Утверждено ГТКМ.00003-03 90 03-ЛУ

ПП «Фельдъегерь»

Руководство пользователя

Листов 73

Подп. и дата	
Инв. N дубл.	
Взам. инв. N	
Подп. и дата	
Инв. N Подп	

Аннотация

Документ содержит подробные инструкции по использованию ПП «Фельдьегерь» для Windows 7/ Windows Server 2008 R2/ Windows Server 2012/ 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 серти фиката	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 сокрашение	Определение
Абонент СЭЛ	Юрилическое (физическое) липо – участник СЭЛ СФР
APM	Автоматизированное рабочее место
Вилжет	Window gadget, графический элемент для отображения определенной
	информации в рабочей области
ЕГРИП	Елиный госуларственный реестр инливилуальных прелпринимателей
ЕГРЮЛ	Елиный госуларственный реестр юрилических лиц
ИНН	Илентификационный номер налогоплательшика
ИФНС	Инспекция Фелеральной налоговой службы
Квитанция	Локумент, полнисанный ЭП участника СЭЛ СФР. Квитанция свилетельствует о
	том, что информация лоставлена (не лоставлена) получателю.
Ключ проверки	Уникальная послеловательность символов, олнозначно связанная с ключом
электронной полписи	электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности
	электронной подписи (проверка электронной подписи)
Ключ электронной	Уникальная последовательность символов, предназначенная для создания
подписи	электронной подписи
НО	Налоговый орган
OC	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
ΠΠ	Программный продукт
СФР	Социальный Фонд России
POCCTAT	Федеральная служба государственной статистики
Сертификат ключа	Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный
проверки электронной	удостоверяющим центром (УЦ) либо доверенным лицом удостоверяющего
подписи, СКПЭП	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
ΠΠΦΕ	Программный продукт «Фельдьегерь»
ФНС	Федеральная налоговая служба
ΦCΓC	Федеральная служба государственной статистики
ФСРАР	Федераљная 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 MMB-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 MMB-7-6/179@ "О внесении изменений в приказ ФНС России от 27.08.2014 N MMB-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 MMB-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 MMB-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 «Фельдьегерь» 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 «Фельдъегерь» 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 «Фельдъегерь» 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.

7

4. Информация о работе со СКЗИ

4.1. Общая информация

ПП «Фельдъегерь» 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 «Фельдъегерь» 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;
- 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

10

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 墜 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:

ельдъегерь			×
Документация	Обращение в техподдержку	Контакты	
Докумен	гация		
Руководство польз	ователя		
Руководство по уст	ановке		
Руководство устано Инструкция по пог	овщика реносу ПП «Фельязегорь 4.0», на як		
Инструкция по тер Инструкция по зап	олнению информационного сооб	шения о доверенности	
Инструкция по раб	оте с электронными листками нет	рудоспособности	
Инструкция по зап	олнению ЗПЭД и УПУП		

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:

ł.	Документация Обращение в техподдержку Контакты	\otimes
	Ф Обращение в техподдержку	
	Отправитель	
	7709872300 🔻	
	Контактное лицо	
	Сергей Есенин	
	Телефон	
	+7888888	
	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	Отчетность 🚳	Документы 🚥	Аналитика	Контрагенты	Компании	Сервисы	Настройк	И		
ез Список	Последние д	окументы								🕤 Фильт
ва документов	۲	Компания		Ведомство	Наименование до	кумента	Отчетный период	Отче:	Статус	
🔙 Спать	N	OOO "TECT"		ΦHC	Бухгалтерский баланс	кредитной	Календарный год	2022	Черновик	\oslash
отчетность		OOO "TECT"		СФР	ЕФС-1 СЗВ-ТД				Черновик	\oslash
🥎 Написать		OOO "TECT"		СФР	ЕФС-1 СЗВ-ТД				Черновик	\bigcirc
ПИСЬМО		OOO "TECT"		СФР	ЕФС-1 СЗВ-ТД				Черновик	\square
Отправить		OOO "TECT"		ΦHC	Запрос на предоставл	ение сведе		2023	Черновик	$\square \square \square$
- Janpoc		OOO "TECT"		СФР	ЕФС-1 СЗВ-ТД				Черновик	\bigcirc
T		OOO "TECT"		ΦHC	Налоговая декларация	а по налогу	квартал	2023	Черновик	\bigcirc
Наименование органи:		OOO "TECT"		ΦHC	Ловеренность, полтве	ржлающая		2023	Черновик	$\bigcirc \bigcirc$
⊕ Иванов И.И. 20 ⊖ 000 "ТЕСТ"		000 "TECT"		ΦHC	Расчет сумм налога на	лохолы ф	квартал	2023	Черновик	
Э (907)		000 "TECT"		0HC	Персонифицированны	е свелени	Март	2023	Черновик	
🕀 🍫 СФР (ПФР) 🛛 🔁		000 "TECT"		ФНС	Расцет по страховым в	аносам	картал	2023	Черновик	
🕀 🍫 СФР (ФСС) 🛛 🚹		000 "TECT"		ФНС ФНС	Расцот по страховым в		квартал	2023	Чорновик	
-) 🦞 ΦCIC 17 -) 👻 ΦCPAP 8		Cusenes E M		ФНС ФНС	Расчет по страховым в	зэносам	тквартал	2023	Черновик	
		сидоров п.и.		OF D	опись документов, на	правляем		2025	черновик	
🕀 🌚 РПН 🛛 💿		000 "TECT"		COP	ΕΦC-1			2022	черновик	
🕀 🍫 СФР 🛛 💈		000 "TECT"		ΦΗC	Опись документов, на	правляем		2023	Черновик	
⊕ 000 "Слава" 102 ⊕ Сироров П.И. 20		000 "TECT"		ΦΗC	Сведения о соблюден	ии междун	І квартал	2023	Черновик	
⊕ 000 "ЭДО" 1		OOO "TECT"		ΦΗC	Расчет по страховым в	ззносам	I квартал	2023	Черновик	
Пестрецов Олег Г 179	. 💄	OOO "TECT"		СФР	Подтверждение ОВЭД		Год	2022	Черновик	
• ИП Аль Васил Элиас 2		Сидоров П.И.		СФР	Заявление о подключе	ении страх			Черновик	\oslash
± 000 "Юрик" 1		OOO "TECT"		ΦHC	Налоговая декларация	я по налогу	Календарный год	2022	Черновик	\oslash
+ 000 «Иптреид 19 + 000 «Налогоплат. 21		OOO "TECT"		ΦΗC	Расчет по страховым в	взносам	I квартал	2023	Черновик	\oslash
		OOO "TECT"		ΦΗC	Налоговая декларация	я по налогу	Календарный год	2022	Черновик	\oslash
		OOO "TECT"		ΦΗC	Уведомление об участ	ии в иност		2023	Черновик	\oslash
	c 📑	000 "Налогоплателы	цик"	ΦΗΟ	Персонифицированны	ые сведени	Февраль	2023	В процессе	\oslash

Главная страница вкладки приведена на рисунке ниже:

Рисунок 5 – Внешний вид вкладки «Отчетность»

a) 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:

🔫 Фельдъегер	вь 3.0.47952.0			Провер	ить почту по вы	бранной компании	© – □	×
Главная	Отчетность 🔞	Документы	Аналитика	Контрагенты	Сервисы	Компании	Настройки	
Список документов	🕀 Создат	ь документ						
🕅 Слать	Компания							
отчетность	000 "Tect	овая организация"					Ψ	
	Ведомство							
— Создать	@HC						· · ·	
🐚 Создать из	Вид докумен	ита Полавтерский балан	с кредитной органия		242)		-	/
опправленного	[0403000 B	Лерио	л	adhin (nyoningeinan dol	Shidy			\mathbf{E}
🗐 Импортировать	2017	▼ 34 - k	н Календарный год					
	ИФНС (КПП)							
📉 Написать	0101 (22222	2222)						
ПИСЬМО								
Отправить запрос								
🕤 Введите строку для							🕨 Далее	
○ 000 "Тестовая о								

Рисунок 7 – Форма для создания отчетности

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

Фельдъегерь 4.0.5587.0	Поддержка 😨 Проверить почту по всем компаниям 💿 — 🗆 🗙
Изменить структуру 👸	Бухгалтерский баланс кредитной организации (публикуемая форма) 27.09.2019
Введите текст для поиска	< Отправить 🛗 Сохранить 🛱 Сохранить л Печатать 🚍 Дополнительно
Титульный лист	ИНН: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Актив	KNN: 5 0 3 2 4 5 0 0 1
Пассив	Приложение 1 к Указанию Банка России от 24 11 2016 № 4212-У
Пояснения	Бухгалтерский баланс кредитной организации (публикуемая форма)
	Дата формирования документа 27.09.2019 📾 Отчетный период 34 🗸 Отчетный год 2019
	Полное наименование организации ООО "Тестовая компания"
	Сокращенное наименование организации ООО "Тест"
	Код территории по ОКАТО
	Код кредитной организации (филиала) по ОКПО
	ОГРН кредитной организации (филиала) 000000000000
	Регистрационный номер кредитной организации (филиала)
	БИК кредитной организации (филиала)
<	Единица измерения: руб код по ОКЕИ 384

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»:

Структура документа		\bigotimes
Файл		
Главное		
Местонахождение		
Актив		
Пассив		
Внебалансовые	🕀 Добавить	
Ок	Отмена	
UK	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			
 <u>Добавить</u> 	добавляет подраздел			
6.	выбор строчки			
7.	автоматическое заполнение значений по формулам			
8.	ручной ввод значений, автозаполнение по формулам выключено			

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

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

	ФЛК	12 Камеральная проверка 🕑 🚬 🖂 🖯	8
	Обнаруже	ено 12 ошибок 🛗 Сохранить 🚅	Печать
	Строка	Описание	
8	3	Номер корректировки: Необходимо заполнить элемент формы	\odot
⊗	3	Наименование бюджета: Необходимо заполн Номер корректировки: Необходимо заполнить элемент формы	Ø
8	7	Фамилия, имя, отчество: Необходимо заполнить элемент формы	Ø
⊗	15	Финансовые активы: Необходимо заполнить элемент формы	\oslash
	15	Баланс: Нообходимо заполнить эломонт форми	0

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

Фельдъегерь		×
🕅 Вложен	ния	
	Добавить	
	Наименование вложения	Действие
4		
-		
	OK	Отмена

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 опись».

Пе 15.	рсони 03.2023	фицированные 3	е сведени	я о физичес	ких лицах	(_				🕞 Назад
	?	Проверить	4	Печатать		Сформировать опись	2	Экспорт в файл	Ø	XML- представление	📃 Дополнительно
	инн	7 7 2 9 9 5 0 1	1 5	6 2 4 9 0 0 1						Стр. 0	0 1
										Приложе К приказ от 29.09. № ЕД-7-1	ние №2 у ФНС России 2022г. 11/878@
			_		.						Форма по КНД 1151162
				ерсонис	рицир	ованные	сведе	ния о ф	изиче	ских лица	IX
	Номе	ер корректиров	ки 0_		Іериод, за	а который пред	ставляюто	я сведения (код) 02		Календарный год 2023

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

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





Наименование		Значение
Дата формирования документа		16.05.2023
	Наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью "Налогопла
Сведения об отправителе документа	ИНН организации	7729156249
	КПП организации	950101001
	Код налогового органа	6732
Сведения о получателе документа	Наименование налогового органа	ИФНС России по г. Смоленску
	Наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью "Налогопла
Сведения о налогоплательщике	ИНН организации	7729156249
	КПП организации	950101001

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 опись 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 «Черновик»), 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 отобразятся в списке документов, расположенные в обратном хронологическом порядке. Перед отправкой необходимо убедиться в корректности XML-документа. Для этого необходимо просмотреть «XML-представление».

d Изменить стр	уктуру		јение в налогов 018													
Файл						đ	Сохранить и закрыть	0		4		٢	Вложения(О	Экспорт в файл		😑 Дополнительно
	Сорр -7xm1 чега; <03ññ Ид0	анить эла="1-0" еї т ДатаДох 11 ИННЮЛ N КодРеги рЮЛ ИНІ р> ант ПрПо Инф ИФН АлФайл="	1coding='window DBRNE 9501 9501 9501 = '02.07.2018' Кн = '02.000.5725' k +0+='29' Инидек+ +0-1='02400057 4H0.1='02400057 An='1' /> C='9501'> C='9501'>	vs-1251'?; 1.024000 уд="11661 (ПП="777 "164525" "164525" чФ>	572577777777 002'> НаселГункт="С -777777777" На	20180702_ pr="Haлor ioлза" Дом имOpr="al	531e05c1-6406 оплательщика ="3" /> b0240005725" ;	-4095-a22 20240005 />	20-1a63788d53a 725' />	d" BepcПpc	or="40.834.0" b	ВерсФорм	='5.03'>		×	Отмена 1166102
		[Номер обращени Текст обращения	я												

Рисунок 17 – XML представление

Также для создания доступна Форма 1 для ведомства РосТруд:

Главная	<	Отчетность 💩	Документы 3	Аналитика	Контрагенты	Компании	Сервисы	Hac >
Список документов			аокумент					
🦙 Сдать		Компания						
отчетность		ab0240005725	комментарий					
С Создать	Ľ	Ведомство						
- Создать		РосТруд					Ψ	
Создать из		Вид документа						
- OTTIPADJenhoro		Форма 1						e
📕 Импортировать		Год	Период					
		2018	🔻 4 квартал				v	
Написать письмо								
Sanpoc Отправить								
�●							Далее	

Рисунок 18 – Создание Формы 1 для ведомства РосТруд .

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

ИЗМЕНИТЬ СТРУКТУРУ	ŝ	Форм	a 1								€ Has	ад	^
Пересчет Введите текст для поиска	2		Сохранить	📔 Сохр	анить и закрь	пъ	Печать 🕻	🔇 Выгр	узить	≡ Don	олните	ЛЬНО	
Форма 1		ИНН: КПП:	0240	0 0 5 7	25	C	ведения об ор	оганиза	циях (ра	ботодате	лях) и	численн	
		N₂ n/n	Наименование организации (заполняется- работодателем)	ИНН (заполняется- работодателем)	КПП (заполияется - работодателем)	Численность работников организаций* по состоянию на май 2018	Работодатели, с которыми организовано взаимодействие по вопросу соблюдения трудовых прав работников**, ед. (указывается форма	Числ, осуще деятель перво	енность раб ствляющих зность по со зе число, след этчетным пери	отников, трудовую істоянию на цующее за одом	Р пр про труд создая занятс пу предля состо	езультаты р эедусмотрен трудов іенность раб информирої обых праваэ нных в орган эсти консуль инктов для г енсионного ояянию на отч	
						года (по данным ПФР)	взаимодействия, например, связь по	всего	втом	и числе		B TON	
							телефону, посещение, направление писем)	(запол- няется работо- дателем)	мужчины (запол- няется работо- дателем)	женщины (запол- няется работо- дателем)	всего	мужчины	
<		A	В	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:

Главная	Отчетность 🐵 🛛 Документы 🚱			Аналитика	Аналитика Контрагенты			Сервисы	Ha	стройки
Список	🖉 По	следние доку	менты						c	🔊 Фильтр
документов	۲	Компания	Ведомство	Регион	Наименование доя	кумента	Отправлено/П	олучено	Статус	
🕅 Слать		ab0240005	РосТруд	Все регионы	Форма 1		04.02.2019	15:02	Черно	\oslash \otimes (
отчетность								A Descurry		Vacant
Маписать						Q	9 Открыть документ	🔍 Редакти	ровать 🛞	удалить

Рисунок 20 – Функционал документа Форма 1

 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:
 если выбрано ведомство ФНС:

000 "Tert Aug nutring"			бедомство)	
		Ψ.	ΦΗC		
Вид документа					1
0710099 - Бухгалтерская отчетность	 				
Период				Год	
Выберите отчетный период	 		Ψ.	He y	сазан
ИФНС (КПП)				_	
Введите ИФНС (КПП)			Ψ.	P	Поиск

Рисунок 21 – Меню «Создать из отправленного». ФНС

2) если выбрано ведомство СФР:

Наименование компании		Ведом	ство	
ООО "Налогоплательщик"		τ CΦP		
Вид документа				
ЕФС-1 СЗВ-ТД				
Период			Год	
Выберите отчетный период		V	Не ука	ізан 🔍
				Поиск
зультаты поиска				
Наименование документа	Отправлено/Получено	Статус		
ЕФС-1 C3B-T/I	16 05 2023 11:10	Котправке	√ в	ыбрать

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.

						Добавить
4	Отменить выделение	?	Проверить	×	Удалить	💐 Отправить
	Наименование				Компания	Ведомство
~	Бухгалтерский баланс кредитной организации (публикуемая форма)				OOO "TECT	" ΦHC

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».

🖪 Изменить стр	руктуру		Обращение в налоговый орган в целях получения информации по каналам связи (ИОН-offline) оз от 2018															
Файл							Сохранить и закрыть	2		4		٢			Экспорт в файл		≡∣До	полнительно
	Сорр <7xm1 чега; <43xn1 чега; <43xn1 чега; <43xn1 чега; <40xyxer <2xx11x <4x110/ <4x110/ <4x110/ <4x110/ <4x211x <4x211x	инить п="1.0" ег ДатаДок И ИННЮЛ И ИННЮЛ КодРегис КодРегис КодРегис Аладок РКОЛ ИНН >> >> рКОЛ ИН инф ИФН0 0лФайл="(coding="Windows DBRNE 9501 9505 9501 9502 ="02.07.2018" Кн ="0240005725" к H="29" Индекс= H0/1="02400057 In="1" /> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I="9501"> I= 0.000" I= 0.000"	ия-1251°?> 1.0240000 Д="116611 (ПП="7777 "164525" "164525" 4Ф>	5725777777777 02'> 777777' НаимОр НаселГунст="С	20180702 or="Hanon имОрг="al	531e05c1-6406- оплательщикаb ="3" /> >0240005725" /	4095-a22	:b-1e63788d53ad 725' />	BepcTpo	r="4.0.834.0" Bi	ерсФорм	-*5.03">			×	Отмена	pm: Ke:
		[номер обращения Текст обращения	A														

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 <u>описанным выше</u>, 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:

Оттуск	
зобщение	
В приложении список на отпуск	
ложения:	Добавить
Ornvert doex	Counselents (2) Orecounts (2) Vegature
an generation	all contract () contract () interest

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».

📕 Изменить стр	руктуру	Обращение в налого 02.07.2018	вый орган в целя	ях получения инс	формации по ка	налам связи (ИОН-с	ffline)							Назад
Файл		< Отправить	省 Coxp	анить 🖁	Сохранить и закрыть	⑦ Проверити	-		🛞 Влоз	жения(0) 🚖	Экспорт в файл		≡∣Допо	олнительно
	Сохрад <7хтп1 versic	анить an = "10" encoding="windo aйл="10" OBRNP_9501_95 и датаДок="02.07.2018" К и ИнНкОл="0240005725" КодРегион="29" Индекс > рКОЛ ИННКОЛ="0240005 >> ант ПрПодп="1" /> 4нф ИФНС="9501"> олФайл="0" /> Обрац/</td <th>ws-1251'?> 01_0240005725777 HД='1166102'> KПП='777777777 ='164525' НаселГ 725' КПП='777777</th> <th>7777777_20180702, " НаимОрг="Нало Јункт="Солза" Дои 7777" НаимОрг="г</th> <th>_531e05c1-6406-4(гоплательщикаb0) и="3" /> b0240005725" /></th> <th>095-a22b-1a63788d53 240005725°/></th> <th>ad" BepcПро</th> <th>r="4.0.834.0" B</th> <th>ерсФорм='5.03"</th> <td>`></td> <td></td> <th>×</th> <th>Отмена</th> <td>1166102</td>	ws-1251'?> 01_0240005725777 HД='1166102'> KПП='777777777 ='164525' НаселГ 725' КПП='777777	7777777_20180702, " НаимОрг="Нало Јункт="Солза" Дои 7777" НаимОрг="г	_531e05c1-6406-4(гоплательщикаb0) и="3" /> b0240005725" />	095-a22b-1a63788d53 240005725°/>	ad" BepcПро	r="4.0.834.0" B	ерсФорм='5.03"	`>		×	Отмена	1166102
	Файл													<u>opn:</u> Ks:
		Номер обращени Текст обращения	1Я I											

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»:

Список слокументов ИП Наташа ФНС / Гисьма / Отправленные Отправлено/Получено Статус Слать отчетность Код ИЮНС Регион Наименование документа Отправлено/Получено Статус МП Наташа ФНС / Гисьма / Отправленные Сахалинская Обращение в налоговый орган в целях получе 29.03.2018 18:22 В процессе С В 100 ссест 6542 Сахалинская Обращение в налоговый орган в целях получе 29.03.2018 18:06 В процессе С В 9501 Обращение в налоговый орган в целях получе 10.02.2017 13:13 Отвергнуто С В 9501 Обращение в налоговый орган в целях получе 01.02.2017 13:41 Отвергнуто С В 9501 Обращение в налоговый орган в целях получ 01.02.2017 13:41 Отвергнуто C В 9501 Обращение в налоговый орган в целях получ 09.10.2015 13:25 Отвергнуто C В 9501 Обращение в налоговый орган в целях получ 09.10.2015 13:21 Принято C В 9501 Обращение в налоговый орган в целях получ 09.10.2015 13:30 Принято C В 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07	Главная	Отчетность 😣	Документы	Аналитика	Контрагенты	Ком	пании	Сервисы	Наст	ройки	
Документов Код ИФНС Регион Наименование документа Отправлено/Получено Статус Сдать отчетность 6542 Сахалинская Обращение в налоговый орган в целях получе 29.03.2018 18:22 В процессе Написать письмо 9501 Обращение в налоговый орган в целях получе 29.03.2017 13:13 Отвергнуто Отправить запрос 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 12.09.2017 13:41 Отвергнуто 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 01.02.2017 13:41 Отвергнуто 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:25 Отвергнуто 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:25 Отвергнуто 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:22 Принято 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:27 Принято 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято 9501 Обращение в налоговый орган в целях	🗐 Список	획 ИП Наташа	ФНС / Письм	иа / Отправленные					T	Фильтр	
Сдать Отчетность 6542 Сахалинская Обращение в налоговый орган в целях получе 29.03.2018 18:22 В процессе © Малисать письмо 9501 Обращение в налоговый орган в целях получе 29.03.2018 18:06 В процессе © 9501 Обращение в налоговый орган в целях получе 12.09.2017 13:13 Отвергнуто © 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 01.02.2017 10:54 Отвергнуто © 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 01.02.2017 13:41 Отвергнуто © 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 01.02.2017 10:54 Отвергнуто © 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:25 Отвергнуто © 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:22 Принято © 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято © 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято © 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:03 Отвергнуто © 9501 О	ст документов	Код ИФНС	С Регион	Наиме	нование документа		Отправлен	но/Получено	Статус		
Одень ОТЧЕТНОСТЬ 6542 Сахалинская Обращение в налоговый орган в целях получе 29.03.2018 18:06 В процессе © Малисьмо 9501 Обращение в налоговый орган в целях получе 12.09.2017 13:13 Отвергнуто © Обращение в налоговый орган в целях получе 01.02.2017 13:41 Отвергнуто © Обращение в налоговый орган в целях полу 01.02.2017 13:41 Отвергнуто © Обращение в налоговый орган в целях полу 01.02.2017 10:54 Отвергнуто © 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:25 Отвергнуто © 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:22 Принято © • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:12 Принято © • Наименование орг 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято © • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято © • • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято © </td <td>Ма Спать</td> <td>6542</td> <td>Сахалинская</td> <td>Обращение в нало</td> <td>говый орган в целях по</td> <td>олуче</td> <td>29.03.2</td> <td>018 18:22</td> <td>В процессе</td> <td>\oslash</td> <td></td>	Ма Спать	6542	Сахалинская	Обращение в нало	говый орган в целях по	олуче	29.03.2	018 18:22	В процессе	\oslash	
Написать письмо 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 12.09.2017 13:13 Отвергнуто © Отправить запрос 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 01.02.2017 13:13 Отвергнуто © Управить запрос 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 01.02.2017 13:13 Отвергнуто © Управить запрос 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:25 Отвергнуто © Управить запрос 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:25 Отвергнуто © Управить запрос 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:22 Принято © Управить запрос 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято © Отчетность 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято © Отчетность 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 08.07.2015 16:03 Отвергнуто ©	Отчетность	6542	Сахалинская	Обращение в нало	говый орган в целях по	олуче	29.03.2	018 18:06	В процессе	\oslash	
ПИСЬМО 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 01.02.2017 13:41 Отвергнуто © Отправить запрос 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 31.01.2017 10:54 Отвергнуто © Ф 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:25 Отвергнуто © • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:25 Отвергнуто © • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:22 Принято © • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:22 Принято © • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято © • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято © • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято © • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 08.07.2015 16:03 Отвергнуто © <	🐜 Написать	9501		Обращение в нал	оговый орган в целях	полу	12.09.20	017 13:13	Отвергнуто	\oslash	
Отправить запрос 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 31.01.2017 10:54 Отвергнуто © • Наименование орг. 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:25 Отвергнуто © • Наименование орг. 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:22 Принято © • МП Наташа 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:12 Принято © • Отвергнута 1 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:12 Принято © • Опответность 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято © • Ответность 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято © • Ответность 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 08.07.2015 16:03 Отвергнуто © • Отвергнутая 1 • Отвергнутая • • • • • Куточнению • • • • • • <	🛁 письмо	9501		Обращение в нал	оговый орган в целях	полу	01.02.20	017 13:41	Отвергнуто	\oslash	
Запрос 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:25 Отвергнуто ©	📉 Отправить	9501		Обращение в нал	оговый орган в целях	полу	31.01.2	017 10:54	Отвергнуто	\oslash	
Паименование орг. 9501 Обращение в налоговый орган в целях получе 09.10.2015 13:22 Принято О • ИП Наташа 9501 Обращение в налоговый орган в целях получе 09.10.2015 13:12 Принято О • ОП Наташа 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:12 Принято О • ОП ЧЕТНОСТЬ 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 16:03 Отвергнуто О • Принятая 1 • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 08.07.2015 16:03 Отвергнуто О • Принятая 1 • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 08.07.2015 16:03 Отвергнуто О • Принятая 1 • 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 23.03.2015 18:27 Отвергнуто О • К уточнению • • • • • • •	🐃 запрос	9501		Обращение в нал	оговый орган в целях	полу	09.10.2	015 13:25	Отвергнуто	\oslash	O
Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:12 Принято О Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:12 Принято О Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято О Отчетность 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 08.07.2015 16:03 Отвергнуто О Принятая 1 Отвергнутая 11 Обращение в налоговый орган в целях полу 23.03.2015 18:27 Отвергнуто О К уточнению 0 С С С С С С		9501		Обращение в нало	говый орган в целях по	элуче	09.10.2	015 13:22	Принято	\oslash	6
О Обращение в налоговый орган в целях полу 09.10.2015 13:07 Принято О О Отчетность 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 08.07.2015 16:03 Отвергнуто О Принятая 1 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 08.07.2015 16:03 Отвергнуто О Отвергнутая 1 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 23.03.2015 18:27 Отвергнуто О Куточнению 0 С С С С С С	О ИП Наташа	9501		Обращение в нал	оговый орган в целях	полу	09.10.2	015 13:12	Принято	\oslash	
Отчетность 9501 Обращение в налоговый орган в целях полу 08.07.2015 16:03 Отвергнуто 0 Принятая 1 5501 Обращение в налоговый орган в целях полу 23.03.2015 18:27 Отвергнуто 0 Отвергнутая 11 К уточнению 0 0 0 0	— (9) ФНС	9501		Обращение в нал	оговый орган в целях	полу	09.10.2	015 13:07	Принято	\oslash	
Принятая П Обращение в налоговый орган в целях полу 23.03.2015 18:27 Отвергнуто Отвергнутая П К уточнению О	— \ominus Отчетность	9501		Обращение в нал	оговый орган в целях	полу	08.07.2	015 16:03	Отвергнуто	\oslash	
— Отвергнутая 11 — К уточнению о	— Принятая 🗾	9501		Обращение в нал	оговый орган в целях	полу	23.03.2	015 18:27	Отвергнуто	\bigcirc	
Куточнению	— Отвергнутая 11										
	В процессе	•	-								
- K otnpaske	К отправке		▼								
— Письма	— 🖂 Письма	/									
Отправленные 8	Отправленные 8										
Входящие 39	Входящие 39										
Сверка ИОН о	— Сверка ИОН										
	Пресования										
Черновики 17	Черновики										
Θ 🛷 CΦΡ (ΠΦΡ)	🖂 🤣 СФР (ПФР)										
- Отчетность 0	— 🕀 Отчетность 🛛 💽										
	⊖ Письма										
Отправленные о	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).

Главная	Отчетность 🚥	Документы 🛐	Аналитика	Контрагенты	Компании	серви	ИСЫ	Настро	ойки			
Писок	ab02400057	25 ФНС / Пис	ьма / Входящие)							🕤 Филь	rp
💙 документов	5301		гассылка группо	вая, зи			02.0	1.2010 11.25		оходяще	.e 🕑	
	9501		Письмо: sd				26.0	6.2018 10:57		Входяще	e 🖉	
🕅 Сдать	9501		Рассылка группов	зая: asd			26.0	6.2018 10:50		Входяще	e 🖉	
ОТЧЕТНОСТЬ	9501		Письмо: df				19.0	6.2018 12:13		Входяще	e 🖉	
Написать	9501		Информационная	я рассылка			09.0	6.2018 16:49		Входяще	e 🖉	12
	9501		Письмо: 02400057	725			09.0	6.2018 16:44		Входяще	e Ø	
Запрос	9501		Рассылка группов	зая: 0240005725			09.0	6.2018 16:44		Входяще	e 🖉	
	9501		Письмо: ыв				12.0	4.2018 10:27		Входяще	e 🖉	\mathbf{E}
Наименование орга	9501		Информационная	я рассылка			02.0	4.2018 13:33		Входяще	e 🖉	
① 1RT-0240001985 364	9501		Информационная	я рассылка			07.0	3.2018 12:51		Входяще	e 🖉	
 ab0240005725 	9501		Рассылка группов	зая: 0240005725		į	02.0	3.2018 15:50		Входяще	e 🖉	
— — Отчетность		🛞 Копировать	в черновики	Э Открыть документ	🗐 Лобавить ко	омментарий (🔊 Измен	INTE CTATVC		Дополнит	тельно 🔻	
— Принятая 22		(g temperate	e reprioentor (g o nipolio golijilicili	О доовыно на	, and the second s	G 7 12 11 C		0			
— Отвергнутая 81			Тип			Дата события	a	Статус				
— К уточнению	🤘 Подтверж	дение даты отправк	и			02.03.2018 15	5:50	🔍 Получе	но	\oslash		
— В процессе 78	🔍 Извещени	ие о получении (Инс	формационная ра	ассылка)		02.03.2018 15	5:50	🚫 Отправл	лено	\oslash		
К отправке 1	< Извещени	ие о получении (Под	дтверждение дать	отправки)		02.03.2018 15	5:50	💿 Отправл	лено	\oslash		
— \ominus Письма	E			20.5							0	-
— Отправленные 129	9501		Письмо: 02400057	725			02.0	3.2018 15:50		Входяще	e 🥹	
Входящие 16 Сверка ИОН 4				œ€	1 2 🏵 🏵	Всего 44 запис	и					

Рисунок 28 – Просмотр квитанций писем от контролирующих органов

5.4.4. Запрос в ФНС и СФР

- пункт «Отправить запрос» это запрос на предоставление информационных услуг в рамках информационного обслуживания и информирования налоговыми органами налогоплательщиков (ФНС и СФР).
- 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):

Фельдъегерь		×
	Формат представления ответа	
1 - RTF		
2 - XML		
4 - PDF		

Рисунок 29 – Выбор формата ответа по сверке

Код запроса

3 - перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности

4 - акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качес...

5 - справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов

6 - справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налоговог...

7 - справка о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательног...

Рисунок 30 – Выбор услуги для запроса

Для СФР интерфейс запроса выглядит следующим образом:

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

и Запрос на сверку	€ Has
Сомпания	
000 'TECT'	*
једомство	
COP	Υ
Регистрационный номер СФР	
087-108-158525	Y
ип запроса	
Уточнение платежей	v
Дата	
30.03.2023	

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

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

💵 Запрос на сверку			Наза
омпания			
000 "TECT"			T
едомство			
CΦP			~
'егистрационный номер СФР			
087-108-158525			▼
ип запроса			
Запрос на сверку ФИО и СНИЛС			▼
Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС
			XXX-XXX-XXX XX
Добавить			Импортировать из файла

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).

Главная	UTHETHOCI	ь 🤓 🛛 Документы 🥸	Контрагенты	Компании	Сервисы	Настройки	1			
П Список	После	цние документы								🕤 Фильтр
ва документов	۲	Компания	Ведомство	Наим	енование документа		Отчетный период	Отче:	Статус	
🗙 Сдать		OOO "TECT"	ΦΗC	Сведения о соблюд	ении международно	й компани	I квартал	2023	Черновик	\oslash
отчетность		OOO "TECT"	ΦHC	Расчет по страховы	м взносам		I квартал	2023	Черновик	\oslash
Маписать		OOO "TECT"	ΦΗC	Опись документов,	направляемых в нал	оговый орг		2023	Черновик	\oslash
Письмо	1	OOO "TECT"	ΦΗC	Расчет по страховы	м взносам		I квартал	2023	Черновик	\oslash
Sandoc	1	Сидоров П.И.	ΦΗC	Опись документов,	направляемых в нал	оговый орг		2023	Черновик	\oslash
	1	OOO "TECT"	ΦΗC	Уведомление об уч	астии в иностранных	организац		2023	Черновик	\oslash
T	O	О "Налогоплательщик"	ΦΗC	Персонифицирован	ные сведения о физ	ических ли	Февраль	2023	В процессе	\oslash
Наименование органи: ФИванов И.И. 20	1	OOO "TECT"	ΦΗC	Налоговая деклара	ция по налогу на при	быль орга	Календарный год	2022	Черновик	\oslash
① 000 "TECT" 1263	1	OOO "TECT"	ΦΗC	Налоговая деклара	ция по налогу на при	быль орга	Календарный год	2022	Черновик	\oslash
① 000 "Слава" 102	1	OOO "TECT"	ΦΗC	Расчет по страховы	м взносам		I квартал	2023	Черновик	\oslash
Эсидоров П.И. 30		OOO "TECT"	ΦΗC	Расчет по страховы	м взносам		I квартал	2023	Черновик	\oslash
⊕ Пестрецов Олег Г 179		OOO "TECT"	ΦΗC	Налоговая деклара	ция по налогу на при	быль орга	I квартал	2023	Черновик	\oslash
ЭИП Аль Васил Элиас 2		OOO "TECT"	ΦHC	Бухгалтерский бала	нс кредитной органи	зации (пуб	Календарный год	2022	Черновик	\oslash
① 000 "Юрик" 1	1	OOO "TECT"	ΦΗC	Запрос на предоста	вление сведений, со	ставляющи		2023	Черновик	\oslash
⊕ 000 "КИТ ГРЕИД 19 ⊕ 000 "Напогоплат 21		OOO "TECT"	ΦΗC	Доверенность, подт	верждающая полно	мочия пред		2023	Черновик	\oslash
	1	OOO "TECT"	ΦΗC	Расчет сумм налога	на доходы физическ	их лиц, исч	I квартал	2023	Черновик	\oslash
		OOO "TECT"	ΦΗC	Персонифицирован	ные сведения о физ	ических ли	Март	2023	Черновик	\oslash
		OOO "TECT"	СФР	ЕФС-1 СЗВ-ТД					Черновик	\oslash
		OOO "TECT"	СФР	ЕФС-1 СЗВ-ТД					Черновик	\oslash
		OOO "TECT"	СФР	Подтверждение ОВ	эд		Год	2022	Черновик	\oslash
		OOO "TECT"	СФР	ЕФС-1 СЗВ-ТД					Черновик	\oslash
		OOO "TECT"	СФР	ЕФС-1 СЗВ-ТД					Черновик	\oslash
		Сидоров П.И.	СФР	Заявление о подкли	очении страхователя	к ЭДО ПФР			Черновик	\oslash
		OOO "TECT"	СФР	ЕФС-1					Черновик	\oslash

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 МІМЕ или zip, а также отправить в ФСГС.

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

мента	Отправлено/Получено Статус
	Дата события Дата события Отметить непрочитанными Открыть МІМЕ Сохранить МІМЕ Открыть Zip Отправить в ФСГС

Рисунок 34 – Детальный просмотр информации о статусе документа

Для поиска определенной документации используется функционал фильтра (правый

	7.0	_			поддеря	кка 👁 провери	БПОЧТ	у по всем компания			
(C)тчетность	59 Док	ументы	Анал	итика	Контраге	енты	Компании	Сервис	Ы	ŀ
сок	Последние	документь	bl						🕤 Сверн	нуть фильтр	,
иентов	Отправлено	о/получено)		Отч	етный период			Отчетный	й год	
	От	×	До	× 🤅	Bo	е периоды			🔻 Все пер	иоды 🔻	
ность	Имя файла,	КНД, код а	органа, наи	менование				Статус			
0010	Введите на	аименовани	ие докумен	та				Не вы	брано	Ψ.	
Сать	🗌 Показыя	вать только	непрочита	анные 🗌 Н	е показы	вать рассылки 🗌	Непс	казывать черновики	1		
	Комментар	ий				Регион					
			1								
JABNIE	введите ко	мментарии	1					boocprine enricida			
авить ЭС	ведите ко	мментарии	1			⊘ Сводная ве	цомост	ь документов 🛇 П	рименить 🛞) Отменить	
Органи	Компания	Ведомст	Код орган	Регион	Наимє	 Сводная вед Отчетный пери- 	омост	ь документов ⊘П Отправлено/Получ	рименить 🛞 не: Статус) Отменить	
гани:	Компания 000 "Т	Ведомст ФНС	Код орган 5032	Регион Москов	Наимє Бухг	 Сводная ве, Отчетный пери- Год при реор 	с п с п 0	ь документов ⊘ П Отправлено/Получ 25.09.2019 17:40	рименить 🛞 не Статус Чернов	Отменить	
огани: 14 48	Компания 000 "Т	Ведомст ФНС ФНС	Код орган 5032 7728	Регион Москов г. Москва	Наимє Бухг Опи	 Отчетный пери Год при реор 	с р	 документов Отправлено/Получ 25.09.2019 17:40 16.09.2019 10:32 	рименить 🛞 че Статус Чернов Чернов) Отменить	
ргани: 14 48	Компания 000 "Т 000 "Т	Ведомст ФНС ФНС ФНС	Код орган 5032 7728 5032	Регион Москов г. Москва Москов	Наимє Бухг Опи Инф	 Отчетный пери Год при реор 	C N 0	 документов Отправлено/Получ 25.09.2019 17:40 16.09.2019 10:32 13.09.2019 16:53 	рименить 🛞 не Статус Чернов Входящ) Отменить	
ррганик: 14 48	Сведите ко 000 "Т 000 "Т 000 "Т	Ведомст ФНС ФНС ФНС ФНС	Код орган 5032 7728 5032 5032	Регион Москов г. Москва Москов Москов	Наимє Бухг Опи Инф	 Отчетный пери Год при реор 	омост с N 0 0	 документов Отправлено/Получ 25.09.2019 17:40 16.09.2019 10:32 13.09.2019 16:53 13.09.2019 16:53 	рименить ке Статус Чернов Чернов Входящ Входящ	Отменить (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	
авить DC ние органи: 14 48	Ведите ко Компания 000 "Т 000 "Т 000 "Т 000 "Т	Ведомст ФНС ФНС ФНС ФНС ФНС	Код орган 5032 7728 5032 5032 5032 7728	Регион Москов г. Москва Москов г. Москва	Наимє Бухг Опи Инф Пис Нал	 Отчетный перии Год при реор Август 	C N 0	документов Оправлено/Получ 25.09.2019 17:40 16.09.2019 10:32 13.09.2019 16:53 13.09.2019 16:53 09.09.2019 11:37	рименить е Статус Чернов Входящ Входящ Принято	 Отменить Отменить Отменить О О	

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

ФНС / Требования			(T) Φ	ильтр
Код ИФНС Регион	Наименование документа	Отправлено/Получено	Статус	
9501	Требование о представлении до	31.01.2018 17:22	Принято	Ø
9501	Требование о представлении до	23.01.2018 11:33	Принято	Ø
9501	Налоговая декларация по налогу	22.01.2018 18:25	Принято	Ø
9501	Требование о представлении до	18.01.2018 18:21	Отвергнуто	\oslash
9501	Требование о представлении до	18.01.2018 15:23	Принято	Ø
9501	Требование о представлении до	18.01.2018 12:25	Принято	\oslash
9501	Налоговая декларация по налогу	25.12.2017 14:21	Принято	Ø
9501	Налоговая декларация по налогу	19.12.2017 17:54	Принято	Ø
9501	Налоговая декларация по нало	19.12.2017 17:49	Принято	Ø
	1		-	

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»:

Изменить структуру Титульный лист	🐔 Печатать	🗸 Принять	🗙 Отказать	≡ Дополн	
	Докумен полномоч	тооборот, используе ий в отношениях, ре	мый налоговым гулируемых за	ии органами при реали: конодательством о нало	вации св огах и сб
	•	III			
	0 Вложения				
	Наимено	вание вложения		Действия	
	📷 КНД		Сохранить	🔦 Представление документов	🕗 Открыть
	L O Чернов	ик 01.02.2018 17:28	🕗 Открыть		
	📺 КНД		Сохранить	🔦 Представление пояснений	🕗 Открыть
	L O В проце	cce 01.02.2018 17:29	🕗 Открыть		

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 02.05.2023	й орган в электронном виде по телекомму	никационным каналам связи(в ответ на требов 🕤 Наз					
ведите текст для поиска	🜊 Отправить 🖁 Сохранить	Кохранить 🕐 Проверить и закрыть	🖕 🍯 Печатать 🗮 Дополните					
Титульный лист	ИНН: 7 7 2 6 6 0 4 1 3 2 КПП: 7 7 2 6 0 1 0 0 1		Форма по КНД - 1184002					
	Наименование		Значение					
	Дата формирования документа	02 05 2023						
		Наименование организации	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОС					
	Сведения об отправителе документа	ИНН организации	7726604132					
		КПП организации	772601001					
		Код налогового органа	7726					
	Сведения о получателе документа	Наименование налогового органа	7726					
		Наименование организации	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОС					
	Сведения о налогоплательщике	ИНН организации	7726604132					
		КПП организации	772601001					
	 Идентификатор файла основания Журнал 	1165050_7726_7726604132772601001_6f00f46f-5898	3-4b78-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) оз от 2018	
Файл	🕰 Отправить 🕍 Сохранить 🕍 Сохранить (?) Проверить 🎜 Печатать () Вложения(0) 🚖 Экспорт в фала	😑 Дополнительно
€ C <0xin <0xin <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1 <1	comparities Image: "Image: "Im	Спиена 1166102
<th></th> <th>opn: Ke:</th>		opn: Ke:
	Номер 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:

Параметры вложения		\otimes
Выбрать файлы		
Код формы документа по КНД		
Порядковый номер запрашиваемого документа 1.XX		
 Заполнить имя файла документа-основания Заполнить сведения документа-основания 		
Введите имя файла документа-основания		
	ОК	Отмена

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»:

Параметры вложения		\otimes
Выбрать файлы		
1234567890111.xml.xml	\otimes	Добавить подпись
1234567890111.xml_SGN_b37712f0-8315-41de-80fa-a05b87ddaf53.sgn	\otimes	Ī
Код формы документа по КНД 1184002 Порядковый номер запрашиваемого документа 1.01 Заполнить имя файла документа-основания		
Введите имя файла документа-основания		
OK		Отмена

Рисунок 42 – Параметры XML вложения

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

Фельдъ	егерь					
0	Вложения Добавить					
	Наименование вложения			Действие		
	1234567890111.xml.xml		🛞 Удалить	🕗 Открыть	🕗 Параметры	
		Сохранить	Сохранить	ь и закрыть	Отмена	

Рисунок 43 – Прикрепление XML вложения

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

При выборе скан-вложения:

Параметры вложения		\otimes
Выбрать файлы		
Товарная накладная №555.pdf	()	Обавить подпись
Код вида документа	Наименование документа	
9998 - Истребованные документы, представляемые в	Товарная накладная	
Порядковый номер запрашиваемого документа		
1.01		
 Заполнить имя файла документа-основания Заполнить сведения документа-основания 		
Введите имя файла документа-основания		
	ОК	Отмена

Рисунок 44 – Скан-вложение

Необходимо импортировать файл с компьютера (кнопка «Выбрать файлы...») – Система автоматически прикрепляет выбранные файл, для добавления подписи следует нажать соответствующею 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»:

Фельдъегерь				\times
В ложения				
Добавить				
Наименование вложения			Действие	
1234567890111.xml.xml	8) Удалить	🕗 Открыть	Параметры
				5
				i i
c	охранить	Сохранить	и закрыть	Отмена

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:

👌 Сохранить все вложения
Действия
👹 Сохранить 🛛 🔌 Обращение налогоплательщика 🥥 Открыть
👹 Сохранить 🔌 Представление пояснений 🥥 Открыть
👹 Сохранить 🔌 Представление пояснений 🥥 Открыть
Сохранить N Представление документов O Открыть N Уведомление о невозможности представления
⑦ Открыть
Сохранить N Представление документов O Открыть N Уведомление о невозможности представления
Г 🖉 Открыть

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:

	9501 Требование	е о предс	тавлении до	31.01.2018 17:22	Принято						
Требо 31.01.2	Требование о представлении документов (информации), Требование о представлении пояснений 31.01.2018										
	🕗 Открыть документ 🛛 🤇	🧐 Добав	вить комментарий	🚫 Изменить стату	/с 🗐 Дополнительно•						
	Тип		Дата события	Статус							
	Подтверждение даты отправки		31.01.2018 17:22	🚫 Получено							
۹	Извещение о получении (Требование на	алого	31.01.2018 17:22	💿 Отправлен	ю 🖉 🗐 🔻						
۹	Извещение о получении (Подтверждени	1е дат	31.01.2018 17:22	💿 Отправлен	+0 ∅ ⊜ ▼						
	Квитанция о приеме		01.02.2018 17:28	💿 Отправлен	+0 ∅ ⊜ ▼						
	Извещение о получении			🗟 В ожидани	ии 🗐						

Рисунок 47 – Меню документации со статусом «Требования»

	🕗 Открыть документ	🧐 Добав	вить комментарий	🚫 И:	зменить статус 🗐 Дополни
	Тип		Дата события		Отметить непрочитанными
Тодтвержден	ние даты отправки		31.01.2018 17:22	t t	Экспорт в файл
1звещение о	о получении (Требование	налого	31.01.2018 17:22	R	Открыть МІМЕ
Извещение о	о получении (Подтвержде	ние дат	31.01.2018 17:22	8	Сохранить MIME
(витанция о	приеме		01.02.2018 17:28	م ا	Открыть Zip
1звещение о	о получении			6	Сохранить Zip
				2	Сведения о доверенности

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:

	Подтверждение даты отправки	31.01.2018 17:22	🕥 Получено	
•	Извещение о получении (Требование налогового органа)	31.01.2018 17:22	🛛 📀 Отправлено	
۲	Извещение о получении (Подтверждение даты отправки)	31.01.2018 17:22	Экспорт в файл	
۲	Квитанция о приеме	01.02.2018 17:28	Открыть МІМЕ	
	Извещение о получении		🖁 Сохранить MIME	
			🔎 Открыть Zip	
	((€) (⊆) 1 2 ⊖ 🤄	Всего 33 записи.	🖁 Сохранить Zip	

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».

	05.05.2025				aquornon	w nananaw oon		
ведите текст для поиска	📧 Отправить [Сохранит	ъ	Сохранить и закрыть	Проверить	4	Печатать		Дополнител
						(1)	Вложения(0)	
Титульный лист	ИНН: 7 7 2 6 6 0 4 1 3	2				۲	Ответ по НДС	
	КПП: 7 7 2 6 0 1 0 1						Экспорт в файл XMI -представление	
	tournal bound bound formal bound bound bound bound bound bound					8	Удалить	
	Наименование				Значение			
	Наименование Дата формирования документа	1		s 0	3начение 5.05.2023			
	Наименование Дата формирования документа	ı Ha	именование орган	з о низации	Вначение 5.05.2023 ОБЩЕС	тво с огранич	ченной ответстве	ннос
	Наименование Дата формирования документа Сведения об отправителе докумен	На	именование орган ИНН организаці	с о иизации ии	Значение 5.05.2023 ОБЩЕС	ТВО С ОГРАНИЧ 7726	ченной ответстве 5604132	ннос
	Наименование Дата формирования документа Сведения об отправителе докумен	нта	именование орган ИНН организаці КПП организаці	с 0 иизации ии	Вначение 5.05.2023 ОБЩЕС	ТВО С ОГРАНИЧ 7726 772	ченной ответстве 5604132 601001	HHOC
	Наименование Дата формирования документа Сведения об отправителе докумен	нта	именование орган ИНН организаці КПП организаці Код налогового ор	сана	Вначение 5.05.2023 ОБЩЕС	тво с огранич 7726 772	ченной ответстве 5604132 601001 7726	HHOC

Рисунок 4650 - нажать «Ответ по НДС»

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

здел 8 "Сведения	я из книг	и покупок"	Раздел	9 "Сведения и	з книги пр	одаж"	
Сведения соответствуют первичным Отметить все	Уточ	нить сведени: Тметить все	R	№ п/п	Код	вида операции	Номер счета-факту
						~~~~~	
				632		01;	20005889251/20
				631		01;	20005889251/20
				268		01;	1
	анные в		нить и з	акрыть	Cov	фанить	
ответ по НДС				<u> </u>			

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.

📒 Изменить структуру 🚺	Ответ 05.05.2	на требование о 1 2023	предста	авлении поясн	ений к налоговой де	кларации по нал	югу на добавленн	ую стоимость	(	🕀 Назад
Введите текст для поиска	?	Проверить		Сохранить	Сохранить и закрыть	Ø np	ХМL- едставление	Экспорт в файл 🛋	Печатать	⊒ Допо
<ul> <li>Титульный лист</li> <li>Раздел 8 Таблица 1</li> </ul>		N₂ n/n		Тип информации	Код вида операции	Номер счета- фактуры продавца	Дата счета- фактуры продавца	Номер исправления счета-фактуры продавца	Дата исправления счета-фактуры продавца	Номер корр счета-факт
Paздел 8 Таблица 2 📒 268		A 008		Б	010	020	030	040	050	1
Разрел 9 Таблица 2		268		Расхождение	01 ОД Ө Ф Добавить	1	17.01.2020		in the second se	
				Пояснение	Добавить				Ë	

Рисунок 4852 – Ответ на требование о представлении пояснений к НД 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).

Фельдъего	ерь 3.0.46608.0		Гехподдержка 🏟	Проверить почту по	всем компания	M 🕑 — [	
Главная	< Отчетность 🝘	Документы	Аналитика	Контрагенты	Сервисы	Компании	Hac
Список документов	💐 Последние до	кументы				🕥 Филь	тр
документы	Компания	От Кого/Кому		Тип документа		Дата Ста	тус
<ul> <li>Введите строку для</li> <li>000 "Тест Аналит</li> <li>000 "Тестовая ор</li> </ul>							Đ

Рисунок 53 – Внешний вид вкладки «Документы»

Для быстрого поиска определенной компании присутствует функция фильтра:

Список документов	💐 Последние док	ументы	I
CTПравить документы	Дата От	До	Ти
Введите строку для 100 "Тест" Только с непрочитанны	ми документами		
Только с непринятыми (	с сервера сообщениями	поть	Вложение
Полько с истекающим с	ертификатом	поть	Вложение
		поть	Вложение
	🛃 ЗАО Красный	Лапоть	Вложение
	ЗАО Красный	Лапоть	Вложение

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»:

				$\bigcirc$
Дата	Тип документа		От кого	Статус
От До	Все типы	v	Наименов	Любой
			⊘п	рименить 🛞 От
Οτ Κοτο/Κομγ	Тип документа		Лата	Статус

Рисунок 55 – Фильтр по письмам вкладки «Документы»

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

- кнопка «Список документов» открывает главную страницу раздела с перечнем ЭДО;
- 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.

Фельдъего	ерь 3.0.46608.0	Ţ	ехподдержка 🔅 (	Іроверить почту по	всем компания	м 💿 —	
Главная	С Отчетность 20	1окументы	Аналитика	Контрагенты	Сервисы	Компании	Hac
Список документов	<ul> <li>Отправить документ</li> <li>От</li> </ul>						
Отправить документы	ООО "Тестовая ( Кому	организация*					-
<ul> <li>Введите строку для</li> <li>000 "Тест Аналит</li> </ul>	та Спентті Тема Денег нет					Выбрать	
⊕ 000 *Тестовая ор	Сообщение Но вы там держ	ИТЕСЬ.					Example 1
	Документы			Создать		Добавить	
			Наименование			Тип документа	
	3910205-R3L8	T8D-500-arliLj	pg		-	Другое Фото	<b>v</b> .
	Требуется по,	дпись			<b>в</b> Сохран	Открыть (Х) у Открыть (Х)	Удалить

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 формализированном виде, согласно утвержденным приказам ФНС:

- УПД (универсальный передаточный документ)
- УКД (универсальный корректировочный документ)
- Документ о приемке материальных ценностях 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.

🔫 🖅 Фельдыстерь 4.0.5587.0		Поддержка 🛞 Проверить почту по всем компанием 🔅	– 🗆 🗙
🛙 Изменить структуру 🛞	Унитерсальный передаточный документ (Продатоц) 27.09.2019 🙀 Сокранить 🕐 Проверить 🍨 Экспортироваль 🤣 XML-предсканние		€ Назад
	Yweesepcananali neppgarowali govjewer         Over-dacrijoa NR         or         001         (1)           Horpaanewee NR         or         001         001         (1a)           //podweer:         OOO 'Techoanewen'         000         000         000         000		
	Adjee 77 29-94/07/17 rpc04euja 000000000 / 00000000 00000000 / 00000000 000000000 / 00000000 00000000 / 00000000 000000000 / 00000000 000000000 / 00000000 000000000 / 00000000 000000000 / 00000000 000000000 / 00000000 000000000 / 0000000 000000000 000000000 / 0000000 000000000 000000000 00000000	Contra .	
	COD     C	Kipo sanotuc	
	Ибентификатор государственного _{Изменить} контракта, досевора (соелашения) Единица единосения		
	на Код такедина плі работ, устуг изгработ, устуг изгработ, устуг на учаственности за стработ, код вида товара изгработ, устуг на учаственности на устори с собранни и собраничение (объеки) на собраничение (объеки) на собраничение (объеки) на собраничение (объеки) на собраничение (объеки)	Стоимость товаров (работ, еденкцу измерения налога – всего Стоима водиса венения прав бер налога – всего	Сулима налога, придъявляеная покупалетно у
<			X 3arpuns

Рисунок 57 – Форма для заполнения УПД

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

Фельд	ъегерь							
	Продавец							
	Идентификационные сведения	a	Адрес		^			
	Выбрать участника:	Сведения о юридическом ли 🗸	Выбрать тип адреса:	Адрес (реквизиты адреса на 🗸				
	Наименование организации:		Адрес: Выберите Адрес					
	ИНН:		Контакт					
	<i>אחח:</i>		Телефон:					
	Банковские реквизиты		Электронная почта:					
	Наименование банка:		Основные					
	БИК:		ОКПО:					
	Кор. счет:		Структурное подразделение:		•			
				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:

пьдъегерь		
Адрес:		
Использовать ФИАС для заполнения 🗌		~
Регион		
Выберите регион	~	
Район		
Район		
Город		
Город		
Населенный пункт		
Населенный пункт		
Улица		
Улица		
Дом		
Дом		
Корпус		
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:	Адрес (информация об адрек 🗸
Код страны:	<u> </u>
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 окончанию 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)

🛃 Эдот	тест2	От: Эдотест	Письмо	27.04.2020	15:24	Отказан	о в п	$  \mathcal{O}  $	
		Тип		Дата события		Статус			Œ
Изве	щение о п	олучении письма		27.04.2020 15:24	$\checkmark$	Отправлено	$\oslash$		
Подт	верждение	е оператора об отг	іравке письма	27.04.2020 15:24	$\checkmark$	Получено	$\oslash$		
Изве	щение о п	олучении подтвер	ждения оператора	27.04.2020 15:24	$\checkmark$	Отправлено	$\oslash$		
Подт	верждение	е оператора об отг	правке извещения	27.04.2020 15:27	$\checkmark$	Получено	$\oslash$	•	
Изве	щение о п	олучении подтвер	ждения оператора	27.04.2020 15:27		Отправлено	$\oslash$		
Увед	омление о	б уточнении		27.04.2020 15:25	$\bigcirc$	Отправлено	$\oslash$	•	

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)

۲	Фильп
ıe 🕗	0
0	
$\odot$	
Ø	6
0	

Рисунок 62 – Список принятых документов от контрагентов

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

етность 1	Документы 3	Контрагенты	Компании	Сервисы	Настройки
롣 Входяц	ее сообщение				
От					
000 "РУС	Ъ-ТЕЛЕКОМ"				
Кому					
Тома					
Документь	и по договору				
Сообщение					
Для просм	ютра документов Вы	можете нажать клави	шу «Просмотреть».	Т	
Для просм Для подпи Вложения	ютра документов Вы ісания документа Вам	можете нажать клави 1 необходимо нажать	шу «Просмотреть». клавишу «Подписать	». Таким образом, док	кументы будут подписаны :
Для просм Для подпи Вложения	ютра документов Вы ісания документа Вам	можете нажать клави 1 необходимо нажать	шу «Просмотреть». клавишу «Подписать	». Таким образом, док	кументы будут подписаны : Наименование
Для просм Для подпи Вложения Акт.pdf	ютра документов Вы ісания документа Вам	можете нажать клави 1 необходимо нажать	шу «Просмотреть». клавишу «Подписать	». Таким образом, док	кументы будут подписаны : Наименование
Для просм Для подпи Вложения Акт.pdf Подписанс	ютра документов Вы ісания документа Вам Аннулировать	можете нажать клави необходимо нажать	шу «Просмотреть». клавишу «Подписать	». Таким образом, док	кументы будут подписаны : Наименование
Для просм Для подпи Вложения Акт.pdf Подписанс Договор.p	ютра документов Вы ісания документа Вам Аннулировать	можете нажать клави 1 необходимо нажать	шу «Просмотреть». клавишу «Подписать	». Таким образом, док	кументы будут подписаны : Наименование
Для просм Для подпи Вложения Акт.pdf Подписанс Договор.p	ютра документов Вы асания документа Вам Аннулировать df	можете нажать клави	шу «Просмотреть». клавишу «Подписать	». Таким образом, док	кументы будут подписаны : Наименование
Для просм Для подпи Вложения Акт.pdf Подписано Договор.p Подписано Лицензия	ютра документов Вы асания документа Вам Аннулировать df Аннулировать pdf	можете нажать клави	шу «Просмотреть». клавишу «Подписать	». Таким образом, док	кументы будут подписаны : Наименование

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 содержимым 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:

🔫 Фельдъегерь 4.	0.5587.0	Поддержка 🛞 Проверить почту по в	всем компаниям 💿 — 🗆 🗙
Главная	Отчетность 🔞 Документы Аналитика	Контрагенты Компании	Сервисы Настройки
Активные	💄 Список контрагентов		🕥 Фильтр
	Наименование	ИНН Группа	
контрагенты	暂 Тестовый Контрагент	000000001	Открыть (B) В архив
	🔰 Тестовый Контрагент 2	000000002	Открыть  В архив
Добавить контрагента			
Название группы 🛞			
Управление группами			

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 66).

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:

🛛 🔫 Фельдъегерь 4.	0.5587.0			Поддержка 💿 П	роверить почту по в	сем компаниям 📀	- 0	×
Главная	Отчетность 🔟	Документы	Аналитика	Контрагенты	Компании		Настройки	
Активные	💄 Список конт						🕐 Фильтр	
		Наименовани	le	ИНН	Группа			
контрагенты	📉 Тестовый І	Контрагент		000000001				
	🔟 Тестовый І	Контрагент 2		000000002				
Добавить контрагента			Фельдъегерь	×				
Название группы 🛞				Введите ИНН				
				ОК				
эправление группами								

Рисунок 65 – Интерфейс добавления нового контрагента в систему

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

Φ= Φε	ельдъегерь 4.0.5587.0			Поддержка 😧 П	роверить почту по всем к	омпаниям 📀	- 🗆
зная	Отчетность 🔞	Документы	Аналитика	Контрагенты	Компании	Сервисы	Настройки
Φ	ельдъегерь						$\times$
KOH	🖪 Контрагент						
Ар» кон	Реквизиты Маршр	уты Представит	ели Телеф	оны Адрес	са Данные из ЕГР	Отчетность в	
	Бухгалтерский баланс (выписка	а из ФСГС)					
Доб	Наименование контрагента						
KUH	Тестовый Контрагент 2						
2011/16	ИНН	КПП	C	ГРН			
	000000002	770201001		00000000002			
	Группа						
	Не выбрано			T			
	🔦 Добавить						
	Реквизиты не заданы						
	Код абонента						
	00-000000000000		▼ 2	Найти			
	Оператор: Неизвестно						

Рисунок 66 – Карточка заполнения данных об организации

 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:

Фельдъегерь						×
🖪 Контрагент						
Реквизиты Бухгалтерский бала	Маршруты анс (выписка из ФСГ	Представители С)	Телефоны	Адреса	Данные из ЕГР	Отчетность в
000 "Тест" Не подкли	очен Подключ	ИТЬ				Фильтр
				١.	Сохранить	Отмена

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)

Данные из ЕГРЮЛ		
ЕГРЮЛ ОПОЛУЧИТЬ ОПОЛУЧИТЬ	выписку без ЭП выписку с ЭП (время фор	мирования до 24 часов)
Дата получения	Статус получения	
19 апреля 2016	В процессе	🕗 Открыть 🚫 Проверить статус 🛞 Удалить

Рисунок 68 – Меню данных из ЕГРЮЛ карточки контрагента

Бухгалтерский бала	нс (выписка из ФСГС)	)		
🐠 ФСГС 🔘 Пол	лучить отчетность			
Отчетный год	Дата получения	Формат	Статус получения	
2015 год	19 апреля 2016	Экранная форма	Ошибка	🕗 Открыть 🛞 Удалить

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»:

Простая выписка (поиск по реквизитам)	
ИНН   ОГРН	
О Простая выписка (поиск по наименованию)	
О Простая выписка (поиск по физическим лицам)	
О Выписка с электронной подписью ФНС	
	🕗 Поиск
Введите данные для поиска	

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

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

Наименование		
Все регионы	v	
🔿 Простая выписка (поиск по физическим лицам)		
Э Выписка с электронной подписью ФНС		
	P	Поиск

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

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

Простая выписка (п	оиск по наименованию)			
Простая выписка (п	оиск по физическим лицам)			
ИНН	Фамилия	Имя	Отчество	
Выберите ре	ион	- · · ·		
Выписка с электрон	ной подписью ФНС			
				_
				<ol> <li>Поиск</li> </ol>

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

О Простая выписка (поиск по наименованию)	
О Простая выписка (поиск по физическим лицам)	
<ul> <li>Выписка с электронной подписью ФНС</li> <li>По ИНН О По ОГРН</li> </ul>	

#### — выписка с ЭП ФНС:

Рисунок 73 – Выписка с ЭП  $\Phi$ HC

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

Отчетность 2		Документы	Аналитика Контрагенты		Сервисы	Компании	Hac	
							🗊 Фильт	q
-	Дата	ИНН	OFPH/	ОГРНИП		Наимен	ювание	
<b>V</b> 19	0.04.2016	6731071801	10867310151	72	000 "P	УСЬ-ТЕЛЕКОМ"		
							🖉 Открыть 🛞 Уд	алить

#### 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:

🕻 Отчет	ность 2	Документы	Аналитика	Контрагенты	Сервисы	Компании	Hac>
						🗊 Фильтр	
	Дата		Наименование		NHF	1	
	От До		Введите наиме	нование компании	Вве	Введите ИНН	
					🚫 Прим	енить 🛞 Отменить	
	Дата	ИНН	OFPH/(	ОГРНИП	Наимено	вание	
~	19.04.2016	6731071801	10867310151	72 000 "P	УСЬ-ТЕЛЕКОМ"		
						🕗 Открыть 🛞 Удал	пить 🔶

Рисунок 75 – Фильтр по полученным выпискам

#### 5.7.2. Меню «Бух. баланс»

#### Запрос баланса:

1HH	7719897248			ОКПО	Введите ОКПО				
од	2014		Формат ответа	Экранная форма		Ŧ			
								Ø	Поиск
	ИНН	ОКПО	ſ	Год			Статус	/	
				122230	1.81				1.04

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»:

		the second s	
	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:

🗖 Л	ичные кабинеты	
8	ФНС: личный кабинет налогоплательщика ЮЛ	
9	ФНС: личный кабинет налогоплательщика ИП	
ø	СФР (ПФР): личный кабинет плательщика страховых взносов	
ø	СФР (ФСС): личный кабинет	
Ŷ	Росалкогольрегулирование: портал сервисов	Œ
Ŷ	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.

👼 Баз	за данных для проверки контрагентов
Ø	Юридические лица, созданные по законодательству Украины, сведения о которых внесены в ЕГРЮЛ
Ø	Сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, в отношении которых представлены документы для государственной регистра юридического лица, и внесения изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ
Ø	Сообщения юридических лиц, опубликованные в журнале «Вестник государственной регистрации» опринятии решений о ликвидации, о реорганиза уставного капитала другого общества,а также иные сообщения юридических лиц, которые они обязаны публиковать в соответствии с законодательст
Ø	Сведения, опубликованные в журнале «Вестник государственной регистрации» о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем ис
Ø	Поиск сведений в реестре дисквалифицированных лиц
Ø	Юридические лица, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица
Ø	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»:

Фельдъегерь	X
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения 26.09.2019	
Документ	-
Номер документа	
Дата документа 26.09.2019	
	🕗 Поиск

Рисунок 80 – Введение данных для запроса ИНН

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

Отчетнос	ть 🤢 🗍	Докумен	нты 3	Контрагенты	Компании	Сервисы	Настройки	
	ИНН	¢	Самилия		Имя		Отчество	Дата рождения
	504218081	1552 K	урилкина		Наталия		Сергеевна	07.01.1984
	504218081	1552 K)	урилкина		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»:

🔫 Фельдъегерь 4	.0.5587.0				Поддержка 🐵 Про	верить почту по всен	и компаниям 💿		
Главная	Отчетность 53	Документы	Аналитика	Контраге	нты Компани	и Сервис	Ы Нас	ройки	
🄰 элн	Список ЭЛ	н						🕤 Фильтр	
Выписки из	Ко	мпания Ф	СНИЛС	№ ЭЛН	Дата выдачи	Период	Число дней	Статус	
		<u>ک</u>							
🕘 ИНН ФЛ									
Мичные кабинеты									E
<ul><li>Проверка</li><li>контрагентов</li></ul>									
	🗹 Выделі	ить все				Загрузить ЭЛ	н	Запросить 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 ххх-ххх-ххх хх, автоматически проставляется

при выборе сотрудника из списка сотрудников после нажатия кнопки

Выберите работника				$\otimes$
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.

1234567894 - ab024	0005725	
Номер ЭЛН	СНИЛС	10.07
121345881858	123-456-789 64	Запросить ЭЛН

Рисунок 84 – Окно запроса ЭЛН

🕴 Сп	исок ЭЛН							🕤 Филь	ытр
۲	Компания	ONΦ	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		Закрыт	$\odot$
	ООО Тест	Иванов Петр Иванович	000-000-000 70	280770923351	01.07.2017	01.07.2017-07.07.2017	7	Закрыт	$\bigcirc$
	ООО Тест	Егоров Валерий Александрович	349-236-555 01	90000024965	13.11.2018	13.11.2018-19.11.2018	7	Черновик ис	$\bigcirc$
	ООО Тест	Тестовая Елена Валерьевна	000-000-600 02	306740212981	30.03.2018	26.03.2018-29.03.2018	4	Ошибка	$\bigcirc$
	ООО Тест	Степанов Владимир Иванович	000-000-600 02	90000006872	27.07.2018	27.07.2018-31.07.2018	5	Черновик ис	$\bigcirc$
	ООО Тест	АБАДЖИ ДМИТРИЙ НИКОЛАЕВ	116-963-357 80	90000005717	16.07.2018	16.07.2018-17.07.2018	2	Дополнен М	$\bigcirc$
	000 Тест	Агеева Марина Иларионовна	562-395-975 34	900000011505	28.08.2018	28.08.2018-31.08.2018	4	Продлен	$\bigcirc$

Рисунок 85 – Результат запроса ЭЛН

Значение статусов ЭЛН: (источник https://urexpert.online/trudovoepravo/bolnichnye/list-netrudosposobnosti/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 банковски е реквизиты и номер карты «Мир»
- 080 Пособие выплачено: статус 080 появляется в журнале ЭЛН в отношении больничных листков, 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 «Заполоняется работодателем», нажав на кнопку

	OOO Tect
О По совместительству О Основное	
Регистрационный №: 0000000015	Код подчиненности 11111
ИНН нетрудоспособного:	СНИЛС: 000-000-600 04
/словия исчисления 1:	Условия исчисления 2:
/словия исчисления 3:	Условия исчисления 4:
]ата начала работы:	Акт формы Н-1 от:
Страховой стаж: лет: мес.:	
3 т.ч. нестраховые периоды: лет:	Mec.:
Іричитается пособие за период:	
Средний заработок для исчисления пособия: [	
Средний дневной заработок:	
Сумма пособия за счет средств работодателя	
За счет средств Фонда социального страхован	ия Российской Федерации:

#### 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:

ŝ	Электронный листок нетрудоспособности	
Q	📋 Сохранить 🕌 Сохранить и закрыть 🜊 Отправи	ть 🚅 Печать 🧭 XML- представление
	ИНН: 2000000004	Стр. 0 0 1 № ЛН 280770923351
	Электронный листок н	етрудоспособности
	Статус: 030 ЭЛН закрыт	
	Тип выданного документа:	
	Первичный 🗹 Дубликат 🗌	

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»:

Гладков Олег С         ООО Русь-Тел         62B1877F000200         9F7B33F1754F26F5         14.04.2016         14.04.2017           Гладков Олег С         ООО Русь-Тел         3ADEF43E00020         36C76DAC0272C4         20.01.2016         20.01.2017           Гладков Олег С         ООО Русь-Тел         375D909E00020         2A1A0F75F19073D         19.01.2016         19.01.2017	ому выдан	Кем выдан	Серийный номер	Отпечаток	Действует с	Действует по
ладков Олег С ООО Русь-Тел 3ADEF43E00020 36C76DAC0272C4 20.01.2016 20.01.2017 ладков Олег С ООО Русь-Тел 375D909E00020 2A1A0F75F19073D 19.01.2016 19.01.2017	дков Олег С	ООО Русь-Тел	62B1877F000200	9F7B33F1754F26F5	14.04.2016	14.04.2017
ладков Олег С ООО Русь-Тел 375D909E00020 2A1A0F75F19073D 19.01.2016 19.01.2017	дков Олег С	ООО Русь-Тел	3ADEF43E00020	36C76DAC0272C4	20.01.2016	20.01.2017
	дков Олег С	ООО Русь-Тел	375D909E00020	2A1A0F75F19073D	19.01.2016	19.01.2017
естовый Иван ООО Русь-Тел 2FA34337000200 0B7DB88514BA58B 09.12.2015 09.12.2016	товый Иван	ООО Русь-Тел	2FA34337000200	0B7DB88514BA58B	09.12.2015	09.12.2016
	i obbiri y iburi	0001900100	EIND 1337 000200		05.12.2015	03.12.2010

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:

ытр: Введите информа	цию для фильтра					Сбросит
Кому выдан	Кем выдан	Серийный номер	Отпечаток	Действует с	Действует по	Контейнер
	ООО Русь-Телеком (	. 301B85AF000200	FE0ACEA58C9AF6	29 04 2016	29 04 2017	Test installer
	ООО РУСЬ-Гелеком (	ALDODAFUUU2UU	FEUACEAD8C9AF0	79047015	29.04 2017	IPSI INSIAIIAI
дков олет серге						1 rescinition
дков олег серге						
дков олег серге						
адков олег серге						
адков Олет Серге						

Рисунок 89 – Выбор сертификата

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

Создание ключевого н	контейнера и зап	роса на сертификат	$\otimes$
ФИО пользователя:Тесто	вый Индивидуаль	ный Предприниматель	
Выберите тип носителя д	ля создания ключ	евого контейнера:	
<ul> <li>eToken</li> <li>Дискета</li> <li>Flash-накопитель</li> <li>Peecтр</li> <li>Другое</li> </ul>			
	Выбрать	Закрыть	
	Выбрать	Закрыть	

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»):

Крипто	Про CSP	×
<b>\$</b> \$7	Биологический датчик случа	0:09:51 йных чисел
Нажимай мыши над з	іте клавиши или перемещайти этим окном до тех пор, пока к создан	е указатель слюч не будет
G	Нет	
1	Отмена	

Рисунок 92 – Датчик случайных чисел

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

Запрос был успешно обработан. Перед переходом на следующий шаг мастера необходимо распечат Копия сертификата ключа подписи <u>Просмотр / Печать</u>	ать все документы.		
Подтверждаю, что все документы распечатаны			
🗶 Назад	> /	рлее	Отмена

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.

- 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».

🔫 Фельдъегерь 4.	0.7730.0	Новос	сти 🕕 Поддержка 🖨	) Проверить почту	по всем компаниям	0 5	- 0	×
Главная	Отчетность 1	Документы	Контрагенты	Компании	Сервисы	Настройк	И	
Активные компании Архивные компании	<ul> <li>Добавить ко</li> <li>Добавить</li> <li>Добавить</li> <li>Добавить</li> <li>Добавить</li> </ul>	омпанию, использ компанию, выпусти компанию, указав г	зуя имеющийся сертиф 18 сертификат на рабоч гараметры вручную	икат компании кем месте пользов	ателя			
<ul> <li>Добавить компанию</li> <li>Название группы (8)</li> </ul>	🔿 Добавить	компанию, получи	з данные с сервера син	нхронизации				
								Ð
Управление группами						>	Далее	

Рисунок 94 – Добавление компании

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

Добавить компанию
💿 Юридическое лицо
О Индивидуальный предприниматель
Режим уполномоченного представителя
<ul> <li>Уполномоченный представитель</li> </ul>
О Сдается в рамках уполномоченного представителя

Рисунок 95 – Варианты добавления компании с указанием параметров

4.	Откроется	окно	параметров	компании,	которое	необходимо	заполнить
	вручную						

Фельдъегерь 4.0.7730.	0	Новости 🕛 Поддержка 😧	Проверить почту по	всем компаниям 🧕 🧿	) (5) —	
Главная Отче	етность 🔞 Документь	ы Контрагенты	Компании	Сервисы	Настройки	
Добавление компании	4			Группа		
Реквизиты	Параметры обмена почтой	Параметры синхронизации	Сотрудни	ки По	одразделения	
Основные Дополни	тельные ФНС					_
Основные реквизиты Наименование Сокращенное наименование Комментарий к наименованию ИНН ОГРН Кол-во купленных пакетов: 0 Ко Сертификат						
🗌 Показать (разблокировать)	системные настройки ведом	ств	Сохранить	🖁 Сохранить и за	акрыты 🗙 🛛 :	Закрыть

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 организационноправовой 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.

Главная	Отчетнос	гь 🚳 🛛 Документ	ы 😳	Контрагент	ъ Компа	нии	Сервисы	Hac	гройки		Ž.			
Редактир	ование компании (	000 "Слава"												
Рекви	зиты Па	раметры налогооблох	кения	Параметры с	инхронизации		Сотрудники		Подра	зделения				
Основные	Дополнительнь	ie 🕴 ФНС		СФР	ΦርΓር		ФСРАР	РосТруд		РПН		ЭДО		
Основные реквиз	зиты													
Наименование		Общество с огран	ниченной	і ответственно	стью "Слава"									
Сокращенное наи	менование	000 "Слава"												
Комментарий к на	именованию													e
ИНН				Пол	учить данные и	в ЕГРК	ол/егрип							V
ОГРН		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(13											
Уполномоченный	представитель:													
000 "Представи	итель"													Ψ.
				1										
использовать і	сертификат компани	и для доступа к ег Рк	MI/ELPVII	ти запроса ој	/х. оаланса									

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.

Ведомство ФНС 🌔							
🗌 Режим 'Одно окно'							
							🕤 Фильтр
КПП	Ko,	ц ИФНС		Основной	Комментарий	Неактивный	6
XXXXXXXXXX	XXXX			0	Введите комментарий		🛞 Удалить 🤇
Добавить							
Сведения о доверенности							
Доверенность	Загрузить	Сохранить на	диск	Уда	алить		
Использовать для всех маршрутов	1						

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 0 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».

ИЗМЕНИТЬ СТРУКТУРУ	Проверить Сохранить Сохранить Представление
Титульный лист	
	Код формы по КНД 1167005
	Информационное сообщение о доверенности, выданное представителю о наделении его
Уполномоченный предст	полномочиями по исполнению обязанностей в налоговых органах
Сведения о полномочия:	Номер доверенности:
	Дата выдачи доверенности:
	Дата окончания действия доверенности:



 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».

Ведомство ПФР 🌔				😨 Фильтр
Регистрационный номер ПФР	Код органа ПФР	Дополнительный код органа ПФР	Электронная почта абонента ПФР	6
XXX-XXX-XXXXXX (12 цифр)	Выберите орган ПФР из справочн	Выберите орган ПФР из справочн 🛄	Email будет сгенерирован автоматическ	🛞 Удалить
Добавить				

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 и выберите нужный орган ФСГС. Если органа ФСГС в справочнике нет, настройте его аналогично настройке органа СФР.

Ведомство ФС	OFC 💽										
						🕤 Фильтр					
Основно	й ОКПО	TOFC	Подразделение ТОГС	абонента ФСГС	Комментарий	e					
0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	10 Выберите ТОГС из с	XX-XX	Email будет сгенерирован	Введите комментарий	🔜 🏵 Удалить					
<ul> <li>Добавить</li> </ul>											
	I	Рисунок 102 –	Добавление све	дений ФСГС							
	для нас	тройки РосТр	уд и РПН доста	точно включит	ь переключа	тель					
	Ведомство Рос	Труд 🂽									
	Ведомство активировано, дополнительных настроек не требуется										
Рисунок 103 – Добавление сведений РосТруд											
— ,	для включени	я ФСРАР н	еобходимо ве	вести наимено	вание стр	уктурного					
]	подразделения										
Ведомство ФСРА	NP 💽										
Структурные по	дразделения:										
Наименование											
Адрес места осу	шествления деятельности					6					
Добавить подр	разделение										
<b>Лицензии:</b>	нзию										

Рисунок 104 – Добавление сведений ФСРАР

 для включения ЭДО необходимо ввести идентификатор, электронную почту и КПП

ЭДО 🌑				
Идентификатор абонента	Электронная почта абонента ЭДО	Основной КПП	Основной код НО	
Идентификатор будет сгенерирован автомати	Email будет сгенерирован автоматически при с	Введите КПП	Введите код НО	🛞 Удалить
Присоединиться к регламенту ЭДО Кол-во оставшихся пакетов: 0				


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

ИНН	XXXXXXXXXXX	Получить данные из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	
ОГРН	XXXXXXXXXXXXXXX	]	
Уполномоченный представитель:			
Тестовый УП			Ψ
Использовать сертификат комп	ании для доступа к ЕГРЮЛ/	ГГРИП	

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:

Идентификатор компании на сервере синхронизации	
Сертификат:	
О Сергификат не выоран	

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 (1), после нажатия кнопки «Далее» система отобразит окно детального просмотра компании.