

## Инструкция по формированию заявления на подключение к электронному документообороту.

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



Рис. 1.

Выберите из списка (рис. 2.) и откройте организацию, которую планируется подключить к электронному документообороту.

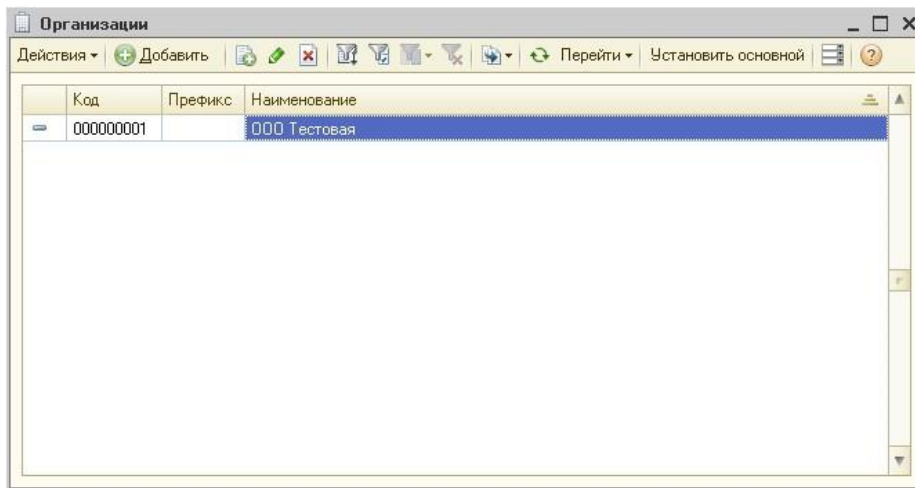


Рис. 2.

Перейдите на вкладку «Документооборот» и нажмите кнопку «Заявление на подключение к электронному документообороту» (рис. 3.).

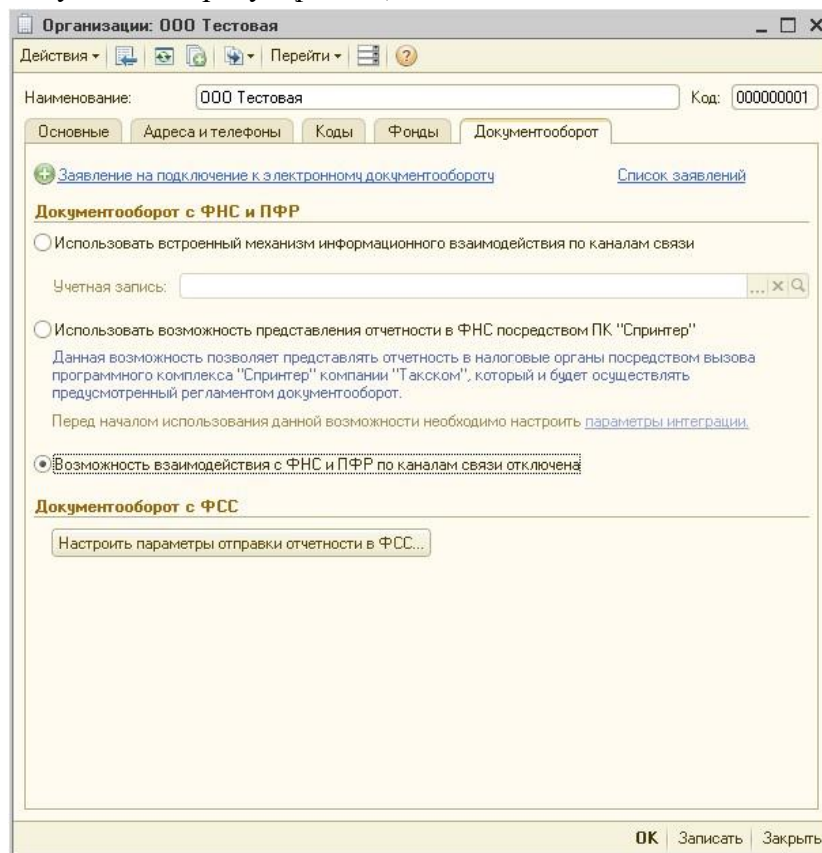


Рис. 3.

Перед Вами откроется окно «Мастер заполнения заявления на подключение» (рис. 4.).

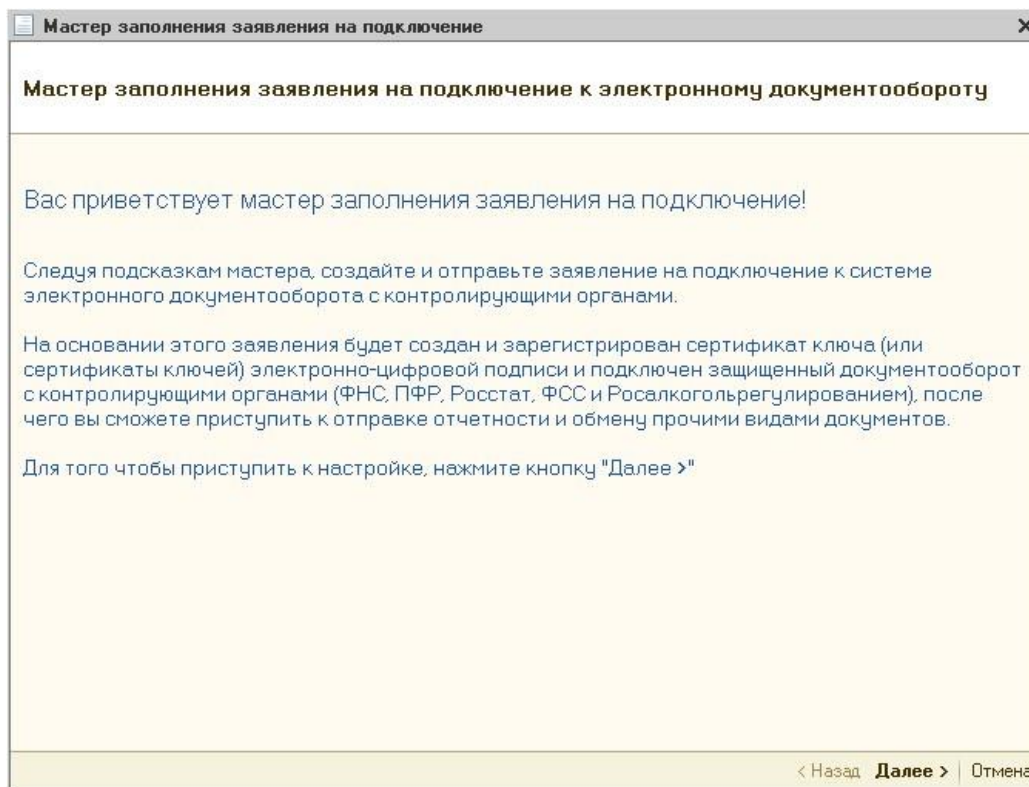


Рис. 4.

 Запустить окно «Мастер заполнения заявления на подключение» Вы можете, нажав **1С-Отчетность** (рис. 5.)

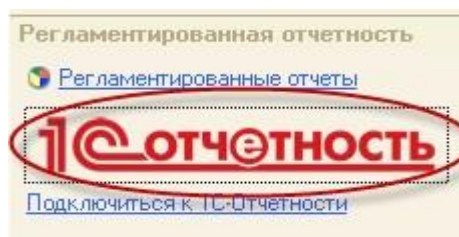


Рис. 5.

В открывшемся окне перейдите по ссылке **Подключиться к 1С-Отчетности сейчас** (рис. 6.)

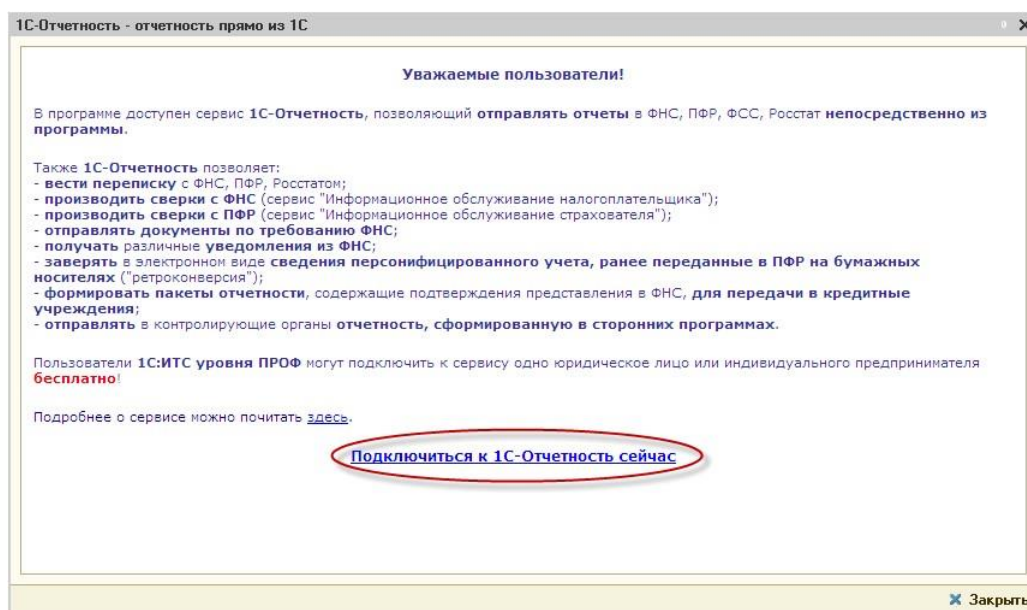


Рис. 6.

В открывшемся окне (рис. 4.) нажмите кнопку «Далее».

В следующем окне введите регистрационный номер ПО «1С» и нажмите кнопку «Далее» (рис. 7.).

Мастер заполнения заявления на подключение

Шаг 1 из 9. Регистрационный номер программы "1С:Предприятия 8"

Укажите регистрационный номер программы "1С:Предприятия 8".

Обратите внимание! Наличие договора информационно-технологического сопровождения (1С:ИТС) уровня ПРОФ позволяет сдавать отчетность для одного юридического лица или индивидуального предпринимателя без дополнительной оплаты.

Регистрационный номер вашей программы "1С:Предприятия":

[Подробнее об ИТС...](#)

< Назад **Далее** > | Отмена

Рис. 7.

В окне выбора Удостоверяющего центра выберите из списка наименование Удостоверяющего центра и нажмите кнопку «Далее» (рис. 8.).

Мастер заполнения заявления на подключение \*

Шаг 2 из 9. Выбор удостоверяющего центра и специализированного оператора связи

Выберите организацию-посредника, которая будет осуществлять функции удостоверяющего центра, издающего сертификат ключа электронной-цифровой подписи, и осуществлять поддержку электронного документооборота

Удостоверяющий центр:

[Подробнее об услугах на сайте удостоверяющего центра...](#)

< Назад **Далее** > | Отмена

Рис. 8.

Следующим этапом работы «Мастера» является выбор криптопровайдера (рис. 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.



*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 Приложению 1. либо Приложению 2. настоящего Руководства.



Рис. 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. 10.).

Мастер заполнения заявления на подключение \*

Шаг 4 из 9. Соглашение о предоставлении услуг

Ознакомьтесь с соглашением о присоединении к регламенту удостоверяющего центра

**СОГЛАШЕНИЕ**

**О присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра (УЦ)**

1. Данным Соглашением ЗАО "Калуга Астрал" принимает на себя обязательства по оказанию Пользователю услуг Удостоверяющего центра (далее – «УЦ») в соответствии с Регламентом УЦ. Регламент УЦ находится по адресу <http://astralnalog.ru/ReglamentCA.pdf>. УЦ является действующим удостоверяющим центром, прошедшим аккредитацию в сети доверенных УЦ ФНС, ПФР, ФСС, Росстат, Росалкогольрегулирование.
2. Настоящее Соглашение предусматривает соблюдение Регламента УЦ. Пользователь подтверждает, что ознакомился с положениями Регламента УЦ, и его положения ему понятны.

Заключение между УЦ и Пользователем настоящего Соглашения означает, что условия Регламента УЦ принимаются Пользователем полностью, без каких либо изъятий, изменений.

3. УЦ обязуется:
  - 3.1. Создать Пользователю условия для самостоятельной выработки Сертификата ключа проверки электронной подписи (Сертификат ЭП).

Подтверждаю, что принимаю условия соглашения о присоединении к регламенту удостоверяющего центра

Печать

< Назад **Далее** > Отмена

Рис. 10.

В следующем окне проверьте верность заполнения информации об организации, для которой необходимо сформировать Заявление (рис. 11.).

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



*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:  ... X Q Обновить сведения

**Основные сведения**

Краткое наименование:

Полное наименование:

ИНН:  Регистрационный номер ПФР:

КПП:  Регистрационный номер ФСС:

ОГРН:

Организация является:  Крупнейшим налогоплательщиком  Обособленным подразделением

**Контактная информация**

Юридический адрес:  ...

Фактический адрес:  ...

Телефон:  Дополнительный телефон:

Электронная почта:

< Назад **Далее** > Отмена

Рис. 11.



В следующем окне (рис. 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».



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: [...]

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] [...]

Серия: [5454] Номер: [5454245] Дата выдачи: [01.01.2000]

Кем выдан: [пвапрвап]

< Назад **Далее** > Отмена

Рис. 12.

В случае если необходимо указать информацию о другом сотруднике, выберите пункт «Другой сотрудник» и нажмите кнопку [...]. Из списка сотрудников организации (рис. 13.) выберите сотрудника, на чье имя должен быть сформирован сертификат электронной подписи.

Сотрудники организаций

Выбрать Действия + Добавить [Использовать иерархию] Создать документ Упорядочить по Данные сотрудника

По подразделениям: [Все подразделения] Организация: [Тестовое наименование 123]

Наименование	Подразделение	Должность	Принят
Т			
тест тест тест	Основное	ген директор	04.10.2011

Рис. 13.

В случае если нужного сотрудника нет в списке, произведите следующие действия. В открывшемся окне «Сотрудники организаций» нажмите кнопку «Добавить» (рис. 14.).

Сотрудники организаций

Выбрать Действия + **Добавить** [Использовать иерархию] Создать документ Упорядочить по Данные сотрудника

По подразделениям: [Все подразделения] Организация: [Тестовая организация 2]

Наименование	Подразделение	Должность	Принят
--------------	---------------	-----------	--------

Рис. 14.

Перед вами появится окно «Помощник приема на работу» (рис. 15.). Введите данные о сотруднике и нажмите кнопку «Далее».

Рис. 15.

В следующем окне выберите подразделение, к которому относится сотрудник (рис. 16.) и должность сотрудника (рис. 17.). Также необходимо заполнить поля «Дата приема» и «Оклад».

Рис. 16.

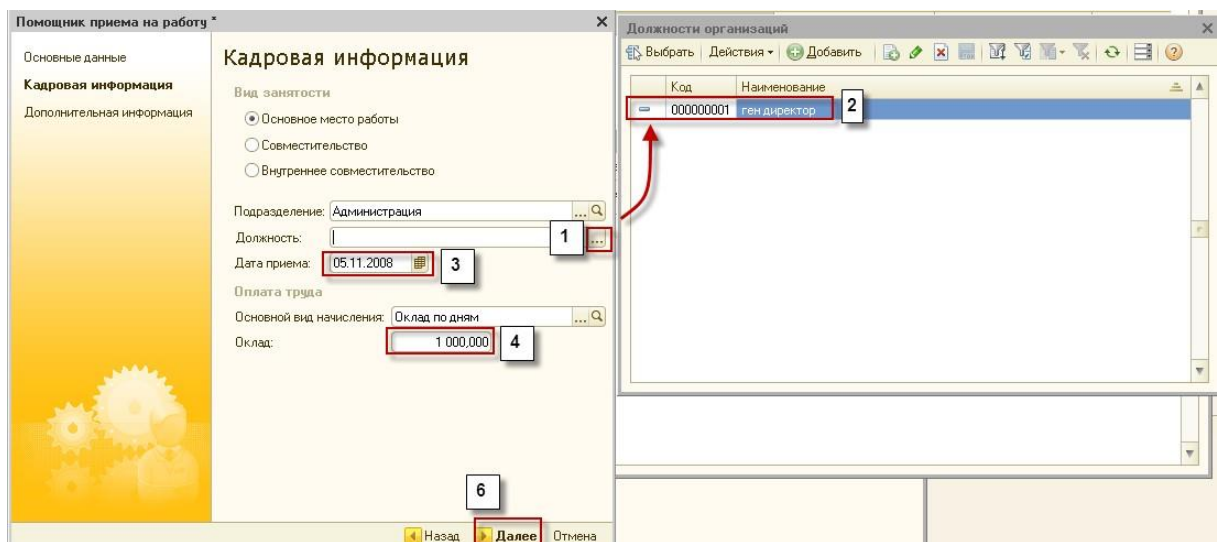


Рис. 17.

Нажмите кнопку «Далее».

В окне «Дополнительная информация» при необходимости введите дополнительную информацию и нажмите кнопку «Готово» (рис. 18.).

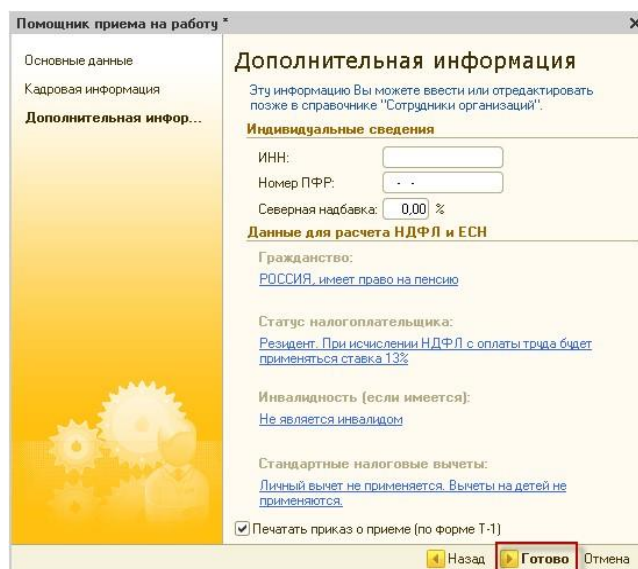


Рис. 18.

Пользователь добавлен в список (рис. 19.). Выберите его двумя щелчками левой кнопки мыши.

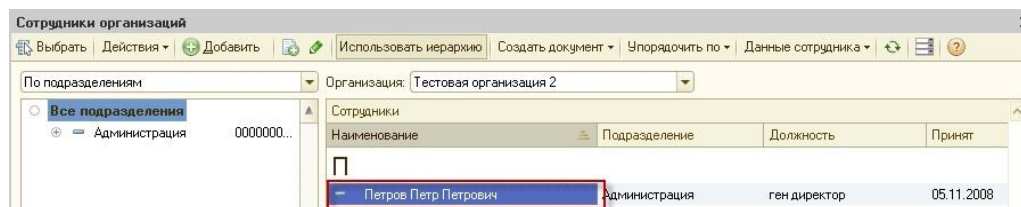



Рис. 19.

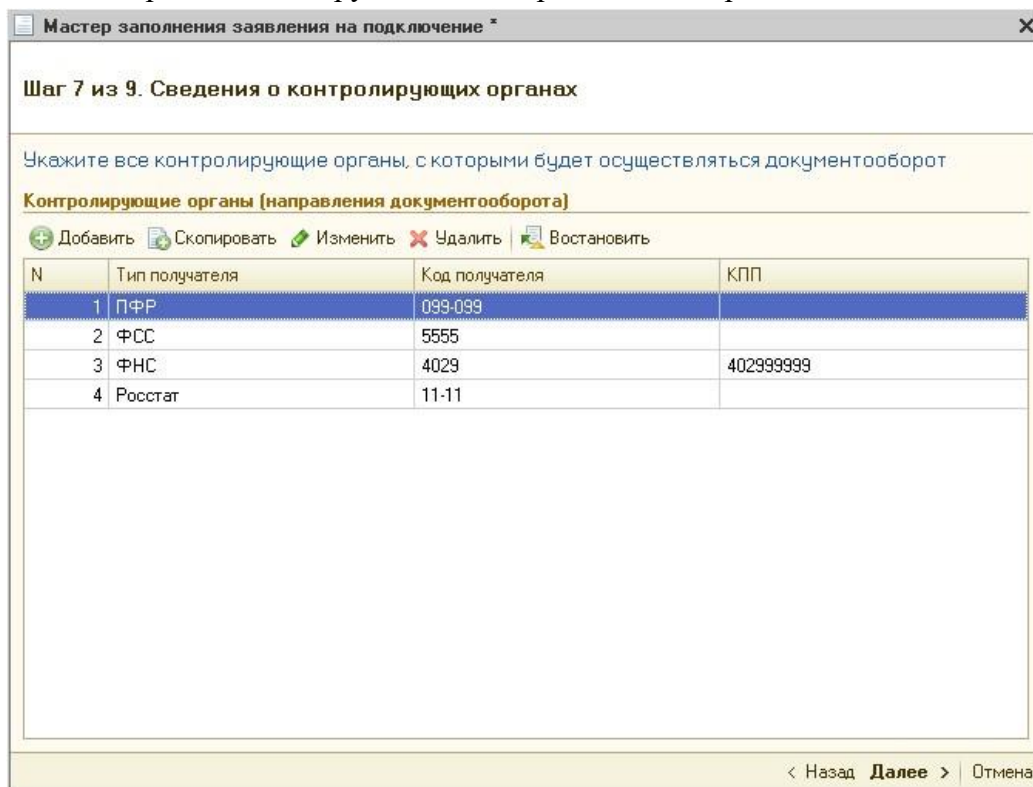
В следующем окне укажите контролирующие органы, с которыми необходимо осуществлять документооборот (рис. 20.).

Документооборот возможен со всеми основными контролируемыми органами – ФНС, ПФР, ФСС, РАР, РПН. 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 . Для удаления направления нажмите кнопку .

Кнопка  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. 20.

В следующем окне Вам будет предложено подключить документооборот по направлениям «Росалкогольрегулирование» и «Росприроднадзор». Для этого проставьте галочку в поле «Предполагается отправка...», соответствующего направления (рис. 21).

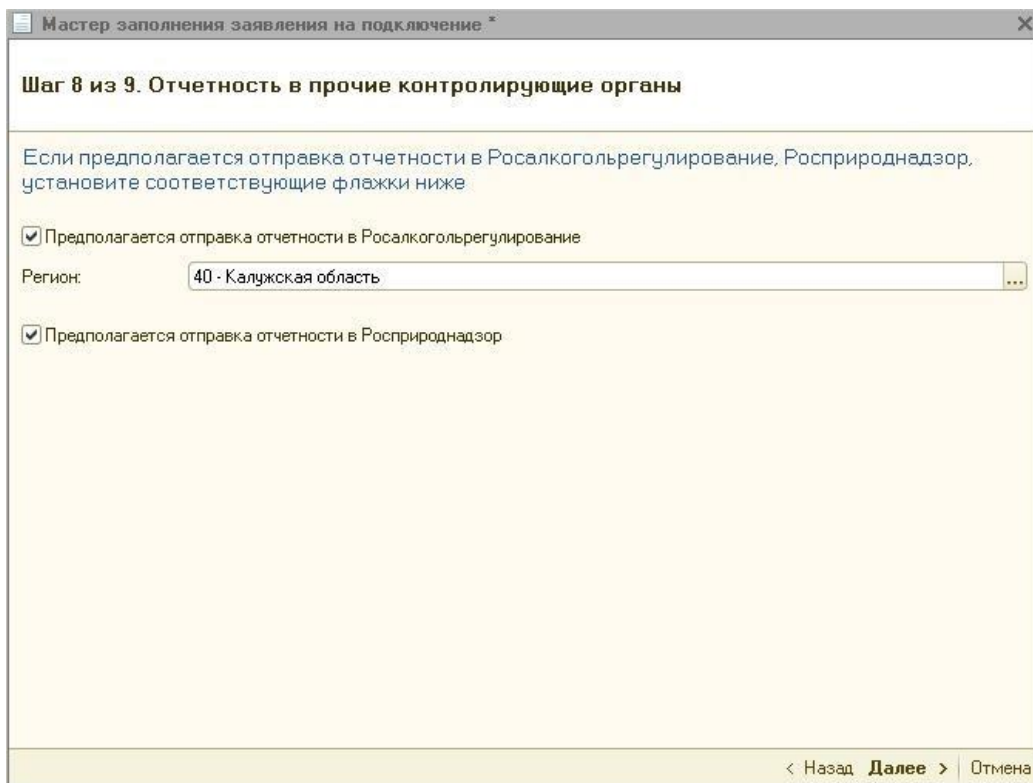


Рис. 21.

Заявление на подключение будет сформировано и подготовлено к сохранению и отправке. В следующем окне (рис. 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)».

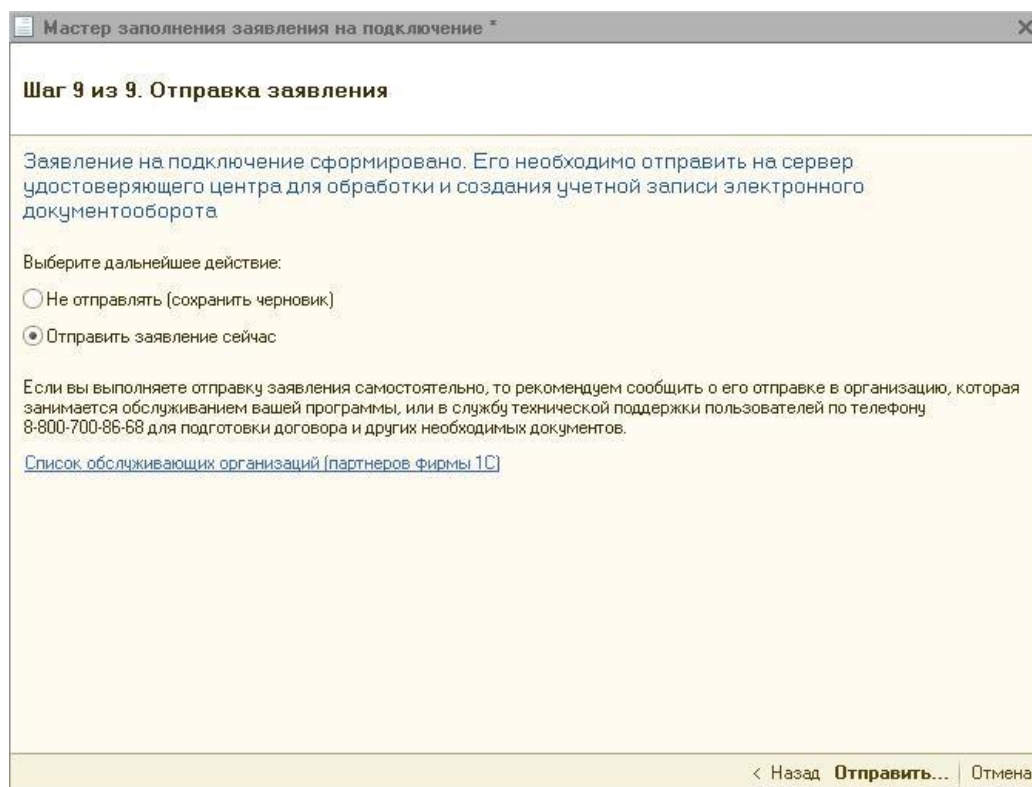


Рис. 22.

Перед Вами появится инструкция по созданию контейнера закрытого ключа (рис. 23.). Ознакомьтесь с инструкцией, проставьте галочку «С инструкцией ознакомлен» и нажмите кнопку «Создать контейнер». Инструкцию также можно распечатать.

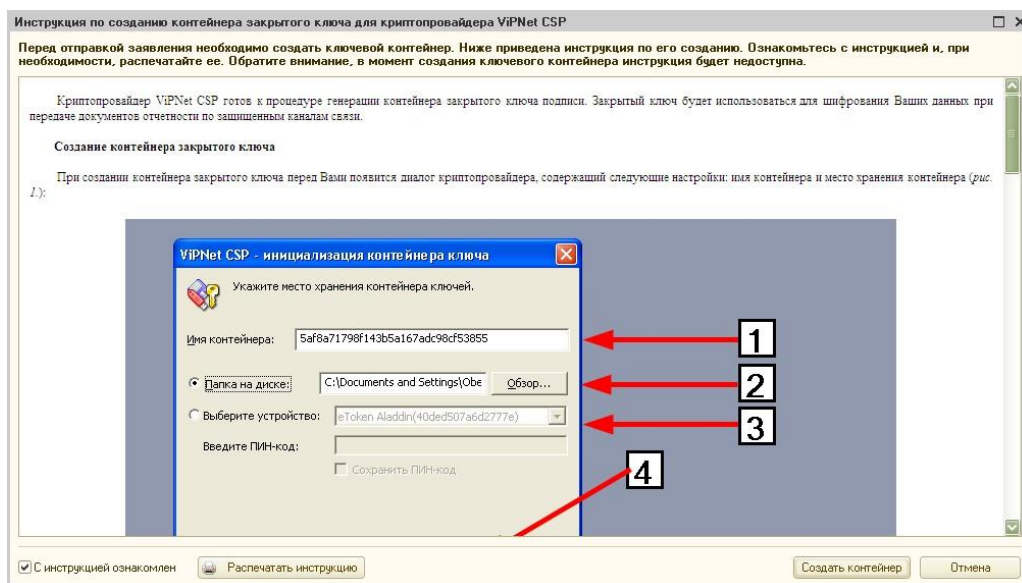


Рис. 23.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (рис. 24.).



*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!*

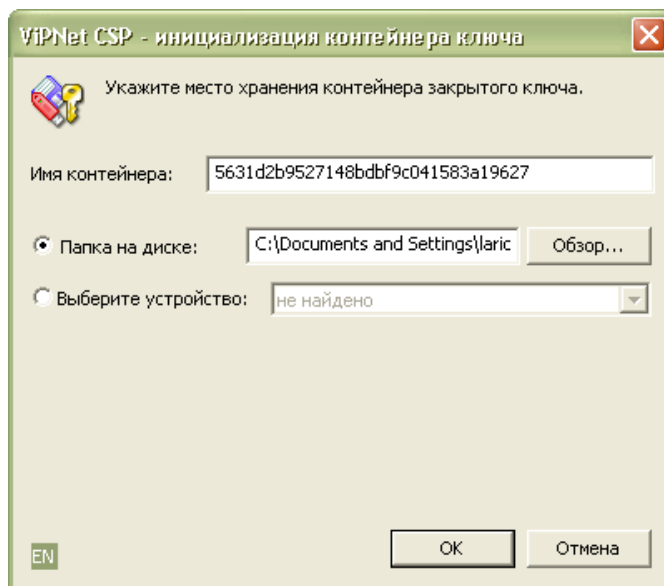
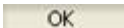


Рис. 24.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 25.) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.



*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 

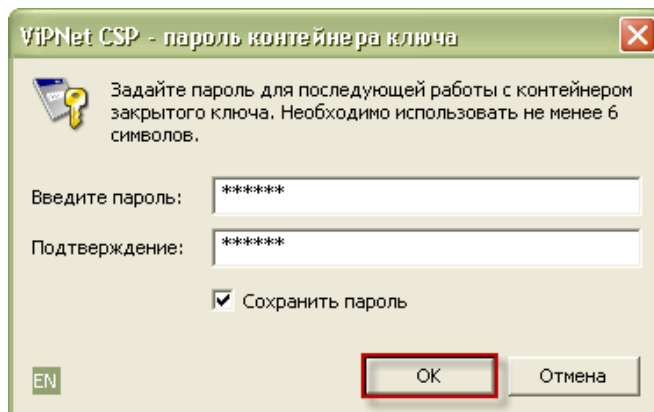


Рис. 25.

Далее перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 26.). Передвигайте курсор в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

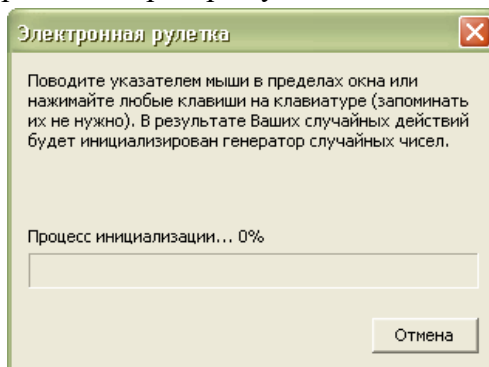


Рис. 26.

После генерации контейнера закрытого ключа ПО «1С» начнет отправку заявления на сервер. В случае успешной отправки перед Вами появится следующее сообщение (рис. 27.). Нажмите кнопку «Ок».

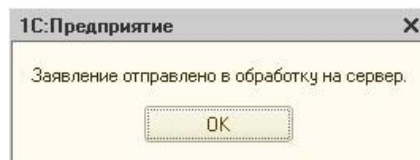


Рис. 27.

Для просмотра информации о статусе Заявления в разделе «Документооборот» нажмите кнопку «Список заявлений» (рис. 28.).

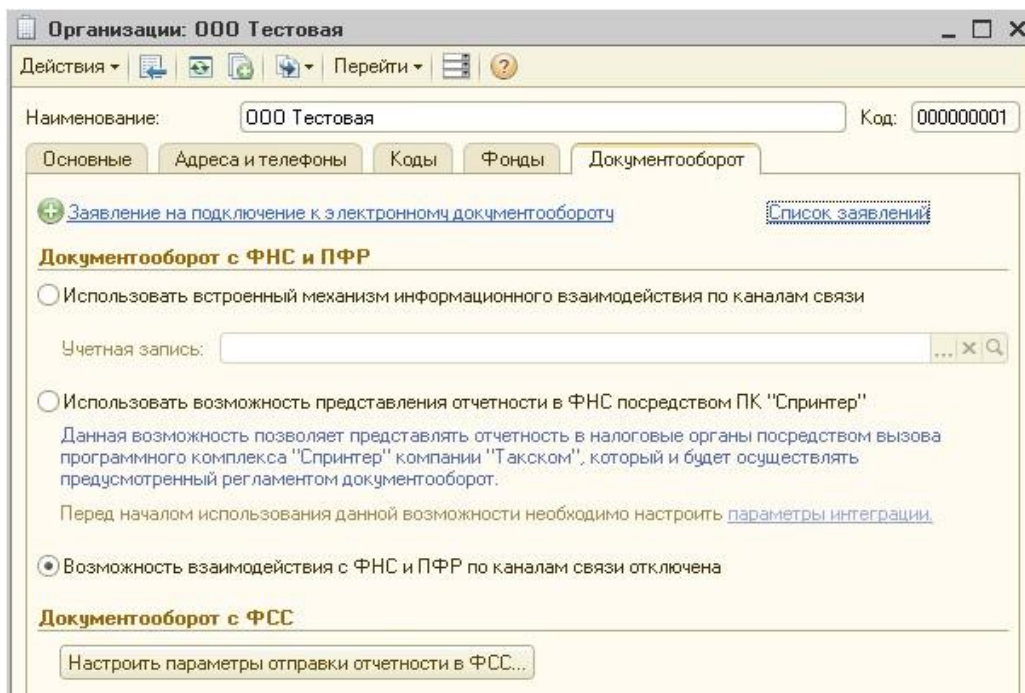


Рис. 28.

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

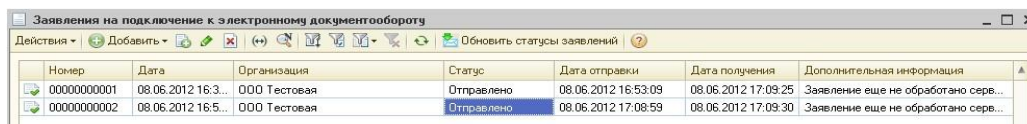


Рис. 29.

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. 30.).



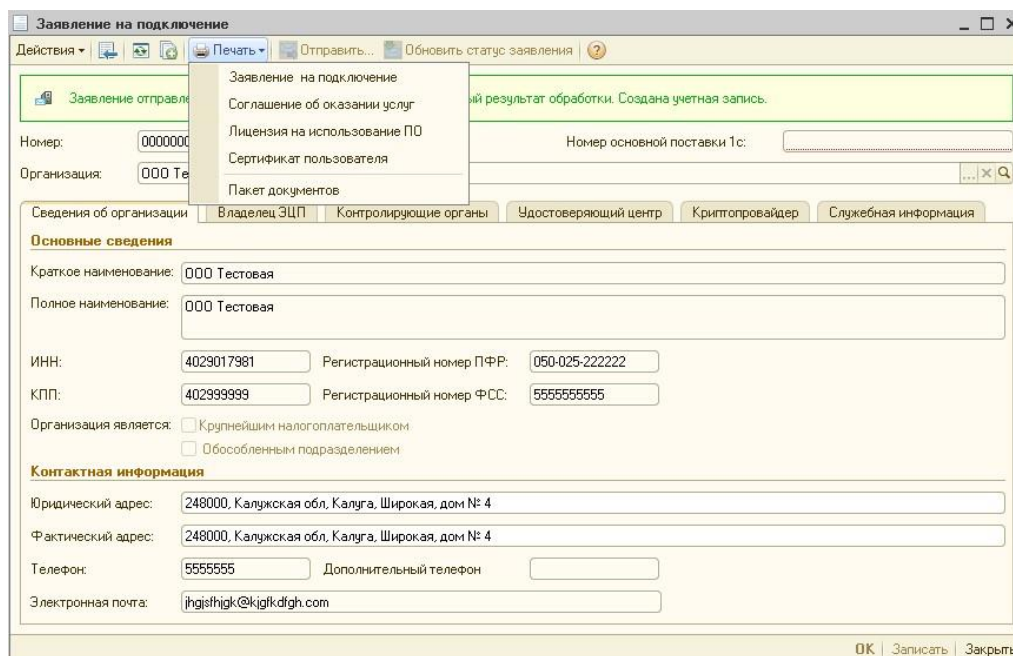


Рис. 30.

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. 31.).

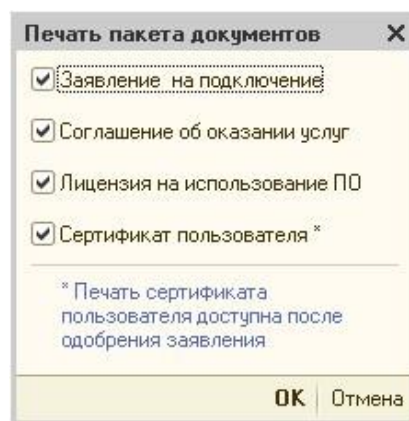


Рис. 31.