

2. Создание Заявления на подключение к электронному документообороту

Для создания Заявления на подключение к электронному документообороту перейдите в пункт меню «Предприятие – «Организации» ПО «1С» (рис. 2.1).

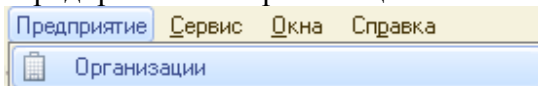


Рис. 2.1.

Выберите из списка (рис. 2.2.) и откройте организацию, которую планируется подключить к электронному документообороту.

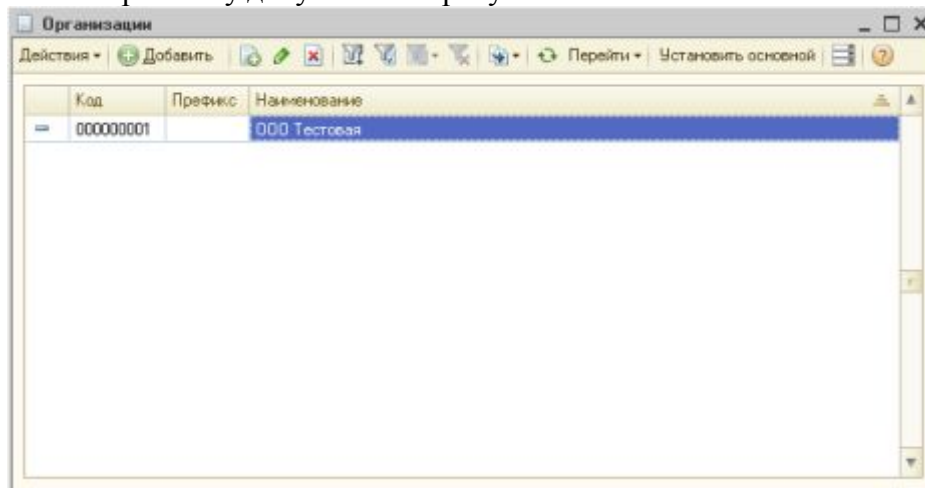


Рис. 2.2.

Перейдите на вкладку «Документооборот» и нажмите кнопку «Заявление на подключение к электронному документообороту» (рис. 2.3.).

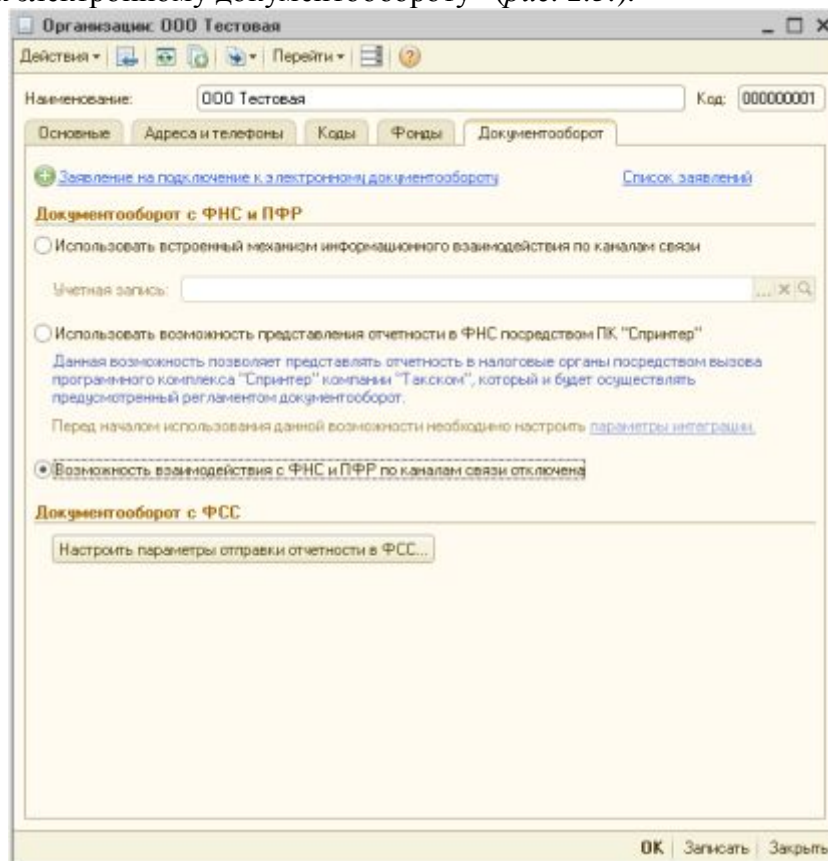


Рис. 2.3.

Перед Вами откроется окно «Мастер заполнения заявления на подключение» (рис. 2.4.).

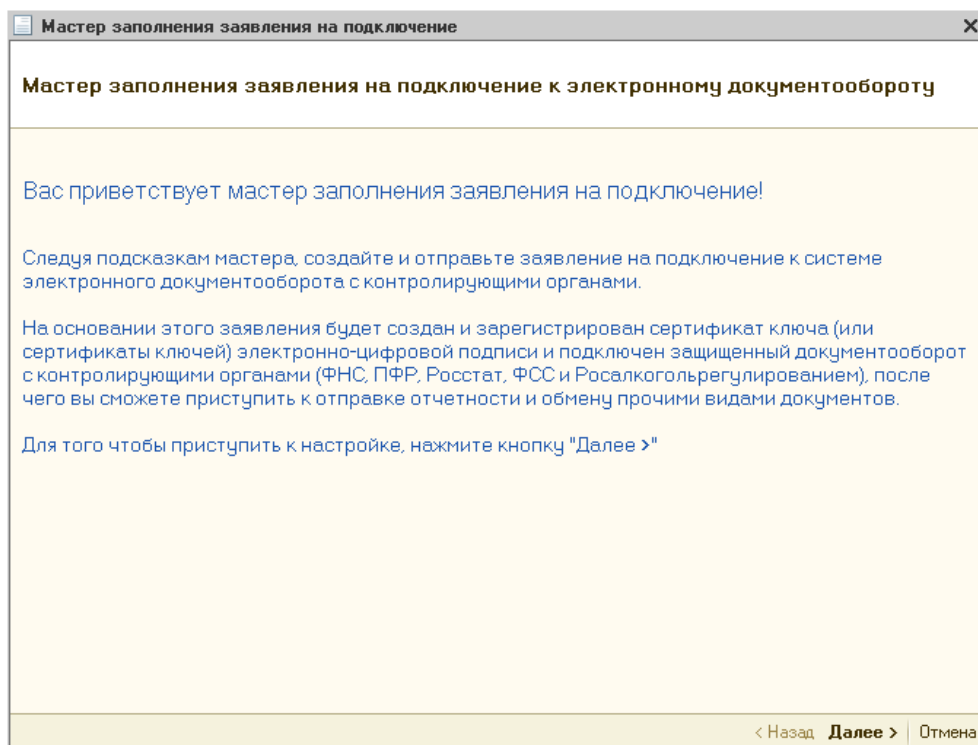


Рис. 2.4.

Внимание! Запустить окно «Мастер заполнения заявления на подключение» Вы можете, нажав кнопку **1@отчетность** (рис. 2.5).

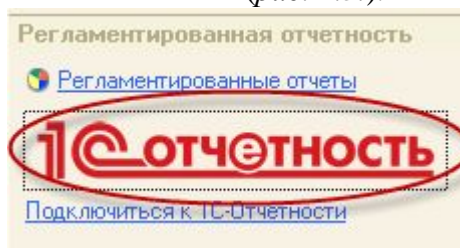


Рис. 2.5.

В открывшемся окне перейдите по ссылке **Подключиться к 1С-Отчетности сейчас** (рис. 2.6.).

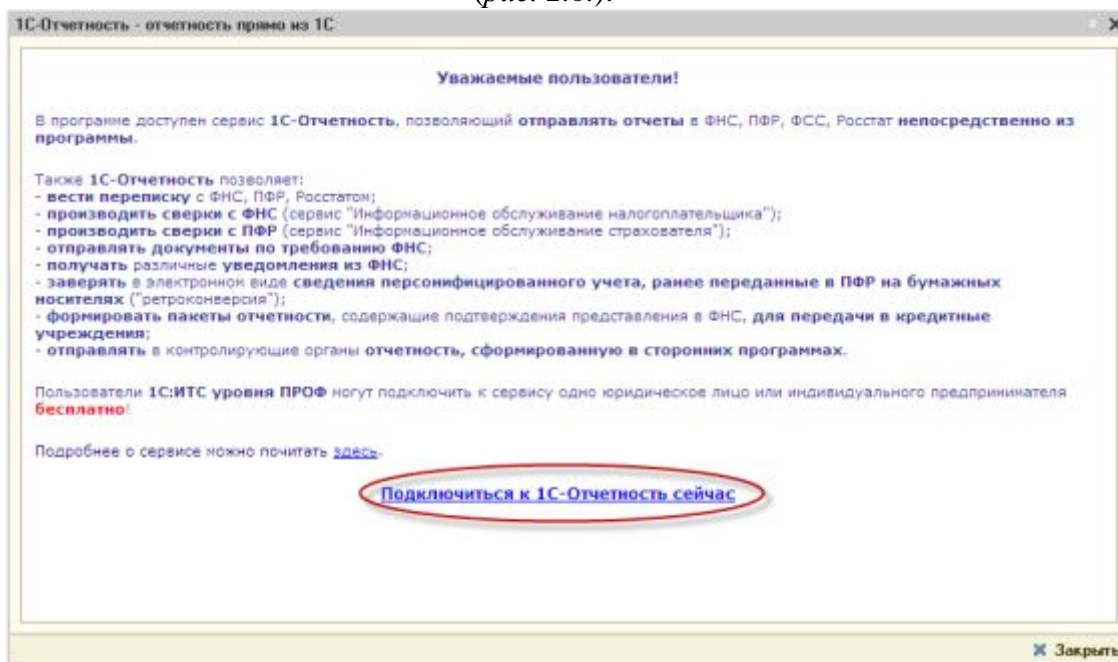


Рис. 2.6.

В открывшемся окне (рис. 2.4.) нажмите кнопку «Далее».

В следующем окне ведите регистрационный номер ПО «1С» и нажмите кнопку «Далее» (рис. 2.7).

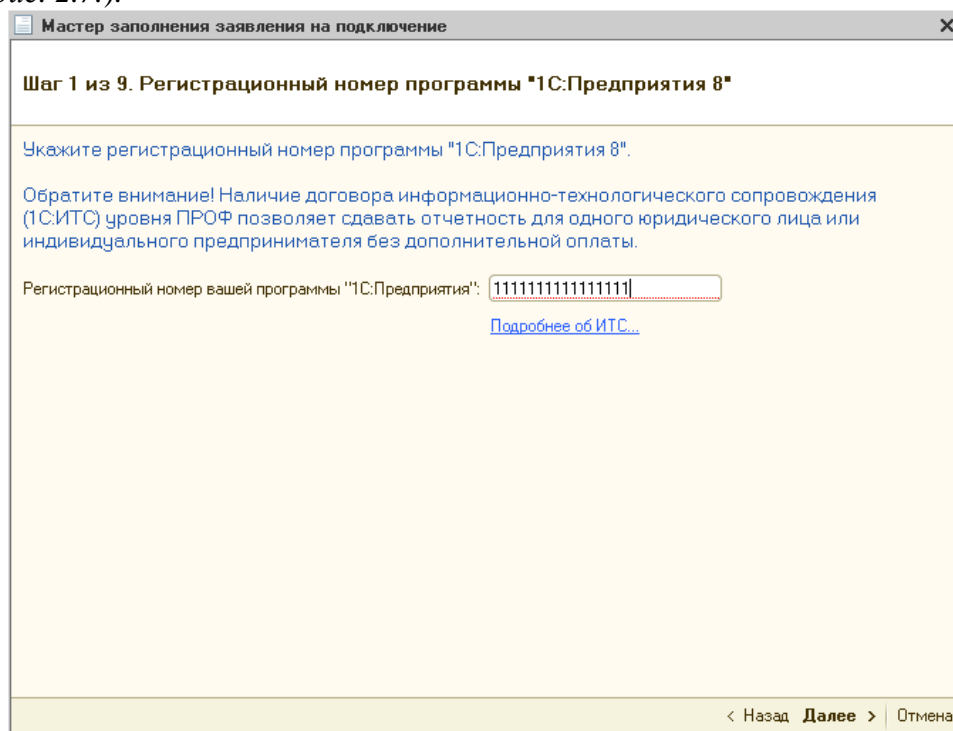


Рис. 2.7.

В окне выбора Удостоверяющего центра выберите из списка наименование Удостоверяющего центра и нажмите кнопку «Далее» (рис. 2.8).

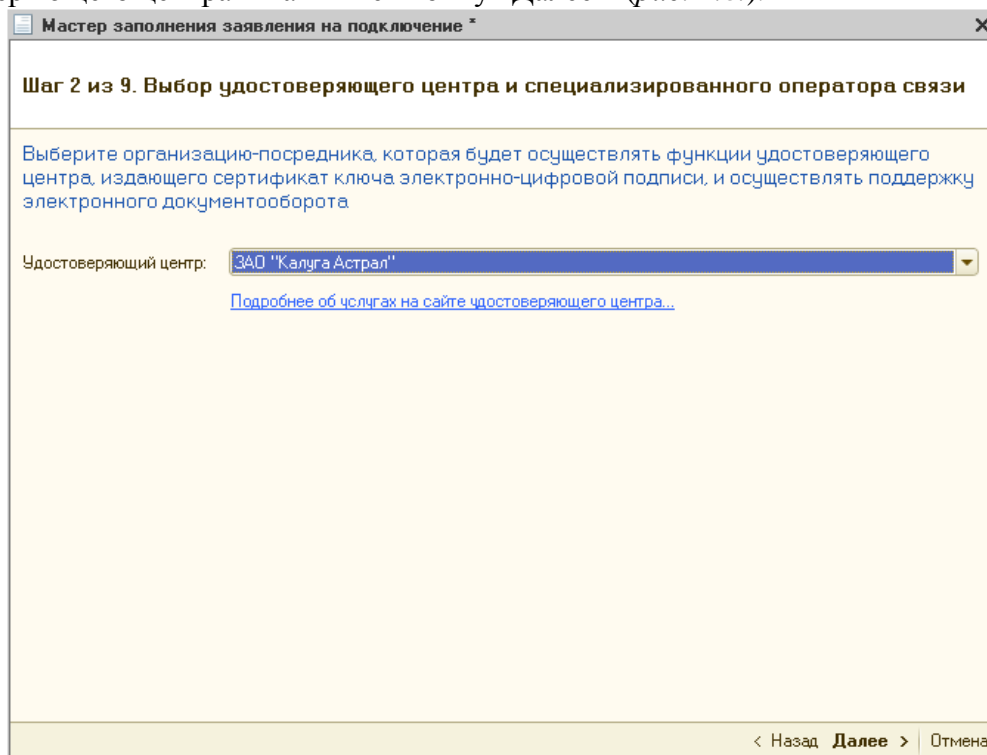


Рис. 2.8.

Следующим этапом работы «Мастера» является выбор криптопровайдера (рис. 2.9.). В случае, если ранее на Вашем компьютере была установлена программа-криптопровайдер, информация об этом отобразится в разделе «Справочная информация». Если ни одна из программ не установлена, выберите программу, которая будет использоваться для подписи и шифрования документов отчетности и перейдите на сайт разработчика данной программы.

ВНИМАНИЕ! В случае, если на Вашем компьютере ранее не было установлено СКЗИ, рекомендуется установка бесплатного СКЗИ ViPNet CSP. В случае если Вы выбираете СКЗИ КриптоПро, необходимо оплатить лицензию на сайте разработчика.

Скачайте и установите программное обеспечение согласно [Приложениям 1](#), либо [2](#), настоящего Руководства.



Рис. 2.9.

На следующем этапе необходимо принять Соглашение о присоединении к регламенту Удостоверяющего центра (УЦ). Ознакомьтесь с содержанием Соглашения, после чего проставьте галочку «Подтверждаю...» и нажмите кнопку «Далее» (рис. 2.10.).

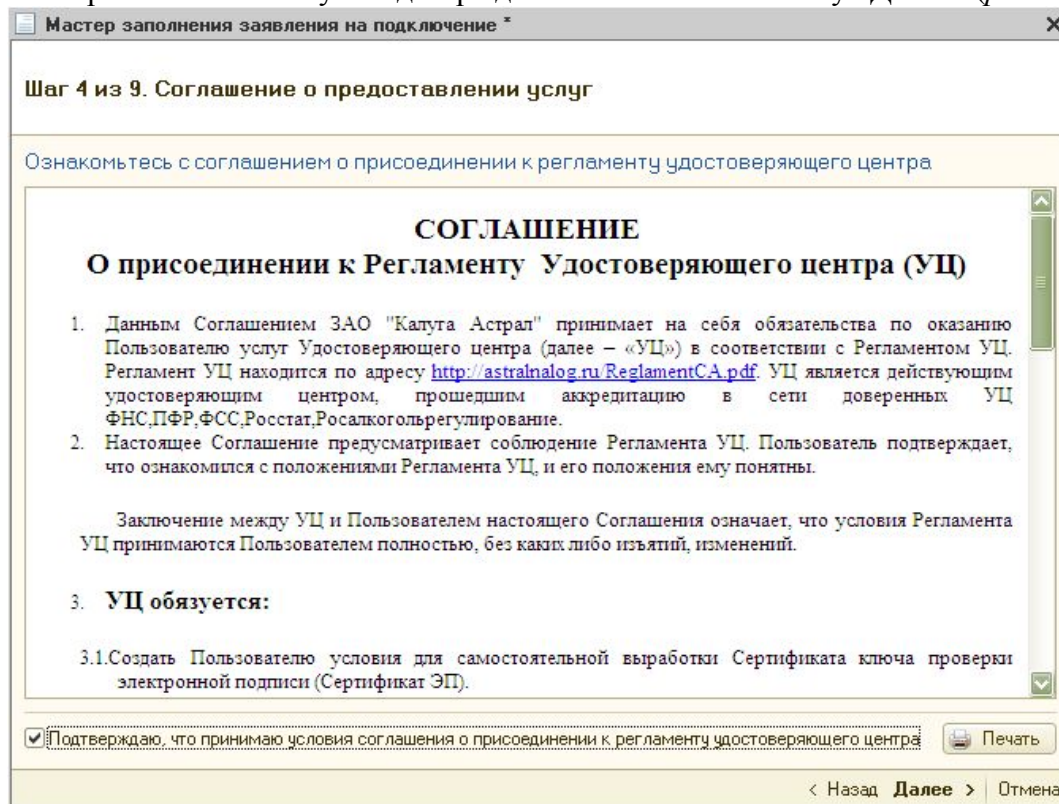


Рис. 2.10.

В следующем окне проверьте верность заполнения информации об организации, для которой необходимо сформировать Заявление (рис. 2.11.).

Информация загружается из справочника «Организации» ПО «1С».

Внимание! В случае, если Ваша организация является юридическим лицом, обязательно укажите ОГРН.

Мастер заполнения заявления на подключение

Шаг 5 из 9. Выбор организации - отправителя отчетности

Выберите организацию, по которой предполагается осуществлять документооборот (сдавать отчетность), проверьте ее реквизиты и контактную информацию

Организация: 000 Тестовая ... X Q Обновить сведения

Основные сведения

Краткое наименование: 000 Тестовая

Полное наименование: 000 Тестовая

ИНН: 4023017501 Регистрационный номер ПФР: 099-099-999999

КПП: 4023000000 Регистрационный номер ФСС: 5555555555

ОГРН: 111111111111111111

Организация является: Крупнейшим налогоплательщиком Обособленным подразделением

Контактная информация

Юридический адрес: 248000, Калужская обл, Калуга, Широкая, дом № 4 ...

Фактический адрес: 248000, Калужская обл, Калуга, Широкая, дом № 4 ...

Телефон: 5555555 Дополнительный телефон:

Электронная почта: jhgjsfhjgk@kigfkdfgh.com

< Назад Далее > Отмена

Рис. 2.11.

В следующем окне (рис. 2.12.) необходимо указать информацию о владельце сертификата ключа подписи. Поля, обязательные для заполнения, отмечены пунктиром.

В случае, если сертификат изготавливается на руководителя организации либо главного бухгалтера, проставьте соответствующую точку. При этом поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются автоматически. Заполните поле «СНИЛС», поля в подразделах «Кадровые данные» и «Документ, удостоверяющий личность» и нажмите кнопку «Далее».

Внимание! Поле СНИЛС («Страховой номер индивидуального лицевого счета») обязательно для заполнения.

Мастер заполнения заявления на подключение

Шаг 6 из 9. Выбор сотрудника - владельца ЭП

Укажите сведения о сотруднике организации, на имя которого будет издан сертификат ключа квалифицированной электронной подписи

Сотрудник: Руководитель Главный бухгалтер Другой сотрудник: ... X

Фамилия: Сидоров Имя: Сидор Отчество: Сидорович Подробнее...

СНИЛС: 111-111-111 11

Кадровые данные

Должность: ген директор Подразделение:

Документ, удостоверяющий личность


Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации ... X

Серия: 5454 Номер: 5454245 Дата выдачи: 01.01.2000

Кем выдан: пвапрвап

< Назад Далее > Отмена

Рис. 2.12.

В случае, если необходимо указать информацию о другом сотруднике, выберите пункт «Другой сотрудник» и нажмите кнопку . Из списка сотрудников организации (рис. 2.13.) выберите сотрудника, на чье имя должен быть сформирован сертификат электронной подписи.

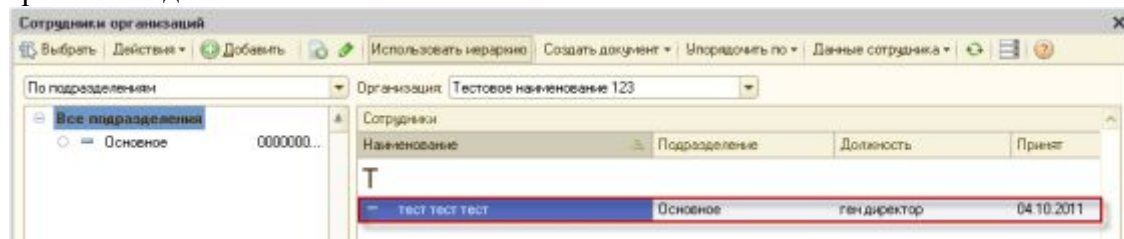


Рис. 2.13.

В случае, если нужного сотрудника нет в списке, произведите следующие действия.

В открывшемся окне «Сотрудники организаций» нажмите кнопку «Добавить» (рис. 2.14.).

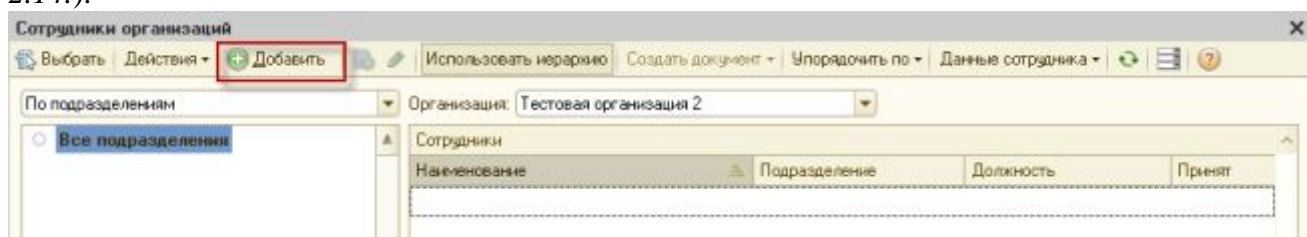


Рис. 2.14.

Перед вами появится окно «Помощник приема на работу» (рис. 2.15.). Введите данные о сотруднике и нажмите кнопку «Далее».

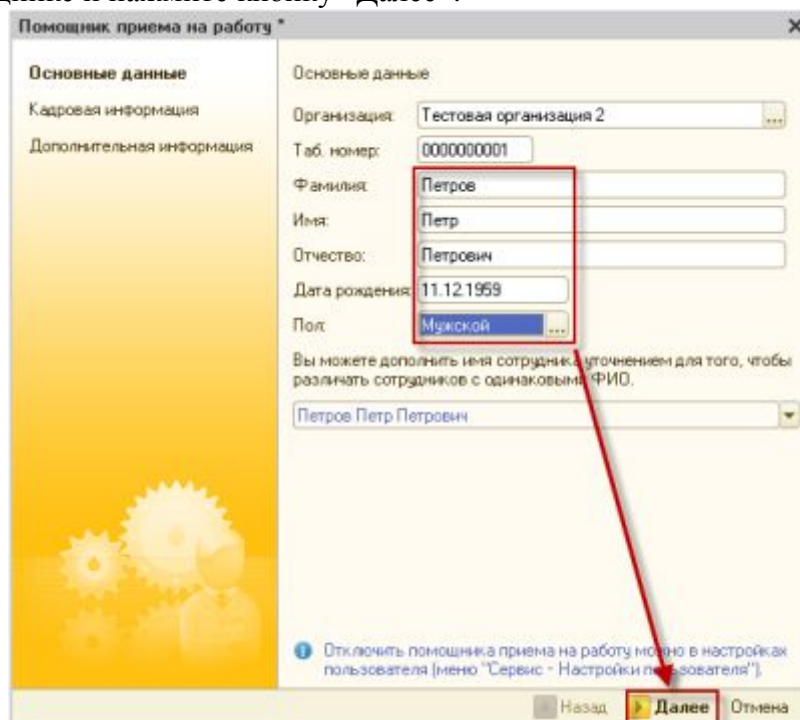


Рис. 2.15.

В следующем окне выберите подразделение, к которому относится сотрудник (рис. 2.16.) и должность сотрудника (рис. 2.17.). Также необходимо заполнить поля «Дата приема» и «Оклад».

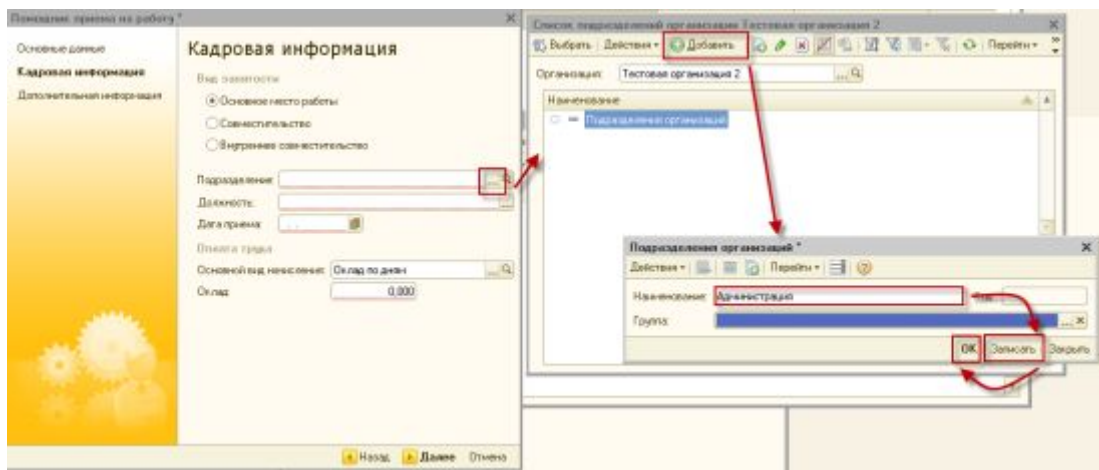


Рис. 2.16.

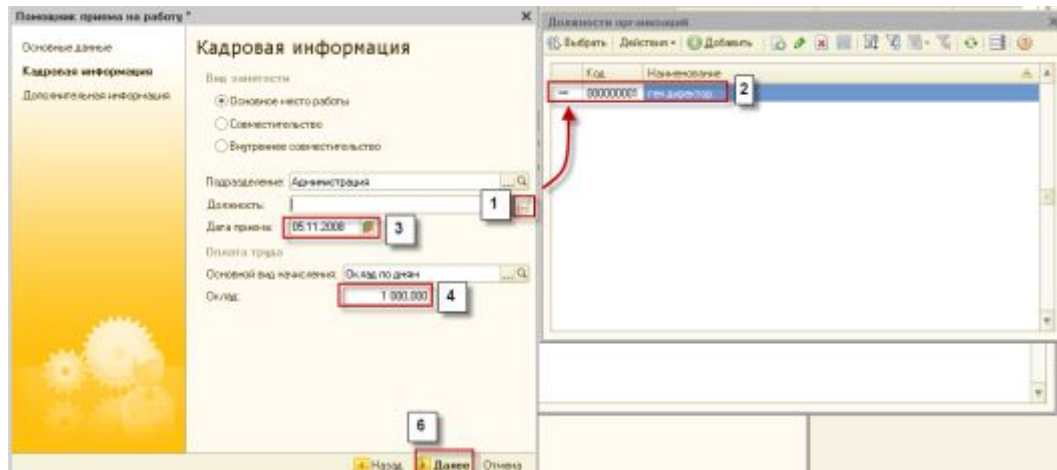


Рис. 2.17.

Нажмите кнопку «Далее».

В окне «Дополнительная информация» при необходимости введите дополнительную информацию и нажмите кнопку «Готово» (рис. 2.18.).

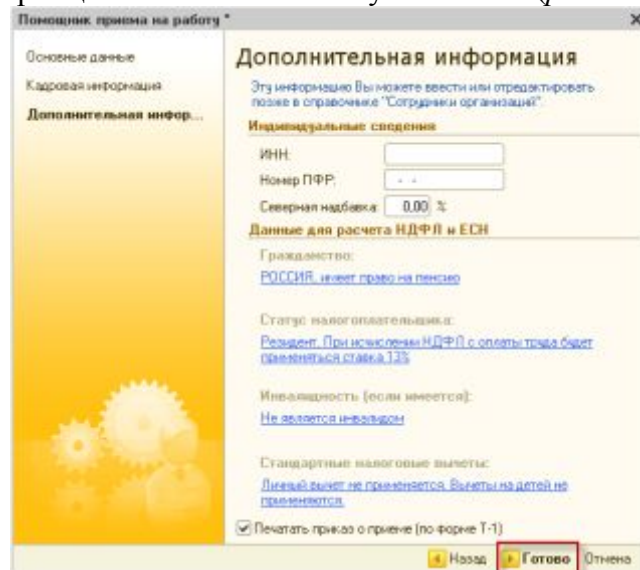


Рис. 2.18.

Пользователь добавлен в список (рис. 2.19.). Выберите его двумя щелчками левой кнопки мыши.

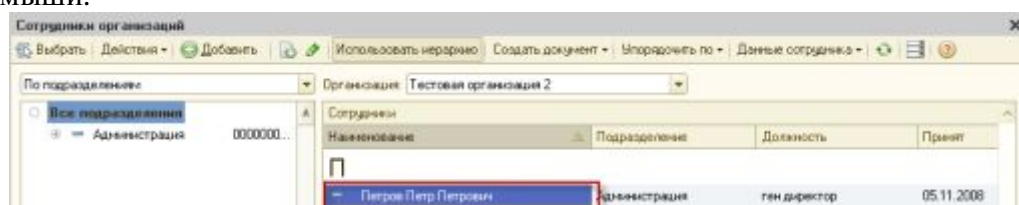




Рис. 2.19.


В следующем окне укажите контролирующие органы, с которыми необходимо осуществлять документооборот (рис. 2.20.). Документооборот возможен со всеми основными контролируемыми органами – ФНС, ПФР, ФСГС, ФСС.

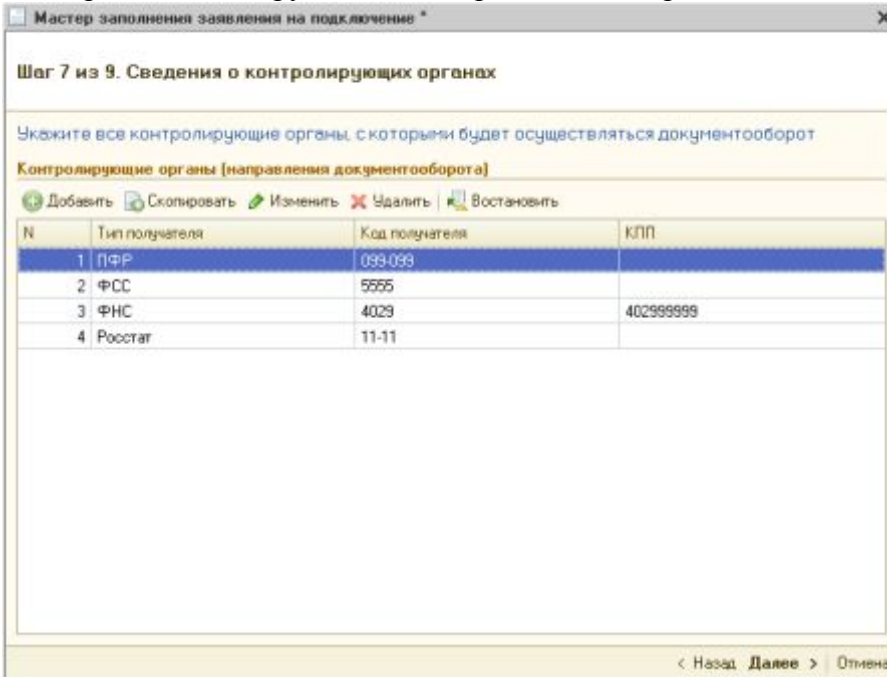
Для добавления других направлений документооборота нажмите кнопку  **Добавить**.

Для того, чтобы ускорить процесс добавления направлений ФНС, выделите ранее заведенное направление и нажмите кнопку  **Скопировать**.

Для редактирования ранее добавленного направления нажмите кнопку  **Изменить**.

Для удаления направления нажмите кнопку  **Удалить**.

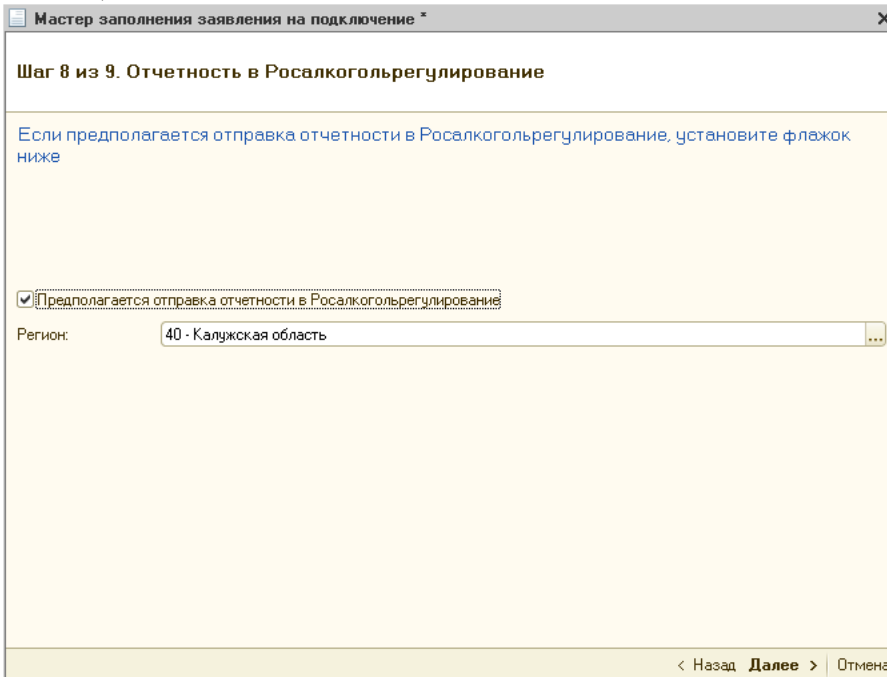
Кнопка  **Восстановить** восстанавливает первоначальные значения направлений. Информация о направлениях загружается из справочника «Организации» ПО «1С».



| N | Тип получателя | Код получателя | КПП |
|---|----------------|----------------|-----------|
| 1 | ПФР | 099-099 | |
| 2 | ФСС | 5555 | |
| 3 | ФНС | 4029 | 402999999 |
| 4 | Росстат | 11-11 | |

Рис. 2.20.

В следующем окне Вам будет предложено подключить документооборот по направлению «Росалкогольрегулирование». Для этого проставьте галочку в поле «Подать заявку...» (рис. 2.21.).



Шаг 8 из 9. Отчетность в Росалкогольрегулирование

Если предполагается отправка отчетности в Росалкогольрегулирование, установите флажок ниже

Предполагается отправка отчетности в Росалкогольрегулирование

Регион: 40 - Калужская область

Рис. 2.21.

Заявление на подключение будет сформировано и подготовлено к сохранению и отправке. В следующем окне (рис. 2.22.) выберите пункт «Отправить заявление сейчас» и нажмите кнопку «Отправить...».

В случае, если Вы планируете отправить заявление позднее (не уверены в правильности заполнения отдельных пунктов заявления, необходимо согласовать его содержание и т.д.), выберите пункт «Не отправлять (сохранить как черновик)».



Рис. 2.22.

Перед Вами появится инструкция по созданию контейнера закрытого ключа (рис. 2.23.). Ознакомьтесь с инструкцией, проставьте галочку «С инструкцией ознакомлен» и нажмите кнопку «Создать контейнер». Инструкцию также можно распечатать.

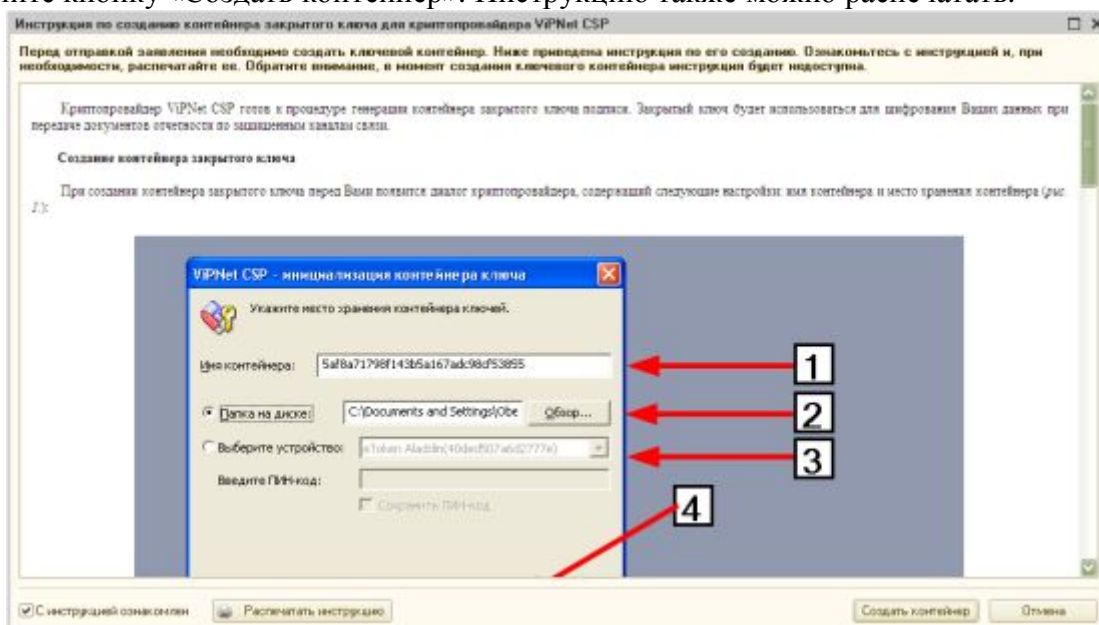


Рис. 2.23.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (рис. 2.24.).

ВНИМАНИЕ! После того, как контейнер закрытого ключа будет создан, ОБЯЗАТЕЛЬНО сохраните его резервную копию (скопируйте папку с контейнером) на съемный носитель. При утере либо уничтожении контейнера закрытого ключа восстановить его невозможно!

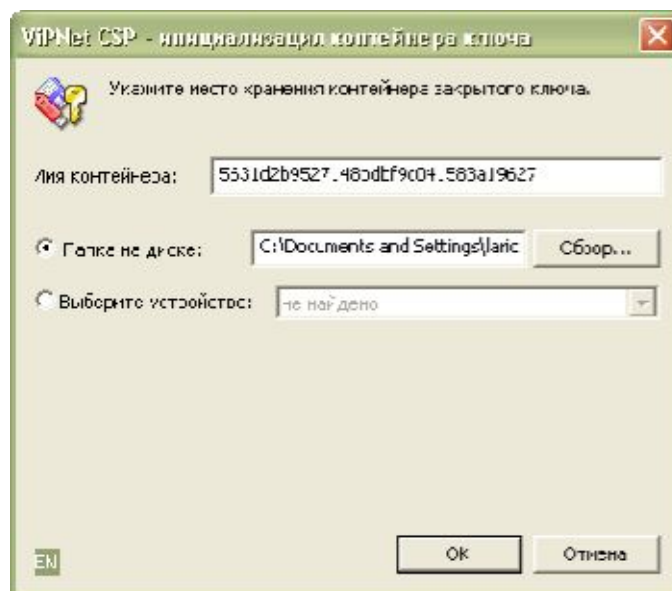
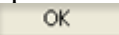


Рис. 2.24.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 2.25.) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.

ВНИМАНИЕ! Обязательно запомните либо запишите пароль! Если пароль будет утерян, Вы не сможете отправлять документы отчетности.

При необходимости Вы можете проставить галочку «Сохранить пароль». Нажмите кнопку .

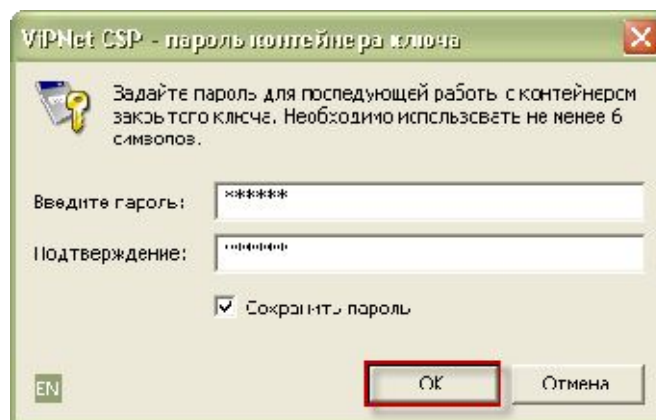


Рис. 2.25.

Далее перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 2.26.). Передвигайте курсор в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

ВНИМАНИЕ! В некоторых случаях данный пункт может отсутствовать.

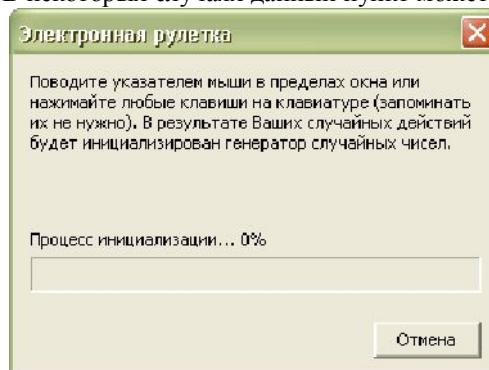


Рис. 2.26.

Если Вам необходимо подключить только направление Росалкогольрегулирование, то перед отправкой будет сгенерирован только закрытый ключ для целей сдачи отчетности в Росалкогольрегулирование (рис. 2.27.).

Если Вам необходимо создать два ключа, вначале будет создан ключ для документооборота с ФНС, ПФР, Росстат, ФСС, а затем для сдачи отчетности в Росалкогольрегулирование.

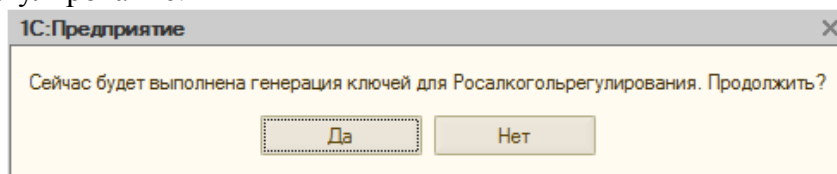


Рис. 2.27.

После генерации контейнера закрытого ключа ПО «1С» начнет отправку заявления на сервер. В случае успешной отправки перед Вами появится следующее сообщение (рис. 2.28.). Нажмите кнопку «Ок».

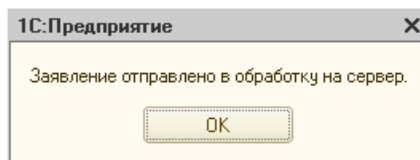


Рис. 2.28.

Для просмотра информации о статусе Заявления в разделе «Документооборот» нажмите кнопку «Список заявлений» (рис. 2.29.).

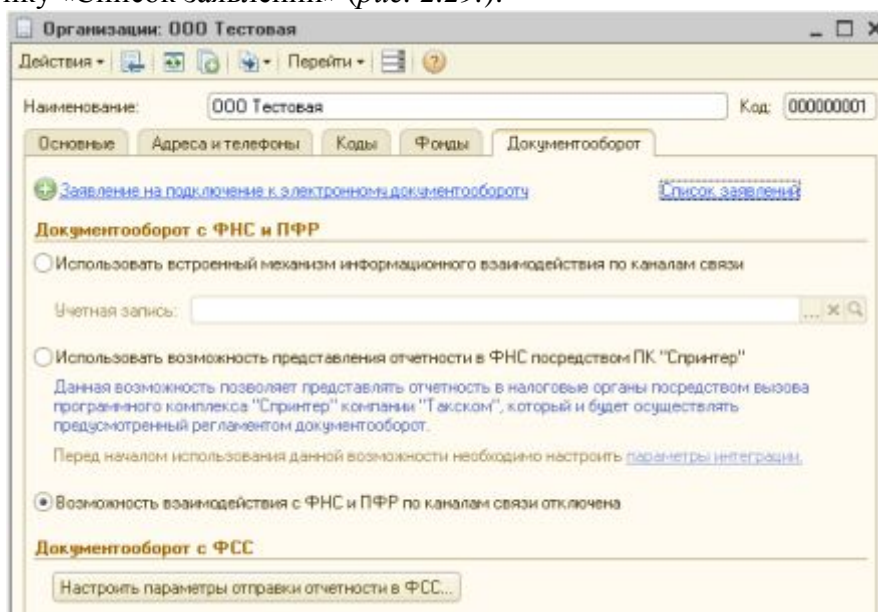


Рис. 2.29.

В открывшемся справочнике «Заявления на подключение к электронному документообороту» Вы сможете просмотреть статусы Заявлений. Для проверки результатов обработки Заявления (принятия сертификата ключа подписи и регистрационной информации) нажмите кнопку «Обновить статусы заявлений» (рис. 2.30.). В случае, если Вы подключаете направление «ФНС», Заявление будет обработано в течение 24 часов, в остальных случаях – в течение 10-15 минут.

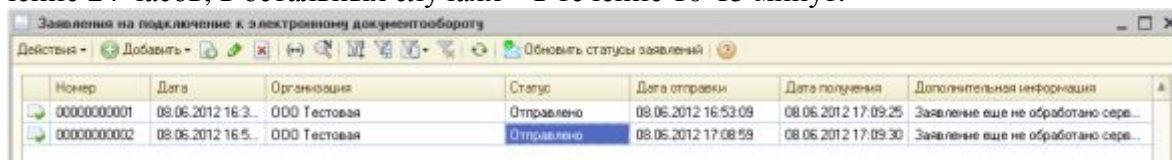


Рис. 2.30.

В данном справочнике Вы также можете добавить новое Заявление на подключение (вручную либо при помощи «Мастера») либо отредактировать ранее созданное, но не отправленное Заявление.

Для печати документов дважды щелкните левой кнопкой мыши по выбранному заявлению, в открывшемся окне выберите пункт меню «Печать» и необходимый документ (рис. 2.31.).

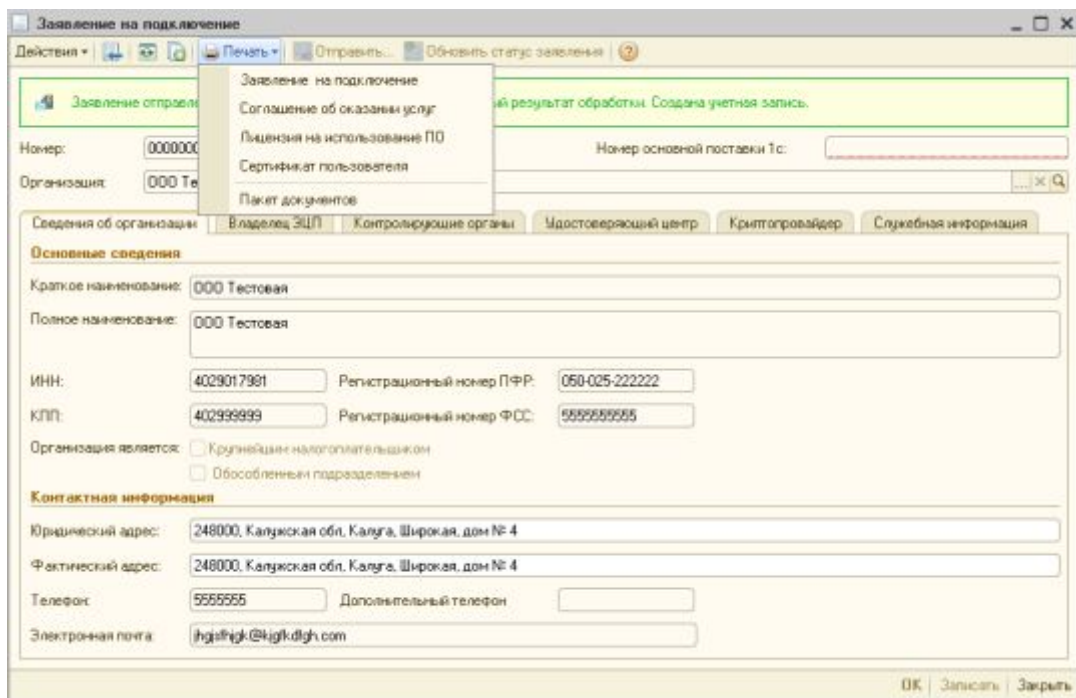


Рис. 2.31.

После открытия формы документа запустите печать документа комбинацией клавиш Ctrl+P.

Кроме того, Вы можете вывести документы на печать через опцию «Пакет документов». В открывшемся окне проставьте галочки напротив нужных документов и нажмите кнопку «Ок» (рис. 2.32.).

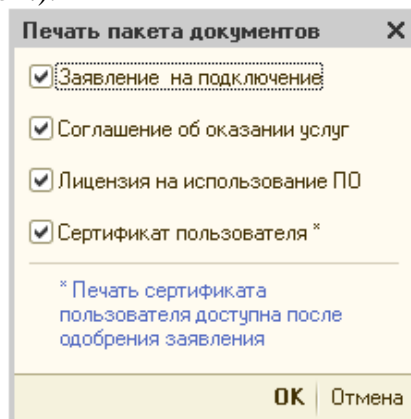


Рис. 2.32.