

Общество с ограниченной ответственностью «Русь-Телеком»

Утверждено

ГТКМ.00003-03 90 03-ЛУ

**ПП «Фельдъегерь»
Руководство пользователя**

Листов 73

<i>Инд. N Подп</i>		<i>Подп. и дата</i>	<i>Взам. инв. N</i>	<i>Инд. N дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>

Аннотация

Документ содержит подробные инструкции по использованию ПП «Фельдгегерь» для Windows 7/ Windows Server 2008 R2/ Windows Server 2012 R2/ Windows Server 2012 R2/ Windows 8/ Windows 8.1, Windows 10 включая настройку, выполнение сервисных функций, а также действия при возникновении внештатных ситуаций. Документ предназначен для пользователей, ответственных за предоставление налоговой, бухгалтерской и иного вида отчетности в органы государственной власти: ФНС, СФР, ФСГС.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины, сокращения и определения	4
2. Стандарты и нормативные акты.....	5
3. Общие сведения	7
4. Информация о работе со СКЗИ	8
4.1. Общая информация	8
4.2. Правила обращения с ключевыми документами	8
5. Работа с программой	9
5.1. Запуск программы	9
5.2. Общие сведения.....	9
5.3. Вкладка «Главная»	10
5.4. Вкладка «Отчетность»	14
5.4.1. Отправка отчетности.....	15
5.4.2. Отправка писем в контролирующие органы	25
5.4.3. Прием писем от контролирующих органов	28
5.4.4. Запрос в ФНС и СФР	29
5.4.5. Входящая документация со статусом «Требования»	33
5.5. ЭДО между контрагентами	44
5.5.1. Отправка документов контрагентам	46
5.5.2 Прием документов от контрагентов	50
5.6. Вкладка «Контрагенты»	51
5.7. Вкладка «Сервисы».....	54
5.7.1. Меню «Выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»	54
5.7.2. Меню «Бух. баланс».....	57
5.7.3. Меню «Личные кабинеты».....	58
5.7.4. Меню «Проверка Контрагентов».....	58
5.7.5. Меню «ИНН ФЛ»	59
5.7.6. Меню «ЭЛН»	60
6. Добавление компаний	65
6.1. Добавление компании с помощью имеющего сертификата	65
6.2. Добавление компании с выпуском сертификата на рабочем месте пользователя	65
6.3. Добавление уполномоченной компании	68
6.4. Добавление компании с помощью данных сервера синхронизации.....	73

1. Термины, сокращения и определения

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

Термин или сокращение	Определение
Абонент СЭД	Юридическое (физическое) лицо – участник СЭД СФР
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Виджет	Window gadget, графический элемент для отображения определенной информации в рабочей области
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИФНС	Инспекция Федеральной налоговой службы
Квитанция	Документ, подписанный ЭП участника СЭД СФР. Квитанция свидетельствует о том, что информация доставлена (не доставлена) получателю.
Ключ проверки электронной подписи	Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (проверка электронной подписи)
Ключ электронной подписи	Уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи
НО	Налоговый орган
ОС	Операционная система
Пакет документов (пакет)	Набор логически связанных документов (в том числе и служебных), заверенных ЭП, а также сопутствующая набору документов информация (файл-описатель, командный файл), объединенных в один архивный файл
ПК	Программный комплекс
ПО	Программное обеспечение
ПП	Программный продукт
СФР	Социальный Фонд России
РОССТАТ	Федеральная служба государственной статистики
Сертификат ключа проверки электронной подписи, СКПЭП	Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром (УЦ) либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации.
СКЭО	Сервер корпоративной электронной отчетности
СОЭД	Сервер обмена электронными документами.
СУБД	Система управления базами данных.
СЭД СФР	Система электронного документооборота СФР
Транзакция	Этап документооборота - единичный шаг отправки пакета документов от отправителя к получателю в рамках процесса документооборота.
УЦ	Удостоверяющий центр
ППФЕ	Программный продукт «Фельдгегерь»
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФСГС	Федеральная служба государственной статистики
ФСРАР	Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка
ЭДО	Электронный документооборот - порядок обмена электронными документами по утвержденному протоколу
Электронный документ	Файл определенного типа и внутренней структуры, содержащий информацию, состав которой регламентируется соглашениями или иными нормативными актами. Юридическая значимость документа подтверждается ЭП
ЭП	Электронная подпись
eToken	Персональные средства аутентификации в виде USB-ключей и смарткарт, а также программные решения с их использованием
XML	Расширяемый язык разметки

2. Стандарты и нормативные акты

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ ФНС РФ от 31.07.2014 N ММВ-7-6/398@ «Об утверждении методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ ФНС России от 08.04.2019 N ММВ-7-6/179@ "О внесении изменений в приказ ФНС России от 27.08.2014 N ММВ-7-6/443@"
- Приказ ФНС России от 02.04.2002 г. № БГ-3-32/169 «Об утверждении порядка представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ ФНС России от 13 июня 2013 г. N ММВ-7-6/196@ «Об утверждении методических рекомендаций по организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при информационном обслуживании и информировании налогоплательщиков в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ ФНС России от 09.11.2010 N ММВ-7-6/535@ «Об утверждении унифицированного формата транспортного контейнера при информационном взаимодействии с приемными комплексами налоговых органов по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи»;
- Приказ ФНС России от 09.06.2011 № ММВ-7-6/362@ «Об утверждении форм и форматов сообщений, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации, а также порядка заполнения форм сообщений и порядка представления сообщений в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ ФНС России от 16.07.2020 N ЕД-7-2/448@ «Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;
- п. 7 ст. 23, п. 4 ст. 31 и п. 7 ст. 80 Налогового кодекса Российской Федерации в части, касающейся обмена документами в электронной форме с налоговыми органами (в том числе формирование подтверждения даты отправки) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи по форматам и в порядке представления документов в электронной форме, установленном ФНС России;

- 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 хэширования.

3. Общие сведения

ПП «Фельдгегер» предназначен для организаций, предоставляющих налоговую, бухгалтерскую, пенсионную, статистическую и иного вида отчетность в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в органы ФНС, СФР, ФСГС. ПП «Фельдгегер» предназначен для организаций, предоставляющих налоговую, бухгалтерскую, социальную, статистическую и иного вида отчетность в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в органы ФНС, СФР, ФСГС. Он 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). ПП «Фельдгегер» помогает осуществить:

- безопасный обмен документами в рамках защищенной сети, в согласованном с органами государственной власти формате, заверенными ЭП отправителей под этими документами.

- электронный документооборот, в том числе формирование подтверждения даты отправки, в соответствии с утвержденными форматами документов и порядком обмена электронными документами, включая счета-фактуры;

- взаимодействие с операторами юридически значимого электронного документооборота, в том числе возможность настройки обмена между участниками электронного документооборота через межоператорское взаимодействие (роуминг) путем автоматической обработки ОЭД приглашения к обмену и ответа на приглашение между участником-инициатором электронного документооборота и его контрагентом;

- направление в ФНС России в электронной форме информации о плательщиках и хозяйствующих субъектах с указанием, в том числе, их идентификаторов участника электронного документооборота, идентификационного номера налогоплательщика, полного наименования юридического лица, его основного государственного регистрационного номера (фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, его основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя), сертификатов ключей проверки электронной подписи;

- информирование плательщиков и хозяйствующих субъектов о присвоенных им идентификаторах участника электронного документооборота;

- хранение информации об обмене документами в электронной форме в течение всего срока хранения таких документов, определенного в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4. Информация о работе со СКЗИ

4.1. Общая информация

ПП «Фельдгегер» должен использоваться совместно сертифицированными СКЗИ, такими как: КриптоПро 4.0, КриптоПро 5.0, RCSP, VipNet CSP.

Используемое СКЗИ позволяет решить следующие классы задач: шифрование, расшифрование, создание/проверка электронной подписи.

При эксплуатации СКЗИ совместно с ПП «Фельдгегер» пользователя должны соблюдаться следующие правила:

- отсутствие постороннего ПО на используемой ЭВМ;
- необходимо соблюдать требования и рекомендации эксплуатационной документации на СКЗИ, в частности требования по защите от НСД и по криптографической защите.

4.2. Правила обращения с ключевыми документами

При использовании ключевых документов пользователь обязан обеспечивать её конфиденциальность.

Запрещается использование ключевых документов при наличии оснований полагать, что их конфиденциальность нарушена.

Следовать другим правилам, изложенным в эксплуатационной документации на СКЗИ.

5. Работа с программой

5.1. Запуск программы

Для запуска ППФЕ требуется выполнить следующие действия:

- в главном меню «Пуск» выбрать пункт «Все программы»;
- в перечне отображенных папок выбрать «Русь-Телеком», содержащую ППФЕ;
- осуществить запуск ППФЕ, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши.

Также, запуск ППФЕ возможно осуществить посредством ярлыка, расположенном на рабочем столе ПК, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши.

При первом запуске ППФЕ отобразится диалоговое окно с предложением проверить наличие обновлений. Чтобы пропустить проверку, нажмите кнопку «Пропустить».

5.2. Общие сведения

Диалоговое окно ППФЕ, отображенное после запуска ППФЕ (Рисунок 1), содержит следующие вкладки:

- «Главная»;
- «Отчетность»;
- «Документы»;
- «Аналитика»;
- «Контрагенты»;
- «Компании»;
- «Сервисы»;
- «Настройки».

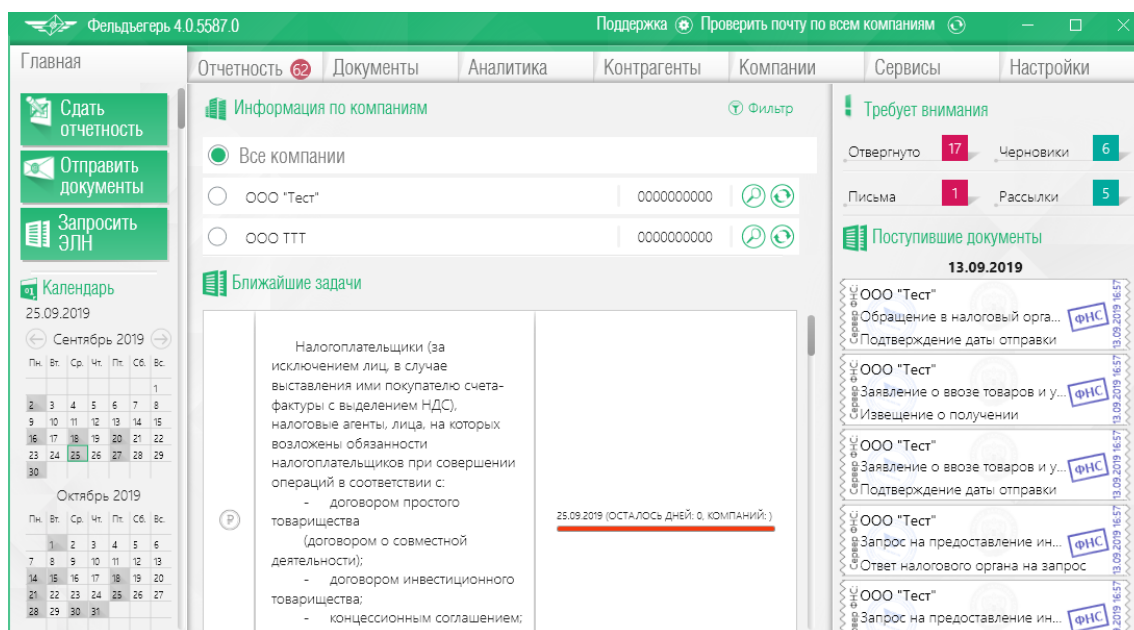




Рисунок 1 – Диалоговое окно ППФЕ. Вкладка «Главная»


5.3. Вкладка «Главная»


Внешний вид вкладки «Главная» соответствует рисунку 1 и содержит следующие области:

- 1) область, расположенная в левой части вкладки, содержит следующий набор инструментов:
 - кнопка «Сдать отчетность» – позволяет осуществить действия с отчетностью для возможности ее передачи. При нажатии данной кнопки отображается диалоговое окно вкладки «Отчетность», описание которой приведено в п. 5.4;
 - кнопка «Отправить документы» – отправка документов контрагентам, дублирующая кнопка во вкладке «Документы»;
 - «Запросить ЭЛН» – запрос ЭЛН из СФР;
 - «Календарь бухгалтера» – содержит текущую дату (выделена зеленым квадратом) и календарь нынешнего месяца, предназначенный для информирования бухгалтера о сроках сдачи отчетности в данном месяце; серым цветом выделены дни сдачи отчетности, при наведении на такой день всплывет модульное окно с подробной информацией;
- 2) центральная область содержит 2 блока:
 - блок «Информация по компаниям»: в данном блоке можно выбрать компанию из списка с помощью маркера . Для поиска определенной компании используется фильтр в правой верхней части блока. Поиск возможен по названию, ИНН компании и типу активности. Для проверки входящей/исходящей почты используется кнопка  в правой части поля выбранной компании;
 - блок «Ближайшие задачи», содержащий информацию о сдаче отчетности компаний за ближайший месяц. Количество дней до сдачи отображено в правой части каждой из строчек с названием отчетности (чем меньше дней, тем полоска становится более красной). Нажатие на выбранную строчку откроет пункт «Создать отчетность» или «Импортировать документы» вкладки «Отчетность» для создания и отправки определенного документа;
- 3) область, расположенная в правой части диалогового окна, содержит информацию о статусе:
 - «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»;

- «К уточнению» – позволяет отобразить перечень документов, отправленных в ФНС со статусом «К уточнению». Присвоение документу данного статуса информирует о наличии требований ведомства для уточнения сведений, указанных в документе. Для корректировки ошибок необходимо перейти в пункт «Создать из отправленного» меню «Сдать отчетность» (см. п. 5.4.1). Также для уточнения сведений можно воспользоваться функцией «Написать письмо» во вкладке «Отчетность»;
- «Ошибки» – 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;
- «В обработке» – отобразится перечень документов со статусом «В обработке». Присвоение документу данного статуса информирует о его отправке в ведомство;
- «Требования» – документы, используемые налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, требующие подтверждения получения в течение 6 дней и ответа в течение 5 дней (подробнее см. п. 5.4.5);
- «Черновики» – информирует о том, что документ был сформирован, но не отправлен в ведомство;
- «Рассылки» – рассылки от контролирующих органов;
- «Письма» – письма от контролирующих органов.

Для проверки почты для всех компаний следует нажать на кнопку  в верхней части ФЕ.

Для того, чтобы написать по какому-либо вопросу в техподдержку, скачать Руководство или посмотреть контакты, следует нажать на кнопку  в верхней области программы. Система отобразит окно с вкладками:

1. Вкладка «Документация».

На данной вкладке доступна для скачивания следующая документация:

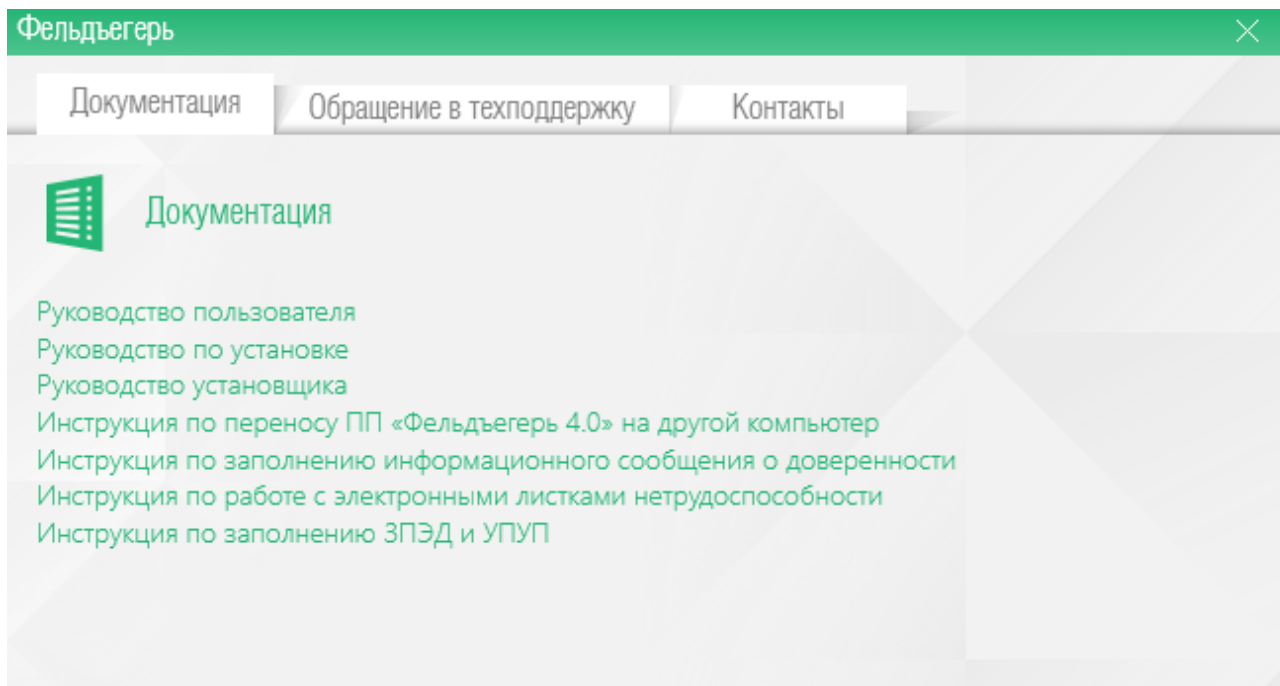


Рисунок 2 – Документация

2. Вкладка «Обращение в техподдержку».

Для обращения с проблемой или вопросом, в котором нужно ввести данные для обратной связи и описать ситуацию. К обращению возможно прикрепить вложение, нажав на соответствующую кнопку «Вложения» в левом нижнем углу окна, и также добавить файл логов, проставив маркер-галочку в соответствующее поле, и выбрать дату:

Документация Обращение в техподдержку Контакты

Обращение в техподдержку

Отправитель
7709872300

Контактное лицо
Сергей Есенин

Телефон
+78888888

Текст сообщения
Задремали звезды золотые,
Задрожало зеркало затона.
Брезжит свет на заводи речные
И румянит сетку небосклона.

Добавить логи

Дата с Дата по
15.06.2018 15.06.2018

Вложения (2 файла)

Отправить

Рисунок 3 – Интерфейс окна обращения в техподдержку

Для отправки сообщения нажать кнопку «Отправить». Техподдержка свяжется с отправителем по указанному телефону.

Примечание. Функция доступна для регионов: Москва, Смоленск.

3. Вкладка «Контакты».

Варианты связи с компанией.

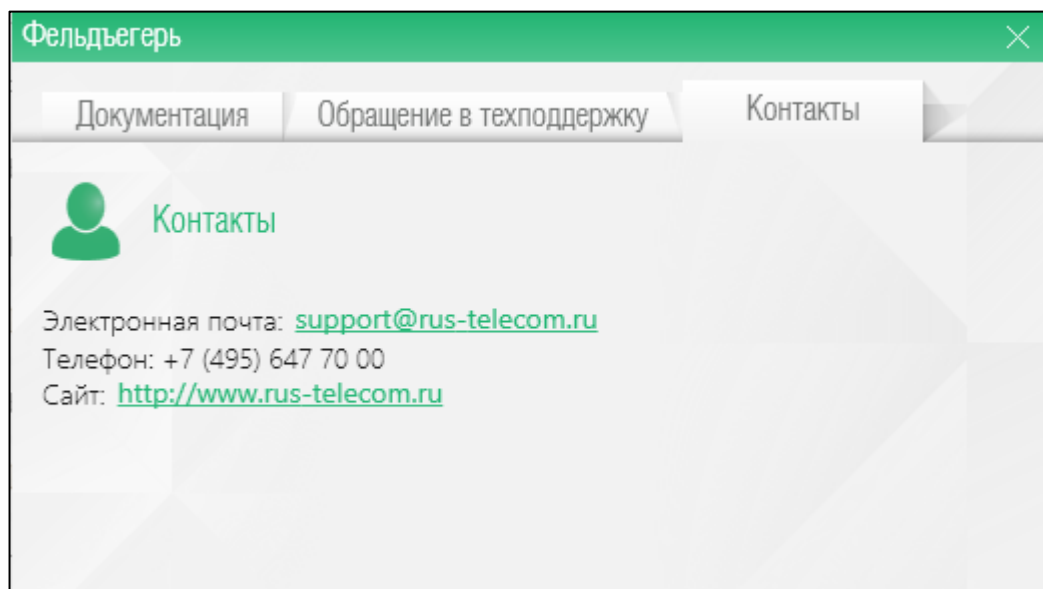


Рисунок 4 – Вкладка «Контакты»

5.4. Вкладка «Отчетность»

Главная страница вкладки приведена на рисунке ниже:

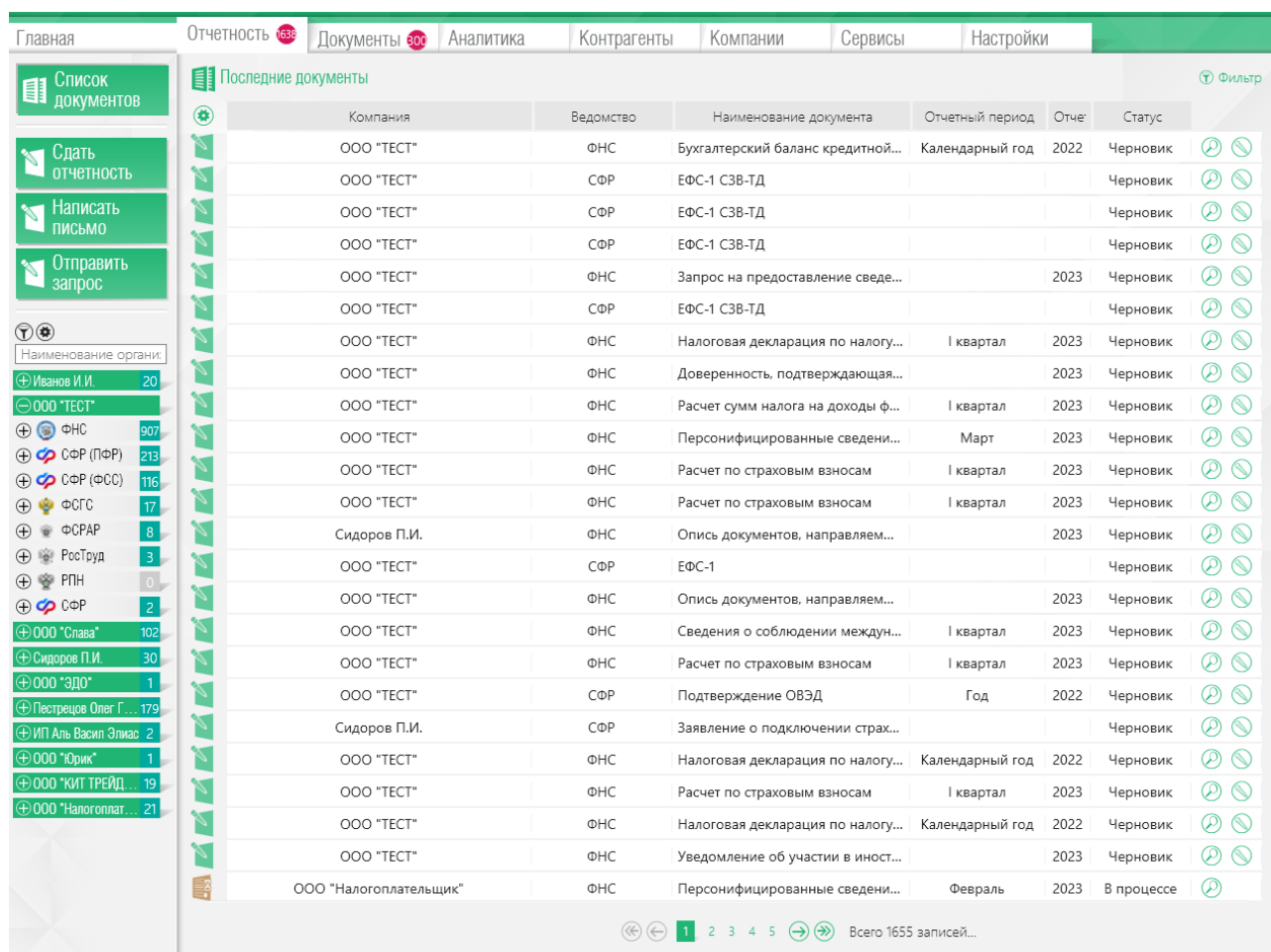


Рисунок 5 – Внешний вид вкладки «Отчетность»

- а) пункт «Список документов» предназначен для отображения списка файлов отчетности текущей компании.

- б) «Фильтр» – представляет из себя строку поиска по названию компании, каждая из которых содержит в себе дерево статусов:

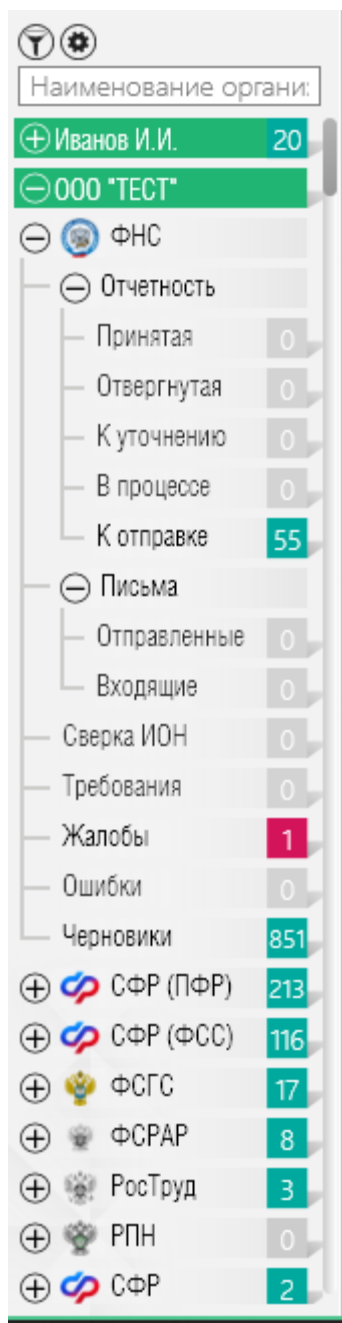


Рисунок 6 – Перечень статусов компаний вкладки «Отчетность»

5.4.1. Отправка отчетности

Для сдачи отчетности следует нажать на соответствующую кнопку «Сдать отчетность». Отправить отчетность возможно 3 способами:

1. Используя кнопку «Создать», заполнить поля правильными данными:

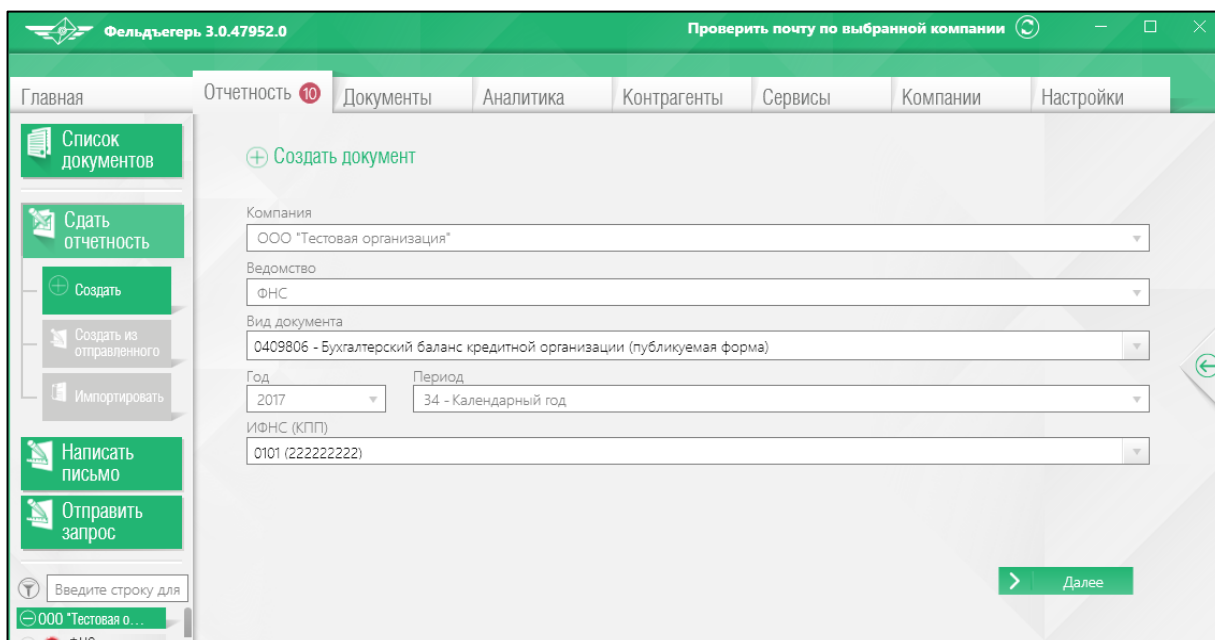


Рисунок 7 – Форма для создания отчетности

После нажатия на кнопку «Далее» система отобразит окно с формой отчетности:

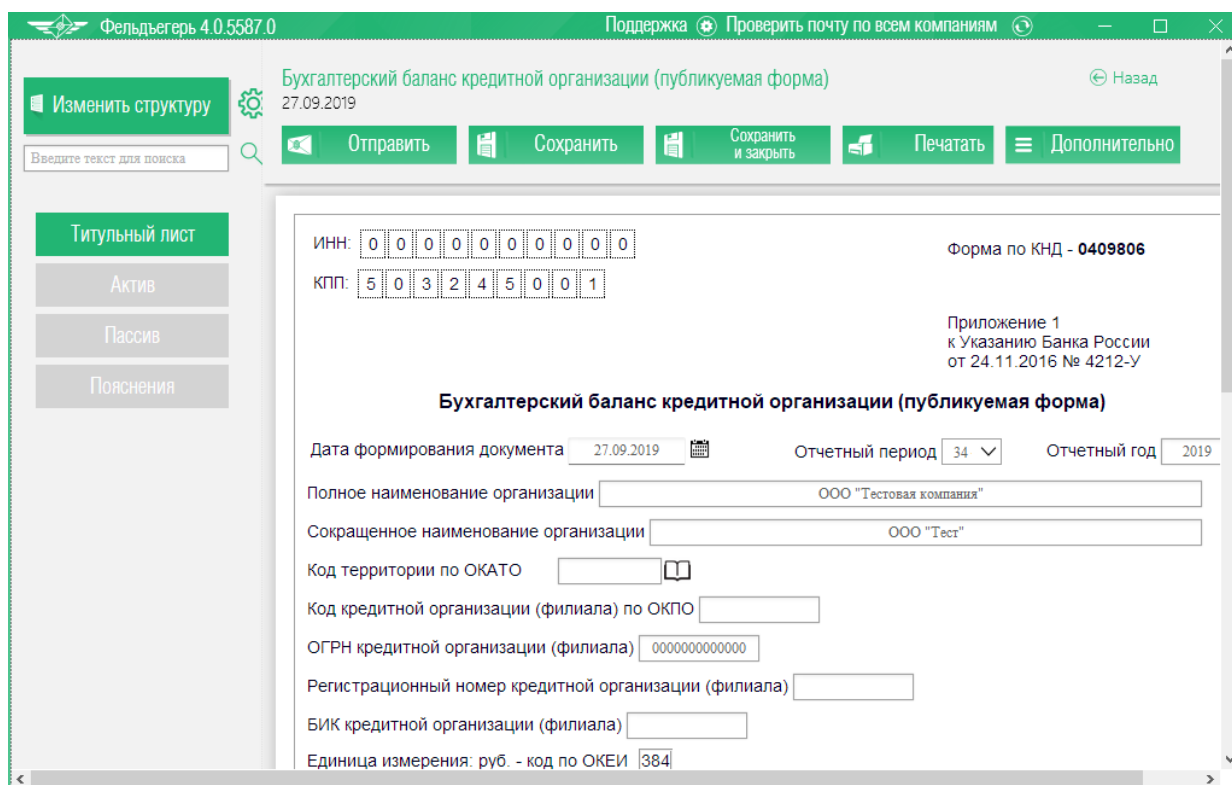
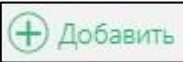


Рисунок 8 – Пример формы отчетности.

Для изменения структуры документа – добавления или удаления раздела – следует нажать на кнопку «Изменить структуру» в верхней левой части окна. Во всплывшем модульном окне произвести необходимые действия, используя кнопки  и



. Для сохранения нажать соответственно кнопку «ОК», для отмены – кнопку «Отмена»:

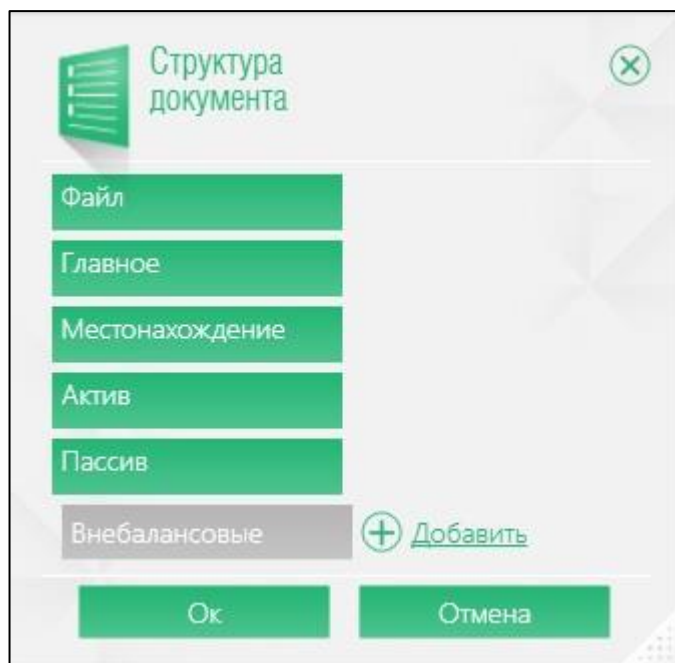


Рисунок 9 – Пример структуры документа

Кнопки для работы с формой отчетности описаны в таблице ниже:

Таблица 1 – Элементы для работы с формой документа раздела «Отчетность»

Вид элемента	Действие
1.	Открывает справочник со значениями
2.	отображает календарь для выбора даты
3.	изменяет масштаб всплывающего окна
4. Удалить	удаляет подраздел
5. Добавить	добавляет подраздел
6.	выбор строки
7. <input type="text" value="10 000"/>	автоматическое заполнение значений по формулам
8. <input type="text" value="1 000"/>	ручной ввод значений, автозаполнение по формулам выключено

Блок «Дополнительно» содержит кнопки «Печатать», «Экспорт в файл», «XML-представление», «Добавить комментарий» (кроме статуса «Черновику») и «Удалить», «Вложения» (только при статусе документа «Черновику»).

Кнопка «Проверка» (для создаваемой отчетности) проверяет документ согласно форме ФЛК и камеральной проверки:

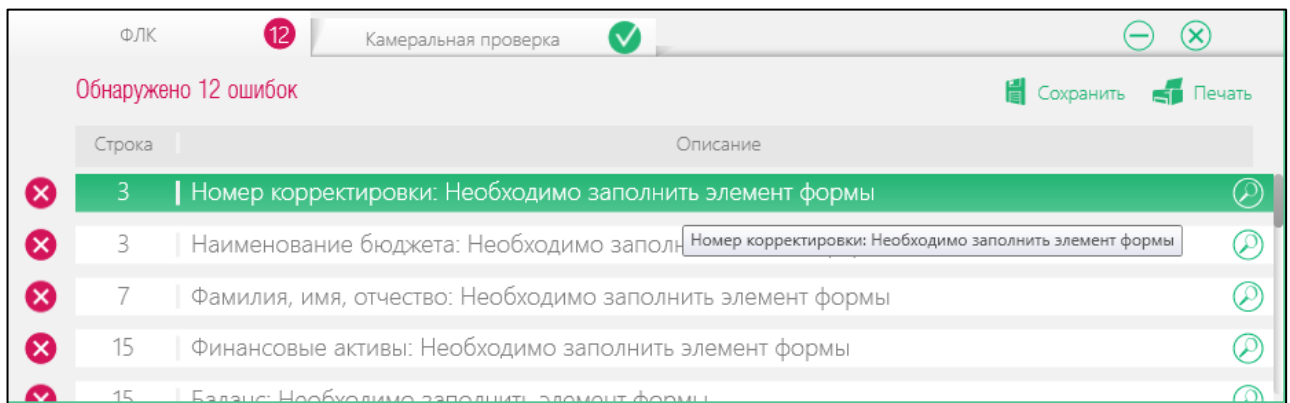



Рисунок 10 – ФЛК и камеральная проверка.

Для просмотра подробных сведений об ошибке следует нажать иконку :

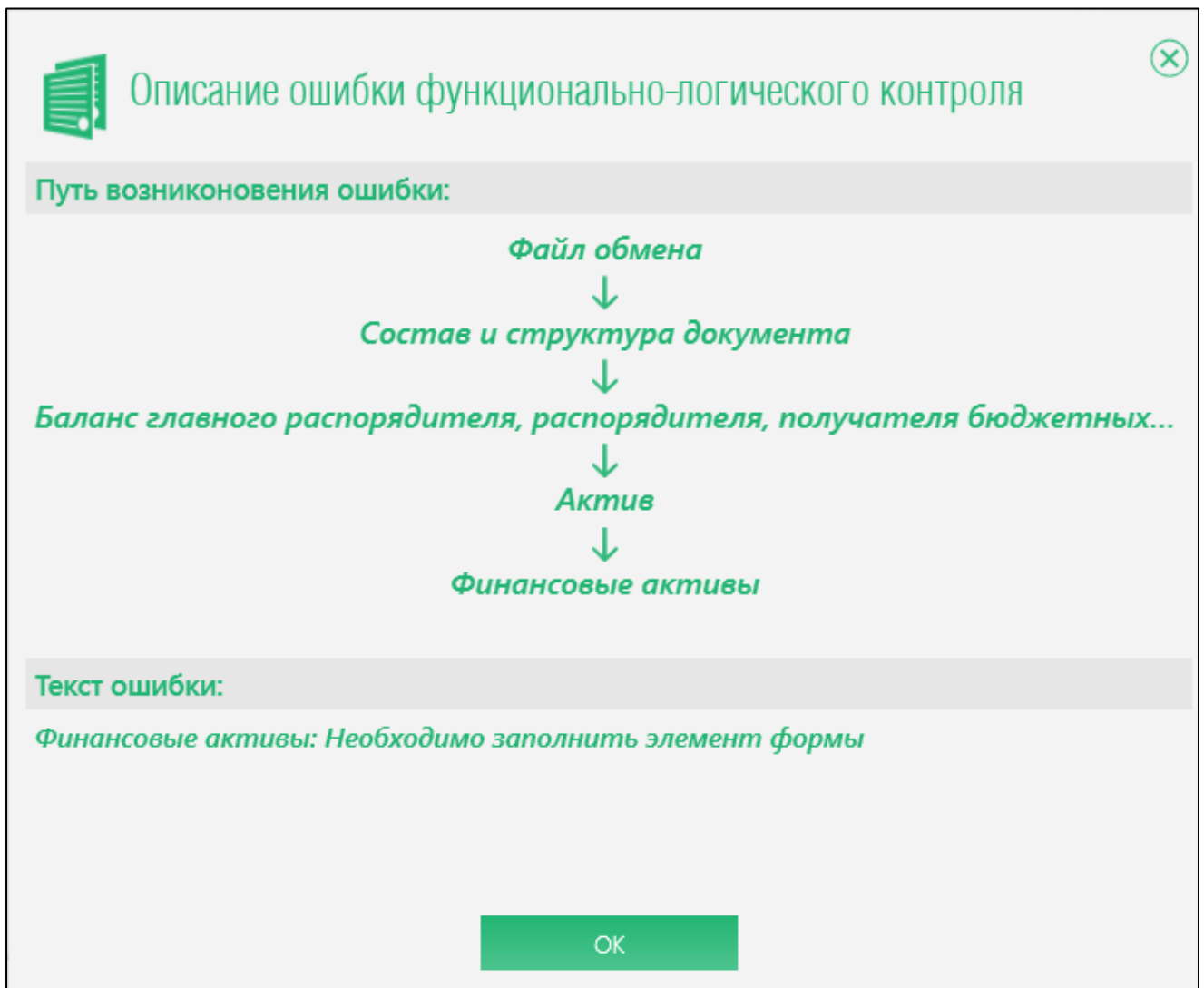


Рисунок 11 – Подробный просмотр экрана выбранной ошибки.

Кнопка «Печатать» отправляет форму на печать.

Кнопка «Вложения» отображает модульное окно для добавления вложений в формы, в которых предусмотрены вложения форматом, например бухгалтерская отчетность:

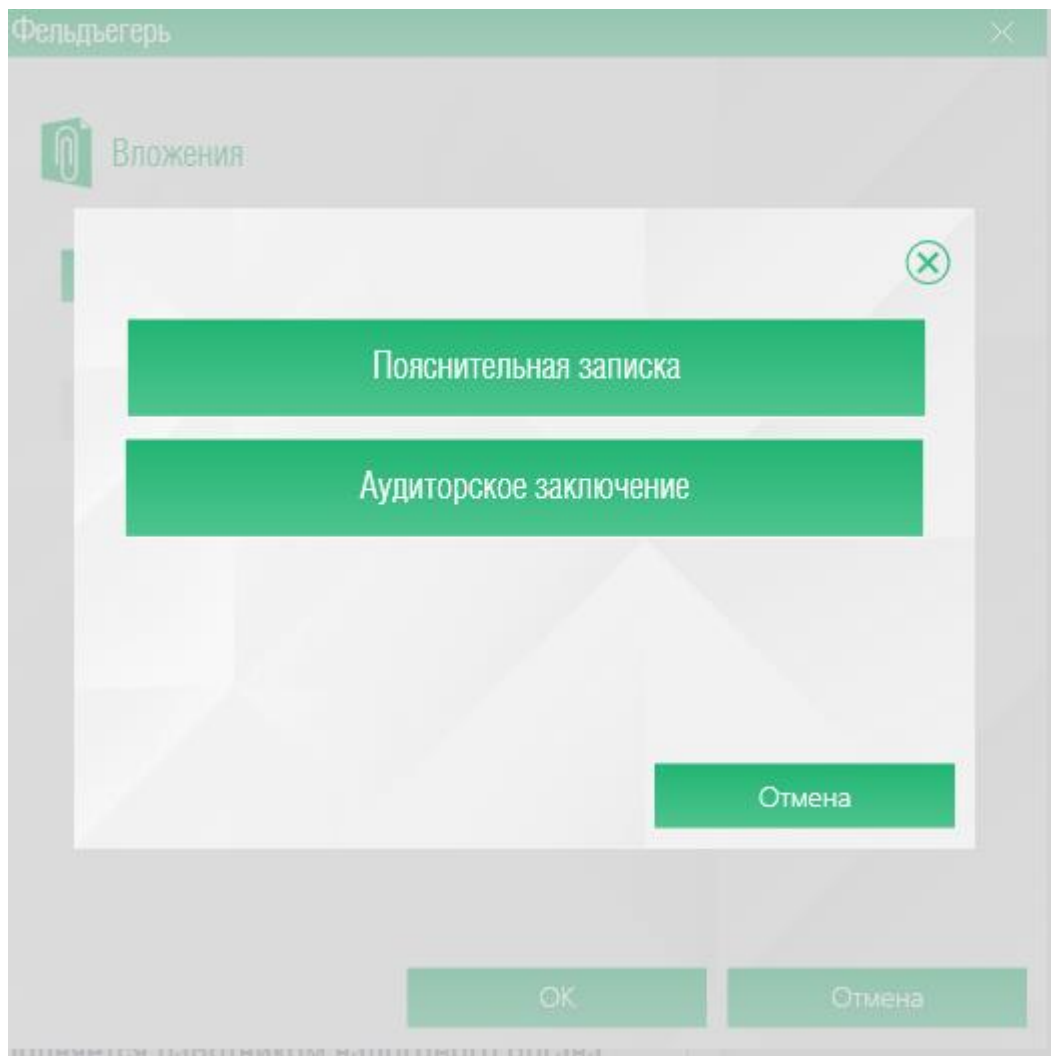


Рисунок 12 – Меню «Вложения» в бухгалтерской отчетности

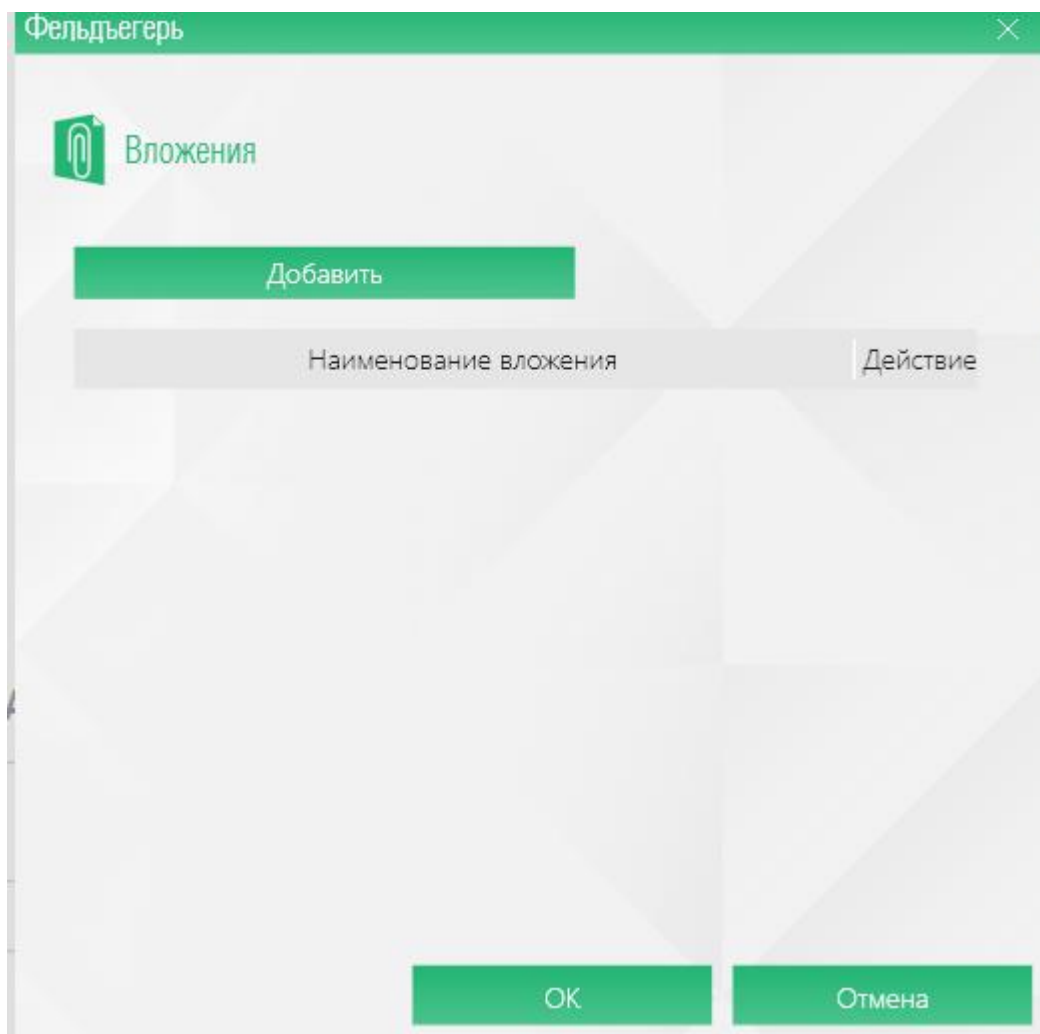


Рисунок 13 – Меню «Вложения» в формах по модулю ФНС.

После добавления файлов их можно удалить или открыть, нажав соответствующие кнопки в окне.

Если вложение не предусмотрено форматом, но к форме необходимо отправить поясняющие или подтверждающие документы – это возможно сделать после отправки формы в ФНС. После отправки формы в ФНС, при открытии отправленной формы, появляется кнопка «Сформировать описание».

Рисунок 14 – Кнопка «Сформировать описание» в отправленных формах.

При нажатии на «Сформировать описание» - создается описание, в котором прописывается идентификатор файла отправленной формы, чтобы ФНС смогли привязать данную описание к отправленной форме.

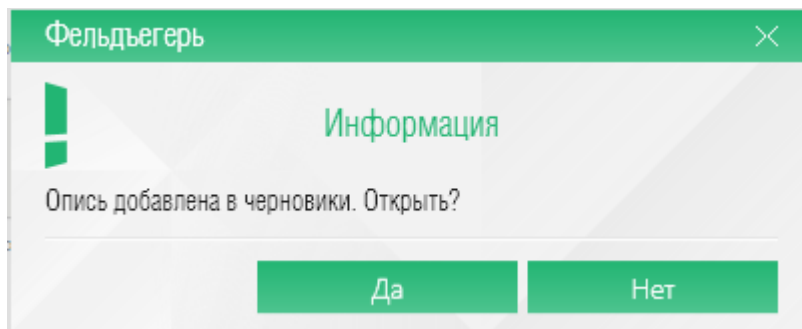


Рисунок 15 – Создание описи из отправленной формы.

Опись документов, направляемых в налоговый орган

Наименование	Значение	
Дата формирования документа	16.05.2023	
Сведения об отправителе документа	Наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью "Налогопла
	ИНН организации	7729156249
	КПП организации	950101001
Сведения о получателе документа	Код налогового органа	6732
	Наименование налогового органа	ИФНС России по г. Смоленску
Сведения о налогоплательщике	Наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью "Налогопла
	ИНН организации	7729156249
	КПП организации	950101001
<input checked="" type="radio"/> Идентификатор файла основания <input type="radio"/> Журнал	NO_PERSVFL_9501_9501_7729156249950101001_20230314_EE56E4B1-6C2B-F148-B815-4432F236C4BE	

Рисунок 16 – Прописание идентификатора файла из отправленной формы.

В созданной описи можно добавить необходимые вложения в xml формате или в виде скан образа (Расширение имени файла - tif, jpg, pdf, png) и отправить описание в ФНС.

Отчетность также можно экспортировать в файл и сохранить в формате XML, нажав на соответствующие кнопки.

После необходимых манипуляций с формой, отчетность можно сохранить, не закрывая, или сохранить с выходом из интерфейса создания (отчетность появится в списке документов текущей вкладки со статусом «Черновику»), нажав на соответствующие кнопки «Сохранить» и «Сохранить...». После отправки запроса на сохранение система откроет окно со списком документов, расположенных в обратном хронологическом порядке во вкладке «Отчетность».

Кнопка «Отправить» инициирует процедуру отправки документов в контролирующие органы, после отправки они отображаются в списке документов, расположенные в обратном хронологическом порядке. Перед отправкой необходимо убедиться в корректности XML-документа. Для этого необходимо просмотреть «XML-представление».

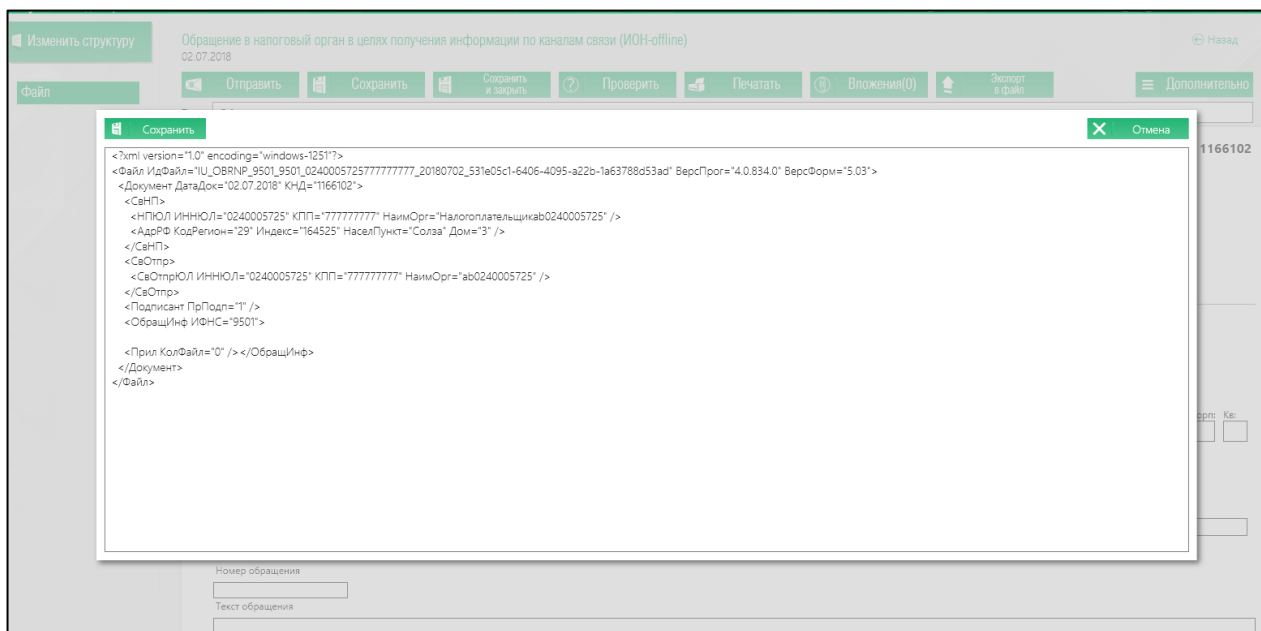


Рисунок 17 – XML представление

Также для создания доступна Форма 1 для ведомства РосТруд:

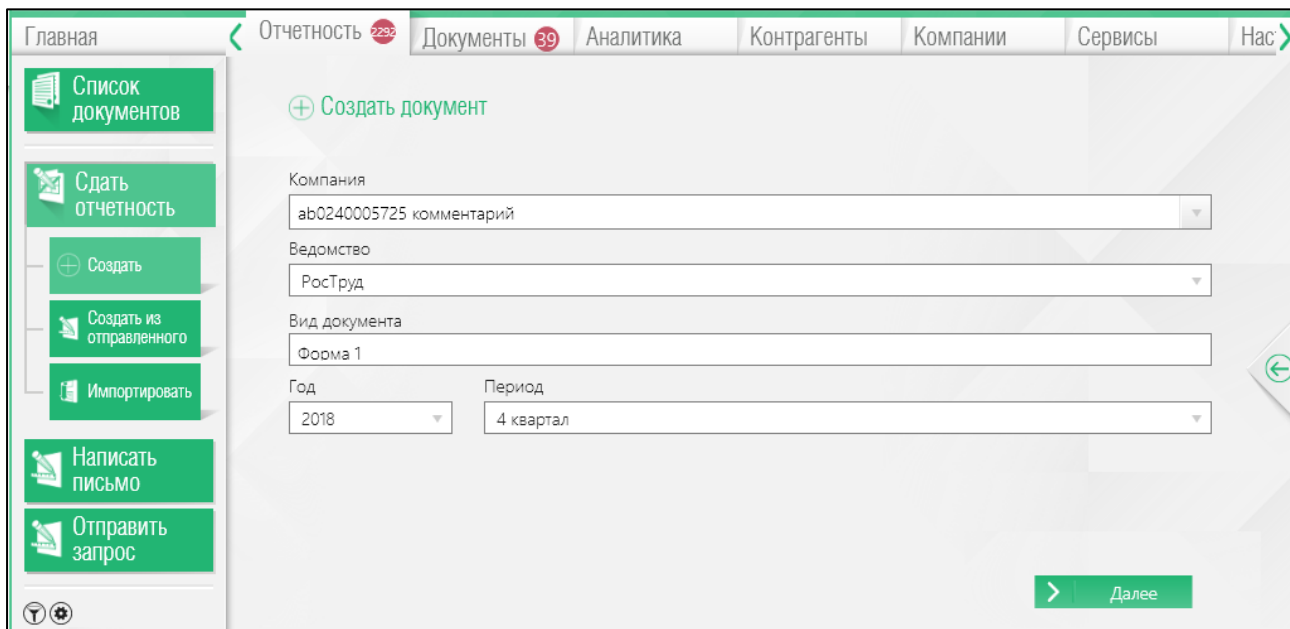


Рисунок 18 – Создание Формы 1 для ведомства РосТруд .

После заполнения полей корректными данными следует нажать кнопку «Далее»:

Форма 1
04.02.2019

ИНН: 0 2 4 0 0 0 5 7 2 5
КПП: 9 5 0 1 0 1 0 0 1

Сведения об организациях (работодателях) и числен...

№ п/п	Наименование организации (заполняется работодателем)	ИНН (заполняется работодателем)	КПП (заполняется работодателем)	Численность работников организаций* по состоянию на май 2018 года (по данным ПФР)	Работодатели, с которыми организовано взаимодействие по вопросу соблюдения трудовых прав работников**, ед. (указывается форма взаимодействия, например, связь по телефону, посещение, направление писем)	Численность работников, осуществляющих трудовую деятельность по состоянию на первое число, следующее за отчетным периодом			Результаты р-предусмотрен-трудоу-	
						всего (заполняется работодателем)	в том числе мужчины (заполняется работодателем)	женщины (заполняется работодателем)	численность раб-проинформиро-ванных трудов прав созданных в орга-низации консуль-пунктов для гл-предпенсионного состоянию на отч-	в том
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 19 – Форма 1

Доступные функции для данной формы: сохранение, вывод на печать, выгрузка на компьютер (в формате excel таблицы) для отправки на электронный адрес регионального Центра занятости. После сохранения документ возможно открыть и отредактировать, а также удалить:

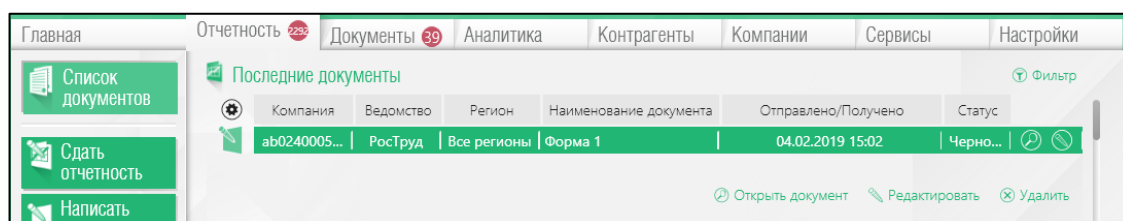


Рисунок 20 – Функционал документа Форма 1

2. Создать из отправленного: в открывшейся форме выбрать компанию и ведомство, в зависимости от которого система отобразит дополнительные поля для заполнения, после нажатия кнопки «Поиск» в области «Результаты поиска» отобразится искомая документация, выбор делается соответствующей кнопкой:

1) если выбрано ведомство ФНС:

Создать из отправленного

Наименование компании: ООО "Тест Аналитика" | Ведомство: ФНС

Вид документа: 0710099 - Бухгалтерская отчетность

Период: Выберите отчетный период... | Год: Не указан

ИФНС (КПП): Введите ИФНС (КПП)... | Поиск

Результаты поиска

Наименование документа	Отправлено/Получено	Статус	
Бухгалтерская отчетность	14.04.2016 17:35	В процессе	✓ Выбрать
Бухгалтерская отчетность	14.04.2016 17:35	В процессе	✓ Выбрать

Рисунок 21 – Меню «Создать из отправленного». ФНС

2) если выбрано ведомство СФР:

Создать из отправленного ← Назад

Наименование компании: ООО "Налогоплательщик" | Ведомство: СФР

Вид документа: ЕФС-1 СЗВ-ТД

Период: Выберите отчетный период... | Год: Не указан

Поиск

Результаты поиска

Наименование документа	Отправлено/Получено	Статус	
ЕФС-1 СЗВ-ТД	16.05.2023 11:10	К отправке	✓ Выбрать

Рисунок 22 – Меню «Создать из отправленного». СФР

Аналогичные формы поиска для ФСГС и ФСРАР. После нажатия кнопки «Выбрать», система открывает бланк отчётности с элементами и кнопками действий, аналогичные описанному выше.

3. Импорт отчетности:

— через кнопку «Добавить» для всех ведомств.

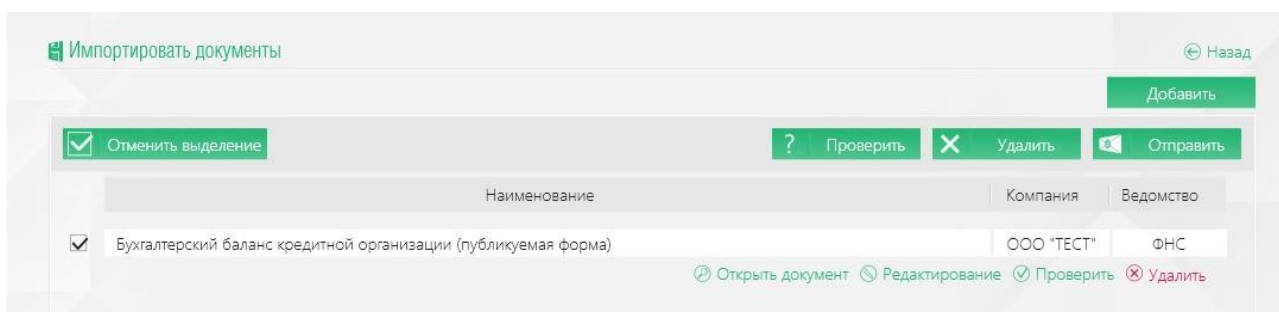


Рисунок 23 – Форма для импорта отчетности. Не заходя в форму, возможно сделать проверку отчетности, нажав кнопку «Проверить», и удалить, нажав «Удалить», для отправки загруженных документов нажать «Отправить». Перед отправкой необходимо убедиться в корректности XML-документа. Для этого необходимо просмотреть «XML- представление».

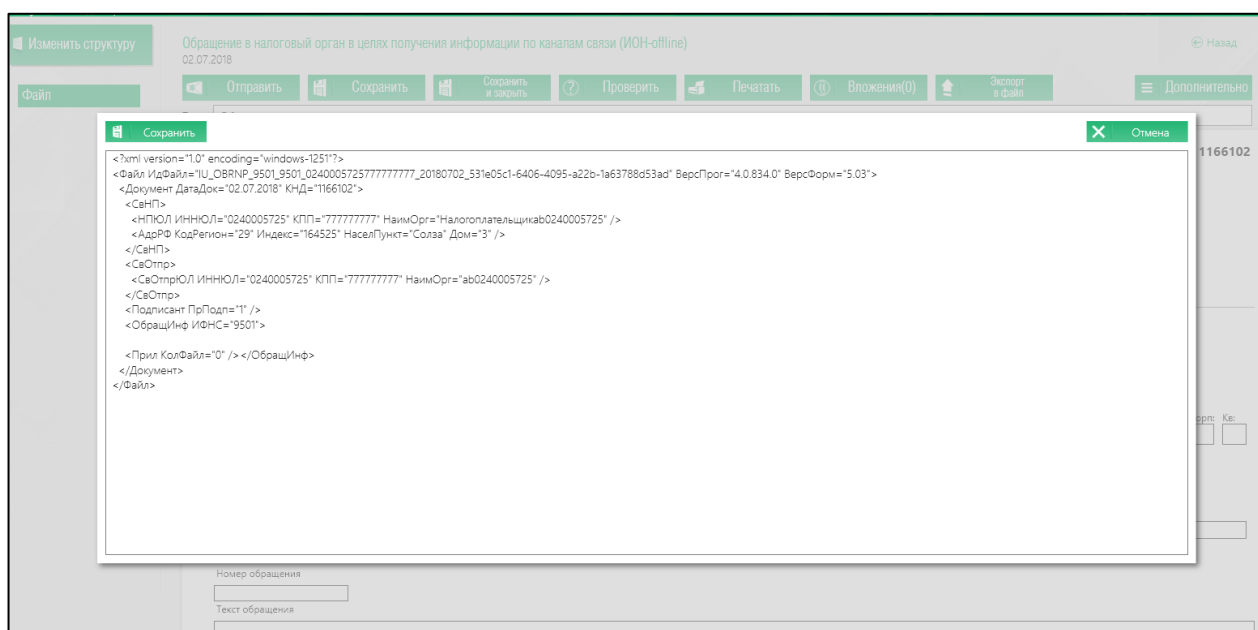



Рисунок 24 – XML представление

Для просмотра и редактирования отчетности следует нажать кнопку «Редактирование», система при этом откроет окно с формой отчетности и кнопками, аналогичными [описанным выше](#).

Для просмотра квитанции следует нажать на кнопку , кнопки описаны ниже.

5.4.2. Отправка писем в контролирующие органы

Необходимо выбрать пункт меню «Написать письмо». Для отправки письма в контролирующие органы необходимо заполнить 3 поля (последнее поле изменяется и заполняется в зависимости от выбранного ведомства) и нажать кнопку «Далее», после чего Система отобразит окно с формой письма, в котором необходимо заполнить данными соответствующие поля и написать текст в соответствующей области.

Для ФНС письма кнопки действий аналогичны [описанным выше](#), в обращении к остальным ведомствам возможно прикрепление файла с компьютера через кнопку «Добавить», после чего вложения можно открыть кнопкой «Открыть» и сохранить соответственно кнопкой «Сохранить», для удаления вложенного файла – кнопка «Удалить». Пример интерфейса письма для СФР (аналогично для ФСГС) приведен ниже:

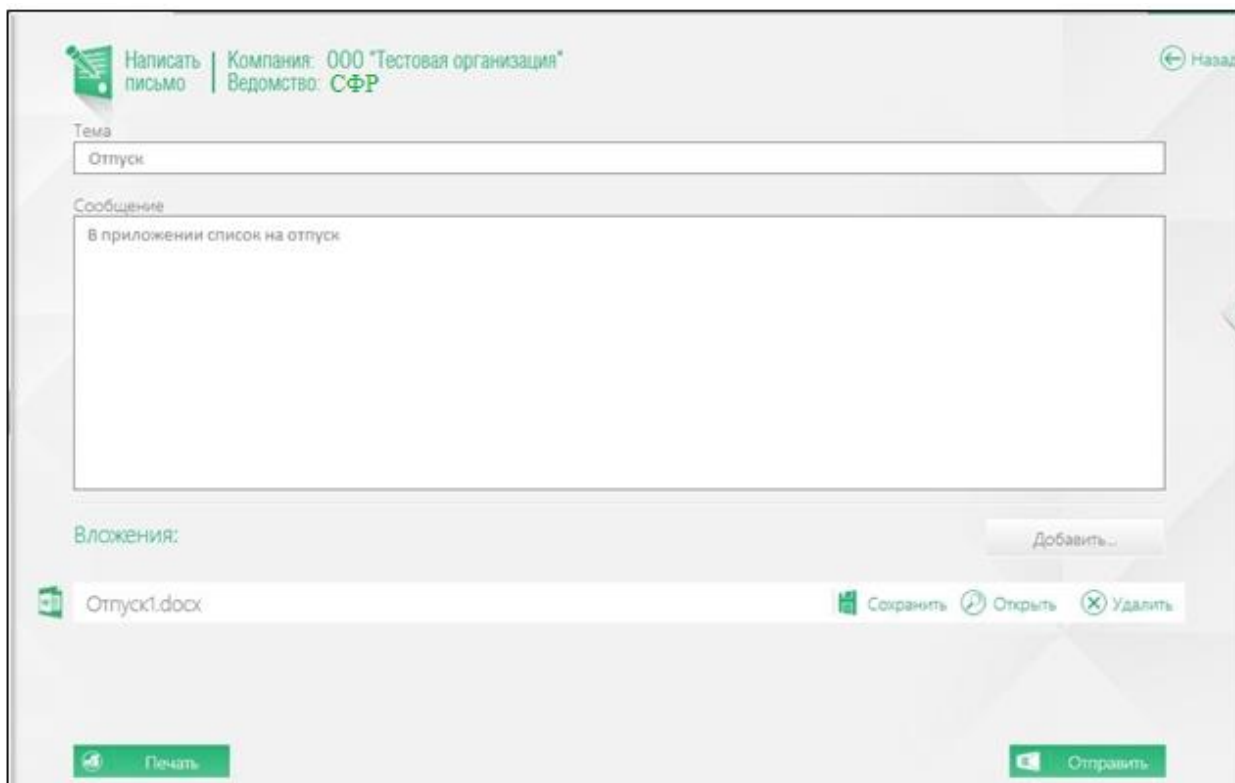


Рисунок 25 – Пример создания письма для СФР и ФСГС. Чтобы распечатать письмо, следует нажать на кнопку «Печать» в левом нижнем углу окна.

Отправка письма осуществляется через нажатие кнопки «Отправить». Перед отправкой необходимо убедиться в корректности XML-документа. Для этого необходимо просмотреть «XML- представление».

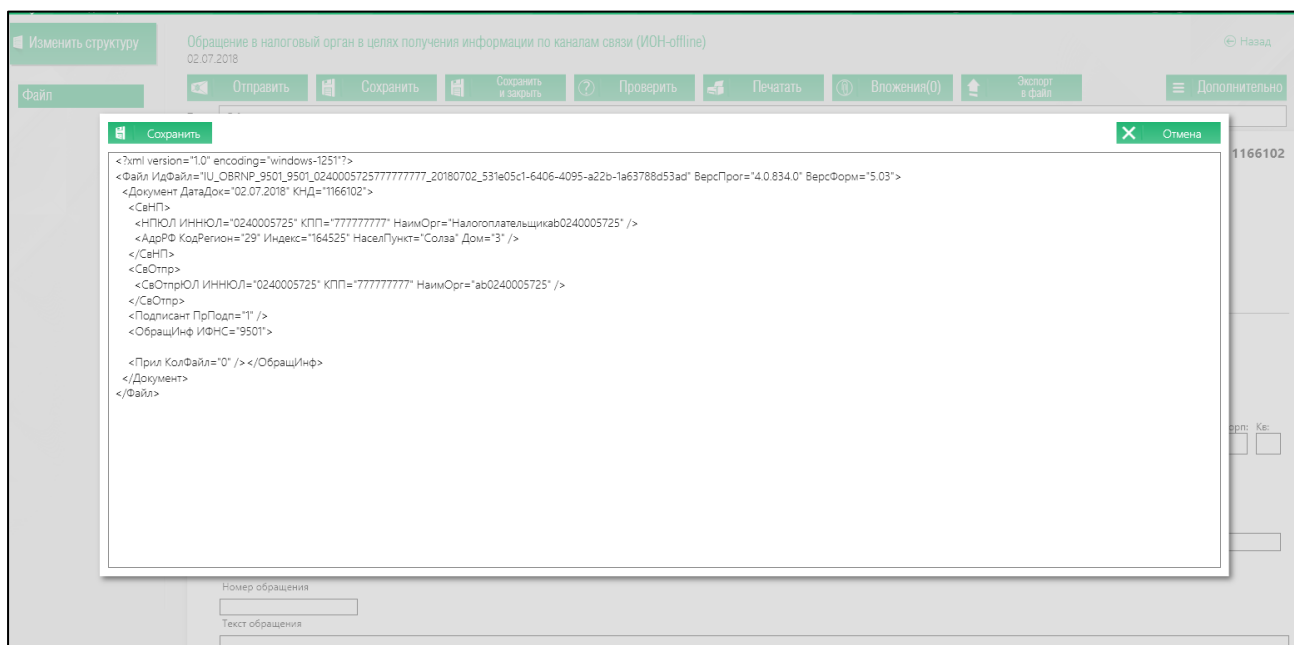


Рисунок 26 – XML представление

Отправленные документы отобразятся в списке документов в обратном хронологическом порядке, для просмотра сведений квитанции следует нажать на кнопку



, кнопки для ведомства ФНС аналогичны кнопкам, описанным ниже, также есть возможность выгрузить пакеты для банка в меню «Дополнительно». Для СФР и ФСГС рассылок и писем кнопка «Экспорт в файл» отсутствует, для выгрузки следует нажать «Сохранить».

Также просмотр списка отправленных писем доступен в дереве компании: вкладка компании → вкладка выбранного контролирующего органа → вкладка «Письма» → «Отправленные»:

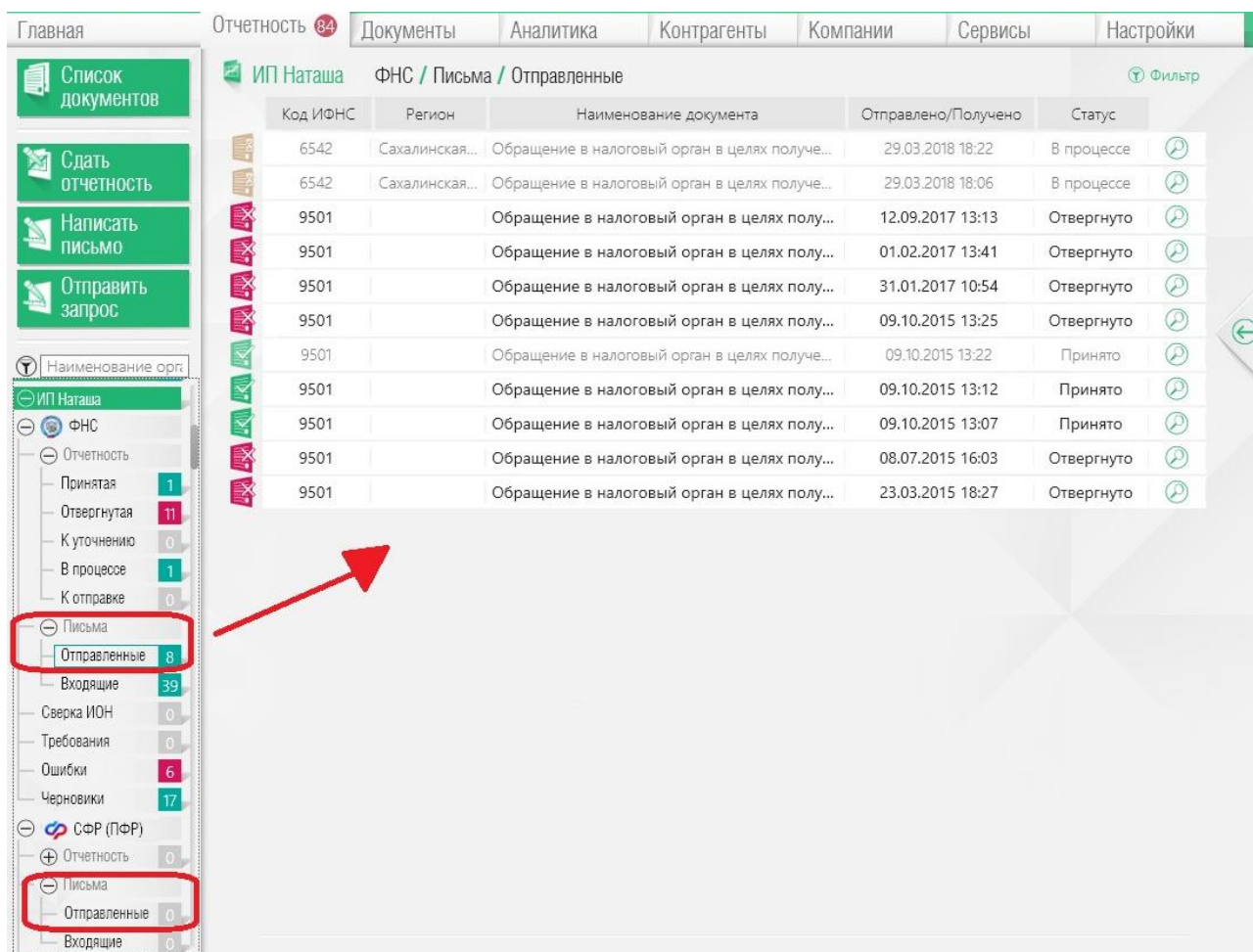



Рисунок 27 – Просмотр списка отправленных писем

5.4.3. Прием писем от контролирующих органов

Письма от контролирующих органов попадают во вкладку «Письма» → «Входящие» выбранного органа (см. Рисунок 27).

Для просмотра поступившего письма следует нажать . Функции, доступные при просмотре письма: сохранить письмо на ПК, распечатать письмо; сохранить и открыть вложение.

Просмотр квитанций и доступных функций осуществляется по однократному нажатию на строку с письмом. Доступные функции выделены зеленым цветом (функционал данного меню аналогичен ранее описанным меню любой документации).

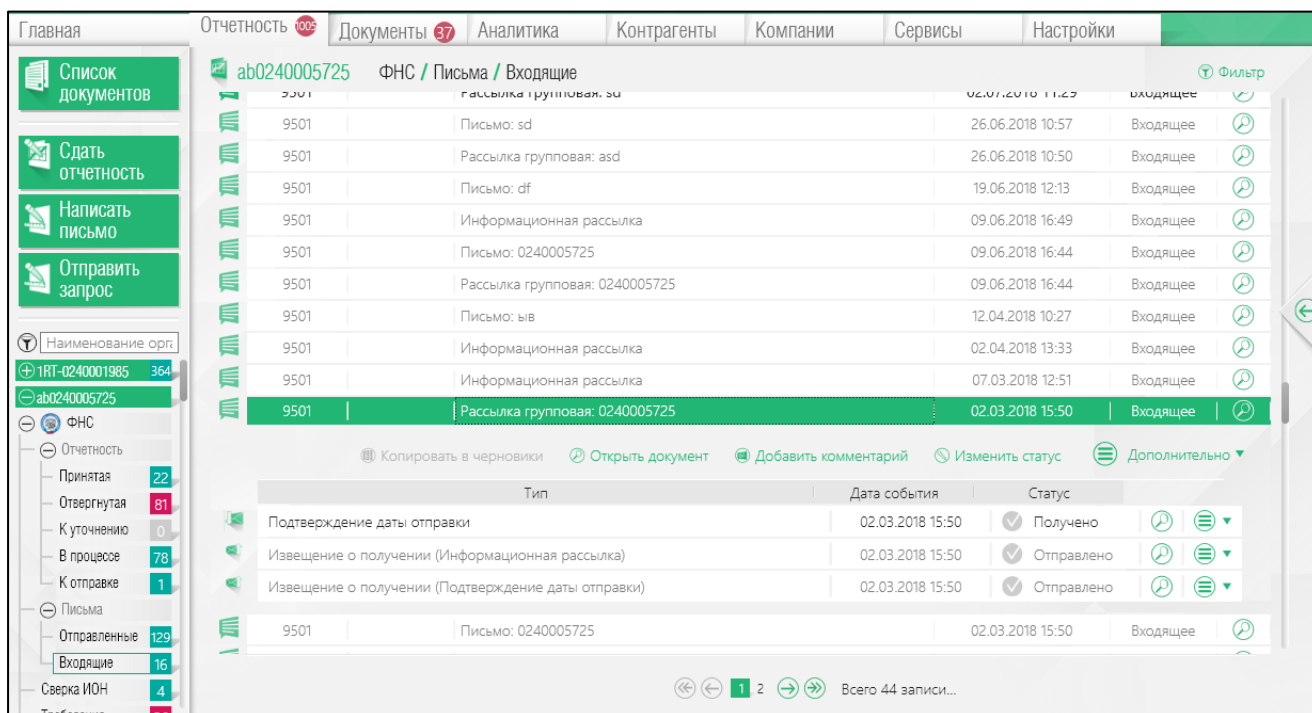


Рисунок 28 – Просмотр квитанций писем от контролирующих органов

5.4.4. Запрос в ФНС и СФР

- 1) пункт «Отправить запрос» – это запрос на предоставление информационных услуг в рамках информационного обслуживания и информирования налоговыми органами налогоплательщиков (ФНС и СФР).
- 2) для ФНС интерфейс запроса аналогичен описанному в 5.4.2, в нижней части формы запроса необходимо выбрать формат ответа (Рисунок 29) и запрашиваемую услугу (Рисунок 30):

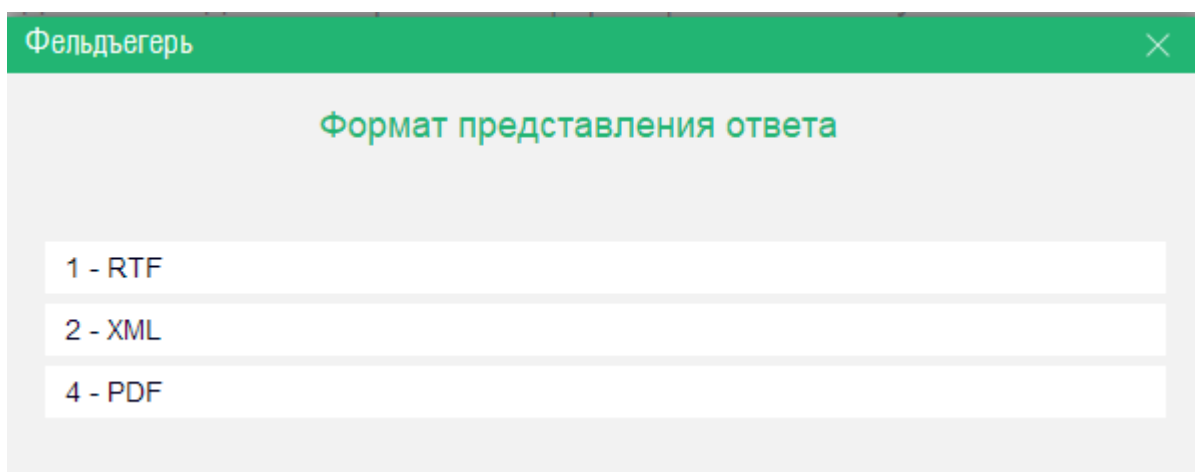


Рисунок 29 – Выбор формата ответа по сверке

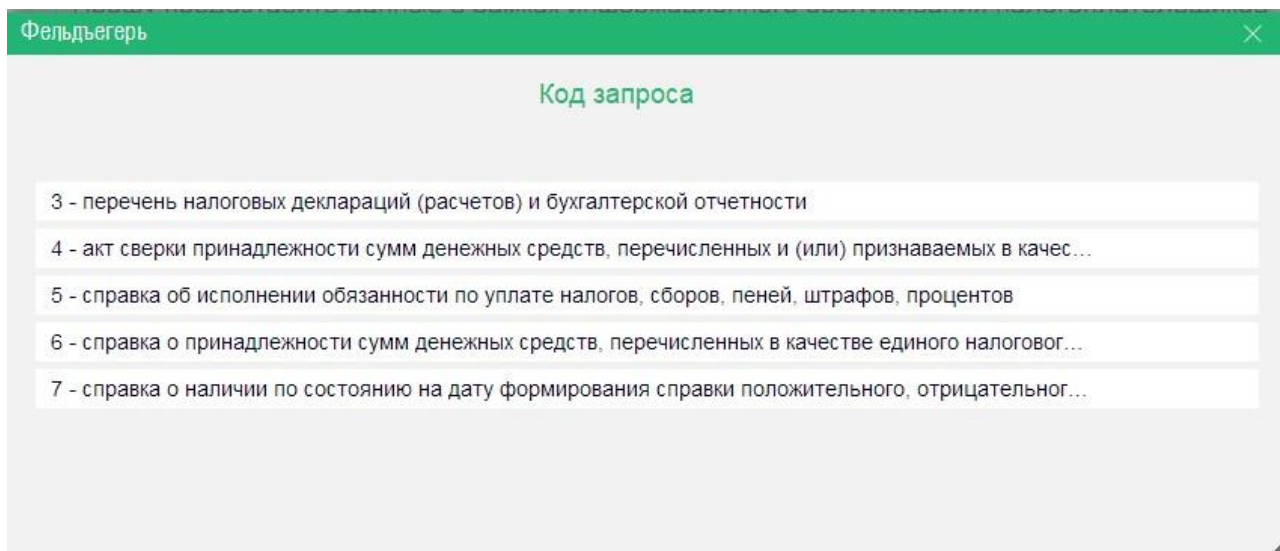


Рисунок 30 – Выбор услуги для запроса

Для СФР интерфейс запроса выглядит следующим образом:

— при выборе «Уточнения платежа» в поле «Тип запроса»:



Рисунок 31 – Запрос на сверку в СФР при типе запроса «Уточнение платежей»

— при выборе «Запрос на сверку ФИО и СНИЛС» в поле «Тип запроса»:



Рисунок 32 – Запрос на сверку в СФР при типе запроса «на сверку ФИО и СНИЛС»


ФИО и СНИЛС вводятся непосредственно в форме или загружаются в файле в формате XML через кнопку «Импортировать из файла».

Вся отправленная документация отображается в общем списке документов в обратном хронологическом порядке (в данном примере некоторые столбцы были отключены, подробнее см. Руководство установщика, п. 5.2, Интерфейс).

Компания	Ведомство	Наименование документа	Отчетный период	Отче	Статус
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Сведения о соблюдении международной компани...	I квартал	2023	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Расчет по страховым взносам	I квартал	2023	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Опись документов, направляемых в налоговый орг...		2023	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Расчет по страховым взносам	I квартал	2023	Черновик
Сидоров П.И.	ФНС	Опись документов, направляемых в налоговый орг...		2023	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Уведомление об участии в иностранных организац...		2023	Черновик
ООО "Налогоплательщик"	ФНС	Персонифицированные сведения о физических ли...	Февраль	2023	В процессе
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Налоговая декларация по налогу на прибыль орга...	Календарный год	2022	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Налоговая декларация по налогу на прибыль орга...	Календарный год	2022	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Расчет по страховым взносам	I квартал	2023	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Расчет по страховым взносам	I квартал	2023	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Налоговая декларация по налогу на прибыль орга...	I квартал	2023	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Бухгалтерский баланс кредитной организации (пуб...	Календарный год	2022	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Запрос на предоставление сведений, составляющи...		2023	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Доверенность, подтверждающая полномочия пред...		2023	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исч...	I квартал	2023	Черновик
ООО "ТЕСТ"	ФНС	Персонифицированные сведения о физических ли...	Март	2023	Черновик
ООО "ТЕСТ"	СФР	ЕФС-1 СЗВ-ТД			Черновик
ООО "ТЕСТ"	СФР	ЕФС-1 СЗВ-ТД			Черновик
ООО "ТЕСТ"	СФР	Подтверждение ОВЭД	Год	2022	Черновик
ООО "ТЕСТ"	СФР	ЕФС-1 СЗВ-ТД			Черновик
ООО "ТЕСТ"	СФР	ЕФС-1 СЗВ-ТД			Черновик
Сидоров П.И.	СФР	Заявление о подключении страхователя к ЭДО ПФР			Черновик
ООО "ТЕСТ"	СФР	ЕФС-1			Черновик

Рисунок 33 – Список файлов сформированной отчетности

Для подробного просмотра статуса совершенного документооборота следует нажать на текст соответствующего столбца «Статус». В отобразившемся модульном окне кроме статуса документа также содержатся кнопки действий:

- кнопка «Открыть документ» или значок  открывает форму отчетности.
- Возможны операции над отчетностью в шапке окна с помощью кнопок «Проверка», «Печать», «Экспорт в файл» и «Дополнительно»;
- кнопка «Добавить комментарий» соответственно добавляет комментарий;
- кнопка «Изменить статус» изменяет статус документа с вариантами «Принято», «Отвергнуто» и «К уточнению» с возможностью добавления комментария;
- кнопка «Дополнительно» позволяет отметить документ как непрочитанный, открыть его или сохранить в форматах MIME или zip, а также отправить в ФСГС.

Окно информации о статусе и кнопками действия в квитанции представлено ниже:

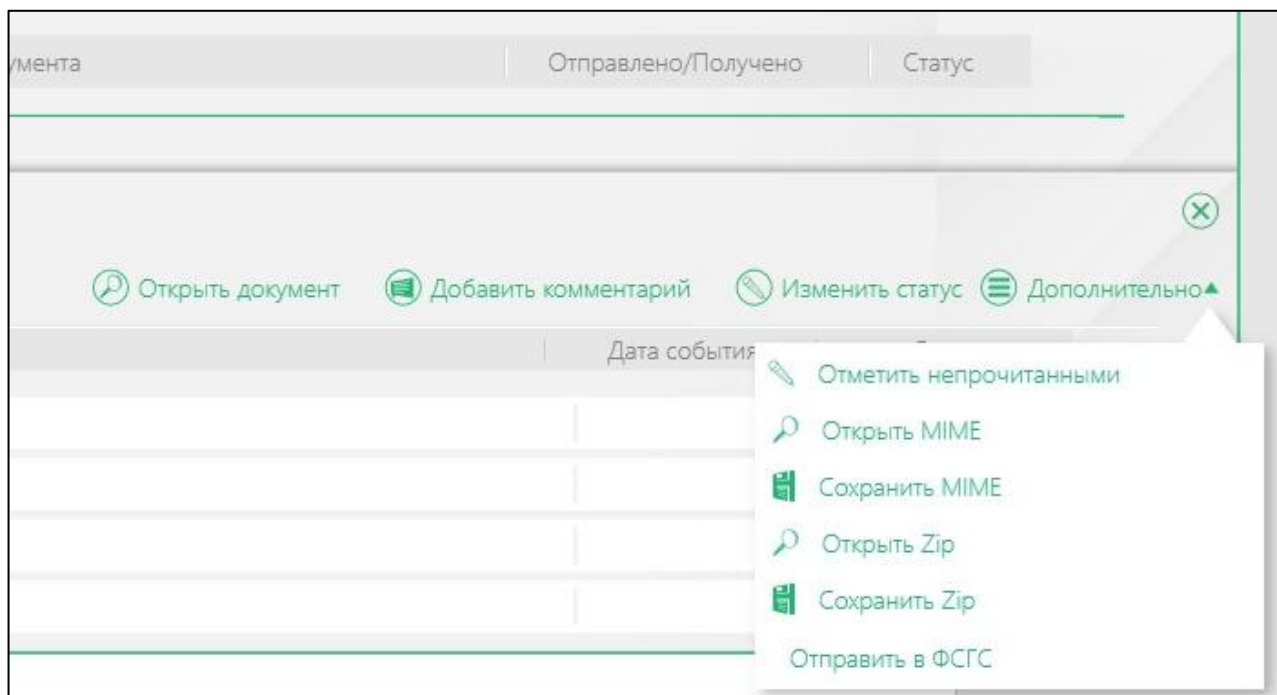


Рисунок 34 – Детальный просмотр информации о статусе документа

Для поиска определенной документации используется функционал фильтра (правый верхний угол главного окна, Рисунок 33 –  Фильтр):

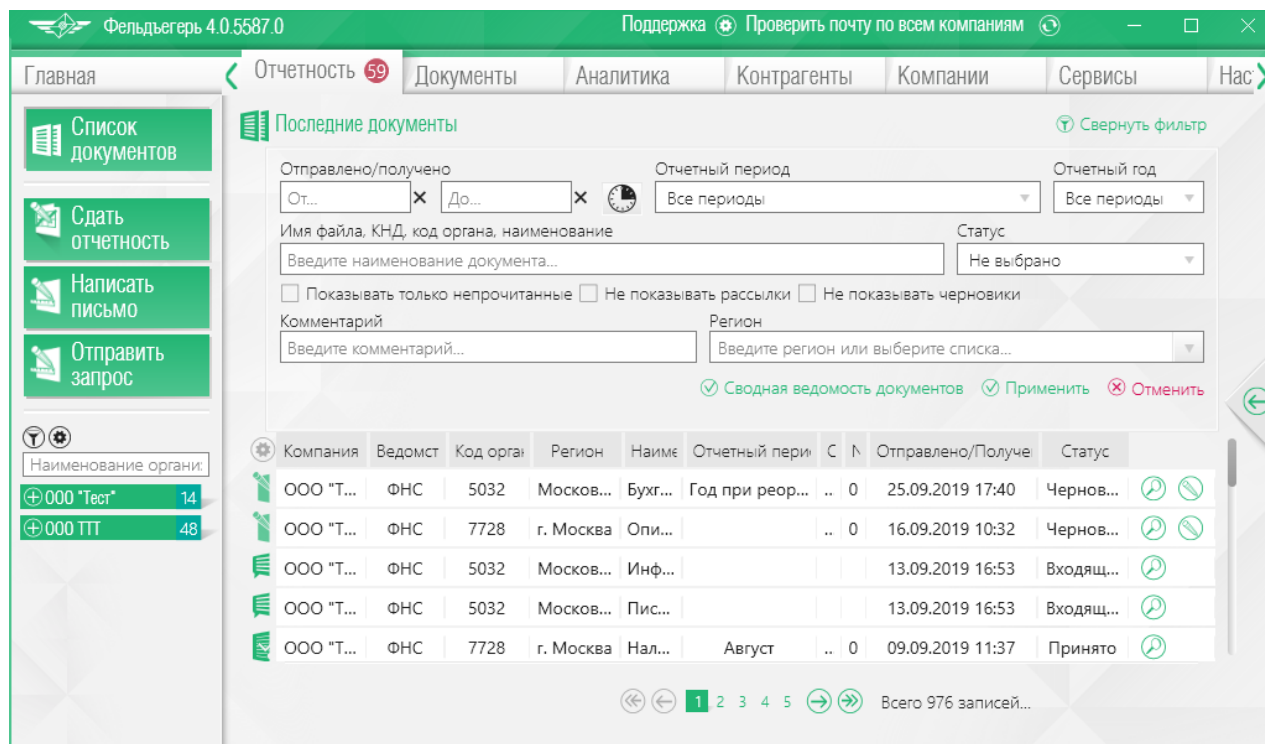


Рисунок 35 – Фильтр по документам вкладки «Отчетность»

Возможен поиск по датам отправления/получения, отчетным периоду и году, наименованию и статусу документа, региону. Также возможно добавить комментарий, выбрать только непрочитанную документацию, не показывать рассылки, не показывать

черновики, поставив галочку напротив соответствующего поля, и выгрузить сводную ведомость в формате HTML или XLS, нажав на поле «Сводная ведомость документов». Для применения параметров поиска следует нажать кнопку «Применить», для сброса данных – «Отменить».

5.4.5. Входящая документация со статусом «Требования»


Документы со статусом «Требования» доступны в дереве компаний (левое боковое меню), в общем списке документов вкладки «Отчетность», а также доступны в меню



скрытой правой боковой панели по нажатию на кнопку

Код ИФНС	Регион	Наименование документа	Отправлено/Получено	Статус	
9501		Требование о представлении до...	31.01.2018 17:22	Принято	
9501		Требование о представлении до...	23.01.2018 11:33	Принято	
9501		Налоговая декларация по налогу...	22.01.2018 18:25	Принято	
9501		Требование о представлении до...	18.01.2018 18:21	Отвергнуто	
9501		Требование о представлении до...	18.01.2018 15:23	Принято	
9501		Требование о представлении до...	18.01.2018 12:25	Принято	
9501		Налоговая декларация по налогу...	25.12.2017 14:21	Принято	
9501		Налоговая декларация по налогу...	19.12.2017 17:54	Принято	
9501		Налоговая декларация по нало...	19.12.2017 17:49	Принято	

Рисунок 36 – Документация со статусом «Требования»

Открытие документа происходит по нажатию кнопки  справа от записи входящего требования. Функции окна подробного просмотра требования: печать формы, кнопки «Принять», «Отказать», дополнительное меню с пунктами «Экспорт в файл» и «XML-представление»:

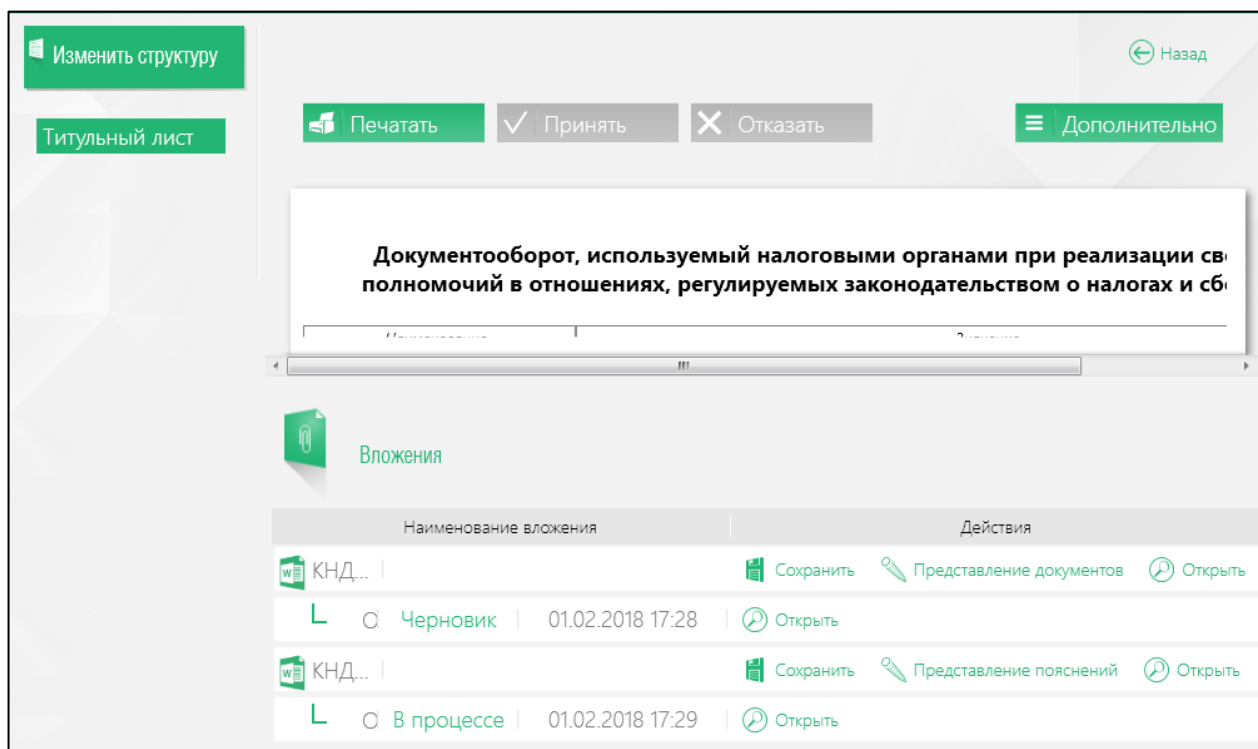


Рисунок 37 – Просмотр входящего документа «Требования»

Список вложений содержит само вложение и кнопки для создания ответа на выбранное вложение. Доступные действия с вложениями: сохранение, представление документов/пояснений, сформировать обращение налогоплательщика или уведомление о невозможности представления, открыть документ (открывается документ в PDF), с описью – действие «открыть».

5.4.5.1. Создание ответа на Требование ФНС.

Чтобы создать ответ на Требование ФНС, следует нажать на кнопку «Представление документов» или «Предоставление пояснений», Система добавит опись в Черновики и предложит ее открыть. Также доступно формирование Обращения или Уведомления (кнопки «Обращение налогоплательщика» и «Уведомление о невозможности представления» соответственно).

Форма описи (также отображается при нажатии на кнопку «Открыть», если была ранее сформирована):

Изменить структуру

Опись документов, направляемых в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи(в ответ на требов... 02.05.2023

Введите текст для поиска

Отправить Сохранить Сохранить и закрыть Проверить Печатать Дополнительно

Титульный лист

ИНН: 7 7 2 6 0 4 1 3 2
КПП: 7 7 2 6 0 1 0 0 1

Форма по КНД - 1184002

Опись документов, направляемых в налоговый орган

Наименование	Значение	
Дата формирования документа	02.05.2023	
Сведения об отправителе документа	Наименование организации	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОС
	ИНН организации	7726604132
	КПП организации	772601001
Сведения о получателе документа	Код налогового органа	7726
	Наименование налогового органа	7726
Сведения о налогоплательщике	Наименование организации	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОС
	ИНН организации	7726604132
	КПП организации	772601001
<input checked="" type="radio"/> Идентификатор файла основания <input type="radio"/> Журнал	1165050_7726_7726604132772601001_6f00f46f-5898-4b78-aa2a-51171a2c2f25_20200605_6f00f46f-5898-4b78-aa2a-51171a2	

Рисунок 38 – Просмотр описи

Доступные кнопки:

«Отправить» – отправляет опись в ФНС. Перед отправкой необходимо убедиться в корректности XML-документа. Для этого необходимо просмотреть «XML- представление»;

Изменить структуру

Обращение в налоговый орган в целях получения информации по каналам связи (ИОН-offline) 02.07.2018

Файл

Отправить Сохранить Сохранить и закрыть Проверить Печатать Вложения(0) Экспорт в файл Дополнительно

Сохранить Отмена

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<Файл ИдФайл="IU_OBRNP_9501_024000572577777777_20180702_551e05c1-6406-4095-a22b-1a63788d53ad" ВерсПрог="4.0.834.0" ВерсФорм="5.03">
<Документ ДатаДок="02.07.2018" КНД="1166102">
<СвНП>
<ИННЮЛ ИННЮЛ="0240005725" КПП="777777777" НаимОрг="Налогоплательщик0240005725" />
<Адрес КодРегион="29" Индекс="164525" НаселПункт="Созла" Дом="3" />
</СвНП>
<СвОтпр>
<СвОтпрЮЛ ИННЮЛ="0240005725" КПП="777777777" НаимОрг="ав0240005725" />
</СвОтпр>
<Подписант ПрПодл="1" />
<ОбращИнф ИОНС="9501">
<Прил КолФайл="0" /> </ОбращИнф>
</Документ>
</Файл>
```

Номер обращения

Текст обращения

Рисунок 39 – XML-представление

- «Сохранить» – сохраняет изменения без закрытия формы;
- «Сохранить и закрыть» – сохраняет изменения и закрывает форму;
- «Проверка» – проверка описи на ошибки;

— «Дополнительно» (расположение кнопок зависит от масштаба окна ФЕ):

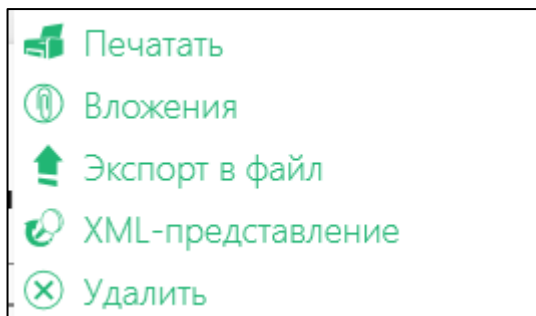


Рисунок 40 – Кнопки для формы описи

При выборе пункта «Вложения» Система отображает модульное окно для импорта вложений. При нажатии кнопки «Добавить» предлагаются два варианта вложений: XML и «Скан».

При выборе XML вложения:

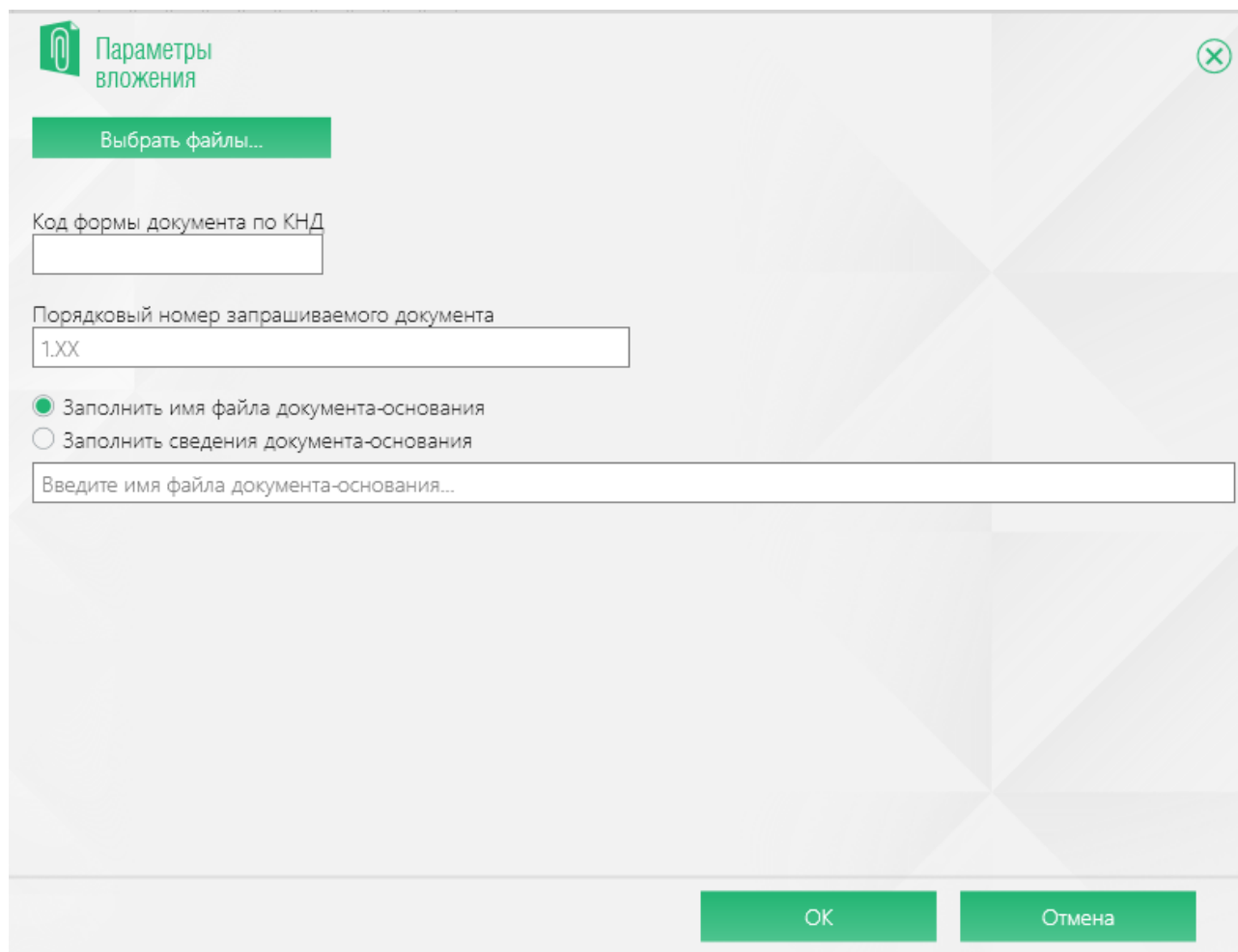


Рисунок 41 – XML вложение

Необходимо импортировать файл с компьютера (кнопка «Выбрать файлы...») – Система самостоятельно пропишет КНД из xml файла. Необходимо заполнить порядковый номер запрашиваемого документа (порядковый номер документа должен иметь формат 1.XX (2.XX), где XX – порядковый номер запрашиваемого документа из требования ФНС,

например: 1.01). Далее программа предложит создать подпись автоматически или выбрать из файла. При выборе последнего варианта необходимо импортировать файл подписи с компьютера. При необходимости возможно добавление дополнительных подписей – кнопка «Добавить подпись», нажать «ОК»:

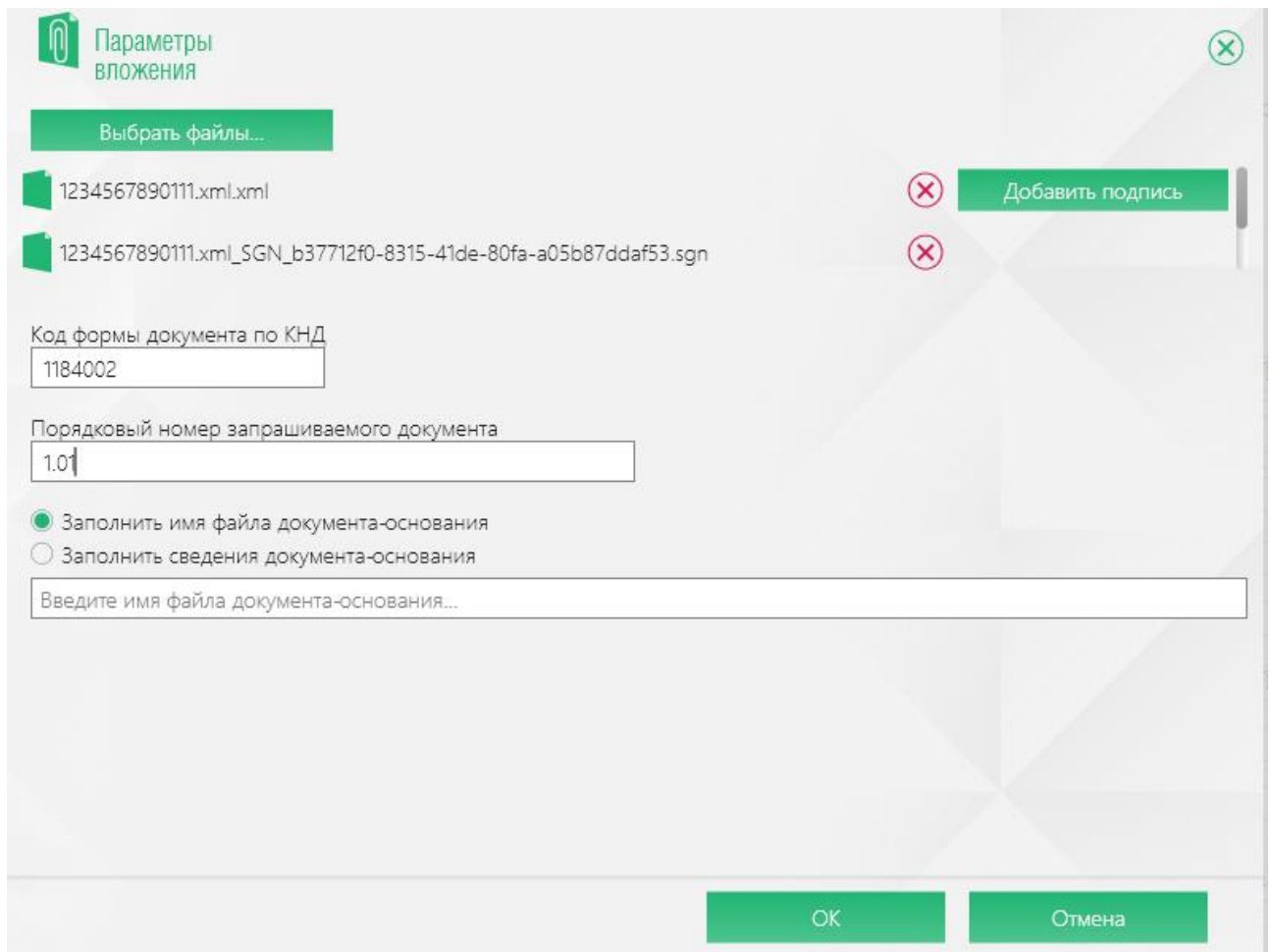


Рисунок 42 – Параметры XML вложения

Далее следует нажать кнопку «ОК», далее «Сохранить и закрыть»:

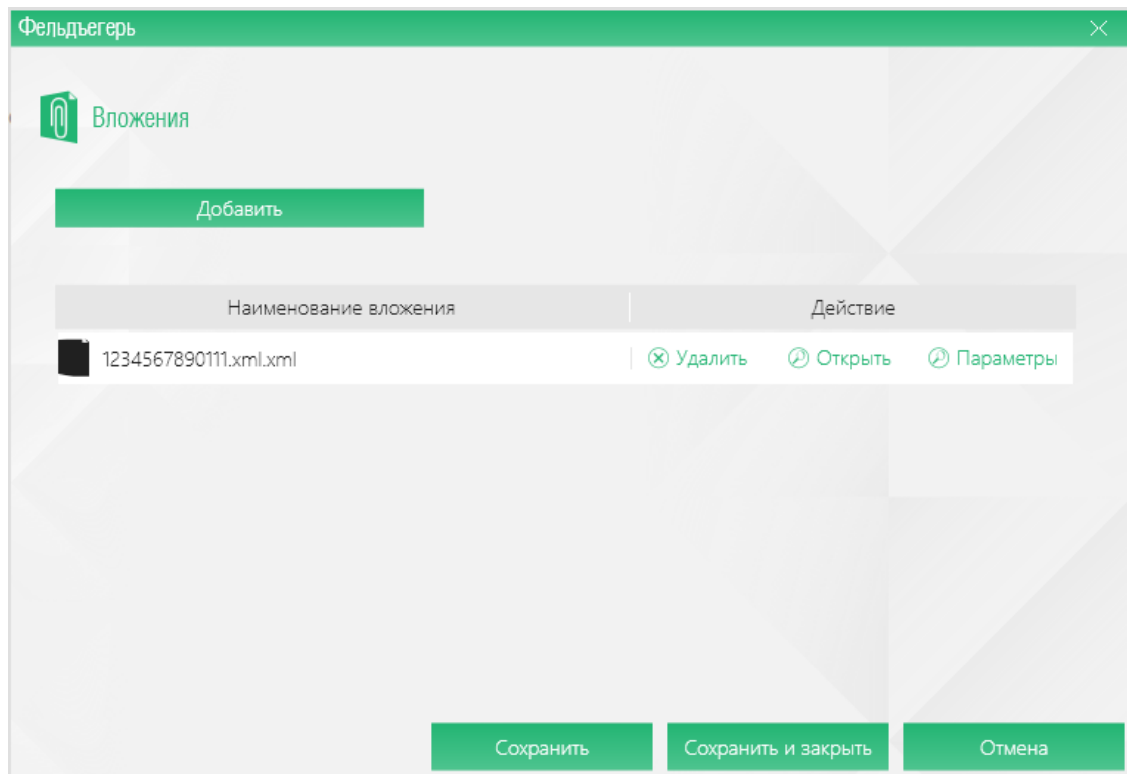


Рисунок 43 – Прикрепление XML вложения


Система отобразит вложение описи, вложение можно удалить, открыть и отредактировать по нажатию на соответствующие кнопки.

При выборе скан-вложения:

Рисунок 44 – Скан-вложение

Необходимо импортировать файл с компьютера (кнопка «Выбрать файлы...») – Система автоматически прикрепляет выбранный файл, для добавления подписи следует нажать соответствующую кнопку и импортировать файл подписи с компьютера.

Далее следует заполнить обязательные поля:

- Код вида документа – выбрать из справочника 
- наименование документа
- порядковый номер (порядковый номер документа должен иметь формат 1.XX (2.XX), где XX – порядковый номер запрашиваемого документа из Требования ФНС, например: 1.01), при необходимости остальные поля, нажать «ОК», далее «Сохранить и закрыть»:

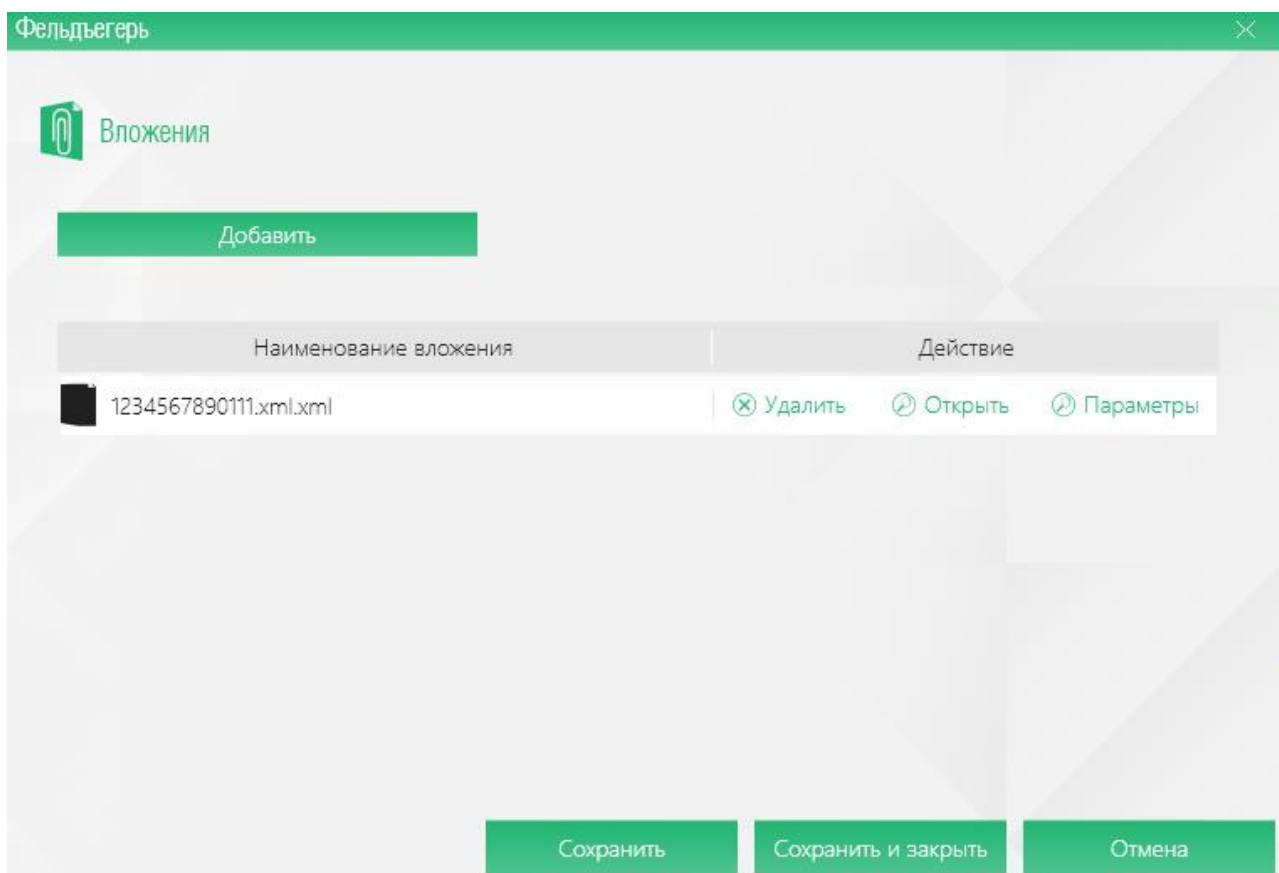


Рисунок 45 – Прикрепление скан-вложения

При нажатии кнопки «ОК» Система отобразит форму описи, для возврата к меню вложений – нажать кнопку «Назад» в верхнем правом углу формы (Рисунок 38). вложение можно удалить, открыть и отредактировать по нажатию на соответствующие кнопки. При необходимости возможно добавить дополнительные файлы через кнопку «Вложения» в верхней части формы описи.

После создания ответа на требование, ответ отобразится в меню выбранного вложения:

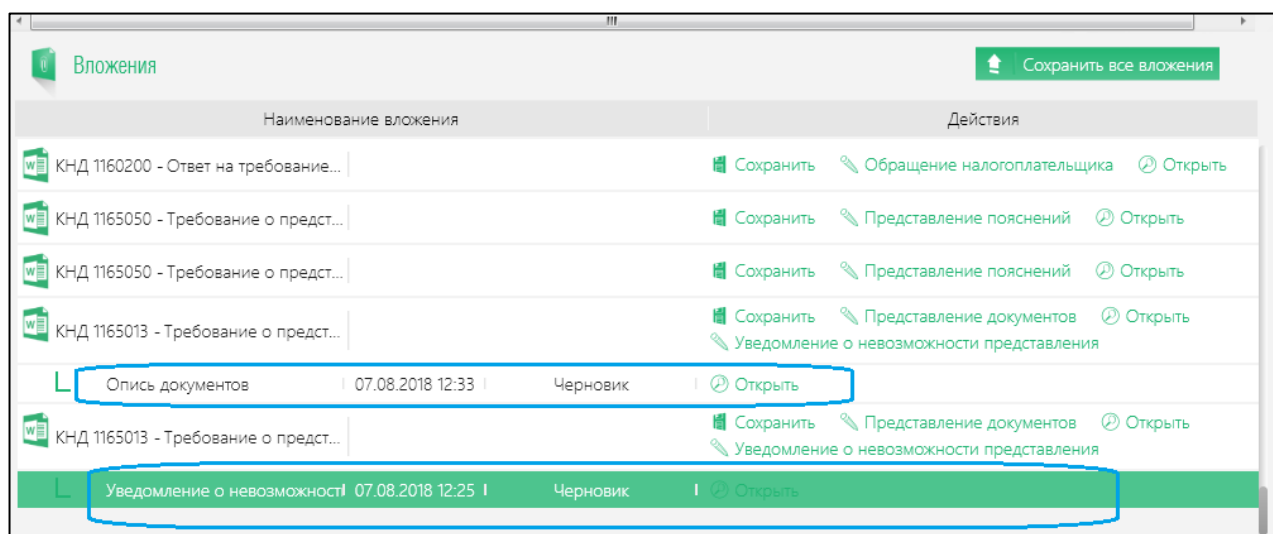


Рисунок 46 – Сформированный ответ на требование во вложении

Функции, доступные по нажатию на выбранную запись требования в списке требований: открытие документа, добавление комментария, редактирование статуса:

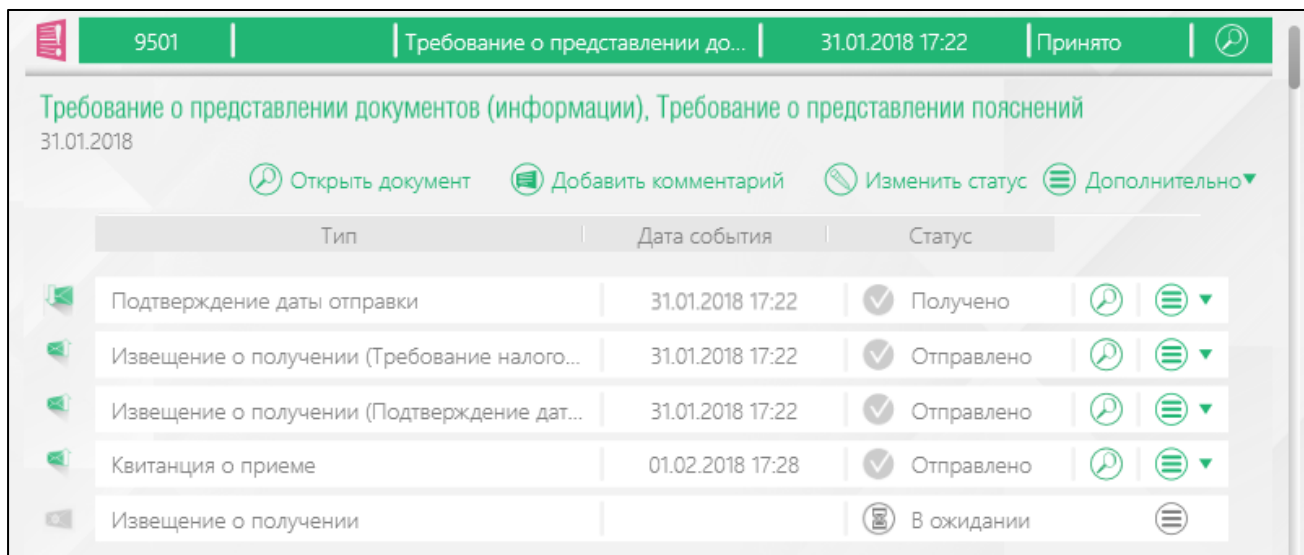


Рисунок 47 – Меню документации со статусом «Требования»

Пункты меню «Дополнительно»:

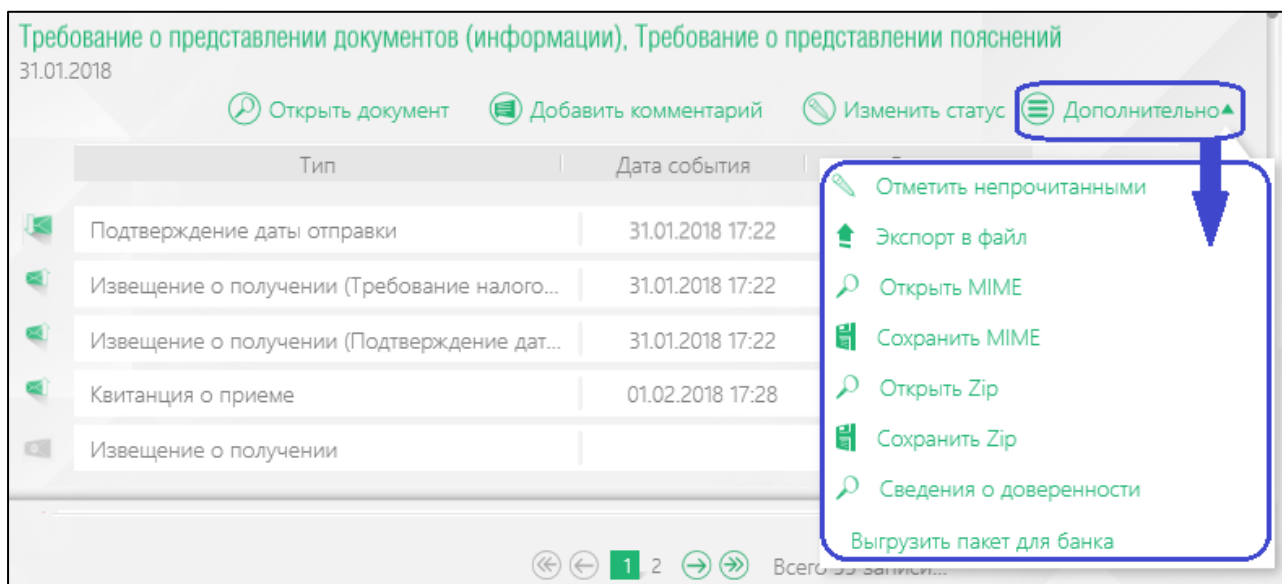


Рисунок 48 – Меню «Дополнительно» документации со статусом «Требования»

Статусы требований: Принято, Отвергнуто, К уточнению.

Функции, доступные для записей квитанции или извещения: открыть и меню «Дополнительно» с пунктами:

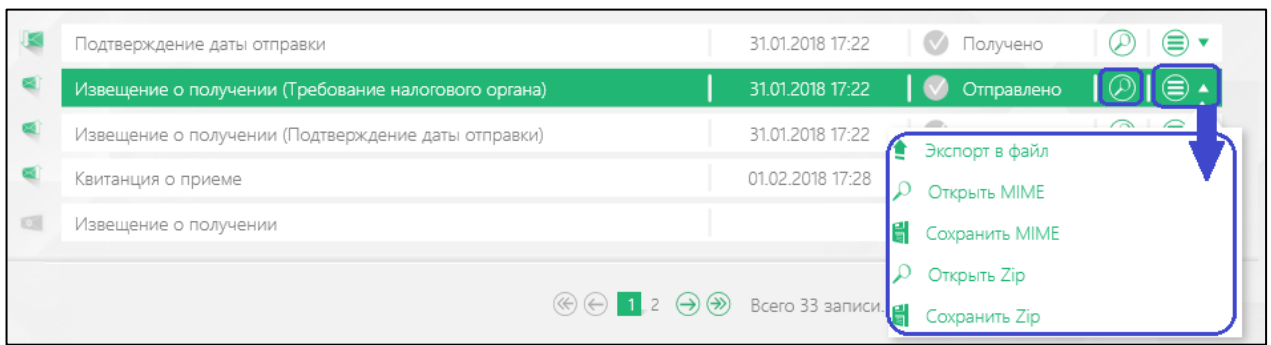


Рисунок 49 – Доступные действия для записей квитанций/извещений

5.4.5.2. Создание ответа на Требование о предоставлении пояснений по Налоговой декларации по НДС.

Если в требовании о представлении пояснений содержится XML файл самого требования, в программе предоставляется возможность создания ответа на требование в автоматическом режиме. Чтобы создать ответ на Требование ФНС по Налоговой декларации по НДС, следует нажать на кнопку «Предоставление пояснений»(п. 5.4.5.1). В открывшейся описи на верхней панели кнопок нажать «Ответ по НДС».

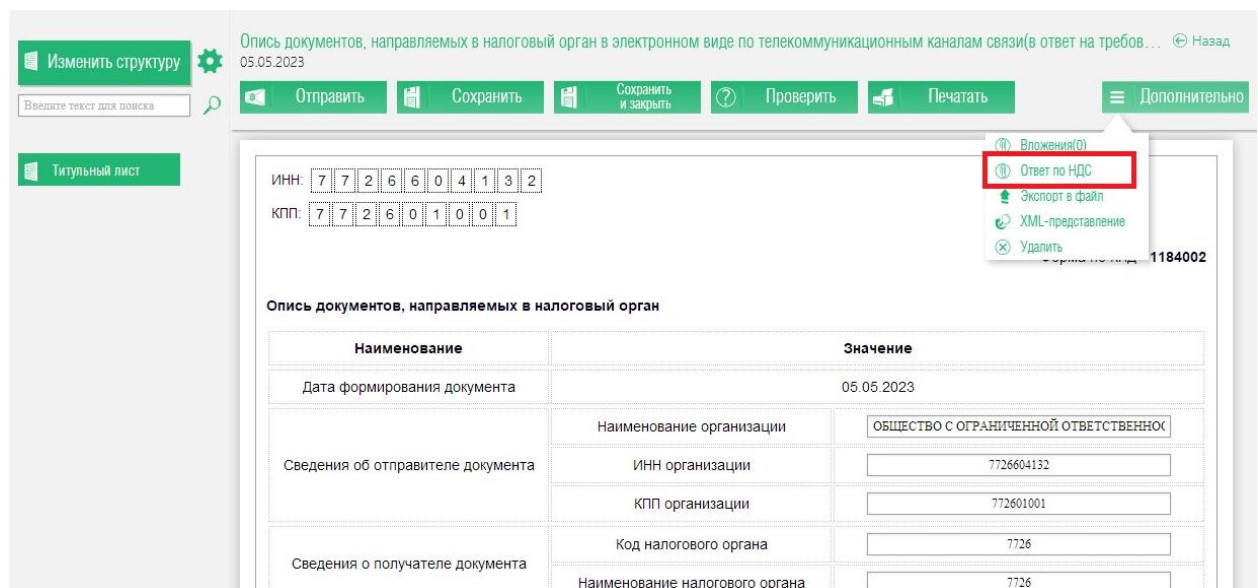


Рисунок 4650 – нажать «Ответ по НДС»

Сформируется форма ответа на требование по НДС, утвержденная Приказом ФНС России от 16.12.2016 N ММВ-7-15/682@.

Разнесите сведения для формирования ответа на требование по НДС

Раздел 8 "Сведения из книги покупок" | Раздел 9 "Сведения из книги продаж"

Сведения соответствуют первичным | Уточнить сведения | № п/п | Код вида операции | Номер счета-фактуры

| | | |

| | | |

| | | |

|

| |

Рисунок 4751 – Форма ответа на требование по НДС

Необходимо отметить строки из требования «Сведения соответствуют первичным» или «Уточнить сведения». В случае, если Сведения, в отношении которых направлено Требование, соответствуют первичным учетным документам и не допущены ошибки заполнения декларации, то для подтверждения правильности заполнения строк декларации заполняется таблица 1 соответствующего раздела Ответа с указанием всех показателей подтверждаемых строк. Не допускается указание сведений, отличных от сведений, указанных в Декларации, в отношении которой направлено Требование. В случае, если в Сведениях, в отношении которых направлено Требование, выявлены ошибки заполнения декларации, при этом первичные учетные документы не содержат указанных ошибок, то заполняется таблица 2 соответствующего раздела Ответа. После этого станет доступной

кнопка «Перенести данные в ответ по НДС», нажать ее и сформируется ответ по НДС в соответствии с выбранными параметрами.

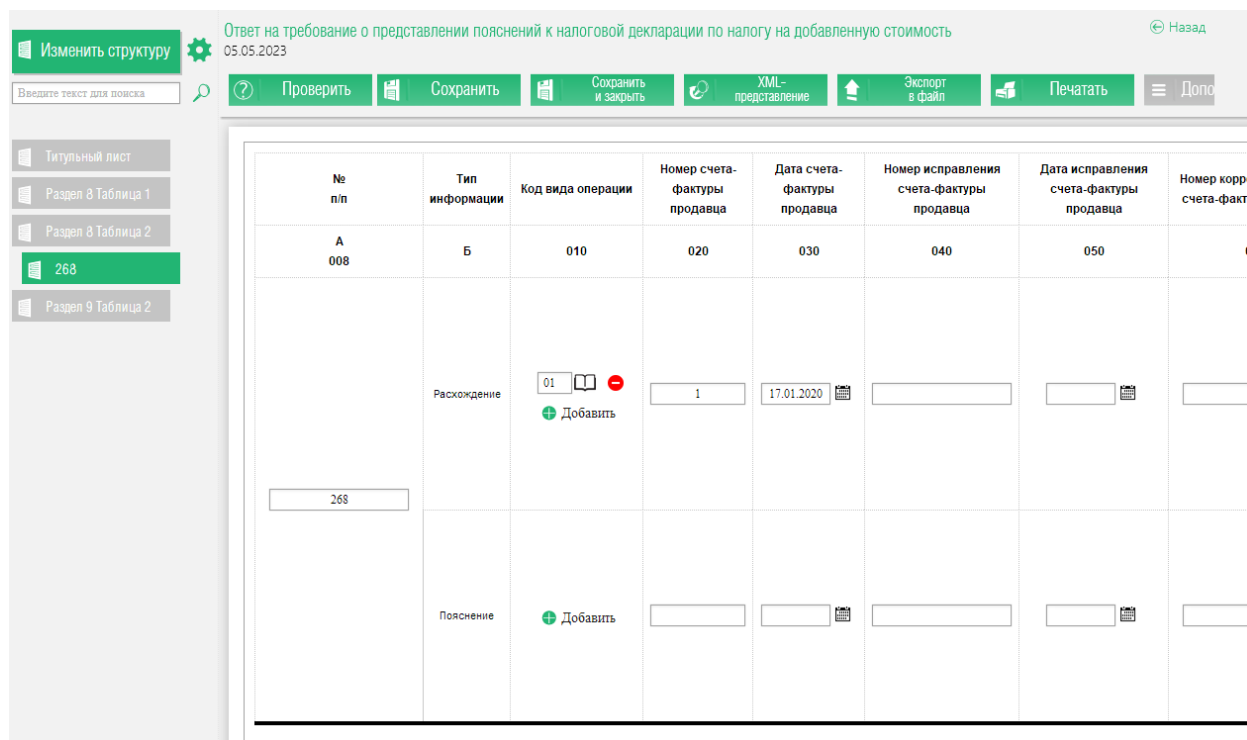


Рисунок 4852 – Ответ на требование о представлении пояснений к НДС по НДС.

После заполнения формы нажать «Сохранить и закрыть» форма ответа появится во вложении Описи, необходимо «Сохранить и закрыть» вложение и отправить ответ в ФНС.

5.5. ЭДО между контрагентами

Основной документооборот между контрагентами представлен закладкой «Документы» (Рисунок 53).

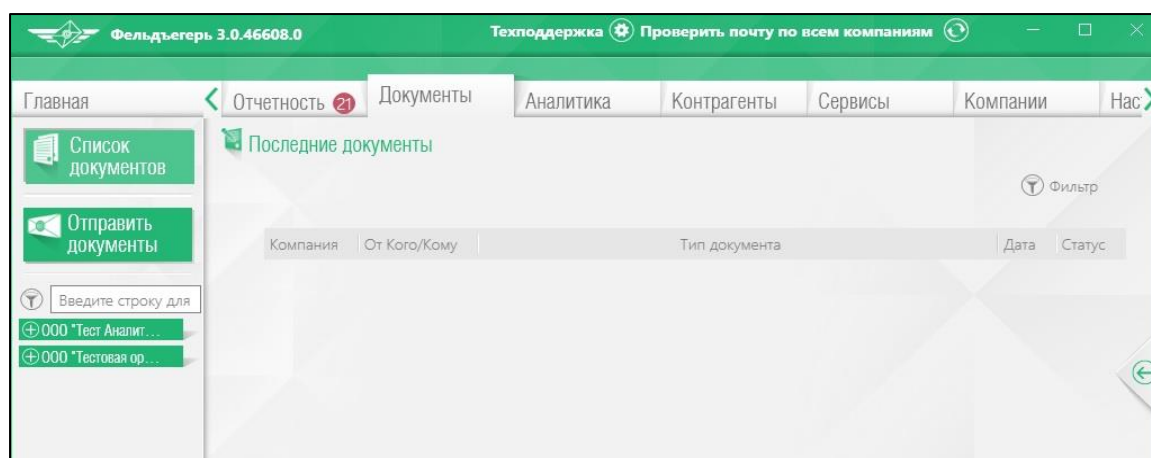


Рисунок 53 – Внешний вид вкладки «Документы»

Для быстрого поиска определенной компании присутствует функция фильтра:

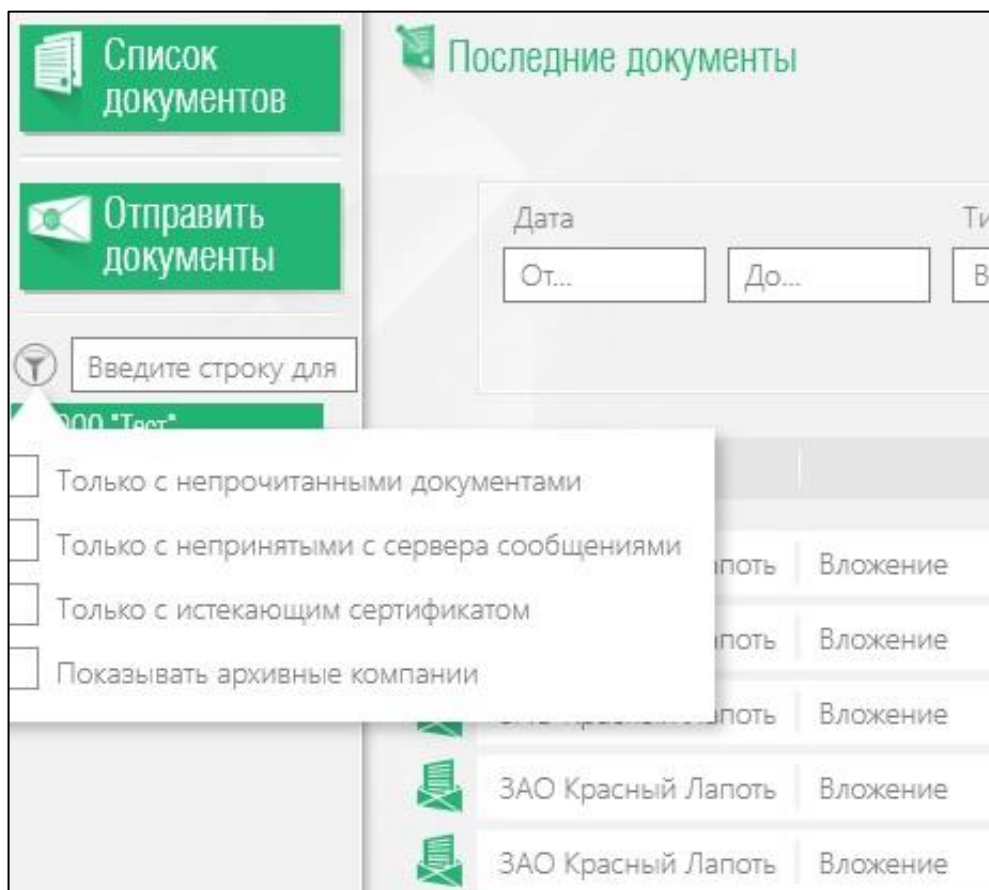


Рисунок 54 – Фильтр по компаниям вкладки «Документы»

Центральная часть вкладки «Документы» соответственно содержит список всех документов, к которым для быстрого поиска возможно применить функцию фильтра, нажав на соответствующую кнопку «Фильтр» в верхней правой части окна. Поиск возможен по дате, типу документа, адресанту и статусу. Поле «Статус» представляет из себя выпадающий список. После заполнения полей данными для фильтра документации следует нажать «Применить», для очистки полей – «Отменить»:

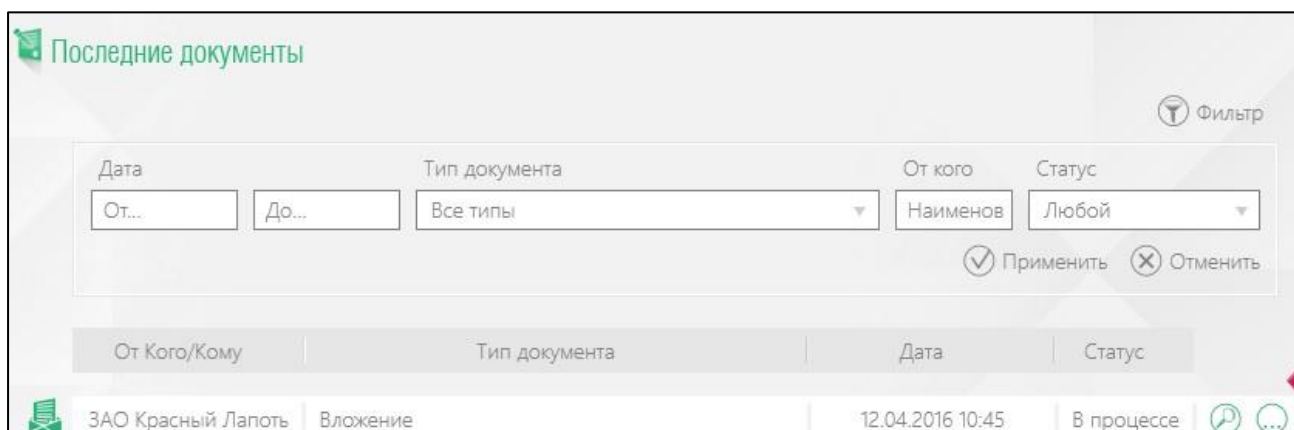


Рисунок 55 – Фильтр по письмам вкладки «Документы»

В левой части окна вкладки «Документы» содержится следующий набор инструментов:

- 1) кнопка «Список документов» открывает главную страницу раздела с перечнем ЭДО;
- 2) кнопка «Отправить документы» предоставляет возможность организации электронного документооборота между контрагентами, т.е. организациями, входящими в зону доверия друг друга (Рисунок 56). Как добавлять информацию о контрагентах, описано в Разделе 5.6.

5.5.1. Отправка документов контрагентам

При нажатии кнопки «Отправить документы» появляется окно, представленное на рисунке 56.

Фельдгегерь 3.0.46608.0 Техподдержка Проверить почту по всем компаниям

Главная Отчетность 21 **Документы** Аналитика Контрагенты Сервисы Компании Нас >

Список документов

Отправить документы

Введите строку для

000 *Тест Аналит...

000 *Тестовая ор...

Отправить документ

От: ООО "Тестовая организация"

Кому: Агент1 Выбрать...

Тема: Денег нет

Сообщение: Но вы там держитесь.

Документы Создать Добавить

Наименование	Тип документа
3910205-R3L8T8D-500-arliL.jpg	Другое

Другое

Фото

Требуется подпись Открыть Удалить

Удалить Сохранить Отправить

Рисунок 56 – Интерфейс окна «Отправить документы»

На отобразившейся странице следует заполнить следующие поля:

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

— Поле «Требует подпись» необходимо отметить, чтобы запросить от контрагента ответную подпись на отправляемый документ.

К письму прикрепляются файлы с помощью кнопки «Добавить» и возможно создание следующих документов в формализованном виде, согласно утвержденным приказам ФНС:

- УПД (универсальный передаточный документ)
- УКД (универсальный корректировочный документ)
- Документ о приемке материальных ценностей и (или) расхождениях
- Накладная (Торг-12)
- Акт (акт выполненных работ)
- Договорной документ

С помощью кнопки «Создать» и заполнении необходимых данных в форме (Рисунок 57). Вышеуказанные документы можно экспортировать в файл и сохранить для последующей отправки.

The screenshot shows a web application window titled 'Фольдере 4.0.5587.0'. The main form is for creating a 'Универсальный передаточный документ (Продавец)' dated 27.09.2019. It features several input fields and buttons: 'Изменить структуру', 'Сохранить', 'Проверить', 'Экспортировать', and 'XML-представление'. The form is divided into sections for 'Продавец' (Seller) and 'Покупатель' (Buyer), each with fields for name, address, and INN. Below these is a table for goods/services with columns for code, description, quantity, price, and tax. The table header includes 'Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, иждивенного права)', 'Код вида товара', 'Единица измерения', 'Количество (объем)', 'Цена (тариф) за единицу измерения', 'Стоимость товаров (работ, услуг), включая все налоги - всего', 'В том числе сумма акциза', 'Налоговая ставка', and 'Сумма налога, подлежащая покупателю'. A 'Функция' dropdown is set to 'С/Ф'. A 'Закреть' button is at the bottom right.

Рисунок 57 – Форма для заполнения УПД

Для изменения информации о продавце необходимо щелкнуть по названию организации продавца и заполнить данные в появившемся окне:

Продавец

Идентификационные сведения	Адрес
Выбрать участника: <input type="text" value="Сведения о юридическом ли"/>	Выбрать тип адреса: <input type="text" value="Адрес (реквизиты адреса на"/>
Наименование организации: <input type="text"/>	Адрес: Выберите Адрес
ИНН: <input type="text"/>	Контакт
КПП: <input type="text"/>	Телефон: <input type="text"/>
Банковские реквизиты	Электронная почта: <input type="text"/>
Наименование банка: <input type="text"/>	Основные
БИК: <input type="text"/>	ОКПО: <input type="text"/>
Кор. счет: <input type="text"/>	Структурное подразделение: <input type="text"/>

ОК

Рисунок 58 – Заполнение строки «Продавец»

Для заполнения российского адреса следует нажать на надпись «Выберите адрес», и в открывшемся модульном окне заполнить правильными данными вручную или используя ФИАС, проставив маркер-галочку в соответствующее поле:

Фельдъегерь [X]

Адрес:

Использовать ФИАС для заполнения

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Рисунок 59 – Заполнение российского адреса

Для заполнения иностранного адреса следует выбрать другой тип адреса (за пределами РФ) и прописать адрес вручную:

Адрес

Выбрать тип адреса:

Код страны:

Текстовый адрес:

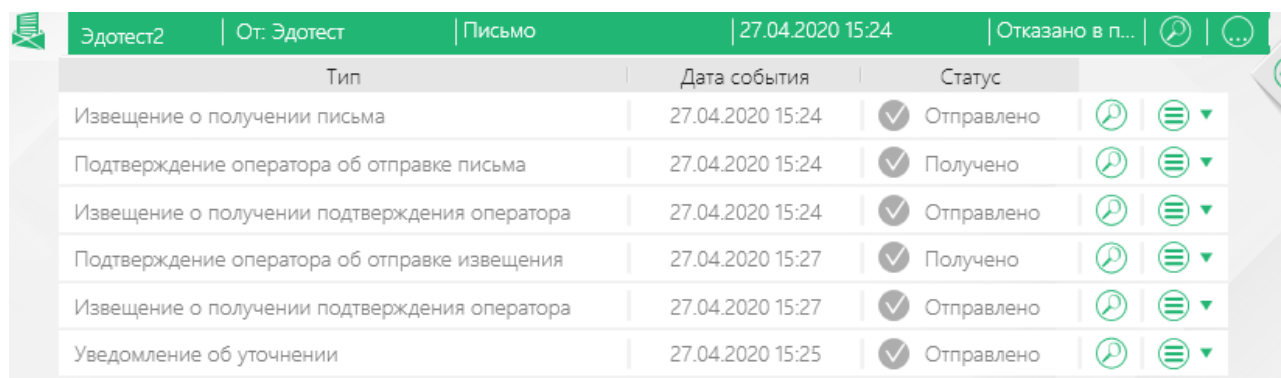
Рисунок 60 – Заполнение иностранного адреса

После действий, описанных выше, работу с сообщением возможно продолжить позднее, нажав кнопку «Сохранить». На главной странице вкладки «Документы» 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». При принятии документа контрагентом (ответной подписи) статус изменится на «Принято».

На каждый отправленный документооборот также приходят дополнительные квитанции, подтверждающие изменения статуса документооборота (Рисунок 61)

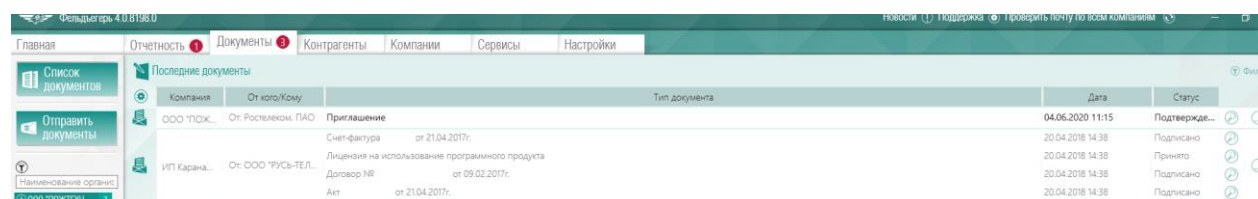


Тип	Дата события	Статус	
Извещение о получении письма	27.04.2020 15:24	Отправлено	
Подтверждение оператора об отправке письма	27.04.2020 15:24	Получено	
Извещение о получении подтверждения оператора	27.04.2020 15:24	Отправлено	
Подтверждение оператора об отправке извещения	27.04.2020 15:27	Получено	
Извещение о получении подтверждения оператора	27.04.2020 15:27	Отправлено	
Уведомление об уточнении	27.04.2020 15:25	Отправлено	

Рисунок 61 – Квитанции для ЭДО между контрагентами

5.5.2 Прием документов от контрагентов

Для получения документов от контрагентов необходимо принять почту с сервера, нажав кнопку «Проверить почту по выбранной компании». При наличии документов для приема они отобразятся в общем списке документов (Рисунок 62)



Компания	От кого/Кому	Тип документа	Дата	Статус	
ООО "ЛОЖ..."	От: Ростелеком ГИАО	Приглашение	04.06.2020 11:15	Подтвержде...	
		Счет-фактура от 21.04.2017г.	20.04.2018 14:38	Подписано	
		Лицензия на использование программного продукта	20.04.2018 14:38	Принято	
		Договор № от 09.02.2017г.	20.04.2018 14:38	Подписано	
		Акт от 21.04.2017г.	20.04.2018 14:38	Подписано	

Рисунок 62 – Список принятых документов от контрагентов

Все полученные документы можно просмотреть, нажав значок . Для выполнения действий с принятым документами необходимо нажать значок . При этом откроется окно представленное на рисунке 63.

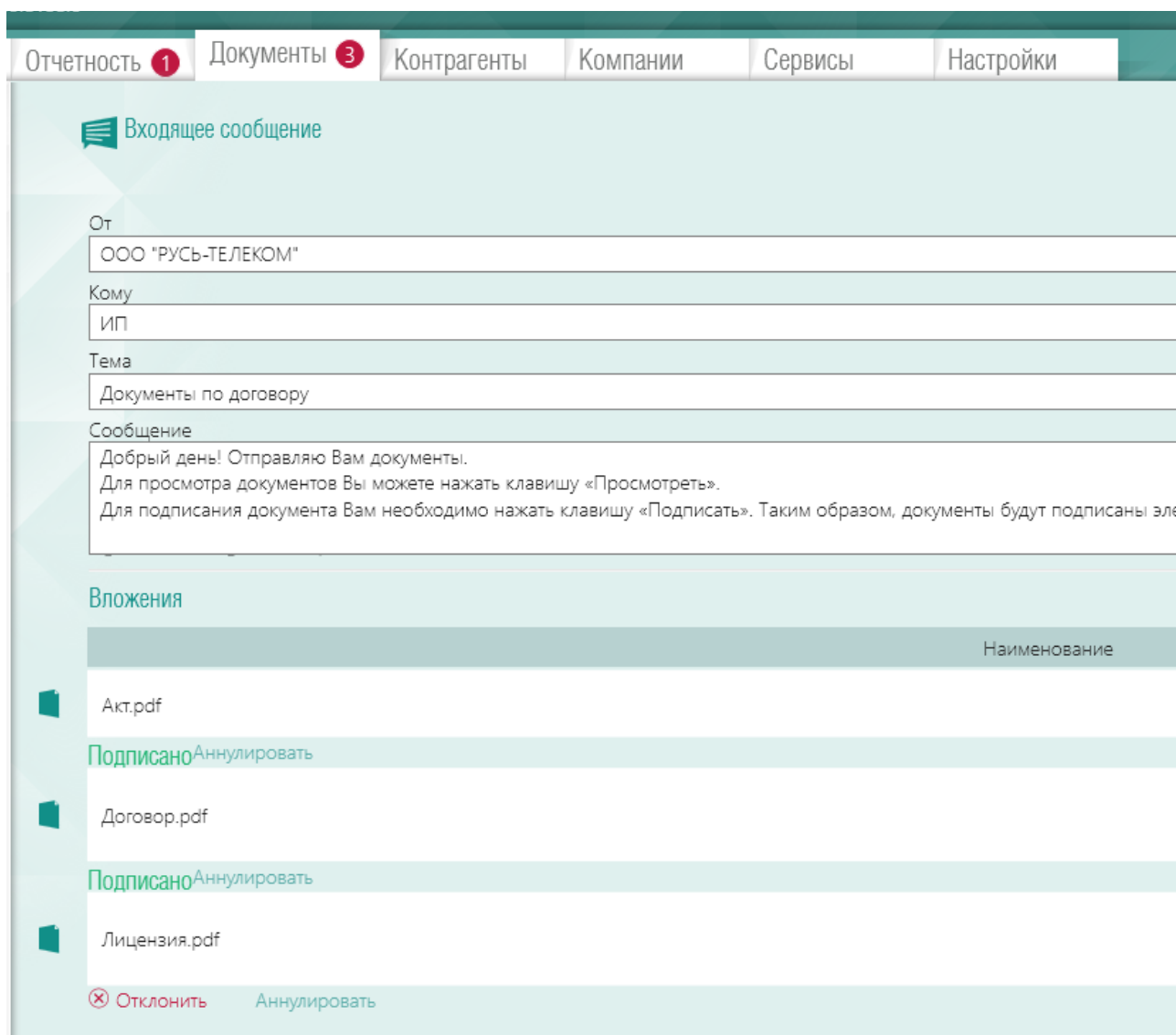


Рисунок 63 – Операции с принятыми документами от контрагента

С каждым документом можно выполнить следующие операции:

- Подписать – поставить ответную подпись под документом (если контрагент запросил ее).
- Отклонить – отправить уведомление об уточнении, при несогласии с содержанием документа. При этом указывается текст уточнения
- Аннулировать – отправить предложение об аннулировании. При этом указывается причина, по которой документ должен быть аннулирован.

5.6. Вкладка «Контрагенты»

Главная страница данной вкладки представлена окном со списком контрагентов:

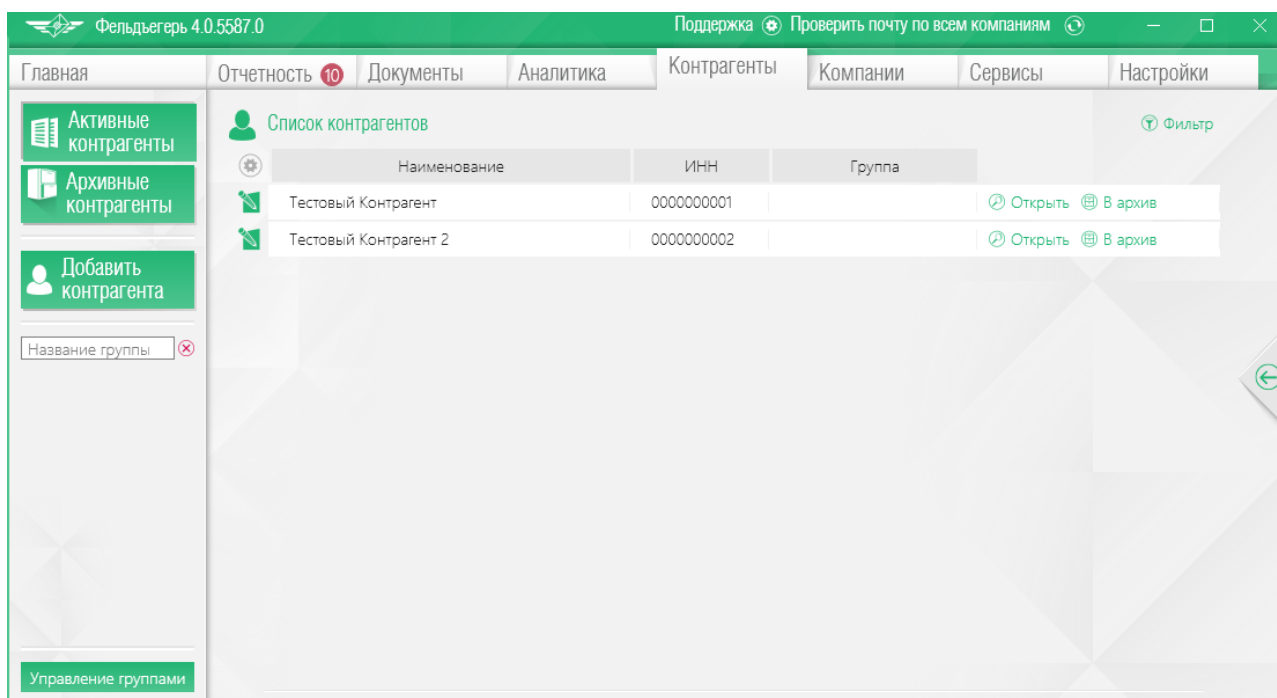


Рисунок 64 – Главная страница вкладки «Контрагентов». Список контрагентов

Чтобы удалить контрагента из числа активных, следует нажать кнопку «В архив», для восстановления из архива – кнопку «Восстановить», также с помощью кнопки «Открыть» возможен детальный просмотр карточки контрагента (в меню архива). Для редактирования карточки контрагента следует нажать «Открыть» для отображения карточки контрагента (см. Рисунок 6б).

Для быстрого поиска определенных контрагентов следует воспользоваться фильтром в верхней правой части вкладки, поиск возможен по наименованию, ИНН и группе (если была создана).

1) Для добавления нового контрагента (организации или ИП) необходимо нажать на кнопку «Добавить контрагента» в левой части вкладки и ввести ИНН:

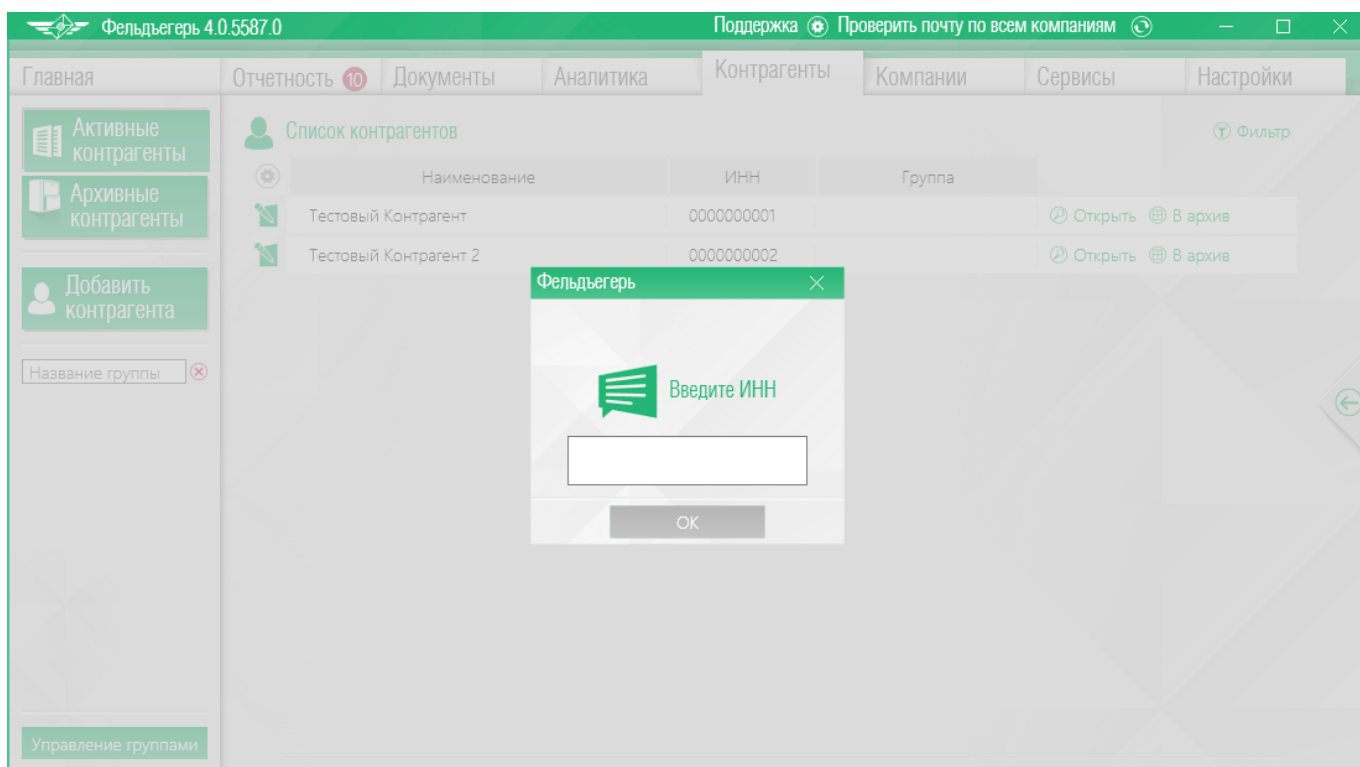


Рисунок 65 – Интерфейс добавления нового контрагента в систему

2) После ввода ИНН появится окно с информацией о контрагенте:

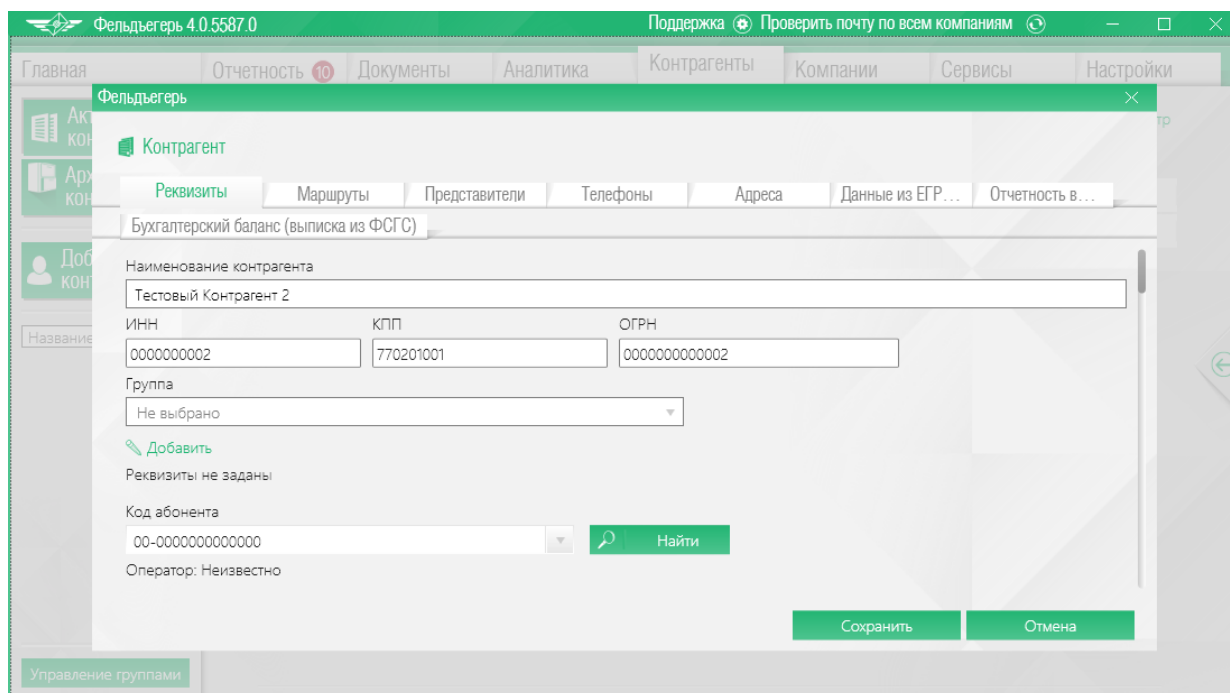


Рисунок 66 – Карточка заполнения данных об организации

3) Чтобы иметь возможность отправлять и получать от данного контрагента документы необходимо перейти на вкладку «Маршруты» и нажать «Подключить» напротив той компании, которая будет совершать документооборот:

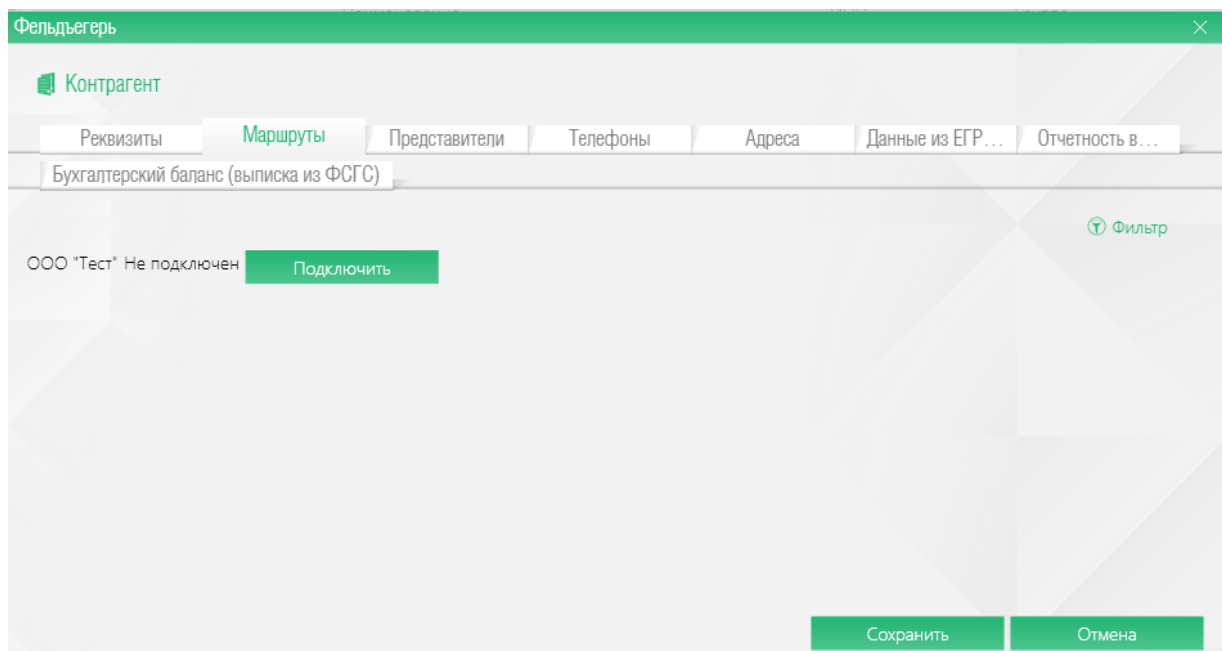


Рисунок 67 – Карточка данных об организации. Вкладка «Маршруты»

В результате подключения контрагента ему будет отправлено приглашение, которое можно увидеть на вкладке «Документы». Если приглашение будет принято контрагентом (статус «Принято»), то с таким контрагентом можно будет осуществлять документооборот (подробнее в Разделе 5.5)

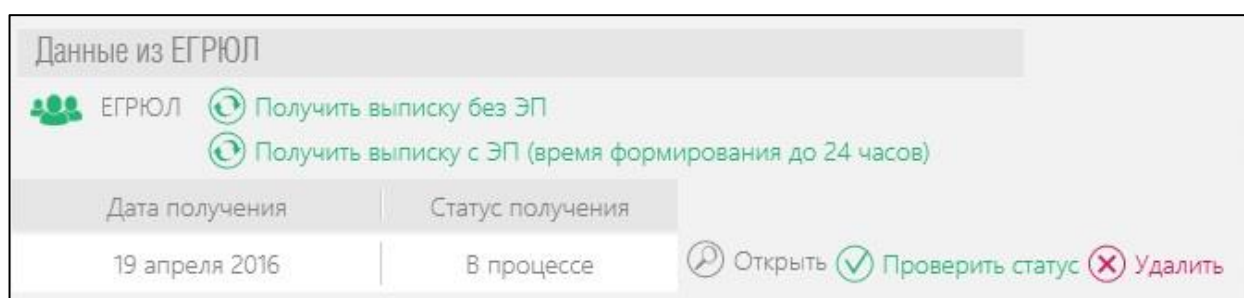


Рисунок 68 – Меню данных из ЕГРЮЛ карточки контрагента

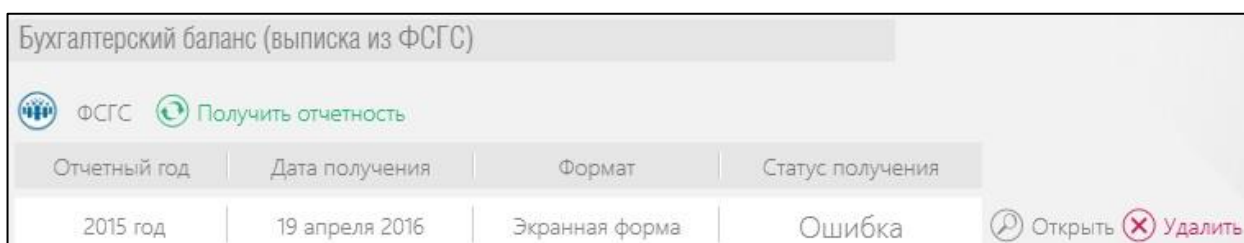


Рисунок 69 – Меню выписки из ФСГС карточки контрагента

5.7. Вкладка «Сервисы»

5.7.1. Меню «Выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»

Поиск юридических лиц и ИП возможен 4 способами:

— по реквизитам ИНН или ОГРН, для получения выписки после поиска нажать кнопку «Заказать» и «Просмотр»:

The screenshot shows a search form with four radio button options. The first option, 'Простая выписка (поиск по реквизитам)', is selected. Below it is a text input field labeled 'ИНН | ОГРН'. The other three options are 'Простая выписка (поиск по наименованию)', 'Простая выписка (поиск по физическим лицам)', and 'Выписка с электронной подписью ФНС'. A green 'Поиск' button is located at the bottom right. At the bottom of the form, there is a placeholder text 'Введите данные для поиска'.

Рисунок 70 – Поиск компании по реквизитам для выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

— поиск по наименованию и региону (может занять продолжительное время):

The screenshot shows the same search form as in Figure 70, but the second radio button option, 'Простая выписка (поиск по наименованию)', is selected. Below it are two input fields: a text field for 'Наименование' and a dropdown menu for 'Все регионы'. The other three options are 'Простая выписка (поиск по физическим лицам)' and 'Выписка с электронной подписью ФНС'. A green 'Поиск' button is located at the bottom right. At the bottom of the form, there is a placeholder text 'Введите данные для поиска'.


Рисунок 71 – Поиск компании по наименованию и региону для выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

— поиск по ИНН, ФИО физ. лица и региону:

Простая выписка (поиск по реквизитам)
 Простая выписка (поиск по наименованию)
 Простая выписка (поиск по физическим лицам)

ИНН
 Фамилия
 Имя
 Отчество

Выписка с электронной подписью ФНС




Введите данные для поиска

Рисунок 72 – Поиск компании по физическим лицам для выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

— выписка с ЭП ФНС:

Простая выписка (поиск по реквизитам)
 Простая выписка (поиск по наименованию)
 Простая выписка (поиск по физическим лицам)
 Выписка с электронной подписью ФНС

По ИНН По ОГРН



Введите данные для поиска

Рисунок 73 – Выписка с ЭП ФНС

Все выписки отображаются в пункте «Заказанные выписки» в обратном хронологическом порядке:

Дата	ИНН	ОГРН/ОГРНИП	Наименование
✓ 19.04.2016	6731071801	1086731015172	ООО "РУСЬ-ТЕЛЕКОМ"



 

Рисунок 74 – Меню «Заказанные выписки»

Для просмотра выписки следует нажать на кнопку «Открыть», для удаления – кнопка «Удалить».

Для быстрого поиска по выпискам применяется функция фильтра. Поиск возможен по дате, наименованию и ИНН:

Дата	ИНН	ОГРН/ОГРНИП	Наименование
19.04.2016	6731071801	1086731015172	ООО "РУСЬ-ТЕЛЕКОМ"

Рисунок 75 – Фильтр по полученным выпискам

5.7.2. Меню «Бух. баланс»

Запрос баланса:

ИНН	ОКПО	Год	Статус
7719897248		2014	Отчет готов к загруз

Рисунок 76 – Интерфейс запроса баланса

Поле «Формат ответа» представляет из себя выпадающий список с вариантами: экранная форма, представление в виде файла Word и EXCEL. Для получения баланса нажать кнопку «Загрузить».

Полученные документы: отображаются документы по запрошенному бухгалтерскому балансу из предыдущего пункта. Для просмотра нажать соответствующую кнопку «Открыть», для удаления – кнопку «Удалить»:

	Дата	ИНН	Тип отчетности
✓	25.04.2016	7719897248	Экранная форма



 Открыть
  Удалить

Рисунок 77 – Меню «Полученные документы»

5.7.3. Меню «Личные кабинеты»

Ссылки на Личные кабинеты контролирующих органов:















Личные кабинеты	
	ФНС: личный кабинет налогоплательщика ЮЛ
	ФНС: личный кабинет налогоплательщика ИП
	СФР (ПФР): личный кабинет плательщика страховых взносов
	СФР (ФСС): личный кабинет
	Росалкогольрегулирование: портал сервисов
	Росприроднадзор: портал приёма отчётности
	Федеральная служба по труду и занятости: личные кабинеты

Рисунок 78 – Модульное окно с ссылками на личные кабинеты

5.7.4. Меню «Проверка Контрагентов»

Кнопка «Проверка контрагентов» – ссылки на сервисы для проверки сведений о контрагентах.

База данных для проверки контрагентов	
	Юридические лица, созданные по законодательству Украины, сведения о которых внесены в ЕГРЮЛ
	Сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, в отношении которых представлены документы для государственной регистрации юридического лица, и внесения изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ
	Сообщения юридических лиц, опубликованные в журнале «Вестник государственной регистрации» о принятии решений о ликвидации, о реорганизации уставного капитала другого общества, а также иные сообщения юридических лиц, которые они обязаны публиковать в соответствии с законодательством
	Сведения, опубликованные в журнале «Вестник государственной регистрации» о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем ис
	Поиск сведений в реестре дисквалифицированных лиц
	Юридические лица, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица
	Адреса, указанные при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами

5.7.5. Меню «ИНН ФЛ»

Кнопка «Запросить ИНН»: для проверки ИНН необходимо ввести корректные данные в поля, выбрать тип документа в выпадающем списке и нажать кнопку «Поиск»:

The image shows a web form titled "Фельдгегер" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Фамилия: text input field.
- Имя: text input field.
- Отчество: text input field.
- Дата рождения: date picker showing 26.09.2019.
- Документ: dropdown menu.
- Номер документа: text input field.
- Дата документа: date picker showing 26.09.2019.

At the bottom right of the form, there is a green button with a magnifying glass icon and the text "Поиск".

Рисунок 80 – Введение данных для запроса ИНН

Результаты запроса отображаются в виде списка, кнопка «Полученные ИНН»:

ИНН	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
504218081552	Курилкина	Наталия	Сергеевна	07.01.1984
504218081552	курилкина	наталия	сергеевна	07.01.1984

Рисунок 81 – Результаты запроса ИНН

5.7.6. Меню «ЭЛН»

В данном пункте представлена функция запроса электронных больничных листов (ЭЛН).

Списки запрошенных ЭЛН будут доступны по нажатию кнопки «Запрошенные ЭЛН»:

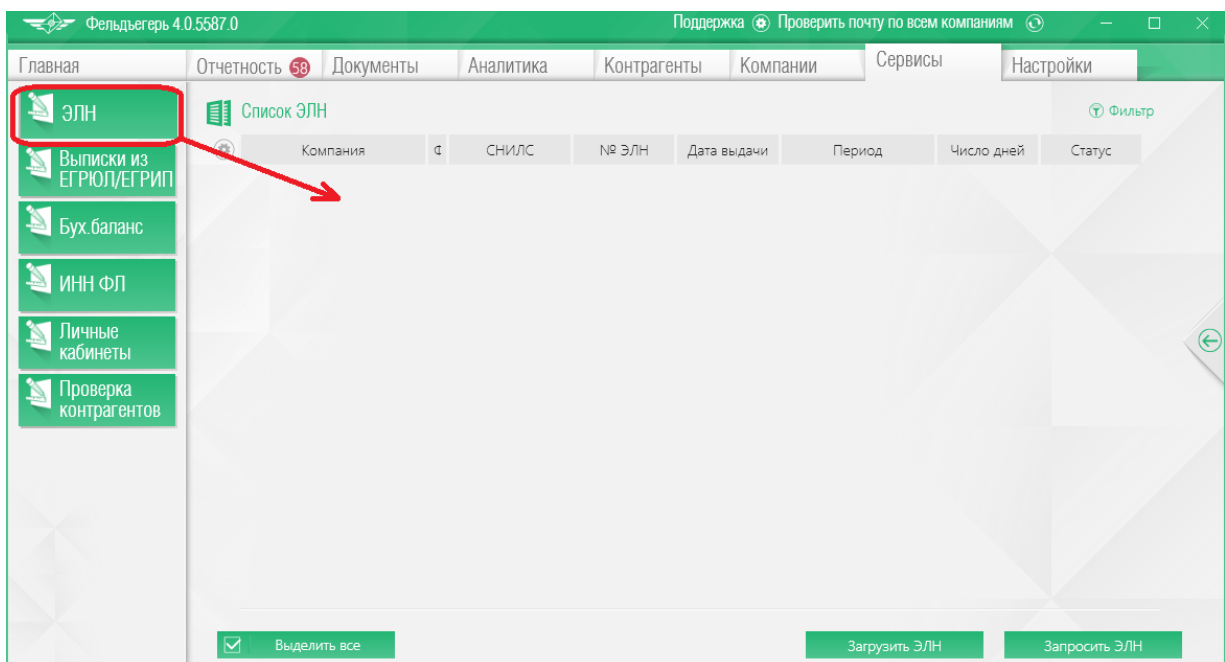
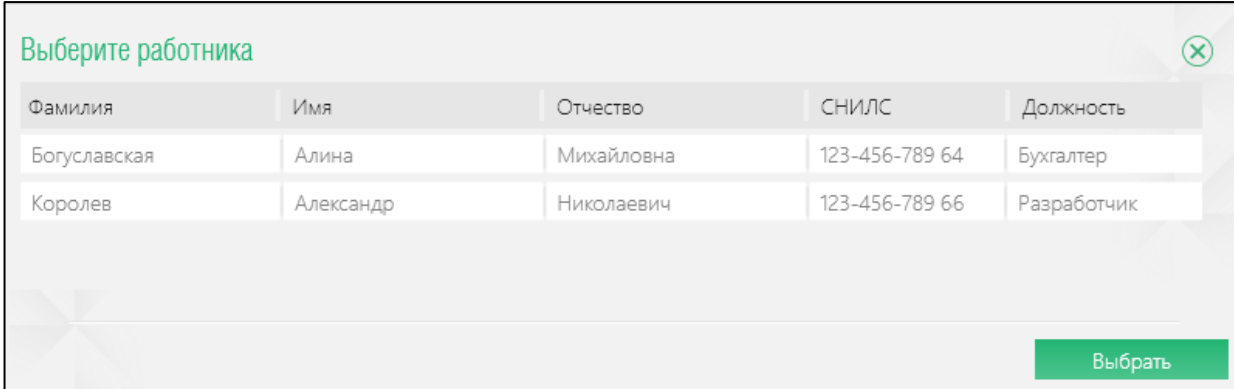


Рисунок 82 – Страница запрошенных ЭЛН

Для получения ЭЛН необходимо нажать на кнопку «Запросить ЭЛН» и ввести корректные данные:

1. Компания: организация, в которой работает сотрудник, представлена в виде выпадающего списка.
2. Номер ЭЛН: номер больничного листа.
3. СНИЛС: номер СНИЛС в формате xxx-xxx-xxx xx, автоматически проставляется

при выборе сотрудника из списка сотрудников после нажатия кнопки  :



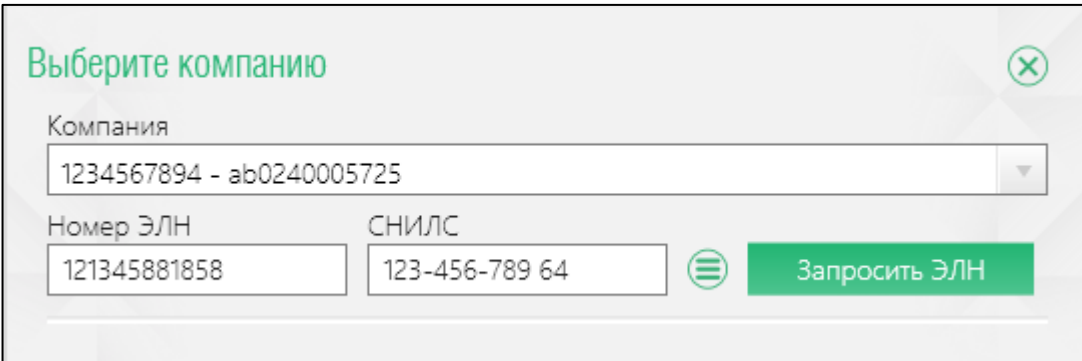
Выберите работника

Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Должность
Богуславская	Алина	Михайловна	123-456-789 64	Бухгалтер
Королев	Александр	Николаевич	123-456-789 66	Разработчик

Выбрать

Рисунок 83 – Список сотрудников

4. Кнопка «Запросить ЭЛН»: для отправки запроса после ввода всех данных.



Выберите компанию

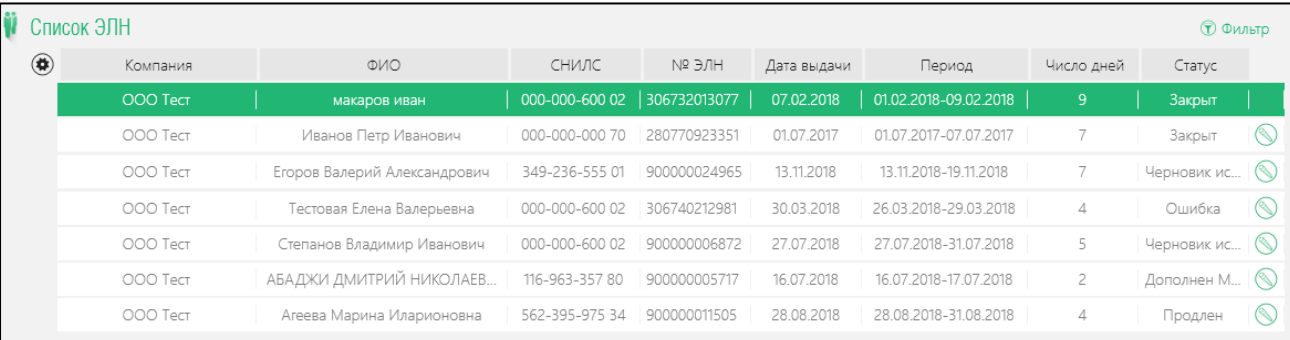
Компания
1234567894 - ab0240005725

Номер ЭЛН
121345881858

СНИЛС
123-456-789 64

Запросить ЭЛН

Рисунок 84 – Окно запроса ЭЛН



Список ЭЛН

Компания	ФИО	СНИЛС	№ ЭЛН	Дата выдачи	Период	Число дней	Статус
ООО Тест	макаров иван	000-000-600 02	306732013077	07.02.2018	01.02.2018-09.02.2018	9	Закрыт
ООО Тест	Иванов Петр Иванович	000-000-000 70	280770923351	01.07.2017	01.07.2017-07.07.2017	7	Закрыт
ООО Тест	Егоров Валерий Александрович	349-236-555 01	900000024965	13.11.2018	13.11.2018-19.11.2018	7	Черновик ис...
ООО Тест	Тестовая Елена Валерьевна	000-000-600 02	306740212981	30.03.2018	26.03.2018-29.03.2018	4	Ошибка
ООО Тест	Степанов Владимир Иванович	000-000-600 02	900000006872	27.07.2018	27.07.2018-31.07.2018	5	Черновик ис...
ООО Тест	АБАДЖИ ДМИТРИЙ НИКОЛАЕВ...	116-963-357 80	900000005717	16.07.2018	16.07.2018-17.07.2018	2	Дополнен М...
ООО Тест	Агеева Марина Иларионовна	562-395-975 34	900000011505	28.08.2018	28.08.2018-31.08.2018	4	Продлен

Рисунок 85 – Результат запроса ЭЛН

Значение статусов ЭЛН: (источник <https://urexpert.online/trudovoe-pravo/bolnichnye/list-netrudospobnosti/elektronniy/statusi-i-oshibki.html>):

- 010 ЭЛН открыт: статус 010 появляется после заполнения ЭЛН на первичном приеме. Медицинский работник вносит в информационную систему сведения о медицинской организации, дату выдачи, сведения о пациенте, является листок первичным или нет, причину нетрудоспособности и срок освобождения от работы
- 020 ЭЛН продлен: появляется после повторного посещения врача работником в случае, если принимается решение продлить срок его освобождения от работы. Для этого в больничном указывается новый срок
- 030 ЭЛН закрыт: если врач при осмотре пациента принимает решение, что работник уже может выйти на работу, он указывает дату, когда работник должен это сделать
- 040 ЭЛН направление на МСЭ: если же врач принимает решение направить работника на медико-социальную экспертизу, он указывает дату направления документов, после чего ЭЛН получает статус 040
- 050 ЭЛН дополнен данными МСЭ: после получения документов бюро МСЭ и освидетельствования работнику может быть определена группа инвалидности. Сведения об этом также подлежат отражению, ЭЛН с такими сведениями получает статус 050
- 060 ЭЛН заполнен Страхователем: он обязан дополнить больничный лист сведениями для расчета пособия по временной нетрудоспособности. Сумма пособия рассчитывается автоматически. Заполненный страхователем и возвращенный им в систему ЭЛН получает статус 060
- 070 ЭЛН заполнен Страхователем (реестр ПВСО): статус 070 относится к работодателям-участникам пилотного проекта «Прямые выплаты страхового обеспечения» (ПВСО). Работникам таких организаций и индивидуальных предпринимателей пособия выплачиваются территориальными органами СФР напрямую на основании представленного работодателем реестра. В этом случае дополнительно указываются сведения о получателе пособия, включая банковские реквизиты и номер карты «Мир»
- 080 Пособие выплачено: статус 080 появляется в журнале ЭЛН в отношении больничных листов, по которым отражено получение работником пособия
- 090 Действия прекращены: означает, что СФР произвел окончательные расчеты по этому ЭЛН, то есть выплатил пособие работнику напрямую или возместил работодателю затраты на его выплату

Значение статусов ФЕ для ЭЛН:

- ошибка: после отправки заполненного ЭЛН возвратилась ошибка;
- черновик: полученный ЭЛН со статусом «Закрыт» был сохранен после заполнения блока «Заполняется работодателем»;
- черновик исправлений: ЭЛН со статусом "Заполнен страхователем" был сохранен после коррекции данных.

После получения запрошенного листа необходимо открыть его для внесения данных

в блок «Заполняется работодателем», нажав на кнопку  :



Заполняется работодателем:



Наименование работодателя:



По совместительству Основное

Регистрационный №: Код подчиненности

ИНН нетрудоспособного: СНИЛС:



Условия исчисления 1:  Условия исчисления 2: 

Условия исчисления 3:  Условия исчисления 4: 

Дата начала работы:  Акт формы Н-1 от: 

Страховой стаж: лет: мес.:

В т.ч. нестраховые периоды: лет: мес.:

Причитается пособие за период:  

Средний заработок для исчисления пособия:

Средний дневной заработок:

Сумма пособия за счет средств работодателя:

За счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации:

Итого к начислению:

Фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица:

Фамилия и инициалы бухгалтера:

Рисунок 86 – Блок «Заполняется работодателем»

После заполнения блока корректными данными ЭЛН возможно сохранить; сохранить и закрыть; отправить; вывести на печать; представить в виде xml, нажав на соответствующие кнопки вверху бланка:

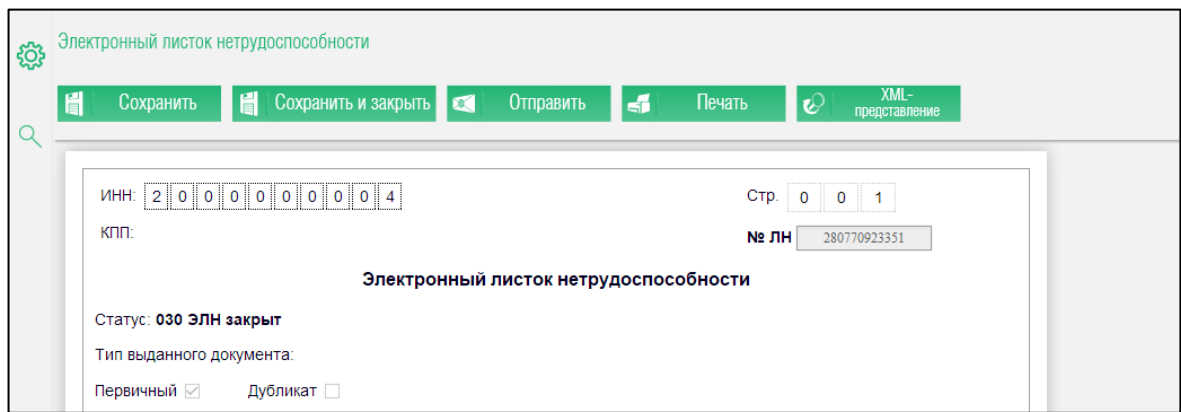


Рисунок 87 – Функции для ЭЛН

После отправки заполненного ЭЛН без ошибок его статус поменяется на «Заполнен страхователем». В случае обнаружения ошибок в отправляемом ЭЛН, последний вернется со статусом «Ошибка».

6. Добавление компаний

6.1. Добавление компании с помощью имеющего сертификата

Если был выбран данный вариант, система отобразит окно выбора сертификата: из списка или с носителя. Для подтверждения выбора следует нажать кнопку «Выбрать», для просмотра сведений о сертификате – кнопку «Свойства»:

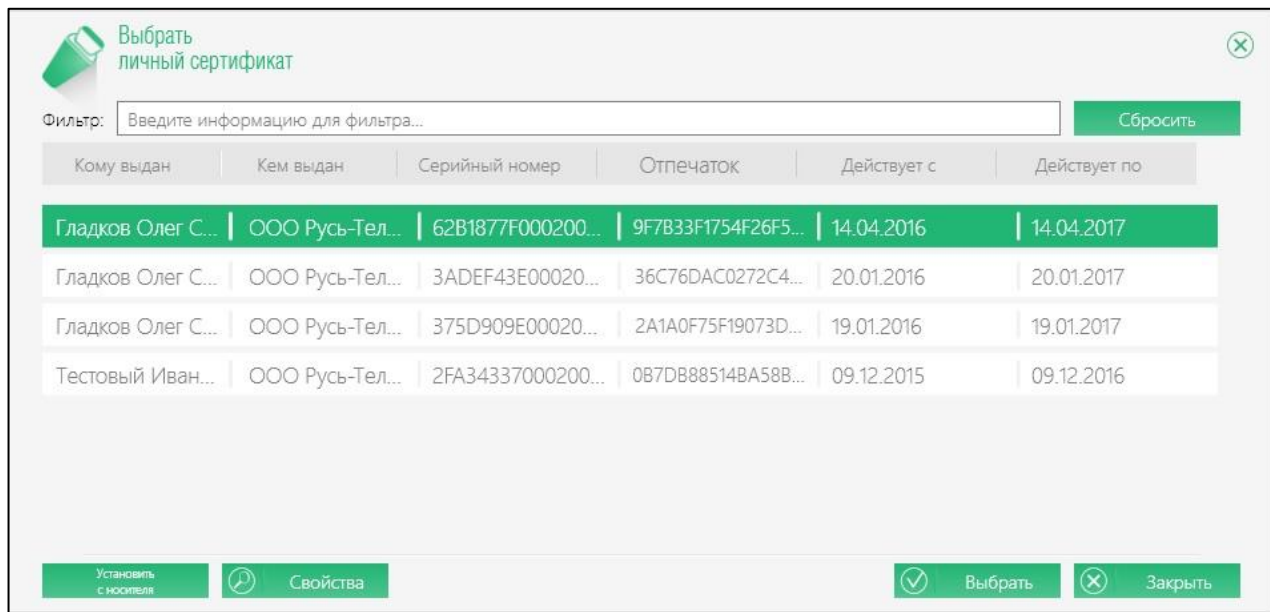


Рисунок 88 – Добавление компании. Выбор сертификата

6.2. Добавление компании с выпуском сертификата на рабочем месте пользователя

Выпуск сертификата происходит за 6 шагов:

1. Приветствие;
2. Выбор договора и выбор сертификата: вводится номер договора в соответствующее поле, после чего выбирается необходимый сертификат:

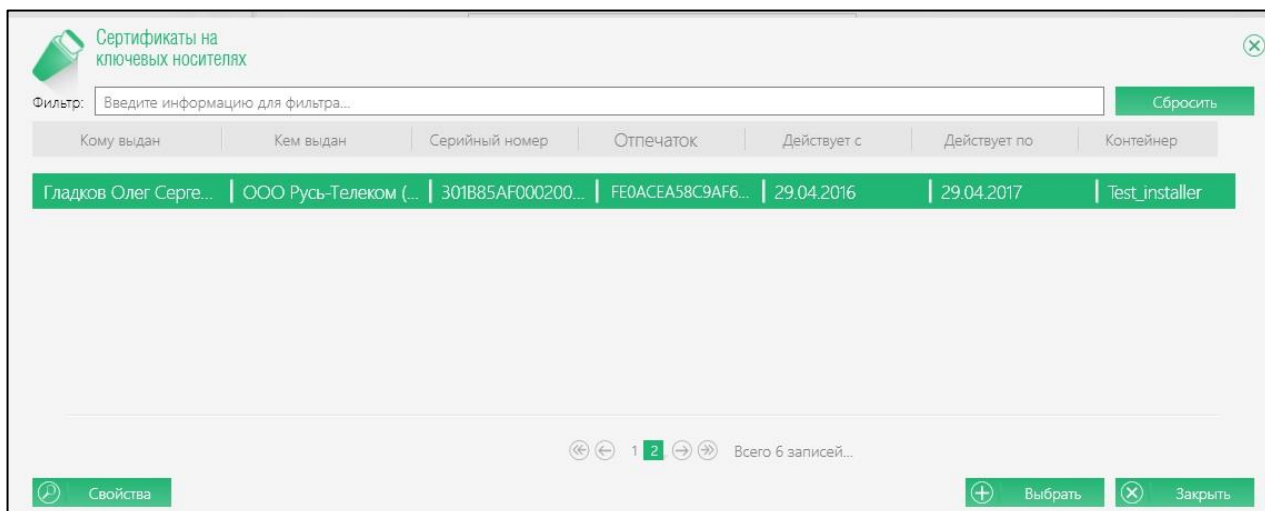


Рисунок 89 – Выбор сертификата

3. Создание ключей: система предложит в модульном окне выбрать место хранения сертификата (в примере на eToken), подтверждая выбор кнопкой «Выбрать»:

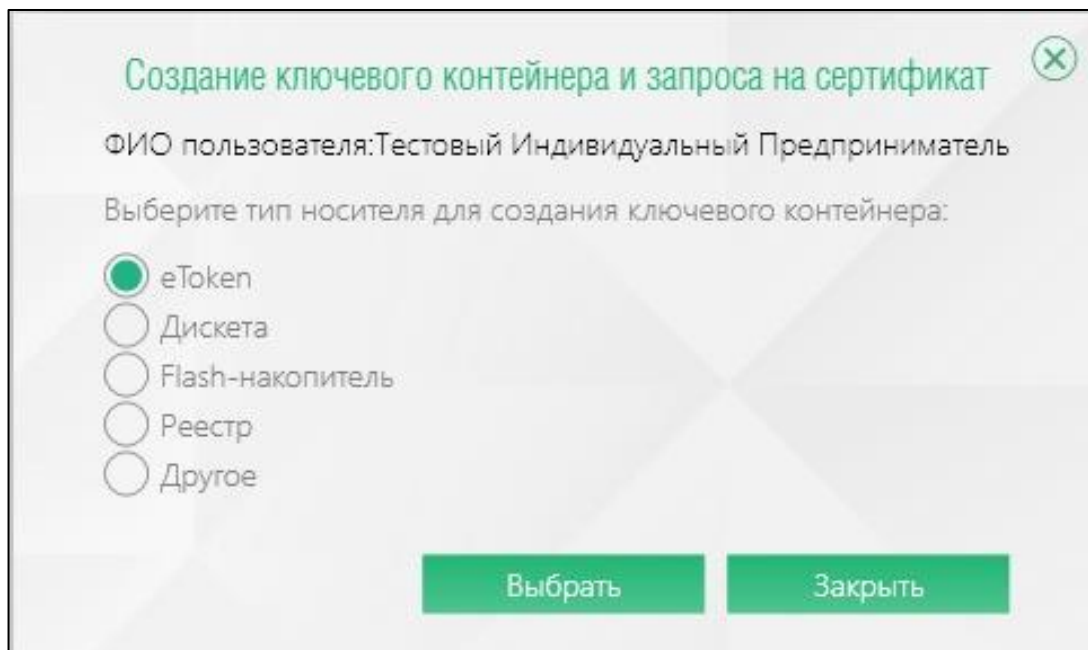


Рисунок 90 – Создание ключевого контейнера

Далее система запросит подтверждение форматирования eToken (обязательное условие) и создания контейнера и сертификата:

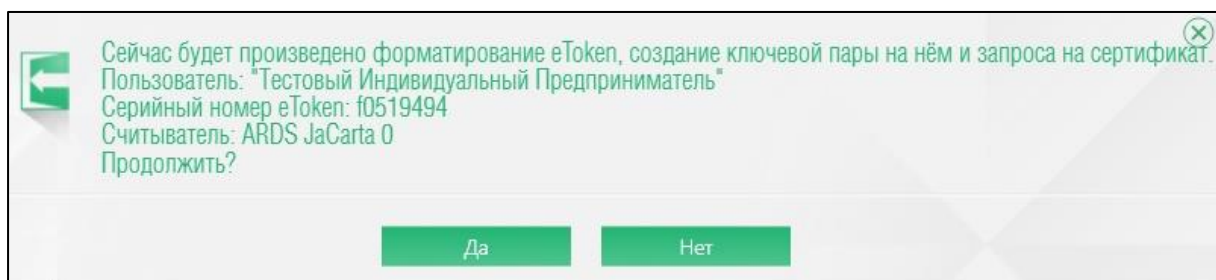


Рисунок 91 – Подтверждение создания контейнера и сертификата

После чего, в зависимости от установленного криптопровайдера, будет предложено создать ключ посредством ввода произвольных символов с клавиатуры или же перемещения указателя мыши (избегайте клавиши «пробел»):

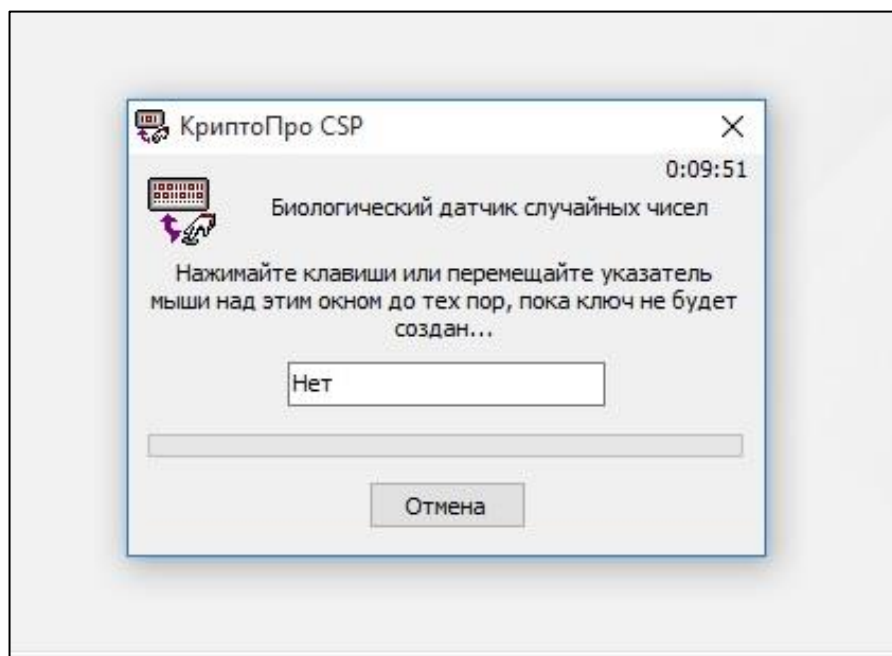


Рисунок 92 – Датчик случайных чисел

4. Отправка запроса;
5. Печать: сертификат в pdf можно распечатать, нажав на ссылку «Просмотр/Печать»

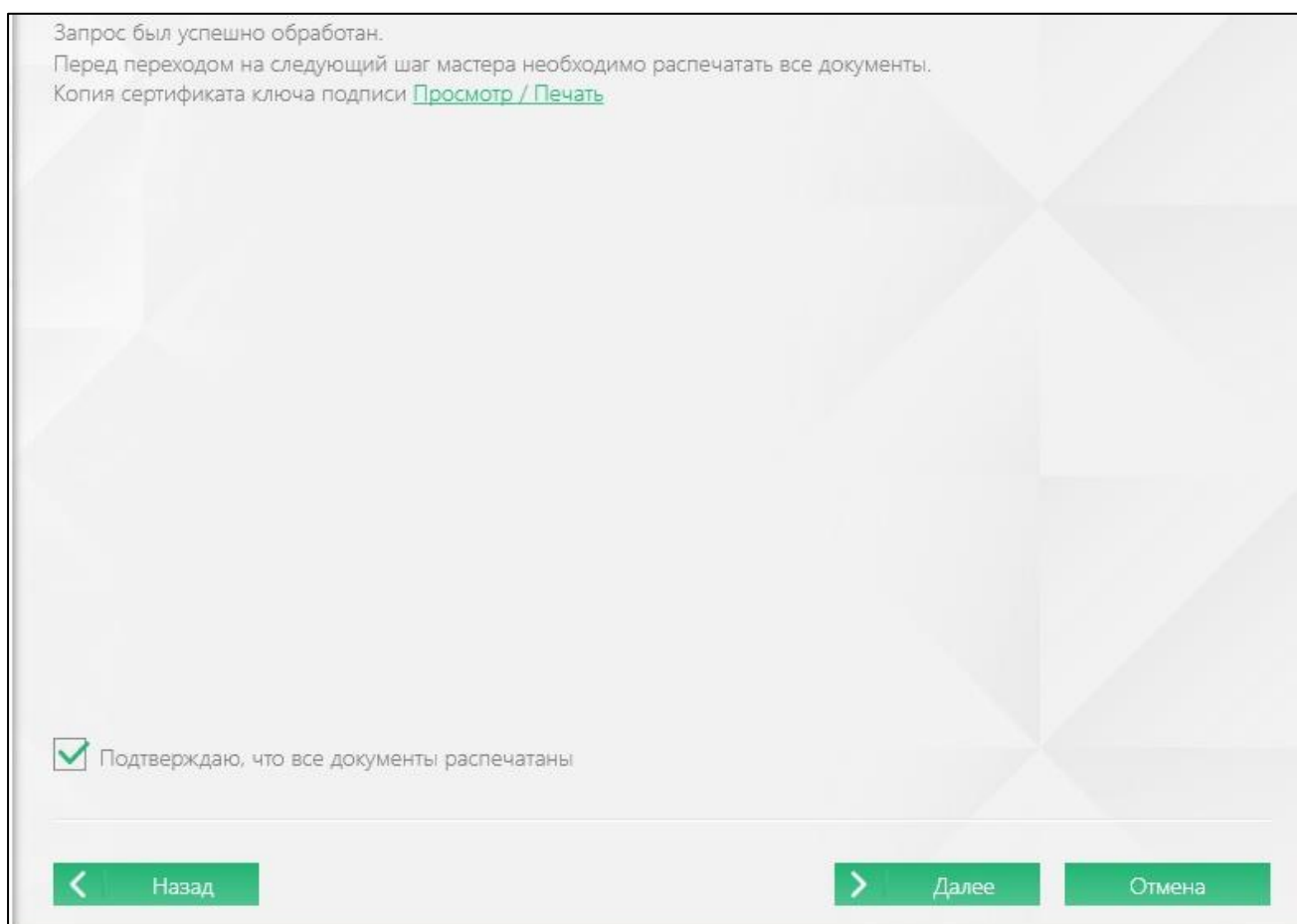


Рисунок 93 – 5 шаг создания сертификата

6. Настройка: система отобразит окно с детальным просмотром компании.

6.3. Добавление уполномоченной компании

Некоторые организации предоставляют отчетность через уполномоченного представителя (УП). В этом случае настройка уполномоченной бухгалтерии состоит из двух этапов: сначала настраивается организация, которая является уполномоченным представителем, потом настраиваются организации, за которые УП сдает отчетность.

1. Настройку следует начать с создания компании-уполномоченного представителя. Необходимо перейти на вкладку «Компании» и нажать кнопку «Добавить компанию».
2. Далее необходимо выбрать пункт «Добавить компанию, указав параметры вручную» и нажать «Далее».

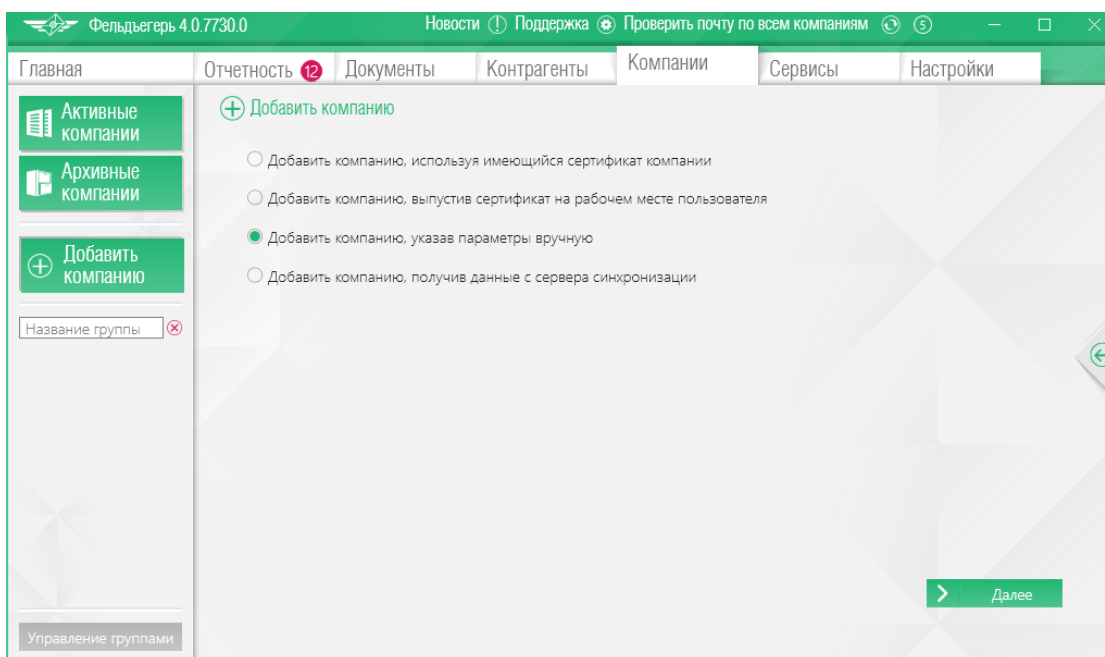


Рисунок 94 – Добавление компании

3. Выбрать переключателем юридическое или физическое лицо. Поставить галку в пункт «Уполномоченный представитель»

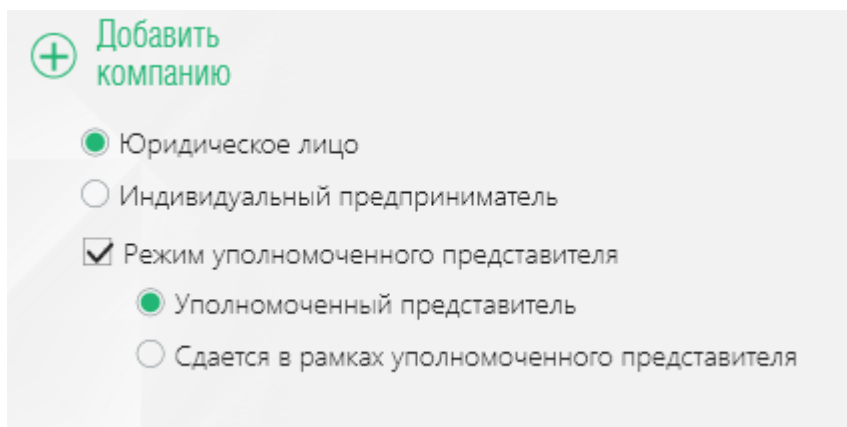


Рисунок 95 – Варианты добавления компании с указанием параметров

4. Откроется окно параметров компании, которое необходимо заполнить вручную

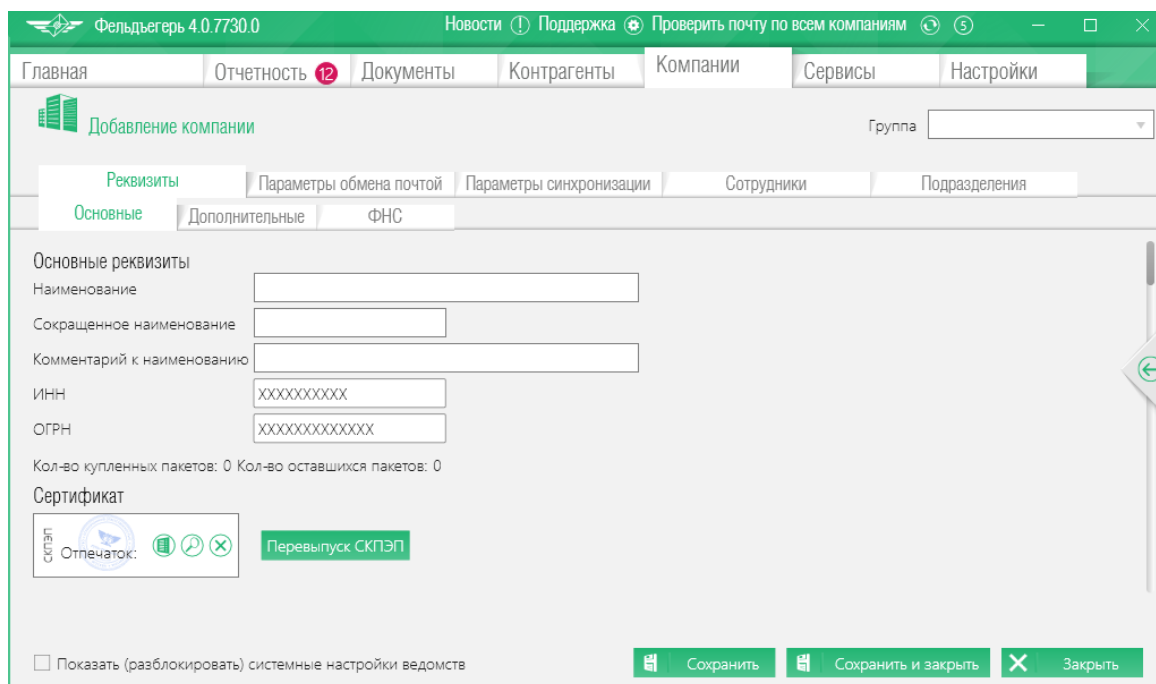


Рисунок 96 – Создание уполномоченной компании

5. После заполнения параметров компании нажать кнопку «Сохранить и закрыть».
6. После завершения настройки организации УП следует приступить к настройке организации, за которую УП будет сдавать отчетность. Для настройки необходимо на вкладке «Компании» выбрать пункт «Добавить компанию, указав параметры вручную», нажать «Далее», выбрать вариант организационно-правовой формы (ЮЛ или ИП), далее отметить пункт «Режим уполномоченного представителя» и выбрать подпункт «Сдается в рамках уполномоченного представителя».

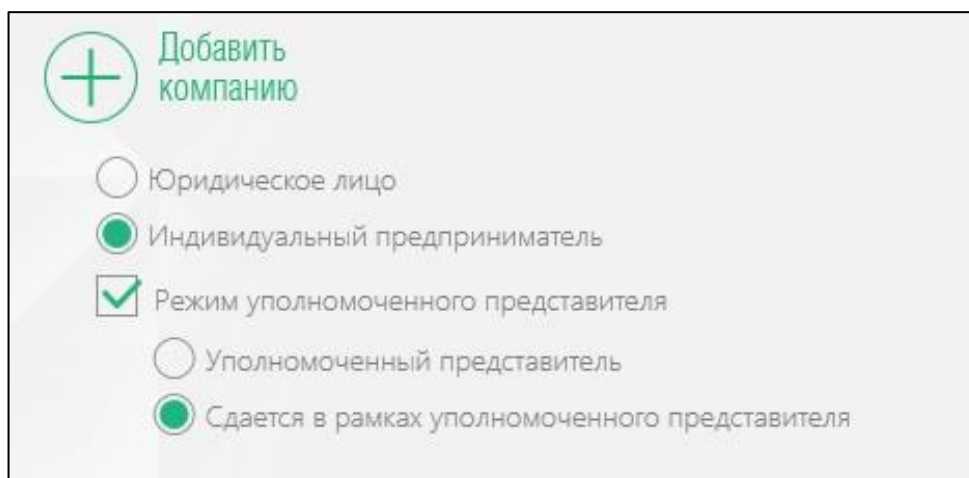


Рисунок 97 – Варианты добавления компании с указанием параметров

7. После отображения окна для заполнения параметров компании следует заполнить реквизиты организации: наименование (полное и сокращенное), ИНН, ОГРН.

Рисунок 98 – Создание уполномоченной компании

8. Настроить параметры для ведомств ФНС, СФР, ФСГС (Росстат), РосТруд:
— для настройки ФНС откройте вкладку «ФНС» и введите следующие данные:
КПП, код ИФНС, информационного сообщения о представительстве.

Рисунок 99 – Добавление сведений ФНС

— заполнение сведений в информационное сообщение о представительстве: в случае отправки отчетности уполномоченным представителем к отправляемым файлам необходимо прилагать информационное сообщение о представительстве. Сведения информационного сообщения о представительстве хранятся в настройках подключения. Для того чтобы при отправке документа к нему прикреплялись сведения об информационном сообщении о представительстве, нужно заполнить и сохранить форму «Сведения о доверенности».

Для заполнения формы нажмите кнопку «Доверенность». Если у вас уже есть готовый файл сведений об информационном сообщении о представительстве, его можно загрузить в программу с помощью кнопки «Загрузить».

Рисунок 100 – Создание информационного сообщения о представительстве

— далее необходимо заполнить 5 разделов формы информационного сообщения о представительстве согласно Приказу ФНС России от 09.11.2010 г. №ММВ-7-6/534.

После заполнения сведений об информационном сообщении о представительстве для проверки корректности данных воспользуйтесь форматно-логическим контролем. Для этого нажмите «Проверка» на панели инструментов формы. В протоколе проверки будут указаны поля, которые следует исправить, а при правильном заполнении формы будет выдано сообщение об отсутствии ошибок.

Для сохранения сведений нажмите «Сохранить». Чтобы не сохранять сведения, нажмите «Назад».

Файл с сохраненными сведениями об информационном сообщении о представительстве автоматически присоединяется к сообщению, инициирующему документооборот при отправке отчетности;


— для настройки СФР откройте вкладку «СФР» и введите регистрационный номер СФР и код органа СФР. Код органа СФР необходимо выбрать из справочника. Для этого откройте справочник с помощью кнопки  и выберите орган СФР. Если его в справочнике нет, создайте орган СФР, нажав на кнопку «Новый». Введите код органа СФР и нажмите «Получить параметры». Параметры органа СФР загрузятся с сервера. Сохраните настройки с помощью кнопки «Сохранить».

Рисунок 101 – Добавление сведений СФР


- для настройки ФСГС откройте вкладку «ФСГС» и введите ОКПО и код органа ФСГС. Код органа ФСГС необходимо выбрать из справочника. Для этого откройте справочник с помощью кнопки  и выберите нужный орган ФСГС. Если органа ФСГС в справочнике нет, настройте его аналогично настройке органа СФР.

Рисунок 102 – Добавление сведений ФСГС

- для настройки РосТруд и РПН достаточно включить переключатель

Рисунок 103 – Добавление сведений РосТруд

- для включения ФСРАР необходимо ввести наименование структурного подразделения

Рисунок 104 – Добавление сведений ФСРАР

- для включения ЭДО необходимо ввести идентификатор, электронную почту и КПП

Рисунок 105 – Добавление сведений ЭДО

9. После настройки ведомств необходимо выбрать компанию-уполномоченного представителя из всплывающего списка.

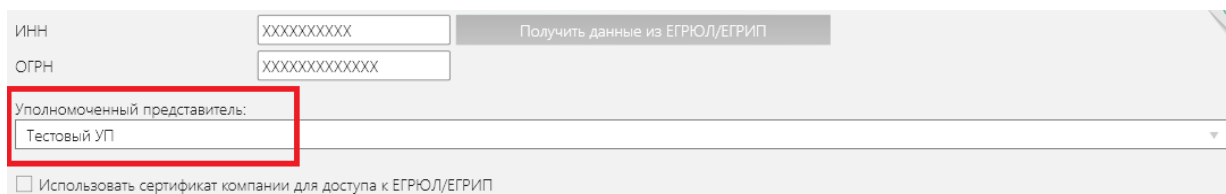


Рисунок 106 – Выбор уполномоченного представителя

10. Для завершения настройки нажмите внизу кнопку «Сохранить и закрыть».

6.4. Добавление компании с помощью данных сервера синхронизации

Интерфейс добавления компании представлен ниже:

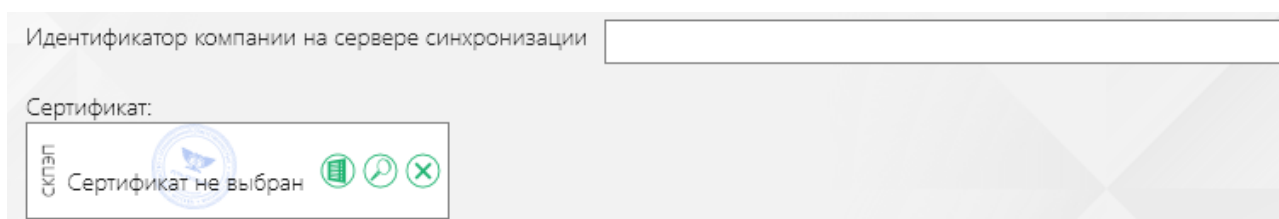



Рисунок 107 – Окно добавления компании с помощью синхронизации с сервером

Идентификатор следует ввести в соответствующее поле, после чего ниже выбрать сертификат через нажатие на иконку , после нажатия кнопки «Далее» система отобразит окно детального просмотра компании.