



**Условия использования
ПП «Астрал-Отчетность»
(1С-Отчетность)**

ЗАО «Калуга Астрал»

Калуга, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЕ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	4
3. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»	4
3.1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»	5
3.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»: 	5
4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»	6
5. СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ	6
6. ПОДКЛЮЧЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	7
7. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ	7
7.1. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ПАКЕТА ОТЧЕТНОСТИ В ПФР (ПАЧКА РСВ, АДВ, СЗВ)	7
7.2. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В ФНС, РОССТАТ И ФСС	7
7.3. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В РОСАЛКОГОЛЬРЕГУЛИРОВАНИЕ	7
8. ИМПОРТ И ОТПРАВКА ПОДГОТОВЛЕННЫХ В СТОРОННЕЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ	8
9. ОТСЛЕЖИВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОВ	8
10. НЕФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	8
11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ФНС	8
12. ВЫПИСКА ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП	8
13. ОТПРАВКА РЕЕСТРОВ СВЕДЕНИЙ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ФСС	9
14. ВЫГРУЗКА ПАКЕТА ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ОТПРАВКИ В КРЕДИТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ	9
15. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ В ПО «1С»	9
16. ДОКУМЕНТЫ ПО ТРЕБОВАНИЯМ	9
17. ПЕРЕНОС ПП НА ДРУГОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО	9

Условные обозначения	
	- Внимание!
	- Примечание



Настоящий документ содержит общие положения по работе с ПП «Астрал-Отчетность». Полную информацию по работе с программным продуктом см. Руководство пользователя ПП «Астрал-Отчетность» (ИС-Отчетность).

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи – лицо, которому выдан сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии с требованиями 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (согласно определению 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи (согласно определению 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Контейнер закрытого ключа подписи - файл (или набор файлов), содержащий закрытый ключ и сертификат ключа подписи. Используется в процессе подписи электронного документа.

Пользователь Удостоверяющего центра (далее – Пользователь) – физическое лицо, присоединившееся к Регламенту Удостоверяющего центра и зарегистрированное в Удостоверяющем центре (в случае, если к Регламенту присоединяется юридическое лицо либо физическое лицо, являющееся уполномоченным представителем юридического лица).

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный Удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи (согласно определению 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Средство электронной подписи – шифровальное (криптографическое) средство, используемое для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи (согласно определению 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Система ЭДО – это система электронного документооборота, обеспечивающая совершение действий по формированию электронных документов, созданию электронной подписи (далее по тексту ЭП), подписанию электронных документов и обмену электронными документами, подписанными ЭП.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности

Специализированный оператор связи – ЗАО «Калуга Астрал», организация, предоставляющая услуги защищенного электронного документооборота.

Удостоверяющий центр (далее УЦ) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронный документ – документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (согласно определению 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

2. ТРЕБОВАНИЕ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

- Процессор — Intel Core 2 Duo или другой схожий по производительности x86-совместимый процессор с количеством ядер 2 и более;
- Объем оперативной памяти — не менее 512 Мбайт;
- Операционная система — Microsoft XP SP3 (32-разрядная)/Server 2003 (32-разрядная)/Vista (32-разрядная)/Windows 7 (32/64-разрядная)/Windows Server 2008 (32/64-разрядная)/Windows Server 2008 R2.Microsoft Windows XP/Vista/7/Server 2003/2008 (рекомендуется Microsoft Windows XP);
- Свободное место на жестком диске — 100 Мбайт;
- SVGA дисплей;
- USB-порт (в случае, если контейнер закрытого ключа хранится на внешнем USB-носителе);
- Наличие открытых портов в Интернет: HTTP 80, SMTP 465(25), POP3 110(995);
- Права Администратора на компьютере;
- Наличие конфигурации программного обеспечения (далее – ПО) «1С», поддерживающей обработку «Документооборот с контролирующими органами»;
- Допускается одновременное использование на компьютере заказчика только ОДНОГО из следующих криптопровайдеров:
 - VipNet CSP или
 - КриптоПро CSP.

3. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»

Программный продукт (далее – ПП) «Астрал-Отчетность» - это функционал, встроенный в типовые конфигурации ПО "1С:Предприятие" версий 7.7., 8.2. и выше, предназначенный для отправки отчетности в контролирующие органы непосредственно из программы «1С».

Услуги оператора электронного документооборота и Удостоверяющего центра оказывает ЗАО «Калуга Астрал».

Для работы ПП «Астрал-Отчетность» необходимо наличие Лицензионного программного обеспечения (далее – ПО) «1С» на платформе версии 7.7., 8.2. и выше конфигурации, поддерживающей обработку «Документооборот с контролирующими органами».

Список поддерживаемых конфигураций представлен ниже:

1. Бухгалтерия предприятия КОРП 8.2, редакция 2.0 (версия 2.0.36 и выше);
2. Бухгалтерия предприятия (базовая) 8.2, редакция 2.0 (версия 2.0.36 и выше);
3. Бухгалтерия предприятия 8.2, редакция 2.0 (версия 2.0.36 и выше);
4. Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.2, редакция 1.0 (версия 1.0.41 и выше);
5. Зарплата и Управление персоналом КОРП 8.2 (версия 2.5.51 и выше);
6. Зарплата и Управление персоналом (базовая) 8.2 (версия 2.5.51 и выше);
7. Зарплата и Управление персоналом 8.2 (версия 2.5.51 и выше);
8. Управление производственным предприятием 8.2, редакция 1.3 (версия 1.3.26 и выше);
9. Комплексная автоматизация 8.2, редакция 1.1 (версия 1.1.22 и выше);
10. Бухгалтерия автономного учреждения КОРП 8.2, редакция 2.0 (версия 2.0.37 и выше);
11. Бухгалтерия автономного учреждения 8.2, редакция 2.0 (версия 2.0.37 и выше);
12. Бухгалтерия автономного учреждения (базовая) 8.2, редакция 2.0 (версия 2.0.37 и выше);
13. Бухгалтерия государственного учреждения (базовая) 8.2 (версия 1.0.11 и выше);
14. Бухгалтерия государственного учреждения 8.2 (версия 1.0.11 и выше);
15. Бухгалтерия строительной организации 8.2., редакция 2.0.(версия 2.0.36.1. и выше);
16. Платформа "1С:Предприятие 7.7", конфигурация «Бухгалтерский учет, редакция 4.5» начиная с релиза 7.70.569;
17. и др.



Список конфигураций может расширяться.

Более подробную информацию о поддерживаемых конфигурациях Вы можете получить здесь <http://users.v8.1c.ru/actual.jsp>.

ПП «Астрал-Отчетность» предназначен:

- Для сдачи в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи всех форм налоговой и бухгалтерской отчетности по направлению ФНС согласно [Приказу ФНС России «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций \(расчетов\) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@](#);
- Для представления документов индивидуального персонифицированного учета страховых взносов и расчета страховых взносов по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота Пенсионного фонда РФ. Порядок работы соответствует [Распоряжению Правления ПФР РФ от 11.10.2007 № 190р](#) в ред. Распоряжений Правления ПФР РФ от 10.06.2009 N 116р, от 19.03.2010 N 75р;



Для перехода на представление сведений о застрахованных лицах по телекоммуникационным каналам связи плательщик страховых взносов должен направить в Отделение ПФР заявление о подключении к электронному документообороту и заключить Соглашение об обмене электронными документами в СЭД ПФР по телекоммуникационным каналам связи.

- Для предоставления статистической информации по формам государственного статистического наблюдения в Росстат. Порядок работы соответствует [Постановлению Правительства Российской Федерации №620 от 18 августа 2008 г. «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»](#);
- Для сдачи отчетности в Фонд социального страхования в соответствии с [Приказом Фонда социального страхования РФ от 12.02.2010 N19 «О внедрении защищённого обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования»](#) (в ред. Приказа ФСС РФ от 14.03.2012 N 87)
- Для предоставления отчетности об объемах оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в территориальный орган Росалкогольрегулирования и ФСРАР в соответствии с [Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции"](#) с изменениями, внесенными 218-ФЗ от 18 июля 2011 г.

3.1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»

- отработка документооборота в соответствии с требованиями действующих нормативных документов;
- выполнение предусмотренных протоколом обмена документами процедур электронной подписи, шифрования, передачи документов;
- передача юридически значимых электронных документов налоговой и бухгалтерской отчетности, заверенных ЭП;
- передача документов индивидуального (персонифицированного) учета страховых взносов;
- предоставление статистической отчетности;
- передачи отчетности в ФСС;
- передача отчетности в Росалкогольрегулирование.

3.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»:

- Возможность бесплатного подключения в случае, если организацией заключен договор 1С:ИТС уровня ПРОФ;

- Возможность бесплатно произвести внеплановую смену сертификата ЭП не более 2-х раз в год;
- Автоматическое получение обновлений сертификатов контролирующих органов на рабочее место Пользователя;
- Реализация электронных документооборотов с контролируемыми органами (таких, как «Запросы на информационные выписки», «Заявление о ввозе товара», «Требования и уведомления», неформализованный документооборот и т.д.).

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»

4.1. Иметь статус легального пользователя ПО «1С».

4.1.1. ПП «Астрал-Отчетность» может быть реализован только легальным пользователям 1С. Условием легальности использования ПО «1С» служит наличие договора 1С:ИТС (уровней ПРОФ либо ТЕХНО) либо базовой версии. К договорам 1С:ИТС уровня ПРОФ относятся: ИТС ПРОФ, ИТС БЮДЖЕТ ПРОФ, ИТС СТРОИТЕЛЬСТВО, ИТС МЕДИЦИНА, 1С-FRESH.

4.2. Предоставить точные сведения и реквизиты для создания Сертификатов ЭП и подключения к системе электронного документооборота (далее – ЭДО).

4.3. Нести ответственность за достоверность сведений, необходимых для изготовления сертификата ключа ЭП, перечень которых приведен в Регламенте УЦ.

4.4. Самостоятельно, с применением программы СКЗИ, изготовить контейнер закрытого ключа проверки ЭП.

4.5. В случае изменения реквизитов, указанных в Заявлении, уведомить УЦ для проведения внеплановой замены Сертификата ЭП.

4.6. Самостоятельно контролировать срок действия Сертификата ЭП, в случае необходимости обратиться в организацию, с которой был заключен договор на ПП «Астрал-Отчетность», с заявлением о штатной смене Сертификата ЭП, указав все изменения в реквизитах, если таковые имели место.

4.7. Использовать ПП «Астрал-Отчетность» только для организации электронного документооборота с контролируемыми органами с использованием СКЗИ.

4.8. Использовать ПП «Астрал-Отчетность» для отправки отчетности ОДНОЙ организации.



В случае, если организация пользователя имеет самостоятельные обособленные подразделения, необходимо приобретение ПП «Астрал-Отчетность» отдельно на каждое подразделение.

4.9. Обеспечить техническую возможность для установки и надлежащего функционирования программного обеспечения.

4.10. Самостоятельно отслеживать все этапы электронного документооборота с контролируемыми органами. В случае, если этапы не пройдены, самостоятельно передать отчетность, вплоть до передачи в бумажном виде.

4.11. Для получения необходимых обновлений самостоятельно производить запуск ПО «1С». Обновление ПП «Астрал-Отчетность» происходит автоматически при доступности сервера обновлений (regservice.keydisk.ru) на компьютере, на котором установлено программное обеспечение.

4.12. Соблюдать положения Регламента УЦ в Системе ЭДО.

4.13. Обеспечить антивирусную защиту рабочего места.

4.14. Для корректной работы программного продукта «Астрал-Отчетность» использовать электронную подпись, выпущенную Удостоверяющими центрами ЗАО «Калуга Астрал» либо ООО НПФ «Форус».

5. СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ

Основными этапами работы с заявлением являются:

- заполнение регистрационного номера ПО «1С»;

- *принятие Соглашения о присоединении к Регламенту УЦ*: Соглашение позволяет использовать услуги Удостоверяющего центра по поддержке сертификата электронной подписи;

- *проверка информации об организации*: на данном этапе из справочника организаций ПО «1С» происходит выбор реквизитов для создания учетной записи;

- *проверка и заполнение данных владельца ЭП*: из справочника сотрудников ПО «1С» заполняется информация о сотруднике, на чье имя будет изготовлен сертификат ключа электронной подписи (рекомендуется изготавливать сертификат ключа подписи на имя руководителя организации);

- *добавление направлений сдачи отчетности*: на основании реквизитов организации автоматически проставляется основная информация, необходимая для открытия направлений сдачи отчетности. Направления можно добавить, отредактировать либо удалить вручную;

- *формирование контейнеров закрытых ключей подписи*: указывается путь к месту хранения контейнера закрытого ключа, задается пароль, который будет использоваться для последующей авторизации при подписи и шифровании документов отчетности, формируется контейнер закрытого ключа подписи;

- *отправка сформированного заявления* и получение сертификата и учетной записи пользователя.

6. ПОДКЛЮЧЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Если принятие регистрационной информации с сервера прошло корректно, создание учетной записи происходит автоматически.

В ином случае необходимо произвести действия п. 3 Руководства Пользователя ПП «Астрал-Отчетность».

7. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ

Из ПП «Астрал-Отчетность» можно направить документы отчетности в ФНС, ПФР, Росстат, ФСС, Росалкогольрегулирование.

7.1. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ПАКЕТА ОТЧЕТНОСТИ В ПФР (ПАЧКА РСВ, АДВ, СЗВ)

Для формирования и отправки в ПФР пакета отчетности, содержащего РСВ, АДВ, СЗВ, произведите следующие действия:

- В пункте меню «Отчеты» - «Регламентированные отчеты» ПО «1С» заполните форму РСВ, после чего поменяйте статус отчета на «Подготовлен» и проверьте отчет на правильность заполнения («Выгрузка» - «Проверить выгрузку»);

- В пункте меню «Кадры» - «Документы персонифицированного учета ПФР» заполните вначале форму «Опись сведений АДВ-6-2». Добавьте форму СЗВ-6-2. Из формы «Опись сведений АДВ-6-2» выберите ранее подготовленный отчет РСВ. Проведите и запишите последовательно формы СЗВ-6-2 и АДВ-6-2;

- В пункте меню «Кадры» - «Документы персонифицированного учета ПФР» создайте и заполните, форму СЗВ-6-3, привяжите к ней ранее заполненную форму АДВ-6-2. Проведите и запишите форму;

- Отправка пакета отчетности осуществляется из формы АДВ-6-2.

7.2. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В ФНС, РОССТАТ И ФСС

Создание нового отчета происходит в модуле «Регламентированные отчеты» ПО «1С».

Создайте и заполните нужный документ отчетности, подготовьте его к отправке и отправьте.

Отслеживать документообороты по отправленным пакетам отчетности Вы можете в соответствии с п. 9 настоящих Условий.

7.3. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В РОСАЛКОГОЛЬРЕГУЛИРОВАНИЕ

Отправка отчетности в Росалкогольрегулирование требует использования сертификата электронной подписи, изготовленной по образцу, заданному этим ведомством.

Квалифицированные электронные подписи, которые используют абоненты ПП «Астрал-Отчетность» для электронного документооборота с контролирующими органами ФНС, ПФР, ФСС и Росстат, одновременно могут быть использованы для электронного взаимодействия по направлению «Росалкогольрегулирование».

Отправить декларацию об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков) и спиртосодержащей продукции и об объеме розничной продажи пива и пивных напитков из системы Вы можете для всех регионов, сдача отчетности в которых осуществляется через единый портал Росалкогольрегулирования.

Исключение составляют регионы, указанные на сайте <http://service.alcolicenziat.ru> (Республика Бурятия, Республика Татарстан, Ставропольский край, Архангельская область, Пермский край, Самарская область, Ульяновская область, Челябинская область, г. Москва, г. Санкт-Петербург, Ненецкий автономный округ).

Зашифрованные и подписанные пакеты отчетности для отправки в эти регионы Вы можете выгрузить из ПО «1С» и направить в органы Росалкогольрегулирования через Интернет.

Подготовить к отправке и отправить декларацию по направлению «Росалкогольрегулирование» Вы можете в разделе «Декларирование производства и оборота алкогольной продукции» в модуле «Регламентированная отчетность» ПО «1С».

8. ИМПОРТ И ОТПРАВКА ПОДГОТОВЛЕННЫХ В СТОРОННЕЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ

Проимпортировать в ПО «1С» и отправить документы отчетности (налоговая и бухгалтерская отчетность, отчетность в ПФР), подготовленные в сторонней бухгалтерской программе Вы можете в пункте меню «Перейти» - «Внешние электронные представления отчетов» формы «Регламентированные отчеты» ПО «1С:Предприятие».

9. ОТСЛЕЖИВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОВ

Для отслеживания документооборотов по отправленным документам отчетности в модуле «Регламентированная отчетность» ПО «1С» воспользуйтесь пунктом «Перейти» - «Журнал обмена».

В Журнале обмена Вы можете отслеживать документообороты по отчетности, отправленной в контролирующие органы, создавать письма с вложениями для отправки их в контролирующие органы, просматривать входящие письма из контролирующих органов, создавать запросы на информационные выписки. Вся информация по документооборотам по отчетности, в т.ч. ответы из контролирующих органов, Вы можете просмотреть и распечатать.

10. НЕФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

При помощи ПП «Астрал-Отчетность» Вы можете произвести обмен неформализованными документами по направлениям ФНС, ПФР, Росстат. Для этого воспользуйтесь модулем «Документооборот в контролируемыми органами».

11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ФНС

Функциональные особенности ПП «Астрал-Отчетность» позволяют налогоплательщикам запрашивать следующие услуги со стороны ФНС:

- акт сверки по налогам, взносам и платежам;
- выписка операций по расчетам с бюджетом;
- перечень налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности;
- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам.

Сделать запрос Вы можете в разделе «Запросы на информационное обслуживание».

12. ВЫПИСКА ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП

В ПП "Астрал-Отчетность" реализована возможность получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на контрагента предоставляется в формате PDF. Данный электронный документ имеет информационный характер и предназначен для проверки контрагента в ходе финансово-хозяйственной деятельности.

Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, предоставленная в рамках "Астрал-Отчетности", не является юридически значимым электронным документом. Для получения юридически значимого оригинала выписки налогоплательщику необходимо обратиться в Инспекцию Федеральной налоговой службы РФ.

13. ОТПРАВКА РЕЕСТРОВ СВЕДЕНИЙ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ФСС

Из ПП «Астрал-Отчетность» возможна отправка следующих реестров сведений по направлению «ФСС»:

- Реестр сведений в ФСС о пособиях по нетрудоспособности;
- Реестр сведений в ФСС о ежемесячных пособиях по уходу;
- Реестр сведений в ФСС о пособиях при рождении ребенка.



В соответствии с информацией ФСС РФ, реестры сведений принимаются только в регионах, задействованных в пилотном проекте по новой системе выплат, а именно в Нижегородской области, Карачаево-Черкесской Республике, Астраханской области, Курганской области, Новгородской области, Новосибирской области, Тамбовской области и Хабаровском крае (<http://fss.ru/ru/fund/77496/index.shtml>).

14. ВЫГРУЗКА ПАКЕТА ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ОТПРАВКИ В КРЕДИТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

В соответствии с письмом Банка России от 31.03.2011 N 41-Т «О представлении в кредитные организации бухгалтерской и налоговой отчетности в электронном виде», клиенты и учредители (участники) кредитных организаций должны предоставлять в кредитные организации бухгалтерскую и налоговую отчетность, имеющую подтверждение о ее представлении в налоговый орган, в электронном виде.

Выгрузка пакета отчетности осуществляется в модуле «Документооборот с контролирующими органами».

15. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ В ПО «1С»

В случае, если главный бухгалтер зарегистрирован в налоговой инспекции как сотрудник, который имеет право сдавать документы отчетности от лица организации, электронная подпись может быть выдана главному бухгалтеру вместо руководителя.

Для регистрации главного бухгалтера в налоговой инспекции необходимо предоставить в налоговую инспекцию для регистрации оригинал доверенности, заверенный руководителем организации.

В ПО «1С» необходимо заполнить бланк доверенности и прикрепить к регистрационной информации налогового органа.

Заполнение доверенности осуществляется в справочнике «Регистрация ИФНС» ПО «1С».

16. ДОКУМЕНТЫ ПО ТРЕБОВАНИЯМ

В ПП «Астрал-Отчетность» реализована возможность ответа на требования ИФНС посредством электронного документооборота.

Ответ на требования ИФНС формируется на вкладке «Требования и уведомления» модуля «Регламентированная отчетность» ПО «1С».

17. ПЕРЕНОС ПП НА ДРУГОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО



Заключение одного договора на сервис «1С-Отчетность» подразумевает использование продукта только на одном рабочем месте. Перенос сервиса «1С-Отчетность» на Компьютер 2 возможен только при полном удалении сервиса «1С-Отчетность» на Компьютере 1.

Исключение составляют случаи, когда отправка отчетности осуществляется одновременно из ПО «1С» двух видов: 1С:Предприятие (направления ФНС и Росстат) и «1С:Зарплата и управление персоналом» (направления ПФР и ФСС).