

**Руководство Пользователя сервиса  
1С:Уполномоченный представитель**

Версия: 1.1.3.0.  
Дата: 24.05.2021.

.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕГИСТРАЦИЯ .....</b>	<b>5</b>
2.1. ДОБАВЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ .....	7
<b>3. УСТАНОВКА.....</b>	<b>9</b>
<b>4. НАСТРОЙКА .....</b>	<b>10</b>
4.1. РАБОТА ЧЕРЕЗ БРАУЗЕР .....	10
4.2. РАБОТА ЧЕРЕЗ ТОНКИЙ КЛИЕНТ .....	13
<b>5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ .....</b>	<b>19</b>
<b>6. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СЕРВИСУ 1С:УП.....</b>	<b>21</b>
6.1. СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ.....	21
6.2. СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК ПОДКЛЮЧЕНИЯ.....	23
6.2.1. Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность.....	25
6.2.2. Изменение номера мобильного телефона для SMS-уведомления .....	28
6.2.3. Продление лицензии на 1С-Отчетность .....	29
6.3. ОБНОВЛЕНИЕ СТАТУСА ЗАЯВЛЕНИЯ.....	30
<b>7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ОБ АБОНЕНТАХ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ .....</b>	<b>32</b>
7.1. ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ .....	39
<b>8. ДОКУМЕНТООБОРОТ С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ .....</b>	<b>41</b>
8.1. ОТПРАВКА ПОДГОТОВЛЕННОЙ ОТЧЕТНОСТИ .....	41
8.1.1. Отправка отчетности, сохраненной на компьютере .....	41
8.1.2. Отслеживание документооборота .....	44
8.1.2.1. Отслеживание документооборота через Журнал обмена.....	Ошибка! Закладка не определена.
8.1.3. Отправка этапов обработки по почте.....	48
8.2. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТНОСТИ В СЕРВИСЕ 1С:УП .....	53
8.2.1. Подготовка и отправка отчетности в ФНС, ПФР, Росстат .....	53
8.2.2. Подготовка и отправка декларации по НДС .....	55
8.2.3. Подготовка и отправка отчетности в ФСС.....	56
8.2.3.1. Отправка отчетности в ФСС по доверенности .....	56
8.2.3.2. Настройки работы с порталом ФСС.....	60
8.2.3.3. Загрузка и отправка Реестра прямых выплат ФСС .....	62
8.2.3.4. Получение извещений от ФСС .....	64
8.2.4. Онлайн-проверка регламентированных отчетов .....	66
8.2.5. Неформализованный документооборот .....	68
8.2.6. Информационное обслуживание ФНС, ПФР.....	70
8.2.7. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.....	72
8.2.8. Уведомления КО .....	75
8.2.9. Обновление шаблонов электронных версий форм отчетов. Росстат.....	76
8.3. РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ СРОКИ ОБРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	80
<b>9. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 1С-ОТЧЕТНОСТЬ .....</b>	<b>84</b>
<b>10. АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОЗДАНИЕ СОТРУДНИКОВ.....</b>	<b>85</b>

## **Термины и определения**

**1С:УП** – 1С:Уполномоченный представитель.

**Пользовательская документация** – руководства для конечных пользователей продукта, администраторов системы и другого персонала.

**Продукт** – программное обеспечение, сервис либо иной продукт, разработанный АО «КАЛУГА АСТРАЛ» и предназначенный для передачи Пользователям.

**Пользователь** – организация, заинтересованная в приобретении и использовании сервиса 1С:УП.

**АО «КАЛУГА АСТРАЛ»** – разработчик сервиса 1С:УП, специализированный оператор связи, удостоверяющий центр.

**КО** – Контролирующий орган.

**ФНС** – Федеральная Налоговая Служба.

**ПФР** – Пенсионный Фонд России.

**ФСГС** – Федеральная служба государственной статистики.

**ТОГС** – Территориальный Орган Государственной статистики.

**ЭП** – электронная подпись, содержащая открытый ключ, информацию о владельце ключа, области применения ключа, подписанный выдавшим его Удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность открытого ключа владельцу.

**СКЗИ** – Средство криптографической защиты информации.

**ЕГРЮЛ** – Единый Государственный Реестр Юридических Лиц.

**ЕГРИП** – Единый Государственный Реестр Индивидуальных Предпринимателей.

**Электронный документ** – документ, представленный в электронном виде, в соответствии с требованиями формата для данного вида документа.

**Электронный документооборот (ЭДО)** – порядок обмена электронными документами по утвержденному протоколу.

**Система электронного документооборота ПФР (СЭД ПФР)** – совокупность программных и технических средств, а также организационных мер, обеспечивающих функционирование процесса документооборота между сторонними организациями и органами ПФР.

## 1. Общая информация

Сервис 1С:Уполномоченный представитель предназначен для подготовки и представления документов отчетности в электронном виде в следующие контролирующие органы:

- ФНС,
- ПФР,
- ФСС,
- Росстат,

Во все представленные контролирующие органы уполномоченный представитель может отправить отчетность за другую организацию

Сервис разработан для компаний, являющихся уполномоченными (налоговыми) представителями, осуществляющих массовую подготовку и отправку документов отчетности за сторонние организации. Базирован на типовых решениях компании 1С (таких, как 1С:Бухгалтерия предприятия), однако учитывает специфику деятельности уполномоченного представителя, в частности, в следующих функциях:

- Подключение учетной записи налогового представителя с указанием направлений предоставления отчетности.
- Отправка отчетов за собственную организацию, а также по доверенности за другую организацию или сотрудника.
- Удобный редактор доверенностей.
- Форматная проверка отчетности перед отправкой, а также автоматическая коррекция сведений о представителе в файле.
- Массовый импорт отчетов и доверенностей, подготовленных в других программах; автоматическое создание доверенностей и организаций на основе импортируемых отчетов и доверенностей.
- Оптимизация формирования и отправки отчетности по доверенности за другие организации.



*Сервис 1С:Уполномоченный представитель позволяет формировать отчеты, однако не является полноценной программой для ведения бухгалтерского учета. Для решения учетных задач предназначены другие решения компании 1С, такие как ПО 1С:Бухгалтерия предприятия.*

## 2. Регистрация

Для регистрации приложения сервиса 1С:Уполномоченный представитель Вам необходимо открыть письмо, которое поступило на вашу электронную почту (рис. 2.1).

Тема письма: Код приглашения

Отправитель: [1cfresh@astralalog.ru](mailto:1cfresh@astralalog.ru)

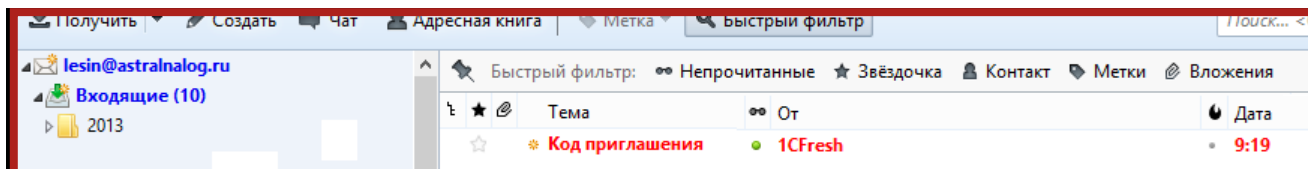


Рис. 2.1.

Для регистрации перейдите по ссылке, указанной в письме (рис. 2.2.).

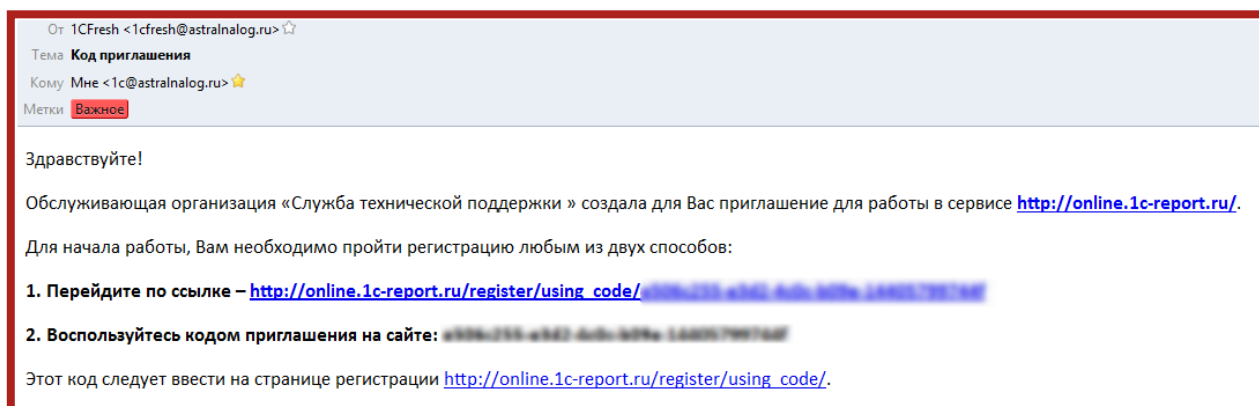


Рис. 2.2.

В открывшемся окне заполните поля **Ф.И.О.**, **Пароль** (при необходимости измените), **Телефон** и нажмите кнопку **Зарегистрироваться** (рис. 2.3.).

# Регистрация

Код приглашения \*

Ваша обслуживающая организация:

**Служба технической поддержки**

Город Калужская область  
Телефон 8-800-700-8668  
Почта [1c@astralalog.ru](mailto:1c@astralalog.ru)  
Сайт <http://1c-report.ru/>

Ф.И.О. \*

Иванов Андрей Петрович

Например, Иванов Андрей Петрович

Email


Адрес электронной почты указывается автоматически на основании кода приглашения

Логин

[Изменить логин](#)

Пароль

[Изменить пароль](#)

 В целях безопасности ваших личных данных не передавайте свой пароль никому, даже представителю вашей обслуживающей организации.

Телефон

+7 ( ) - - -


Рекомендуется заполнить

**ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**

Рис. 2.3.

## 2.1. Добавление приложения

На момент регистрации в Вашем личном кабинете отсутствуют приложения.

	Приложение необходимо для работы Уполномоченного представителя (УП), который имеет свою квалифицированную электронную подпись и будет отправлять отчеты за другие организации. Вам необходимо добавить <b>одно</b> приложение, в котором смогут работать несколько УП.
---	--

Для добавления приложения в разделе **Мои приложения** перейдите по ссылке **Добавить приложение** (рис. 2.1.1.).

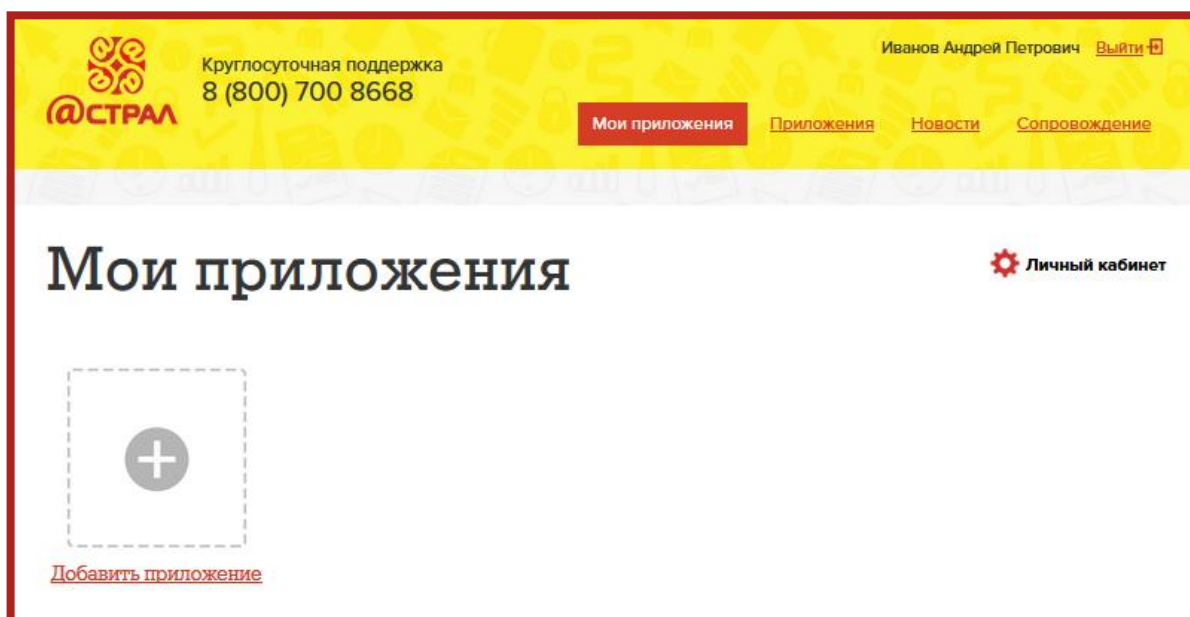


Рис. 2.1.1.

Нажмите кнопку **Добавить** рядом с приложением **Уполномоченный представитель** (рис. 2.1.2.).

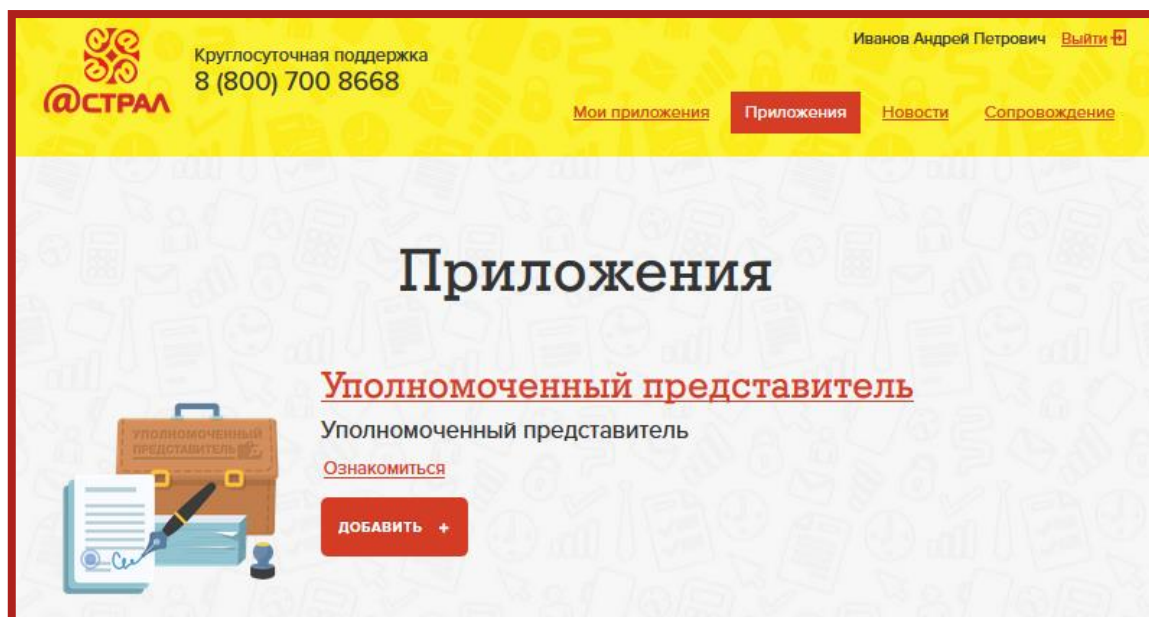


Рис. 2.1.2.

При желании переименуйте название приложения в редактируемом поле.  
Затем нажмите кнопку **Добавить** (рис. 2.1.3.).

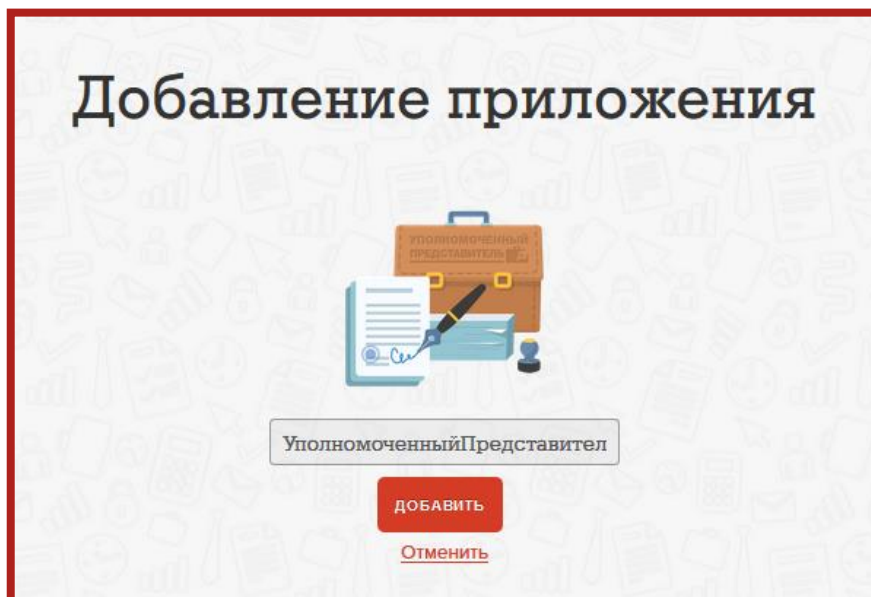


Рис. 2.1.3.

После добавления приложения перейдите в раздел **Мои приложения** и нажмите на приложение **Уполномоченный представитель** (рис. 2.1.4.).

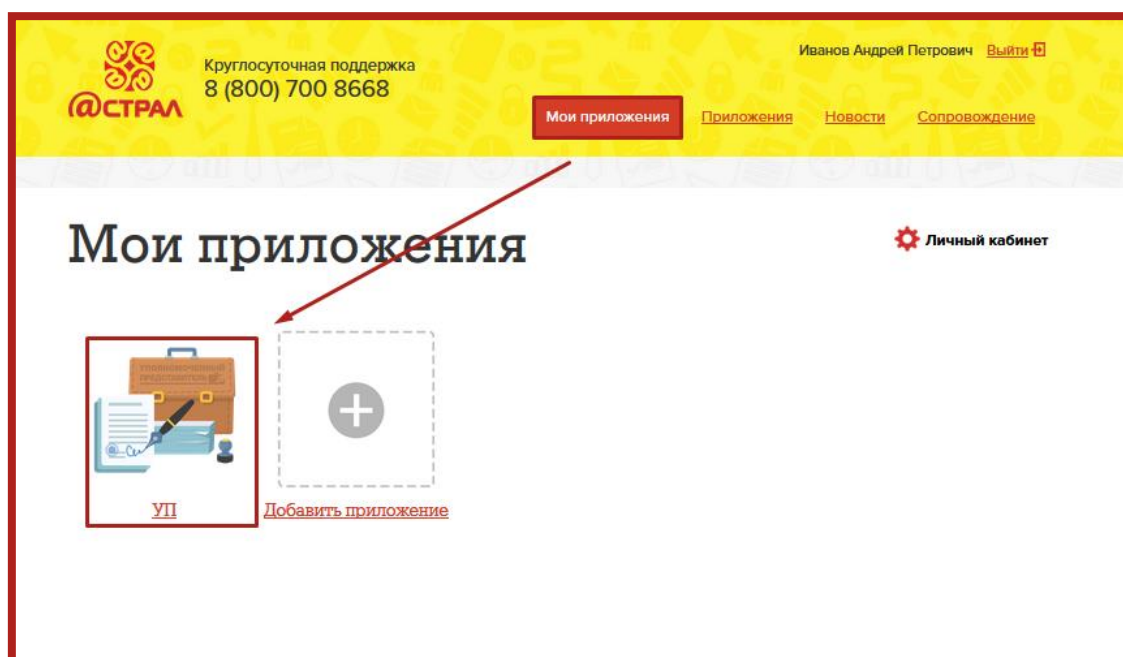


Рис. 2.1.4.

Приложение готово к запуску.



### 3. Установка

Скачайте архив по ссылке:

[http://online.1c-report.ru/downloads/setuptc\\_8\\_3\\_13\\_1513.zip](http://online.1c-report.ru/downloads/setuptc_8_3_13_1513.zip)

Разархивируйте его в любую удобную для Вас папку на компьютере. Для того, чтобы начать установку программы, запустите приложение setup.exe (рис. 3.1.).

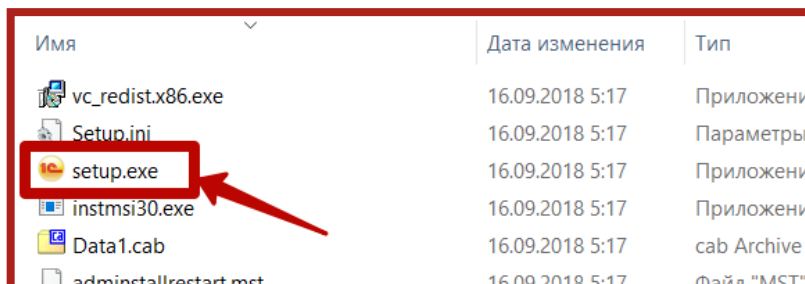


Рис. 3.1.

Пройдите все шаги установки программы, не изменяя настроек, выставленных по умолчанию. После установки запуск программы возможен по нажатию на ярлык на рабочем столе Вашего компьютера (рис. 3.2.).

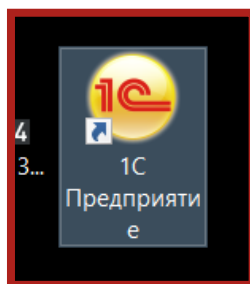


Рис. 3.2.

## 4. Настройка

В разделе представлены рекомендации по настройке работы в сервисе 1С:УП через браузер и Тонкий клиент.

Для стабильной работы приложения рекомендуется использовать Тонкий клиент.



*Если в организации несколько сотрудников подписывают отчетность, рекомендуется создать в приложении 1С:УП отдельные информационные базы для каждого пользователя, который занимается подписанием. Процесс создания информационной базы описан в разделе 4.2. «Работа через Тонкий клиент» данного руководства пользователя.*

### 4.1. Работа через браузер

Сервис 1С:УП работает во всех браузерах, поддерживаемых платформой 1С:Предприятие 8:

- Google Chrome,
- Mozilla Firefox (версии от 38),
- Microsoft Internet Explorer (версий 8, 9, 10 (x86), 11),
- Microsoft Edge, Safari (версий от 4.0.5).

Так же для корректной работы может потребоваться добавление узла online.1c-report.ru в доверенные узлы, разрешить отображение разнородного содержимого и всплывающих окон в настройках браузера.

#### Internet Explorer

Для корректной работы сервиса произведите следующие настройки интернет-браузера Internet Explorer.

1. Откройте окно интернет-браузера Internet Explorer.
2. Перейдите в пункт меню **Сервис – Свойства браузера** (рис. 4.1.1.).

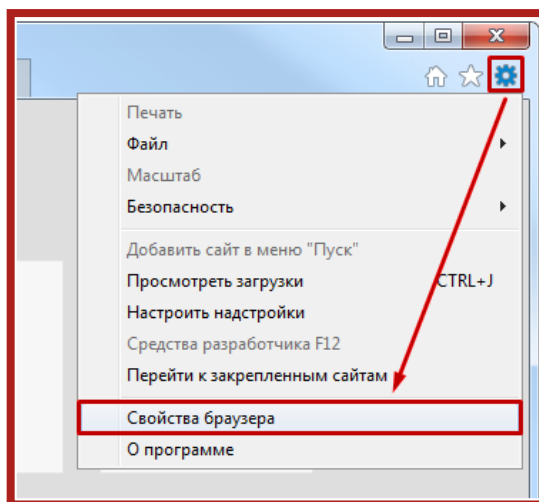


Рис. 4.1.1.

3. В появившемся окне перейдите на вкладку «Безопасность». Выберите пункт **Надежные сайты** и нажмите кнопку **Сайты** (рис. 4.1.2.).

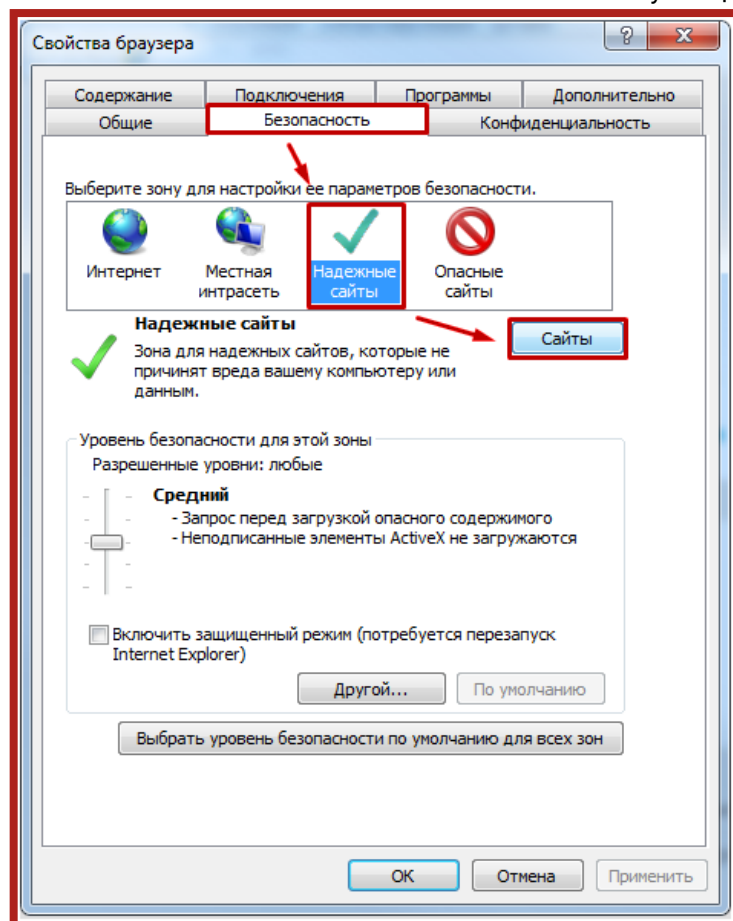


Рис. 4.1.2.

4. Перед Вами откроется окно «Надежные сайты». Добавьте в зону безопасности узел [online.1c-report.ru](https://online.1c-report.ru) и нажмите кнопку **Добавить**, затем **Заккрыть** (рис. 4.1.3.).

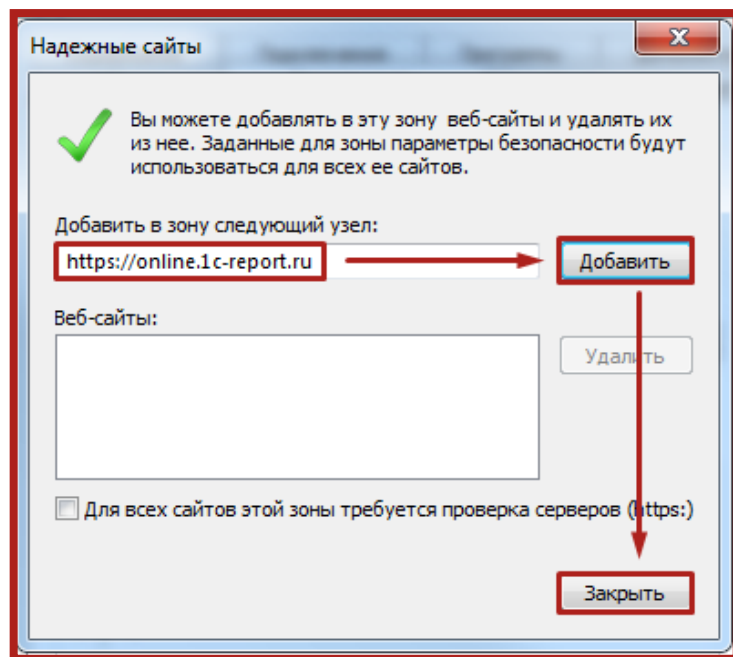


Рис. 4.1.3.

- На вкладке «Безопасность» нажмите кнопку **Другой....** В открывшемся окне «Параметры безопасности» включите/разрешите все элементы **ActiveX**, а так же в графе «Разное» включите **Отображение разнородного содержимого**. После этого нажмите кнопку **Ок** (рис. 4.1.4.).

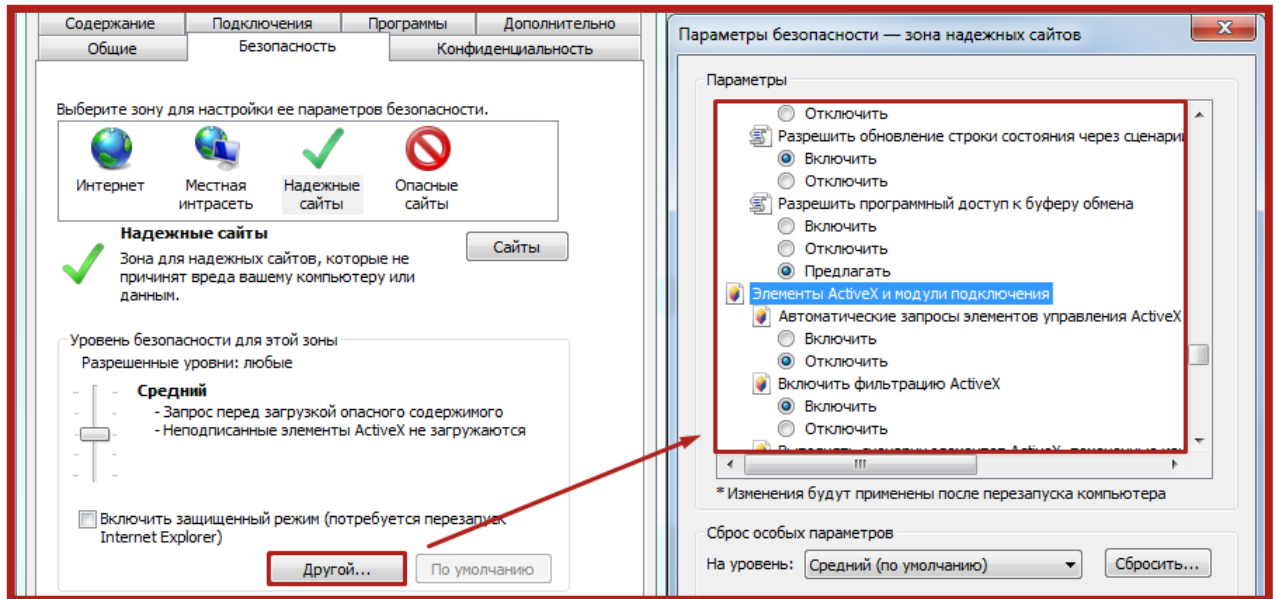


Рис. 4.1.4.

- Перейдите на вкладку «Конфиденциальность», уберите флажок **Включить блокирование всплывающих окон** и нажмите кнопку **Ок** (рис. 4.1.5.).

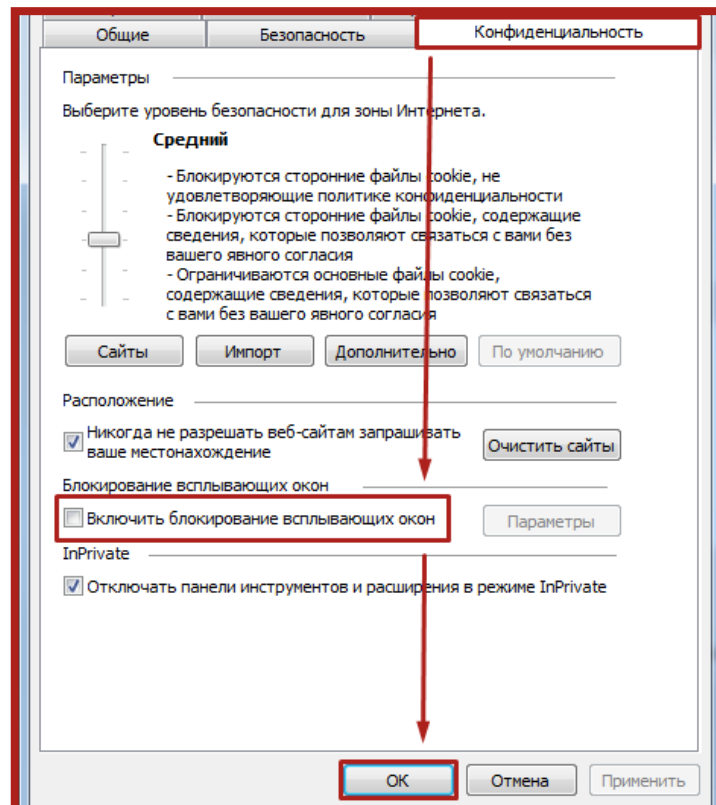


Рис. 4.1.5.

После произведения всех настроек перезапустите интернет-браузер.  
Настройка завершена.

[Настройки других браузеров.](#)

#### 4.2. Работа через Тонкий клиент

Откройте сервис <https://online.1c-report.ru> в интернет-браузере и зайдите в Ваш Личный кабинет.

Перейдите на страницу «Мои приложения» и нажмите на созданное Вами ранее приложение (рис.4.2.1.).

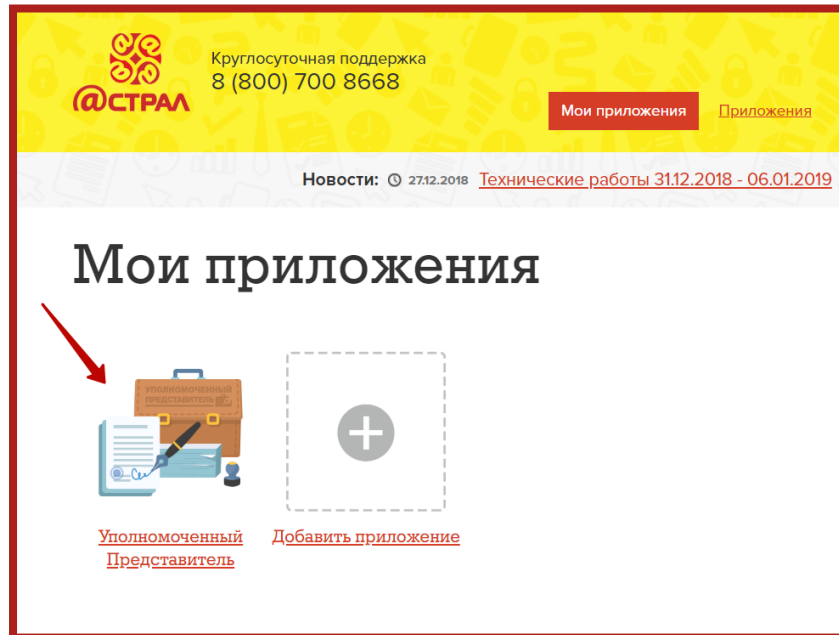


Рис. 4.2.1.

Когда откроется рабочее окно сервиса 1С:УП, скопируйте адресную строку в буфер (рис. 4.2.2.).



Необходимо скопировать часть адреса без окончания «ru\_RU/».

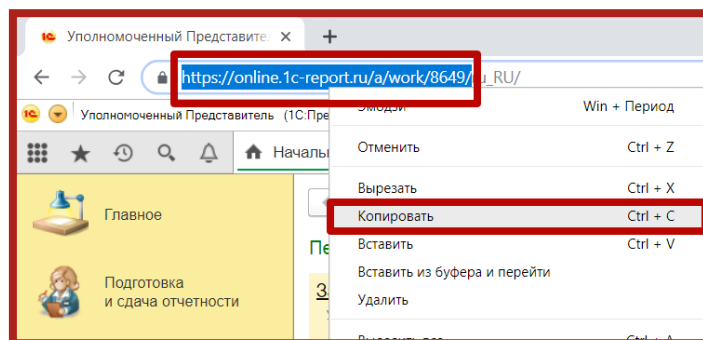


Рис. 4.2.2.

Данный адрес понадобится Вам при дальнейшей настройке приложения.

Далее запустите ранее установленную программу. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да** (рис. 4.2.3.).

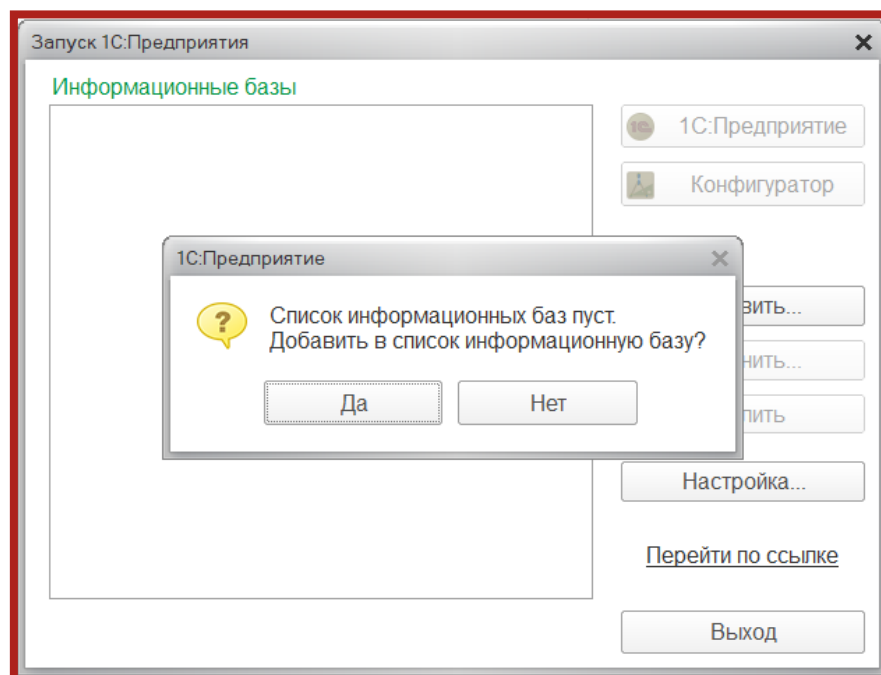


Рис. 4.2.3

Откроется окно **Добавление информационной базы/группы**. В списке выберите пункт **Добавление в список существующей информационной базы** и нажмите кнопку **Далее** (рис. 4.2.4.).

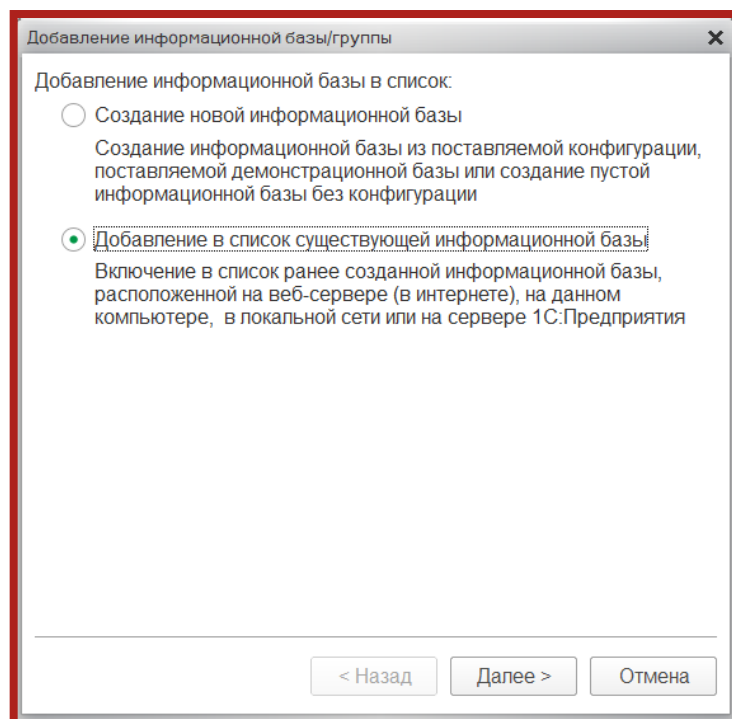


Рис. 4.2.4.

В следующем окне введите любое название для приложения в поле **Наименование информационной базы**. Выберите вариант подключения к

информационной базе **На веб-сервере** и вставьте скопированный ранее адрес из буфера обмена сочетанием клавиш Ctrl+V. (рис. 4.2.5.).

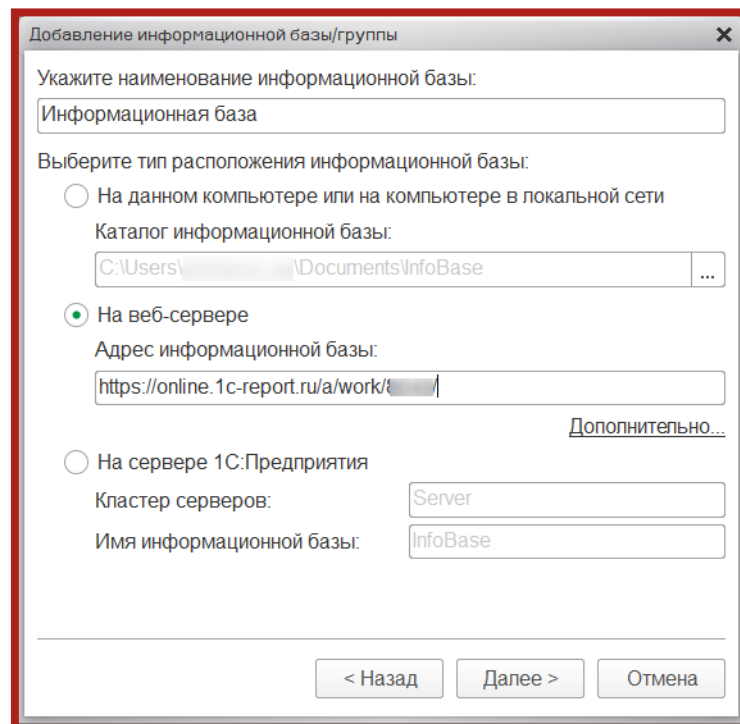


Рис. 4.2.5.

Далее нажмите на кнопку **Дополнительно**, которая находится ниже строки «Адрес информационной базы». Здесь установите переключатель в положение **Использовать автоматическое определение прокси**. В случае, если для доступа в Интернет на вашем рабочем месте используется прокси, выберите пункт **Указать настройки прокси** и введите соответствующие данные. Нажмите кнопку **Далее** (рис. 4.2.6.).

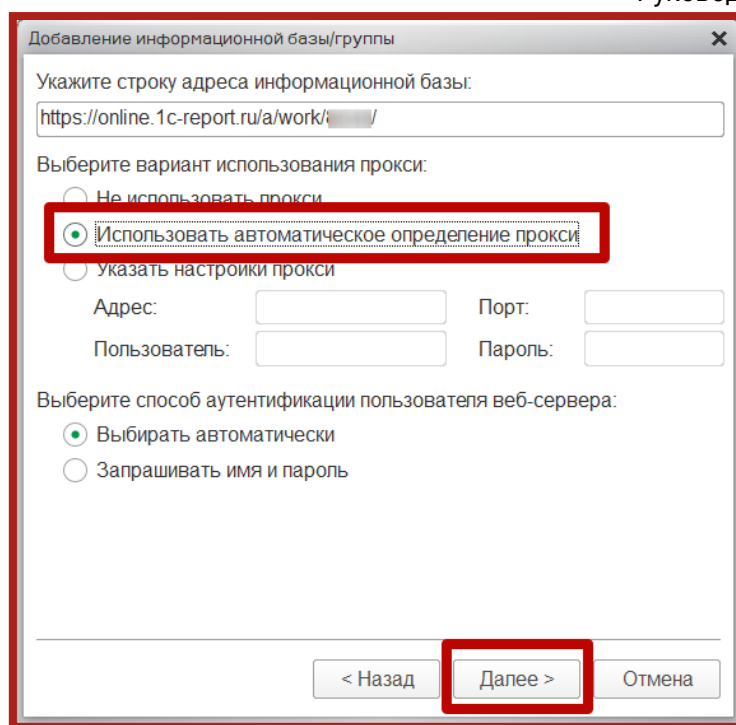


Рис. 4.2.6.

В следующем окне оставьте настройки по умолчанию и нажмите кнопку **Далее** (рис. 4.2.7.)

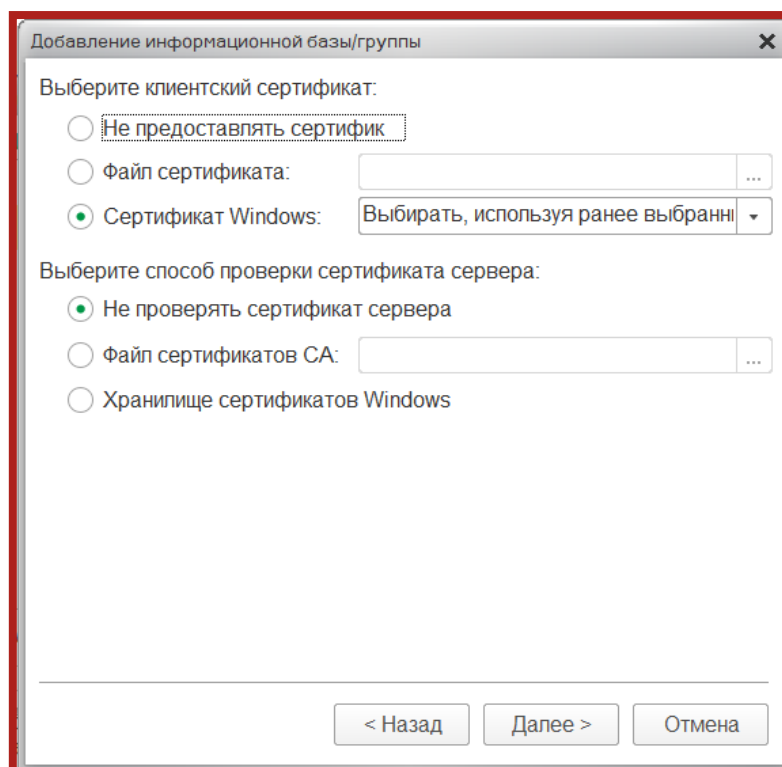


Рис. 4.2.7.

В новом окне установите флажок **Тонкий клиент** в строке «Основной режим». Остальные настройки оставьте без изменений. Нажмите кнопку **Готово** (рис. 4.2.8.).



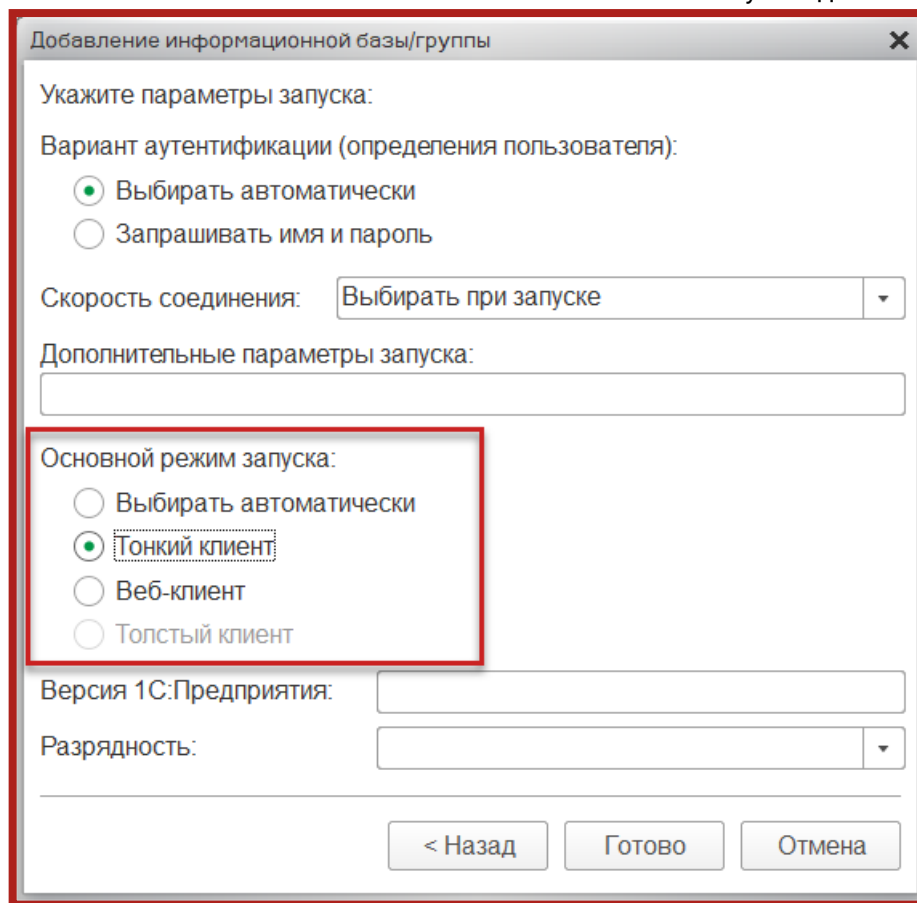


Рис. 4.2.8.

В окне **Запуск 1С:Предприятия** выделите в списке добавленную информационную базу и запустите ее нажатием кнопки 1С:Предприятие (рис. 4.2.9.).

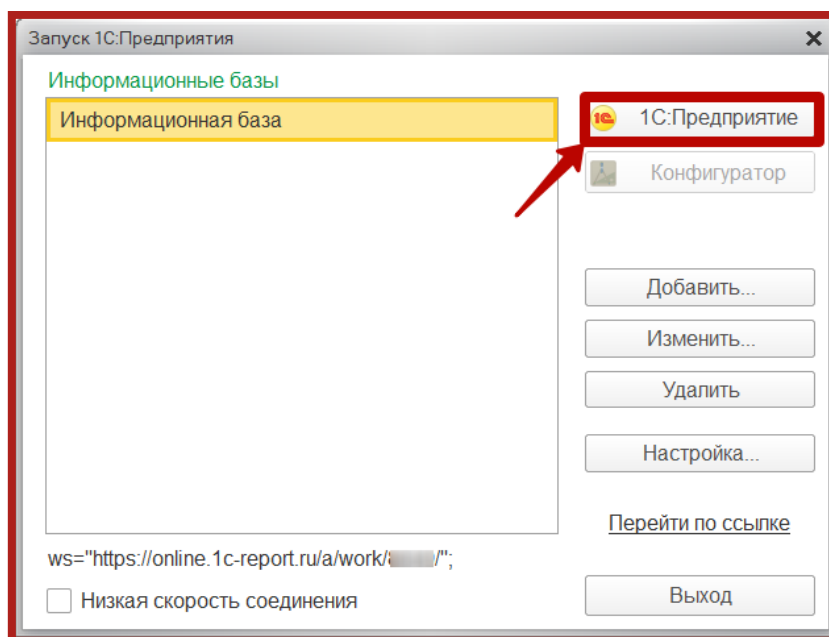


Рис. 4.2.9

В появившемся диалоговом окне аутентификации введите логин и пароль, которые Вы используете для доступа к Личному кабинету в сервисе 1С:УП и нажмите кнопку **ОК** (рис. 4.2.10.).

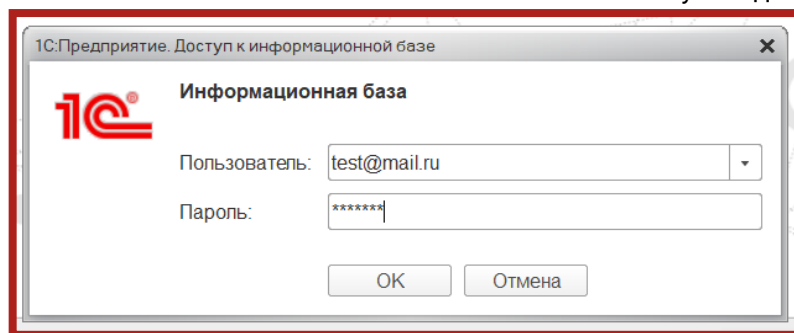


Рис. 4.2.10.

В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Да** (рис. 4.2.11.)

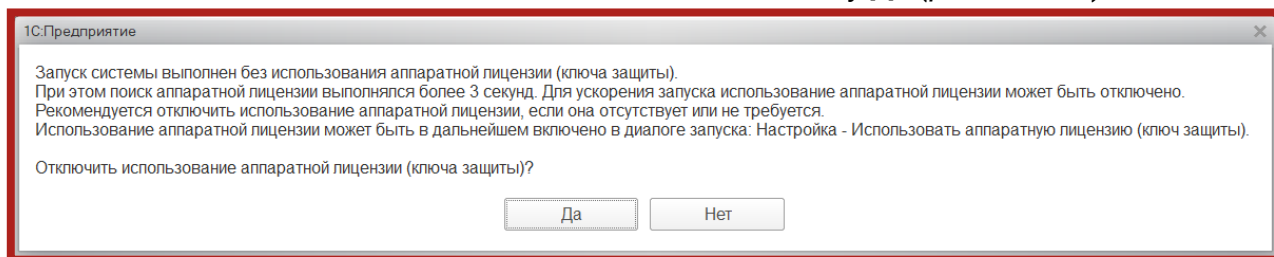


Рис. 4.2.11.

Приложение будет запущено и готово к работе.

## 5. Заполнение данных об уполномоченном представителе

Для начала работы с сервисом 1С:УП заполните информацию об основной организации (уполномоченном представителе).



Прodelайте описанные действия столько раз, сколько уполномоченных представителей будет работать в данном приложении.

На начальной странице в одноименной строке нажмите кнопку **Заполнить** (рис. 5.1.).

Рис. 5.1.

В открывшемся окне выберите вид организации **Физическое лицо** и нажмите кнопку **ОК** (рис. 5.2.).

Рис. 5.2.

На следующем этапе заполните все реквизиты на всех вкладках в карточке налогоплательщика (рис 5.3.).

← → **Налогоплательщик (создание)** ⋮ ×

Основное [Учетная политика](#) [Настройки учета пособий социального страхования](#) [Присоединенные файлы](#) [Еще...](#) ▾

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾ ?

Главное Адреса Фонды Доверенность ЭДО Прочее

Вид: Физическое лицо

Физическое лицо:  ▾

Сокращенное наименование:  ?

Полное наименование:  ?

Краткое наименование:  ?

ИНН:  ?

Налоговый орган (основной): [Создать](#) [Все налоговые органы](#)

Рис. 5.3.



Реквизиты, подчеркнутые красной линией, обязательны для заполнения.

Вкладка **Доверенность** – для основного налогоплательщика (Уполномоченного представителя) доверенность не добавляется.

Вкладка **ЭДО** – позволяет сразу отправить заявление на подключение к электронному документообороту на созданного Вами налогоплательщика (Уполномоченного представителя), от лица которого будет отправляться отчетность за другие организации (описание этапов создания заявления описано в разделе б).

После заполнения всех реквизитов нажмите кнопку **Записать и закрыть**.



В приложении 1С: УП есть возможность добавления нескольких основных организаций и сертификатов для них.

## 6. Заявление на подключение к сервису 1С:УП

### 6.1. Создание заявления на подключение к электронному документообороту

Заявление на подключение к сервису 1С:УП необходимо для регистрации сертификата налогоплательщика (Уполномоченного представителя) во всех налоговых органах, в которые ему необходимо сдавать отчетность за другие организации.

Для создания и отправки заявления перейдите на страницу **Налогоплательщики**, выберите Налогоплательщика, которого вы создали, как Уполномоченного представителя, перейдите на вкладку **ЭДО** и нажмите на кнопку **Заявление на подключение к 1С-Отчетности** (рис. 6.1.1.).

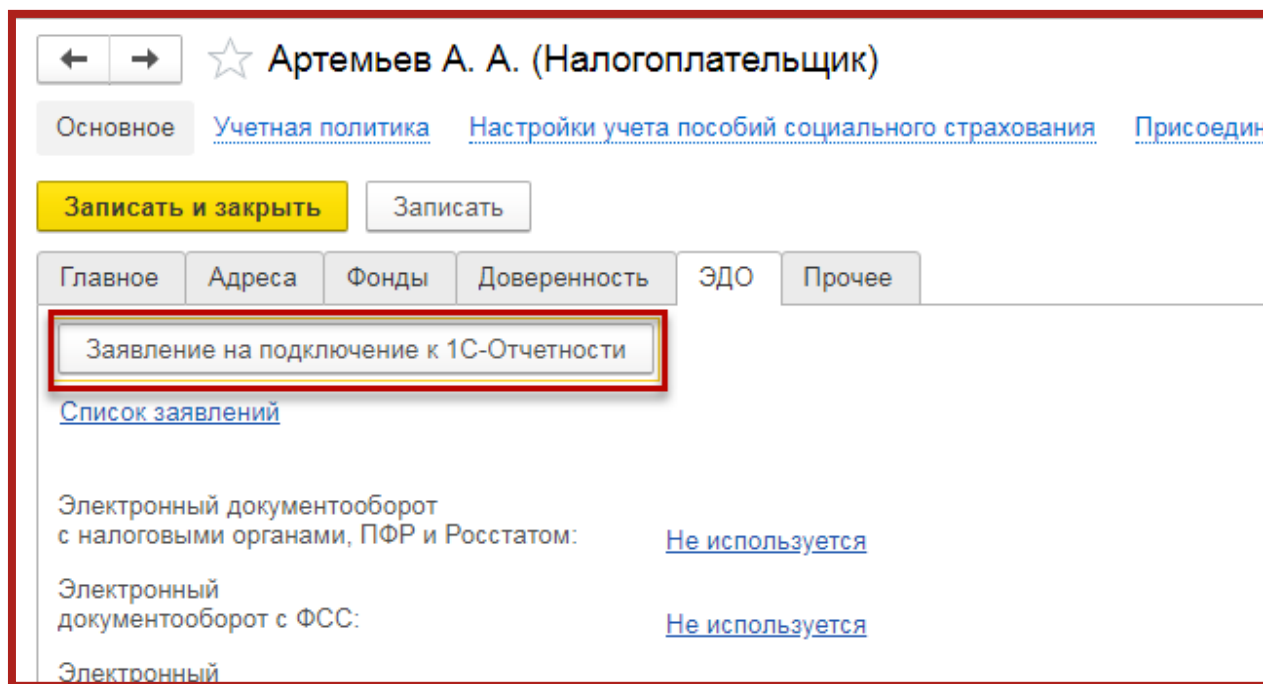


Рис. 6.1.1.

В открывшемся окне «Подключение к 1С-Отчетности» проверьте данные, которые автоматически были загружены, в случае необходимости внесите недостающую информацию. Также в этом окне автоматически будет загружен действующий сертификат пользователя, выданный Удостоверяющим Центром Федеральное казначейство, который установлен на вашем ПК или на съемном носителе. Если все данные верные нажмите кнопку **Отправить заявление** (рис. 6.1.2.).

Заявления на подключение к... × Подключение к 1С-Отчетности × Налогоплательщики × Артемьев А. А. (Налогоплате... × Подключение к 1С-Отчетнос... ×

← → Подключение к 1С-Отчетности (Артемьев А. А.) \*

Организация:  [Расширенные настройки](#)

Адрес регистрации: [РОССИЯ, 125040, Москва г, Ленинградский пр-кт, дом № 12](#)

Гос. органы: [ФНС, ПФР, Росстат, РПН и ФТС](#)

Сертификат пользователя: ☒ Использовать. ? [Артемьев Артём Артемович \(04.03.2019-04.06.2020\), Подчинённый тестовый УЦ ФК ГОСТ-2012](#)

Владелец эл. подписи: [Артемьев Артём Артемович](#) ?

Удостоверение личности: [Паспорт РФ 0100 010010](#)

СНИЛС:

Телефон:

Электронная почта:

[Отправить заявление](#) Нажимая на кнопку, вы принимаете условия [соглашения](#) о присоединении к регламенту УЦ АО "Калуга Астрал" и [лицензии](#) на использование "1С-Отчетность" [Требуется помощь?](#)

Рис. 6.1.2.

После запрос на подключение к 1С-Отчетности будет отправлен на регистрацию и перед Вами появится следующее сообщение. Нажмите кнопку **Готово** (рис. 6.1.3.).

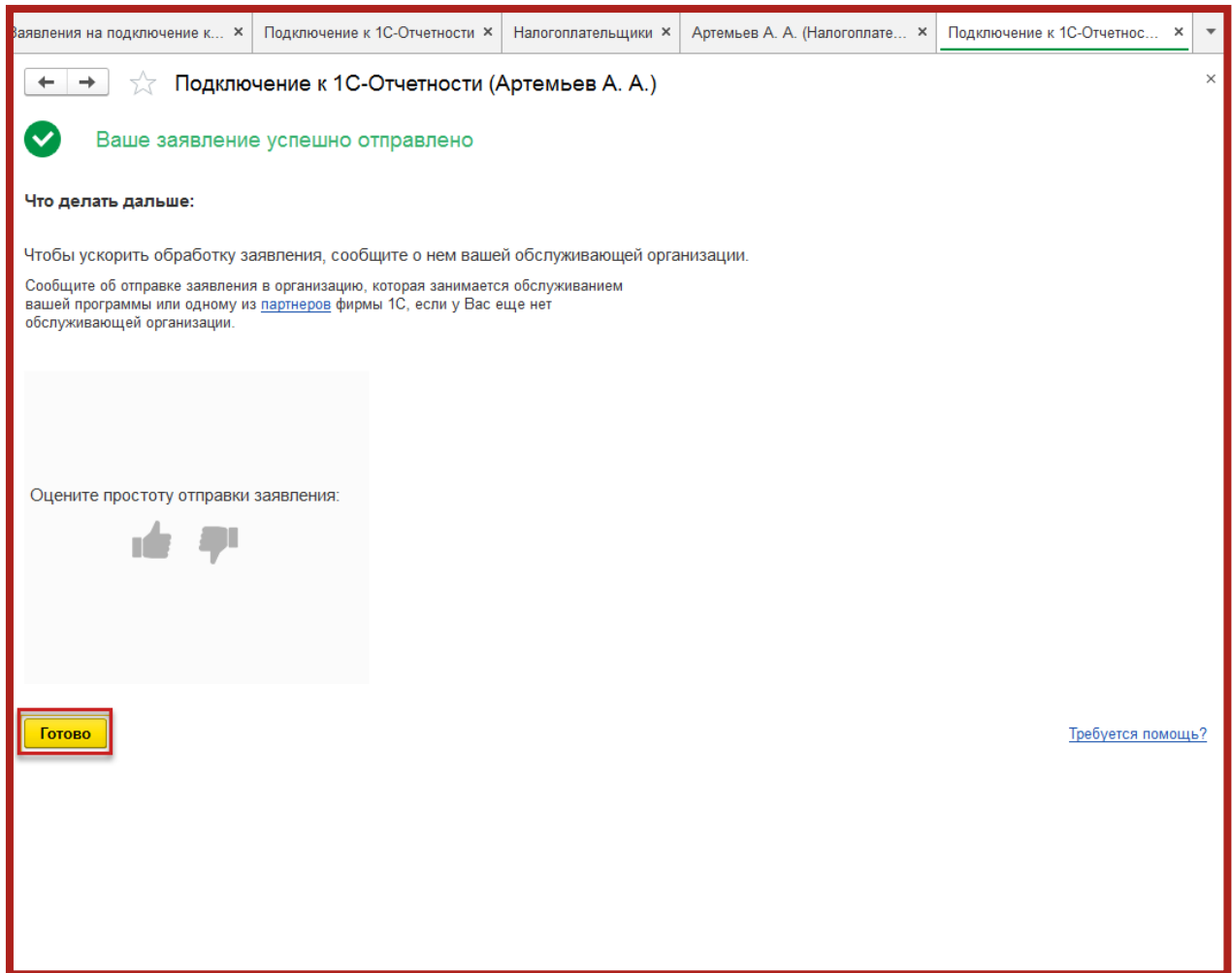


Рис. 6.1.3.

## 6.2. Создание заявления на изменение настроек подключения.

В случае если Вам необходимо изменить информацию в учетной записи/сертификате по направлению 1С-Отчетность, произведите следующие действия.

В разделе «Подготовка и сдача отчетности» перейдите в пункт «Налогоплательщики». Выберите из списка и откройте необходимую Вам организацию налогоплательщика. На вкладке «ЭДО» перейдите по ссылке **Заявление на продление 1С-Отчетности или изменение реквизитов** (рис. 6.2.1.).

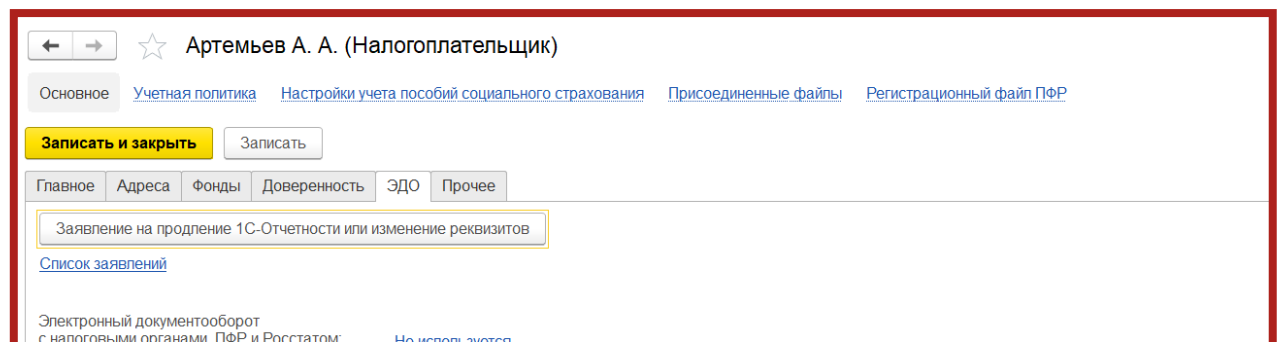


Рис. 6.2.1.

В окне «Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности» выберите действие, которое Вы планируете произвести, и нажмите кнопку **Далее** (рис. 6.2.2.).

← → **Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности (Артемьев А. А.)**

Старт → Заполнение заявления → Отправка заявления → **Настройка программы** → Готово

Организация:  ▾

**Выберите причины подготовки заявления:**

☐ Продление сертификата  
Сертификат действует до 5 июня 2020 г.

☒ Продление лицензии на 1С-Отчетность  
Лицензия действует до 1 марта 2021 г.

☒ Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

☐ Изменение настроек уведомлений о статусе отправки отчетов и входящих сообщениях:

Телефон:

☐ Получать SMS-уведомления

☒ Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности:  
регион организации

Тип получателя	Код получателя	Регион
ФНС	9999	
ПФР	099-099	
Росстат	00-00	

☒ ФСС  
☒ Росалкогольрегулирование  
☐ Росприроднадзор  
☒ ФТС

☐ Переиздание сертификата  
Программа защиты информации: CryptoPro CSP  
Причины переиздания сертификата: изменился регион организации и изменился владелец сертификата ключа электронной подписи

Рис. 6.2.2.



### 6.2.1. Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

Пункт «Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность» используется для редактирования направлений сдачи отчетности, по которым Вы планируете представлять документы отчетности.

Выберите пункт **Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность**, и отметьте флажками необходимые направления сдачи отчетности (рис. 6.2.1.1.).

Организация:

Уполномоченный представитель:

**Выберите причины подготовки заявления:**

☐ Продление лицензии на 1С-Отчетность  
Лицензия действует до 25 сентября 2019 г.

☒ Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

☒ ФНС [9999-999912364](#)

☒ ПФР [099-099](#)

☐ Росстат [Заполнить](#)

☒ ФСС

☒ Росалкогольрегулирование

☐ Росприроднадзор

☐ ФТС

Рис. 6.2.1.1.

В случае добавления в состав органов, в которые будет отправляться отчетность, таких направлений: ФНС, ПФР, Росстат, справа от выбранного направления нажмите **Заполнить** и в открывшемся окне внесите необходимую информацию. После нажмите кнопку **Далее** (рис. 6.2.1.2.).

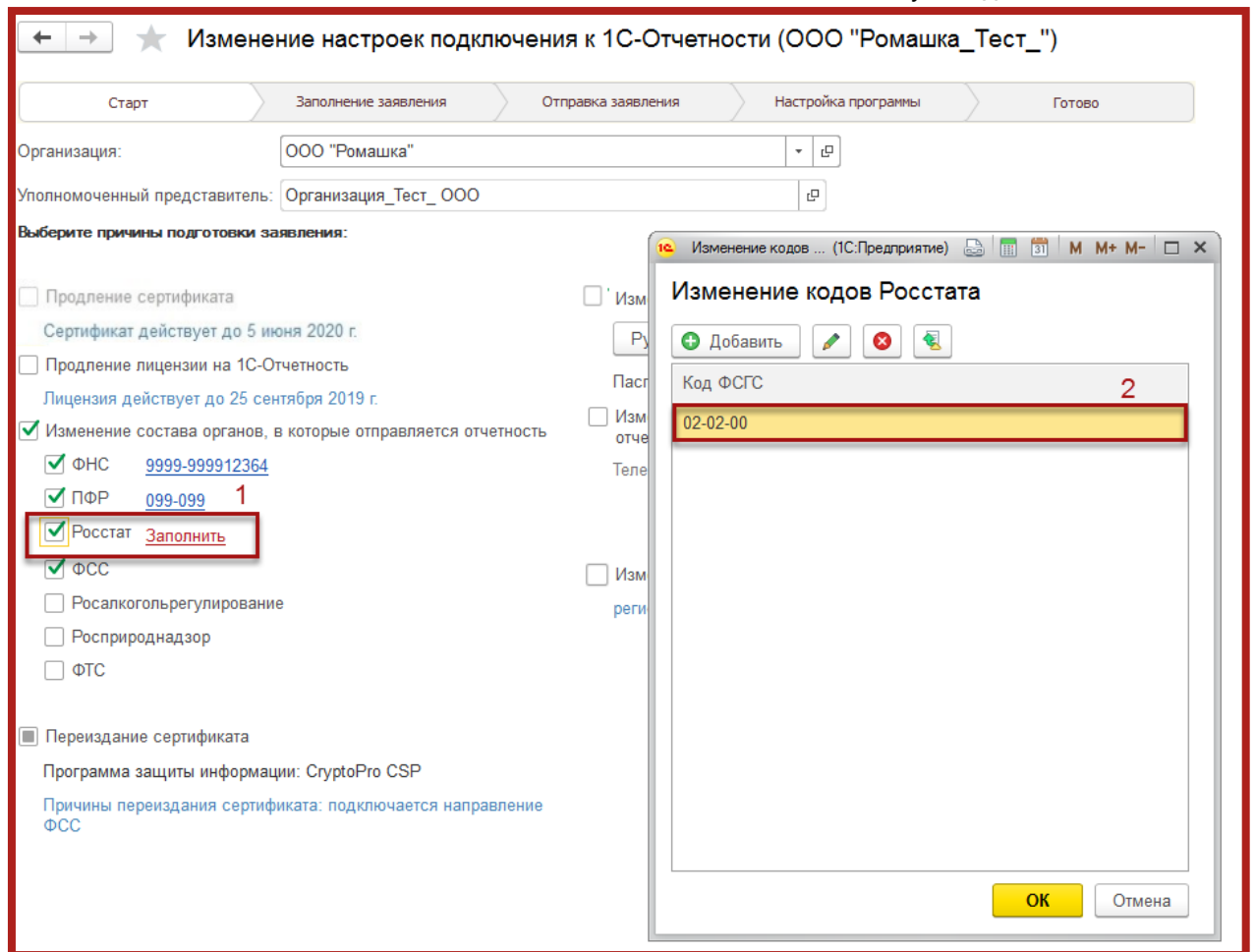


Рис. 6.2.1.2.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку **Подписать заявление и отправить**.

В случае если требуется добавить новое направление сдачи отчетности с сохранением информации о уже подключенных направлениях, рекомендуется создать заявление путем копирования предыдущего заявления. Для этого в списке заявлений выберите последнее заявление и нажмите **Еще – Скопировать** (рис. 6.2.1.3.):

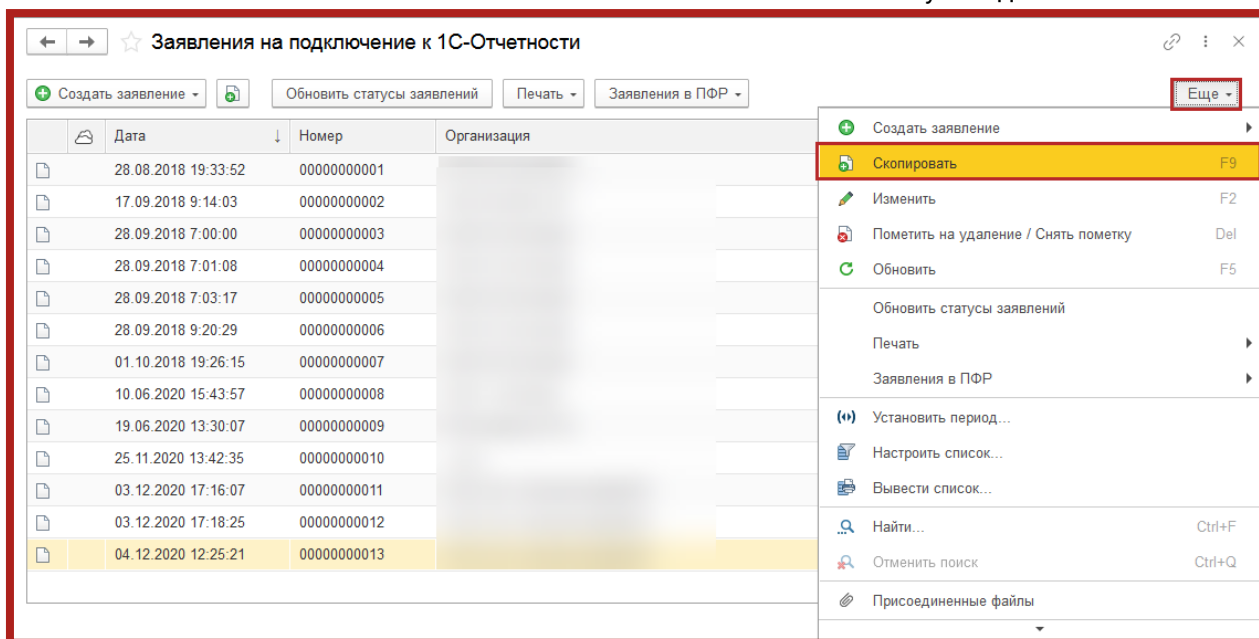


Рис. 6.2.1.3.

В открывшемся заявлении кликните по ссылке **Гос. Органы** и добавьте требуемые направления по кнопке **Добавить** (рис. 6.2.1.4):

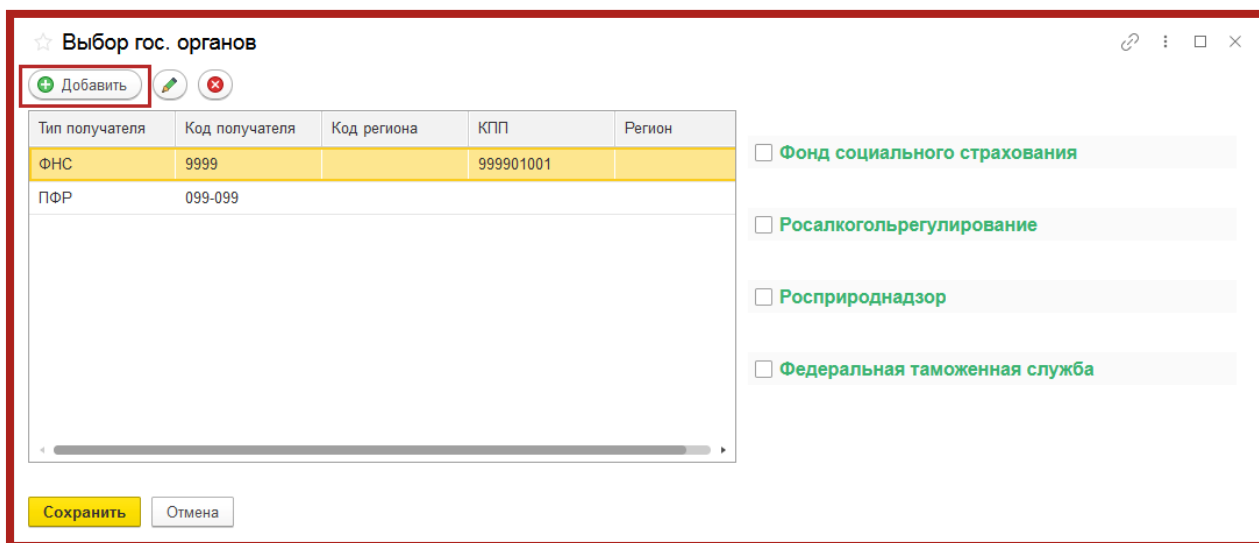
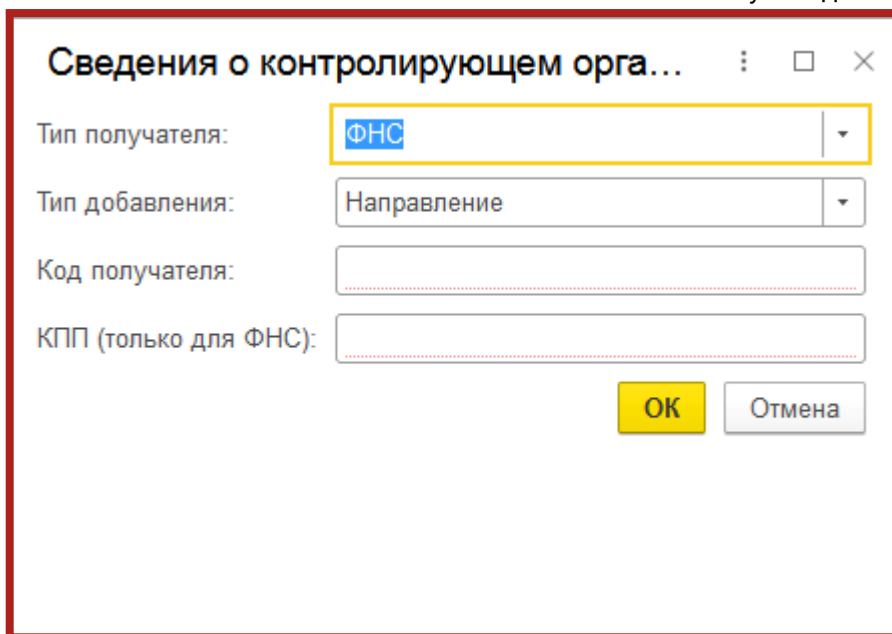


Рис. 6.2.1.4.

Укажите сведения о контролирующем органе в открывшемся окне, нажмите **ОК** (рис. 6.2.1.5):



The image shows a Windows-style dialog box with the title "Сведения о контролирующем орга...". It contains four input fields: "Тип получателя:" with a dropdown menu showing "ФНС", "Тип добавления:" with a dropdown menu showing "Направление", "Код получателя:" which is empty, and "КПП (только для ФНС):" which is also empty. At the bottom right, there are two buttons: "OK" (highlighted in yellow) and "Отмена". The entire dialog box is enclosed in a red rectangular border.

Рис. 6.2.1.5.

После чего завершите отправку заявления.

#### 6.2.2. Изменение номера мобильного телефона для SMS-уведомления

Для изменения номера мобильного телефона, который будет использоваться для получения SMS-рассылки, установите флажок в строке **Изменение настроек уведомлений о статусе отправки отчетов и входящих сообщениях** и введите актуальный номер телефона. Нажмите кнопку **Далее** (рис. 6.2.2.1.)

Рис. 6.2.2.1.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку **Подписать заявление и Отправить**.

### 6.2.3. Продление лицензии на 1С-Отчетность

Пункт Продление лицензии на 1С-Отчетность используется в случае, если срок действия лицензии истек. Для удобства в данном разделе прописана дата окончания действующей лицензии пользователя.

Чтобы продлить лицензию на 1С-Отчетность установите флажок в пункте **Продление лицензии на 1С-Отчетность** и нажмите кнопку **Далее** (рис. 6.2.3.1.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности (ООО "Организация\_Тест\_")

Старт    Заполнение заявления    Отправка заявления    Настройка программы    Готово

Организация: Организация\_Тест\_ООО

Выберите причины подготовки заявления:

- ☐ Продление сертификата  
Сертификат действует до 5 июня 2020 г.
- ☒ Продление лицензии на 1С-Отчетность  
Срок действия лицензии истек 25 сентября 2019 г.
- ☐ Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

+ Добавить    Редактировать    Удалить

Тип получателя	Код получателя	Регион
ФНС	9999	
ПФР	099-099	
Росстат	00-00	

☐ ФСС

☐ Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем:  
Руководитель    Иванов Иван Иванович 1

☐ Изменение настроек уведомлений о статусе отправки отчетов и входящих сообщениях:

Телефон: +7 - -

☐ Получать SMS-уведомления

☐ Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности:  
реквизиты не менялись

Рис. 6.2.3.1.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку **Отправить заявление** (рис. 6.2.3.2.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности (ООО "Организация\_Тест\_")

Старт    Заполнение заявления    Отправка заявления    Настройка программы    Готово

Заявление сформировано, проверьте введенные данные

Печать

Изменяемые настройки подключения	
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Да (может потребоваться дополнительная оплата)

Общие сведения	
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Нет
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Да (может потребоваться дополнительная оплата)

Сведения об организации	
Краткое наименование	ООО "Организация_Тест_"
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Организация_Тест_"
ИНН	

Рис. 6.2.3.2.

### 6.3. Обновление статуса заявления

Для просмотра информации о статусе Заявления, необходимо открыть список заявлений. Для этого перейдите в «Подготовка и сдача отчетности» – «Список заявлений» (рис. 6.3.1.).

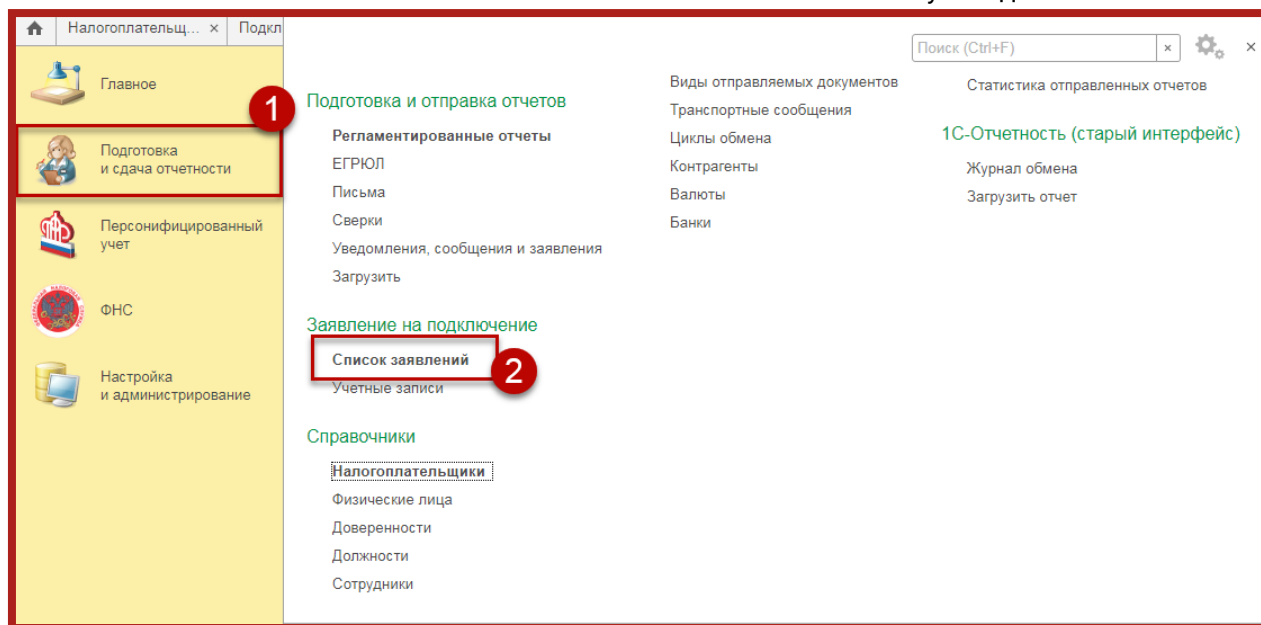


Рис. 6.3.1.

В открывшемся справочнике «Заявления на подключение к 1С-Отчетности» Вы сможете просмотреть статусы заявлений. Для проверки результатов обработки заявления (принятия сертификата ключа подписи и регистрационной информации) нажмите кнопку **Обновить статусы заявлений** (рис. 6.3.2.).

В случае если Вы подключаете направление ФНС, Заявление будет обработано в течение 24 часов, в остальных случаях в течение 10-15 минут.

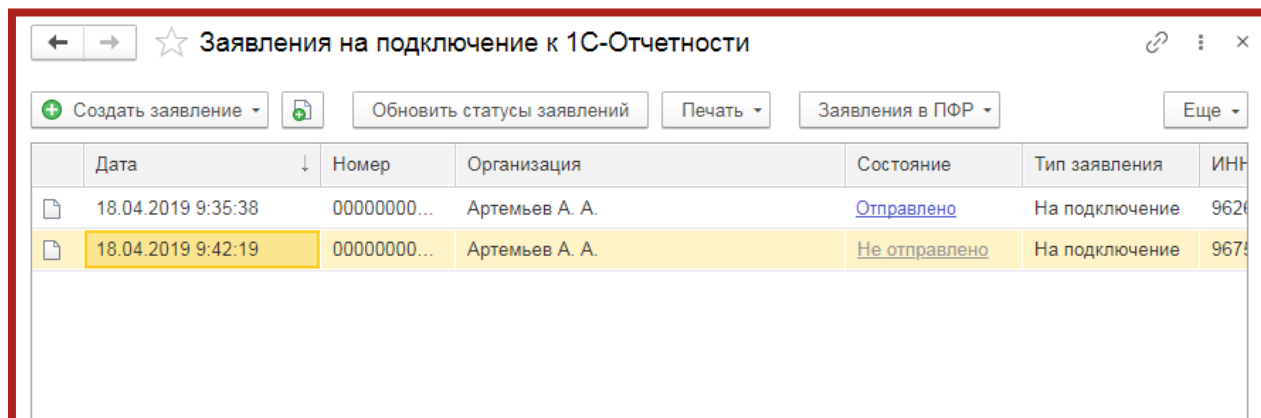


Рис. 6.3.2.

## 7. Заполнение данных об Абонентах уполномоченного представителя

Абоненты уполномоченного представителя – это организации, за которые уполномоченный представитель будет сдавать отчетность, а также организация, в которой сам уполномоченный представитель (физическое лицо) числится сотрудником.

Заполнение данных об абонентах и создание доверенности происходят в автоматическом режиме при загрузке уже подготовленного отчета, сохраненного на компьютере.

В случае, если вам необходимо создание абонента в ручном режиме или при загрузке уже подготовленного отчета доверенность не создавалась, ознакомьтесь с информацией ниже.

Для начала заполнения данных об абонентах уполномоченного представителя на начальной странице, в строке «Заполнить данные налогоплательщиков (отчитывающихся организаций)» нажмите кнопку **Создать** (рис. 7.1.).

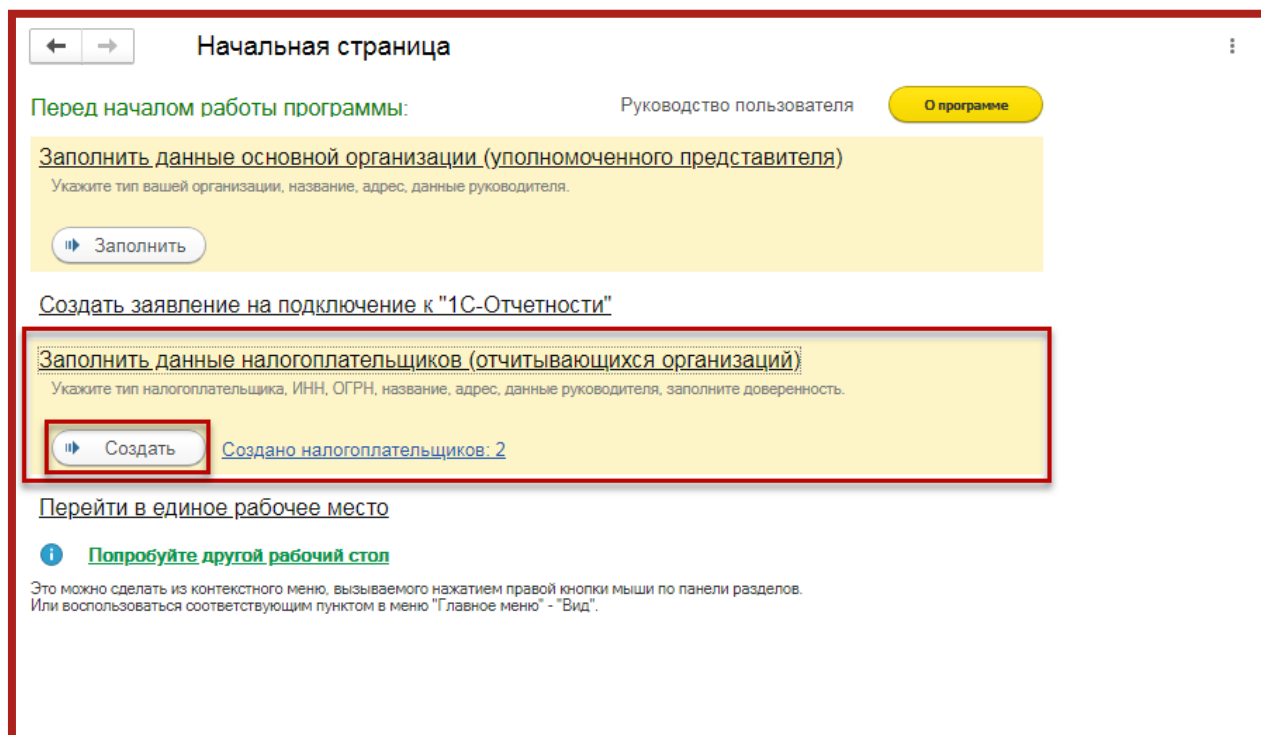


Рис. 7.1.

Перед Вами откроется окно «Мастер создания налогоплательщика». Выберите тип налогоплательщика и нажмите кнопку **Далее** (рис. 7.2.).



Мастер создания налогоплательщика

Шаг 1 из 4. Выбор типа налогоплательщика.

Вас приветствует мастер создания налогоплательщика!

С помощью мастера вы можете заполнить все необходимые реквизиты налогоплательщика.

Выберите тип организации:

Юридическое лицо	Обособленное подразделение	Физическое лицо
------------------	----------------------------	-----------------

[Создать организацию на основе файла доверенности](#)

< Назад   **Далее >**   Отмена

Рис 7.2.

Заполните основные реквизиты организации и нажмите кнопку **Далее** (рис. 7.3.).

Мастер создания налогоплательщика \*

Шаг 2 из 4. Основные реквизиты налогоплательщика.

Реквизиты налогоплательщика

Сокращенное наименование: ООО "Ромашка"

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

Краткое наименование: "Ромашка" ООО ?

ИНН:

Адрес и телефон

Адрес по прописке: 248016, Калужская обл. Калуга г. Ленина ул. дом № 13

Адрес проживания: 248016, Калужская обл. Калуга г. Ленина ул. дом № 13

☒ Адрес по прописке совпадает с адресом проживания

Контактный телефон:

Email:

< Назад   **Далее >**   Отмена

Рис. 7.3.

В следующем окне заполните коды контролирующих органов, в которые налогоплательщик планирует передавать документы отчетности, и нажмите кнопку **Далее** (рис. 7.4.).

The screenshot shows a software window titled "Мастер создания налогоплательщика \*". The header bar indicates "Шаг 3 из 4. Регистрационные коды в контролирующих органах." The interface is divided into four sections for different controlling bodies:

- ФНС (Federal Tax Service):** "Налоговый орган (основной):" with input "ИФНС 9664" and a selection icon. A link "Все налоговые органы" is below.
- ФСГС (Federal Service for Scientific and Technical Information):** "Код органа ФСГС:" with input "40-40".
- ПФР (Pension Fund):** "Регистрационный номер в ПФР:" with input "123-456-789". Below it, another "Регистрационный номер в ПФР:" with input "- -". At the bottom, "Код территориального органа ПФР:" with input "123-456".
- ФСС (Social Security Fund):** "Регистрационный номер в ФСС:" with an empty input. Below it, "Код подчиненности:" and "Дополнительный код:" with empty inputs.

At the bottom right, there are three buttons: "< Назад", "Далее >" (highlighted in yellow), and "Отмена".

Рис. 7.4.

На следующем этапе работы Мастера создания налогоплательщика заполните данные о руководителе отчитывающейся организации, нажав кнопку **Создать** (рис. 7.5.).

Мастер создания налогоплательщика \*

Шаг 4 из 4. Ответственные лица организации и настройки документооборота с контролирующими органами.

Сведения об ответственных лицах

Руководитель: [Создать](#)

Вид документооборота с контролирующими органами:

☐ Документооборот в универсальном формате с использованием встроенного механизма

☐ Предоставление отчетности через уполномоченного представителя

< Назад Создать Отмена

Рис. 7.5.

В открывшемся окне нажмите | в строке «Физическое лицо», выберите руководителя организации и укажите его должность. Затем нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 7.6.).

Ответственное лицо (создание)

Записать и закрыть

Организация: ООО "ромашка"

Ответственное лицо: Руководитель

Физическое лицо: Иванов Иван Иванович 1

Должность: Генеральный директор

Рис. 7.6.

Информация о руководителе будет прописана в соответствующем разделе. Выберите пункт **Предоставление отчетности через уполномоченного представителя** и установите флажок «Создать доверенность налогоплательщика». Нажмите кнопку **Создать** (рис. 7.7.)

Мастер создания налогоплательщика \*

Шаг 4 из 4. Ответственные лица организации и настройки документооборота с контролирующими органами.

**Сведения об ответственных лицах**  
Руководитель: Иванов Иван Иванович 1

**Вид документооборота с контролирующими органами:**

☐ Документооборот в универсальном формате с использованием встроенного механизма

☒ Предоставление отчетности через уполномоченного представителя

Для предоставления отчетности в ФНС, ПФР, Росстат через уполномоченного представителя необходимо создать доверенность

☒ Создать доверенность налогоплательщика

Для предоставления отчетности в ФСС, РАР, РПН необходимо создать и отправить заявление на подключение

☐ Создать заявление на подключение

< Назад Создать Отмена

Рис. 7.7.

Налогоплательщик успешно создан. Далее откроется окно заполнения доверенности. Заполните все поля открывшейся доверенности, для этого:

1. Впишите номер и срок действия доверенности.
2. Выберите представляемое лицо.
3. Выберите руководителя.
4. Выберите уполномоченного представителя, через которого планируется отправлять документы отчетности;
5. выберите уполномоченного сотрудника, который является владельцем электронной подписи (поле заполняется автоматически при выборе Уполномоченного представителя).
6. Заполните недостающие данные владельца ЭП (адрес по прописке, документ удостоверяющий личность).
7. Выберите полномочия, которыми необходимы Уполномоченному представителю для осуществления документооборота с контролирующими органами за данного налогоплательщика.

Нажмите кнопку **Записать** (рис. 7.8.). Доверенность создана.

Доверенность на передачу отчетности между организациями: Доверенности налогоплательщика (создание)

Записать и закрыть Записать Печать Исходный файл доверенности Отправить доверенность Еще ?

Номер доверенности: БН действует с 21.04.2020 по: 21.04.2021 ☐ Доверенность заверена нотариально

Сведения доверенности

Представляемое лицо: Ромашка ООО

в лице Руководителя: Иванов Иван Иванович 1

доверяет Уполномоченному представителю: Организация\_Тест\_ООО

в лице уполномоченного сотрудника - владельца электронной подписи: Иванов Иван Иванович 1

представлять интересы Представляемого лица в контролирующих органах РФ:

Полномочия представителя Настройки отправки отчетности

ограничены не ограничены

Код	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> 01	подписывать налоговую декларацию, др. отчетность
<input checked="" type="checkbox"/> 02	представлять налоговую декларацию, др. отчетность
<input checked="" type="checkbox"/> 03	получать документы в инспекции ФНС России
<input checked="" type="checkbox"/> 04	вносить изменения в документы налоговой отчетности
<input type="checkbox"/> 05	подписывать документы, используемые при постановке и снятии с учёта и сообщении сведений, установленных НК РФ (за исключением документов, используемых при уче...
<input type="checkbox"/> 06	представлять документы, используемые при постановке и снятии с учёта и сообщении сведений, установленных НК РФ (за исключением документов, используемых при уче...
<input type="checkbox"/> 07	получать от налогового органа документы, подтверждающие постановку и снятие с учёта

Рис. 7.8.

В программе существует возможность прикрепить файл доверенности для хранения и просмотра в любом удобном для Вас формате. Для этого нажмите «Исходный файл доверенности». Далее нажмите кнопку **Загрузить/Изменить** (рис. 7.9.).

Исходные файлы доверенности (создание)

Записать и закрыть Записать Еще

Доверенность: № БН от 21.04.2020 г. действительна до 21.04.2021 г.

Наименование: Доверенность № БН

Исходный файл доверенности

Загрузить/изменить

Рис. 7.9.

В открывшемся окне выберите нужный файл доверенности на ПК и нажмите **Открыть**. После нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 7.10)

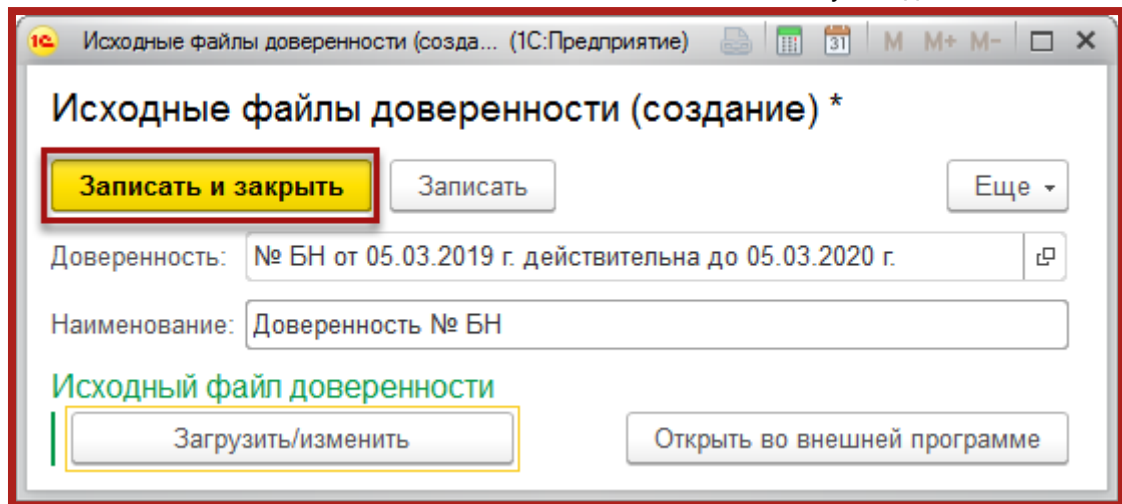


Рис. 7.10.



Для того чтобы просмотреть загруженную доверенность, нажмите на кнопку **Открыть во внешней программе**.

При необходимости Вы можете отправить регистрационные данные Абонента в ПФР. Эта функция необходима организациям, которые имеют доверенность на Уполномоченного представителя.

Для отправки регистрационной информации о сертификате уполномоченного представителя по требованию ПФР произведите следующие действия:

Перейдите в карточку созданного налогоплательщика.

Выберите пункт **Регистрационный файл ПФР** (рис. 7.11.).

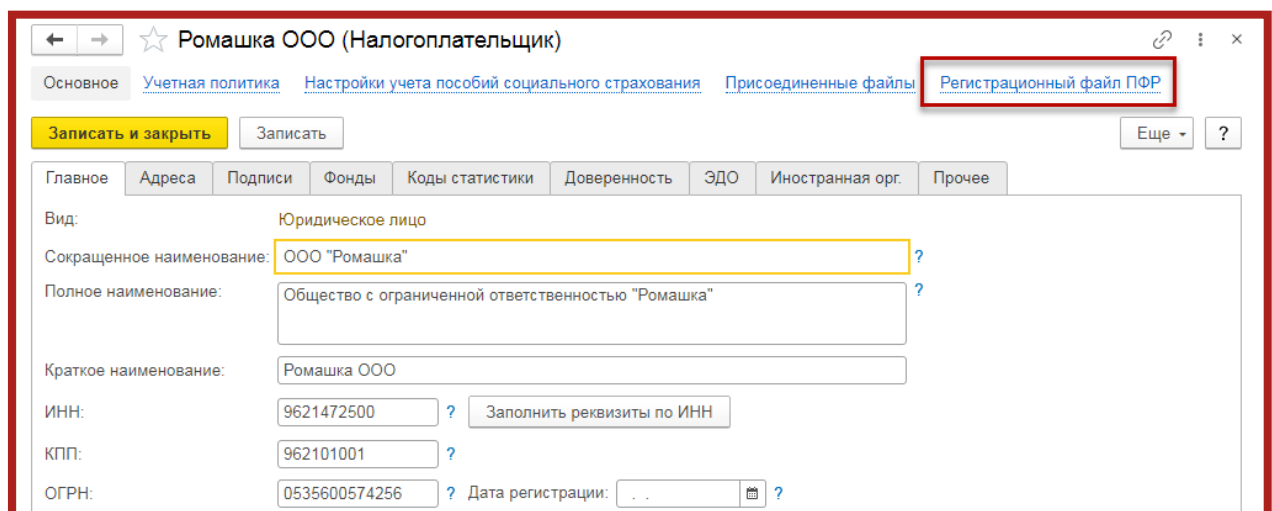


Рис. 7.11.

Нажмите кнопку **Отправить регистрационный файл в ПФР** (рис. 7.12.).

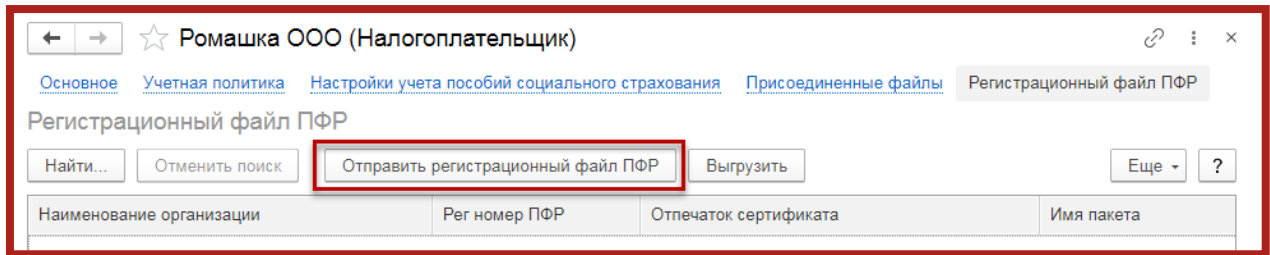


Рис. 7.12.



При изменении какого-либо из обязательных реквизитов требуется перепосылка регистрационного файла ПФР (происходит автоматически).

### 7.1. Временно исполняющий обязанности руководителя организации

1. В случае если УЦ Федеральное Казначейство выдало подпись на ВРИО – (юридическое лицо не меняется, изменяется ФИО), в сервисе 1С: УП необходимо отправить заявление на изменение (См. раздел 6.2. «Создание заявления на изменение настроек подключения» данного руководства).

В заявлении отметьте пункт **Владелец сертификата** и нажмите на ссылку с ФИО владельца. В поле **Физическое лицо** выберите сотрудника ВРИО, в поле **Должность** выберите **Временно исполняющий обязанности руководителя организации**, укажите дату, с которой вступил в должность ВРИО, нажмите **Записать и закрыть** (рис. 7.1.1.):

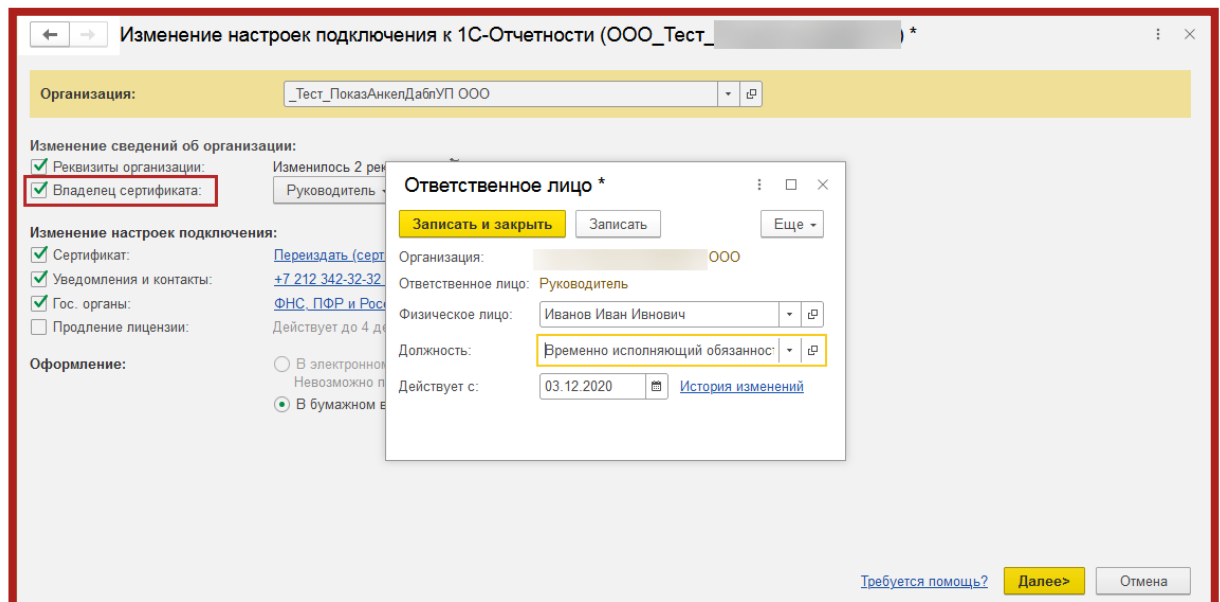


Рис. 7.1.1.

Завершите отправку заявления.

Когда ВРИО перестанет исполнять обязанности руководителя и подписывать отчетность, требуется заново отправить заявление на изменение с отметкой, что меняется владелец сертификата (ФИО, должность).

2. В случае если УЦ Федеральное Казначейство выдало на ВРИО подпись, как на физическое лицо, необходимо создать в разделе **Налогоплательщики**

карточку физического лица и отправить заявление на подключение (См. раздел 6.1. «Создание заявления на подключение к электронному документообороту» данного руководства пользователя).

**Доверенность в данном случае создавать не нужно.**

Когда ВРИО перестанет исполнять обязанности руководителя и подписывать отчетность, рекомендуется сделать запрос на [разрегистрацию учетной записи](#), чтобы избежать отправки требований ФНС на данную учетную запись.



## 8. Документооборот с контролирующими органами

### 8.1. Отправка подготовленной отчетности

#### 8.1.1. Отправка отчетности, сохраненной на компьютере



При загрузке и последующей отправки отчетности через функцию **Загрузить – Отчет**, в программе 1С:УП должны содержаться актуальные формы отчетности. С инструкцией по обновлению форм можно ознакомиться в Приложении к настоящему Руководству.

Для того чтобы загрузить отчет в сервис 1С:УП с компьютера, в разделе «Подготовка и сдача отчетности» нажмите **Загрузить** (рис. 8.1.1.1.).

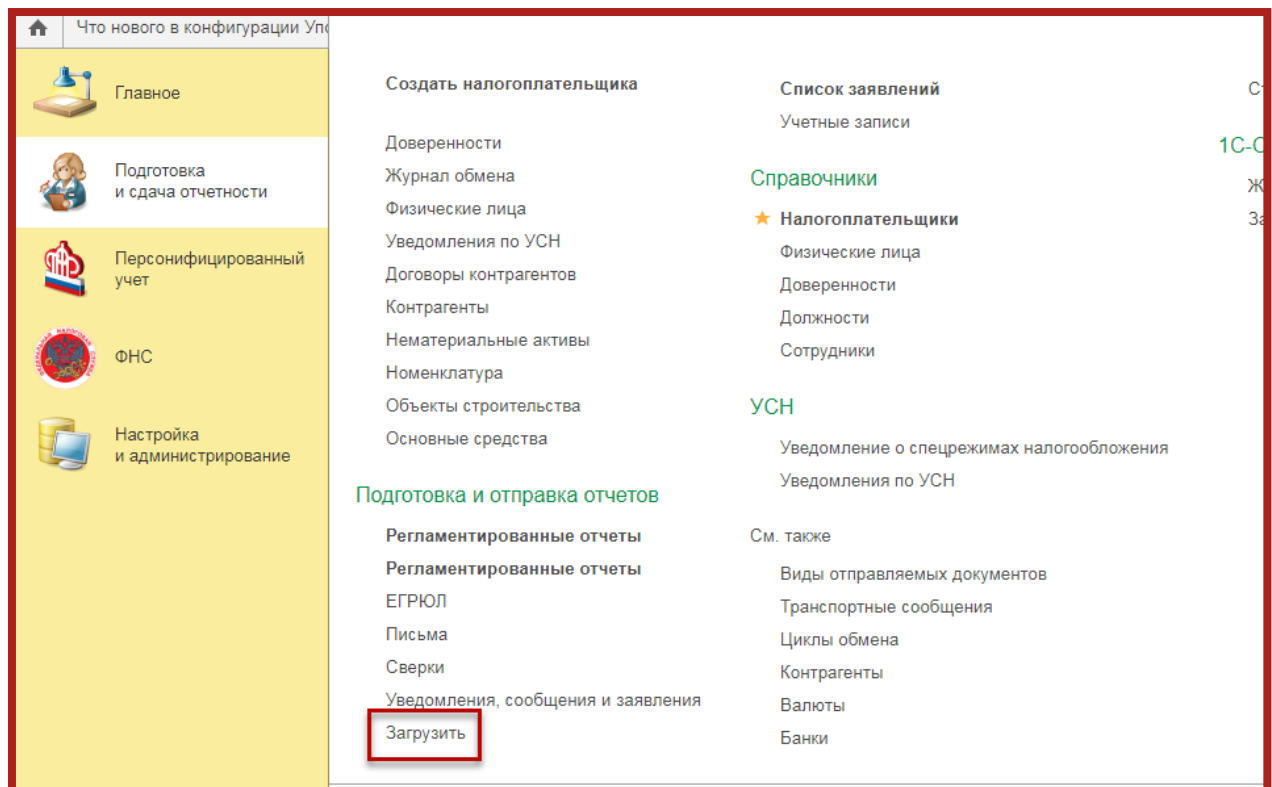


Рис. 8.1.1.1.

В открывшемся окне выберите один из вариантов загрузки файлов (рис. 8.1.1.2.).

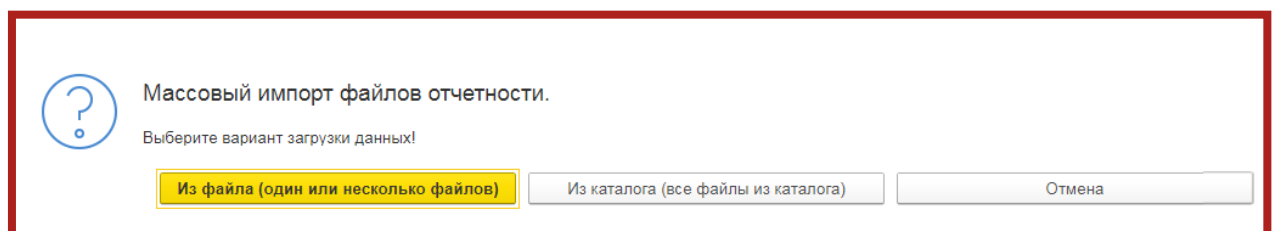


Рис. 8.1.1.2.

Выберите файл, предназначенный для загрузки в программу 1С, и нажмите **Открыть** (рис. 8.1.1.3.).

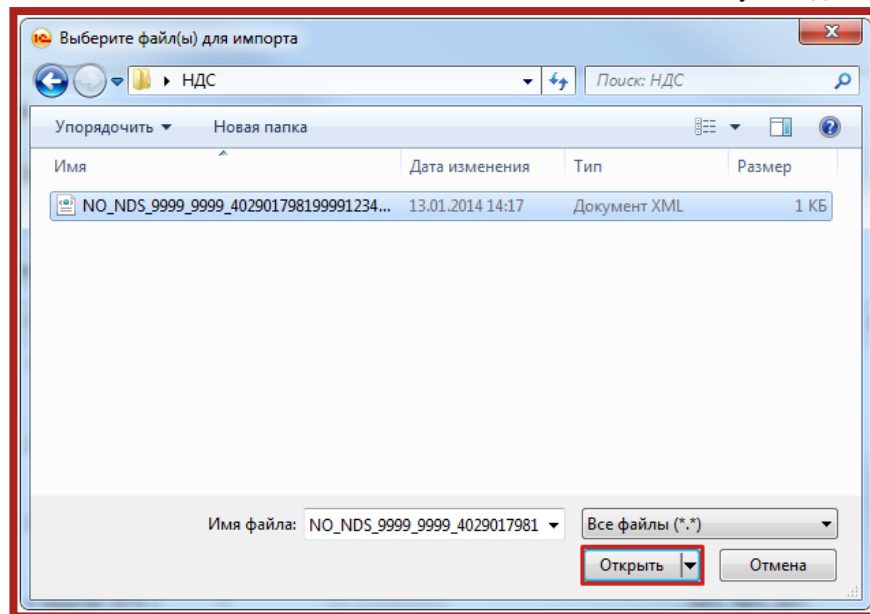


Рис. 8.1.1.3.

Перед Вами появится загруженный отчет, сохраните отчет, нажав кнопку **Записать**, затем **Отправить** (рис. 8.1.1.4.).

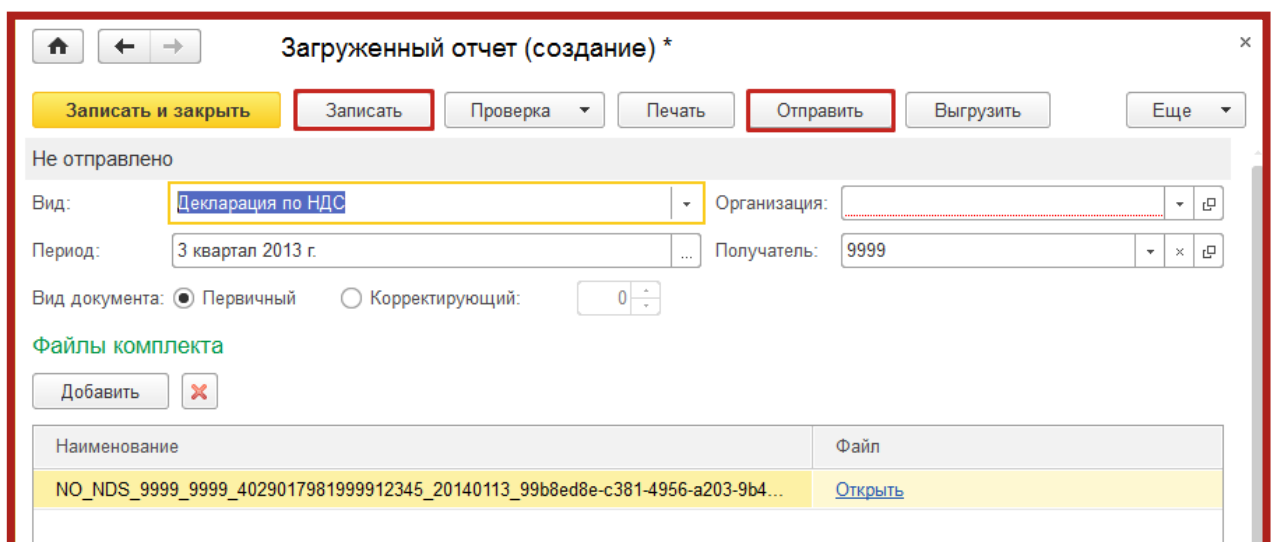


Рис. 8.1.1.4.

В сервисе есть возможность автоматического создания организации и доверенности при загрузке отчета, заполненного от имени организации, отсутствующей в списке налогоплательщиков. По умолчанию данная опция отключена. Для того чтобы включить опцию перейдите по пути **Подготовка и сдача отчетности – Регламентированные отчеты – Настройки – Настройки уполномоченного представителя**. Лево́й кнопкой мыши нажмите на строку с Уполномоченным лицом, в форме «Настройки уполномоченного представителя» и поставьте галку **Создавать доверенность автоматически** (рис. 8.1.1.5.)

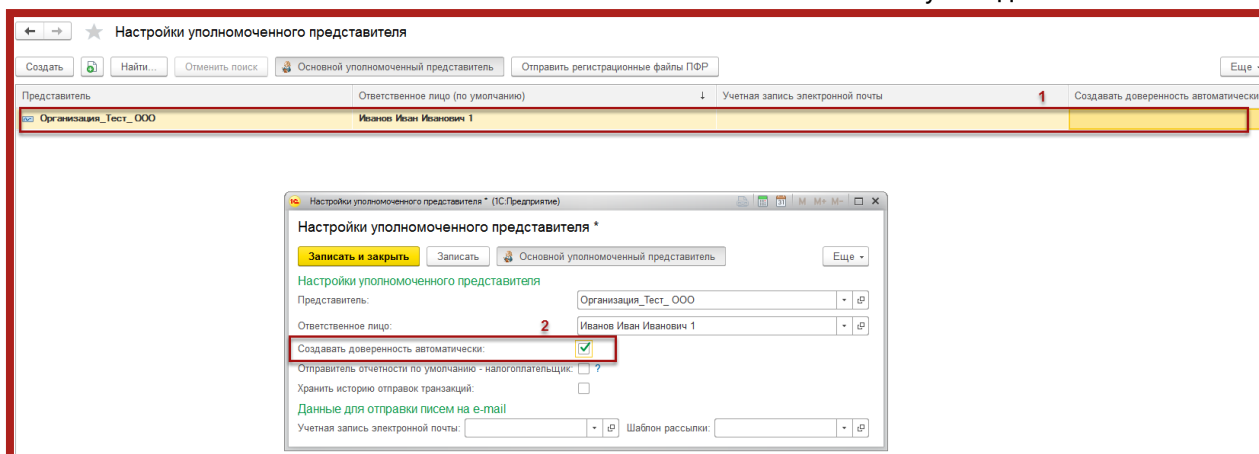
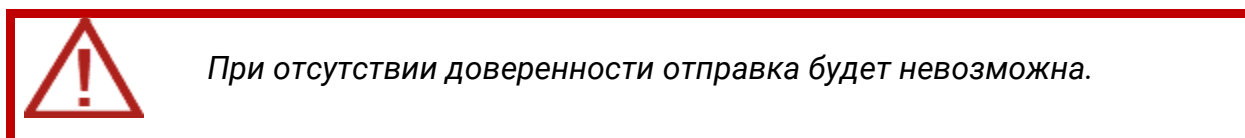


Рис. 8.1.1.5.



Также загруженный отчет можно проверить на ошибки и отправить из формы справочника **Загруженные регламентированные отчеты**. Для проверки отчета необходимо отметить один или несколько отчетов, которые необходимо проверить, и нажать кнопку **Проверка – Проверить в интернете** (рис. 8.1.1.6.)

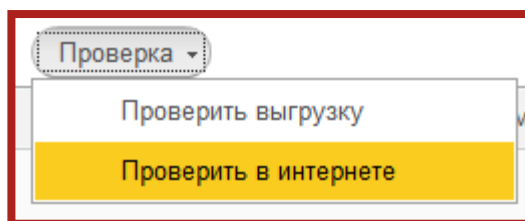


Рис. 8.1.1.6.

Далее окно с предупреждение о том что выбрано несколько отчетов для проверки, если все верно нажмите **Да** (рис. 8.1.1.7.).

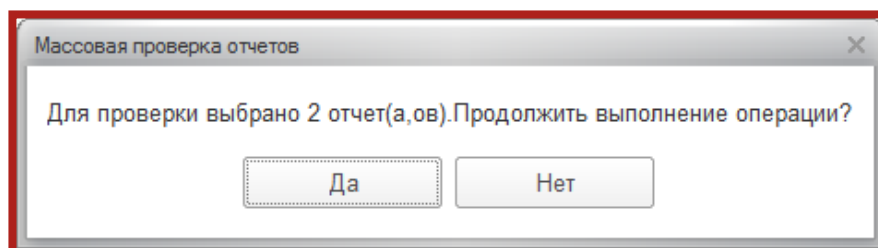


Рис. 8.1.1.7.

В открывшемся окне выберите пункт **Да** и поставьте галочку **Больше не показывать** (рис. 8.1.1.8.).

The screenshot shows a dialog box titled "Согласие на передачу персональных данных (1С:Предприятие)". It contains the text: "Отчет может содержать персональные данные физических лиц, в таком случае требуется получить у них согласие на передачу этих данных." Below this text are two radio buttons: "Да, согласие на передачу персональных данных получено или персональные данные в отчете отсутствуют" (selected) and "Нет, согласие на передачу персональных данных не получено". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Больше не показывать" which is checked. At the bottom right, there are two buttons: "Продолжить" (highlighted in yellow) and "Отмена".

рис. 87.1.1.8.

Программа произведет проверку всех отчетов, после откроется отчет проверки.

Для отправки отчетов их нужно выделить и нажать кнопку **Отправить** (рис. 8.1.1.9.).

The screenshot shows the "1С-Отчетность" window. The title bar says "1С-Отчетность". The menu bar includes: Обновить, Новое (2), Отчеты (2), Уведомления, Письма, Сверки, ЕГРЮЛ, Входящие, Личные кабинеты, Настройки. The main area shows "ООО 'Ромашка'" and "По всем видам отчетов". Below this is a toolbar with buttons: Создать, Загрузить, Отправить (highlighted with a red box), Выгрузить, Печать, and Проверка.

Рис. 8.1.1.9.

Программа произведет отправку отчета. В случае если отправка была произведена успешно, статус отчета сменится на **Отправлен**.

Обмен с контролирующими органами можно производить как в журнале обмена, так и в форме списка справочника «Регламентированные отчеты» для этого нажмите **Обновить**

В журнале, обмен осуществляется по всем учетным записям (кнопка **По всем**). В случае если Вам необходимо произвести обмен, а также просмотреть информацию, касающуюся определенных отправок, установите соответствующие параметры отбора и нажмите кнопку **По выбранным** (рис. 8.1.1.10.).

The screenshot shows the "Документооборот с контролирующими органами" window. The title bar says "Документооборот с контролирующими органами". The menu bar includes: Основное, Заявления, Учетные записи, Виды отправляемых документов, Загруженные отчеты и уведомления, Документы для представления в ФНС, Настройки обмена (общие), Настрой. Below this is a toolbar with buttons: Обменяться, Перейти. The main area shows "Налогоплательщик: ООО 'Ромашка'" and "Режим обмена: По всем" (highlighted with a red box). Below this is a toolbar with buttons: ФНС, ПФР, Росстат, ФСС, РАР, РПН, ФТС, Доп. сервисы, Прочее. The bottom bar includes buttons: Отчетность, Заявления о ввозе товаров, Требования и уведомления, Документы по требованиям, Исходящие уведомления, Исходящие документы, Входящие документы, Запросы. Below this is a toolbar with buttons: Отобразить, Печать, Выгрузить, Перейти, Найти..., Отменить поиск, and a green circular button.

Рис. 8.1.1.10.

## 8.1.2. Отслеживание документооборота

Для отслеживания состояния документооборота перейдите в раздел **Регламентированные отчеты** на вкладку **Новое** (рис. 7.1.2.1.).

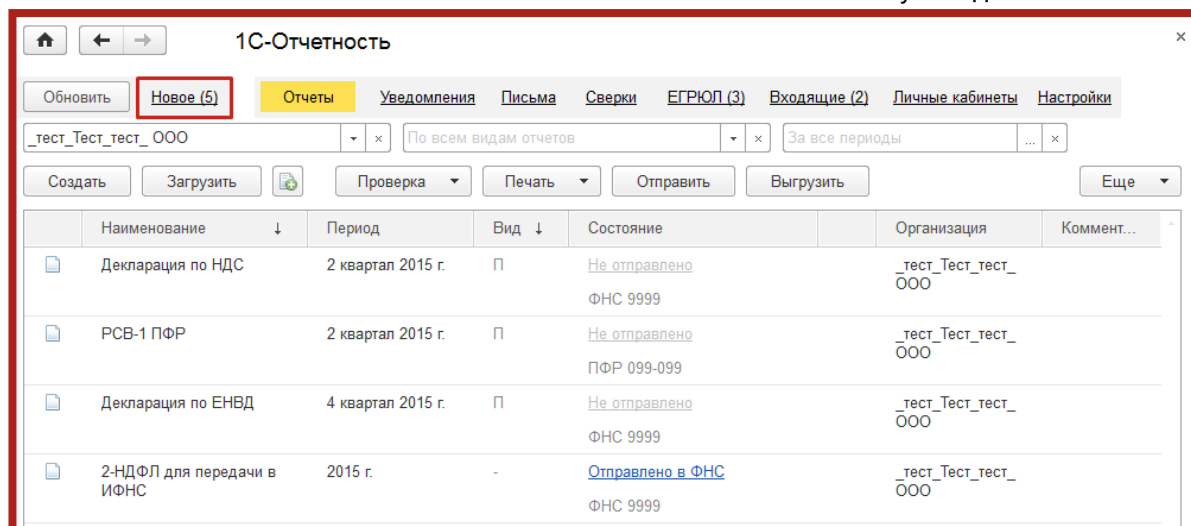


Рис. 8.1.2.1.

Для получения ответов из инспекции нажмите кнопку **Обновить**. По мере получения ответов и отправки извещений состояние отчета будет меняться (рис. 8.1.2.2.).

Наименование ↓	Период	Вид ↓	Состояние
Декларация по НДС	3 квартал 2018 г.	П	Сдано ФНС 9999
Декларация по НДС	3 квартал 2018 г.	П	Отправлено оператору ФНС 9999

Рис. 8.1.2.2.

Для того чтобы просмотреть поле подробную информацию, щелкните левой кнопкой мыши на состояние (рис. 8.1.2.3.).

The screenshot shows the '1С-Отчетность' application window with the 'Новое' button highlighted. The table below shows reports for 'ООО "Ромашка"'. The first row shows 'Декларация по НДС' for '3 квартал 2018 г.' with status 'Сдано' (highlighted with a red box). The second row shows 'Декларация по НДС' for '3 квартал 2018 г.' with status 'Сдано'. The third row shows 'Декларация по НДС' for '3 квартал 2018 г.' with status 'В работе'. The fourth row shows 'Декларация по НДС' for '3 квартал 2018 г.' with status 'Сдано'.

Наименование ↓	Период	Вид ↓	Состояние	Организация
Декларация по НДС	3 квартал 2018 г.	П	Сдано ФНС 9999	ООО "Ромашка"
Декларация по НДС	3 квартал 2018 г.	П	Сдано ФНС 9999	ООО "Ромашка"
Декларация по НДС	3 квартал 2018 г.	П	В работе ФНС 9999	ООО "Ромашка"
Декларация по НДС	3 квартал 2018 г.	П	Сдано ФНС 9999	ООО "Ромашка"

Рис. 8.1.2.3.

Перед Вами откроется окно с информацией об этапах отправки данного документа (рис. 8.1.2.4.).

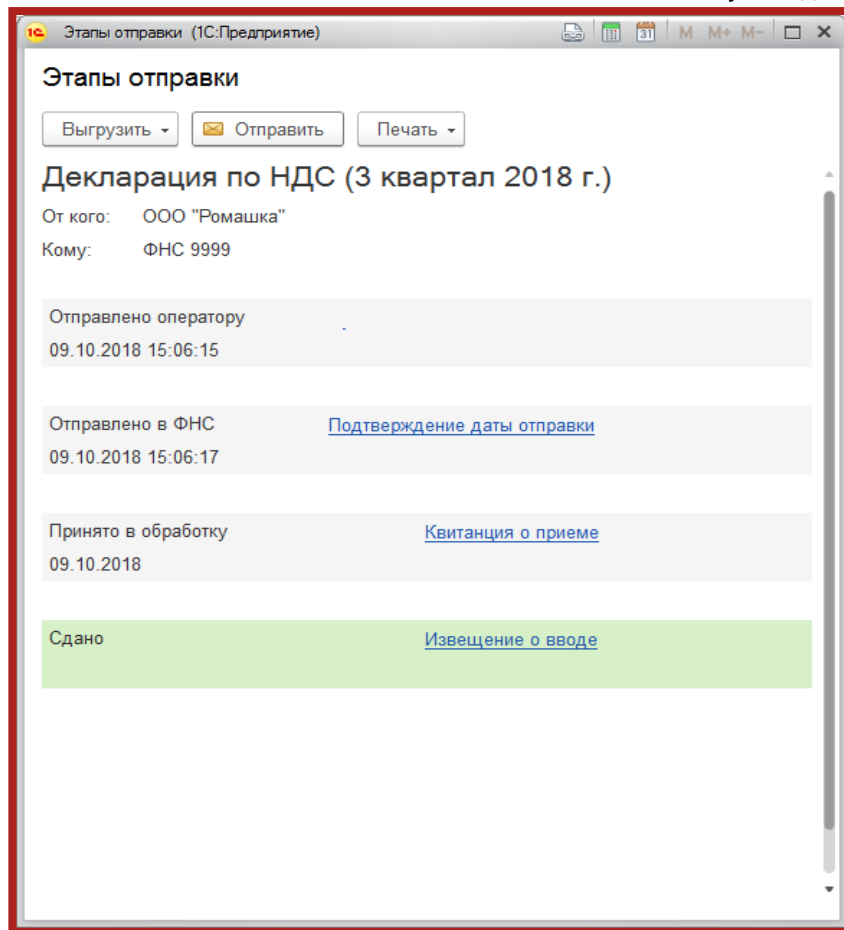


Рис. 8.1.2.4.

Здесь Вы можете выгрузить весь пакет документов для последующей отправки в кредитные учреждения. Для этого нажмите кнопку **Выгрузить** и выберите **Пакет документов для предоставления по месту требования** (рис. 8.1.2.5.).

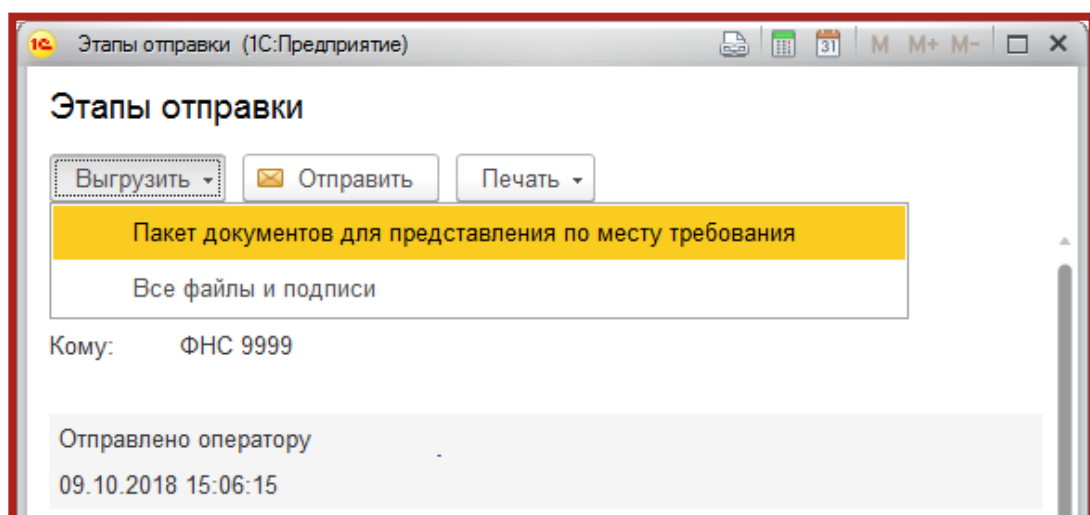


Рис. 8.1.2.5.

Также из окна **Этапы отправки** Вы можете открыть печатную форму каждого этапа обработки. Для этого нажмите на сообщение (рис. 8.1.2.6.).

Этапы отправки (1С:Предприятие)

Выгрузить Отправить Печать

**Декларация по НДС (3 квартал 2018 г.)**

От кого: ООО "Ромашка"  
Кому: ФНС 9999

Отправлено оператору  
09.10.2018 15:06:15

Отправлено в ФНС  
09.10.2018 15:06:17 [Подтверждение даты отправки](#)

Принято в обработку  
09.10.2018 [Квитанция о приеме](#)

Сдано [Извещение о вводе](#)

Рис. 8.1.2.6.

Перед Вами откроется печатная форма данного сообщения, из которой можно распечатать сообщение, нажав на кнопку **Печать**, и сохранить, нажав **Сохранить** и выбрав формат сохранения [\*.xls], [\*. mxl] (рис. 8.1.2.7.).

← → Результат обработки декларации

Печать Сохранить Копий: 1

КНД 1166007

место штампа  
налогового органа

ООО "Организация\_Тест\_", 9632528377 / 999901001

(реквизиты налогоплательщика (представителя):  
- полное наименование организации, ИНН/КПП;  
- Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН (при наличии))

**Извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчете) в электронной форме**

Налоговый орган 9999 настоящим документом подтверждает, что  
(код налогового органа)

ООО "Организация\_Тест\_", 9632528377 / 999901001  
(полное наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН (при наличии))

Рис. 8.1.2.7.

При возникновении критической ошибки отчет в регламентированных отчетах будет отображен красным цветом, а в цикле обмена будет отображена пиктограмма в виде восклицательного знака (рис. 8.1.2.8.).

Справки 2-НДФЛ для ИФНС	2017 г.	Сдан частично	№ 9 от 20.11.2017 г...
Статистика: Форма 11 (краткая)	2017 г.	Отправлено в Росстат	№ 9 от 20.11.2017 г...
Статистика: Форма 11 (краткая)	2017 г.	Не сдано	№ 9 от 20.11.2017 г...

Рис. 7.1.2.8.

Дважды щелкните левой кнопкой мыши по изображению ошибки. Откроется уведомление об ошибке (рис. 8.1.2.9.).

← → ☆ Транспортное сообщение от 02.04.2018 14:10:30

Распознать Выгрузить Перейти Дополнительно...

Уведомление об ошибке. Получено 02.04.2018 14:19:08.

Тип: Уведомление об ошибке при обмене с Росстатом

Отправитель: 26-00

Получатель:

Содержимое

Отчетность определена как статистическая, но имя файла "минстрой.xml" не является корректным для этого вида отчетности

Рис. 8.1.2.9.

### 8.1.3. Отправка этапов обработки по почте

В сервисе реализована возможность отправки ответов по отчетности на e-mail налогоплательщика. Для настройки функции отправки ответов необходимо перейти в раздел **Подготовка и сдача – Регламентированные отчеты** (рис. 8.1.3.1.).

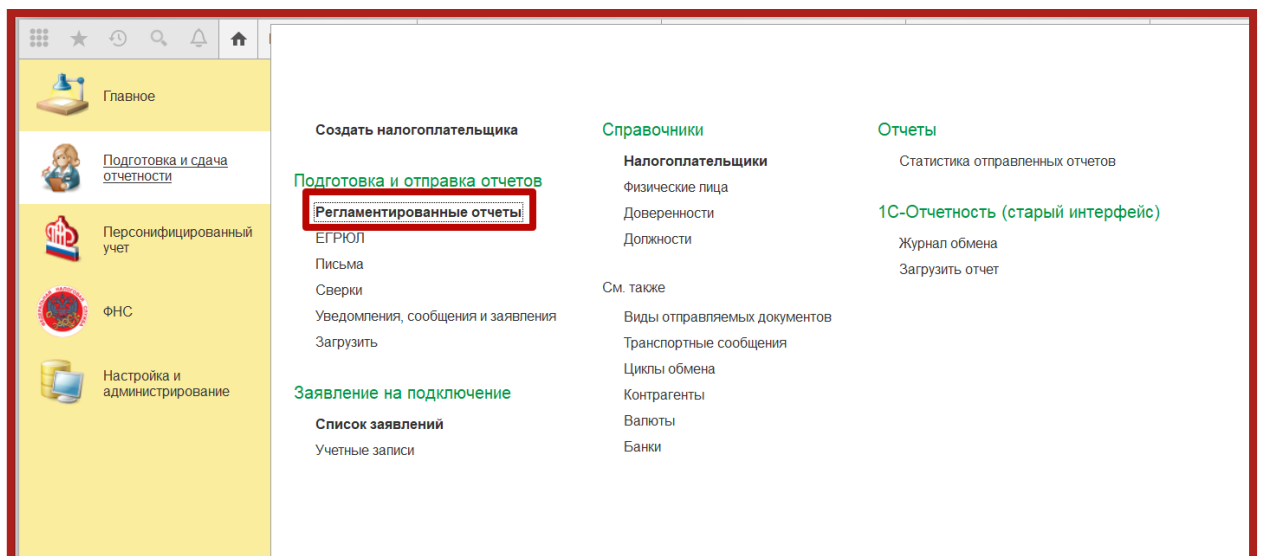


Рис. 8.1.3.1.



Далее перейдите в **Настройки – Настройка уполномоченного представителя** (рис. 8.1.3.2.).

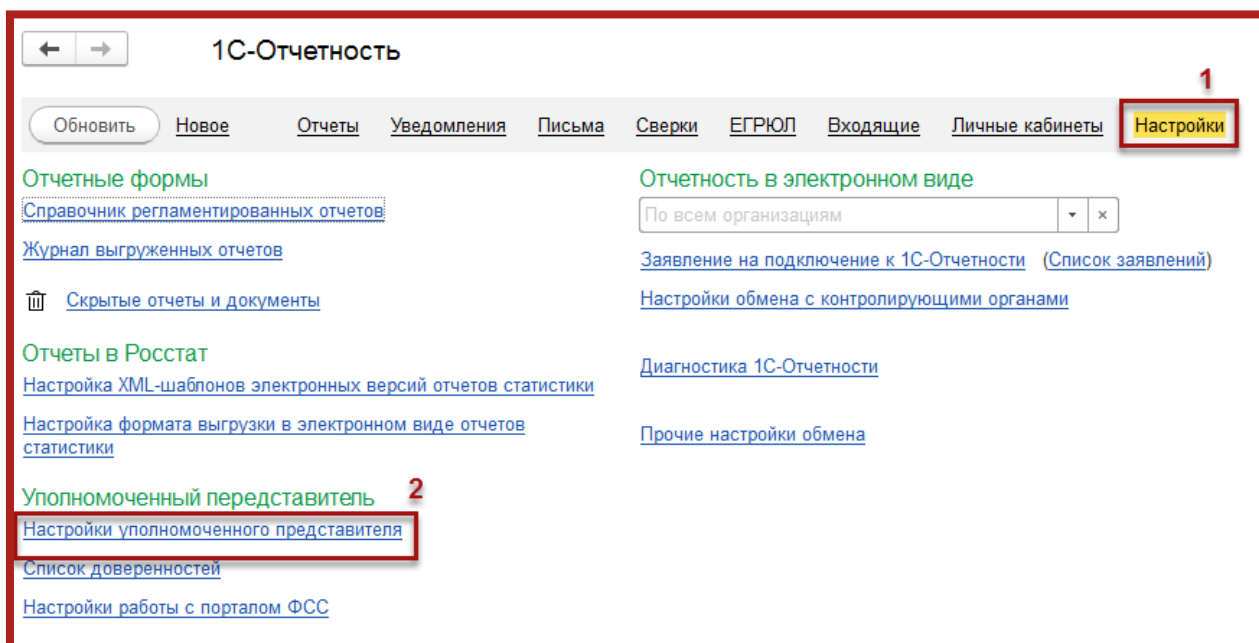


Рис. 8.1.3.2.

Нажмите кнопку **Создать** и заполните информацию об **Уполномоченном представителе** (рис. 8.1.3.3.).

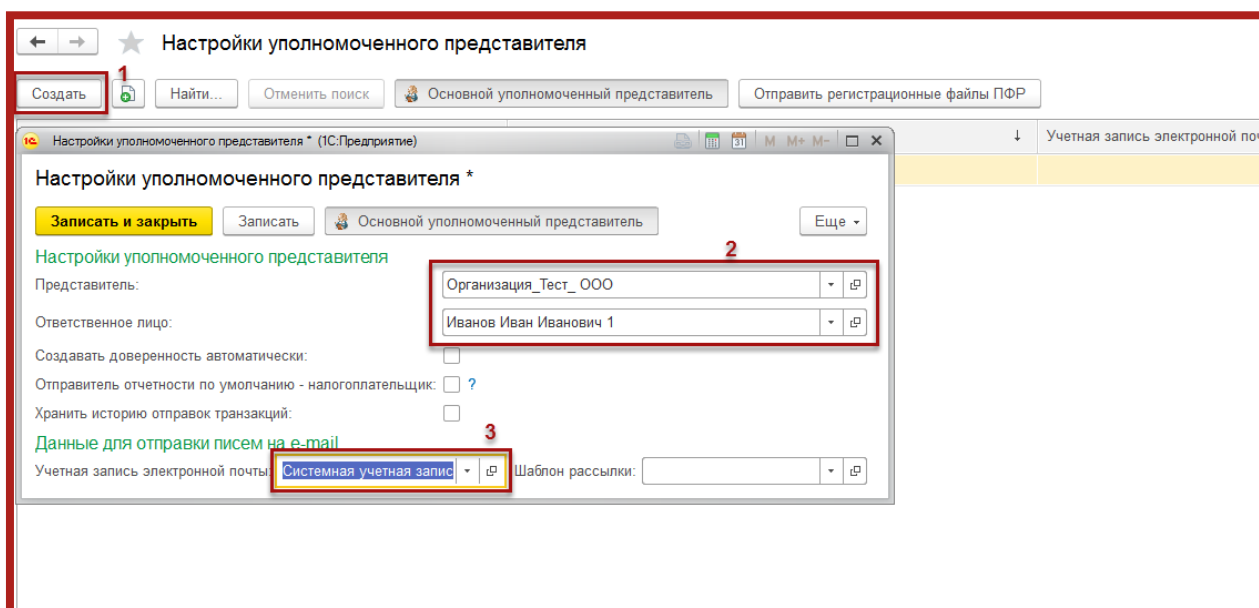


Рис. 8.1.3.3.

Далее перейдите в раздел **Настройка и администрирование – Органайзер** (рис. 8.1.3.4.). Нажмите на ссылку **Учетные записи электронной почты** (рис. 8.1.3.5.).

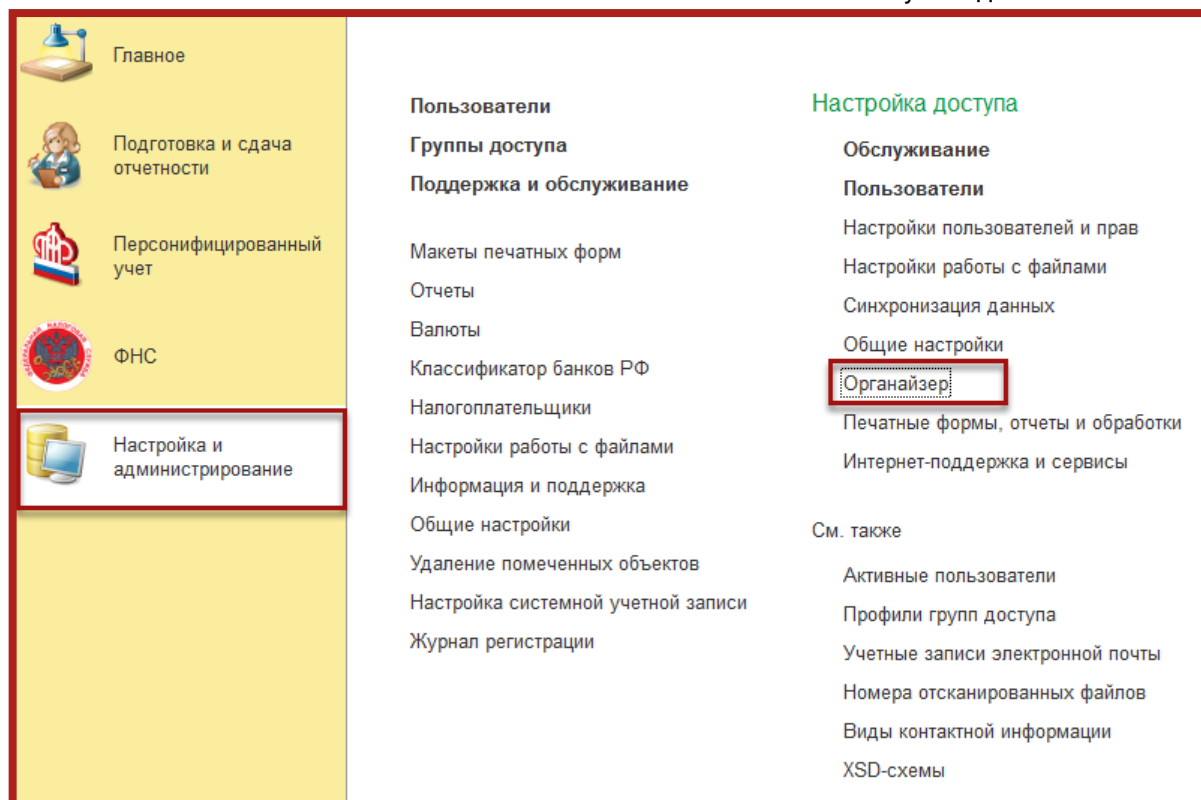


Рис. 8.1.3.4

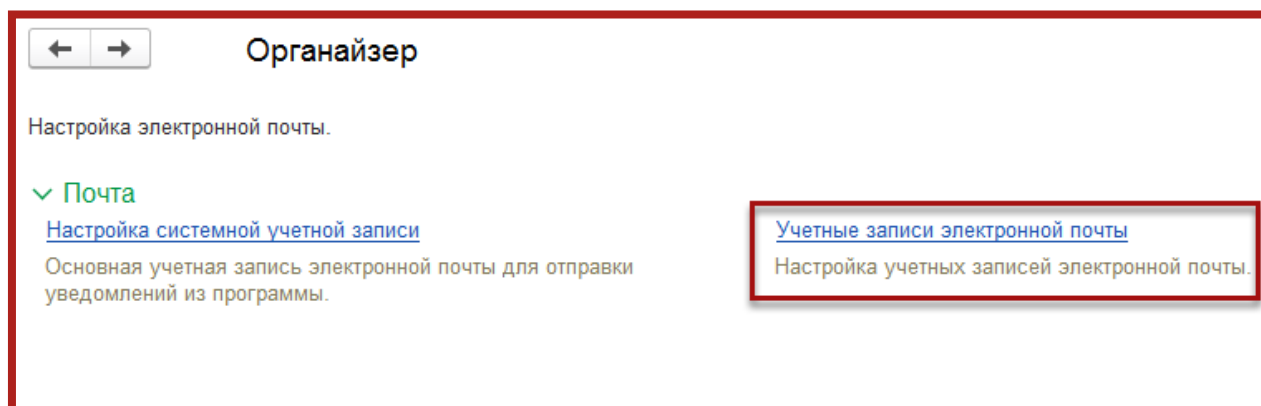


Рис. 8.1.3.5.

В открывшемся окне двойным щелчком нажмите на строку **Системная учетная запись** (рис. 8.1.3.6.).

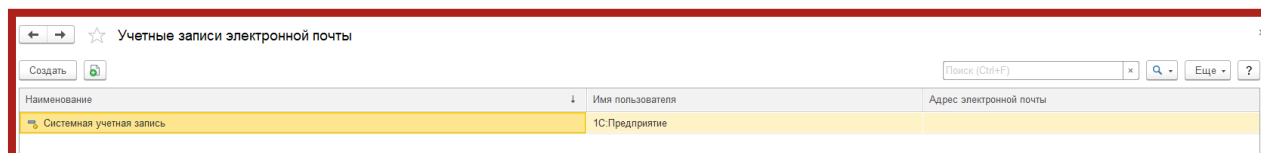


Рис. 8.1.3.6.

Далее заполните поля **Адрес электронной почты** и **Пароль** и нажмите **Создать** (рис. 8.1.3.7.).

Создание учетной записи эл... (1С:Предприятие)

### Создание учетной записи электронной почты

Введите параметры учетной записи

Адрес почты:

Пароль:

Использовать учетную запись

☒ Для отправки почты ☒ Для получения почты

Для кого учетная запись

☒ Для всех ☐ Только для меня

Имя отправителя:

Например, Ваше имя или название организации.

☒ Определить параметры подключения автоматически (рекомендуется)  
☐ Настроить параметры подключения вручную

**Создать** **Отмена**

Рис. 8.1.3.7.

После того как учетная запись электронной почты создана, необходимо заполнить электронную почту налогоплательщиков. Для этого в карточке налогоплательщика на вкладке **Адреса** необходимо заполнить поле **Email** и проставить флажок **Хочу получать транспортные сообщения на почту** (рис. 8.1.3.8.).

← → ☆ ООО "Ромашка" (Налогоплательщик) \*

Основное Учетная политика Настройки учета пособий социального страхования Присоединенные файлы Регистрационный файл ПФР

**Записать и закрыть** **Записать**

Главное **Адреса** Подписи Фонды Коды статистики Доверенность ЭДО Иностранная орг. Прочее

Юридический адрес: [248000, Калужская обл. Калуга г. Космонавта Пацаева ул. дом ... ?](#)

Фактический адрес: 248000, Калужская обл, Калуга г, Космонавта Пацаева ул, дом ...

☒ Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес: [Заполнить](#)

☐ Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Контактный телефон:  Факс:

Email:  ☒ **Хочу получать транспортные сообщения на почту ?**

Другие контакты:

Рис. 8.1.3.8.

Для отправки налогоплательщику всех имеющихся ответов по выбранному отчету необходимо перейти в **Этапы отправки** отчета и нажать кнопку **Отправить** (рис. 8.1.3.9.).

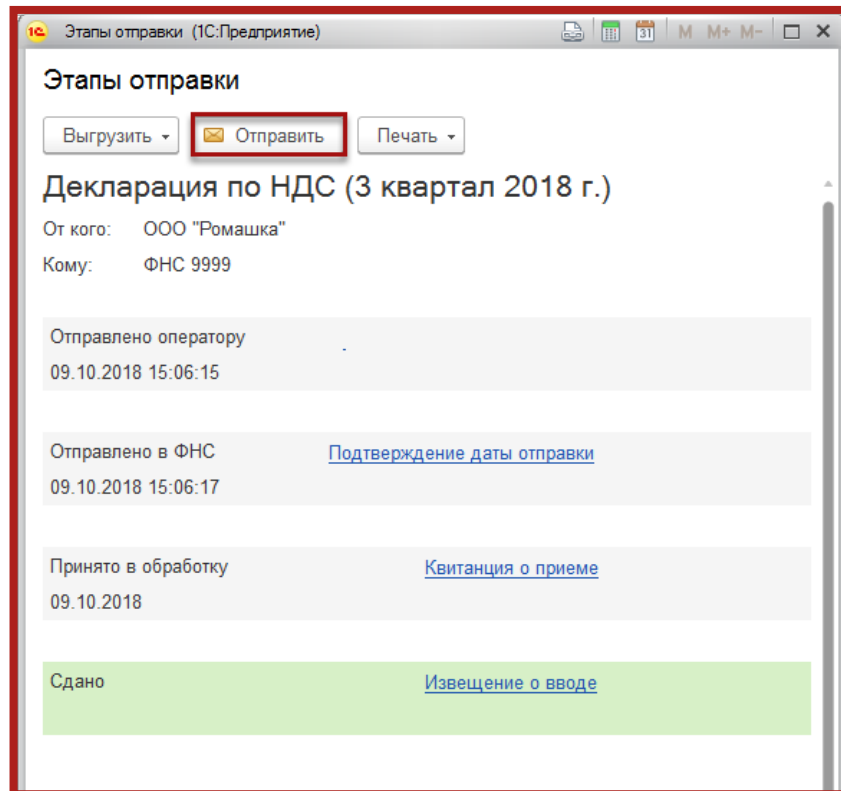


Рис. 8.1.3.9

Для того чтобы отправить один из этапов отправки, необходимо перейти в него и нажать кнопку **Отправить** (рис. 8.1.3.10.).

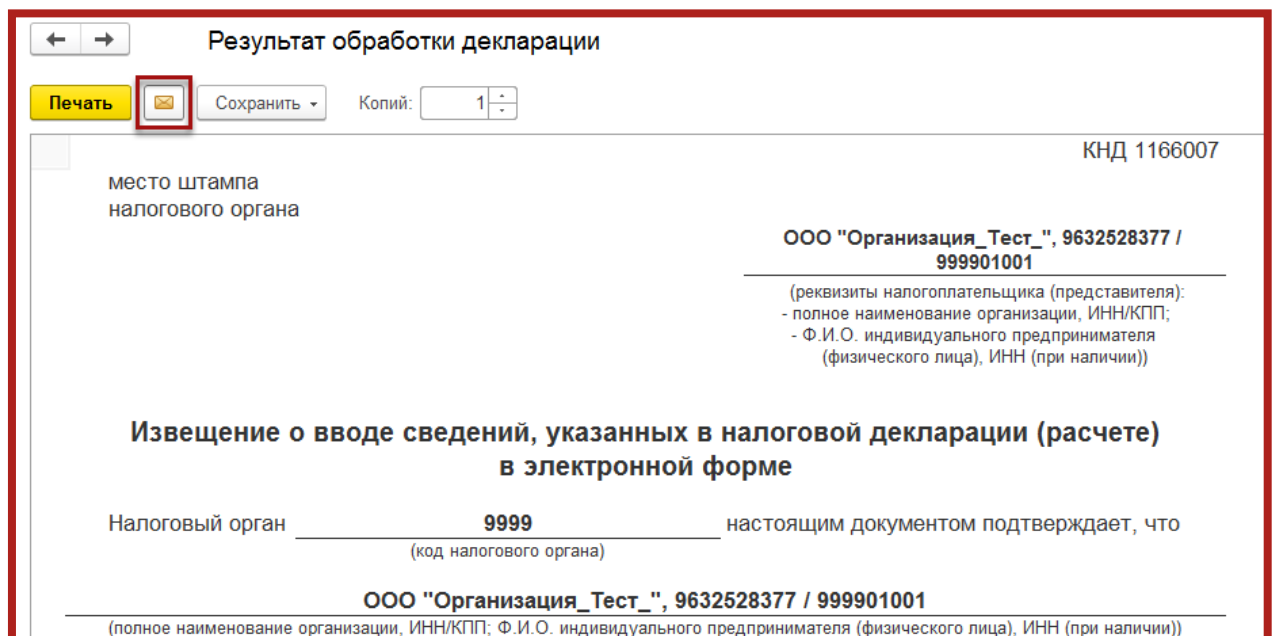


Рис. 8.1.3.10.

## 8.2. Подготовка отчетности в сервисе 1С:УП

### 8.2.1. Подготовка и отправка отчетности в ФНС, ПФР, Росстат

Передавать документы отчетности по данным направлениям Уполномоченный представитель может как за собственную организацию, так и за ту организацию, чьим представителем он является.

Для создания нового отчета перейдите в пункт меню **Подготовка и сдача отчетности – Регламентированные отчеты** сервиса 1С:УП (рис. 8.2.1.1.).

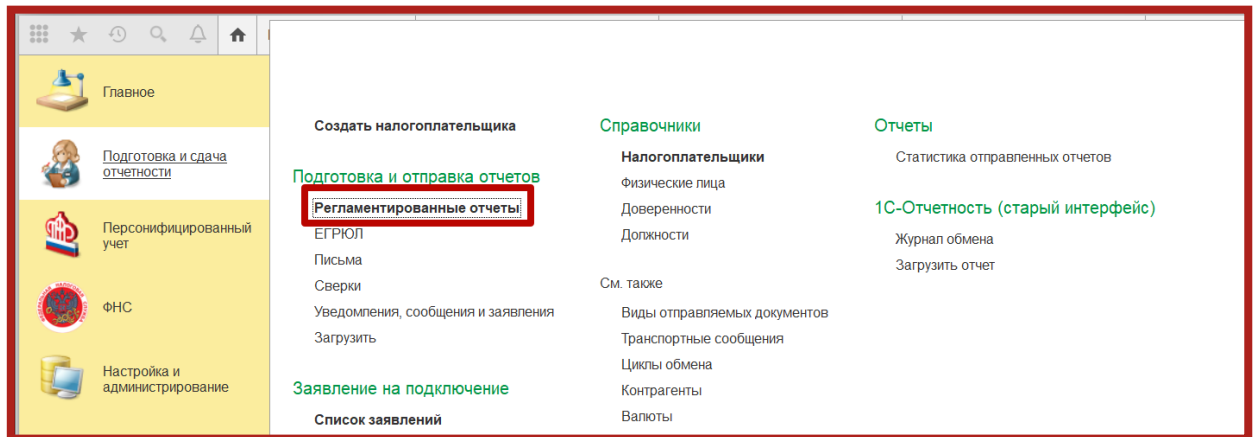


Рис. 8.2.1.1.

Нажмите кнопку **Создать** (рис. 8.2.1.2.).

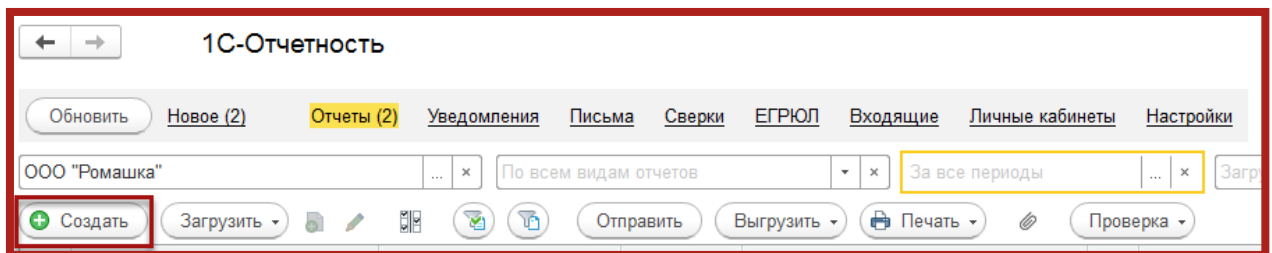


Рис. 8.2.1.2.

В появившемся списке **Виды отчетов** отметьте нужную форму. Нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 8.2.1.3.).

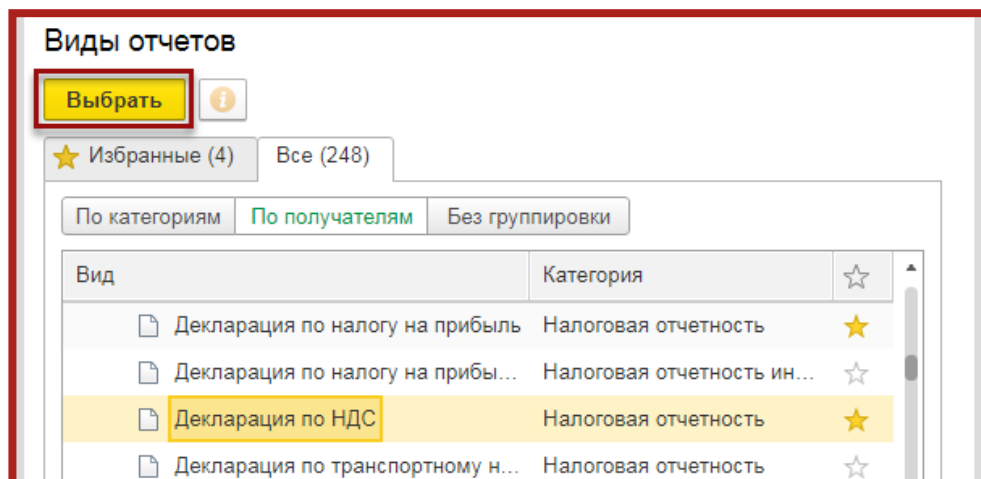


Рис. 8.2.1.3.

Укажите организацию и период, за который необходимо сформировать декларацию, нажмите кнопку **Создать** (рис. 8.2.1.4.).

Рис. 8.2.1.4.

Проверьте заполнение и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 8.2.1.5.).

Рис. 8.2.1.5.

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

### 8.2.2. Подготовка и отправка декларации по НДС

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

Перед формированием отчета НДС данные сведения должны быть сформированы. Сведения заполняются автоматически при нажатии кнопки **Заполнить** (рис. 8.2.2.1.).

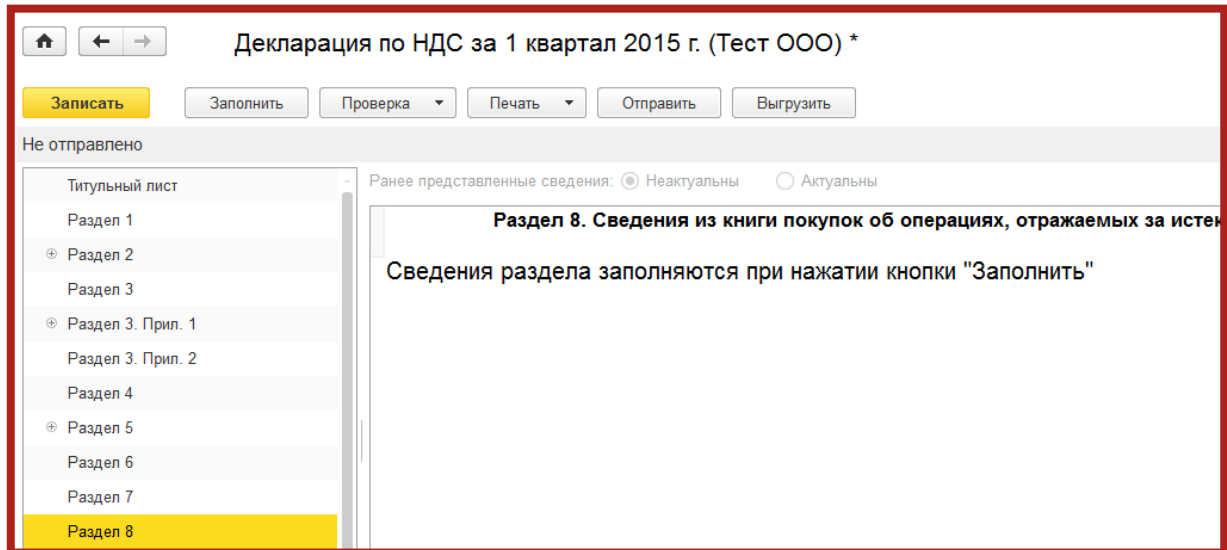


Рис. 8.2.2.1

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

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

Проверка осуществляется при нажатии кнопки **Проверка – Проверить контрагентов** (рис. 8.2.2.2.).

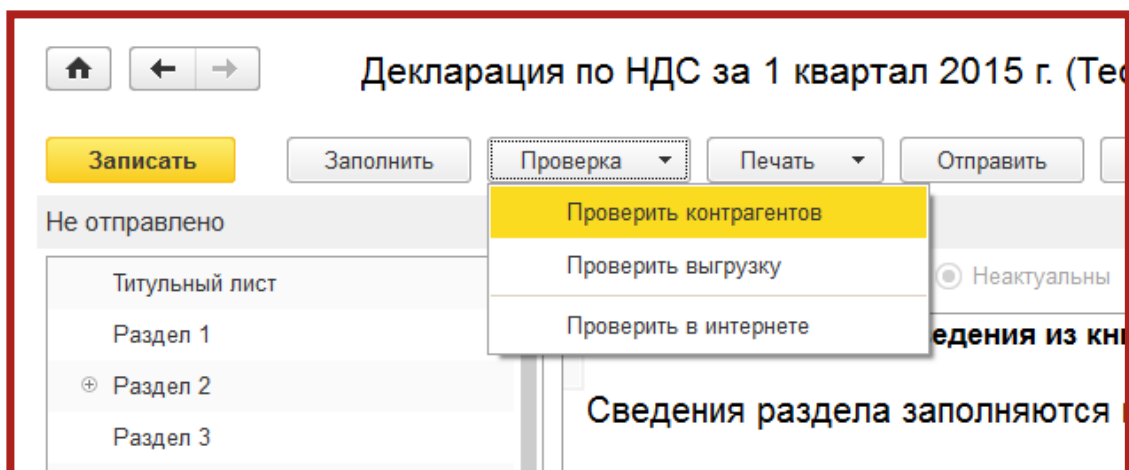


Рис. 8.2.2.2.

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

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

По итогам проверки может быть присвоен один из следующих статусов:

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

### 8.2.3. Подготовка и отправка отчетности в ФСС

Из сервиса 1С:Уполномоченный представитель возможна отправка следующих реестров сведений по направлению ФСС (рис. 8.2.3.1.):

- пособия по нетрудоспособности;
- ежемесячные пособия по уходу за ребенком;
- единовременные пособия по уходу за ребенком;
- единовременные пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Рис. 8.2.3.1.

#### 8.2.3.1. Отправка отчетности в ФСС по доверенности

Для сдачи отчетности в ФСС за организации, чей регистрационный номер ФСС отличается от регистрационного номера организации отправителя, отправителю необходимо выполнить ряд действий:

1. Зарегистрироваться на портале [portal.fss.ru](http://portal.fss.ru).

Для этого с помощью интернет обозревателя перейдите по адресу [portal.fss.ru](http://portal.fss.ru), далее в правом верхнем углу нажмите кнопку **Регистрация** (рис. 8.2.3.1.1.).



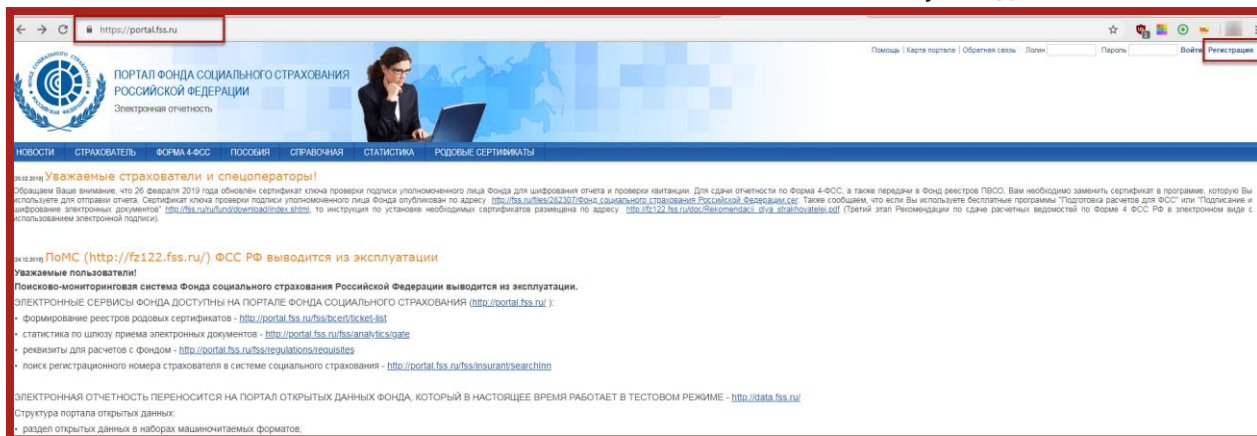




Рис. 8.2.3.1.1.

На открывшейся странице необходимо заполнить поля карточки **Данные пользователя** и после этого нажать кнопку **Регистрация** (рис. 8.2.3.1.2.).



Ф. И. О. в данных пользователя должно совпадать с Ф. И. О. владельца сертификата.



ПОРТАЛ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Электронная отчетность

НОВОСТИ | СТРАХОВАТЕЛЬ | ФОРМА 4-ФСС | ПОСОБИЯ | СПРАВОЧНАЯ | СТАТИСТИКА | РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ

### Регистрация

Внимание: при регистрации на рабочем контуре **синего портала** новая учётная запись не будет синхронизироваться с ПоМС (**зелёный портал**, fz122.fss.ru)

Имя пользователя (login) \*

Пароль \*

Повтор пароля \*

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

E-mail \*

Телефон

Комментарий

Очистить

Регистрация

Рис. 8.2.3.1.2.

На указанный электронный адрес будет отправлено письмо для подтверждения регистрации. Для завершения регистрации достаточно перейти по ссылке (рис. 8.2.3.1.3.), авторизация на данном портале и заполнение профиля не является обязательным.

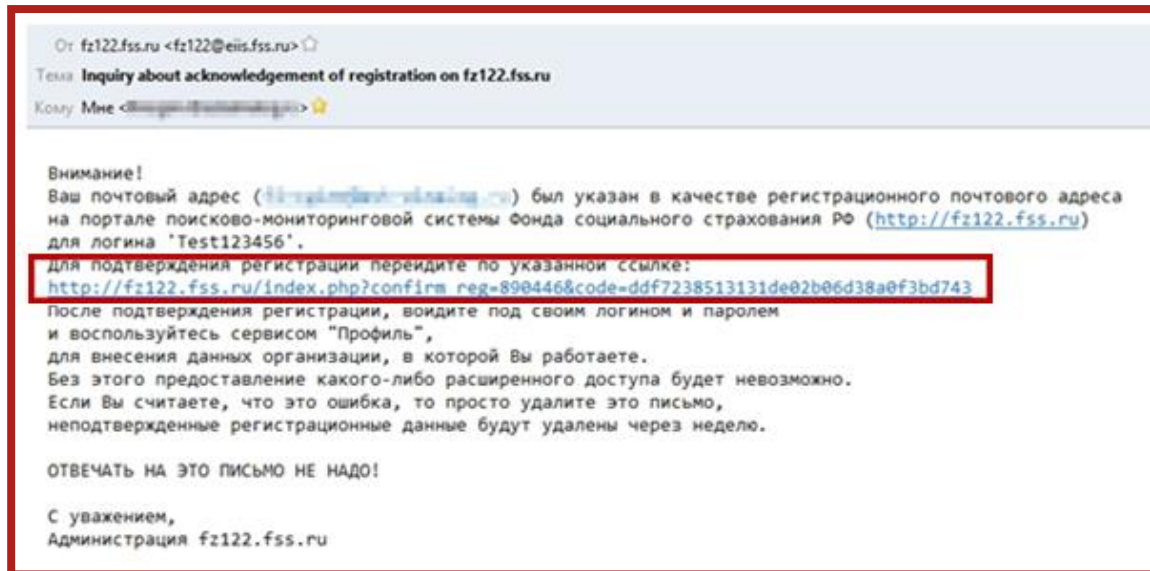


Рис.

Рис. 8.2.3.1.3.

2. Загрузить на портал ЭП уполномоченного представителя (отправителя).

Для дальнейшей настройки потребуется наличие файла личной ЭП в формате [\*.cer]. Авторизовавшись на портале необходимо перейти в меню **Профиль**, выбрать вкладку **Уполномоченный** и с помощью кнопки **Загрузить сертификат** (рис. 8.2.3.1.4.) указать место хранения выгруженного в предыдущем пункте сертификата.



Рис. 8.2.3.1.4.

3. Сформировать список представляемых организаций и загрузить на портал отсканированные оригиналы доверенностей.

После того, как был загружен сертификат, Вам будет доступна возможность добавления представляемых организаций. Для создания записи об организации, за которую будет представляться отчетность, необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить** (рис. 8.2.3.1.5.).

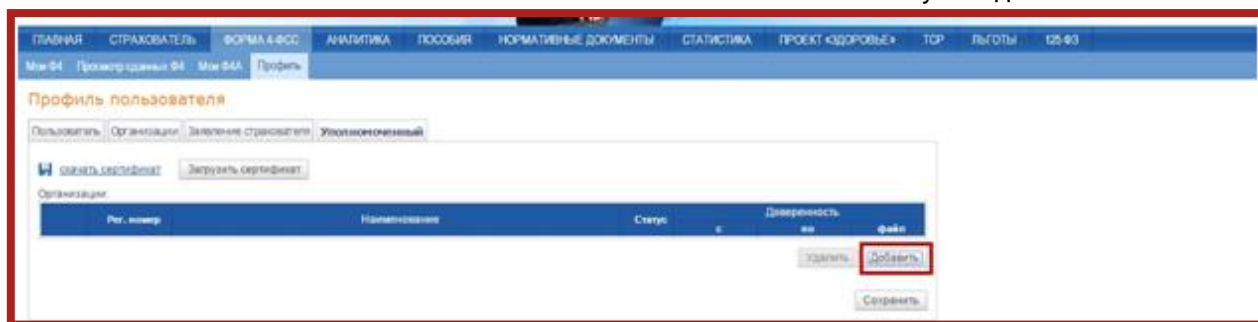


Рис. 8.2.3.1.5.

В появившемся окне укажите данные представляемой организации и нажмите кнопку **Искать**. Ниже в таблице будут отображены результаты поиска. Выбрав строку с интересующей организацией, нажмите кнопку **Добавить** (рис. 8.5.3.1.6.).



Рис. 8.2.3.1.6.

В списке представляемых организаций появится новая запись. Для дальнейшей работы необходимо нажать кнопку **Сохранить** (рис. 8.2.3.1.7.).

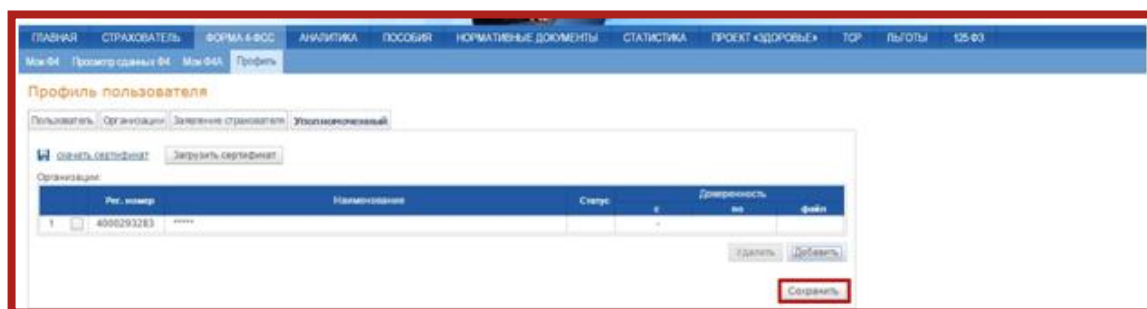


Рис. 8.2.3.1.7.

Далее необходимо указать срок действия доверенности и загрузить ее отсканированную версию в формате \*.pdf с помощью кнопки **Загрузить доверенность** (рис. 8.2.3.1.8.).

Профиль пользователя

Пользователь | Организации | Заявление страхователя | Уполномоченный

скачать сертификат | Загрузить сертификат

Организации:

	Рег. номер	Наименование	Статус	с	по	Доверенность
1	4000293283	*****	✓	14.01.2015	14.01.2016	

Удалить | Добавить

Сохранить

Рис. 8.2.3.1.8.

На этом действия на портале по добавлению представляемой организации завершены.

- Предоставить в территориальный орган ФСС копии доверенностей на бумажном носителе.



По каждой добавленной организации необходимо предоставить копию доверенности на бумажном носителе в территориальный орган ФСС для проверки полномочий и утверждения статуса уполномоченного представителя.

- Дождаться результатов проведения проверки полномочий сотрудниками ФСС и присвоения статуса записи в личном кабинете на **Утверждено** (зеленый цвет) и только после этого производить отправку отчетности.

### 8.2.3.2. Настройки работы с порталом ФСС

Для настройки работы с порталом ФСС в сервисе 1С:Уполномоченный представитель зайдите **Регламентированные отчеты – Настройки** и выберите пункт **Настройки работы с порталом ФСС** (рис. 8.2.3.2.1.):

1С-Отчетность

Обновить | Новое | Отчеты (3) | Уведомления (1) | Письма (2) | Сверки (1) | ЕГРЮЛ | Входящие (46) | Личные кабинеты | **Настройки**

Отчетные формы  
[Справочник регламентированных отчетов](#)  
[Журнал выгруженных отчетов](#)  
 [Скрытые отчеты и документы](#)

Отчеты в Росстат  
[Настройка XML-шаблонов электронных версий отчетов статистики](#)  
[Настройка формата выгрузки в электронном виде отчетов статистики](#)

Уполномоченный представитель  
[Настройки уполномоченного представителя](#)  
[Список доверенностей](#)  
[Настройки работы с порталом ФСС](#)  
[Создание архива документооборота](#)

Отчетность в электронном виде  
По всем организациям  
[Заявление на подключение к 1С-Отчетности](#) (Список заявлений)  
[Настройки обмена с контролирующими органами](#)  
[Диагностика 1С-Отчетности](#)  
[Прочие настройки обмена](#)  
[Индексировать объекты](#)

Рис. 8.2.3.2.1.

Откроется окно Работа с порталом ФСС (portal.fss.ru). Укажите логин и пароль, заданный при регистрации на portal.fss.ru, нажмите кнопку **Войти** (рис. 8.2.3.2.2.):

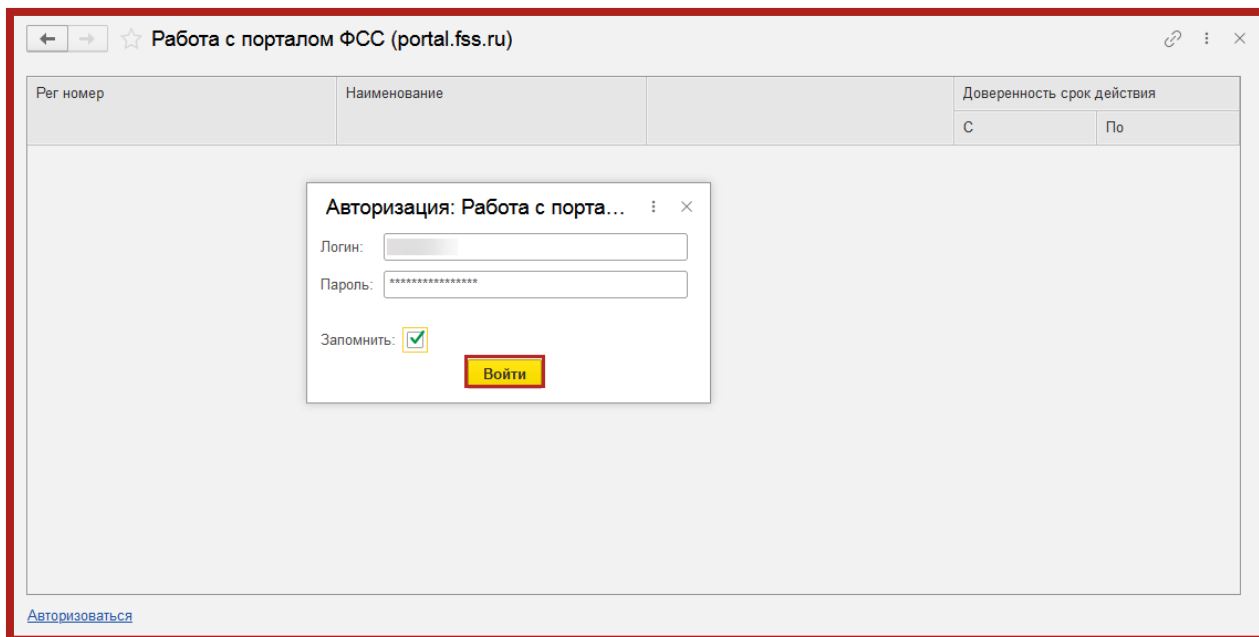


Рис. 8.2.3.2.2.

Станет доступен следующий функционал (рис. 8.2.3.2.3.):

- Добавить организацию;
- Загрузить доверенность;
- Скачать доверенность;
- Загрузить сертификат;
- Скачать сертификат.

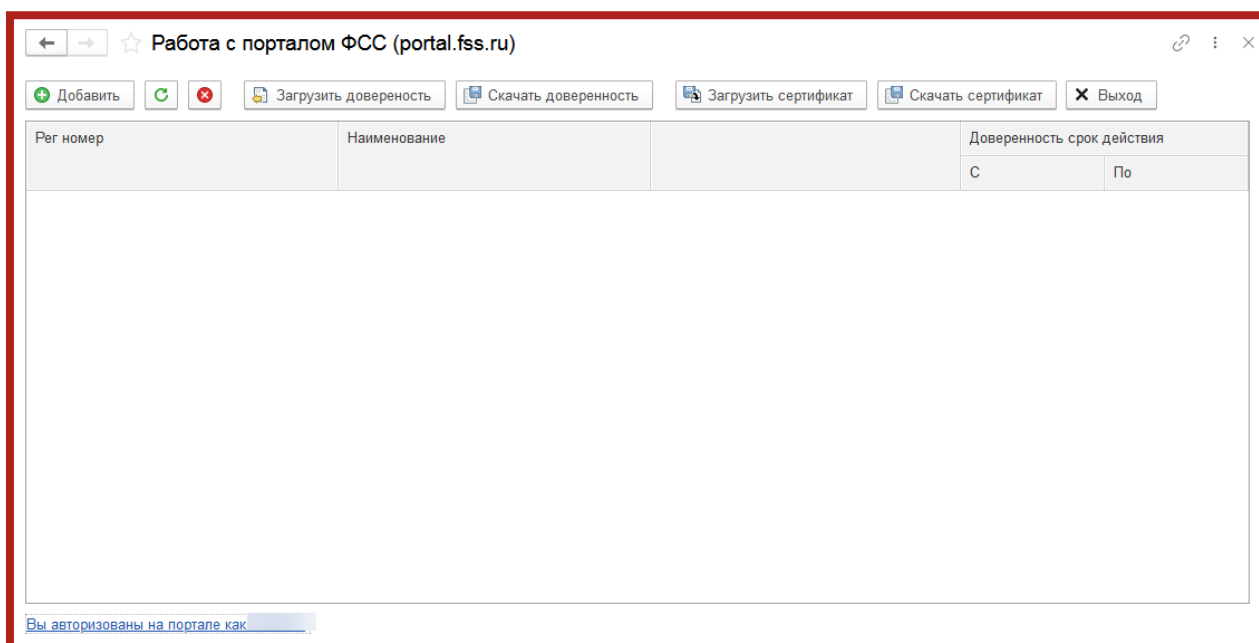


Рис. 8.2.3.2.3.

### 8.2.3.3. Загрузка и отправка Реестра прямых выплат ФСС

В сервисе 1С:УП доступна загрузка с последующей отправкой Реестра прямых выплат ФСС.

Для загрузки реестра перейдите в пункт меню **Подготовка и сдача отчетности – Регламентированные отчеты** (рис. 8.2.3.3.1.).

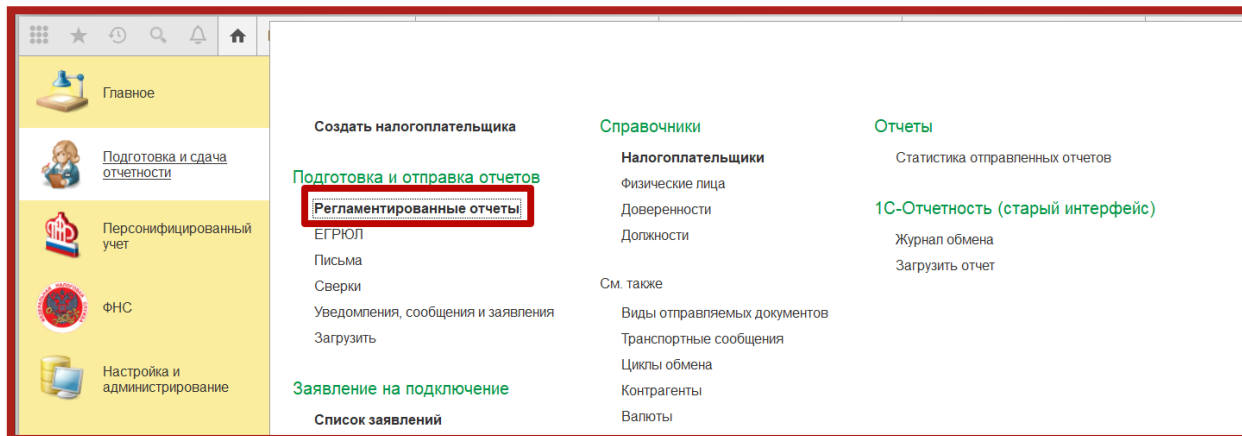


Рис. 8.2.3.3.1.

Нажмите кнопку **Загрузить –Файл для отправки** (рис. 8.2.3.3.2.):

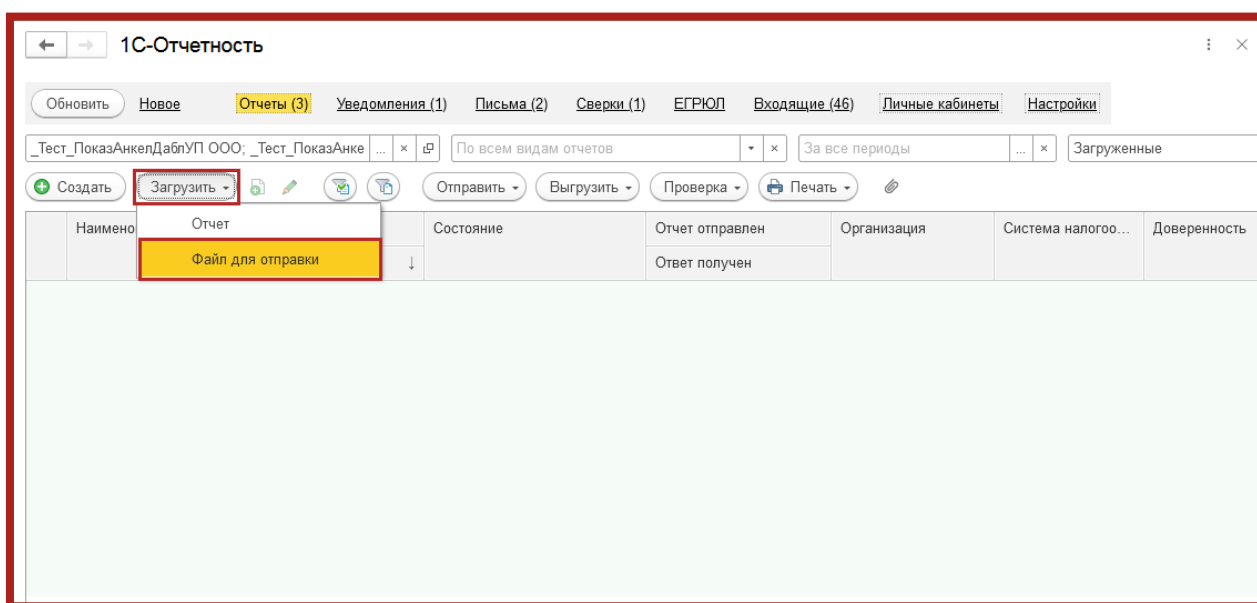


Рис. 8.2.3.3.2.

Выберите файл формата \*.xml для загрузки. Откроется окно загруженного файла, нажмите **Загрузить и закрыть** (рис. 8.2.3.3.3.):



Рис. 8.2.3.3.3.

Для отправки реестра откройте загруженный файл в регламентированных отчетах и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 8.2.3.3.4.):

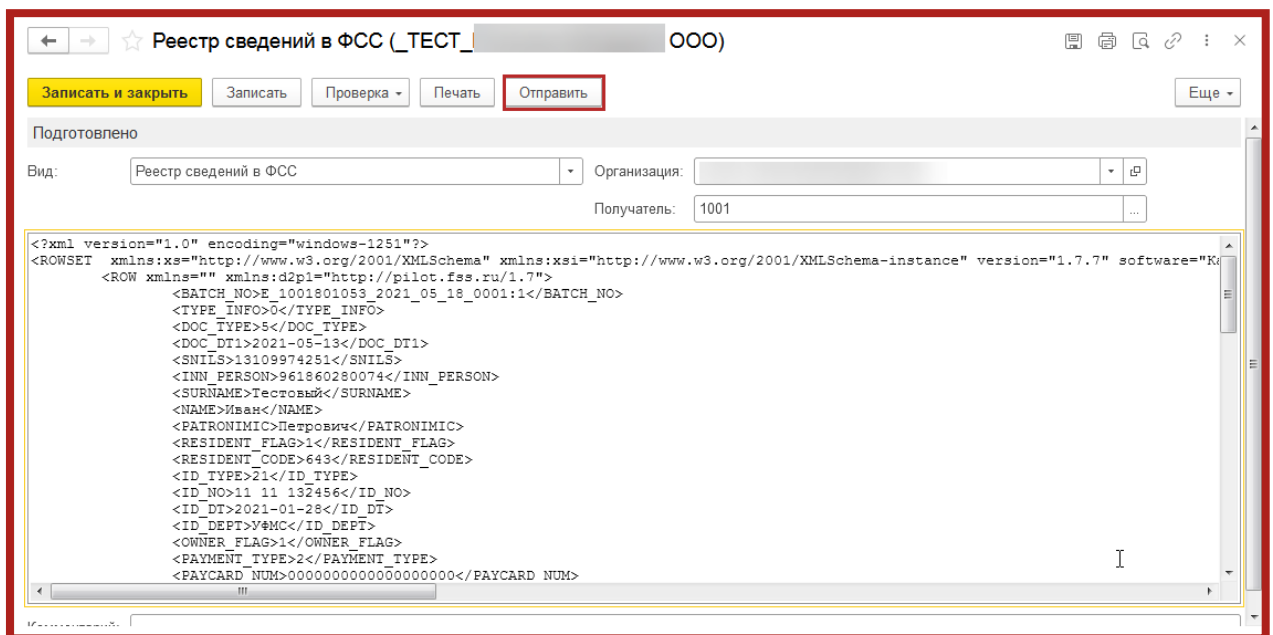


Рис. 8.2.3.3.4.

Отметьте пункт, что отчет заполнен полностью и корректно, нажмите **Отправить** (рис. 8.2.3.3.5.):



Подтверждение отправки отчета

Отчет: Реестр сведений в ФСС

Период: ... - 1 января 0001 г.

От кого:

Кому: ФСС 1001

☒ Подтверждаю, что отчет заполнен полностью и корректно

Отправить Отмена

Рис. 8.2.3.3.5.

Аналогичным способом можно осуществлять загрузку и отправку больничных листов.

#### 8.2.3.4. Получение извещений от ФСС

Извещения ФСС – извещения из ФСС о представлении недостающих документов для прямой выплаты пособий.

**Проверить, направлены ли в сторону страхователя извещения от ФСС, можно в личном кабинете [lk.fss.ru](http://lk.fss.ru).**

Чтобы получить извещения ФСС в сервисе 1С:Уполномоченный представитель зайдите **Персонафицированный учет - Извещения ФСС** (рис. 8.2.3.4.1.):

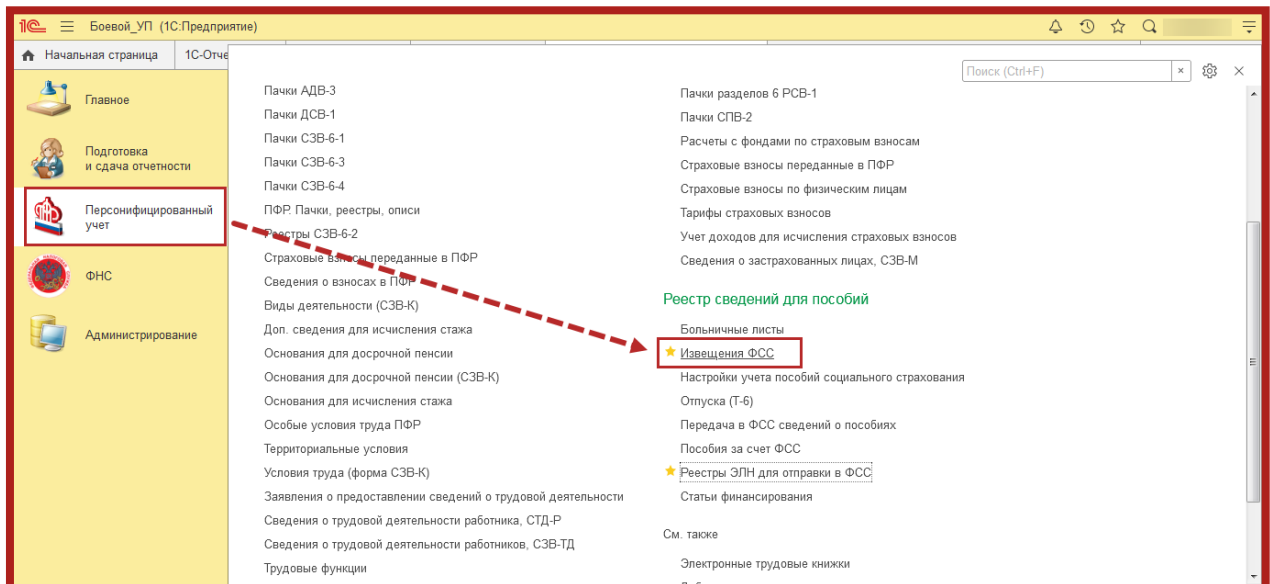


Рис. 8.2.3.4.1.

Откроется окно «Извещения ФСС» (рис. 8.2.3.4.2.).

В поле Организация указывается организация, для которой необходимо получить извещения (если в информационной базе зарегистрировано более одной организации) (рис. 8.2.3.4.2., 1).



Чтобы получить извещения нажмите **Получить из ФСС** (рис. 8.2.3.4.2., 2.).  
Флажок «Извещения в работе» позволяет скрывать извещения, которые уже были обработаны.

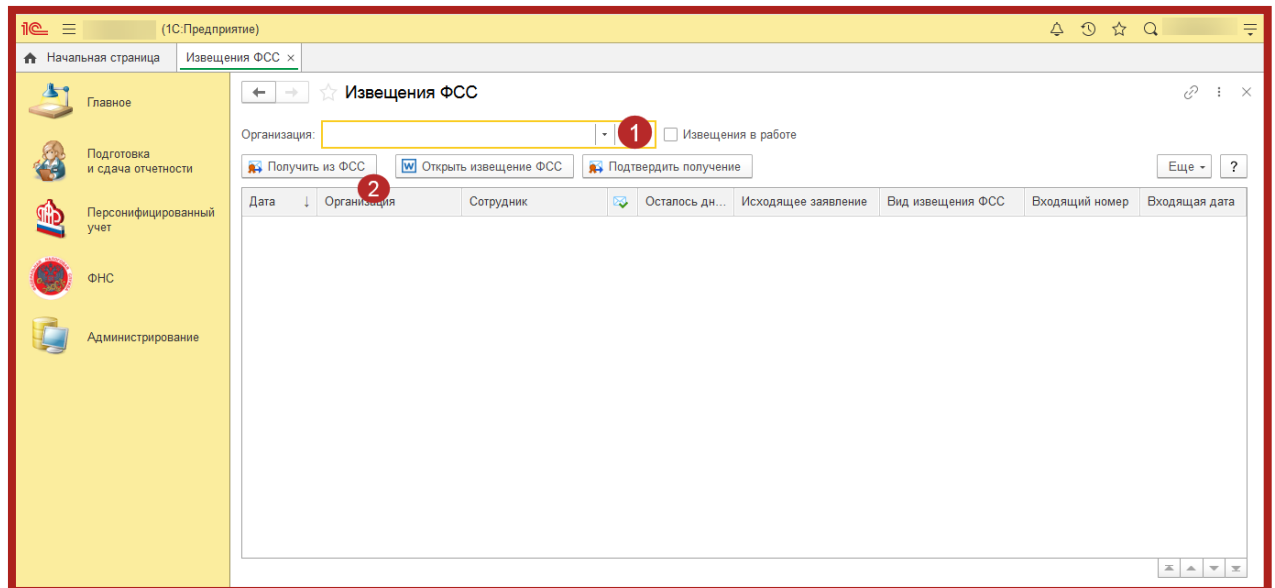


Рис. 8.2.3.4.2.

По кнопке **Открыть извещение ФСС** открывается документ, который прислали из ФСС (рис. 8.2.3.4.3.):

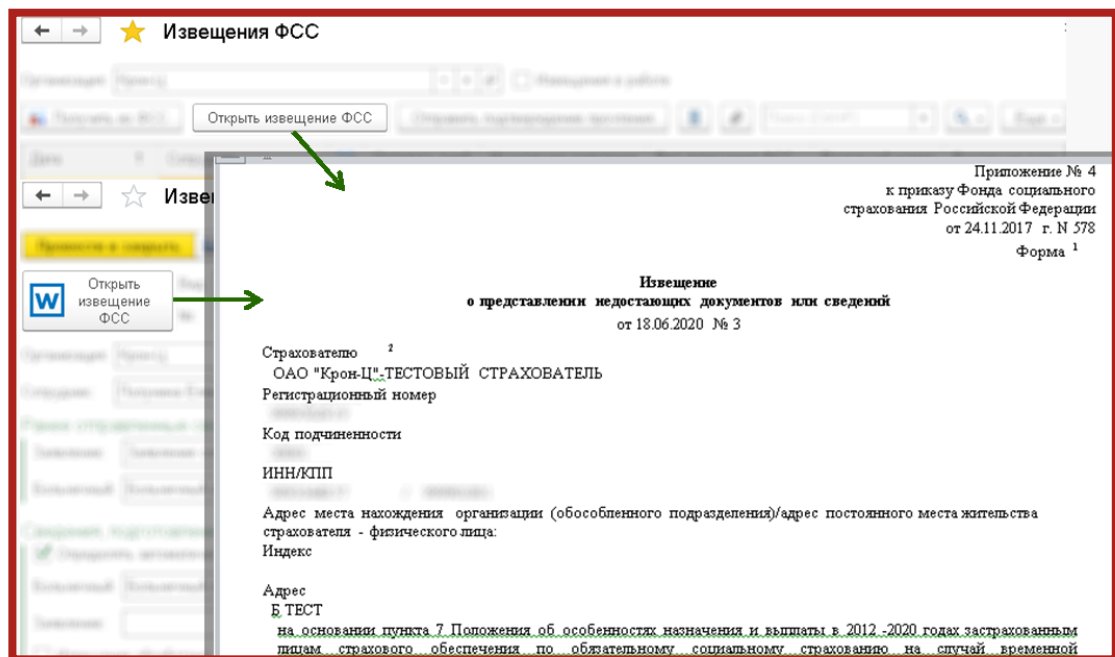


Рис. 8.2.3.4.3.

Затем требуется отправить подтверждение прочтения. После отправки подтверждения начинается отсчет **5 рабочих дней**, необходимых для предоставления недостающих сведений. Если пользователь в течение 3 дней не отправит подтверждение прочтения, ФСС отправит извещение заказным письмом.

Далее необходимо ввести в систему недостающие сведения и отправить реестр в ФСС. Система при этом автоматически заполняет эти сведения в извещении и после отправки реестра ставит флажок «Извещение обработано».

Если Вы не хотите, чтобы система заполняла сведения автоматически, Вы можете отключить флажок автозаполнения (рис. 8.2.3.4.4.):

Извещение ФСС 0000-0003 от 14.09.2020

Провести и закрыть

Открыть извещение ФСС

Вид: Извещение о представлении недостающих документов

Подтверждение прочтения отправлено 17.09.2020 и получено ФСС.

№: 3 от: 18.06.2020

Организация: Крон-Ц

Дата: 14.09.2020

Номер: 0000-0003

Сотрудник: Полунина Елена Владимировна

Ранее отправленные сведения, требующие уточнения

Заявление: Заявление сотрудника на выплату пособия 0000-000035 от

Больничный: Больничный лист 0000-000004

Последний больничный в цепочке

Сведения, подготовленные по извещению

☒ Определять автоматически ?

Больничный: Больничный лист 0000-000004 от 15.09.2020

Заявление: Заявление сотрудника на выплату пособия 0000-000045 от

Включено в: Реестр прямых выплат ФСС 0000-000001 от 17.09.2020

☒ Извещение обработано, сведения отправлены в ФСС

Последнее заявление по больничному

Реестр отправлен в ФСС?

Ответственный:

Комментарий:

Рис. 8.2.3.4.3

#### 8.2.4. Онлайн-проверка регламентированных отчетов

Сервис онлайн-проверки регламентированных отчетов доступен пользователям сервиса 1С:УП и предназначен для проверки отчетов перед их отправкой в контролирующие органы. В ходе такой проверки файлы отчетности в зашифрованном виде передаются на специальный сервер в Интернете, где выполняется их форматно-логический контроль и проверка контрольных соотношений. В настоящее время онлайн-проверка доступна для отчетов, представляемых в ФНС, ПФР, ФСС и Росалкогольрегулирование. Поддерживается проверка как отчетности, сформированной в программе, так и файлов отчетности, загруженных в программу для отправки при помощи 1С:УП.

Проверка выполняется после заполнения отчета и перед его отправкой командой **Проверка – Проверить в Интернете** (рис. 8.2.4.1.).

Декларация по НДС за 3 квартал 2018 г. (ООО "Ромашка")

Записать

Проверка

Печать

Отправить

Выгрузить

В работе

Титульный лист

Раздел 1

Проверить контрольные соотношения

Проверить выгрузку

Проверить в интернете

Приложение № 1 к приказу ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-Н/2014/11 (в редакции приказа ФНС России от 20 декабря 2018 г. № ММВ-7-Н/2018/11)

Рис. 8.2.4.1.

Проверка отчетности, отправляемой в ФНС, осуществляется на соответствие формату электронного представления. Поддерживается проверка как бухгалтерской, так и налоговой отчетности. В случае отрицательного результата проверки на экране будет показан протокол, а в случае положительного краткое сообщение **Ошибок не обнаружено** (рис. 8.2.4.2.).

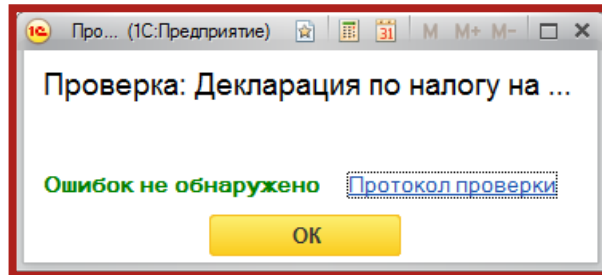


Рис. 8.2.4.2.

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

Для того чтобы провести проверку контрольных соотношений. Нажмите на кнопку Проверка и выберите соответствующую строку (рис. 8.2.4.3.)

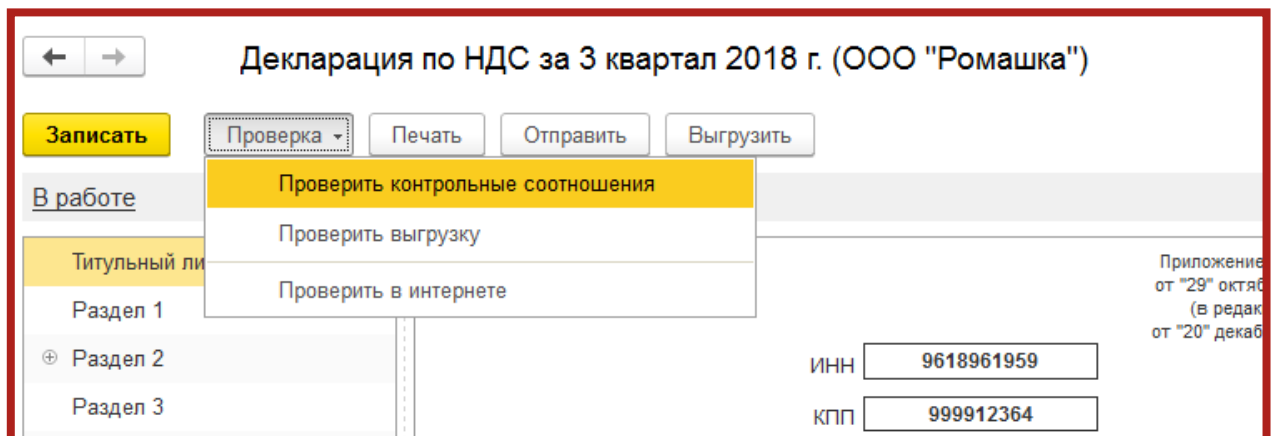


Рис. 8.2.4.3.

В случае если в отчете не будут обнаружены ошибки по соотношениям показателей, появится соответствующее сообщение. Для того чтобы посмотреть форму для просмотра соотношений, нажмите **Да** (рис. 8.2.4.4.).

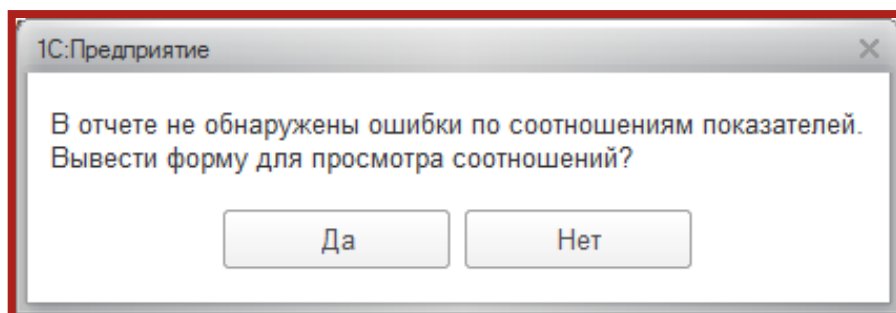


Рис. 8.2.4.4.

← →

Результаты проверки соотношений показателей регламентированных отчетов

Сохранить

Обновить

✕ Закрыть

☐ Отобразить только ошибочные соотношения.

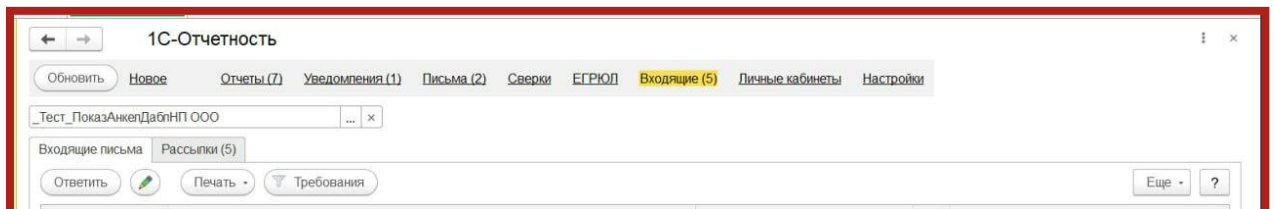
Проверка отчета

Декларация по НДС за 3 квартал 2018 г. (Первичный. ИФНС: 9999)

№ п/п	Проверяемое соотношение	Расшифровка значений	Результат проверки	Норма законодательства	Описание нарушения	Комментарий
1	Проверка раздела 3 (КС 1.1). Если в Разделе 2, строке 070 отражены коды 1011703 или 1011711, то строка 180 по графе 3 Раздела 3 должна быть меньше или равна Разделу 2 строки 060 предыдущего отчетного периода	0 <= , когда строка 070 Раздела 2 равна "1011703" или "1011711"	Соотношение выполнено.			
2	Проверка раздела 3 (КС 1.2). Если в Разделе 2, строке 070 отражены коды 1011705, 1011707 или 1011714, то строка 180 по графе 3 Раздела 3 должна быть равна 0.	0 = 0, когда строка 070 Раздела 2 равна "1011705", "1011707" или "1011714"	Соотношение выполнено.			
3	Проверка суммы налога к уплате в бюджет (КС 1.3). Если в Разделе 2, строке 070 отражены коды 1011705 или 1011707, значение в строке 060, раздела 2, должно быть равно (строка 080 + строка 090 - строка 100)	0 = 0 + 0 - 0 Итого [0], когда строка 070 Раздела 2 равна "1011705" или "1011707".	Соотношение выполнено.			
	Проверка суммы налога к уплате в бюджет (КС 1.4). Отношение: (строка 010 + строка 020 + строка 030 + строка 040) по графе 3 Раздела 3 / (строка 010 + строка 020 + строка 030 + строка 040)	0 < 0 + 0 + 0 + 0	Соотношение выполнено.			

### 8.2.5. Неформализованный документооборот

Для того чтобы направить неформализованное сообщение в адрес ФНС, ПФР либо Росстат, в разделе **Регламентированные отчеты** перейдите на вкладку **Письма** (рис. 8.2.5.1.).



Нажмите кнопку **Создать**. Выберите вид создаваемого сообщения **Ответ на требование** либо **Письмо**. Перед Вами появится окно для создания нового сообщения (рис. 8.2.5.2.).

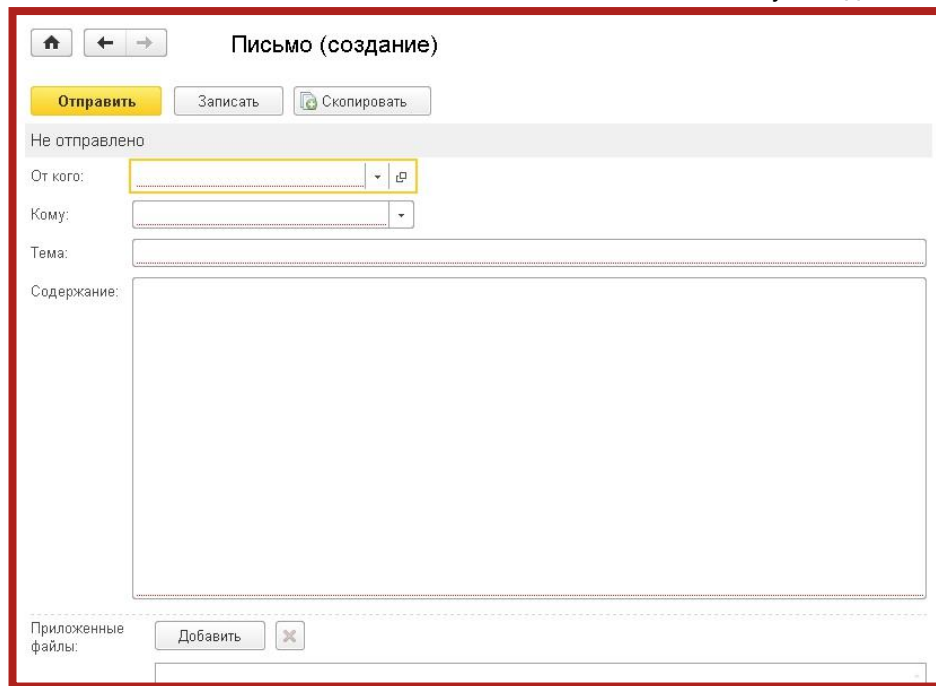


Рис. 8.2.5.2.

Укажите отправителя и получателя, заполните тему и содержание письма. Также есть возможность добавить вложение к отправляемому сообщению, для этого необходимо нажать кнопку **Добавить**, выбрать файлы с компьютера и нажать **Открыть**. После этого выбранный файл добавится в поле **Приложенные файлы** (рис. 8.2.5.3.).



Рис. 8.2.5.3.

Перед отправкой документов в ФНС ознакомьтесь с требованиями к прикрепляемым изображениям (рис. 8.2.5.4.).

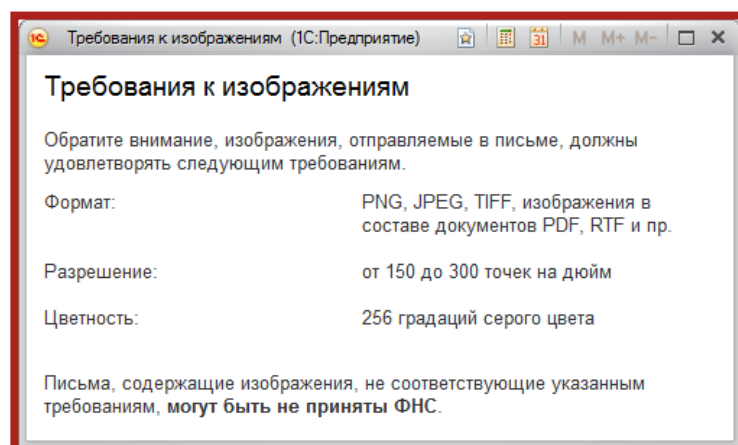


Рис. 8.2.5.4.

После того, как изменения внесены, нажмите кнопку **Отправить**.

При нажатии кнопки **Обновить** в 1С могут поступить письма от контролирующих органов. Полученные письма Вы просмотрите на вкладке **Входящие** (рис. 8.2.6.5.). Для того чтобы отправить ответ на полученное сообщение, воспользуйтесь кнопкой **Ответить**.

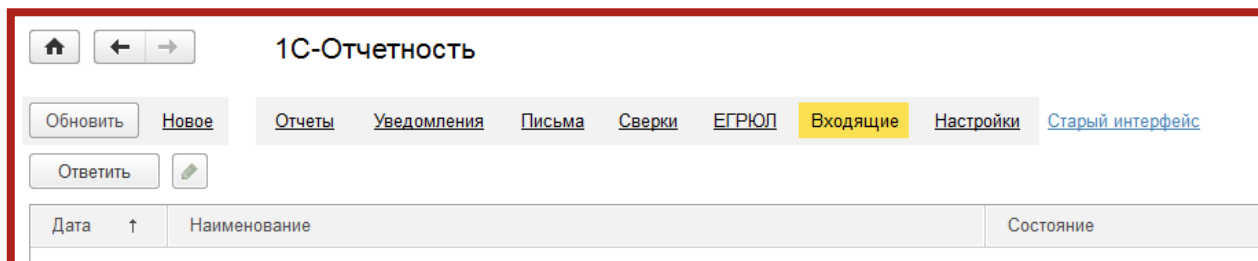


Рис. 8.2.5.5.

### 8.2.6. Информационное обслуживание ФНС, ПФР

Осуществлять информационное обслуживание ФНС и ПФР Уполномоченный представитель может как за собственную организацию, так и за ту организацию, чьим представителем он является.

Запрос на информационное обслуживание Вы можете создать и отправить на вкладке **Сверки** (рис. 8.2.6.1.). Для этого нажмите кнопку **Запросить сверку** и выберите необходимый вид сверки.

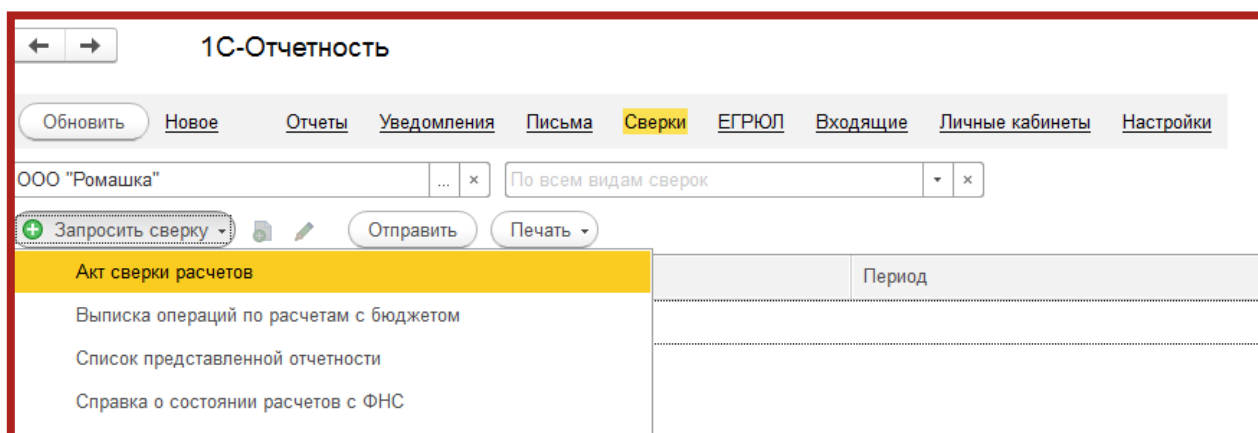


Рис. 8.2.6.1

Перед Вами откроется окно для создания запроса на информационное обслуживание (рис. 8.2.6.2.).

← → Запрос на сверку: Акт сверки расчетов (создание) \*

Отправить Записать Выгрузить Печать Еще ▾

Не отправлено

Акт совместной сверки используется для сопоставления данных с налоговой инспекцией по налогам (страховым взносам, пеням, штрафам) и позволяет выявить переплату или задолженность. [Заккрыть](#)

От кого: Тестовая ООО Формат ответа: XML-документ (.xml)

Тип: По одной регистрации в ИФНС Взаиморасчеты по состоянию на: 24.05.2021 (сегодня) ?

Кому: 9999 (КПП: 999901001)

За год: < 2021 >

Налоги и сборы, по которым проводится сверка

Свериться по: [Всем налогам](#)

Комментарий: Текст комментария не отправляется в контролирующий орган

Рис. 8.2.6.2.

#### Поле **Вид сверки:**

Здесь Вы можете выбрать вид сверки, на который делаете запрос:

##### В ФНС:

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

##### В ПФР:

- сверка Ф. И. О. и СНИЛС;
- справка о состоянии расчетов с ПФР.

##### Заполните поля:

- период, за который необходимо получить сверку;
- контролирующий орган, в который Вы посылаете запрос;
- код бюджетной классификации (КБК) и общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО), если это необходимо;

Для массовой отправки запросов по обособленным подразделениям в поле **Тип** необходимо выбрать пункт **В целом по организации** (рис. 8.2.6.3.). В поле **Кому** рекомендуется выбрать главную ФНС. Информация поступит по всем организациям включая обособленные подразделения.

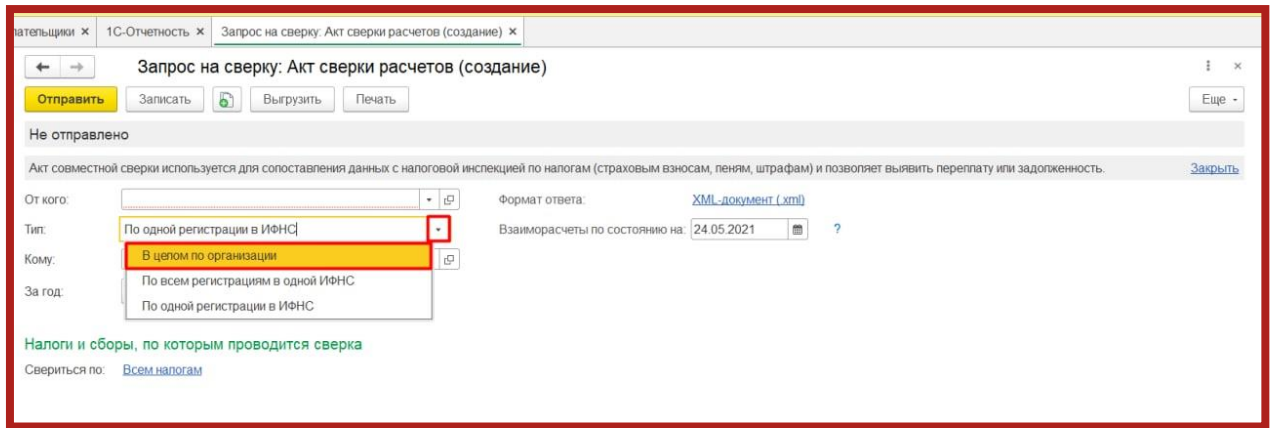


Рис. 8.2.6.3.

Выберите формат, в котором необходимо получить ответ (возможно получение ответа в формате [\*.rtf], [\*.xls], [\*.xml]).

Для того чтобы получить ответ, нажмите кнопку **Обновить**.



По данным запросам штамп подписи КО отображается в случае **выбора ответа в формате [\*.xml]**, штамп электронной подписи на актах сверки расчетов поддерживается в формате PDF. При печати штамп так же сохраняется.

## 8.2.7. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

В сервисе 1С-Отчетность реализована возможность получения юридически значимой выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на контрагента предоставляются в формате PDF. Данный электронный документ имеет юридическую силу и подписан электронной подписью.

Для получения выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей перейдите в **Регламентированные отчеты – ЕГРЮЛ** (рис. 8.2.7.1.).

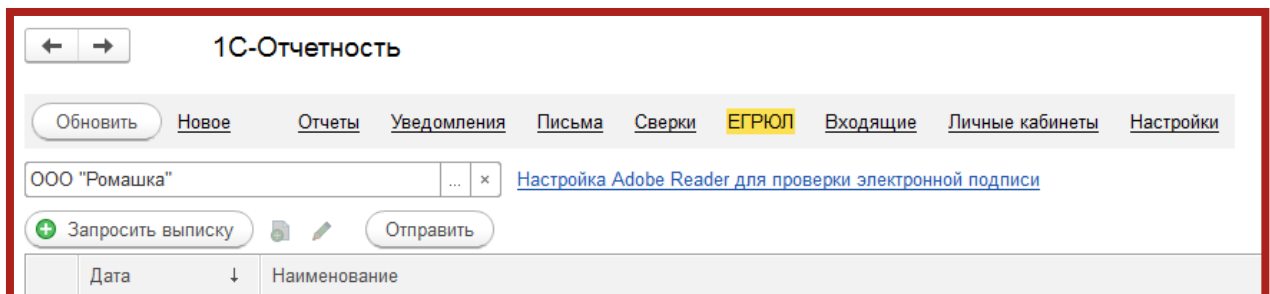


Рис. 8.2.7.1.

Нажмите кнопку **Запросить выписку** (рис. 8.2.7.2.).



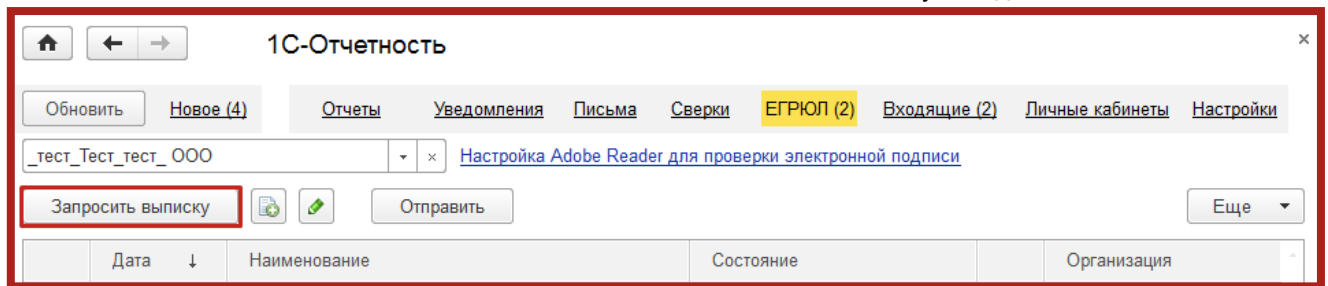


Рис. 8.2.7.2.

В открывшемся окне впишите ИНН или ОГРН юридического лица или ИП, по которому запрашиваются сведения, выберите для кого делается выписка и нажмите **Отправить** (рис. 8.2.7.3.).

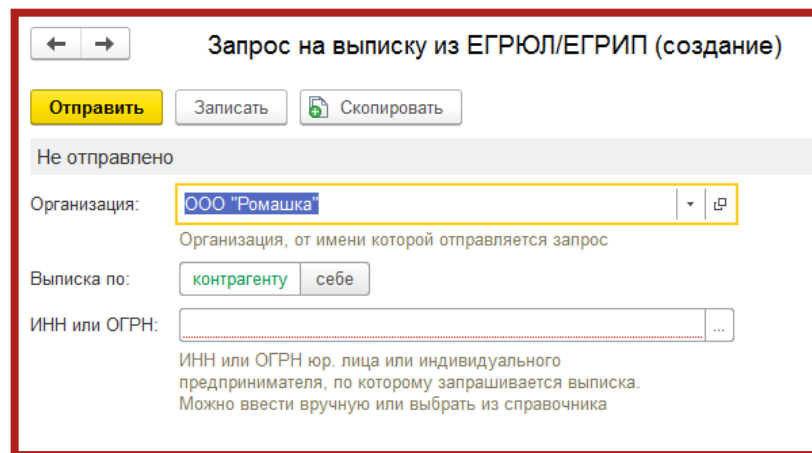


Рис. 8.2.7.3.

После отправки запроса появятся данные о проделанной операции, и в столбце **Состояние** будет написано **Принято в обработку** (рис. 8.2.7.4.).

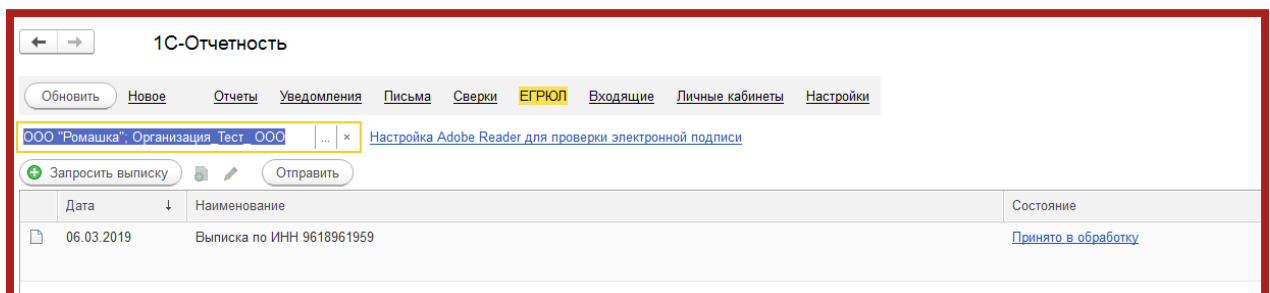


Рис. 8.2.7.4.

Нажмите кнопку **Обновить**. Если запрашиваемые Вами сведения сформированы, состояние изменится на **Готово**. Для того чтобы прочитать их, перейдите по ссылке **Открыть** (рис. 8.2.7.5.).

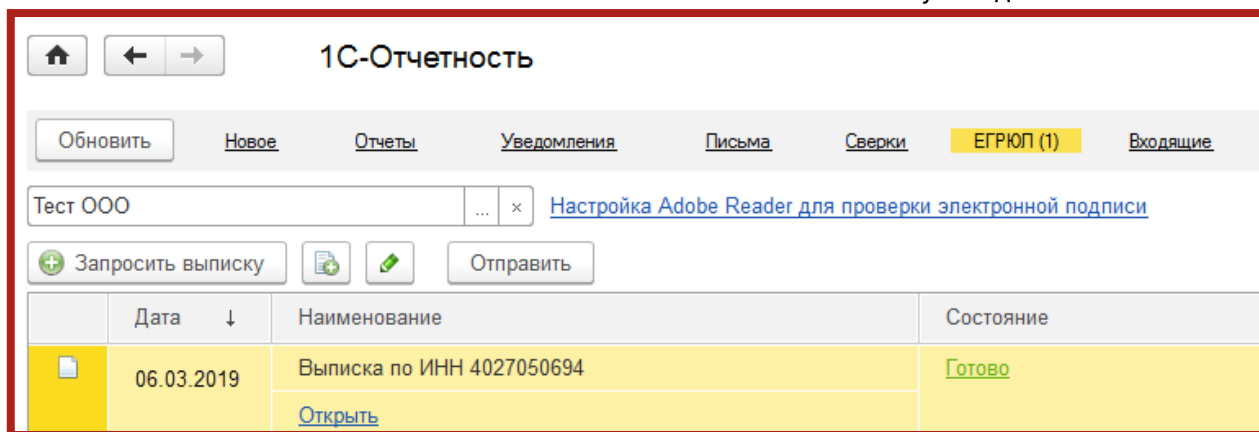


Рис. 8.2.7.5.



*Выписка подписана электронной подписью ФНС, которая имеет такую же юридическую силу, как и печать. Выписку можно запросить за любую организацию.*

### 8.2.8. Уведомления КО

Для того чтобы направить уведомление в адрес КО, в разделе **Регламентированные отчеты** перейдите на вкладку **Уведомления** (рис. 8.2.8.1).

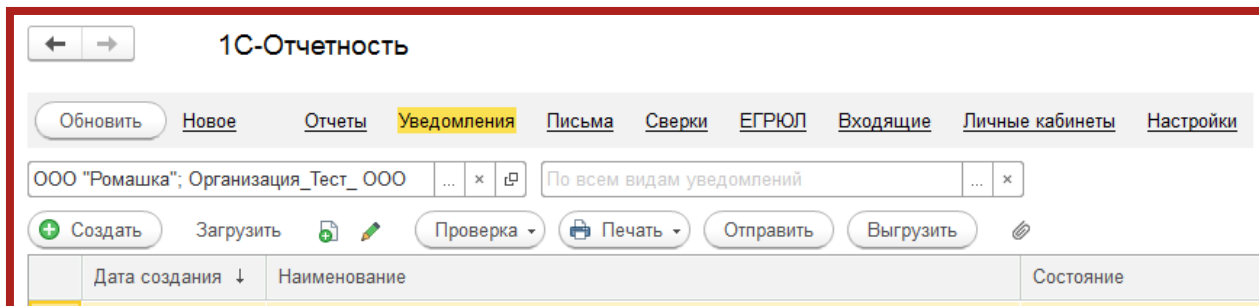


Рис. 8.2.8.1.

Нажмите кнопку **Создать**. В открывшемся окне выберите вид уведомления (рис. 8.2.8.2).

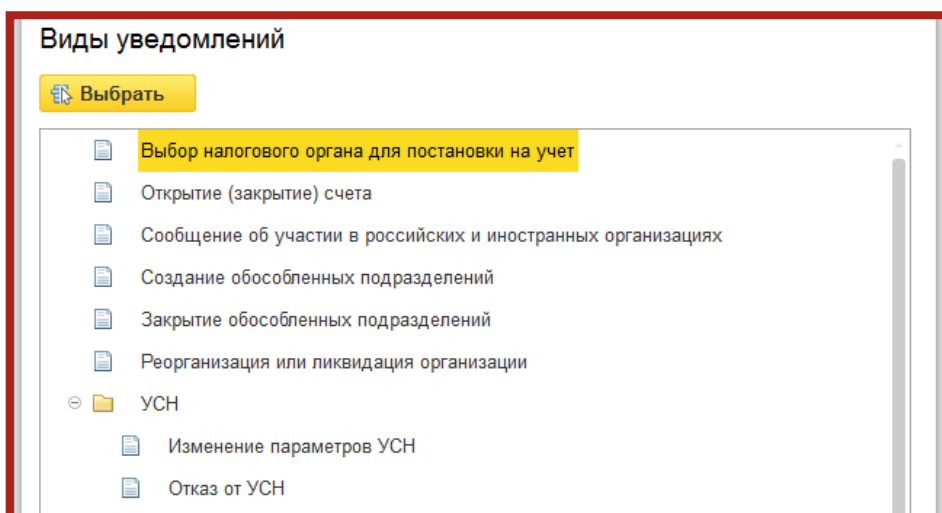


Рис. 8.2.8.2.

Заполните уведомление и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 8.2.8.3.).

Сообщение об открытии (закрытии) счета (создание)

Записать и закрыть Записать Проверка Печать Отправить Выгрузить

Не отправлено

Титульный лист

ИНН 9614018408  
КПП 999901001 001

Приложение №5 к приказу ФНС России от 09.06.2011 г. № ММВ-7-6/362@  
Форма № С-09-1  
Код по КНД 1110009

код налогового органа 9999

СООБЩЕНИЕ  
ОБ ОТКРЫТИИ (ЗАКРЫТИИ) СЧЕТА (ЛИЦЕВОГО СЧЕТА),  
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ПРАВА (ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА) ИСПОЛЬЗОВАТЬ  
КОРПОРАТИВНОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ СРЕДСТВО ПЛАТЕЖА (КЭСП)  
ДЛЯ ПЕРЕВОДОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

☒ 1 - российская организация  
2 - иностранная организация  
3 - иностранная организация, осуществляющая деятельность на территории Российской Федерации через обособленное подразделение  
4 - индивидуальный предприниматель  
5 - нотариус, занимающийся частной практикой, адвокат, учредивший адвокатский кабинет

Организация  
Общество с ограниченной ответственностью "Эквилибрум\_тест\_"

(наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет)

ОГРН 6013158815840 ОГРНИП КИО

Сообщает ☒ 1 - об открытии счета ☐ 1 - в банке  
2 - о закрытии счета 2 - в органе федерального казначейства (ином органе, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов)

Рис. 8.2.8.3.

Также из этого окна уведомление можно распечатать и выгрузить.

### 8.2.9. Обновление шаблонов электронных версий форм отчетов. Росстат

Для отправки по направлению **Росстат** формы отчетности, которая отсутствует в справочнике **Регламентированные отчетность**, зайдите на вкладку **Настройки** и в разделе **Отчеты в Росстат** нажмите на гиперссылку **Настройки XML-шаблонов электронных версий отчетов статистики** (рис. 8.2.9.1.).

1С-Отчетность

Обновить Новое Отчеты Уведомления Письма Сверки ЕГРЮЛ Входящие Личные кабинеты Настройки

Отчетные формы

[Справочник регламентированных отчетов](#)

[Журнал выгруженных отчетов](#)

[Скрытые отчеты и документы](#)

Отчеты в Росстат

[Настройка XML-шаблонов электронных версий отчетов статистики](#)

[Настройка формата выгрузки в электронном виде отчетов статистики](#)

Уполномоченный представитель

[Настройки уполномоченного представителя](#)

[Список доверенностей](#)

[Настройки работы с порталом ФСС](#)

Отчетность в электронном виде

По всем организациям

[Заявление на подключение к 1С-Отчетности](#) (Список заявлений)

[Настройки обмена с контролирующими органами](#)

[Диагностика 1С-Отчетности](#)

[Прочие настройки обмена](#)

Рис. 8.2.9.1.

В окне **Шаблоны электронных версий форм отчетов статистики** нажмите кнопку настроек, выберите регион и нажмите **Записать и закрыть** (рис. 8.2.9.2.):

Сервис «Уполномоченный представитель».  
Руководство пользователя

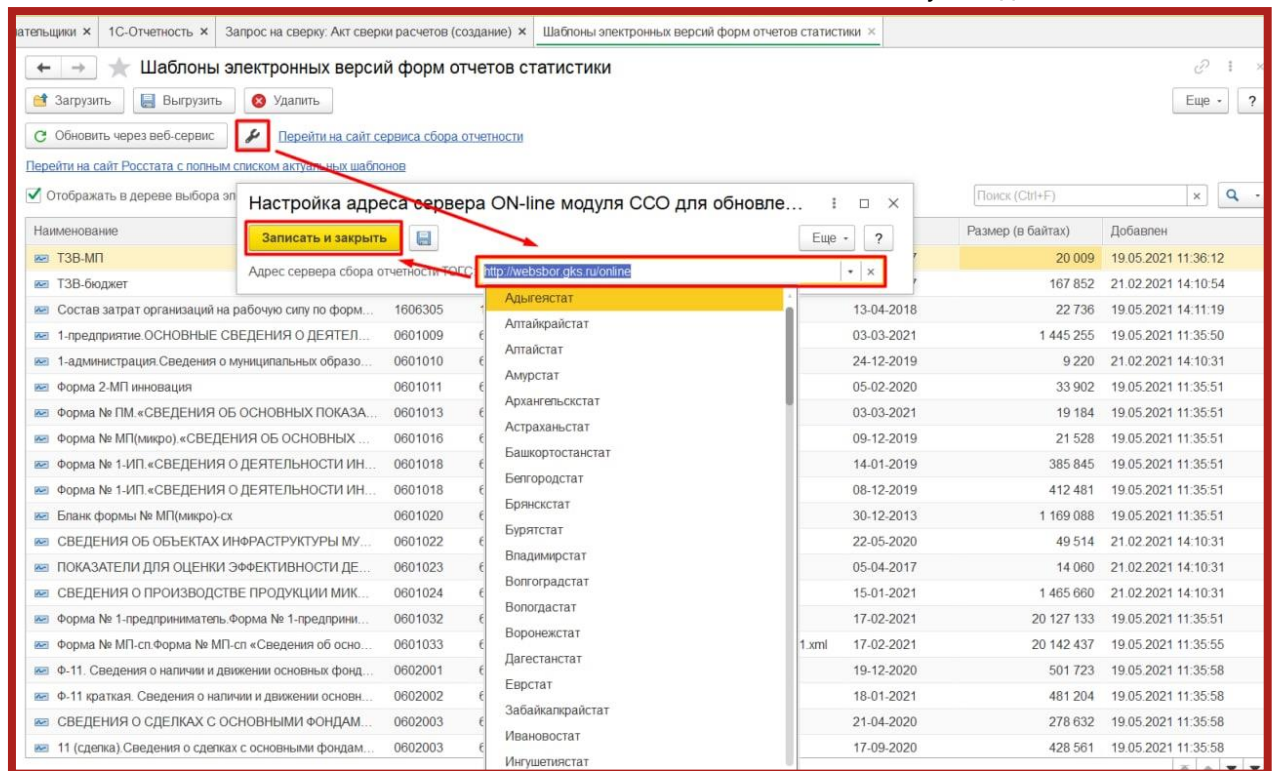


Рис. 8.2.9.2.

Нажмите кнопку **Обновить через веб-сервис** (рис. 8.2.9.3.).

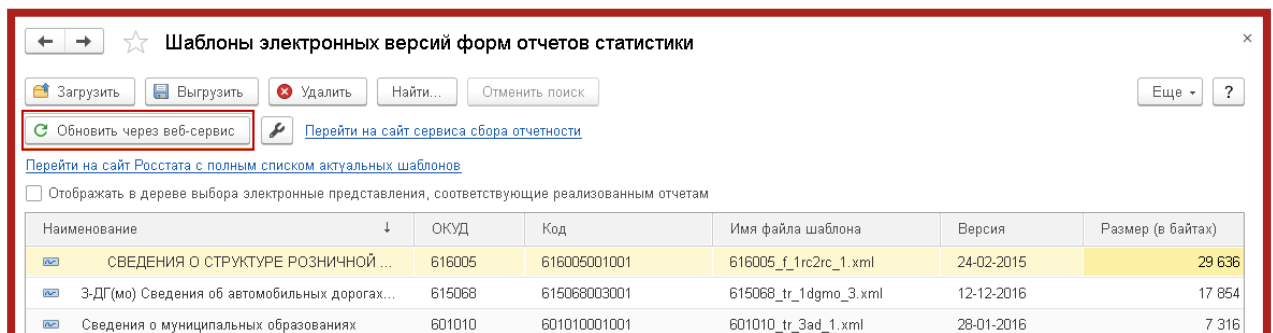


Рис. 8.2.9.3.

Нажмите кнопку **Обновить шаблоны** (рис. 8.2.9.4.).

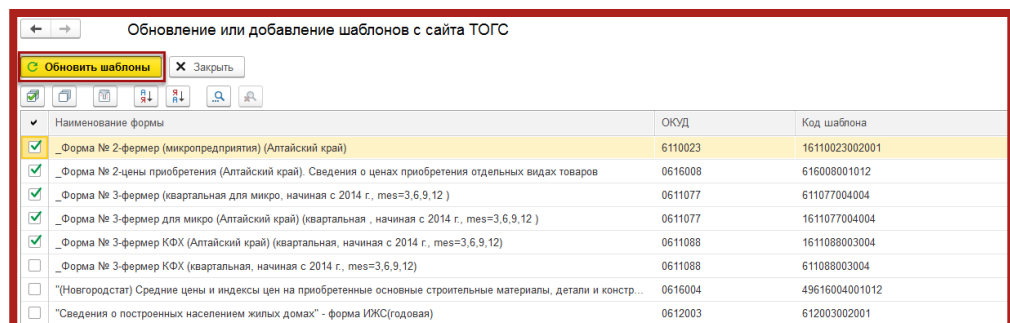


Рис. 8.2.9.4.

Будет инициирована загрузка XML-шаблонов (рис. 8.2.9.5.).

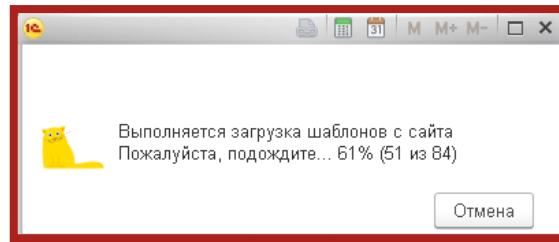


Рис. 8.2.9.5.

Перейдите в справочник **Регламентированные отчеты**, нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Виды отчетов**. Перейдите на вкладку **Все** и выберите вариант «По категориям». Далее в разделе Статистика откройте папку **Прочие формы** и выберите требуемый отчет (рис. 8.2.9.6.).

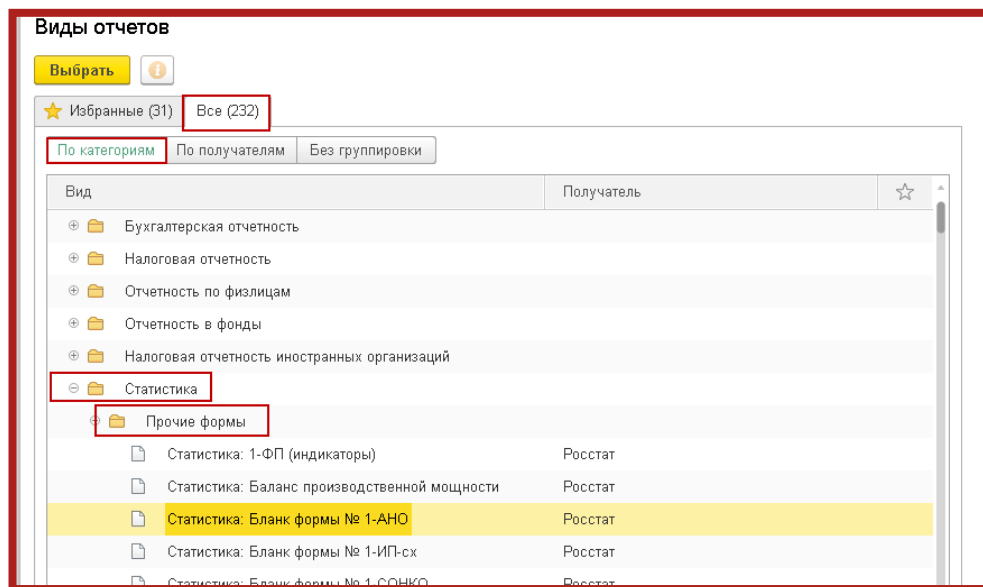


Рис. 8.2.9.6.

В окне **Статистика: Прочие формы** (рис. 8.2.9.7.) выберите организацию и нажмите кнопку **Создать**.

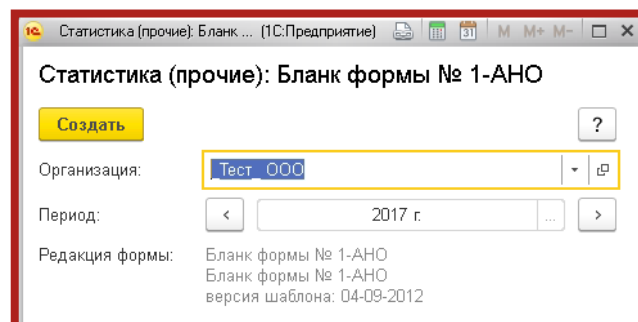


Рис. 8.2.9.7.

Перед Вами откроется форма отчета. После заполнения формы отчетности нажмите **Отправить** (рис. 8.2.9.8.).

← → **Статистика (прочие): Форма Бланк формы № 1-АНО/04-09-2012 - за 2017 г. (\_Тест\_ ООО) \***

**Записать** Проверка Печать **Отправить** Выгрузить

В работе

**Общая информация**

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ

Номер корректировки 0

**Общая информация**

Обособленное подразделение x

Код ОКПО

Наименование предприятия Общество с ограниченной ответственностью "\_Тест\_" (ООО "\_Тест\_" )

Руководитель организации (ФИО) Петров Петр Петрович

Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)

Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)

Контактный телефон

30 июля 2018 г.  
(дата составления документа)

Рис. 8.2.9.8.

В случае если требуется обновить конкретный шаблон, его необходимо скачать с [интернет-портала Росстат](#), а затем загрузить шаблон в 1С:УП.

Для загрузки шаблона в окне **Шаблоны электронных версий форм отчетов статистики** нажмите кнопку **Загрузить** и выберите шаблон на Вашем ПК (рис. 8.2.9.9.):

плательщики x 1С-Отчетность x Запрос на сверку: Акт сверки расчетов (создание) x **Шаблоны электронных версий форм отчетов статистики x**

← → ☆ **Шаблоны электронных версий форм отчетов статистики**

**Загрузить** Выгрузить Удалить

Обновить через веб-сервис Перейти на сайт сервиса сбора отчетности

Перейти на сайт Росстата с полным списком актуальных шаблонов

☒ Отображать в дереве выбора электронные представления, соответствующие реализованным отчетам

Наименование	ОКУД	Код	Имя файла шаблона	Версия	Размер
ТЗВ-МП	1601313	1601313017001	1601313_tzv-mp_17.xml	03-04-2017	
ТЗВ-бюджет	1601371	1601371012001	1601371_tzv-budget_12.xml	10-02-2017	
Состав затрат организаций на рабочую силу по форм...	1606305	1606305001001	1606305_f1_rabs_1.xml	13-04-2018	
1-предприятие.ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛ...	0601009	601009003001	601009_o1_3.xml	03-03-2021	

Рис. 8.2.9.9.

### 8.3. Регламентированные сроки обработки электронной отчетности.

#### ФНС

##### Отчетность.



*Все транзакции должны быть предоставлены в регламентируемые сроки, установленные приказом федеральной налоговой службы от 31 июля 2014 г. N ММВ-7-6/398@.*

— **Дата отправки (подтверждение даты отправки).**

Формируемый специализированным оператором связи или налоговым органом электронный документ, содержащий данные о дате и времени отправки налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) и документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

**Сроки: не позднее 2-х часов с момента отправки отчета.**

— **Извещение (Извещение о получении).**

Формируемый получателем для отправителя электронный документ, информирующий отправителя о получении электронного документа.

**Сроки: не позднее 4-х часов с момента отправки отчета.**

— **Квитанция о приеме.**

Квитанция о приеме - Формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт приема представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета).

— **Уведомление об отказе** - Формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт отказа в приеме представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) с указанием причин отказа. Документооборот прекращается. Необходимо исправить ошибки и повторить отправку отчета.

**Сроки: не позднее следующего дня с момента поступления извещения.**

— **Извещение о вводе \ Уведомление об уточнении.**

Извещение о вводе - формируемый налоговым органом для налогоплательщика (представителя) электронный документ, подтверждающий факт переноса данных представленной налоговой декларации (расчета) в информационные ресурсы налогового органа.

Уведомление об уточнении - формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт приема налоговой декларации (расчета), содержащей ошибки, с указанием таких ошибок, а также содержащий сообщение о необходимости представления пояснений или внесения соответствующих исправлений.

Необходимо сформировать и отправить корректирующий отчет с необходимыми уточнениями.

**Сроки: не позднее 2 рабочих дней за днем направления квитанции о приеме.**

**Справка 2-НДФЛ.**



Справка по форме 2-НДФЛ представляется в инспекцию в бумажном виде или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или на электронных носителях (утв. приказом ФНС России от 16.09.11 № ММВ-7-3/576@).

**Сроки: «Извещение о получении» - в течение следующего рабочего дня с момента отправки 2-НДФЛ;**

**«Протокол приема сведений о доходах физических лиц» - в течение 10 дней с момента отправки.**

**Запросы.**

Запрос на информационное обслуживание:

- Акт сверки расчетов;
- Выписка операций по расчетам с бюджетом;
- Список представленной отчетности;
- Справка о состоянии расчетов с ФНС;
- Справка об исполнении обязанностей по уплате налогов.

**Сроки: ответ на запрос в ФНС должен быть предоставлен в течение суток с момента отправки.**

**Сведения из ЕГРЮЛ\ЕГРИП.**

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в виде электронной выписки на основании запроса, направленного через сеть Интернет.

**Сроки: в течение 15 минут с момента отправки запроса.**

**Уведомления о контролируемых сделках.**

Уведомление в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и представляется по телекоммуникационным каналам связи в налоговый орган.

**Сроки: подтверждение даты отправки и квитанцию о приеме (уведомление об отказе в приеме) налогоплательщик в течение следующего рабочего дня после отправки.**

**ПФР**

**Отчетность.**



*Все транзакции должны быть предоставлены в регламентируемые сроки, установленные распоряжением от 11 октября 2007 г. N 190р.*

**— Квитанция.**

Документ, подписанный ЭЦП участника СЭД ПФР. Квитанция свидетельствует о том, что информация доставлена (не доставлена) до получателя.

**Сроки: в течение 4-х рабочих дней с момента отправки.**

**— Протокол.**

Протокол контроля сведений о застрахованных лицах – электронный документ, содержащий информацию о результатах проверки сведений о застрахованных лицах программными модулями, установленными в органе ПФР,

подписанный ЭЦП органа ПФР и ЭЦП страхователя (плательщика страховых взносов). Протокол, содержащий сообщение об отсутствии ошибок в переданных сведениях, является подтверждением факта представления сведений в территориальный орган ПФР.

Отрицательный протокол – необходимо убедиться в правильности заполнения сведений (проверить все платежи и комплектность пакета). Внести исправления, если это необходимо, и отправить отчет повторно.

Квитанция на протокол – Автоматически отправляется страхователем при получении протокола.

**Сроки: в течение 6 рабочих дней с момента отправки отчета.**

**Запросы на информационное обслуживание:**

- Справка о состоянии расчетов с ПФР
- Сверка ФИО и СНИЛС

**Сроки: в течение 5 рабочих дней с момента отправки запроса.**

**Росстат**

**Отчетность.**



*Все транзакции должны быть предоставлены в регламентируемые сроки, установленные приказом Росстата от 27.10.2010 N 370 (ред. от 21.05.2012).*

— **Дата отправки (подтверждение даты отправки).**

Формируемый специализированным оператором связи или налоговым органом электронный документ, содержащий данные о дате и времени отправки налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) и документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

**Сроки: не позднее 2-х часов с момента отправки отчета.**



*Подтверждение даты отправки электронного документа отправляется оператором ЭДО не позднее 2 часов с момента отправки отчета. Транзакция не отображается в AjOffice, но отображается в журнале обмена 1С.*

— **Извещение о получении.**

Извещение о получении - Электронный документ, формируемый получателем для отправителя, подписанный электронной подписью, информирующий отправителя о получении электронного документа.

Уведомление о несоответствии формату – электронный документ, формируемый ТОГС, подписанный электронной подписью ТОГС и содержащий информацию о несоответствии предоставленных первичных статистических данных по форме федерального статистического наблюдения установленному формату.

**Сроки: в течение 1-го рабочего дня с момента отправки.**

— **Протокол.**

Уведомление о приеме в обработку – электронный документ, формируемый ТОГС, подписанный электронной подписью ТОГС и подтверждающий, что первичные статистические данные по формам федерального статистического наблюдения приняты в обработку.

Уведомление об ошибке – электронный документ, формируемый ТОГС, подписанный электронной подписью ТОГС и содержащий информацию об ошибке (ошибках) в предоставленных первичных статистических данных по форме федерального статистического наблюдения.

**Сроки: в течение 2 рабочих дней с момента отправки.**

**ФСС, РАР, РПН**

Данные контролирующие органы предоставляют возможность отправки отчетности на портал через 1С-Отчетность. **Ответ приходит в течение 60 секунд.**

В случае большой нагрузки на серверах КО, результат может поступить позже.

## 9. Личный кабинет пользователя 1С-Отчетность

В сервисе 1С:УП доступен переход в личный кабинет абонента 1С-отчетность. Для перехода в личный кабинет зайдите **Регламентированные отчеты – Личные кабинеты – 1С-Отчетность. Личный кабинет абонента «Калуга Астрал»** (рис. 9.1):

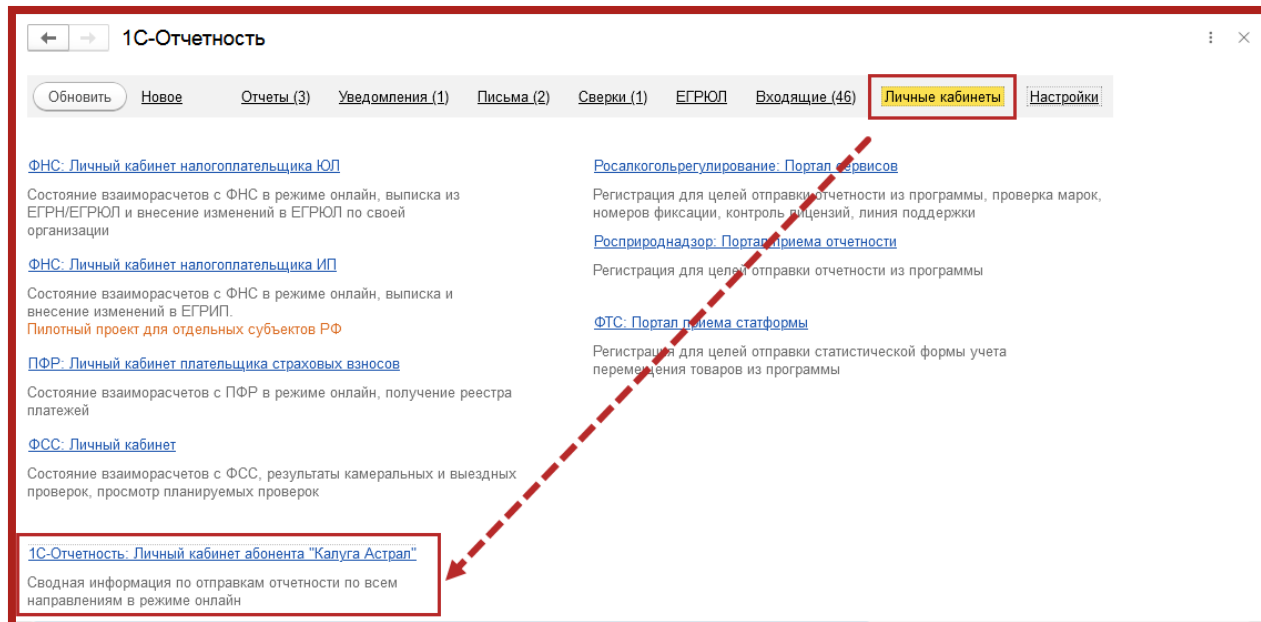


Рис. 9.1.

Будет осуществлен переход по адресу <http://1c-report.ru>. Для того чтобы выполнить вход в личный кабинет, необходимо предварительно пройти процесс регистрации на данном ресурсе.

В личном кабинет абонента 1С-отчетности доступен следующий функционал:

- Проверка статуса прохождения отчетности;
- История обращений. Отображаются все обращения в техническую поддержку АО «КАЛУГА АСТРАЛ». Обращения привязываются к ИНН организации, который был озвучен при звонке
- Дополнительные сервисы (план проверок субъектов предпринимательства, календарь бухгалтера, финансовый анализ предприятия, оценка кредитоспособности и др.);
- Калькуляторы;
- Тестер форматно-логического контроля;
- Сервис «Оценка вероятности налоговой проверки».

Руководство пользователя «Личный кабинет сервиса 1С-Отчетность» доступно по [ссылке](#).

## 10. Автоматическое создание сотрудников

В сервисе 1С:УП есть возможность автоматически создать карточки физических лиц при загрузке отчета РСВ.

Таким образом, при отправке и получении данных от КО, не потребуется вводить информацию по сотрудникам вручную, все сведения уже будут в системе (кроме данных по больничным листам, которые были сформированы в бумажном виде).

Для включения автоматического создания сотрудников откройте **Регламентированные отчеты - Настройки - Настройки уполномоченного представителя** (рис. 10.1.):

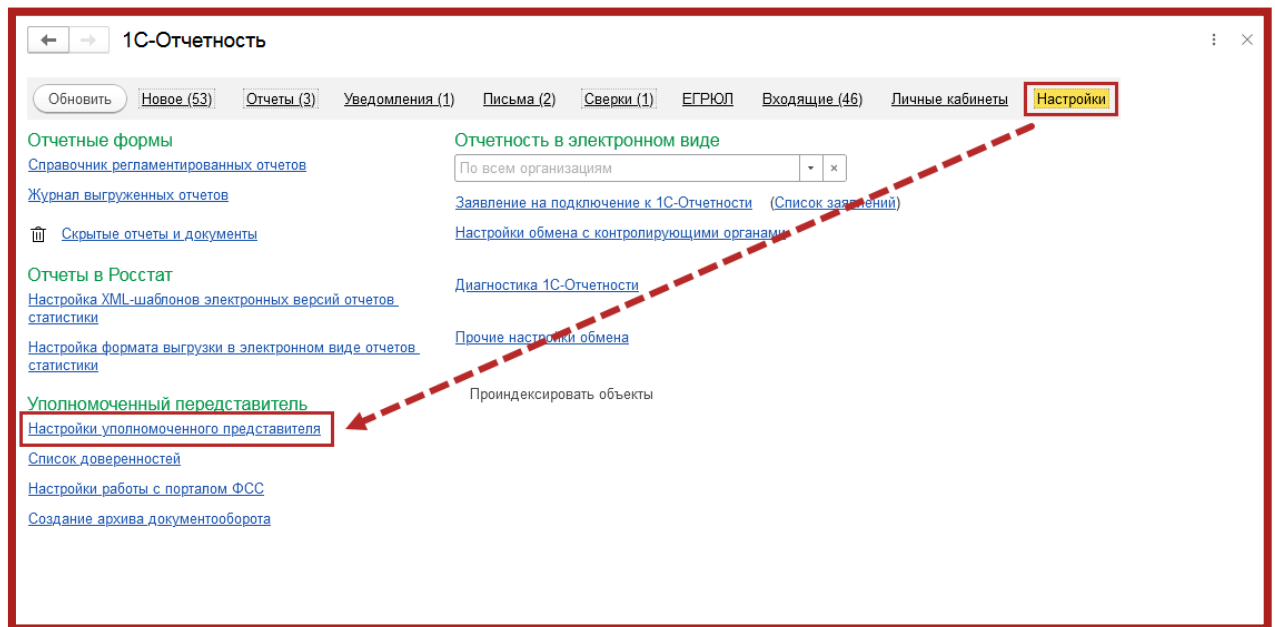


Рис. 10.1.

В окне **Настройки уполномоченного представителя** отметьте пункт **Использовать автоматическое создание сотрудников (РСВ)** (рис. 10.2.):

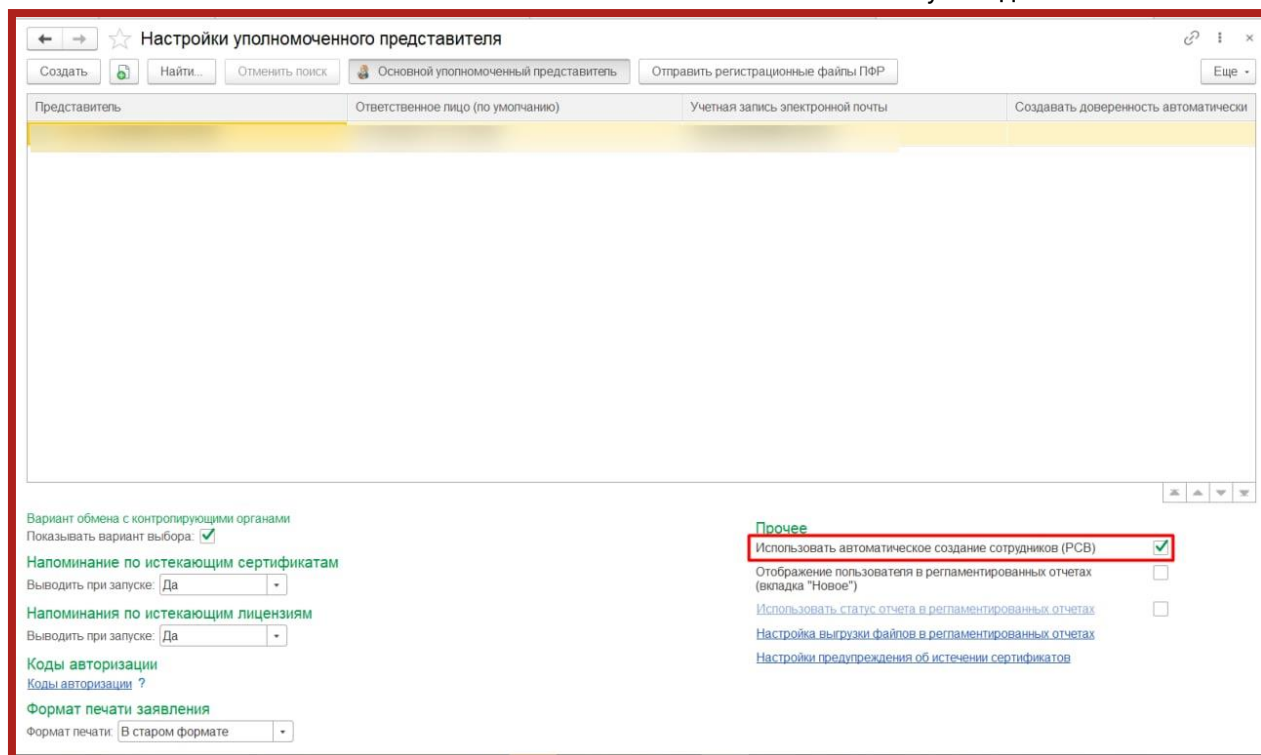


Рис. 10.2.

После загрузки отчета РСВ рекомендуется отключить данную настройку, чтобы избежать создания дублей при следующей загрузке.