ | Дата СФ    | Код операции | Стоимость без НДС | Результат сверки                    |
|----------------|----------------|---------------------|----------|------------|--------------|-------------------|-------------------------------------|
| 641100297380   |                | Проверить В ЕГРЮЛ   | 00000270 | 03.08.2015 | 1            | 3493980           | Контрагент не загрузил счет-фактуру |
| 6316176266     | 631201001      | ООО "ТРАНЗИТАГРО"   | 00000271 | 04.08.2015 | 1            | 458000            | Контрагент не загрузил счет-фактуру |
| 6375192478     | 637501001      | СПССК "НИКА"        | 00000272 | 10.08.2015 | 1            | 396800            | Контрагент не загрузил счет-фактуру |
| 2310138468     | 231001001      | ООО "ЛИМАГРЕН ру"   | 00000273 | 20.08.2015 | 1            | 5000              | Контрагент не загрузил счет-фактуру |
| 2310138468     | 231001001      | ООО "ЛИМАГРЕН ру"   | 00000274 | 21.08.2015 | 1            | 15000             | Контрагент не загрузил счет-фактуру |
| 2310138468     | 231001001      | ООО "ЛИМАГРЕН ру"   | 00000276 | 25.08.2015 | 2            | 140000            | Контрагент не загрузил счет-фактуру |
| 2310138468     | 231001001      | ООО "ЛИМАГРЕН ру"   | 00000275 | 25.08.2015 | 1            | 25000             | Контрагент не загрузил счет-фактуру |
| 731500157507   |                | Проверить В ЕГРЮЛ   | 00000277 | 26.08.2015 | 1            | 30800             | Контрагент не загрузил счет-фактуру |
| 7704017596     | 774850001      | Проверить В ЕГРЮЛ   | 00000279 | 31.08.2015 | 1            | 85137             | Контрагент не загрузил счет-фактуру |
| 641100297380   |                | Проверить В ЕГРЮЛ   | 00000278 | 31.08.2015 | 1            | 3493980           | Контрагент не загрузил счет-фактуру |

Всего 15 записей...

Рисунок 39 – Детальный просмотр результатов сравнения книги покупок/продаж

Чтобы связаться с контрагентом, необходимо нажать на иконку  в конце строчки книги. Система отобразит следующее окно для заполнения необходимых данных:



Связаться с контрагентом

От:

Введите название компании

E-mail

Введите электронную почту контрагента

Комментарий

Уважаемые коллеги, приглашаем Вас БЕСПЛАТНО сверить сведения в книгах покупок и продаж на сайте специализированного оператора связи <http://www.rus-telecom.ru/sverka> во избежание расхождений, а также последующего выставления ИФНС требований о предоставлении пояснений и риска неполучения вычета по НДС. Для сверки необходимо перейти по указанной ссылке, нажать кнопку «Сверка книг покупок и продаж», зарегистрироваться и загрузить документы.

...

Пригласить Отмена

Рисунок 40 – Форма окна связи с контрагентом

После нажатия «Пригласить» система отобразит сообщение об успешной отправке приглашения контрагенту на его E-mail.

Кнопка «Фильтр» на левой панели в меню детального просмотра выбранной книги позволяет отфильтровать операции по заданным параметрам (см. Рисунок 41):

| Дата СФ | От... | До... | Компания/ИНН/КПП | Номер СФ | Сумма СФ  | Состояние   |
|---------|-------|-------|------------------|----------|-----------|-------------|
|         |       |       | ...              | ...      | 0 - 32000 | Все статусы |
|         |       |       |                  |          |           | Отменить    |
|         |       |       |                  |          |           | Применить   |

|            |
|------------|
| 4700000003 |
| 4700000003 |
| 4700000003 |
| 4700000003 |
| 700089001  |
| 700089001  |
| 4700000003 |
| 4700000003 |

Рисунок 41 – Фильтр в меню детального просмотра книги

#### 4.4.5 Вкладка «Аналитика»

Внешний вид страницы вкладки приведен на рисунке (см. Рисунок 42):

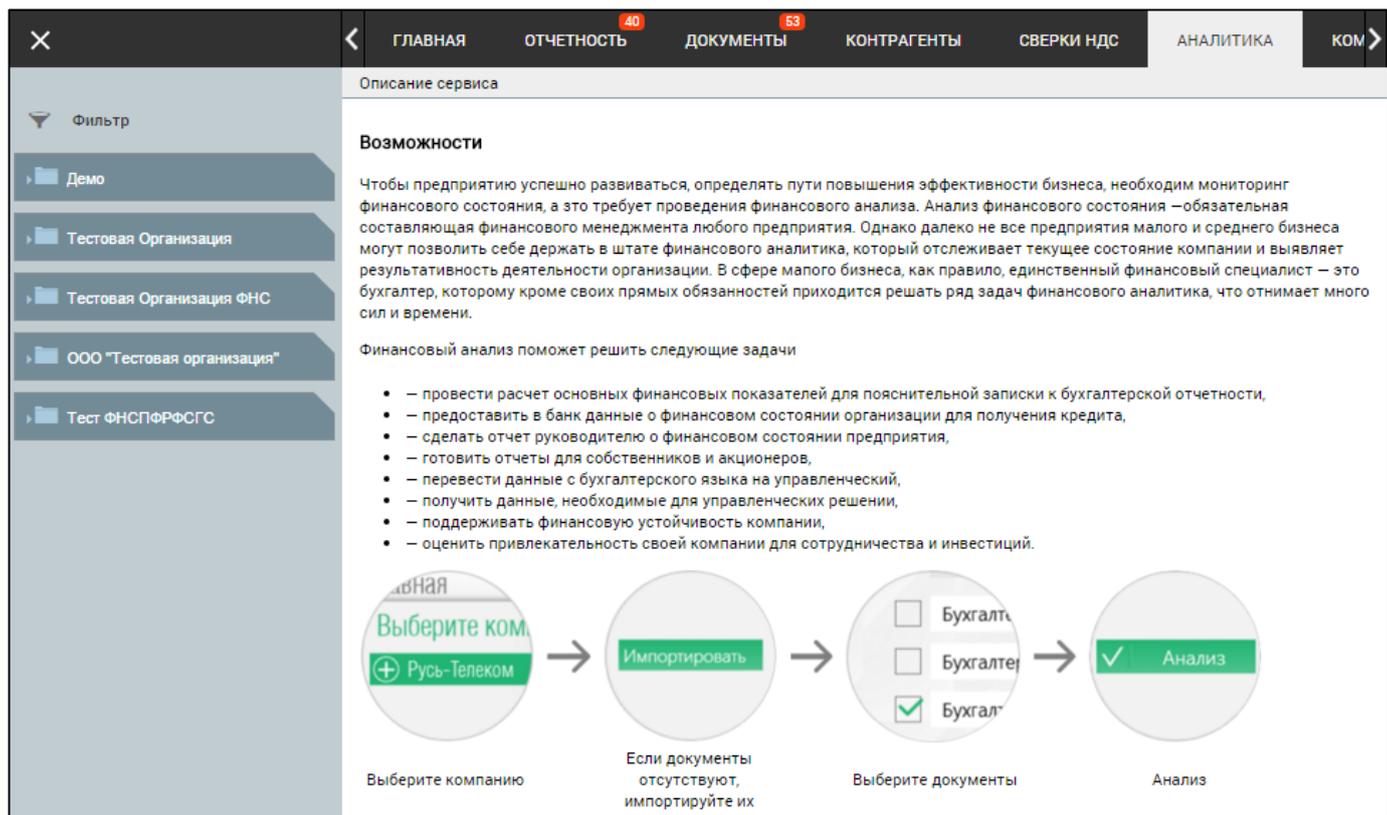


Рисунок 42 – Внешний вид вкладки «Аналитика»

В левом меню страницы вкладки расположено дерево компаний. При разворачивании в параметрах компании можно выбрать пункт «Финансовый анализ». Окно с требованием импорта бухгалтерской отчётности для анализа (в случае отсутствия отправленной) представлено на рисунке (см. Рисунок 43).

Финансовый анализ

## Тестовая Организация

▲ Скрыть выбранные документы

| Наименование документа | Отчетный год | Статус | Статус проверки |
|------------------------|--------------|--------|-----------------|
| Ничего не найдено      |              |        |                 |

Анализ    Импортировать

Краткий отчет    Кредитоспособность

Помощь ▾

Рисунок 43 – Окно финансового анализа

### 4.4.6 Вкладка «Компании»

Внешний вид вкладки «Компании» приведен ниже:

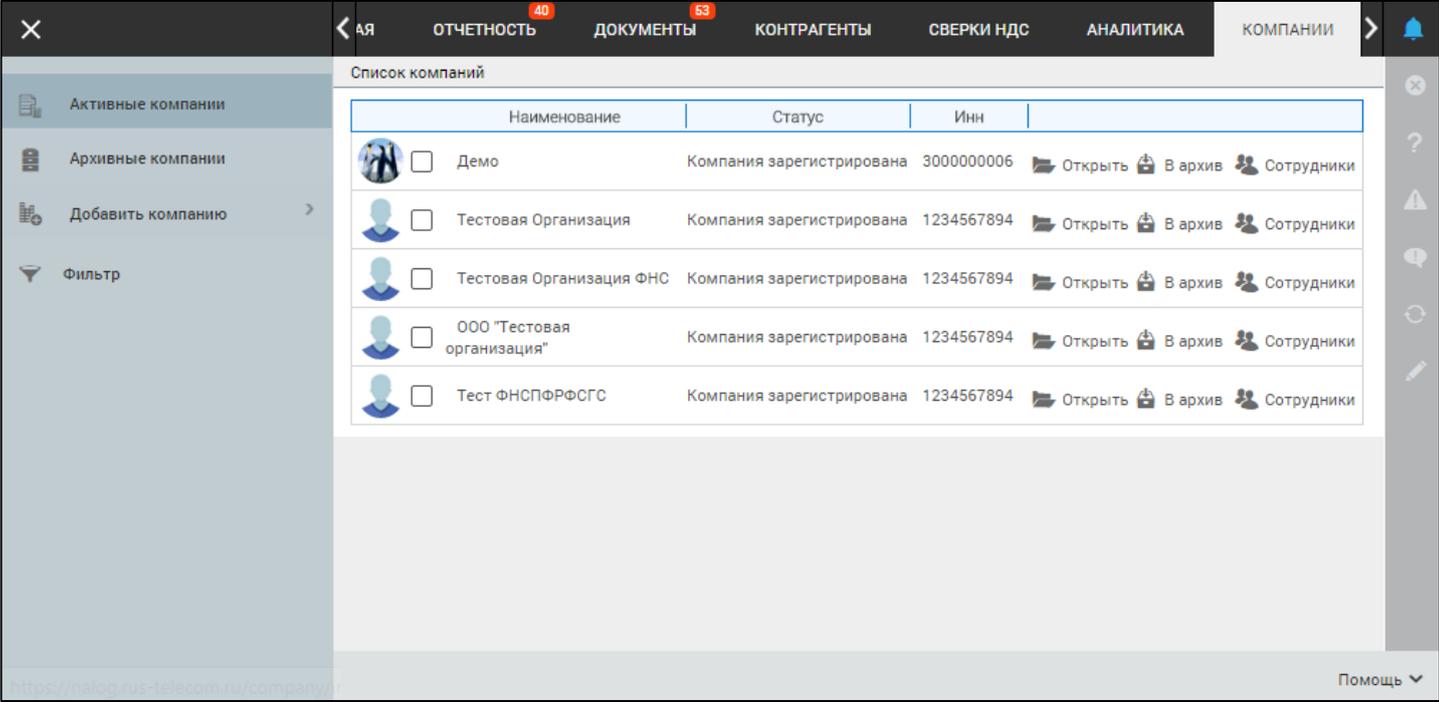


Рисунок 44 – Внешний вид вкладки «Компании»

В левой области страницы расположены следующие кнопки:

- «Активные компании» – при нажатии отображается перечень компаний, зарегистрированных в системе, находящихся в активном статусе;
- «Архивные компании» – при нажатии отображается перечень компаний, сведения о которых перенесены в архив;
- «Добавить компанию» – при нажатии позволяет осуществить создание новой записи о компании.

В центральной области страницы «Активные компании» содержится перечень компаний, зарегистрированных в системе. Информация о компании приведена в табличной форме с указанием ее краткого наименования, статуса и ИНН.

- а) Кнопка «Открыть» позволяет отобразить страницу параметров компании для возможности внесения изменений в сведения о компании. Пример

страницы редактирования параметров компании представлен на рисунке (см. Рисунок 45).

Редактирование компании



Организационно-правовая форма  
Общество с ограниченной ответственностью

Наименование  
Демо

Подразделение организации  
Демо

Отображаемое сокращенное наименование  
Демо

Реквизиты      Дополнительные реквизиты      Параметры синхронизации

Сведения о сертификате

Сменить сертификат

Отпечаток сертификата  
00fb4b31447944524828014fff9dddec3d419b8f

Субъект  
STREET=Подольское шоссе, Т=Директор, (

Действителен от  
18-06-2015 19:36:00

Действителен до  
18-06-2016 19:41:00

Реквизиты компании

ИНН \*  
3000000006

ОГРН \*  
111111111110

Регистрационные данные для сдачи отчётности

Регистрационный номер ФНС

Основной маршрут.

Код ИФНС  
9501

КПП  
950101001

Дополнительные маршруты:

Добавить

Добавить ФНС

Добавить ПФР

Добавить ФСС

Добавить ФССГ

Подписант

Руководитель  Уполномоченный предствитель

Фамилия \*  
Гладков

Имя \*  
Олег

Отчество \*  
Сергеевич

Должность  
Директор

СНИЛС  
114-215-493-14

Код абонента сервиса ЭДО  
2AD-dce1d65a303f494b93fac1504699206c

Присоединиться к регламенту ЭДО

Сохранить

Рисунок 45 – Редактирование параметров компании. Реквизиты Вкладка «Параметры синхронизации» позволяет синхронизировать онлайн версию ФЕ с десктопным клиентом.

Доступные параметры:

- 1) возможность отключать синхронизацию, нажав на соответствующую кнопку;



Рисунок 46 – Кнопка отключения синхронизации

- 2) Соответственно, для включения синхронизации для данной компании необходимо поставить галочку возле пункта «Осуществлять синхронизацию компании»;
- 3) возможность создать учетную запись на сервере синхронизации. После создания в системе прописывается идентификатор;

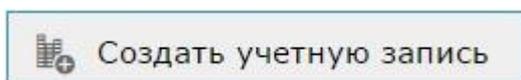


Рисунок 47 – Кнопка для создания учетной записи синхронизации

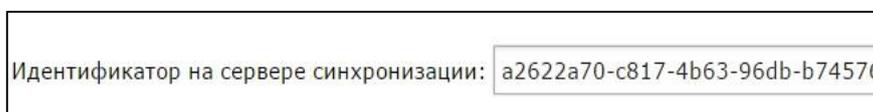


Рисунок 48 – Интерфейс идентификатора компании

- 4) возможность синхронизации всех параметров или только электронного документооборота;
- б) Кнопка «В архив» позволяет осуществлять перенос данных о компании в архив;
  - в) Кнопка «Сотрудники» позволяет открыть справочник сотрудников компании с возможностью добавления и редактирования анкетных и кадровых данных сотрудников. Пример окна внесения данных о сотруднике представлен на рисунке ниже:

**Новый сотрудник**

Фамилия

Имя

Отчество

Пол: Муж x | Дата рождения: | Знак гороскопа: Не известен v

Анкетные данные | Кадровые данные

Рабочий телефон | Домашний телефон | Мобильный телефон

Гражданство | Учетный / регистрационный номер иностранного лица | Место рождения: Выберите адрес

Документ, удостоверяющий личность | Серия и номер | Дата выдачи | ИНН | СНИЛС

Кем выдан (код и наименование подразделения)

Адрес регистрации и адрес фактический совпадают

Адрес регистрации: Выберите адрес

Фактический адрес: Выберите адрес

Статус: 1-резидент x v

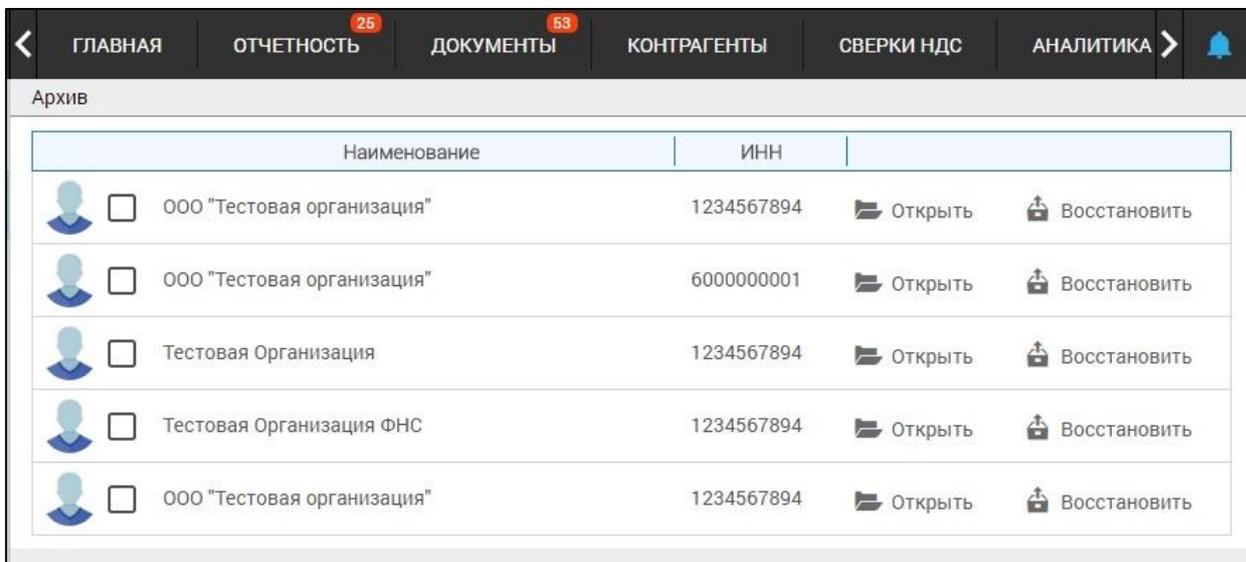
Реквизиты документа, подтверждающего статус

Адрес места жительства за пределами РФ

Рисунок 49 – Внесение данных о сотруднике компании

В левом меню расположена кнопка «Фильтр», при нажатии на которую возможно осуществить поиск требуемой организации по параметрам: «Наименование» и «ИНН». После указания требуемых параметров следует нажать кнопку «Применить». Для сброса указанных параметров следует нажать кнопку «Отменить». Для закрытия области фильтрации следует выполнить повторное нажатие кнопки «Фильтр».

Окно меню «Архивные компании» представлено ниже. Данный пункт меню «Компании» состоит из списка компаний, отправленных в архив без возможности осуществлять документооборот.



| Наименование               | ИНН        | Открыть | Восстановить |
|----------------------------|------------|---------|--------------|
| ООО "Тестовая организация" | 1234567894 | Открыть | Восстановить |
| ООО "Тестовая организация" | 6000000001 | Открыть | Восстановить |
| Тестовая Организация       | 1234567894 | Открыть | Восстановить |
| Тестовая Организация ФНС   | 1234567894 | Открыть | Восстановить |
| ООО "Тестовая организация" | 1234567894 | Открыть | Восстановить |

Рисунок 50 – Окно меню «Архивные компании»

Чтобы восстановить компанию из архива, необходимо нажать на кнопку «Восстановить», подтвердив во всплывшем окне (если есть) действие восстановления. Компания появится в меню пункта «Активные компании».

Чтобы открыть для детального просмотра архивную компанию, необходимо нажать на кнопку «Открыть». Аналогично описанному в абзаце а) на стр. 48.

Пункт «Добавить компанию» более подробно описан в разделе 5.1.1

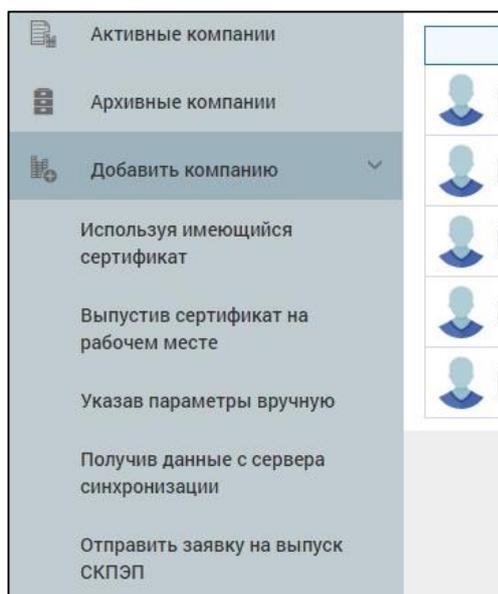


Рисунок 51 – Выпадающий список «Добавить компанию»

## 5 Работа с Сервисом

### 5.1 Работа с отчетностью

#### 5.1.1 Регистрация компании в системе

При первом заходе в созданную учетную запись системы отобразит мастера создания компаний, для перехода на 2 шаг и заполнения реквизитов следует нажать кнопку «Далее»:

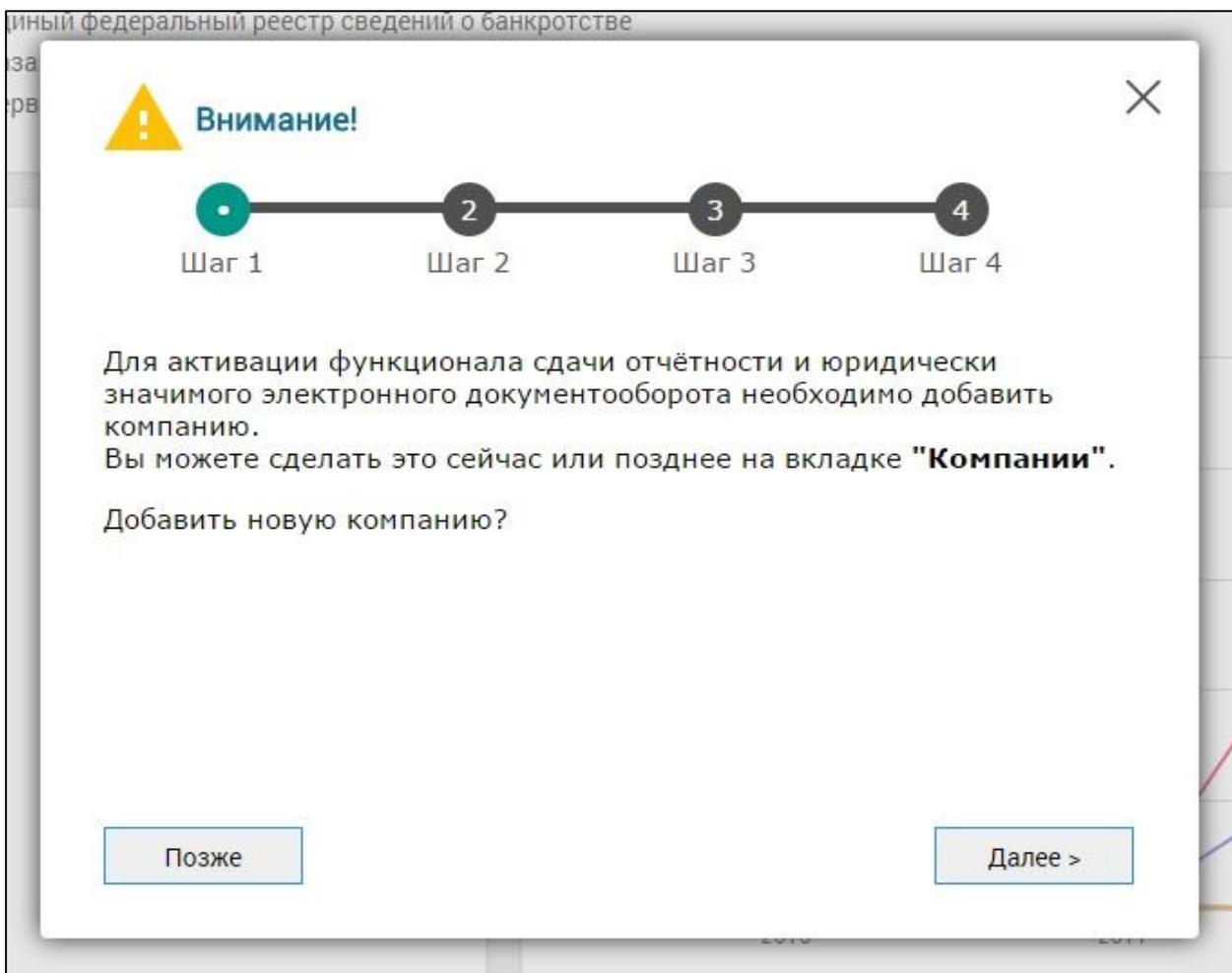


Рисунок 52 – Мастер создания компаний. 1 Шаг

Система во 2 шаге предложит создать компанию, используя имеющийся сертификат, или заполнить данные компании и отправить заявку на получение услуг ЭДО и отправки отчетности в контролирующие органы.

### 5.1.1.1 Создание компании с имеющимся сертификатом

При имеющимся сертификате система предложит загрузить его извне:

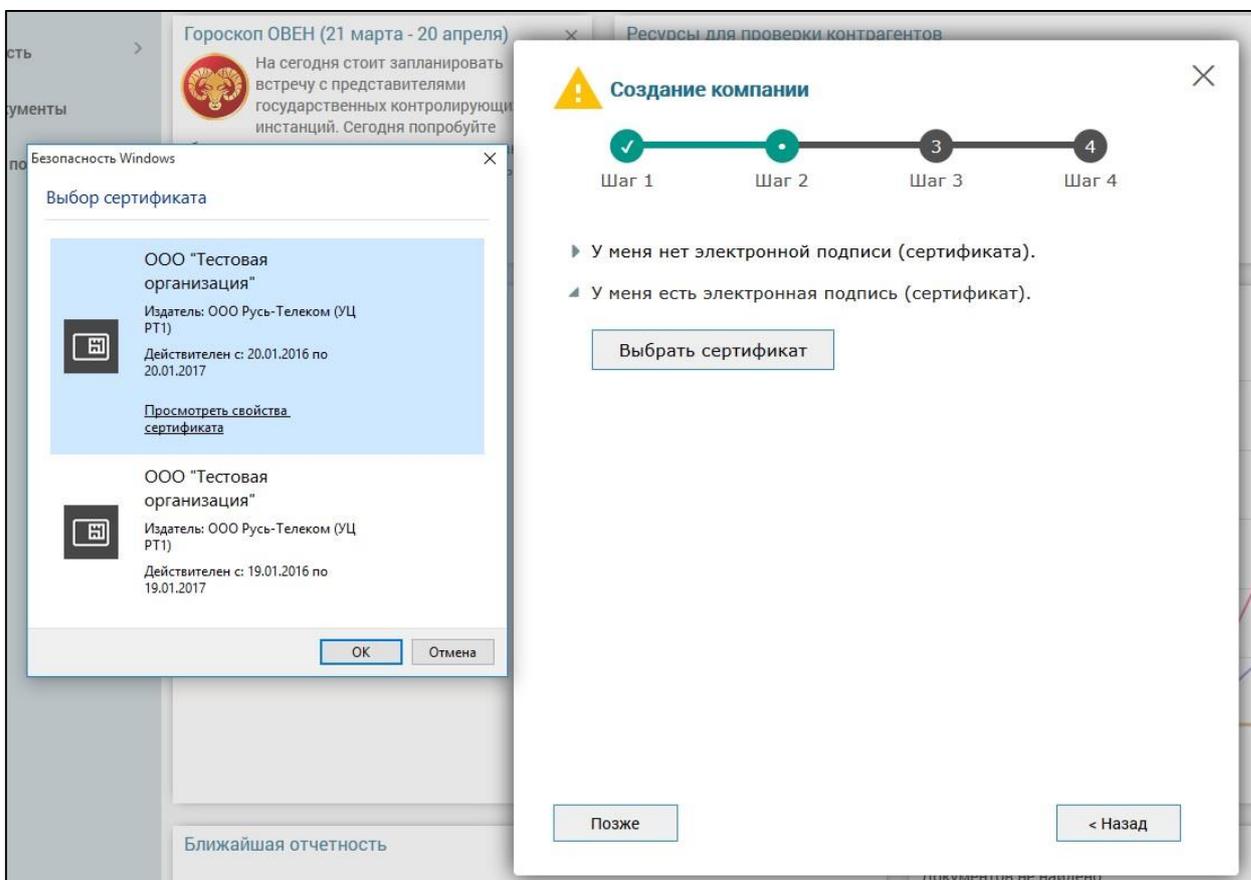
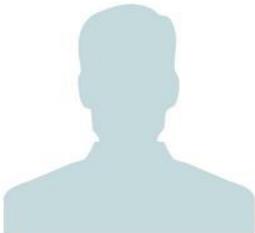


Рисунок 53 – Создание компании с имеющимся сертификатом. 2 шаг

После выбора сертификата система отобразит окно с отчетом об успешной загрузке, после чего произойдет переход в детальный просмотр компании для заполнения дополнительных реквизитов:

|   |   |
|---|---|
|  | Организационно-правовая форма<br>Общество с ограниченной ответственностью |
|   | Наименование *<br>ООО Тестовая организация                                |
|   | Подразделение организации<br>ООО Тестовая организация                     |
|   | Отображаемое сокращенное наименование<br>Укажите сокращенное наименование |

Реквизиты      Дополнительные реквизиты      Параметры синхронизации

|   |  |
|---|--|
| Отпечаток сертификата<br>36C76DAC0272C4FAD378E5A6D5EF9B7183 | Субъект<br>SN=Гладков, G=Олег Сергеевич, Т=Дирек |
| Действителен от<br>20-01-2016 12:08:00                      | Действителен до<br>20-01-2017 12:13:00           |

Реквизиты компании

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| ИНН *<br>6000000001 | ОГРН *<br>1000000000000 |
|---------------------|-------------------------|

Регистрационные данные для сдачи отчётности

Регистрационный номер ФНС

Основной маршрут:

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Код ИФНС *<br>XXXX (4 цифр) | КПП *<br>XXXXXXXXXX (9 симв.) |
|-----------------------------|-------------------------------|

Дополнительные маршруты:

Подписант

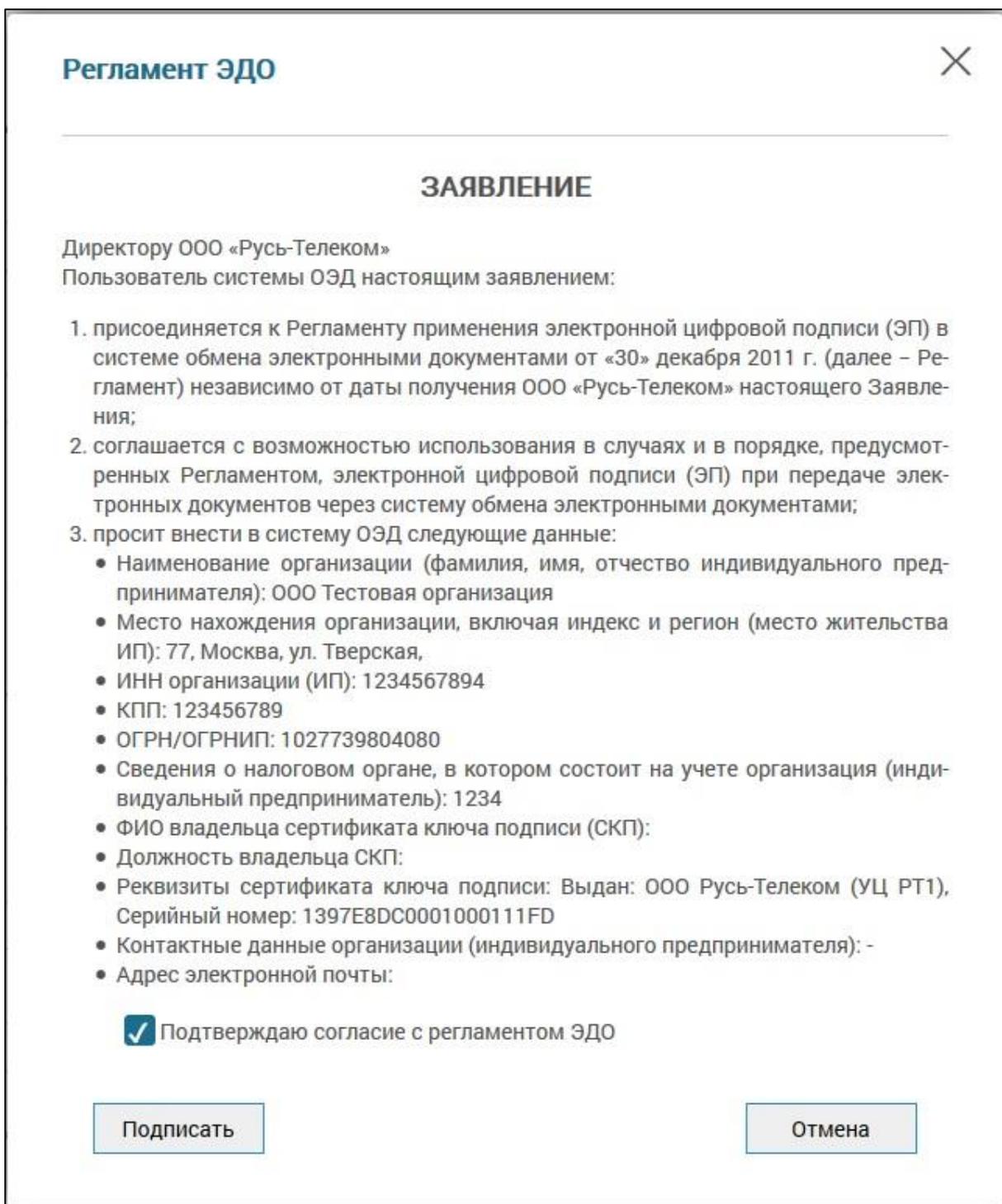
Руководитель  Уполномоченный представитель

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Фамилия *<br>Гладков    | Имя *<br>Олег           |
| Отчество *<br>Сергеевич |                         |
| Должность<br>Директор   | СНИЛС<br>000-000-000-00 |

Присоединиться к регламенту ЭДО \*

Рисунок 54 – Детальный просмотр создаваемой компании

После заполнения меню «Регистрационные данные для сдачи отчетности» необходимо подтвердить присоединения к регламенту ЭДО, проставив галочку возле соответствующего поля, после чего система отобразит модульное окно с текстом регламента и полем для подтверждения, для соглашения с заявлением необходимо проставить галочку возле соответствующего поля «Подтверждаю...» и нажать кнопку «Подписать»:



**Регламент ЭДО**

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Директору ООО «Русь-Телеком»  
Пользователь системы ОЭД настоящим заявлением:

1. присоединяется к Регламенту применения электронной цифровой подписи (ЭП) в системе обмена электронными документами от «30» декабря 2011 г. (далее – Регламент) независимо от даты получения ООО «Русь-Телеком» настоящего Заявления;
2. соглашается с возможностью использования в случаях и в порядке, предусмотренных Регламентом, электронной цифровой подписи (ЭП) при передаче электронных документов через систему обмена электронными документами;
3. просит внести в систему ОЭД следующие данные:
  - Наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя): ООО Тестовая организация
  - Место нахождения организации, включая индекс и регион (место жительства ИП): 77, Москва, ул. Тверская,
  - ИНН организации (ИП): 1234567894
  - КПП: 123456789
  - ОГРН/ОГРНИП: 1027739804080
  - Сведения о налоговом органе, в котором состоит на учете организация (индивидуальный предприниматель): 1234
  - ФИО владельца сертификата ключа подписи (СКП):
  - Должность владельца СКП:
  - Реквизиты сертификата ключа подписи: Выдан: ООО Русь-Телеком (УЦ РТ1), Серийный номер: 1397E8DC0001000111FD
  - Контактные данные организации (индивидуального предпринимателя): -
  - Адрес электронной почты:

Подтверждаю согласие с регламентом ЭДО

Рисунок 55 – Окно с текстом регламента

После вышеописанных действий нажать кнопку «Продолжить» (см.Рисунок 54) для завершения мастера, после чего система отобразит новосозданную компанию в списке компаний со статусом о пройденной регистрации в системе:

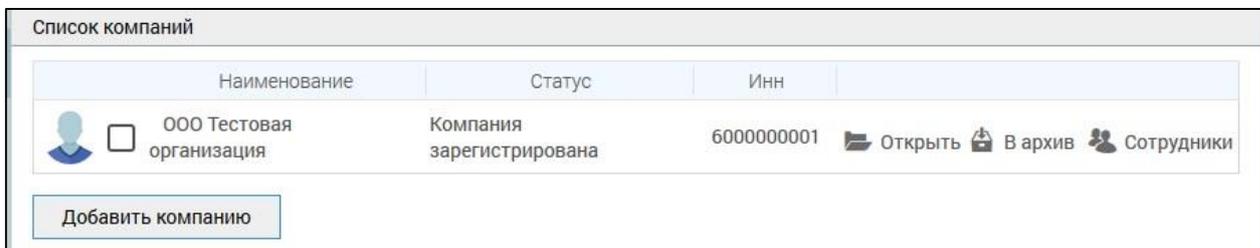


Рисунок 56 – Успешное создание компании

Действия над компанией описаны в Руководстве Пользователя ФЕ в [соответствующем разделе](#).

#### 5.1.1.2 Создание компании без сертификата

На 2 шаге мастера создания компаний необходимо заполнить все поля данными выбранной компании для регистрации, указав вид налогообложения (выбор производится галочками) и телефон в соответствующих полях, после чего нажать кнопку «Далее»:

**Создание компании**

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3 Шаг 4

▲ У меня нет электронной подписи (сертификата).

Наименование  
Марвел

ИНН  
1111111111

КПП  
111111111

Бюджетная организация  
 Общая система налогообложения  
 Упрощенная система налогообложения  
 Единый налог на вмененный доход  
 Единый сельскохозяйственный налог

Телефон  
+7(964)111-11-11

▶ У меня есть электронная подпись (сертификат).

Позже < Назад Далее >

Рисунок 57 – Создание компании без сертификата

На 3 шага мастера система проинформирует об успешном создании компании в системе для просмотра ограниченного функционала. Для использования полного функционала необходимо нажать кнопку «Выставить счет»:

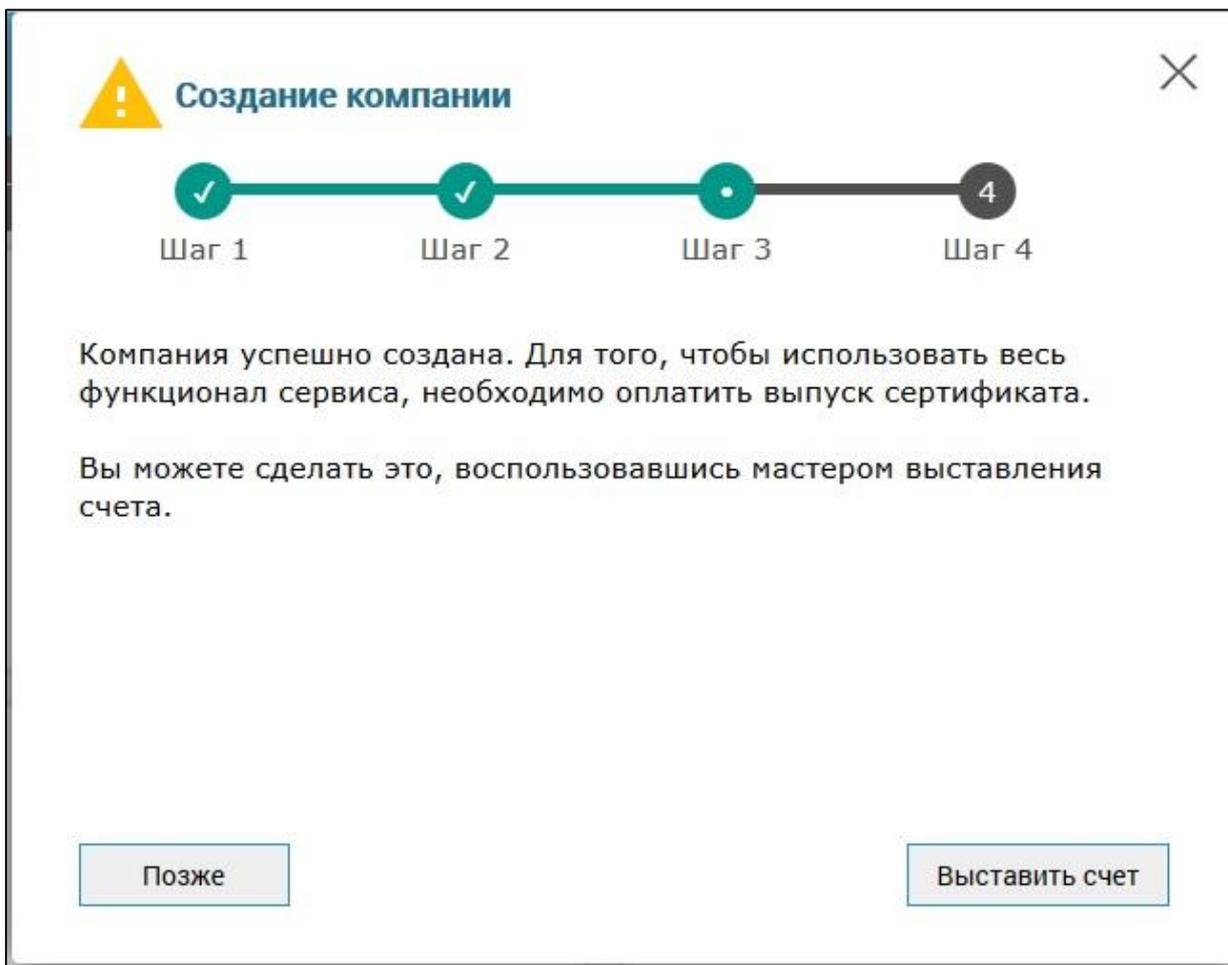


Рисунок 58 – 3 шаг создания компании без сертификата

После действий в 3 шаге система предложит на 4 шаге мастера заполнить реквизиты основной компании и воспользоваться счетчиком для подсчета стоимости услуг по количеству желаемых компаний для регистрации. Для продолжения процедуры регистрации необходимо нажать кнопку «Выставить счет»:

### ⚠️ Параметры выставления счета

Шаг 1 ✓ — Шаг 2 ✓ — Шаг 3 ✓ — Шаг 4 ●

#### Реквизиты компании для выставления счета

Наименование

ИНН

КПП

#### 📊 Расчет суммы

|   |                                |    |          |
|---|--------------------------------|----|----------|
| Индивидуальные предприниматели  | <input type="text" value="1"/> | ▲▼ | x 1000 ₽ |
| Организации на упрощенной системе налогообложения, ЕНВД или бюджетные организации | <input type="text" value="1"/> | ▲▼ | x 1500 ₽ |
| Организации на общей схеме налогообложения  | <input type="text" value="3"/> | ▲▼ | x 3000 ₽ |

**Итого к оплате: 11 500 ₽**

Рисунок 59 – 4 шаг создания компании без сертификата. Выставление счета

Система проинформирует об успешном создании компании для ограниченного функционала и добавит новосозданную компанию в список компаний со статусом о необходимости оплаты:

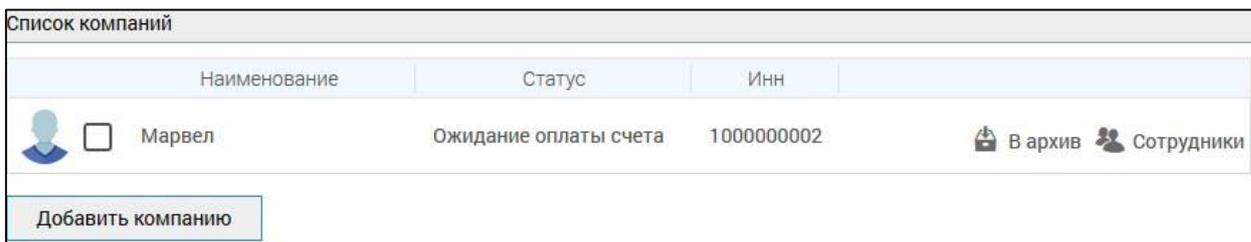


Рисунок 60 – Успешное создание компании без сертификата

К данной компании применимы только функция «В архив» и действия с сотрудниками (см. [выше](#)).

Для контроля за статусом оплаты следует перейти в контактные данные на вкладку «Финансы»:

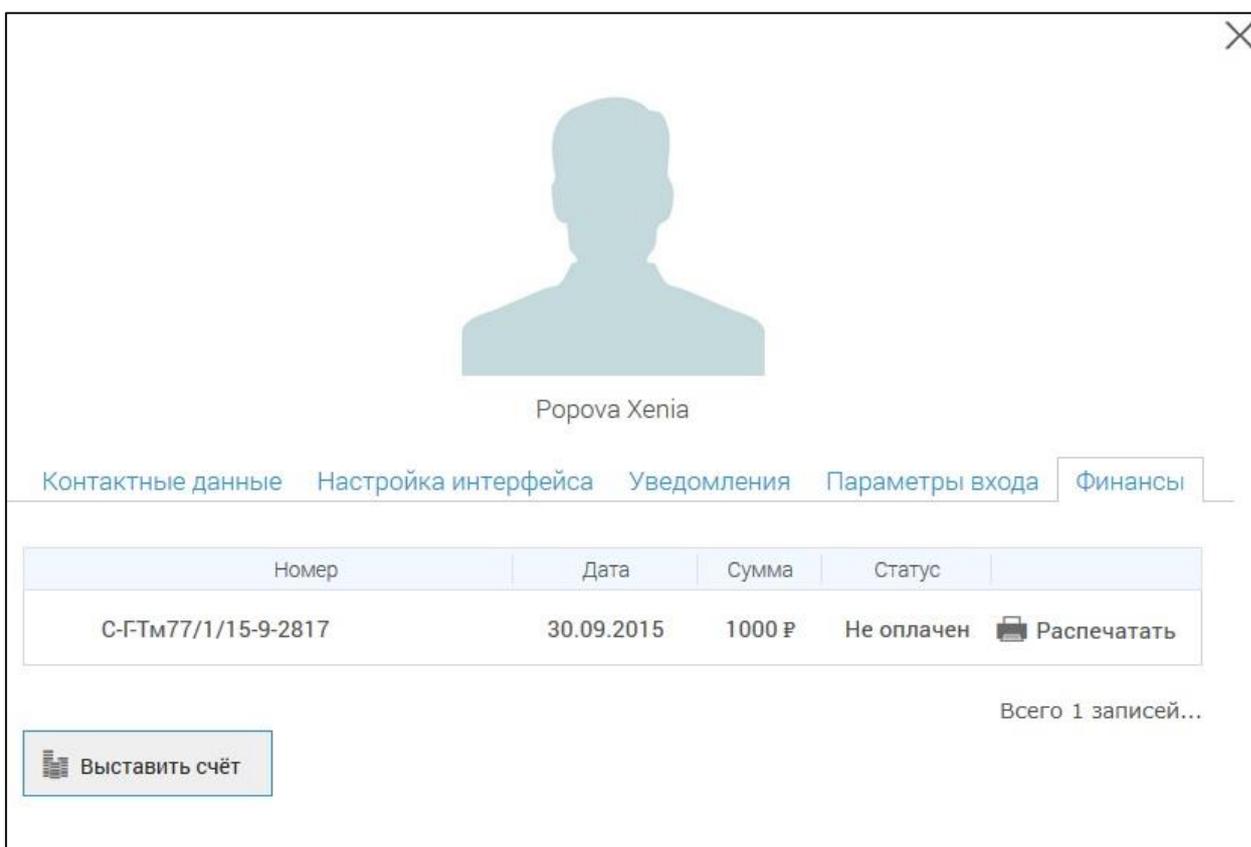


Рисунок 61 – Вкладка «Финансы». Контроль оплаты

Счет возможно распечатать, нажав соответствующую кнопку «Распечатать».

После оплаты статус изменится на «Необходимо заполнить ... для выпуска сертификата», и появится функция «Открыть»:

| Наименование  | Статус   | Инн        |  |
|---|--|------------|--|
|  <input type="checkbox"/> Марвел | Необходимо заполнить дополнительные поля для выпуска сертификата | 1000000002 |  Открыть  В архив  Сотрудники |

Рисунок 62 – Изменившийся статус компании после оплаты

В открывшемся окне «Реквизиты» (см. Рисунок 63) заполнить недостающие данные и, нажав на соответствующую кнопку «Загрузить документы» в нижней части окна, добавить необходимые документы (см. Рисунок 64).

| Реквизиты компании                                 |   |
|--|---|
| ИНН *  | ОГРН *                                      |
| <input type="text" value="1000000002"/>            | <input type="text" value="1137746185818"/>  |
| Регистрационные данные для сдачи отчётности        |   |
| Основной маршрут:                                  |   |
| Код ИФНС   | КПП   |
| <input type="text" value="9501"/>                  | <input type="text" value="111111111"/>      |
| Дополнительные маршруты:                           |   |
| <input type="button" value="Добавить"/>            |   |
| Регистрационный номер ПФР                          | Код органа ПФР                              |
| <input type="text" value="XXX-XXX-XXXXXX"/>        | <input type="text" value="XXX-XXX"/>        |
| Реестровый номер ФСС                               | Код подразделения ФСС                       |
| <input type="text" value="XXXXXXXXXX (10 цифр)"/>  | <input type="text" value="XXXX (4 цифры)"/> |
| ОКПО   | Номер ТОГС                                  |
| <input type="text" value="XXXXXXXXXX (10 цифр)"/>  | <input type="text" value="XX-XX"/>          |
| Код абонента сервиса ЭДО                           |   |
| <input type="text"/>                               |   |
| Подписант  |   |
| Фамилия *  | Имя *                                       |
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/>                        |
| Отчество *   |   |
| <input type="text"/>                               |   |
| Должность  | СНИЛС                                       |
| <input type="text"/>                               | <input type="text" value="XXX-XXX-XXX-XX"/> |
| Прикрепить необходимые документы                   |   |
| <input type="button" value="Загрузить документы"/> |   |
| <input type="button" value="Сохранить"/>           |   |

Рисунок 63 – Вкладка «Реквизиты компании»

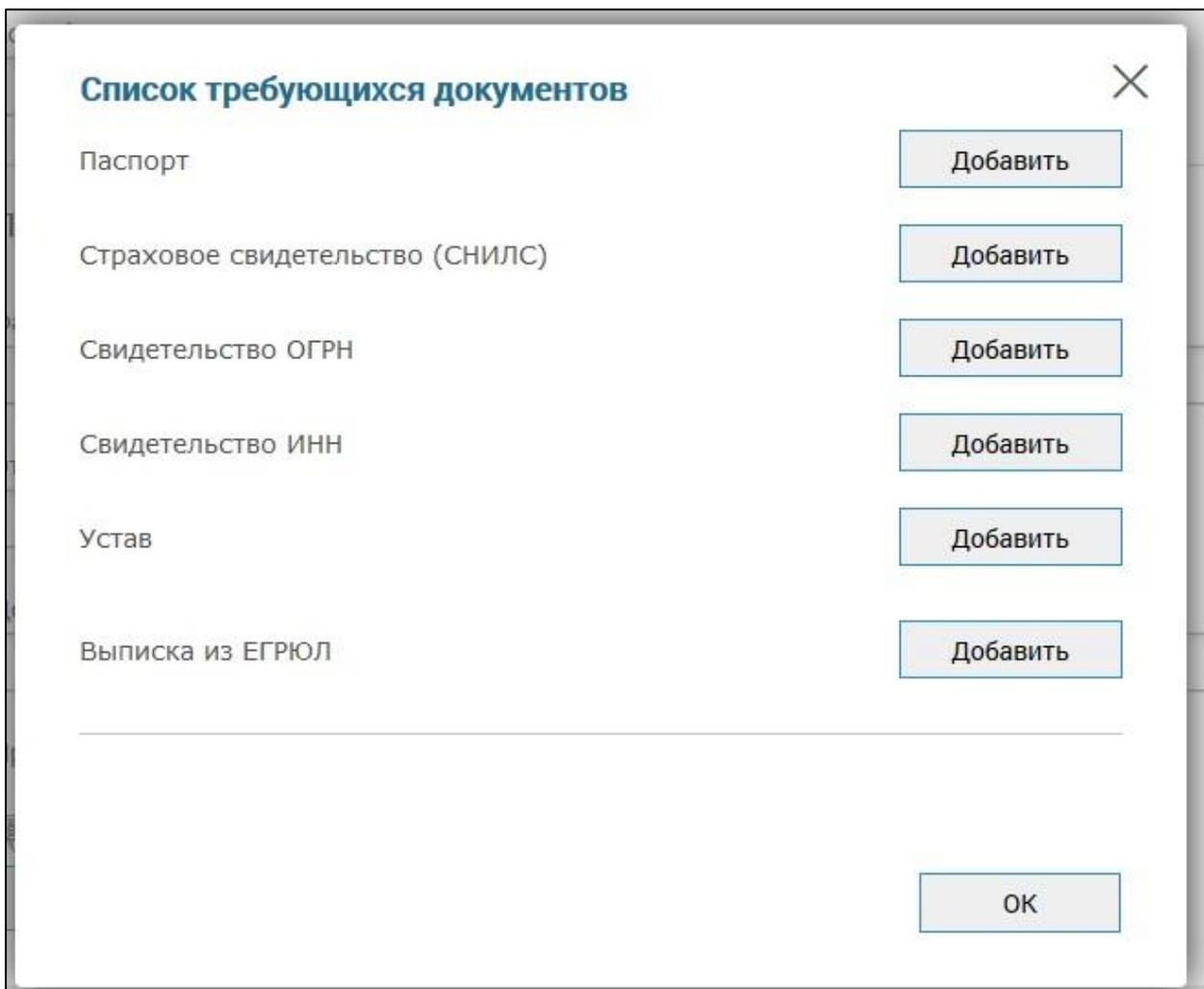


Рисунок 64 – Список требуемых документов

Кнопка «Сохранить» (см. Рисунок 63) инициализирует процедуру отправки данных компании на сервер.

### 5.1.2 Формирование и отправка документа.

Для формирования документа на странице вкладки «Главная» или «Отчетность» следует нажать кнопку «Сдать отчетность». В выпадающем списке выбрать нужный пункт:

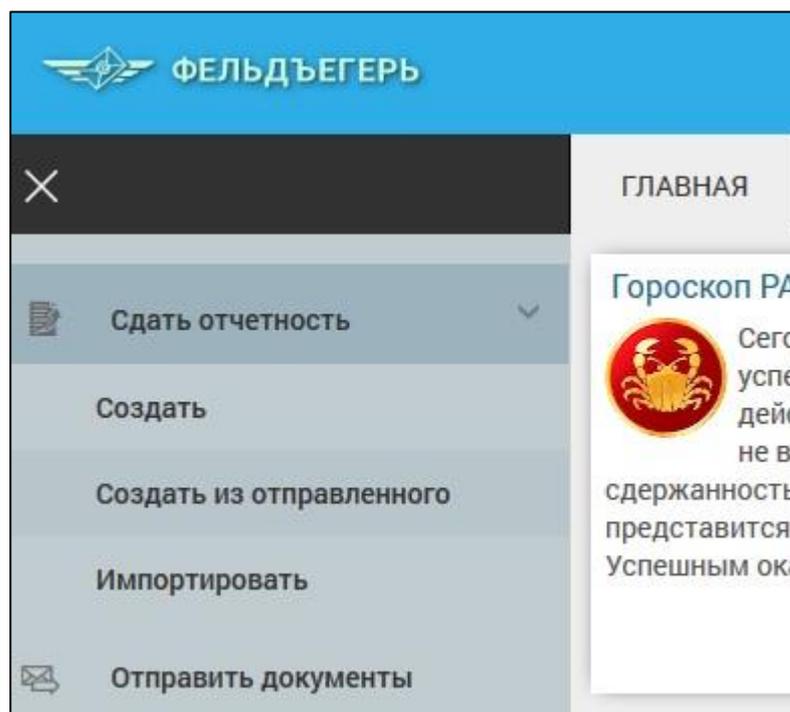


Рисунок 65 – Выпадающий список меню «Сдать отчетность»

- а) Если выбран пункт «Создать», то отобразится окно с полями для заполнения. Поля представляют собой выпадающий список. После заполнения полей для формирования отчетности необходимо подтвердить действия, нажав на кнопку «Далее»:

Сдать отчетность

← Назад

Компания

Тест ФНСПФРФСГС x ▾

Ведомство

ФНС x ▾

Тип документа

1151001 - Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость x ▾

Период

III квартал x ▾

Отчетный год

2015 x ▾

ИФНС (КПП)

5190 (519001001) x ▾

Далее

Рисунок 66 – Окно заполнения данных для формирования отчетности

Нажатие данной кнопки инициирует процесс формирования документа и переход на страницу с документом и кнопками для действий над ним:

Измeнить структуру

Титульный лист

Раздел 1

НД по НДС

Проверка Сохранить Отправить Печатать Дополнительно

0030#8014

ИНН 0 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 4

КПП 5 1 9 0 0 1 0 0 1 Стр. 0 0 1

Приложение № 1 к приказу ФНС России от "29" октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@

Форма по КНД № 1151001

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость

Номер корректировки 0 Налоговый период (код) 23 – 3 квартал Отчетный год 2015

Представляется в налоговый орган (код) 5190 по месту нахождения (учета код) Выберите период

Тест ФНС/ФРС/ГС (налогоплательщик)

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД

Форма реорганизации, ликвидация (код) не выбрано

ИНН/КПП реорганизованной организации /

Номер контактного телефона:

На 0 0 2 страницах с приложением подтверждающих документов или их копий на листях

Доверенность и полноту сведений подтверждаю:  
1 - налогоплательщик

Фамилия: \_\_\_\_\_  
Имя: \_\_\_\_\_  
Отчество: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата 24.03.2016 01  
М.П.

Заполняется работником налогового органа

Сведения о представлении декларации

Данная декларация представлена (код) на страницах с приложением подтверждающих документов и (или) их копий на листях

Дата представления декларации

Зарегистрирована за №

(Фамилия И.О.) (Подпись)

Рисунок 67 – Вид страницы со сформированным отчетом

К данному документу возможно применить следующие действия:

- 1) в самом документе отредактировать нужные параметры полей, нажав на них или на иконки ,  справа от поля;
- 2) переключаться по разделам, нажимая на соответствующие кнопки в левой части окна:

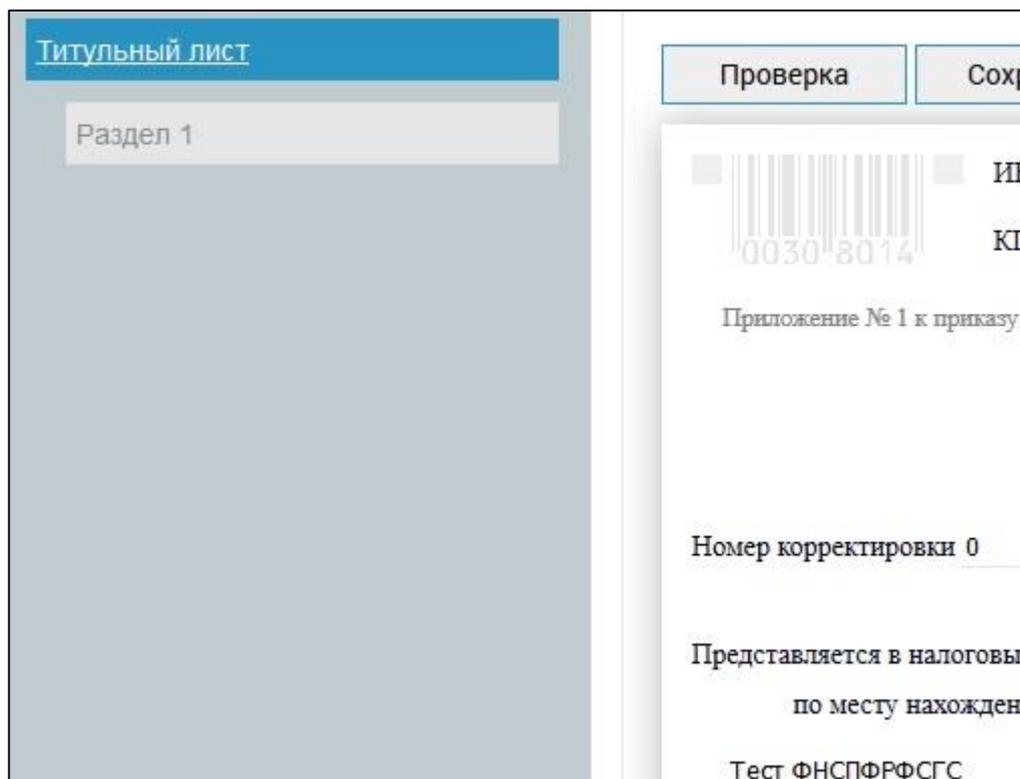


Рисунок 68 – Меню перехода по разделам сформированной отчетности

- 3) возможность добавить или удалить какой-либо раздел, используя кнопку  в левой части окна. Для подтверждения или отмены действий следует нажать соответствующие кнопки «ОК» и «Отменить».

Пример окна редактирования представлен на рисунке ниже:

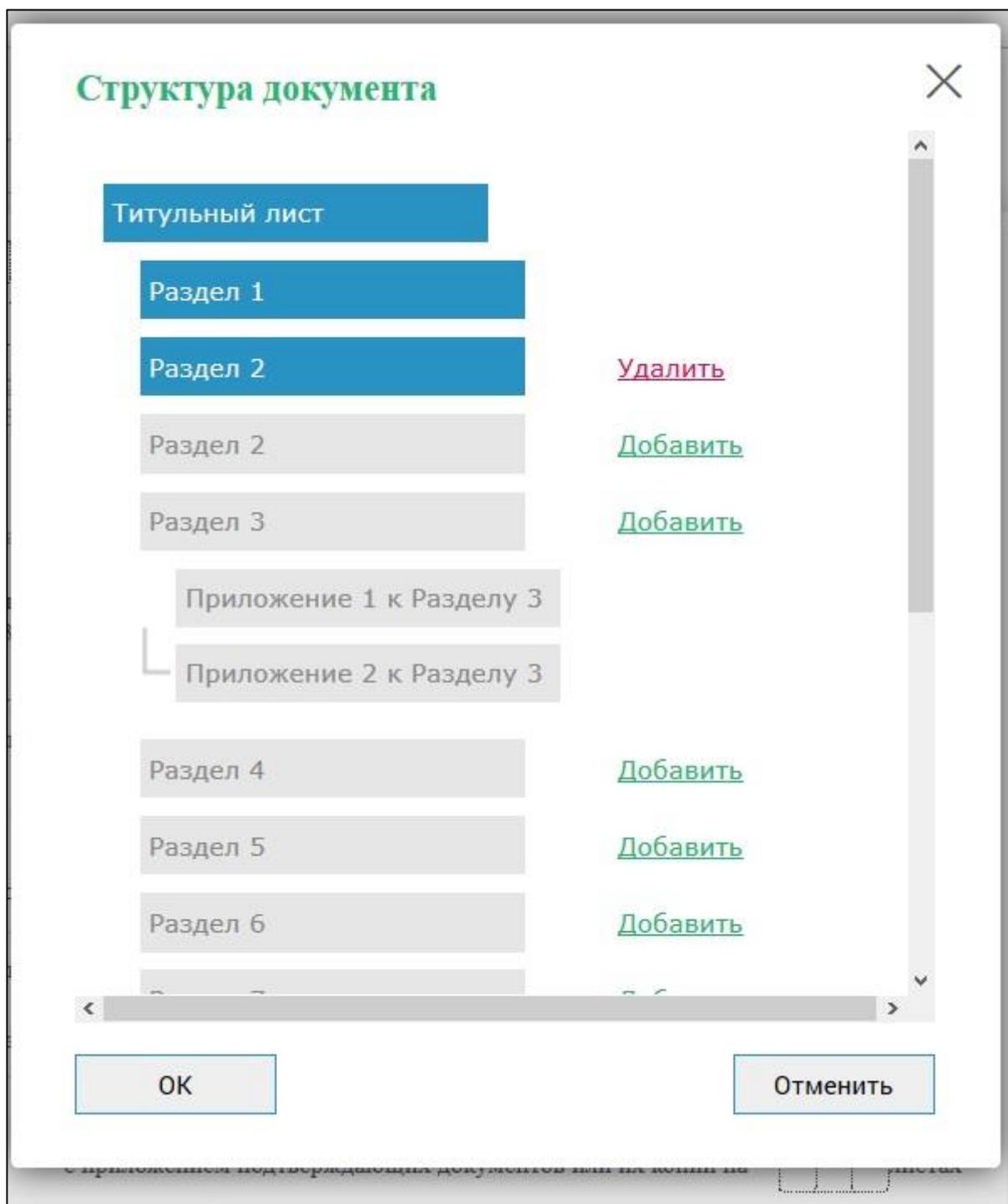


Рисунок 69 – Окно редактирования разделов сформированной отчетности

- 4) операции над отчетностью в шапке окна с помощью кнопок «Проверка», «Сохранить», «Отправить», «Печать» и «Дополнительно».

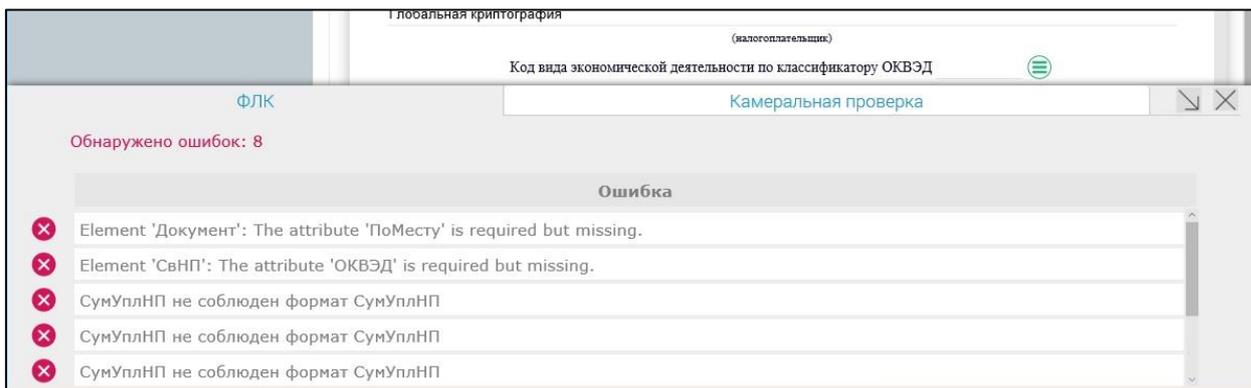


Рисунок 70 – Окно итога проверки на ошибки сформированной отчетности

После отправки запроса на сохранение сформированного документа (кнопка «Сохранить») система откроет окно со списком документов, расположенных в обратном хронологическом порядке во вкладке «Отчетность».

Кнопка «Отправить» инициирует процедуру отправки документов в контролирующие органы:

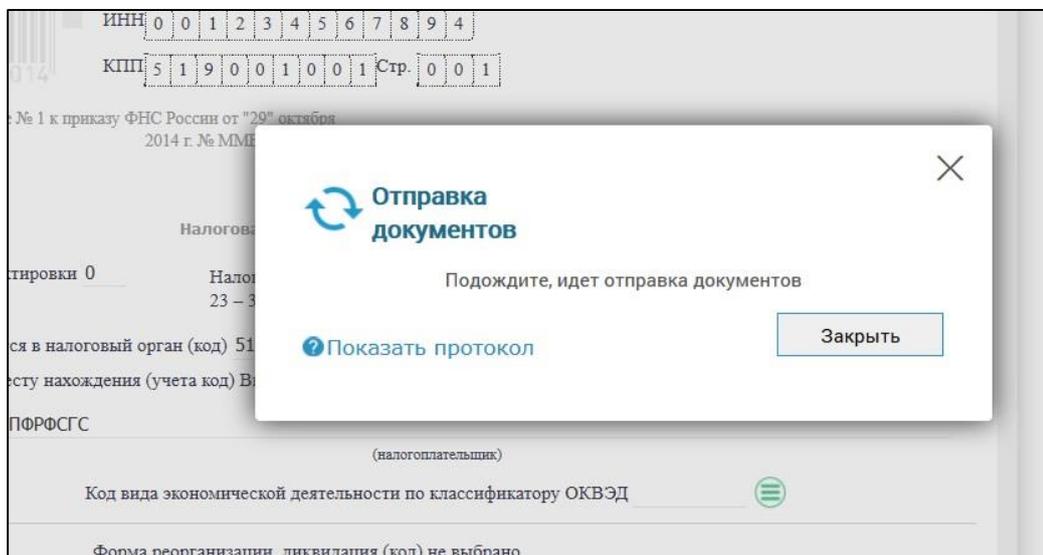


Рисунок 71 – Окно статуса отправки документов

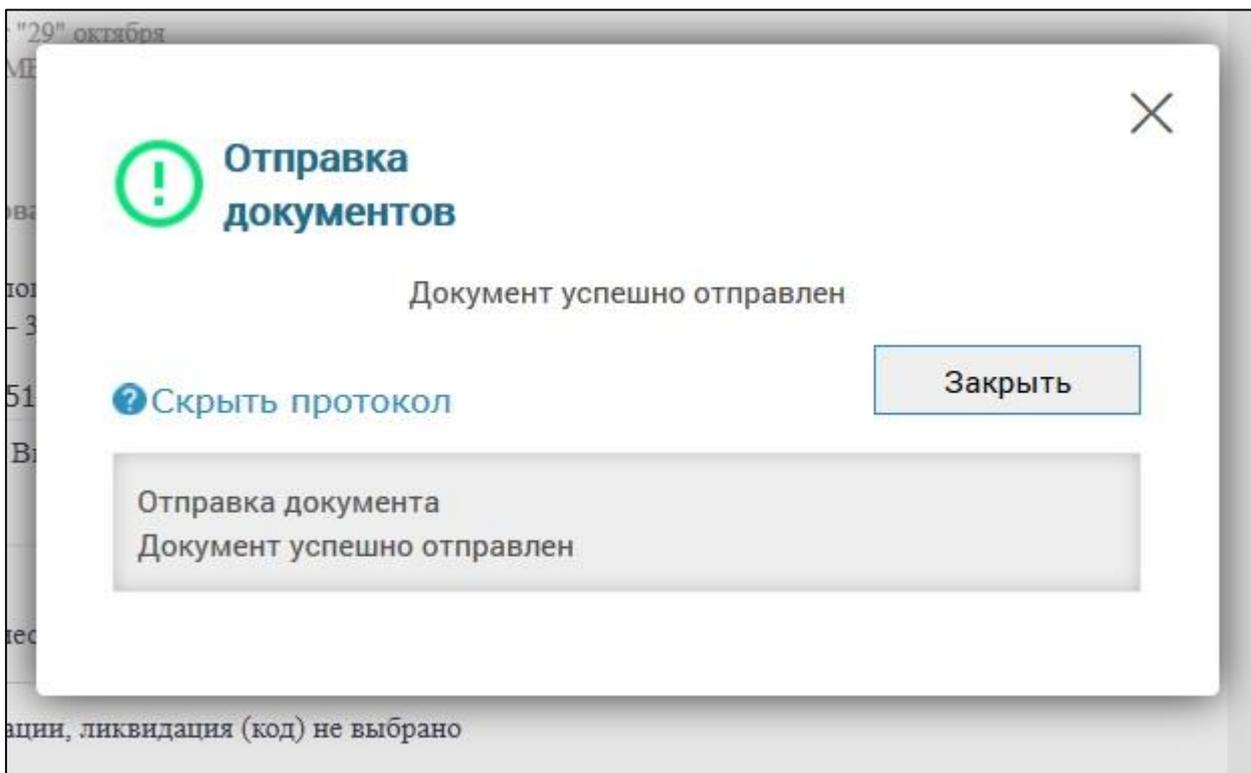


Рисунок 72 – Результат отправки документов

Для получения информации об организованном документообороте следует в перечне документов выбрать строку требуемого документа, в результате чего в области детальной информации отобразится список транзакций:

| Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций |                             | 19.01.16 12:31 | Принято  |
|---|-----------------------------|----------------|----------|
| Изменить статус                                       | Подтверждение даты отправки | 13.04.12 00:00 | Получено |
| Добавить комментарий                                  | Извещение о получении       | 25.01.13 11:49 | Получено |
|   | Извещение о получении       | 25.01.13 11:49 | Получено |
|   | Квитанция о приеме          | 25.01.13 11:49 | Получено |
|   | Извещение о получении       | 25.01.13 12:50 | Получено |
|   | Извещение о вводе           | 25.01.13 12:50 | Получено |
|   | Извещение о получении       | 25.01.13 12:50 | Получено |

Рисунок 73 – Транзакции

Для просмотра следует нажать на выбранную транзакцию. В результате отобразится страница «Просмотр квитанции» (рисунок 74).

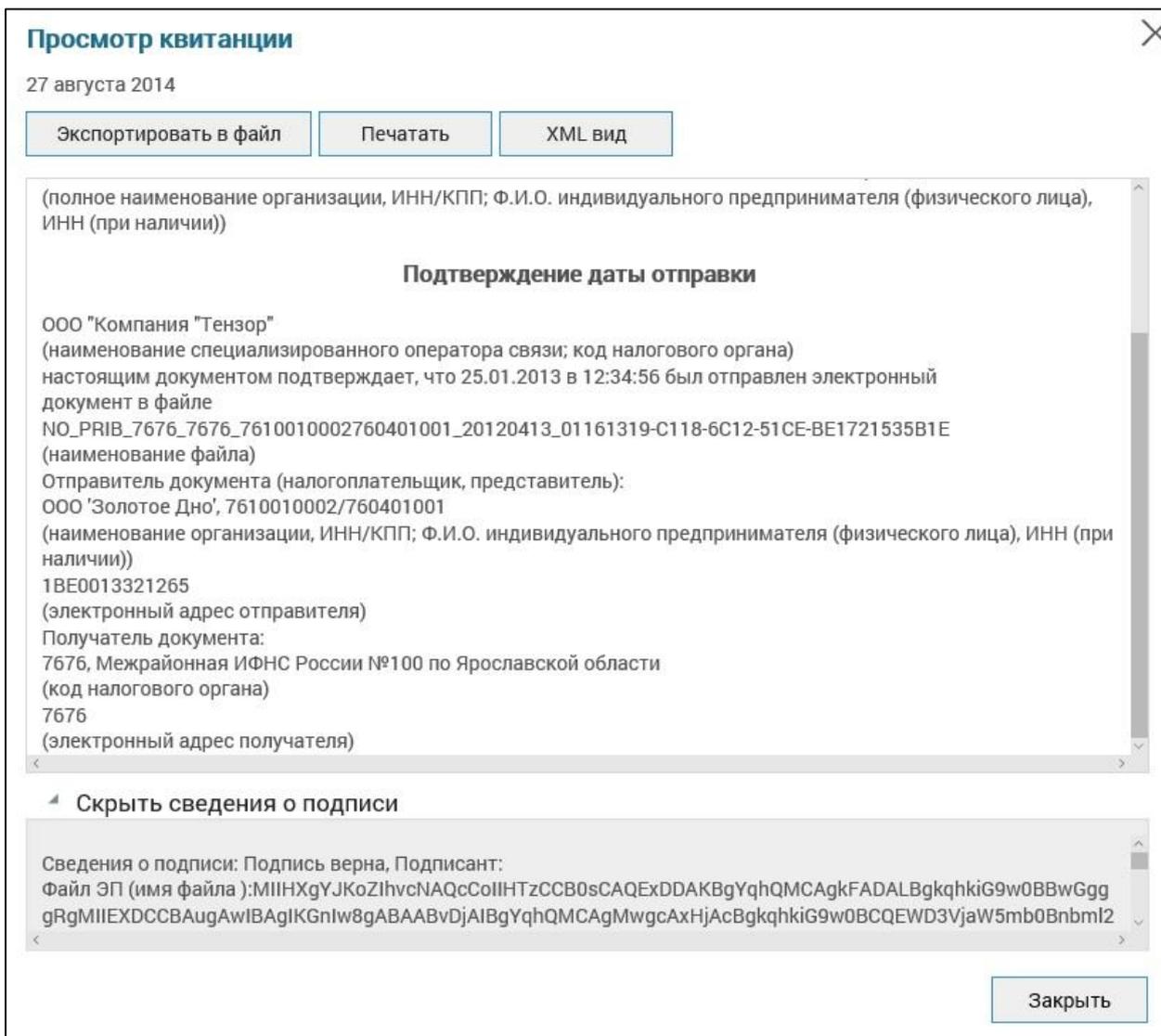


Рисунок 74 – Страница «Просмотр квитанции»

Файл транзакции возможно сохранить на жестком диске компьютера, распечатать или просмотреть xml-вид, нажав соответствующие кнопки «Экспортировать в файл», «Печать» или «XML-вид».

Нажатие на кнопку «Печать» инициализирует операцию печати сформированной отчетности.

Для функций представления отчетности в XML формате и экспорта в файл необходимо нажать на кнопку «Дополнительно»:

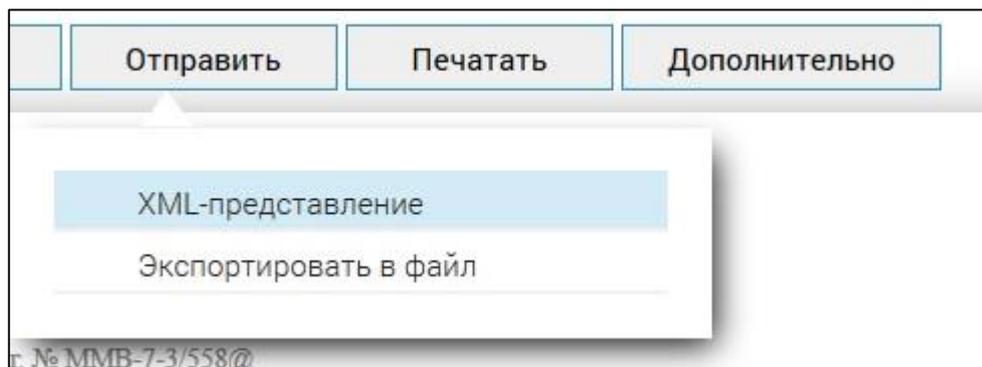


Рисунок 75 – Пункты меню «Дополнительно»

б) Если выбран пункт «Создать из отправленного»:

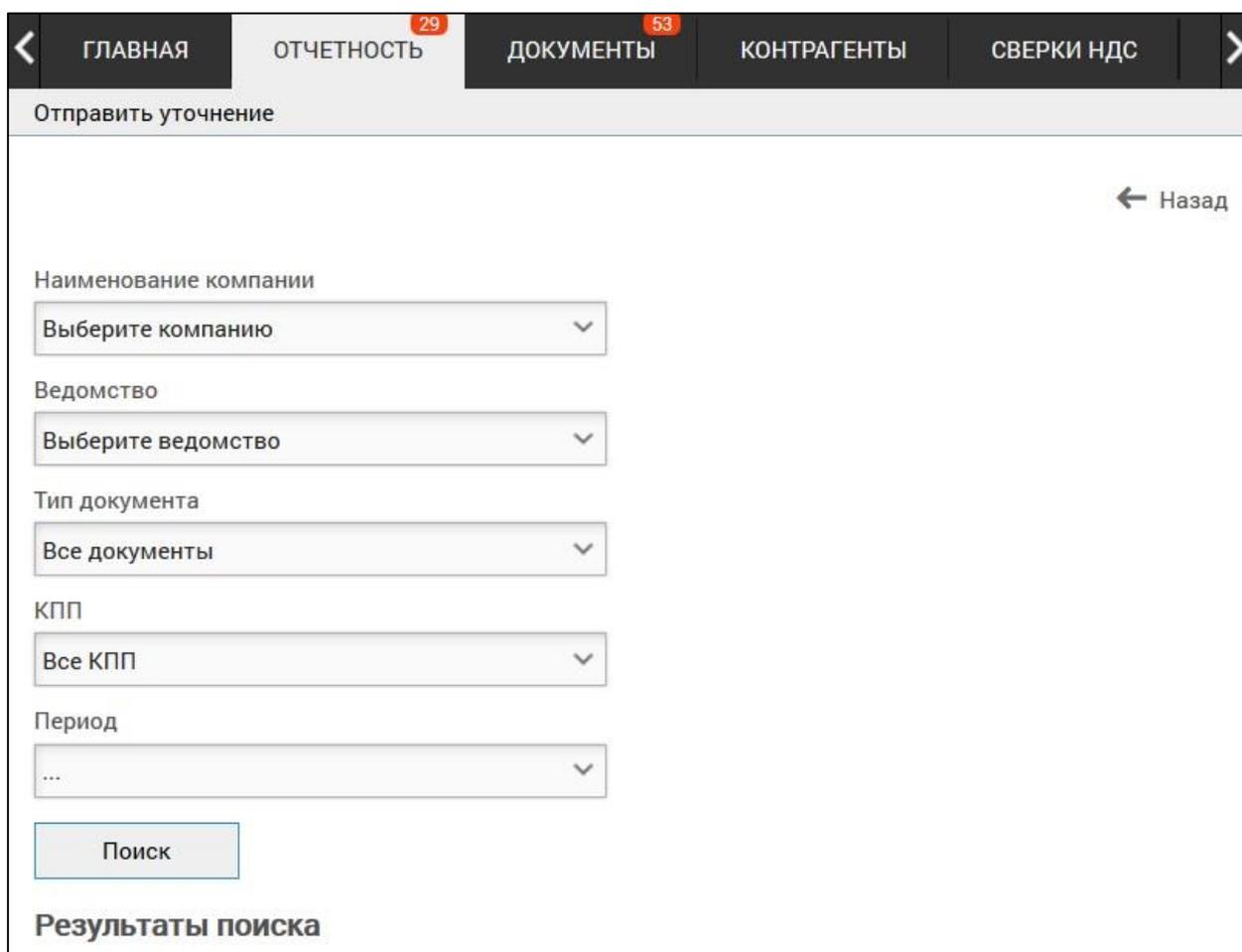


Рисунок 76 – Окно пункта «Создать из отправленного»

После нажатия кнопки «Поиск» система выдаст результаты поиска по заданным параметрам в нижней части окна. Нужные документы для отправки выделяются кнопкой , после чего открывается окно

для внесения нужных корректировок в форму отчетности с функциями, аналогичными [описанному выше](#).

в) Если выбран пункт «Импортировать», система откроет окно ниже:

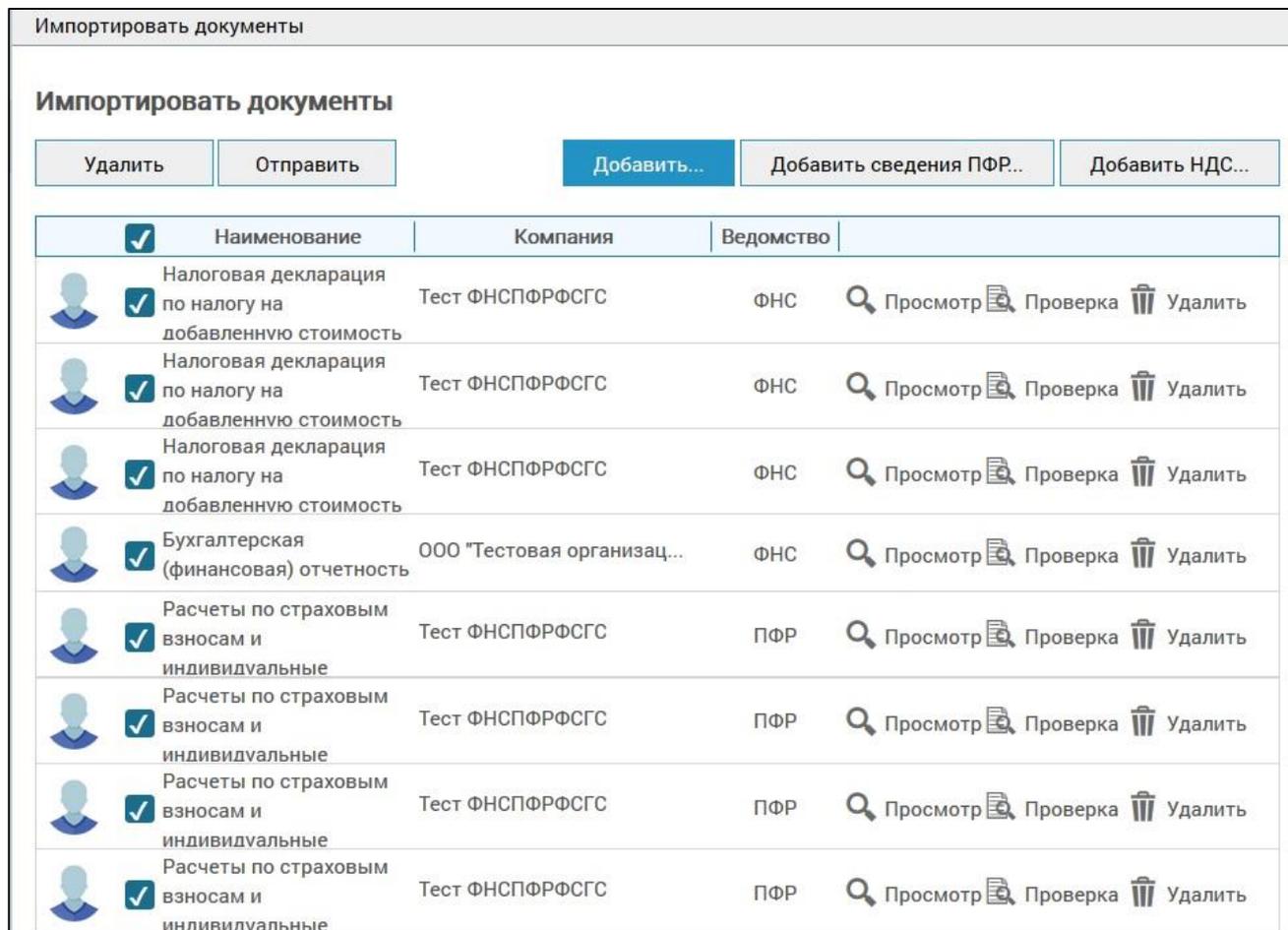


Рисунок 77 – Окно для импортирования отчетности

В данном окне представлен список импортированных документов, если они были загружены ранее, и кнопки операций над ними.

Кнопка «Просмотр» открывает интерфейс, аналогичный [описанному выше](#). Кнопка «Проверка» открывает окно с итогами проверки (аналогично Рисунок 70).

Для удаления какого-либо документа нужно нажать на кнопку  **Удалить**, расположенной в конце строки с документом.

Чтобы удалить или отправить сразу несколько документов, необходимо отметить галочкой нужные документы, далее нажать на соответствующие кнопки «Удалить» или «Отправить» в шапке окна.

Чтобы выбрать сразу все документы, необходимо поставить галочку, расположенную в шапке таблицы:

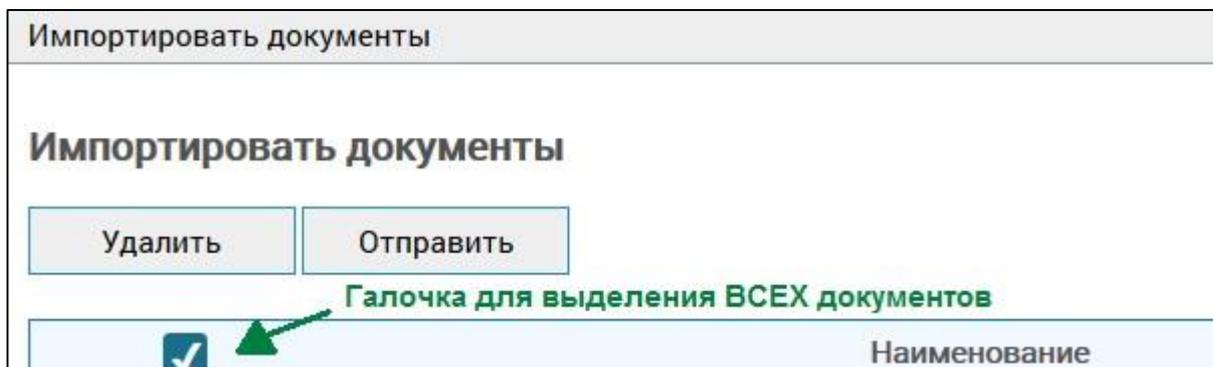


Рисунок 78 – Элемент для выделения всех документов в списке раздела «Отчетность»

Чтобы импортировать документы в систему ФЕ-онлайн, необходимо воспользоваться кнопками в верхней правой части окна:

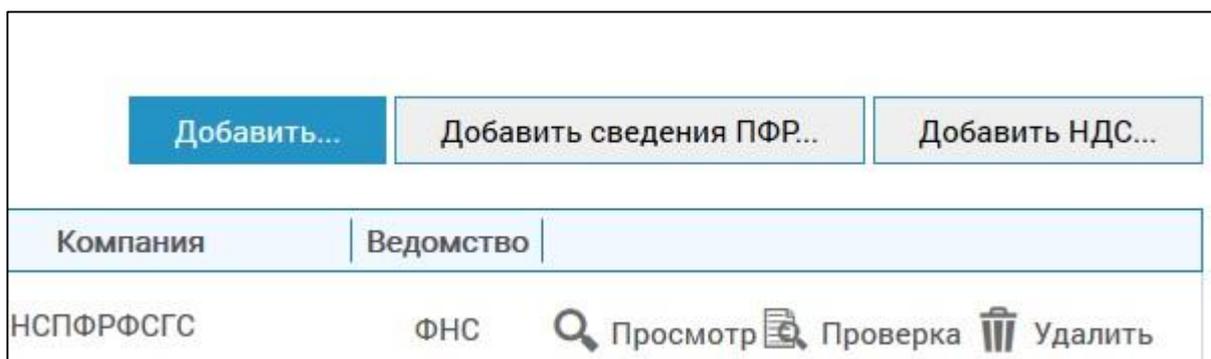


Рисунок 79 – Кнопки для импорта документов

При использовании первой кнопки, система предложит выбрать файлы с компьютера, после чего инициализирует процедуру загрузки.

При неудачной загрузке система выдаст окно со списком незагруженных файлов и причиной сбоя импорта. Чтобы пропустить такие файлы, необходимо нажать на кнопку «Пропустить незагруженные». Кнопка «Отменить импорт всех» отменяет процедуру импорта всех документов.

Интерфейс данного окна представлен ниже:

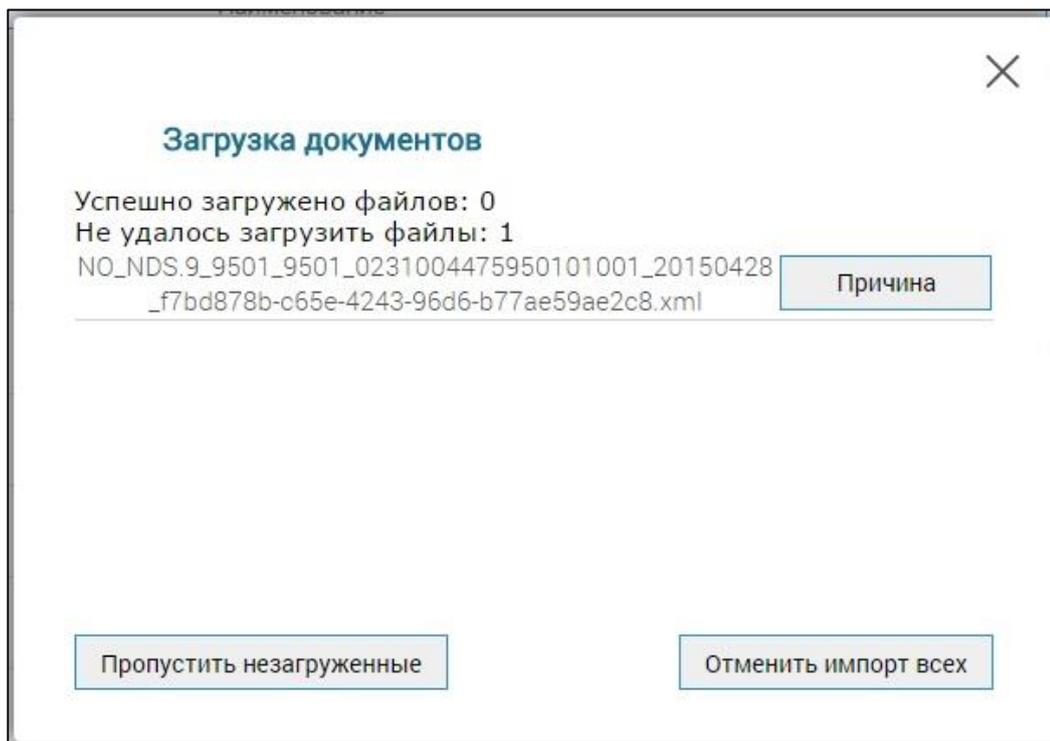


Рисунок 80 – Окно неудачного импорта загруженных файлов

Важно! Декларацию НДС старше версии 5.03 нельзя импортировать через кнопку «Добавить»! Импортируйте через кнопку «Добавить НДС».

При удачной загрузке система выдаст алерт об удачном импорте, и документ появится в списке импортированных файлов в обратном хронологическом порядке. При необходимости в данном окне можно посмотреть сведения о протоколе, нажав [Показать протокол](#).

При использовании кнопки для загрузки отчетности для ПФР система предложит загрузить необходимые файлы с компьютера, запросив подтверждение выбранных файлов (кнопка «ОК»).

При неудачной попытке импорта:

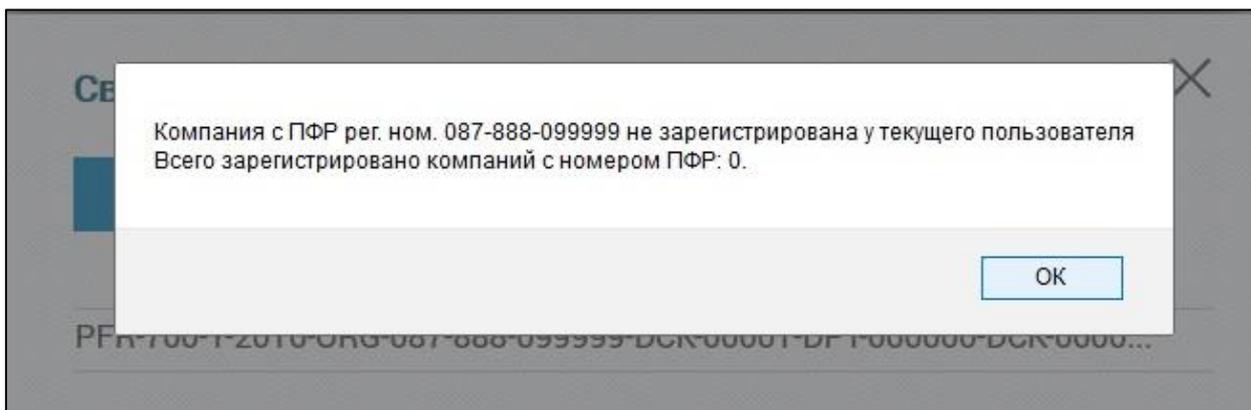


Рисунок 81 – Алерт о неудачной попытке импорта выбранных файлов

При удачной загрузке документы появятся в списке импортированных файлов в обратном хронологическом порядке.

При использовании кнопки для загрузки НДС-отчетности для проверки система предложит загрузить необходимые файлы с компьютера через

кнопку . Также есть возможность перетащить выбранные файлы непосредственно в окно.

Если проверка показала ошибки в выбранных документах, система выдаст описание причины:

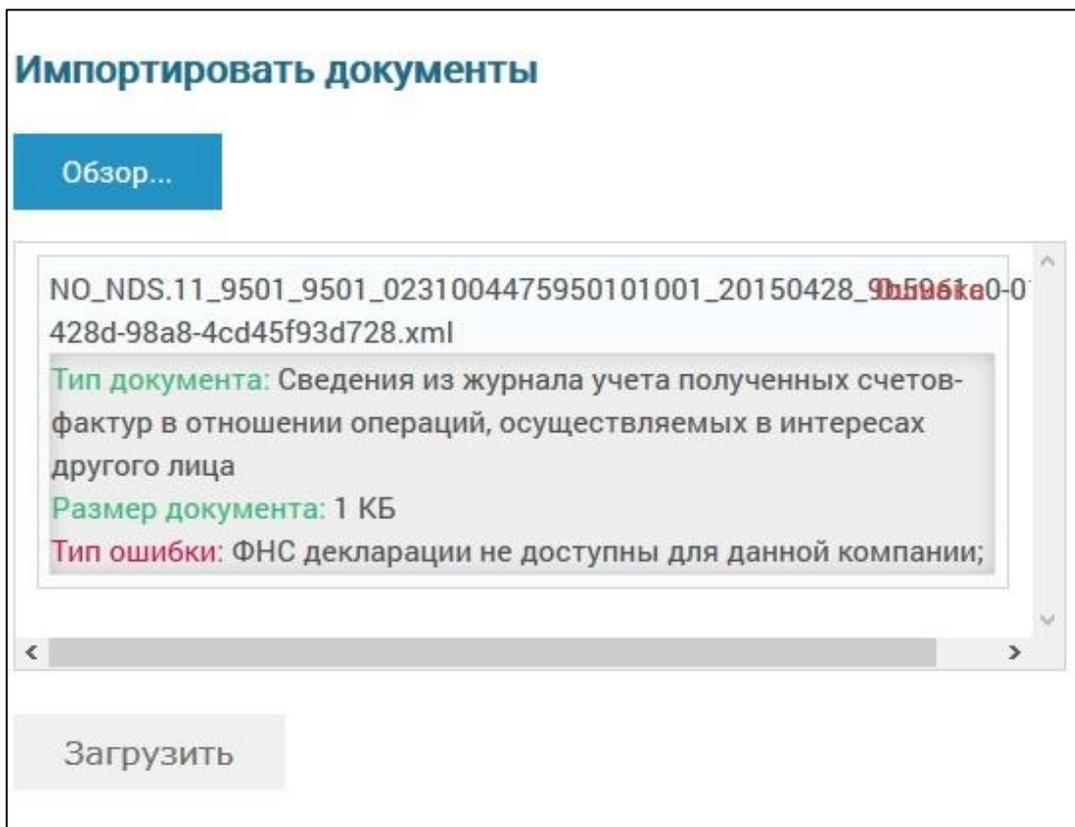
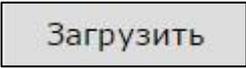
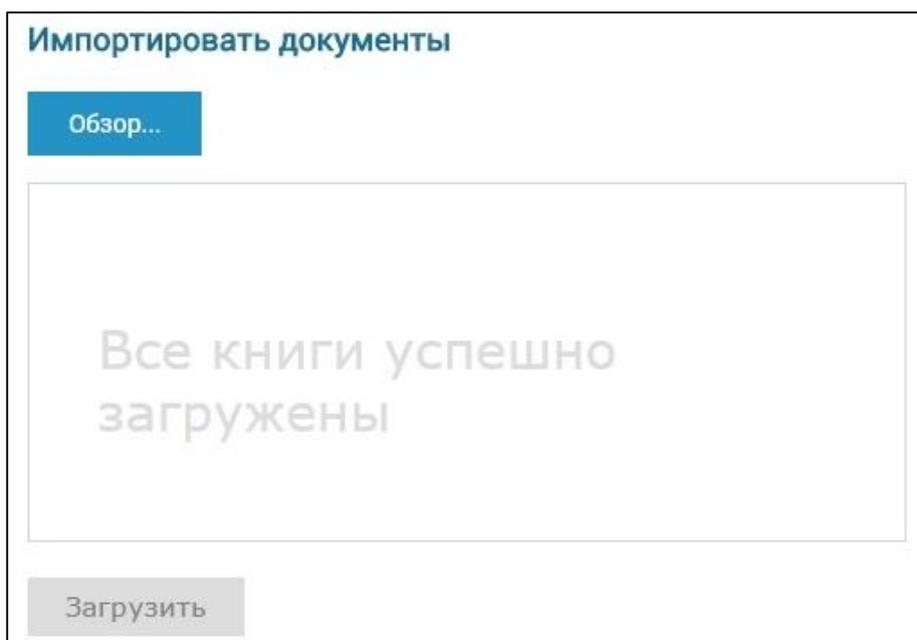


Рисунок 82 – Итог проверки файлов НДС-отчетности с ошибками

Если проверка не показала ошибок, для дальнейшего импорта следует нажать кнопку , после чего откроется окно с подтверждением успешного импорта:



### Рисунок 83 – Окно успешного импорта НДС-отчетности

Импортированный документ появится в списке импортированных документов в обратном хронологическом порядке.

#### **5.1.3 Контроль принятия отчетности**

После отправки документа в ведомство ему будет присвоен статус «В обработке». Основная задача пользователя данного ПО заключается в осуществлении контроля принятия к рассмотрению ведомством отправленного документа, т.е. документ должен иметь статус «Принято». Для просмотра статуса отправленного документа следует перейти на главную страницу вкладки «Отчетность».

В перечне последних документов следует найти требуемый отправленный документ, статус которого отображается в столбце «Статус».

Для просмотра организованного документооборота требуется выделить строку документа, в результате чего в области детальной информации отобразится перечень файлов транзакций.

Следует учесть, что документооборот зависит от вида отправляемого документа и результата его отправки. При приеме документа в ведомство перечень файлов документооборота должен содержать Квитанцию о приеме или Извещение о получении.

Контроль над статусами документов следует проводить на странице вкладки «Отчетность» в левой части окна, пункт «Фильтр», далее пункт «Статус».

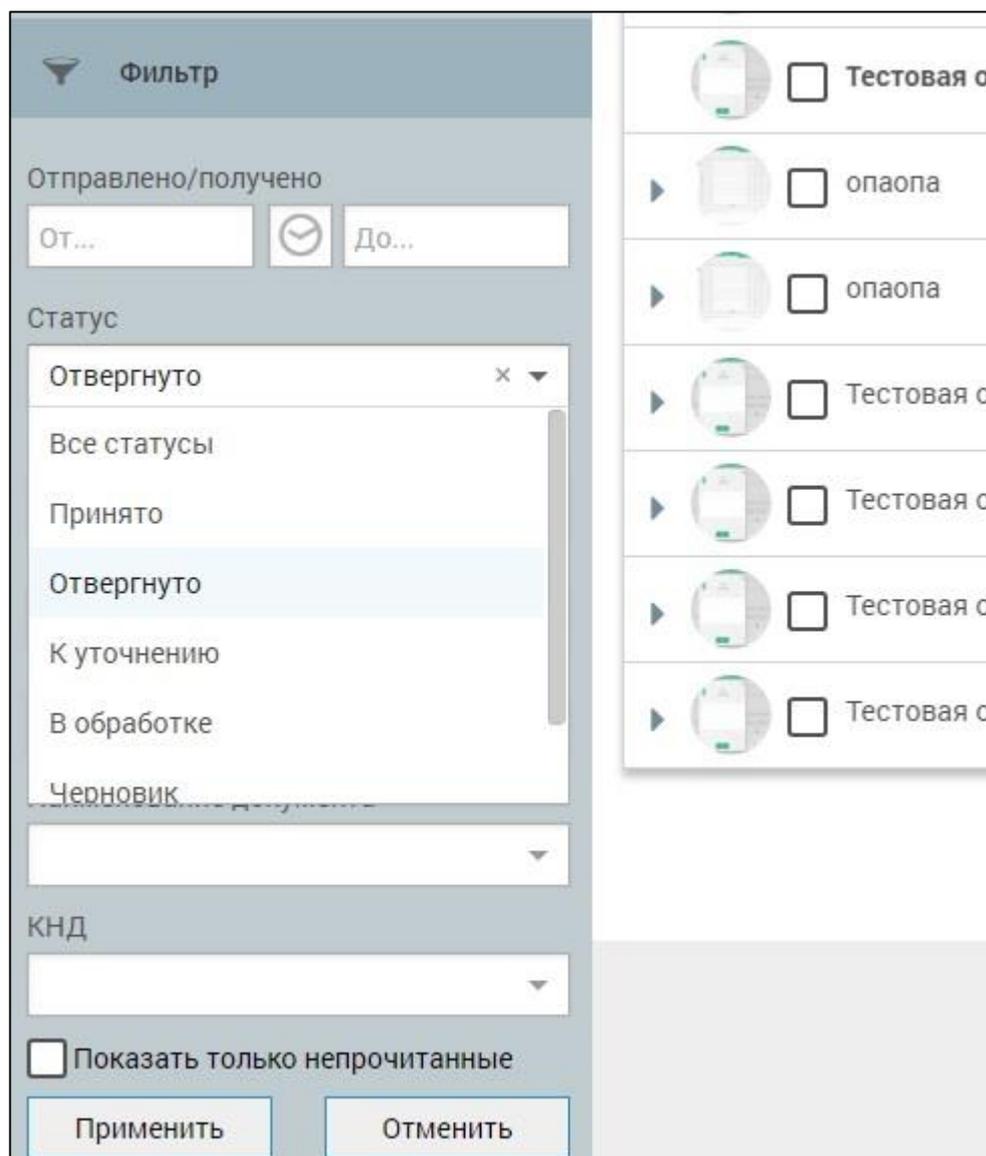


Рисунок 84 – Фильтр отчетности. Статусы

Данные пункт содержит следующие статусы:

- «Все статусы»;
- «Принято»;
- «Отвергнуто»;
- «К уточнению»;
- «В обработке»;
- «Черновик»;
- «Ошибка».

Пункт «Отвергнуто» позволяет отобразить перечень документов со статусом «Отвергнуто». При присвоении документу данного статуса следует установить причину его непринятия ведомством, просмотрев файлы транзакций, среди которых должен содержаться файл со статусом «Ошибка». Для корректировки ошибок необходимо перейти в пункт «Создать из отправленного» меню «Сдать отчетность» (см. стр. 73).

Пункт «К уточнению» позволяет отобразить перечень документов, отправленных в ФНС со статусом «К уточнению». Присвоение документа данного статуса информирует о наличии требований ведомства уточнения сведений, указанных в документе. Для корректировки ошибок необходимо перейти в пункт «Создать из отправленного» меню «Сдать отчетность» (см. стр. 73). Также для уточнения сведений можно воспользоваться функцией «Написать письмо» во вкладке «Отчетность». Подробнее 5.1.4.

При выборе пункта «Ошибка» отобразится перечень документов со статусом «Ошибка». При присвоении документу статуса «Ошибка» следует просмотреть квитанцию, содержащую описание ошибки. При присвоении документу данного статуса следует осуществить его повторную отправку.

При выборе пункта «В обработке» отобразится перечень документов со статусом «В обработке». Присвоение документу данного статуса информирует о его отправке в ведомство.

Присвоение документу статуса «Черновик» информирует о том, что документ был сформирован, но не отправлен в ведомство.

#### **5.1.4 Формализованный документооборот в контролирующие органы**

Для отправки формализованного документооборота в госорганы следует нажать в левой части вкладки «Отчетность» кнопку «Написать письмо».

На отобразившейся странице (см. рисунок 85) следует заполнить поля «Компания», «Ведомство», «ИФНС (КПП)» и нажать кнопку «Далее» для отображения формы отправки.

Написать письмо

← Назад

Компания

Выберите компанию

Ведомство

Выберите ведомство

ИФНС (КПП)

Выберите ИФНС (КПП)

Далее

Рисунок 85 – Внешний вид страницы «Отправить уточнение»

Для отправки письма в ФНС к письму возможно прикрепить какой-либо файл с компьютера через меню «Добавить вложения» в левой боковой части окна и написать комментарий в форме «Текст письма». Далее следует проверить документ на наличие ошибок и соответствие требованиям форматно-логического контроля. По окончании действий следует нажать кнопку «Отправить». Также письмо возможно сохранить, распечатать и экспортировать.

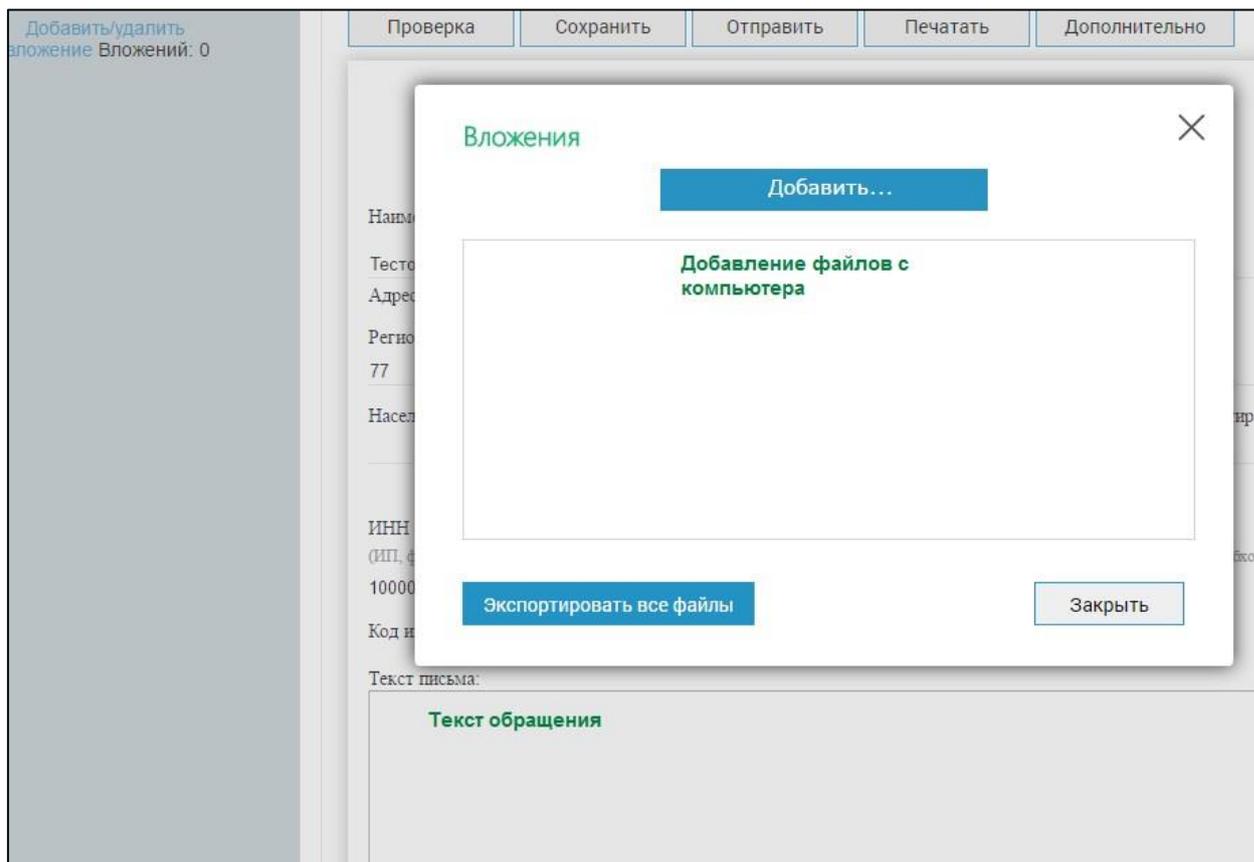


Рисунок 86 – Форма письма в ФНС

Форма письма для отправки в ПФР выглядит следующим образом:

Написать письмо

Компания: 6732077387  
Ведомство: ПФР

Тема

Сообщение

Прикрепить файл

Добавить

Отправить

Рисунок 87 – Форма отправки письма в ПФР

В письме обязательно указывается тема обращения, ниже пишется обращение в поле для текста. К письму возможно прикрепить файлы с компьютера, нажав кнопку добавить. После заполнения следует нажать кнопку «Отправить».

Форма письма для отправки в Росстат выглядит аналогичной с формой письма в ПФР (см. Рисунок 87).

### 5.1.5 Запрос на сверку в ФНС и ПФР

В рамках организованного в ФЕ документооборота также возможно осуществить проверку соответствия ФИО застрахованного лица номеру СНИЛС, для чего требуется на вкладке «Отчетность» нажать кнопку «Запрос на сверку». Отобразится страница, приведенная на рисунке 88, в которой следует заполнить следующие поля:

- «Компания» – следует выбрать наименование организации в выпадающем списке;

- «Ведомство» – следует указать ведомство ФНС или ПФР;
- «ИФНС (КПП)» – поле для ФНС;
- «Тип запроса» – поле для ПФР, следует выбрать «Уточнение платежей» или «Сверка ФИО и СНИЛС».

После чего следует нажать кнопку «Далее» для формирования запроса:



Запрос на сверку

← Назад

Компания

Выберите компанию

Ведомство

Выберите ведомство

Далее

Рисунок 88 – Страница, содержащая поля для формирования запроса на сверку

Если выбрано ведомство ФНС, то система откроет следующее окно с формой для заполнения данных:

Запрос налогоплательщика

Проверка Сохранить Отправить Печатать Дополнительно

Получатель: 9501

Отправитель: Глобальная криптография

| Регион | Индекс | Район | Город |
|--------|--------|-------|-------|
| 77     | 121500 | -     | -     |

| Населенный пункт | Улица            | Дом | Корпус | Квартира |
|------------------|------------------|-----|--------|----------|
| п. Сосновка      | ул. Москворецкая | 1   | -      | -        |

Услуга: Справка о состоянии

Период: на 28.03.2016

Форма предоставления ответа: Документ в формате

Обращение представлено: Документ в формате RTF, XML, Microsoft Excel, PDF

Дата: 28.03.2016

1 - налогоплательщика

Фамилия Фамилия Отчество  
(ИП, физическое лицо, уполномоченный представитель)

Рисунок 89 – Форма сверки для ФНС

Поля заполняются согласно данным, которые можно изменить, щелкнув по полю справа от его названия. Поля «Услуги», «Форма предоставления ответа» и «Обращение представлено уполномоченным представителем налогоплательщика» представляют из себя выпадающие списки с возможностью выбрать нужный пункт.

Окно запроса также содержит кнопки операций, аналогичные [описанному выше](#) (стр. 66-73).

Если выбрано ведомство ПФР:

- и в пункте «Тип запроса» выбрано «Уточнение платежей», то система отобразит дополнительное поле «Дата сверки», в котором нужно выбрать в календаре необходимую дату. Нажатие кнопки «Далее» инициирует отправку запроса в ПФР, при успешной отправке система выдаст окно с подтверждением. Запрос отобразится в списке отчетности в обратном хронологическом порядке;
- и в пункте «Тип запроса» выбрано «Сверка ФИО и СНИЛС», то система отобразит следующие поля:

Запрос на сверку

← Назад

Компания

Тест ФНСПФРФСГС x ▾

Ведомство

ПФР x ▾

Тип запроса

Сверка ФИО и СНИЛС x ▾

| Фамилия              | Имя                  | Отчество             | СНИЛС                |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Рисунок 90 – Сверка для ПФР. Сверка по ФИО и СНИЛС

Чтобы добавить или удалить строчку с ФИО, необходимо нажать соответствующие кнопки. Нажатие кнопки «Далее» инициирует отправку запроса в ПФР, при успешной отправке система выдаст окно с подтверждением. Запрос отобразится в списке отчетности в обратном хронологическом порядке.

## 5.2 Получение выписок из ЕГРЮЛ и ЕГРИП

Для получения выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП следует перейти на вкладку «ЕГРЮЛ/ЕГРИП».

### 5.2.1 Получение выписок из ЕГРЮЛ

Для заказа выписки из ЕГРЮЛ по организации следует выбрать пункт «ЕГРЮЛ» в разделе «Контрагенты» и выбрать необходимый параметр:

- «Поиск по реквизитам» (ИНН, ОГРН);

- «Поиск по наименованию»;
- «Поиск по аффилированным физическим лицам».

При выборе параметра «Поиск по реквизитам» следует указать ИНН или ОГРН юридического лица.

При выборе параметра «Поиск по наименованию» следует указать наименование юридического лица и регион его регистрации.

При выборе параметра «Поиск по аффилированным физическим лицам» требуется указать ИНН, ФИО и регион адреса регистрации физического лица.

Указав необходимые параметры, следует нажать кнопку «Поиск». В области детальной информации отобразится результат поиска:

Проверка контрагентов

## ЕГРЮЛ

Поиск по реквизитам

ИНН | ОГРН

---

Поиск по наименованию

---

Поиск по аффилированным физическим лицам

---

Результаты поиска

| ИНН        | ОГРН          | Наименование   |  |
|------------|---------------|--|--|
| 6316176266 | 1126316005507 | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНЗИТАГРО" |  Заказать |

Рисунок 91 – Страница раздела «ЕГРЮЛ», содержащая результат поиска

Для заказа выписки следует нажать кнопку «Заказать». После обработки запроса возможно просмотреть полученную выписку, нажав кнопку «Открыть», в результате чего система предложит сохранить или открыть PDF-файл выписки.

Перечень всех заказанных выписок содержится в пункте «Выписки».

## 5.2.2 Получение выписок из ЕГРИП

Для заказа выписки из ЕГРИП следует выбрать пункт «ЕГРИП» в разделе «Контрагенты» и выбрать необходимый параметр:

- «Поиск по реквизитам (ИНН, ОГРНИП)»;
- «Поиск по ФИО».

Указав требуемые параметры, следует нажать кнопку «Поиск». В области детальной информации отобразится результат поиска (рисунок 92).

The screenshot shows a web interface titled 'Проверка контрагентов'. It features two search sections: 'Поиск по реквизитам' with an input field containing '212913358602', and 'Поиск по ФИО'. A 'Поиск' button is located below the second section. The 'Результаты' section displays a table with the following data:

| ФИО                          | ИНН          | ОГРН            | Регистрация | Прекращение деятельности |         |
|------------------------------|--------------|-----------------|-------------|--------------------------|---------|
| Гладков<br>Олег<br>Сергеевич | 212913358602 | 306213017100131 | 20.06.2006  | 23.05.2013               | Открыть |

Рисунок 92 – Страница раздела «ЕГРИП», содержащая результат поиска

Для заказа выписки следует нажать кнопку «Заказать». После обработки запроса возможно просмотреть полученную выписку, нажав кнопку «Открыть», в результате чего система предложит сохранить или открыть PDF-файл выписки.

Перечень всех заказанных выписок содержится в пункте «Выписки».

## 5.3 Отправка документа контрагенту

ФЕ предоставляет возможность организации электронного документооборота между контрагентами.

Для его реализации следует перейти на вкладку «Документы». Для отправки документа требуется создать сообщение, для чего следует нажать кнопку «Отправить документы», расположенную в левой области страницы. На отобразившейся странице (см. рисунок 93) следует заполнить следующие поля:

- «От» – следует указать наименование организации, осуществляющей отставку сообщения;
- «Кому» – в выпадающем списке выбрать нужного контрагента;
- «Тема письма» – поле, предназначенное для написания темы сообщения;
- «Текст письма» – поле, предназначенное для написания текста сообщения.

Если требуется согласования участников, следует проставить маркер-галочку в поле «Требуется согласования» и выбрать необходимое количество сотрудников (см. Рисунок 94):

К письму также возможно прикрепить файлы, нажав кнопку «Добавить», и счет-фактуру, заполнив необходимые данные в форме (см. Рисунок 95).

Отправить документы

← Назад

От

...

Кому

Выберите организацию

Тема письма

...

Текст письма

...

**Добавить...**  Создать счет-фактуру

| Имя файла | Тип документа |
|-----------|---------------|
|-----------|---------------|

Отправить    Сохранить

Рисунок 93 – Окно «Отправить документы»

От  
Тестовая организация 111111 | 1000000002

Кому  
ИП "Иванов" (500100732259)

Требуется согласования

Согласовать с  
Василий Лилии

Тема письма  
123

Текст письма  
456

Добавить... ✎ Создать счет-фактуру

| Имя файла | Тип документа |
|-----------|---------------|
|-----------|---------------|

Отправить Сохранить

Рисунок 94 – Окно отправки документов с требованием согласования

ГЛАВНАЯ
ОТЧЕТНОСТЬ 355
ДОКУМЕНТЫ 60
КОНТРАГЕНТЫ
СВЕРКИ НДС
АНАЛИТИКА >
🔔

от 20

**СЧЕТ-ФАКТУРА №**  **от**  01 г.

**ИСПРАВЛЕНИЕ №**  **от**  01 г.

*Продавец* (2)

*Адрес* [Выбрать адрес продавца](#) (2а)

*ИНН / КПП продавца*  /  (2б)

*Грузоотправитель и его адрес*   [Выбрать адрес грузоотправителя](#) (3)

*Грузополучатель и его адрес*   [Выбрать адрес грузополучателя](#) (4)

*К платежно-расчетному документу №*  **от**  01 (5)

*Покупатель*    (6)

*Адрес* [Выбрать адрес покупателя](#) (6а)

*ИНН / КПП покупателя*  /  (6б)

*Валюта: наименование, код*   (7)

| Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права | Единица измерения |                                     | Количество (объем) | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего | В том числе сумма акциза            | Налоговая ставка | Сумма налога, предъявляемая покупателю | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего | Ст. происх. т |
|---|-------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|--|--|---------------|
|   | код               | условное обозначение (национальное) |                    |                                   |   |                                     |                  |  |  |               |
| 1   | 2                 | 2а                                  | 3                  | 4                                 | 5   | 6                                   | 7                | 8                                      | 9  | 10            |
|   | 000               | ...                                 | 0.00               | 0.00                              | 0.00  | <input type="checkbox"/> без акциза | без НДС ▾        | без НДС                                | 0.00   | 000           |

Рисунок 95 – Форма для заполнения счет-фактуры

Также работу с сообщением возможно продолжить позднее, нажав кнопку «Сохранить».

На главной странице вкладки «Отчетность» в перечне последних документов отобразится строка сформированного сообщения со статусом «Черновик».

По окончании формирования сообщения следует нажать кнопку «Отправить» для отправки сообщения контрагенту. В результате в перечне документов отобразится строка отправленного сообщения со статусом «Ожидание доставки». При получении письма контрагентом статус изменится на «Доставлено».

Главная страница вкладки «Документы» содержит перечень всех отправленных документов, которым может быть присвоен один из статусов:

- «Ожидание доставки» – статус, информирующий об отправке документа контрагенту;
- «Доставлено» – статус, информирующий о доставке документа контрагенту;
- «На подпись» – статус полученного документа, информирующий о запросе подписи контрагента;
- «Ожидание подписи» – статус отправленного документа, информирующий о рассмотрении документа контрагентом;
- «Подписано» – статус, информирующий о подписании документа контрагентом;
- «Отказано в подписи» – статус, информирующий об отказе в подписи контрагента;
- «Принято» – статус, информирующий о принятии документа контрагентом;
- «Требует уточнения» – статус, информирующий о наличии у контрагента требований к уточнению информации, указанной в документах;
- «Отвергнуто» – статус, информирующий о непринятии документа контрагентом;
- «Затребовано уточнение» – статус полученного документа, информирующий отправителя о требовании к уточнению информации документа;

— «Черновик» – статус, информирующий о наличии созданного, но неотправленного сообщения для контрагента.

Каждое письмо возможно переслать, заполнив форму, аналогично описанному выше в 5.3.