

ИНФОРМАЦИОННО-ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «ГАРАНТ Электронный экспресс»

Версия 2.0 (сборка 3.0)
с новым интерфейсом



Руководство пользователя
Редакция 2.3.26 от 27.01.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс»	5
1.1. Общее описание системы.....	5
1.2. Порядок электронного документооборота.....	7
1.2.1. Порядок электронного документооборота при сдаче отчетности ФНС.....	7
1.2.2. Порядок электронного документооборота при сдаче отчетности ПФР.....	9
1.2.3. Порядок электронного документооборота при сдаче отчетности ФСС.....	10
1.2.4. Порядок электронного документооборота при сдаче отчетности Росстат	10
1.2.5. Порядок электронного документооборота при сдаче отчетности РАР.....	11
1.3. Решение спорных ситуаций.....	12
1.4. Нормативная база.....	13
2. СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ИПК «ГАРАНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС».....	14
2.1. Комплект поставки	14
2.2. Функциональные возможности.....	15
3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	16
4. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	16
4.1. Установка СКЗИ «КриптоПро CSP» и драйверов Rutoken.....	17
4.2. Установка устройств считывания ключевой информации.....	19
4.3. Установка сертификатов.....	25
4.3.1. Установка корневых сертификатов.....	26
4.3.2. Получение и установка личного сертификата	27
4.4. Копирование ключевой информации на другой носитель	32
4.5. Установка ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс»	37
5. НАСТРОЙКА ИПК «ГАРАНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС»	41
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КАТАЛОГА УСТАНОВКИ ИПК «ГАРАНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС».....	51
7. ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИПК «ГАРАНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС»	52
7.1. Главное меню.....	53
7.2. Блок навигации	57
7.3. Блок фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности.....	57
7.4. Блок инструментов	59
7.5. Блок документов.....	59
7.6. Рабочий блок.....	64
7.7. Графические элементы форм	73
8. РАБОТА С ОТЧЕТНОСТЬЮ И ДОКУМЕНТАМИ.....	74
8.1. Работа с отчетностью и документами ФНС	74
8.1.1. Создание нового документа.....	74
8.1.2. Импортирование в ИПК подготовленных файлов отчетности	78
8.1.2.1.Формирование файлов отчетности в системе «1С:Предприятие 8.2» и выгрузка их в каталог на диске.....	78
8.1.2.2.Импортирование заранее подготовленных файлов отчетности	81
8.1.3. Создание корректирующей отчетности	84

8.1.4.	Редактирование документа.....	86
8.1.5.	Удаление документа	86
8.1.6.	Проверка правильности заполнения данных	87
8.1.7.	Просмотр печатного представления формы отчетности.....	89
8.1.8.	Печать и сохранение печатного представления формы отчетности	90
8.1.9.	Автоматический расчет данных	90
8.1.10.	Создание и отправка неформализованных документов, а также заявления о ввозе товаров и отдельных формализованных документов.....	91
8.1.11.	Отправка подготовленных файлов отчетности	95
8.1.12.	Выписка лицевого счета	98
8.1.13.	Получение почты.....	101
8.2.	Работа с отчетностью и документами ПФР	106
8.2.1.	Создание нового документа.....	106
8.2.1.1.	Формирование файлов отчетности ПФР в системе «1С:Предприятие 8.2» и выгрузка их в каталог на диске	106
8.2.1.2.	Создание нового документа отчетности ПФР	108
8.2.1.3.	Создание нового документа с использованием заполненной отчетности за предыдущий период	115
8.2.2.	Удаление документа	116
8.2.3.	Редактирование состава документа	117
8.2.4.	Проверка подготовленных файлов отчетности ПФР на соответствие требованиям стандартного формата.....	118
8.2.5.	Отправка подготовленных файлов отчетности в ПФР.....	119
8.2.6.	Создание и отправка неформализованных документов в ПФР	120
8.2.7.	Формирование запросов на уточнение платежей	122
8.2.8.	Получение почты	123
8.3.	Работа с отчетностью и документами ФСС.....	125
8.3.1.	Создание нового документа.....	125
8.3.2.	Импортирование подготовленных файлов отчетности ФСС	129
8.3.3.	Удаление документа	131
8.3.4.	Редактирование документа.....	132
8.3.5.	Отправка подготовленных файлов отчетности в ФСС.....	134
8.3.6.	Получение почты	135
8.4.	Работа с отчетностью и документами Росстат	137
8.4.1.	Создание нового документа.....	137
8.4.1.1.	Создание нового документа с использованием первоначально установленных в ИПК стандартных форм отчетностей	137
8.4.1.2.	Создание нового документа с использованием форм отчетностей, сгенерированных на сервере СОС.....	139
8.4.2.	Импортирование подготовленных файлов отчетности Росстат	142
8.4.3.	Удаление документа	144
8.4.4.	Редактирование документа.....	145
8.4.5.	Отправка подготовленных файлов отчетности в ТОГС	145
8.4.6.	Создание и отправка неформализованных документов в Росстат.....	146
8.4.7.	Получение почты	148
8.5.	Работа с отчетностью и документами Росалкогольрегулирования (РАР)	150
8.5.1.	Создание нового документа отчетности РАРССру	150
8.5.2.	Загрузка (импортирование) подготовленных файлов отчетности РАР	152

8.5.3. Удаление документа	154
8.5.4. Отправка подготовленных файлов отчетности в ФС РАР.....	155
8.6. Работа с отчетностью и документами Росприроднадзора.....	156
8.6.1. Отправка подготовленных файлов отчетности Росприроднадзора через портал Росприроднадзора	157
9. ОБНОВЛЕНИЕ ИПК «ГАРАНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС»	158
10. СИСТЕМА СПРАВКИ В ИПК «ГАРАНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС»	158
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Термины и сокращения.....	160
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Сведения о разработчике.....	161

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ является руководством пользователя информационно-программного комплекса (ИПК) «ГАРАНТ Электронный Экспресс». В данном документе содержится информация, описывающая принципы работы с ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс», его функциональные возможности, а также принципы установки и настройки.



ВАЖНО! Для эффективного использования ИПК рекомендуется изучить данный документ полностью. Это поможет освоить основные приемы работы и приобрести необходимые навыки для формирования, обработки и отправки отчетности с помощью ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс».

- ПРИМЕЧАНИЕ Термины и сокращения, использованные в данном документе, приведены [в приложении 1](#). Сведения о разработчике приведены в [приложении 2](#).

1. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс»

1.1. *Общее описание системы*

ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» (версия 3.0) представляет собой специализированное GUI приложение, которое предназначено для подготовки, проверки и представления отчетности в контролирующие органы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (далее – ТКС).

- ПРИМЕЧАНИЕ Обмен информацией с контролирующими органами производится в соответствии с утвержденными унифицированными форматами транспортного сообщения.
- ПРИМЕЧАНИЕ В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» входят:
- модуль для заполнения и редактирования электронных документов;
 - модуль отправки для передачи по ТКС этих документов, подписанных электронной подписью.

ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» является частью **системы электронного документооборота (ЭДО)**, которая представляет собой совокупность программно-аппаратных средств, принадлежащих налогоплательщикам, контролирующим органам и специализированному оператору связи (далее - СОС).

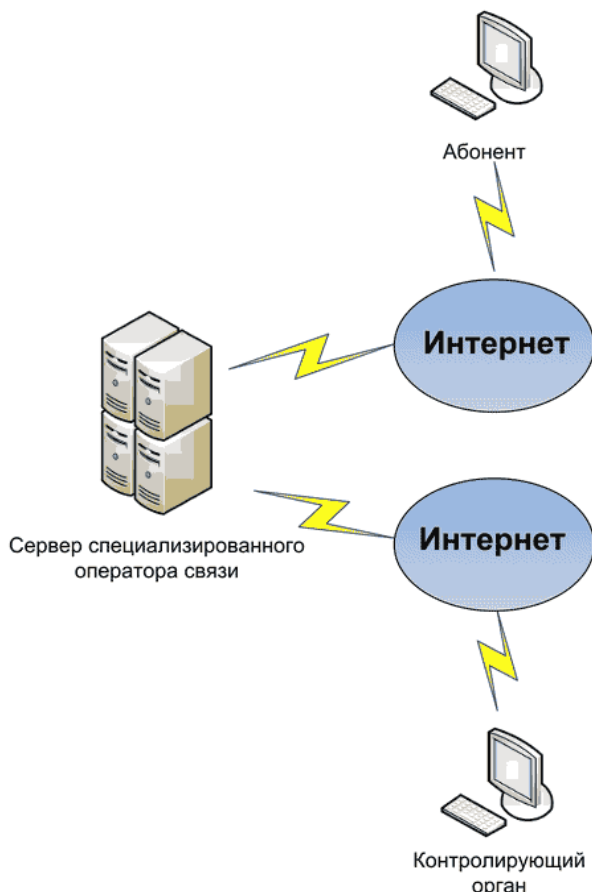


Схема взаимодействия основных элементов системы

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** При сдаче электронных документов в контролирующие органы в рамках данной системы применяется технология, которая обеспечивает:

- разрешение спорных ситуаций в случае их возникновения;
- защиту электронных документов от несанкционированного изменения третьими лицами;
- защиту электронных документов от несанкционированного просмотра третьими лицами.

Разрешение спорных ситуаций обеспечивается путем установления специального порядка обмена электронными документами между налогоплательщиками и контролирующими органами. Установленный порядок позволяет однозначно установить, кто из участников электронного документооборота (далее – ЭДО) несет ответственность за возникновение спорной ситуации. Задачи защиты электронных документов решаются с использованием современных и надежных средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), в состав которых входят средства электронной подписи (далее – ЭП) и шифрования..



ПРИМЕЧАНИЕ. Участники системы имеют следующие **возможности и преимущества**:

- возможность в любое время просмотреть/распечатать ранее созданные документы;
- сокращение количества ошибок при формировании и подготовке отчетности, что достигается применением приложений, обеспечивающих проверку и контроль заполнения документов;
- регулярное и оперативное обновление форм отчетности;
- сокращение затрат времени на подготовку и сдачу отчетности.

1.2. Порядок электронного документооборота

1.2.1. Порядок электронного документооборота при сдаче отчетности ФНС

Порядок электронного документооборота при сдаче отчетности ФНС выглядит следующим образом:

1

Налогоплательщик подготавливает документ к отправке и подписывает его ЭП, используя свой закрытый ключ, зашифровывает документ, используя открытый ключ получателя, и отправляет документ в адрес контролирующего органа. Копия отправленного сообщения сохраняется в ИПК налогоплательщика.



ПРИМЕЧАНИЕ При отправке отчетности ФНС, подписанной ЭП **уполномоченного представителя** налогоплательщика, вместе с отчетностью также передается информационное сообщение о **доверенности**, содержащее данные о реквизитах доверенности, выданной уполномоченному представителю.

2

После отправки отчетности в налоговую инспекцию налогоплательщик получает следующие ответные сообщения:

Первое сообщение – сформированное специализированным оператором связи (далее – СОС) **Подтверждение даты отправки**, содержащее время и дату отправки отчетности налогоплательщиком и подписанное ЭП СОС. Данным подтверждением **подтверждается дата и время** поступления отчетности на сервер СОС, и данная дата является официальной датой представления отчетности налогоплательщиком в налоговую инспекцию.

➤ После получения данного сообщения налогоплательщик **в течение суток** проверяет подлинность ЭП СОС и формирует **Извещение о получении подтверждения даты отправки**, подписывает его своей ЭП и высылает в адрес СОС. Копия Извещения о получении подтверждения даты отправки, подписанная ЭП налогоплательщика, а также Подтверждение даты отправки, подписанное ЭП оператора, сохраняются в ИПК налогоплательщика.



ВАЖНО! Если **Подтверждение даты отправки** не пришло в течение суток после отправки сообщения (не считая выходных и праздничных дней), то налогоплательщик должен незамедлительно **заявить об этом СОС**.

Второе сообщение – полученное от налогового органа и подписанное ЭП налогового органа *Извещение о получении электронного документа (файла отчетности)*. Данным сообщением **подтверждается факт получения отчетности** налоговым органом. При получении сообщение автоматически расшифровывается, проверяется подлинность ЭП налогового органа, и документ сохраняется в ИПК налогоплательщика.



ВАЖНО! В случае если при обработке приемным комплексом налогового органа отправленный файл отчетности **не прошел контроль** на соответствие требованиям проверки на подтверждение абонента-отправителя и типа вложения - налогоплательщик получает *Сообщение об ошибке*. Процедура документооборота на этом **прекращается**.

Третье сообщение – сформированные по результатам **проверки** файла отчетности приемным и программным комплексами налогового органа *Квитанция о приеме* или *Уведомление об отказе* с указанием причин отказа.

- После получения Квитанции о приеме или Уведомления об отказе налогоплательщик **не позднее следующего рабочего дня** с момента их получения проверяет подлинность ЭП налогового органа и формирует *Извещение о получении квитанции о приеме* или *Уведомления об отказе*, подписывает его своей ЭП и высылает в адрес налогового органа. Копия Извещения о получении, подписанная ЭП налогоплательщика, а также Квитанция о приеме или Уведомление об отказе, подписанные ЭП налогового органа, сохраняются в ИПК налогоплательщика.



ВАЖНО! В случае получения налогоплательщиком от налогового органа *Уведомления об отказе*, отчетность считается **не представленной**, налогоплательщик устраняет ошибки и **повторяет** процедуру отправки отчетности в налоговый орган.

Четвертое сообщение – сформированные по результатам **обработки** файла отчетности программным комплексом налогового органа *Извещение о вводе* или *Уведомление об уточнении*.

- *Уведомление об уточнении* налогоплательщик получает в случае выявления ошибок в представленной отчетности. Данный документ, подтверждает факт приема отчетности содержащей ошибки, с указанием таких ошибок, а также содержит сообщение о необходимости представления пояснений или внесения соответствующих исправлений. В этом случае налогоплательщик формирует скорректированную отчетность и повторяет всю процедуру представления отчетности.
- После получения Извещения о вводе или Уведомления об уточнении налогоплательщик проверяет подлинность ЭП налогового органа и формирует *Извещение о получении извещения о вводе или уведомления об уточнении*, подписывает его своей ЭП и высылает в адрес налогового органа. Копия Извещения о получении, подписанная ЭП налогоплательщика, а также Извещение о вводе или Уведомление об уточнении, подписанные ЭП налогового органа, сохраняются в ИПК налогоплательщика.



ВАЖНО! Электронный документооборот по представлению налогоплательщиком налоговой и бухгалтерской отчетности **завершается в полном объеме** при получении налогоплательщиком от налогового органа *Квитанции о приеме* и *Извещения о вводе*.

- **ПРИМЕЧАНИЕ** Обмен электронными документами между налогоплательщиком и налоговым органом через СОС осуществляется **в зашифрованном виде за исключением** *Подтверждения даты отправки*, *Извещения о получении* и *Сообщения об ошибке*

1.2.2. Порядок электронного документооборота при сдаче отчетности ПФР

Порядок электронного документооборота **при сдаче отчетности ПФР** выглядит следующим образом:

- 1** Страхователь формирует файлы со сведениями о застрахованных лицах и иными необходимыми сведениями для отправки в орган ПФР и проверяет правильность подготовки отчета проверочной программой Пенсионного фонда РФ.
- 2** После подготовки сведений о застрахованных лицах в требуемом формате страхователь подписывает их ЭП и в зашифрованном виде отправляет в орган ПФР, при этом отправленные сведения считаются представленными своевременно, если дата их поступления в территориальный орган ПФР будет не позднее срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

- **ПРИМЕЧАНИЕ** Факт доставки документов подтверждается соответствующей *Квитанцией о доставке*, сформированной в соответствии с Протоколом обмена документами индивидуального (персонифицированного) учета страховых взносов по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота ПФР

- 3** В течение **4 рабочих дней** с момента отправки документа страхователь получает *Квитанцию о его доставке* в орган ПФР и сохраняет ее.
- 4** В течение **6 рабочих дней** с момента отправки сведений получает в зашифрованном виде *Протокол контроля* сведений о застрахованных лицах, подписанный ЭП органа ПФР.
- 5** После этого страхователь отправляет в орган ПФР *Квитанцию о доставке протокола контроля*, подписанную ЭП страхователя, что является подтверждением получения протокола. Протокол контроля страхователь сохраняет в своем архиве.



ВАЖНО! Если в протоколе содержится информация о том, что сведения о застрахованных лицах **не прошли контроль**, то страхователь **устраняет** указанные в протоколе ошибки и **повторяет** всю процедуру представления сведений.



ВАЖНО! Если страхователь **не получил** от органа ПФР в установленное время квитанцию о доставке сведений или протокол контроля сведений, он **сообщает** об этом органу ПФР, выясняет причину отсутствия квитанции и при необходимости **повторяет** процедуру отправки отчетности.

1.2.3. Порядок электронного документооборота при сдаче отчетности ФСС

Порядок электронного документооборота **при сдаче отчетности ФСС** выглядит следующим образом.

После отправки подписанной ЭП отчетности ФСС страхователь получает в электронном виде из ФСС Протокол проверки или Квитанцию о приеме.

Квитанция о приеме – это переподписанный ЭП ФСС отчет страхователя, который свидетельствует о том, что файл отчетности **доставлен** в адрес ФСС и **принят**. Датой и временем приема отчетности ФСС считаются дата и время создания Квитанции о приеме. Квитанцию о приеме страхователь получает только в случае **положительного** результата выполнения всех этапов контроля.



ВАЖНО! Если страхователь получает Протокол проверки, отчетность **не считается принятой** ФСС. В протоколе проверки содержится информация об ошибках, выявленных в результате проверки отчетности ФСС. После получения Протокола проверки страхователь должен **сформировать скорректированную отчетность** (с учетом ошибок, указанных в Протоколе проверки) и **повторить** всю процедуру представления в ФСС отчетности в электронном виде.



ВАЖНО! Таким образом, отчетность считается представленной вовремя, если до окончания отчетного периода страхователем была получена Квитанция о приеме.

1.2.4. Порядок электронного документооборота при сдаче отчетности Росстат

Порядок электронного документооборота **при сдаче отчетности Росстат** выглядит следующим образом.

1

Пользователь (респондент) после подготовки в требуемом формате файлов со статистической (бухгалтерской) отчетностью, подписывает их ЭП и в зашифрованном виде отправляет в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики (ТОГС).

2

В течение суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки статистической (бухгалтерской) отчетности респондент получает Подтверждение Оператора, подписанное ЭП СОС, содержащее дату и время отправки статистической (бухгалтерской) отчетности.

Если в течение суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки статистической (бухгалтерской) отчетности респондент не получает Подтверждение Оператора, он заявляет об этом факте СОС, который совместно с респондентом в течение суток (без учета выходных и праздничных дней) принимает меры по выявлению причин возникновения данной ситуации и ее исправлению.

- После получения Подтверждения Оператора респондент в течение суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента получения проверяет подлинность ЭП СОС, подписывает его своей ЭП и высылает в адрес СОС, сохранив в своем архиве.

3

В течение **4-х суток** (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки статистической (бухгалтерской) отчетности респондент получает [Уведомление о приеме в обработку](#) или [Уведомление об уточнении](#) из ТОГС.

Если в течение 4-х суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки отчитывающийся субъект не получает Уведомление о приеме в обработку или Уведомление об уточнении, он заявляет об этом факте ТОГС по месту своего учета и/или СОС, которые совместно с респондентом в течение суток (без учета выходных и праздничных дней) принимают меры по выявлению причин возникновения данной ситуации и ее разрешению.

- После получения Уведомления о приеме в обработку или Уведомления об уточнении респондент в течение **2-х суток** (без учета выходных и праздничных дней) с момента получения проверяет подлинность ЭП ТОГС, подписывает его своей ЭП и высылает в адрес ТОГС, сохранив в своем архиве.



ВАЖНО! В случае, когда респондент получает **Уведомление об уточнении**, статистическая (бухгалтерская) отчетность не считается принятой ТОГС в обработку, после этого респондент должен сформировать скорректированную статистическую (бухгалтерскую) отчетность и повторить всю процедуру представления отчетности в электронном виде в сроки, указанные ТОГС в **Уведомлении об уточнении**.



ВАЖНО! Отчетность **считается принятой** ТОГС в обработку при наличии у респондента следующих документов в электронном виде:

- Подтверждение Оператора, содержащее дату отправки отчетности;
- Уведомление о приеме в обработку.

1.2.5. Порядок электронного документооборота при сдаче отчетности РАР

Порядок электронного документооборота при сдаче отчетности в Росалкогольрегулирование (РАР) выглядит следующим образом.

1 Декларант формирует в электронном виде в ИПК или в специальной программе (например, «[Декларант-Алко](#)») Декларацию отчетности РАР.

2 После заполнения или после загрузки (импортирования) подготовленного файла с декларацией в ИПК, декларант подписывает его ЭП, зашифровывает и после этого выгруженный из ИПК на компьютер файл загружает на портал [регионального органа исполнительной власти \(ОИВ\)](#).

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** В ответ на загруженную декларацию от ОИВ в личный кабинет декларанта на портале поступает:

[Копия представленной декларации, заверенная ЭП ОИВ](#) (в случае успешной проверки декларации).

[Протокол форматно-логического контроля](#) (в случае, если проверка на портале не пройдена), в котором содержится информация об ошибках. В этом случае необходимо их исправить и заново загрузить декларацию на портал ОИВ.

3 Копию декларации, прошедшую проверку в регионе необходимо в течение **1 суток** загрузить [на портал ФС РАР](#).

➤ В регионах, выделенных [в списке](#) **зеленым** цветом, отчет на портал ФС РАР можно передать прямо с регионального портала.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** После загрузки на портал ФС РАР поступает:

[Квитанция о приеме копии декларации](#) (в случае успешной проверки копии декларации ФС РАР).

➤ Датой представления копии декларации считается дата, указанная в квитанции о приеме.

[Протокол форматно-логического контроля](#) (в случае, если проверка на портале не пройдена), в котором содержится информация об ошибках, обнаруженных в копии декларации. Необходимо исправить их и заново отправить декларацию в ФС РАР.



ВАЖНО! Таким образом, отчетность считается представленной вовремя, если до окончания отчетного периода декларантом была получена [Квитанция о приеме копии декларации](#).

1.3. Решение спорных ситуаций

В процессе работы с системой ЭДО могут возникнуть **спорные ситуации** относительно содержания файлов отчетности или сроков сдачи отчетности.

1 В случае возникновения спорной ситуации, при которой один из участников ЭДО пытается оспорить содержание файлов отчетности или сроки сдачи отчетности, необходимо **инициировать разбирательство спорной ситуации** участником,

который оспаривает корректность определенных данных.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** Контролирующий орган должен ознакомить налогоплательщика при подключении к системе ЭДО с пакетом нормативных документов, а также с процедурой создания арбитражной комиссии по разбору спорных ситуаций.

- 2 Если участники ЭДО **по-разному трактуют дату** поступления электронного документа в контролирующий орган, то решение о точной дате поступления документа принимается на основании проведения **экспертизы архивных копий подтверждений СОС**, которые подписаны СОС и участниками ЭДО.
- 3 Если участники ЭДО **по-разному трактуют содержание** электронного документа, то в этом случае комиссия проводит **экспертизу представленных архивных копий документов** участников ЭДО и по результатам экспертизы выносится решение о корректности ЭП каждой из сторон на документе.

1.4. Нормативная база



Информационное взаимодействие абонента с контролирующими органами по ТКС регламентируется рядом **нормативных документов**

Ниже приведены нормативные документы, с которыми рекомендуется ознакомиться.

Общая нормативная база:

- 1) Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Нормативная база ФНС:

- 1) Приказ МНС России от 02.04.2002 № БГ-3-32/169 «Об утверждении Порядка представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».
- 2) Приказ МНС России от 10.12.2002 N БГ-3-32/705@ «Об организации и функционировании системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».
- 3) Приказ ФНС России от 13.06.2006 № САЭ-3-27/346@ «Об организации сети доверенных удостоверяющих центров».
- 4) Приказ ФНС России от 26.03.2009 № ММ-7-6/141@ «Об утверждении унифицированного формата транспортного сообщения при информационном взаимодействии налогоплательщиков и налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

Нормативная база ПФР:

- 1) Постановление Правления ПФР от 31 июля 2006 г. № 192п.
- 2) Распоряжение Правления ПФР от 11 октября 2007 г. № 190р

Нормативная база ФСС:

- 1) Приказ ФСС Российской Федерации от 12.02.2010 № 19 «О внедрении защищенного обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования».
- 2) Приказ ФСС Российской Федерации от 06.04.2010 № 57 «О внесении изменений в приказ Фонда от 12.02.2010 № 19».

Нормативная база Росстат:

- 1) Федеральный закон РФ от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете в системе государственной статистики Российской Федерации».
- 2) Положение о порядке представления статистической информации, необходимой для проведения государственных статистических наблюдений, утвержденное постановлением Госкомстата России от 15.07.2002 г. № 15.
- 3) Приказ Росстата от 27.10.10 г. № 370 «Об утверждении порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по ТКС».

Нормативная база РАР:

- 1) Федеральный закон РФ от 18.07.2011 № 218-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- 2) Постановление правительства РФ от 09.08.2012 № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей».

2. СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ИПК «ГАРАНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС»

2.1. Комплект поставки



Пользователю ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» предоставляется **дистрибутив**, в состав которого входят:

- дистрибутив ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс», версия 2.0;

- дистрибутив СКЗИ «КриптоПро CSP» (версии 4.0 и выше), который может использоваться для формирования ключей шифрования и ключей электронной подписи, шифрования и имитозащиты данных, обеспечения целостности и подлинности информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
- реквизиты для доступа к почтовому серверу СОС (файл IniConfig.xml);
- документ «Руководство пользователя» ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» (настоящий документ);
- документ «Регламент оказания услуг юридически значимого документооборота ООО «Электронный экспресс»;
- документ «Инструкция по обеспечению безопасности эксплуатации сертифицированных средств криптографической защиты информации (СКЗИ);
- документ «Руководство администратора безопасности СКЗИ «КриптоПро CSP».

2

Вместе дистрибутивом пользователю ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» также передается:

- лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP»;
- список маркеров временного доступа;
- устройство считывания ключевой информации Rutoken (по желанию пользователя).

2.2. Функциональные возможности

ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» поддерживает следующие функциональные возможности:

- ручное заполнение форм отчетности;
- импорт файлов отчетности сформированных в сторонних бухгалтерских программах;
- проверка и контроль файлов отчетности на корректность заполнения, а также на соответствие требованиям формата установленного приказами, нормативными документами и требованиями контролирующих органов;
- создание запросов для получения из налоговых органов электронных документов содержащих информационные выписки, которые предоставляются в рамках системы предоставления налогоплательщикам информационных услуг;
- защита информации, которая содержится в файлах отчетности с использованием сертифицированных криптографических средств, перед отправкой;
- отправка в контролирующие органы файлов отчетности и запросов;
- заполнение и отправка данных в контролирующие органы за несколько организаций;
- ведение неформализованной переписки с контролируемыми органами;
- просмотр, распечатка и сохранение (в формате PDF) ранее созданных отчетов;
- регулярное и своевременное обновление форм отчетностей;
- просмотр налогового календаря, в котором можно просмотреть информацию по отправляемым сведениям в контролирующие органы за определенную дату;
- работа с другими сервисами ООО «Электронный экспресс»;
- запуск из ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» правовой системы «ГАРАНТ».

3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Компьютер, предназначенный для установки и работы ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» должен иметь следующие характеристики:

- процессор с тактовой частотой 1 ГГц и выше;
- оперативная память не менее 1 Гбайт;
- не менее 150 Мбайт свободного дискового пространства;
- SVGA дисплей;
- клавиатура и мышь;
- USB-порт, (в случае использования в качестве ключевых носителей USB ключей RuToken, eToken и USB носителей).
- сетевая карта (Ethernet 10/100/1000 Мбит/с) или модем для подключения к сети Интернет по выделенному каналу связи или по коммутируемым линиям связи, при этом к сети Интернет должен быть предоставлен доступ по портам 443 и 80. При использовании коммутируемого доступа рекомендуется скорость подключения не менее 56 Кбит/с.

Для функционирования ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» на компьютере должны быть установлены:

- операционная система: Windows 7 Home/Professional/Enterprise/Ultimate (Windows 7 Starter не поддерживается), Windows 8 / 8.1, Windows 10, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 R2
- [Microsoft Core XML Services \(MSXML\) 4.0 Service Pack 2](#);
- СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 4.0 и выше;
- сертификаты: Удостоверяющего центра, специализированного оператора связи, контролирующих органов (ФНС, ПФР и т.д.), личный сертификат подписи.

➤ ПРИМЕЧАНИЕ Во время установки и работы с ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» пользователь также должен строго руководствоваться требованиями, изложенными в документах, указанных в разделе 2.1.

4. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1

Установку программного обеспечения, необходимого для работы с ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» следует производить по шагам. При этом рекомендуется соблюдать следующую последовательность установки:

- установка СКЗИ «КриптоПро CSP»;
- установка устройств считывания ключевой информации;
- установка корневых сертификатов;
- получение и установка личного сертификата;
- установка ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс».



ВАЖНО! Для установки программного обеспечения, необходимого для работы с ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» необходимы **права администратора**. разделе «Адреса и реквизиты сторон» клиентского договора.

4.1. Установка СКЗИ «КриптоПро CSP» и драйверов Rutoken

ВАЖНО! Установка СКЗИ «КриптоПро CSP» должна осуществляться **пользователем, имеющим права локального администратора**.

1

Для установки СКЗИ «КриптоПро CSP» откройте в браузере Internet Explorer версии 11.0 и выше страницу Единого портала, находящуюся по адресу: <https://portal.garantexpress.ru/> и введите PIN для доступа.



ВАЖНО! Пароль (8-значный код PIN) для доступа на Единый портал отображается в разделе «Адреса и реквизиты сторон» Договора услуг.

2

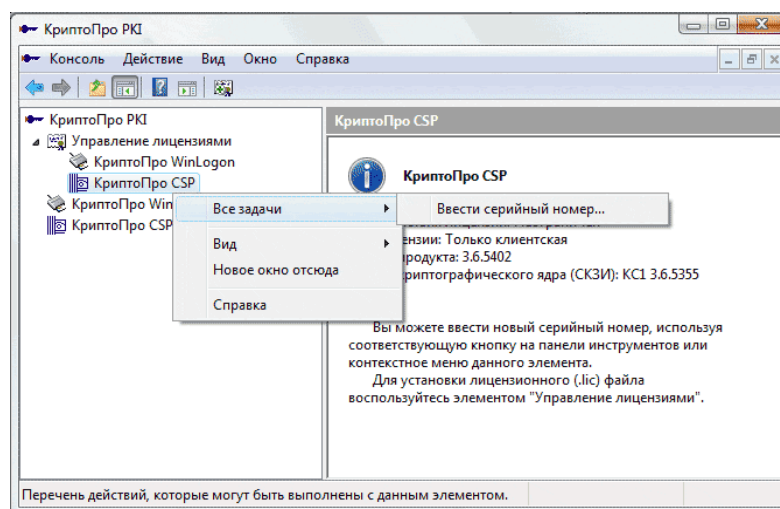
На открывшейся странице перейдите в раздел **Файлы**, и после этого, скачайте и установите требуемую версию СКЗИ «КриптоПро CSP» (4.0 или 5.0) согласно приобретенной вами лицензии. Дальнейшая установка производится в соответствии с сообщениями выдаваемыми программой установки.



ВАЖНО! Если в ваш комплект поставки входит **Rutoken**, то в процессе установки он должен быть **отсоединен** от порта компьютера. Если Rutoken подключен, то его следует отсоединить.

3

После установки СКЗИ «КриптоПро CSP» введите серийный номер, который указан в бланке лицензии на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP». Для этого запустите программный модуль «КриптоПро PKI»: «Пуск» – «Программы» – «Крипто-Про» – «КриптоПро PKI». В открывшемся окне для просмотра содержимого пункта «Управление лицензиями» щелкните один раз по значку «+» слева от названия пункта. После этого щелкните правой кнопкой мыши по пункту «КриптоПро CSP» и в открывшемся контекстном меню выберите последовательно пункты «Все задачи» – «Ввести серийный номер...».



- 4 В открывшемся окне введите серийный номер с бланка лицензии на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP» и нажмите кнопку «ОК».

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** Открыть окно для ввода серийного номера можно также и другим способом: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне на закладке «Общие» нажмите на кнопку «Ввод лицензии».

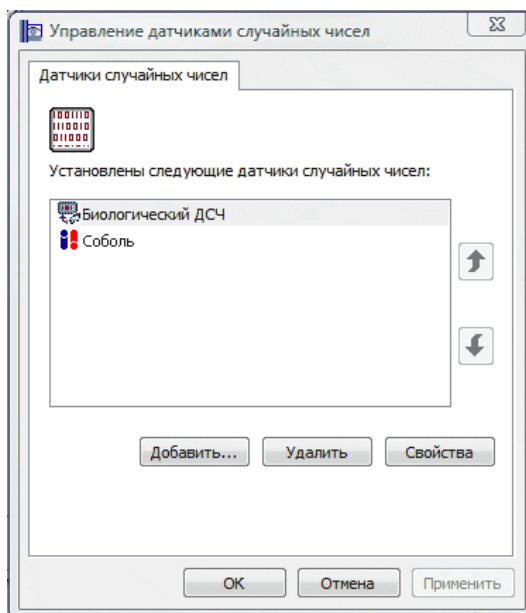


ВАЖНО! При вводе серийного номера нужно следить за переключателями регистра и раскладки клавиатуры (русский/английский)

- 5 После окончания процесса установки перезагрузите компьютер.

- 6 После перезагрузки проверьте, чтобы «Биологический ДСЧ» был первым в списке в настройках ИПК. Для этого:

- запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP»);
- перейдите на закладку «Оборудование» и нажмите на кнопку «Настроить ДСЧ»;
- в окне «Управление датчиками случайных чисел» в списке выберите пункт «Биологический ДСЧ» и с помощью кнопки  переместите данный пункт в начало списка.



7

В случае, если вы планируете в качестве устройства считывания ключевой информации использовать устройство Rutoken, необходимо установить драйверы Rutoken, как описано [в разделе 4.3.](#) («Установка устройств считывания ключевой информации»). Дальнейшая установка производится в соответствии с сообщениями выдаваемыми программой установки. После окончания процесса установки перезагрузите компьютер.

4.2. Установка устройств считывания ключевой информации

ВАЖНО! В качестве устройств считывания ключевой информации могут использоваться считыватели: «USB-носитель», «Rutoken» и «реестр». Считыватели используются для хранения ключевой информации».

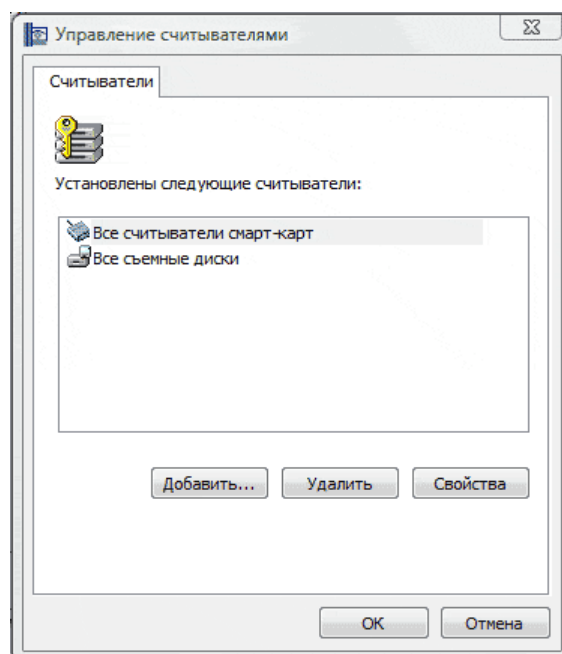
Установка считывателя «USB-носитель»

1

Запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне перейдите на закладку «Оборудование» и нажмите на кнопку «Настроить считыватели». В результате откроется окно «Управление считывателями» со списком установленных считывателей.

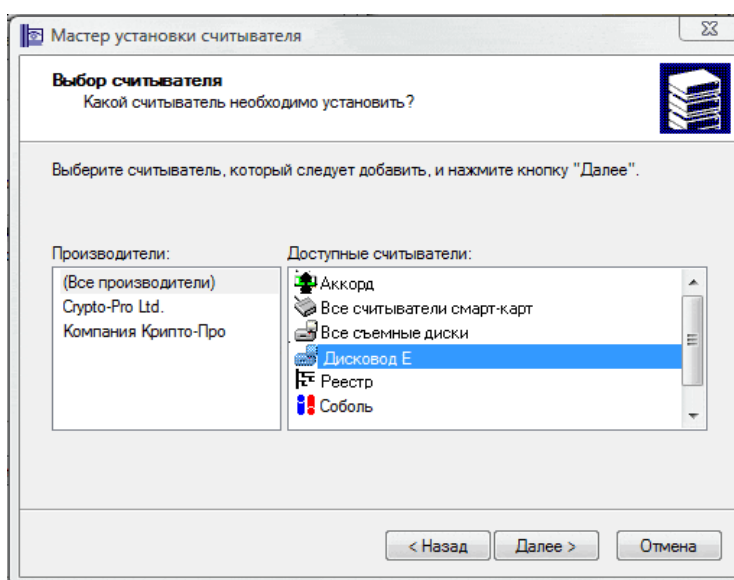


ВАЖНО! Если в списке установленных считывателей присутствует считыватель «Все съемные диски» или считыватель «Дисковод <буква диска USB-носителя>», то устанавливать считыватель «USB-носитель» не требуется. На этом процесс установки данного считывателя считается завершенным.



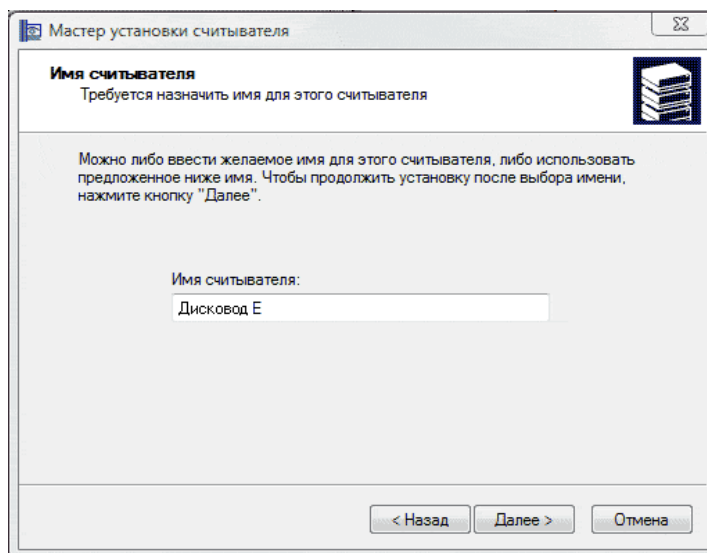
2

В случае отсутствия считывателей «Все съемные диски» и «Дисковод <буква диска USB-носителя>» в списке установленных считывателей нажмите кнопку «Добавить». В результате откроется окно «Мастер установки считывателя», в котором нужно нажать на кнопку «Далее». В следующем окне выберите из списка доступных считывателей «Дисковод <буква диска USB-носителя>» и нажмите кнопку «Далее».



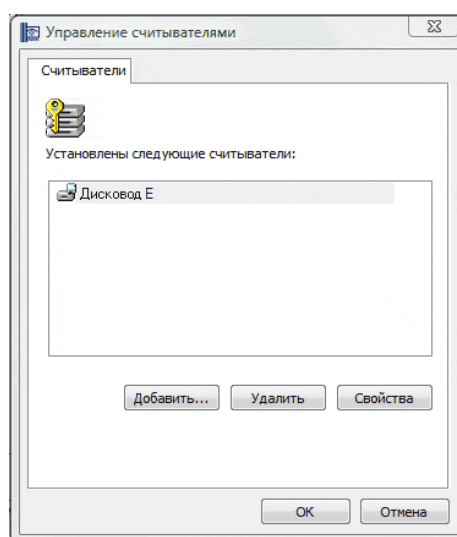
3

В результате откроется окно, в котором будет указано имя считывателя «Дисковод <буква диска USB-носителя>»). Изменять имя считывателя не рекомендуется. После этого нажмите кнопку «Далее» и в следующем окне - кнопку «Готово».



4

В итоге считыватель «Дисковод <буква диска USB-носителя>» отобразится в списке установленных считывателей.



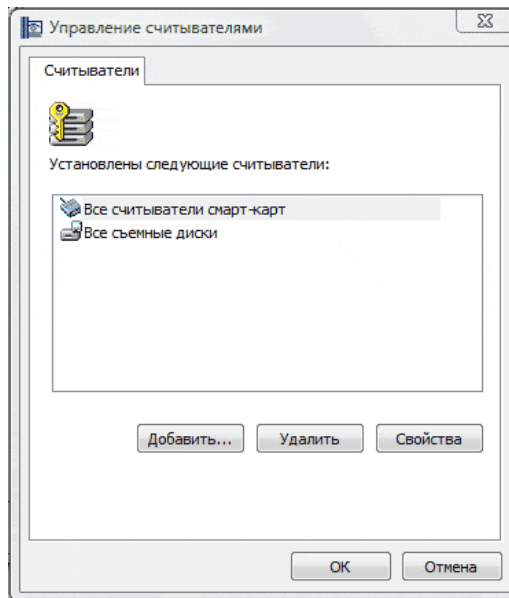
Установка считывателя «Rutoken»

1

Для установки данного считывателя запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне перейдите на закладку «Оборудование» и нажмите на кнопку «Настроить считыватели». В результате откроется окно «Управление считывателями» со списком установленных считывателей. После этого для установки считывателя для устройства Rutoken нажмите кнопку «Добавить».

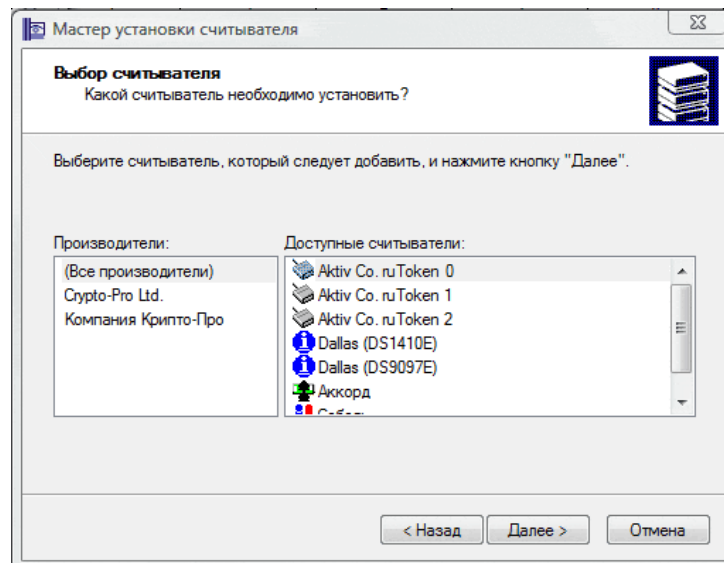


ВАЖНО! Если в списке установленных считывателей присутствует считыватель «Все считыватели смарт-карт», то устанавливать считыватель Rutoken не требуется. На этом процесс установки данного считывателя считается **завершенным**.



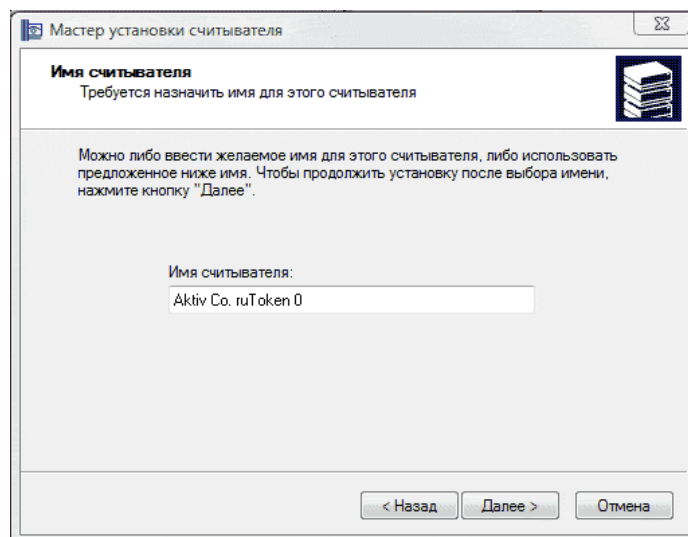
2

Откроется окно «Мастер установки считывателя», в котором нужно нажать на кнопку «Далее». В следующем окне выберите из списка доступных считывателей считыватель «**Activ Co. ruToken 0**» и нажмите кнопку «Далее».



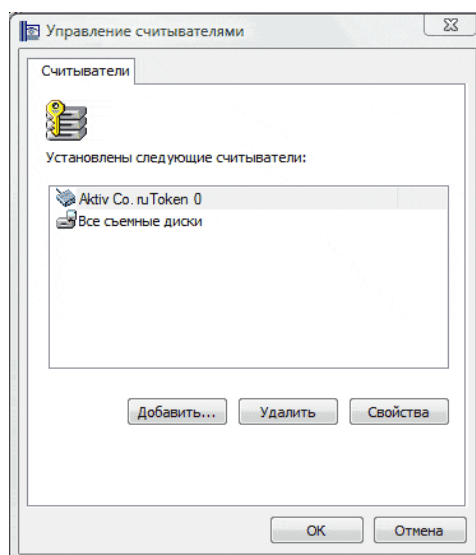
3

Откроется окно, в котором будет указано имя считывателя («Activ Co. ruToken 0»). Изменять имя считывателя не рекомендуется. После этого нажмите кнопку «Далее» и в следующем окне - кнопку «Готово».



4

В итоге считыватель «Aktiv Co. ruToken 0» отобразится в списке установленных считывателей.



➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** После установки считывателя рекомендуется перезагрузить компьютер.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** В случае необходимости аналогичным образом можно устанавливать требуемое количество считывателей для устройства Rutoken. Устанавливать следует считыватели с именами «Aktiv Co. ruToken X» (**при этом каждый раз номер «X» должен увеличиваться на единицу**).

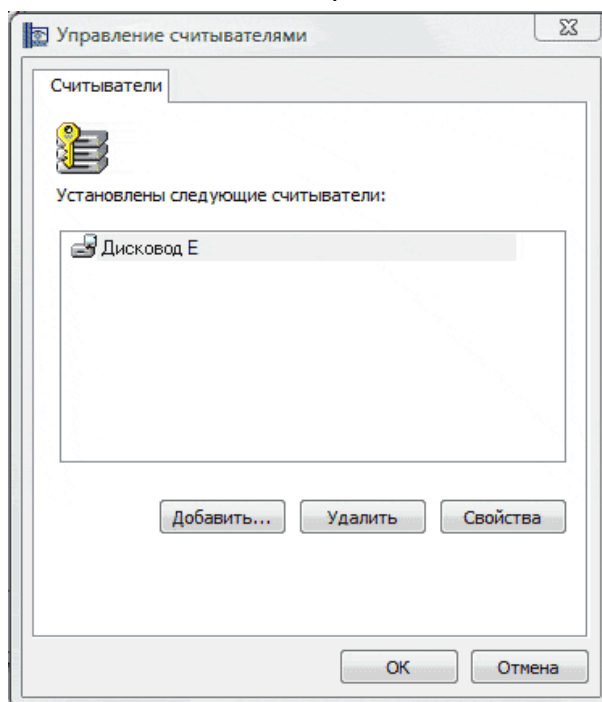


ВАЖНО! Использование считывателя для работы с Rutoken отличается от других используемых считывателей (дискета, реестр) тем, что программа «КриптоПро CSP» будет запрашивать PIN-код. В новых устройствах Rutoken по умолчанию установлен PIN-код **12345678**. Пользователь имеет право сменить PIN-код по своему усмотрению. Смена PIN-кода осуществляется в окне «Панель управления Rutoken». Для этого нужно выбрать в меню «Пуск» последовательно пункты «Панель управления» – «Панель управления Rutoken».

Установка считывателя «Реестр»

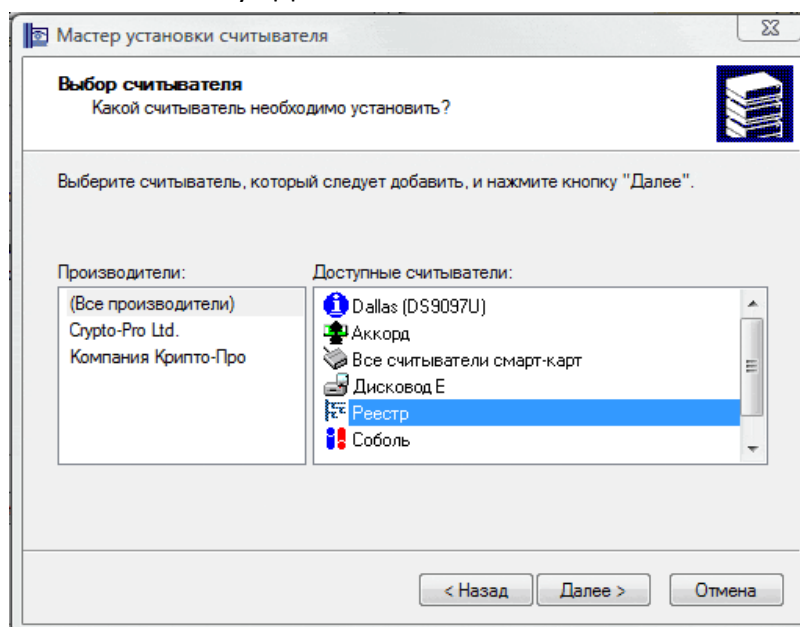
1

Запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне перейдите на закладку «Оборудование» и нажмите на кнопку «Настроить считыватели». В следующем окне нажмите кнопку «Добавить».



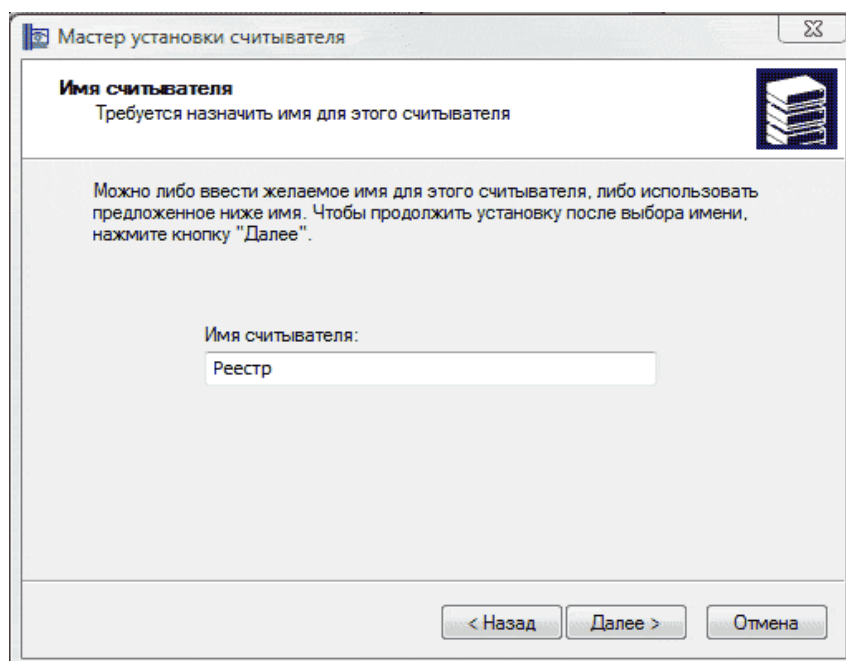
2

В результате откроется окно «Мастер установки считывателя», в котором нужно нажать на кнопку «Далее». В следующем окне выберите из списка считыватель «Реестр» и нажмите кнопку «Далее».



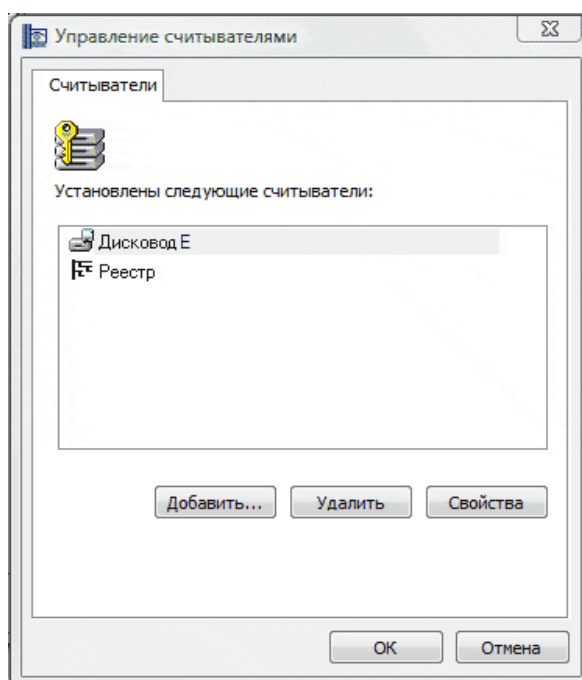
3

Откроется окно, в котором будет указано имя считывателя («Реестр»). Изменять имя считывателя не рекомендуется. После этого нажмите кнопку «Далее» и в следующем окне - кнопку «Готово».



4

В итоге считыватель «Реестр» отобразится в списке установленных считывателей.



4.3. Установка сертификатов



ВАЖНО! Для того чтобы ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» корректно работал, необходимо установить **следующие сертификаты**:

- корневые сертификаты (в т.ч. корневой сертификат АО «Аналитический центр»);
- корневой сертификат Удостоверяющего центра ФГУП ГНИВЦ ФНС России (сертификат УЦ ГНИВЦ);
- сертификат УЦ ФСС;
- сертификат УЦ Росстат;

- кросс-сертификаты;
- сертификат специализированного оператора связи;
- сертификаты контролирующих органов (ФНС, ПФР, ФСС, Росстат и т.д.);
- личный сертификат.

4.3.1. Установка корневых сертификатов

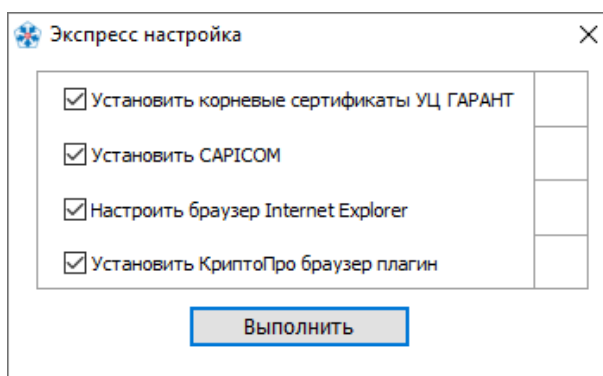


ВАЖНО! Установка сертификатов участников системы включает в себя

- установку корневого сертификата Минкомсвязи России;
- установку корневого сертификата АО «Аналитический центр»;
- установку корневого сертификата Удостоверяющего центра ФГУП ГНИВЦ ФНС России (сертификат УЦ ГНИВЦ);
- установку сертификата УЦ ФСС;
- установку сертификата УЦ Росстат;
- установку кросс-сертификатов;
- установку сертификата специализированного оператора связи;
- установку сертификатов контролирующих органов (ФНС, ПФР, ФСС, Росстат и т.д.).

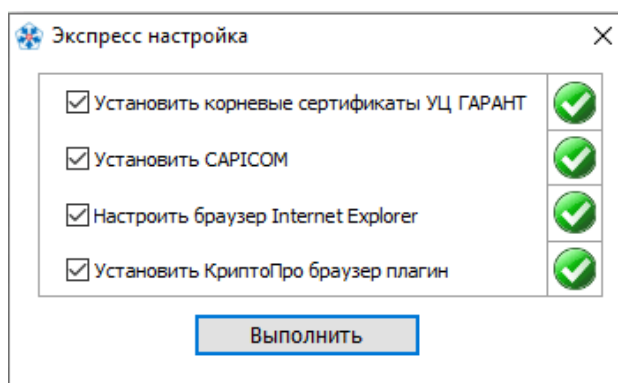
1

Для установки корневых сертификатов загрузите утилиту [Экспресс настройка](http://www.garantexpress.ru). (www.garantexpress.ru → Сервисная поддержка → Приложения для загрузки) и запустите файл «es.exe». В открывшемся окне поставьте галочки на всех пунктах и нажмите кнопку «Выполнить».



2

Дождитесь, когда напротив всех пунктов появятся зеленые значки. После этого закройте программу.



- **ПРИМЕЧАНИЕ** С помощью утилиты [Экспресс-настройка](#) помимо корневых сертификатов на ваш компьютер также дополнительно будут установлены:
- Используемый в ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» для выполнения основных криптографических функций объект **CAPICOM** (снятый с поддержки элемент управления ActiveX, созданный Microsoft с целью помочь разработчикам приложений в получении доступа к услугам, которые позволяют обеспечить безопасность для приложений на основе криптографических функций, реализованных в CryptoAPI, через технологию COM);
 - Плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» версии 2.0 (предназначенный для создания и проверки ЭП на веб-страницах с использованием СКЗИ КриптоПро CSP).

4.3.2. Получение и установка личного сертификата

ВАЖНО! Получение личного сертификата ключа подписи осуществляется с использованием **одноразового пароля, сгенерированного Системой генерации одноразовых паролей**, описанной в «Инструкции пользователя по прохождению процедуры 2-х факторной аутентификации в сервисах ООО «Электронный экспресс»).



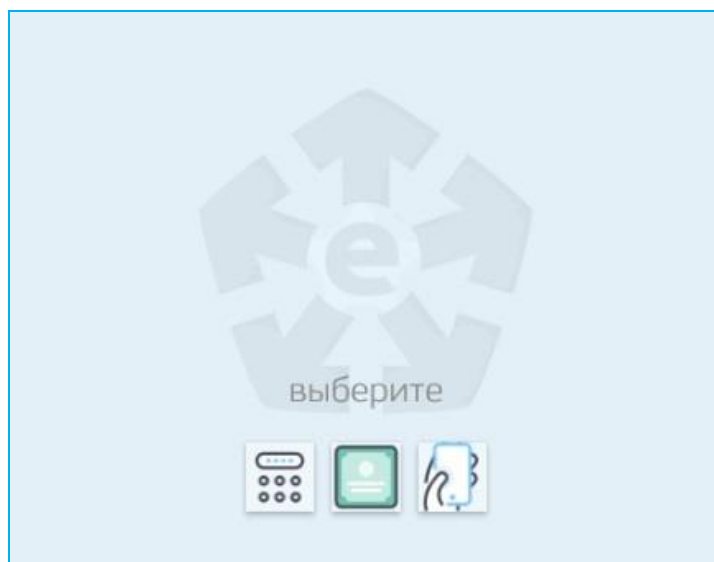
ВНИМАНИЕ!

- Для выполнения процедуры получения личного сертификата рекомендуется использовать браузер Internet Explorer 11.0
- Минимальная рекомендуемая версия СКЗИ КриптоПро CSP - **5.0**.

Генерация запроса на получение личного сертификата



Для генерации запроса на получение сертификата откройте в браузере страницу:
<https://portal.garantexpress.ru/>



2

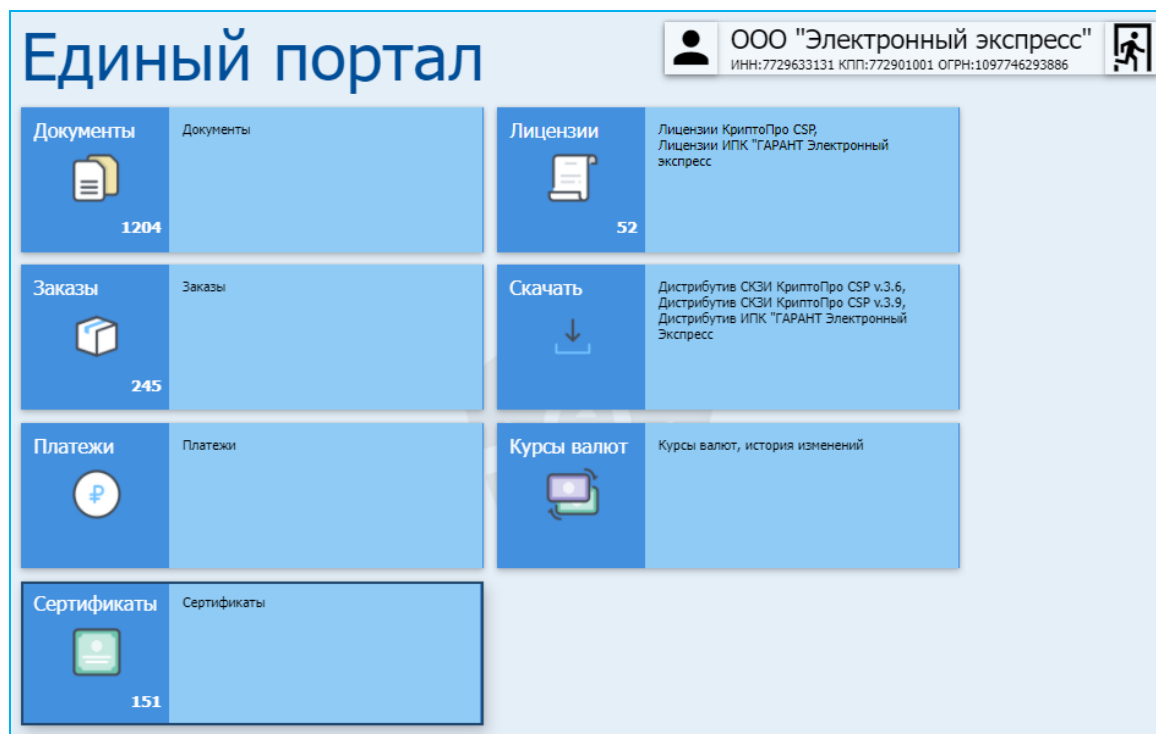
После этого с помощью кнопки  («Для входа по одноразовому паролю») выполните **персонализированный** вход с помощью сгенерированного Системой генерации одноразовых паролей одноразового пароля.

ВАЖНО! Порядок установки на смартфон Системы генерации одноразовых паролей для работы с сервисами описан в «Инструкции пользователя по прохождению процедуры 2-х факторной аутентификации в сервисах ООО «Электронный экспресс»».

ВНИМАНИЕ! Перед введением одноразового пароля необходимо синхронизировать время на компьютере и смартфоне, на котором этот пароль был сгенерирован, иначе система выдаст ошибку. Точное время можно узнать по ссылке: <https://www.ntp-servers.net/>.

3

В результате откроется Главная страница Единого портала, в которой кликните по блоку «Сертификаты» («Новые»).



ВАЖНО! В случае, если вы являетесь сотрудником двух и более организаций в правом верхнем углу Главной страницы в блоке с данными организации вместо



значка будет отображен значок, по которому вам необходимо щелкнуть и на отобразившейся странице с вашими персональными данными **обязательно** выбрать в нижней таблице с помощью расположенного в первом столбце переключателя (бегунок должен находиться в правом положении) требуемую организацию, на которую выпускается сертификат или физическое лицо (в случае если сертификат выпускается на ФЛ).

ООО 'Спецсистемы'

Профиль

Фамилия Пясковский	Имя Станислав	Отчество Валерьевич	Дата рождения	Пол i
Место рождения г. Москва		Гражданство Россия	ИНН	СНИЛС

Идентификация

Документ Паспорт	Серия	N	Дата выдачи 28.05.2019	Скан Скан не проверен
Кем выдан ГУ МВД РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ			Код подразделения 770-128	

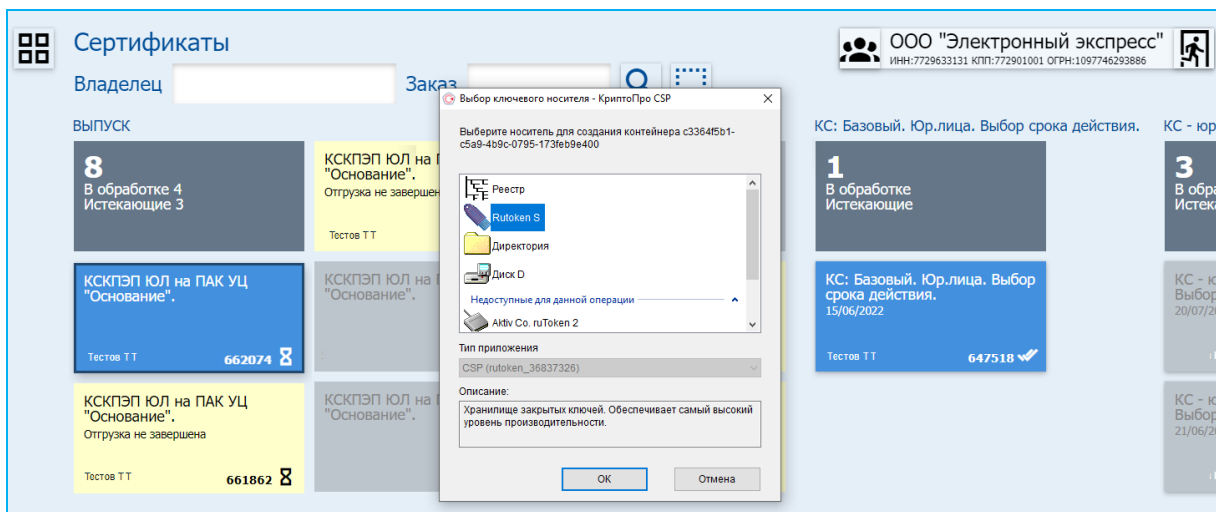
Организации

ID клиента	Наименование	ИНН	КПП	Полное наименование	ОГРН	Телефон	Email	Обсл
☒ 680	ООО 'Спецсистемы'	7727120120	772700001	Общество с ограниченной ответственностью "Спецсистемы"	1087746985985	9057476476 #	pyaskovskiy@garant.ru	ООО "Спецсистемы"
☐ 101253	Пясковский Станислав Валерьевич	772643232232		Пясковский Станислав Валерьевич			akademik17@mail.ru	ООО "Спецсистемы"

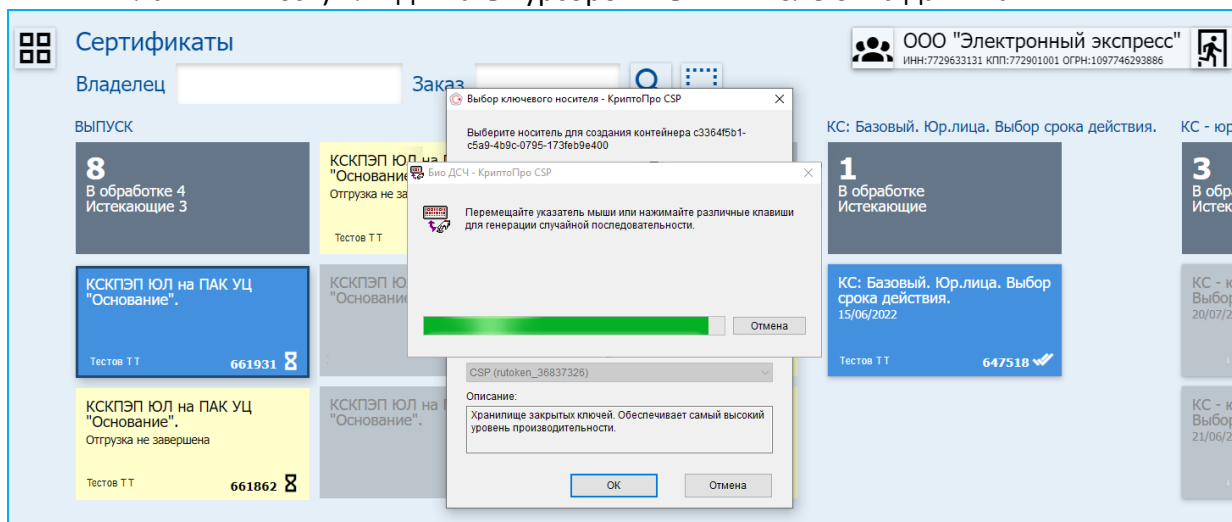
4

Откроется страница раздела «Сертификаты», на которой щелкните в разделе **ВЫПУСК** по блоку с номером оформленного на вас последнего заказа с вашими Фамилией и инициалами (Фамилией и инициалами владельца, на которого выпускается сертификат по этому заказу). В результате откроется окно для

выбора ключевого носителя, в котором выберите ключевой носитель и нажмите кнопку «ОК».

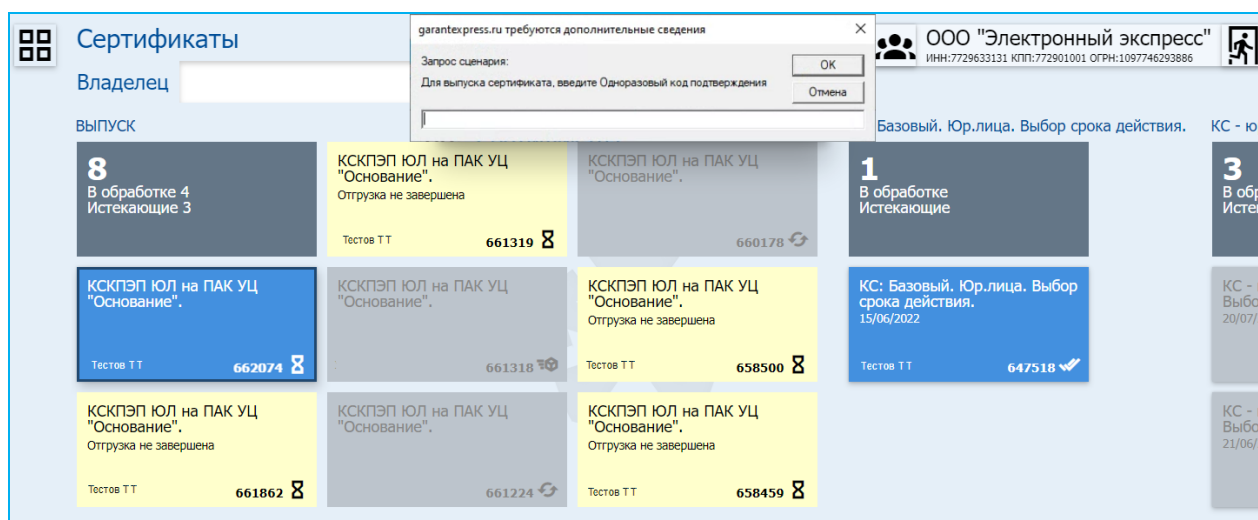


- 5 После этого откроется окно датчика случайных чисел. В процессе работы датчика нужно нажимать произвольные клавиши на клавиатуре (кроме клавиши «Esc») или двигать курсором мыши в поле окна датчика.



ВАЖНО! По окончании работы датчика, в случае если в качестве носителя ключевой информации используется Rutoken, появится окно для ввода PIN-кода (по умолчанию установлен PIN-код **12345678**, В данном окне после ввода PIN-кода нажмите «ОК»

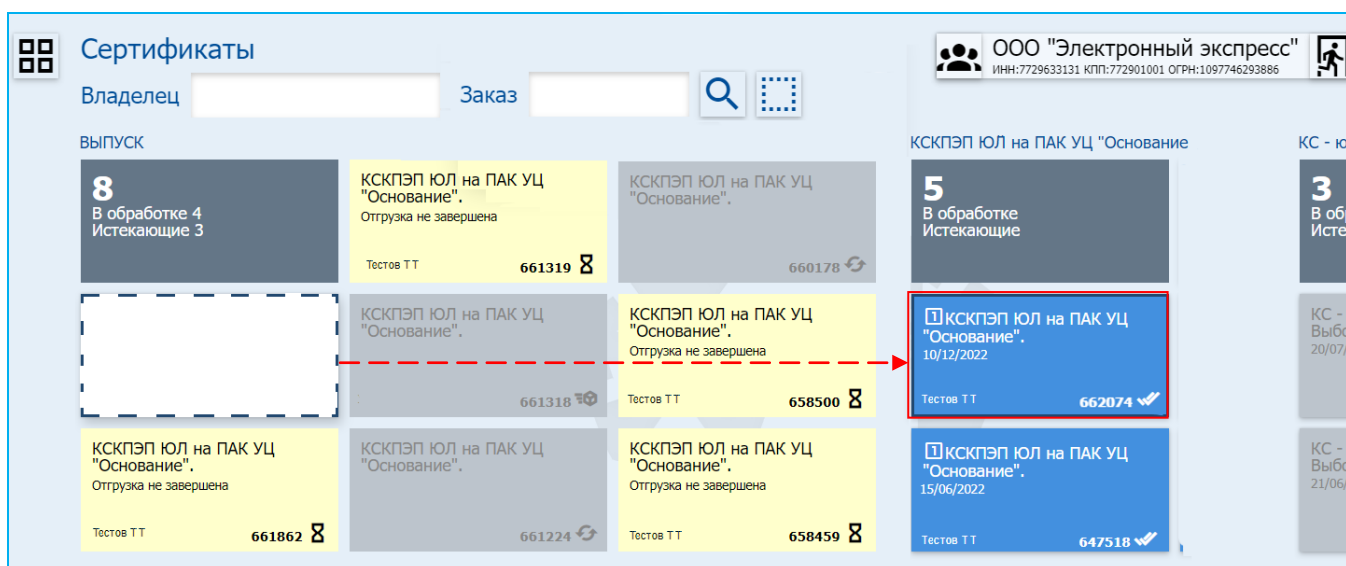
- 6 Далее откроется окно для ввода кода подтверждения, в которое введете одноразовый пароль из смартфона, сгенерированный **Системой генерации одноразовых паролей**, предварительно установленной на ваш смартфон, в соответствии с [«Инструкцией пользователя по прохождению процедуры 2-х факторной аутентификации в сервисах ООО «Электронный экспресс»](#) и нажмите после этого на кнопку «ОК».



Получение личного сертификата

1

В результате будет сгенерирован запрос на выпуск сертификата который будет отправлен в Удостоверяющий центр. После успешной проверки и последующего выпуска сертификата на ваш личный номер придет СМС с соответствующим сообщением. При этом, блок с данными сертификата переместится из раздела **ВЫПУСК** в правую часть раздела «Сертификаты», содержащую данные всех выпущенных сертификатов:



2

Для скачивания файла сертификата щелкните по блоку с данными выпущенного сертификата и на открывшейся странице в строке с информацией о выпущенном сертификата щелкните по значку  (*Скачать*) и установите личный сертификат.

Сертификат

КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание".

ООО "Электронный экспресс"

ИНН:7729633131 КПП:772901001 ОГРН:1097746293886

ID	Дата	№	Тип	Владелец	Период	Состояние
343801		01D7D025D853A08000000002338D0002	КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание".	Тестов ТТ	10/12/2021 - 10/12/2022	Получен

Скачать

3

После получения сертификата, менеджер отдела продаж должен выполнить распечатку и передать вам для подписания бумажный бланк Печатной формы вашего сертификата.

ВАЖНО! Данный бланк сертификата вы обязательно должны, подписать в 2-х экземплярах собственноручной подписью владельца сертификата и передать обратно 2 бумажные копии менеджеру.

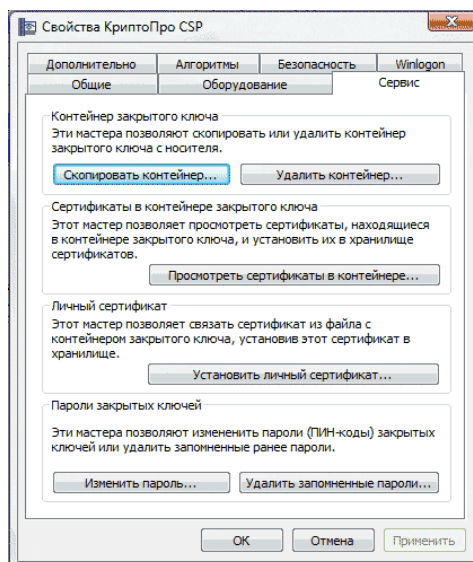
4.4. Копирование ключевой информации на другой носитель

ВАЖНО! Копирование ключевой информации на другой ключевой носитель необходимо осуществлять **для исключения утраты ключевой информации вследствие дефектов съемных носителей информации**. В данном подразделе приведен порядок копирования ключевой информации на другой ключевой носитель на примере копирования ключевой информации с USB-носителя в реестр (на другой USB-носитель или Rutoken)

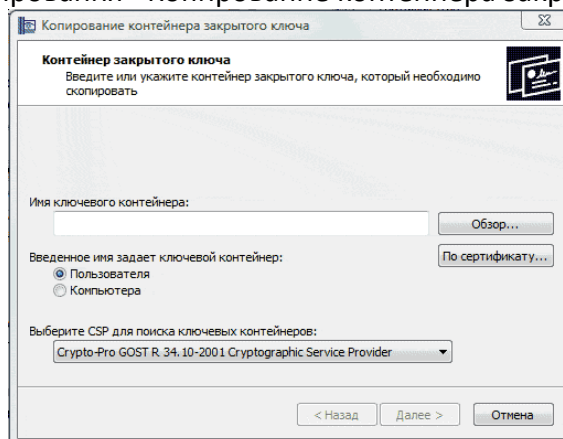
➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** Первоначально проверьте, настроена ли программа «КриптоПро CSP» на использование считывателя реестр (или считывателя для устройства Rutoken) в качестве носителей ключевой информации. Если нужного считывателя нет в списке доступных считывателей, то перед копированием ключевой информации следует выполнить процедуру установки требуемого считывателя ключевой информации как описано [в разделе 4.2.](#)

1

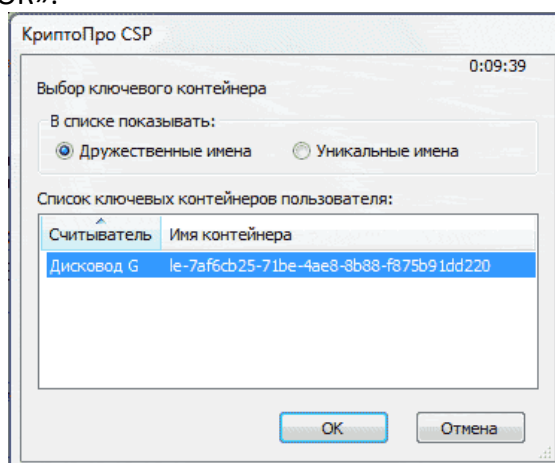
Для выполнения процедуры копирования ключевой информации с USB-носителя в реестр (на другой USB-носитель или Rutoken) запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP») и перейдите на закладку «Сервис».



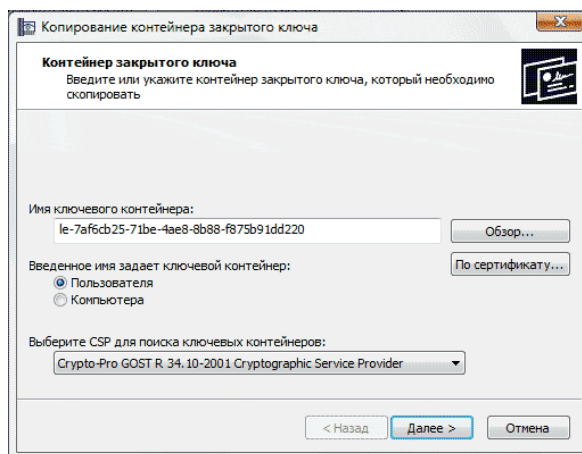
- 2 На этой закладке нажмите кнопку «Скопировать контейнер», после чего откроется окно мастера копирования «Копирование контейнера закрытого ключа».



- 3 Далее вставьте USB-носитель с ключевой информацией в компьютер и нажмите кнопку «Обзор». В открывшемся окне «Выбор ключевого контейнера» выделите мышью строку с нужным ключевым контейнером (который требуется скопировать) и нажмите кнопку «ОК».

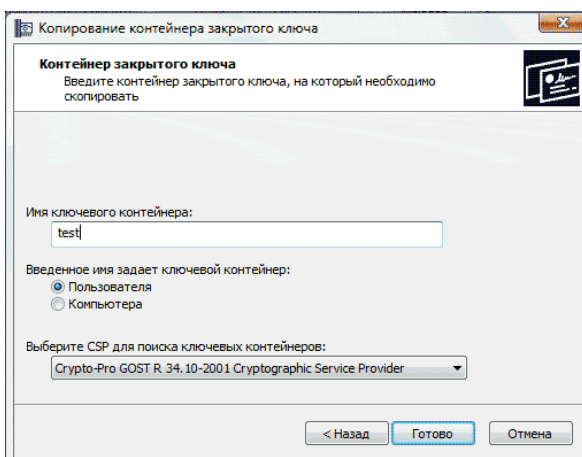


- 4 В поле «Имя ключевого контейнера» окна мастера копирования автоматически отобразится имя ключевого контейнера USB-носителя, после этого нажмите кнопку «Далее».



5

Затем в поле «Имя ключевого контейнера» введите имя ключевого контейнера, на который с USB-носителя копируется ключевая информация. Имя может быть любым, но для удобства в работе рекомендуется указать название организации, для которой создается копия ключевой информации. Имя рекомендуется вводить латинскими буквами.

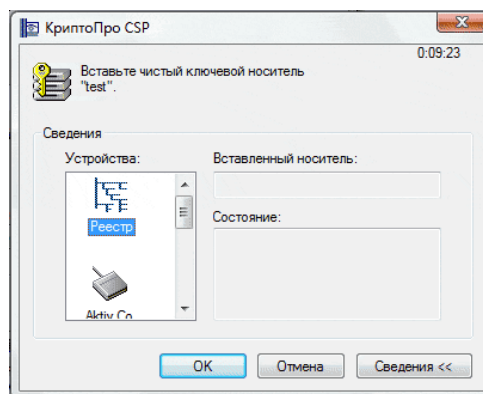


ВАЖНО! В случае копирования ключевой информации на другой USB-носитель или Rutoken предварительно нужно вставить требуемое устройство в компьютер.

- **ПРИМЕЧАНИЕ** Если на копируемый ключевой контейнер USB-носителя, с которого копируется ключевая информация ранее был установлен пароль, то перед этим откроется окно, в котором необходимо ввести требуемый пароль и нажать на кнопку «ОК».

6

После этого нажмите кнопку «Готово». В открывшемся окне в поле «Устройства» выберите требуемый считыватель («Реестр» - для считывателя реестр, «Дисковод <буква диска USB-носителя>» - для другого USB-носителя, либо «Activ Co. ruToken 0» (или «Все считыватели смарт-карт») - для устройства Rutoken), выделив его мышью, и нажмите кнопку «ОК».

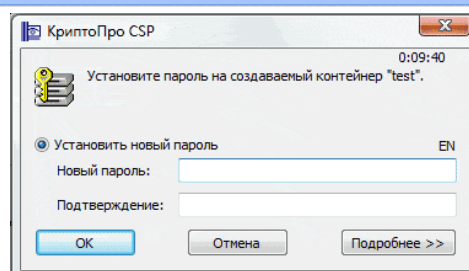


7

В результате откроется окно для ввода пароля на вновь создаваемый контейнер, в котором **при необходимости** введите новый пароль и подтверждение нажмните кнопку «ОК» (если вы не хотите устанавливать пароль, нажмните сразу кнопку «ОК»)



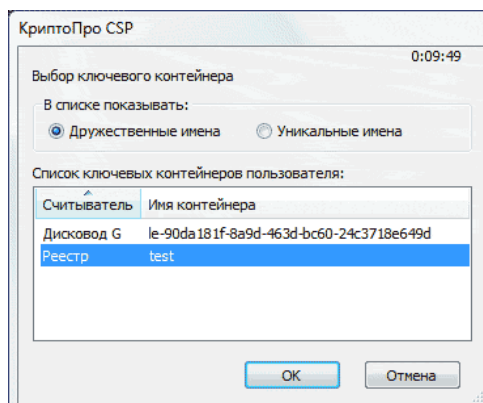
ВАЖНО! Если Вы забудете пароль на доступ к контейнеру, то без смены ключевой информации (внеплановой замены сертификата) дальнейшая работа в системе будет **невозможна**.



➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** В случае если вы копируете ключевую информацию на устройство Rutoken, вместо предыдущего окна появится окно для ввода PIN-кода (по умолчанию установлен PIN-код 12345678, пользователь имеет право сменить PIN-код по своему усмотрению). В данном окне после ввода PIN-кода нажмните кнопку «ОК».

8

В результате ключевая информация будет скопирована на новый носитель. Для просмотра скопированного ключевого контейнера на закладке «Сервис» окна «Свойства: КриптоПро CSP» нажмните кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере...». В следующем окне «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» нажмните кнопку «Обзор». В результате откроется окно «Выбор ключевого контейнера», в котором будет отображена строка с информацией о скопированном ключевом контейнере («test») для используемого считывателя (в нашем случае – это «Реестр»).





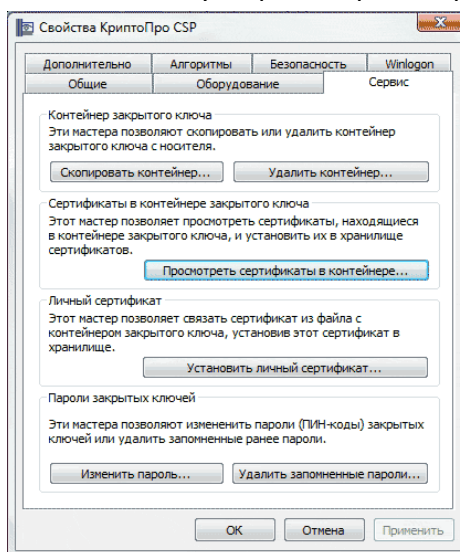
ВАЖНО! Для реализации возможности использования при сдаче отчетности нового ключевого носителя, на который была скопирована ключевая информация с USB-носителя, необходимо обеспечить взаимодействие ключевого контейнера на новом ключевом носителе и личного сертификата. Для этого **следует провести переустановку личного сертификата**. При этом вместо имени ключевого контейнера старого ключевого носителя (в нашем случае - это USB-носитель) следует указать имя ключевого контейнера нового ключевого носителя, на который была скопирована ключевая информация.



ВАЖНО! Если вы произведете переустановку личного сертификата с нового ключевого носителя, то без повторной переустановки личного сертификата его взаимодействие с ключевым контейнером на старом ключевом носителе будет невозможно.

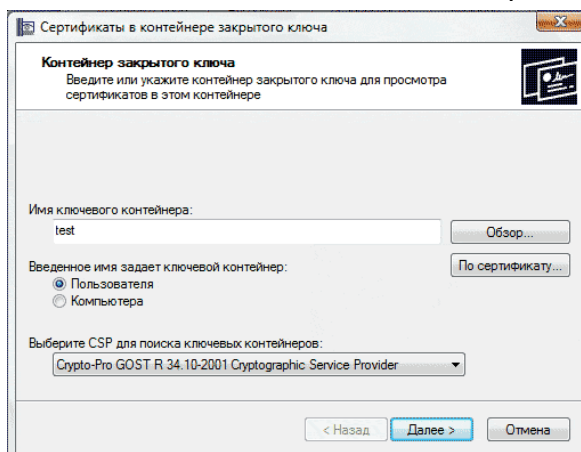
9

Для установки личного сертификата с нового ключевого носителя (реестра, другого USB-носителя или устройства Rutoken), запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне перейдите на закладку «Сервис» и нажмите кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере...».



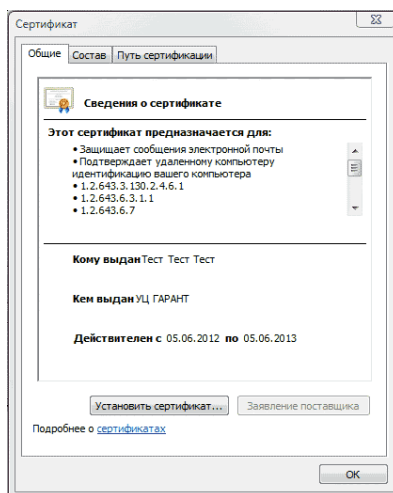
10

В следующем окне «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» нажмите на кнопку «Обзор». В результате откроется окно «Выбор ключевого контейнера», в котором после выбора нужного контейнера нажмите кнопку «ОК». Имя ключевого контейнера будет автоматически вписано в соответствующее поле.



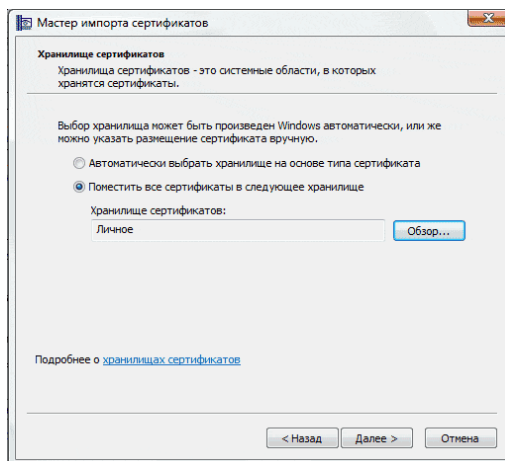
11

Затем нажмите кнопку «Далее» и в следующем окне с данными сертификата кнопку «Свойства». В результате откроется стандартное окно просмотра сертификата, в котором нужно нажать кнопку «Установить сертификат...».



12

В открывшемся окне «Мастер импорта сертификатов» следует нажать кнопку «Далее». В следующем окне нужно установить переключатель выбора хранилища в положение «Поместить все сертификаты в следующее хранилище», а с помощью кнопки «Обзор» – указать в качестве имени хранилища «Личные» и нажать кнопку «Далее».



13

Для завершения работы мастера импорта сертификатов нажмите кнопку «Готово» и кнопку «ОК» в сообщении об успешном импорте сертификата.

4.5. Установка ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс»

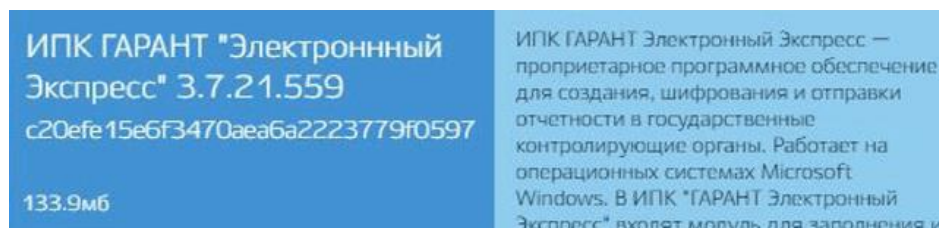
1

Для установки ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» откройте в браузере Internet Explorer версии 11.0 и выше страницу Единого портала, находящуюся по адресу: <https://portal.garantexpress.ru/> и введите PIN для доступа.

ВАЖНО! Пароль (8-значный код PIN) для доступа на Единый портал отображается в разделе «Адреса и реквизиты сторон» Договора услуг.

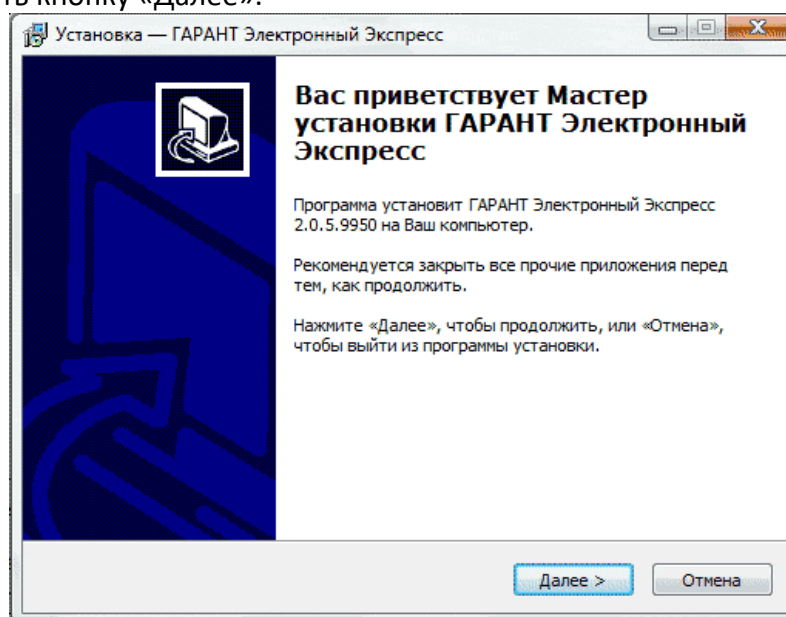
2

На открывшейся странице перейдите в раздел **Файлы**, и после этого, скачайте и установите требуемую версию СКЗИ «КриптоПро CSP» (4.0 или 5.0) согласно приобретенной вами лицензии. Дальнейшая установка производится в соответствии с сообщениями выдаваемыми программой установки.

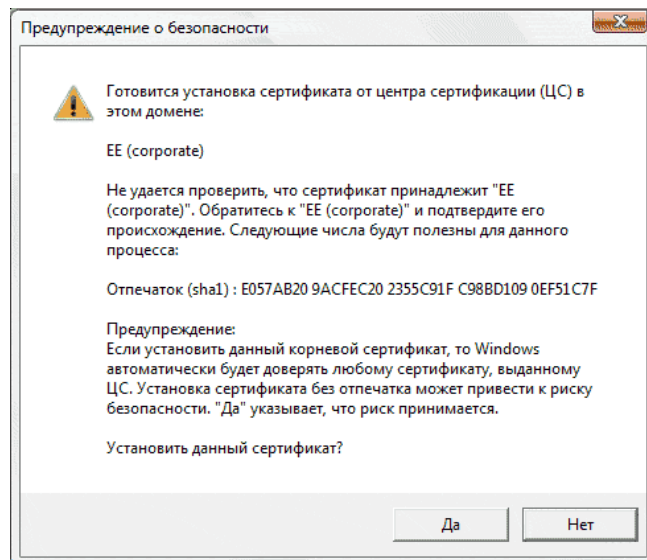


3

После этого разархивируйте скачанный архив и запустите установочный файл «GarantEESetup4». В результате откроется окно мастера установки, в котором следует нажать кнопку «Далее».

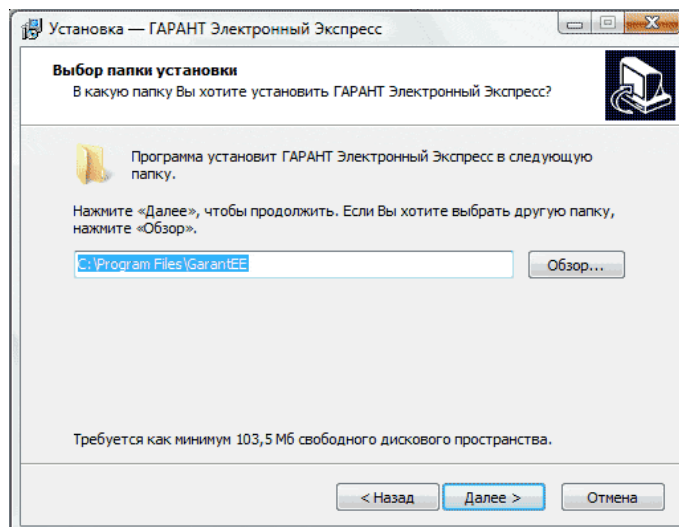


➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** Если в системном хранилище сертификатов «Доверенные корневые центры сертификации» отсутствует сертификат Удостоверяющего Центра «ГАРАНТ», то после этого откроется окно, в котором будет приведена информация о том, что готовится установка сертификата Удостоверяющего Центра. В данном окне нужно нажать кнопку «Далее». В результате откроется окно запроса установки сертификата, в котором нужно нажать на кнопку «Да».



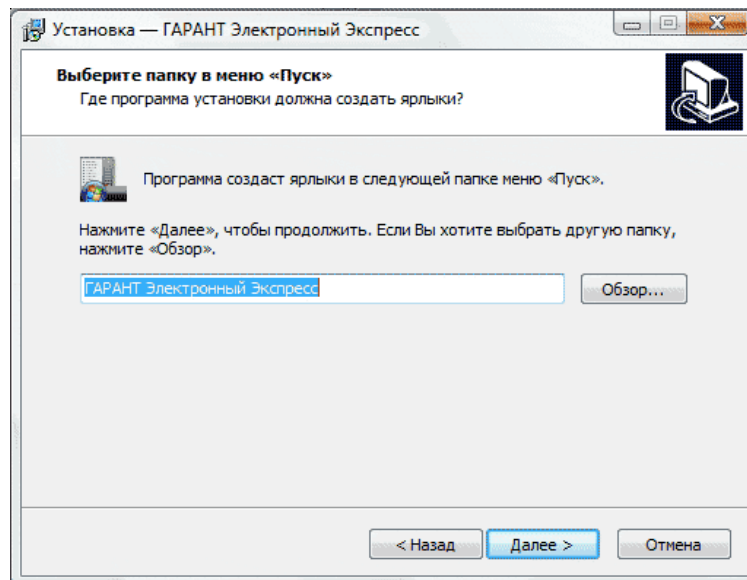
4

После того как сертификат будет установлен, откроется окно выбора пути установки ИПК «Гарант Электронный Экспресс».



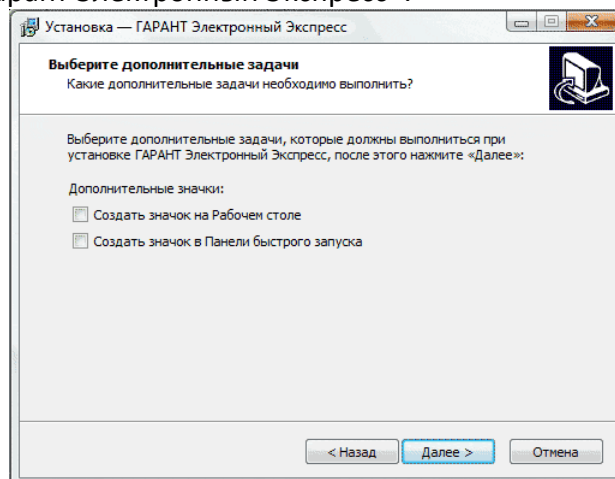
5

В данном окне с помощью кнопки «Обзор...» при необходимости выберите каталог, установки ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» и нажмите кнопку «Далее». В следующем окне выбора папки в меню «Пуск», где программа установки должна создать ярлыки, при необходимости с помощью кнопки «Обзор» выберите другую папку для создания ярлыков и нажмите на кнопку «Далее».



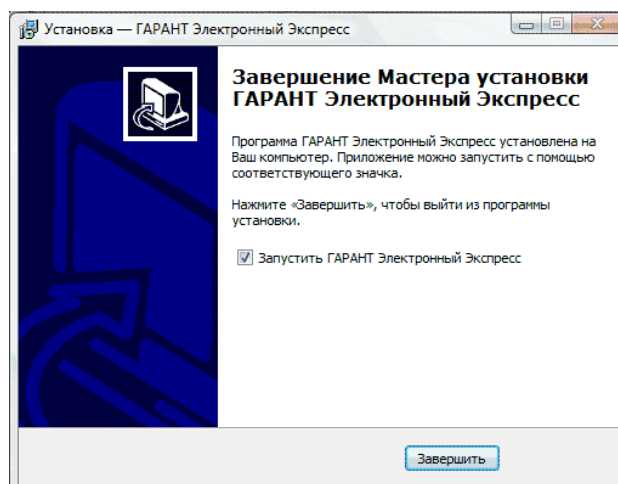
6

В следующем окне укажите, где мастер установки должен будет создать ярлыки, для запуска ИПК «Гарант Электронный Экспресс».



7

После выбора нужных параметров нажмите кнопку «Далее» и в следующем окне — кнопку «Установить». В результате откроется окно «Завершение мастера установки ГАРАНТ Электронный Экспресс».



8

В данном окне для завершения установки ИПК укажите при необходимости признак

запуска ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» и нажмите кнопку «Завершить».

5. НАСТРОЙКА ИПК «ГАРАНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС»



ВАЖНО! Перед началом работы с ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» рекомендуется произвести настройку ИПК – заполнить данные организации, контролирующих органов, почтового сервера СОС, сертификатов и т.д. Это позволит в дальнейшем корректно заполнять декларации для отправки в контролирующие органы, отправлять и получать данные из контролирующих органов.

- **ПРИМЕЧАНИЕ** Для выполнения настройки ИПК, необходимо вначале запустить ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс»: «Пуск» – «Программы» – «ГАРАНТ Электронный Экспресс» – «ГАРАНТ Электронный Экспресс» (либо с помощью двойного щелчка мышью по значку «ГАРАНТ Электронный Экспресс» на Рабочем столе). В результате откроется окно для ввода логина и пароля, в котором необходимо ввести Ваш логин и пароль и нажать кнопку «ОК»

- **ПРИМЕЧАНИЕ** Логин для первого запуска - отображается на Едином портале (<https://portal.garantexpress.ru/>) в разделе **Лицензии** (в случае если у пользователя имеется две лицензии ИПК - основная и дополнительная, необходимо ввести логин и пароль, указанные в разделе основной Лицензии ИПК). Пароль для первого запуска - «express»

ВНИМАНИЕ! Окно для ввода логина и пароля открывается только **при первом запуске** ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс».

➤ ПРИМЕЧАНИЕ. В случае если вам потребуется перенести архив отчетов из ранее установленной версии ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» вы можете воспользоваться инструкцией:

<https://www.garantexpress.ru/> —» [Услуги](#) —> [Электронная отчетность](#) —> [Вопросы и ответы](#) —> [Перенос ИПК с сохранением архива документов](#)

Настройка ИПК для работы с отчетностью ФНС

1

Для просмотра настроек основных данных организации для работы с отчетностью ФНС последовательно выберите в Главном меню ИПК пункты «Направления» – «Данные об организации (обязательные параметры)...». В результате откроется окно с настройками данных организации для работы с отчетностью ФНС, состоящее из трех вкладок:

- [Общие настройки](#);
- [Сведения об организации](#);
- [Сведения об отправителе](#).

➤ ПРИМЕЧАНИЕ. Для открытия выбранной закладки нужно щелкнуть мышью по соответствующей закладке



ВАЖНО! Внесение изменений в данные поля настроек **осуществляется автоматически с сервера СОС.**

Общие настройки

На данной закладке информация сгруппирована по блокам:

- **Настройки клиента.** В блоке отображаются логин, пароль и e-mail организации. Также в данном блоке отображается ФИО владельца сертификата клиента.
- **Настройки сервера спец. оператора.** В данном блоке отображаются параметры связи с сервером СОС, а также ФИО владельца сертификата СОС.
- **Настройки налоговой инспекции.** В данном блоке отображаются код, наименование, e-mail и ФИО владельца сертификата налоговой инспекции.

Сведения об организации

На данной закладке отображаются основные сведения об организации:

- Полное наименование организации;
- ИНН, КПП, ОГРН;
- Телефон организации;
- ФИО руководителя организации;
- ФИО главного бухгалтера.

Сведения об отправителе

На данной закладке отображаются основные сведения об отправителе

- ФИО, должность и телефон отправителя.

2

После этого для настройки **дополнительных** данных организации для работы с **отчетностью ФНС** последовательно выберите в Главном меню ИПК пункты «Направления» – «Данные об организации (необязательные параметры)...». В результате откроется окно **для заполнения** настроек дополнительных данных организации для работы с отчетностью ФНС, состоящее из трех закладок:

- [Сведения об организации;](#)
- [Дополнительные сведения о руководстве организации;](#)
- [Централизованная бухгалтерия .](#)

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для открытия выбранной закладки нужно щелкнуть мышью по соответствующей закладке



ВАЖНО! Внесение изменений в поля настроек возможно только в случае, если выбранное поле является **активным**.



ВАЖНО! После внесения необходимых изменений в настройки ИПК, необходимо **обязательно** сохранить данные с помощью кнопки «Сохранить в файл», расположенной на нижней панели инструментов.

Сведения об организации

На данной закладке указываются основные сведения об организации:

- ОКАТО, ОКТМО, E-mail для отдельного получения, при необходимости, входящих документов ФНС, ОКВЭД, КПП информационного запроса (в случае отличия его от основного) ;
- Сведения о местонахождении организации (вводятся с использованием подключенного КЛАДР);
- Дополнительный список КПП для подготовки декларации по ЕНВД;
- Данные для подготовки бухгалтерского отчета (ОКФС, ОКПО, вид деятельности; форма собственности и данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе).

Дополнительные сведения о руководстве организации

На данной закладке указывается информация о руководителе и главном бухгалтере организации:

- ИНН;
- Номер служебного телефона;
- Сведения о документе, удостоверяющем личность;
- Адрес места жительства в РФ;

- Адрес места жительства в стране, резидентами которой являются руководитель и главный бухгалтер.

Централизованная бухгалтерия

- На данной закладке указывается данные, необходимые для заполнения форм формата 3.0. только для юридических лиц.

3

В случае отправки отчетности ФНС, подписанной ЭП **уполномоченного представителя** налогоплательщика, вместе с отчетностью также передается информационное сообщение о **доверенности**, содержащее данные о реквизитах доверенности, выданной уполномоченному представителю.

!

Уполномоченный представитель - это юридическое или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), представляющий от имени представляемого лица его законные интересы в налоговых органах.

4

Для **настройки** данных о реквизитах доверенности последовательно выберите в Главном меню ИПК пункты «Организация» – «Доверенность». В результате откроется окно **для заполнения** данных уполномоченного представителя, состоящее из четырех закладок:

- [1. Учетные сведения](#)
- [2. Сведения о представляемом лице](#)
- [3. Сведения о представительстве](#)
- [4. Сведения об уполномоченном представителе](#)

Для открытия выбранной закладки нужно щелкнуть мышью по соответствующей закладке.

!

ВАЖНО! После внесения необходимых изменений в настройки данных о реквизитах доверенности, необходимо **обязательно** их сохранить с помощью кнопки «Сохранить», расположенной на нижней панели инструментов.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для проверки (в случае необходимости) полноты и правильности внесенных данных о реквизитах доверенности следует нажать на кнопку «Проверить данные формы».

!

ВАЖНО! Внесение изменений в поля, выделенные **серым цветом** **осуществляется автоматически с сервера СОС.**

1. Учетные сведения

На данной закладке указываются основные учетные сведения о доверенности:

- Номер доверенности;
- Дата выдачи доверенности;
- Дата окончания срока действия доверенности;

2. Сведения о представляемом лице

На данной закладке указываются сведения о налогоплательщике (юридическом или физическом лице (индивидуальном предпринимателе)), за которого уполномоченный представитель представляет его интересы в налоговых органах.

- В случае если представляемое лицо является **юридическим лицом** на данной закладке указываются:
 - Полное наименование организации (наименование обособленного подразделения организации);
 - ИНН, КПП, ОГРН;
 - Адрес организации;
 - Сведения о руководителе организации.
- В случае если представляемое лицо является **физическим лицом (индивидуальным предпринимателем)** на данной закладке указываются:
 - ИНН;
 - ОГРНИП;
 - Гражданство;
 - Дата рождения;
 - ФИО;
 - Адрес места жительства в РФ;
 - Сведения о документе, удостоверяющем личность;
 - Адрес места жительства в стране, резидентами которой является представляемое физическое лицо.

3. Сведения о представительстве

На данной закладке указываются сведения о доверителе (юридическом или физическом лице, наделяющем полномочиями представляемое лицо).

- В случае если доверитель является **юридическим лицом** на данной закладке указываются:
 - Полное наименование организации (наименование обособленного подразделения организации);
 - ИНН, КПП, ОГРН;
 - Адрес организации;
 - Сведения о руководителе организации.
- В случае если доверитель является **физическим лицом (индивидуальным предпринимателем)** на данной закладке указываются:
 - ИНН;
 - ОГРНИП;
 - Гражданство;
 - Дата рождения;
 - ФИО;
 - Адрес места жительства в РФ;
 - Сведения о документе, удостоверяющем личность.

4. Сведения об уполномоченном представителе

На данной закладке указываются сведения о юридическом или физическом лице (индивидуальном предпринимателе), представляющем от имени представляемого лица его законные интересы в налоговых органах.

- В случае если уполномоченный представитель является **юридическим лицом** на данной закладке указываются:
 - ИНН физического лица;
 - ОГРНИП;
 - Гражданство;
 - Дата рождения;
 - ФИО;
 - Адрес места жительства в РФ;
 - Сведения о документе, удостоверяющем личность;
 - Полное наименование организации (наименование обособленного подразделения организации);
 - ИНН, КПП, ОГРН;
 - Адрес организации.
- В случае если уполномоченный представитель является **физическим лицом (индивидуальным предпринимателем)** на данной закладке указываются:
 - ИНН;
 - ОГРНИП;
 - Гражданство;
 - Дата рождения;
 - ФИО;
 - Адрес места жительства в РФ;
 - Сведения о документе, удостоверяющем личность.

Настройка ИПК для работы с отчетностью ПФР

3

После настройки ИПК для работы с отчетностью ФНС следует настроить ИПК для работы с **отчетностью ПФР**. Для этого смените текущий тип отчетности на «Отчетность ПФР», как указано [в разделе 7.3](#). В результате откроется окно настроек данных организации для работы с отчетностью ПФР, состоящее из двух закладок:

- [Общие настройки](#);
- [Сведения о страхователе](#).

Для открытия выбранной закладки нужно щелкнуть мышью по соответствующей закладке



ВАЖНО! Внесение изменений в поля настроек возможно только в случае, если выбранное поле является **активным**.



ВАЖНО! После внесения необходимых изменений в настройки ИПК, необходимо **обязательно** сохранить данные с помощью кнопки «Сохранить», расположенной на нижней панели инструментов.

Общие настройки

На данной закладке информация сгруппирована по блокам:

- **Настройки клиента.** В блоке указываются логин и пароль организации. Также в данном блоке отображаются данные сертификатов руководителя и главного бухгалтера организации клиента.
- **Настройки сервера спец. оператора.** В данном блоке указываются параметры связи с сервером СОС, а также данные сертификата СОС.
- **Настройки УПФР.** В данном блоке указываются код УПФР и данные сертификата УПФР.

Сведения о страхователе

На данной закладке указывается следующая информация:

- Полное и краткое наименование организации клиента;
- ИНН и КПП;
- Код ЕГРЮЛ;
- Регистрационный номер страхователя в ПФР;
- Коды ОКВЭД и ОГРН;
- Номер лицензии и дата ее выдачи;
- ФИО руководителя.

4

После этого для настройки **дополнительных** данных организации для работы с **отчетностью ПФР** последовательно выберите в Главном меню ИПК пункты «Направления» – «Данные об организации (необязательные параметры)...». В результате откроется окно **для заполнения** настроек дополнительных данных организации для работы с отчетностью ПФР, состоящее из двух закладок:

- Сведения о страхователе;
- Адрес регистрации.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для открытия выбранной закладки нужно щелкнуть мышью по соответствующей закладке

Сведения о страхователе

На данной закладке указываются дополнительные сведения о страхователе:

- Альтернативное название направления (указывается, при необходимости, для удобства выбора требуемых направлений обмена отличающихся только номером страхователя или другими настройками)
- Регистрационный номер в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования (ТФОМС);
- ОКПО, ОКАТО;

- ОКОПФ, ОКФС (выбираются из выпадающего списка)
- Номер телефона страхователя.

Адрес регистрации

На данной закладке в соответствующие поля вводится информация об адресе регистрации страхователя.

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** При заполнении полей в поле «Значение поля» вводится наименование (значение) соответствующего поля адреса регистрации, а в поле «Сокращение» – сокращенное наименование его типа: например, для улицы – «ул.», для дома – «д.» и т.д.



ВАЖНО! После внесения необходимых изменений в настройки ИПК, необходимо **обязательно** сохранить данные с помощью кнопки «Сохранить», расположенной на нижней панели инструментов.

Настройка ИПК для работы с отчетностью ФСС

5

Для настройки ИПК для работы с **отчетностью ФСС** смените текущий тип отчетности на «Отчетность ФСС», как указано в [разделе 7.3](#). После этого следует последовательно выбрать в Главном меню ИПК пункты «Направления» – «Данные об организации (обязательные параметры)...». В результате откроется окно настроек данных организации для работы с **отчетностью ФСС** состоящее из двух закладок:

- [Настройки](#);
- [Сведения об организации](#).

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для открытия выбранной закладки нужно щелкнуть мышью по соответствующей закладке

Настройки

На данной закладке информация сгруппирована по блокам:

- **Настройки клиента.** В блоке указываются логин, пароль, e-mail и данные сертификата клиента.
- **Настройки ФСС.** В данном блоке указываются номер, адрес сервиса, данные сертификата и регистрационный номер клиента в ФСС.
- **Настройки СОС** и **Сдача реестров.** В данных блоках указываются соответствующие адреса сервисов.

Сведения об организации

На данной закладке указывается следующая информация:

- Полное и краткое наименование организации клиента;
- ИНН и КПП;
- ОГРН, ОКОПФ и ОКАТО;
- ФИО руководителя, главного бухгалтера и подписывающего лица.

6

После этого для настройки **дополнительных** данных организации для работы с **отчетностью ФСС** последовательно выберите в Главном меню ИПК пункты «Направления» – «Данные об организации (необязательные параметры)...». В результате откроется окно **для заполнения** настроек дополнительных данных организации для работы с отчетностью ФСС, в котором на закладке «1. Дополнительные сведения об организации» указываются коды ОКФС, ОКПО, номер телефона, код подчиненности, должность руководителя, ОКВЭД и адрес местонахождения организации, а на закладке «2. Список застрахованных лиц (сотрудников)» отображается таблица с данными застрахованных лиц.



ВАЖНО! После внесения необходимых изменений в настройки ИПК, необходимо **обязательно** сохранить данные с помощью кнопки «Сохранить», расположенной на нижней панели инструментов.

Настройка ИПК для работы с отчетностью Росстат

7

Для настройки ИПК для работы с **отчетностью Росстат**. Для этого смените текущий тип отчетности на «Отчетность Росстат», как указано [в разделе 7.3](#). После этого последовательно выберите в Главном меню ИПК пункты «Направления» – «Данные об организации (обязательные параметры)...». В результате откроется окно настроек данных организации для работы с отчетностью Росстат, состоящее из двух закладок:

- [Настройки](#);
- [Сведения об организации](#).

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для открытия выбранной закладки нужно щелкнуть мышью по соответствующей закладке

Настройки

На данной закладке информация сгруппирована по блокам:

- **Настройки клиента.** В блоке указываются логин, пароль, e-mail и данные сертификата клиента.
- **Настройки сервера спец. оператора.** В данном блоке указываются параметры связи с сервером СОС (адрес веб-сервиса и код СОС), а также данные сертификата СОС.
- **Настройки Росстат.** В данном блоке указываются регистрационный номер клиента в Росстат, код и e-mail ТОГС, а также данные сертификата Росстат.

Сведения об организации

На данной закладке указывается следующая информация:

- Полное и краткое наименование организации клиента;
- ИНН и КПП;
- ОГРН, ОКОПФ, ОКАТО и Код территории;
- ФИО руководителя.

8

После этого для настройки **дополнительных** данных организации для работы с **отчетностью Росстат** последовательно выберите в Главном меню ИПК пункты «Направления» – «Данные об организации (необязательные параметры)...». В результате откроется окно **для заполнения** настроек дополнительных данных организации для работы с отчетностью ФСС, в котором указываются коды ОКВЭД, ОКПО, ОКФС и адрес местонахождения организации, а также ФИО, должность и контактный телефон ответственного лица.

Настройка ИПК для работы с отчетностью РАР

9

Для настройки ИПК для работы с **отчетностью РАР**. Для этого смените текущий тип отчетности на «Отчетность Росалкоголь», как указано [в разделе 7.3](#). После этого последовательно выберите в Главном меню ИПК пункты «Направления» – «Данные об организации (обязательные параметры)...». В результате откроется окно настроек данных организации для работы с отчетностью Росстат, состоящее из двух вкладок:

- [Настройки](#);
- [Сведения об организации](#).

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для открытия выбранной закладки нужно щелкнуть мышью по соответствующей закладке

Настройки

На данной закладке информация сгруппирована по блокам:

- **Настройки клиента.** В блоке указываются логин, пароль, e-mail и данные сертификата клиента.
- **Настройки адресата.** данным блоке указываются адрес сервиса, а также данные сертификата субъекта РФ и сертификата ФС РАР.

Сведения об организации

На данной закладке указывается следующая информация:

- Полное и краткое наименование организации клиента;
- ИНН и КПП;
- ОГРН, ОКОПФ и ОКАТО;
- ФИО подписывающего лица.



ВАЖНО! После внесения необходимых изменений в настройки ИПК, необходимо **обязательно** сохранить данные с помощью кнопки «Сохранить», расположенной на нижней панели инструментов.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КАТАЛОГА УСТАНОВКИ ИПК «ГАРАНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС»



ВАЖНО! ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» по умолчанию устанавливается в каталог «C:\Program Files\GarantEE3». В процессе установки ИПК создаются подкаталоги и служебные файлы.

1

Каталог «C:\Program Files\GarantEE3» является стандартным каталогом установки ИПК «Гарант Электронный Экспресс». Данный каталог содержит следующие подкаталоги и служебные файлы:

- «Uninstall» - в данном каталоге содержатся служебные файлы, для удаления ИПК «Гарант Электронный Экспресс».
- «XFOem» - служебный каталог.
- «IniConfig3.xml» - файл настроек, в котором содержатся пути к основным конфигурационным файлам, а также к каталогам с данными. Также в данном файле содержатся данные о сервере обновления, сервере новостей.
- «garantea4.exe» - исполняемый файл запуска ИПК «Гарант Электронный Экспресс».



ВАЖНО! Для успешного осуществления **обновления** ИПК «Гарант Электронный Экспресс» пользователь ИПК должен обладать **правами доступа** к папке C:\Program Files\GarantEE3. В случае отсутствия права доступа к данной папке следует обратиться к системному администратору.

2

ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» в процессе установки по умолчанию также создает подкаталоги и служебные файлы **по следующему пути**:

- c:\Users\«Имя пользователя»\AppData\Roaming\GarantEE3\.
- Каталог «GarantEE3» при этом содержит следующие подкаталоги и служебные файлы:
- «LibChromium» - в данном каталоге содержатся служебные файлы браузера «Chromium».
 - «UserConfig3.xml» - после закрытия ИПК в данный файл сбрасываются настройки расположения и размера окна ИПК, они будут сохранены при следующем запуске ИПК «Гарант Электронный Экспресс».
 - «FirstMirror» - в данном каталоге содержатся данные по заполненным формам отчетности, а также отправленные, завершенные и незавершенные документообороты.
 - «NalogReport», «FSSMail» и «StatReport» - после отправки в данные каталоги помещаются соответственно все отправленные отчетности ФНС, ФСС и Росстат, и собирается весь последующий документооборот отчетностей ФНС, ФСС и Росстат.
 - «PFR», «PFRMail» и «PFRTemp» - каталоги, где размещаются файлы отчетности ПФР.
 - «FirstMirror3» - в данном каталоге содержатся конфигурационные файлы и формы отчетностей. Все данные содержатся в архивах в формате «zip».
 - «GarantMainConfig3.zip» - здесь содержится конфигурационный файл. В данном конфигурационном файле хранится список форм отчетностей, с которыми может работать клиент. Для каждой организации указывается комплект

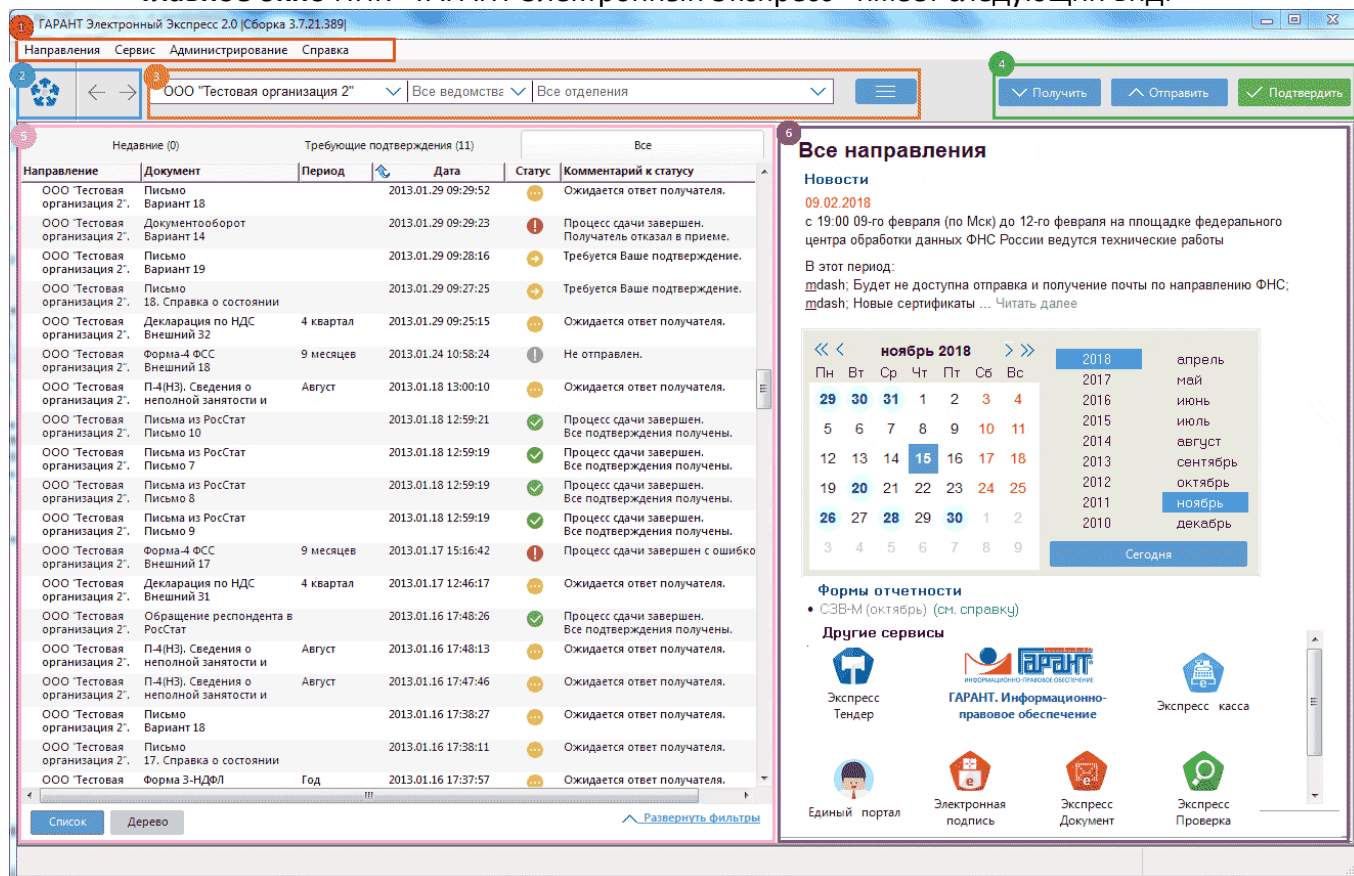
отчетностей, доступных ей. Для каждого комплекта указываются формы, входящие в эту отчетность.

- «ClientConfig3.zip» - здесь содержится клиентский конфигурационный файл. Клиентский конфигурационный файл копирует структуру файла «GarantMainConfig3.zip». Также в нем содержится дополнительная информация: для каждой формы отчетности указывается: начинал ли пользователь ее заполнять (можно делать неограниченное количество копий одной формы); если форма отправлена, то указывается, какой GUID был ей присвоен при отправке (он нужен при формировании письма в налоговую инспекцию) и какой статус обмена с налоговой инспекцией.
- «Calendar3.zip» - налоговый календарь, обновляемый с сервера поддержки.
- «GeForms3.zip» - формы отчетностей, обновляемые с сервера поддержки.
- «Backup» - каталог с backup-файлами клиентского конфигурационного файла.

Данный каталог создается при существенных перестройках системы (например, при добавлении новых направлений и т.п.).

7. ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИПК «ГАРАНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС»

Главное окно ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеет следующий вид:



Главное окно ИПК содержит следующие функциональные поля:

1 Блок Главного меню.

В данном блоке отображаются пункты Главного меню ИПК.

② Блок навигации.

Данный блок предназначен для просмотра истории смены направлений сдачи отчетности, а также для возврата на стартовую страницу ИПК.

③ Блок фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности.

Данный блок предназначен для выбора требуемого направления сдачи отчетности.

④ Блок инструментов.

В данном блоке располагаются значки, предназначенные для групповой работы с документами.

⑤ Блок документов.

Данный блок представляет собой список созданных, а также отправленных пользователем документов.

⑥ Рабочий блок.

Данный блок предназначен для отображения формы отчетностей и заполнения их данными, отображения печатных представлений форм отчетностей, отображения налогового календаря и меню действий, которые можно производить с определенным документом.

7.1. Главное меню



ВАЖНО! Главное меню ИПК «Гарант Электронный Экспресс» расположено в верхней части окна ИПК и состоит из пунктов меню, которые в свою очередь содержат подпункты меню.

Рассмотрим пункты меню и действия, которые можно выполнять с их помощью.

Направления.

Данный пункт меню содержит следующие пункты:

- «[Данные об организации \(обязательные параметры\)...](#)» – позволяет открыть окно настроек для просмотра настроек организации или для внесения изменений в настройки организации для текущего направления сдачи отчетности ([см. раздел 5](#)).
- «[Данные об организации \(необязательные параметры\)...](#)» – позволяет открыть окно дополнительных настроек для просмотра и внесения изменений в настройки организации для текущего направления сдачи отчетности ([см. раздел 5](#)).
- «[Уполномоченный представитель](#)» – позволяет открыть окно для заполнения данных о реквизитах доверенности, выданной уполномоченному представителю в случае отправки отчетности ФНС, подписанной ЭП уполномоченного представителя ([см. раздел 5](#));
- «[Обновить данные о текущем направлении](#)» – позволяет обновить данные организации с сервера СОС для текущего направления сдачи отчетности, в случае внесения неправильных изменений в настройки организации;

- **«Импорт дополнительных данных организации»** – позволяет выполнить импорт в ИПК файла с настройками дополнительных данных организации;
- **«Экспорт дополнительных данных организации»** – позволяет выполнить экспорт из ИПК и сохранение на диске файла с настройками дополнительных данных организации.

Сервис.

Данный пункт меню содержит следующие пункты:

- **«Получить почту»** – служит для получения почты;
- **«Отправка подтверждений»** – служит для групповой отправки подтверждений (извещений о получении документов);
- **«Отправка документов»** – служит для групповой отправки подписанных документов;
- **«Расшифровать документы»** – позволяет расшифровать все нерасшифрованные сообщения по выбранному направлению обмена;
- **«Обновить статусы документов»** – данный пункт меню позволяет восстановить файлы отчетности ФНС, исчезнувшие по каким-либо причинам из списка отчетов.
- **«Журнал работы программы»** - позволяет открыть журналы работы ИПК (лог-файлы);
- **«Настройки приложения»** - при выборе данного пункта открывается окно для настроек ИПК. В данном окне:
 - В поле **«Регион»** выбирается из выпадающего списка регион пользователя (для работы с отчетностью Росстат);
 - В поле **«Показывать рассылки ФНС начиная с:»** выбирается из выпадающего календаря дата начала отображения рассылок ФНС. Данный функционал предназначен для того, чтобы убрать из дерева документов неактуальные рассылки от ФНС, полученные ранее указанной даты;
 - В поле **«Период автоматического обновления статусов»** указывается периодичность проверки отсутствия подтверждения даты отправки с момента отправки пользователем отчетности или информационного запроса. В случае если ожидание подтверждения даты отправки превысит 2 часа у таких документооборотов в статусе отобразится уведомление с рекомендациями о повторной отправке документа;
 - Чекбокс **«Отключить проверку сертификата УПФР»** служит для установки признака отключения проверки сертификата УПФР;
 - В полях **«Проверка отчетности ПФР в CheckXML»**, **«Проверка отчетности ПФР в CheckPFR»** и **«Запуск Декларант-Алко из ИПК»** указывается соответственно путь и папка расположения исполняемых файлов программ «CheckXML», «CheckPFR» и «Декларант-Алко» и устанавливается соответственно признак проверки документов с помощью этих программ;
 - В полях **«Настройки прокси»**, указываются (при необходимости) данные (логин и пароль), необходимые для авторизации в ИПК через прокси-сервер. Реквизиты для настройки прокси соединения вы можете узнать у своего системного администратора.

- В поле *«Расположение шаблонов Росстат»* указывается путь и папка расположения шаблонов форм отчетности Росстат, которые пользователь может скачать из раздела «Статотчетность» сайта ТОГС;
- ВАЖНО!** Регистрация в ИПК шаблонов форм отчетности Росстат осуществляется с помощью последовательного выбора в главном меню ИПК пунктов: *«Администрирование»* - *«Управление формами Росстат»*.
- В поле *«Отображать следующие направления»* отображается список всех имеющихся направлений обмена;
- Поле *«Альтернативные названия направлений»* предназначено для ввода, при необходимости, альтернативных наименований направлений обмена;
- Чекбокс *«Автоматически добавлять КПП к именам направлений»* служит для установки признака автоматического добавления КПП к наименованиям направлений обмена;
- Чекбокс *«ФСС. Отправлять через СОС»* служит для установки признака отправки отчетности в ФСС через сервер СОС;
- В поле *«Отправка на почту входящих документов»* указываются следующие параметры:
 - С помощью чекбокса *«Автоматическая отправка почты»* устанавливается признак автоматической отправки входящих документов ФНС на электронную почту,
 - В полях *«Логин»*, *«Пароль»*, *«SMTP Host»* и *«SMTP Port»* указываются SMTP настройки вашего почтового ящика, через который будут отправлены письма.

Для сохранения внесенных изменений нужно нажать на расположенную в нижней части окна кнопку «Принять».

Администрирование.

Данный пункт меню содержит следующие пункты:

- *«Восстановить документы с сервера СОС»* – данный пункт меню позволяет восстановить с сервера СОС файлы отчетности ФНС, исчезнувшие по каким-либо причинам из списка отчетов;
- *«Восстановить конфигурацию документов»* – позволяет восстановить конфигурацию файлов отчетности ФНС;
- *«Отменить последнее восстановление конфигурации»* – позволяет отменить последнее восстановление конфигурации;
- *«Создать резервную копию заполненных отчетов»* – позволяет создать резервную копию заполненных отчетов;
- *«Управление формами Росстат»* – при выборе данного пункта в рабочем блоке отобразится таблица со списком форм отчетностей Росстат, шаблоны которых находятся в указанной в окне *«Настройки приложения»* папке шаблонов Росстата. С помощью данной таблицы можно зарегистрировать выбранный шаблон в ИПК, либо отправить запрос на сервер СОС на автогенерацию форм отчетности Росстата во внутренний формат ИПК (см. [раздел 8.4.1.2](#));
- *«Импорт отчетов "Контур"»* – данный пункт меню позволяет осуществить импорт отчетов из сервиса отправки отчетов системы «Контур»;

- **«Установленные приложения»** – данный пункт меню позволяет проверить наличие и настройку вспомогательных программ «Tester», «CheckXML», «CheckPFR» и «Декларант-Алко» (см. раздел 8.5.1), а также выполнить, при необходимости, установку этих программ на компьютер;
- **«Проверить работоспособность системы»** – данный пункт меню позволяет открыть окно проверки работоспособности ИПК, в котором для проверки отдельных параметров работоспособности нужно щелкнуть мышью по соответствующему пункту. В результате в отдельном окне отобразятся соответствующие параметры работоспособности ИПК. С помощью данного функционала можно:
 - проверить системное ПО;
 - проверить целостность файлов ИПК;
 - проверить сторонние приложения;
 - проверить веб-сервисы;
 - проверить используемые сертификаты;
 - проверить все параметры.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** В окне проверки работоспособности ИПК напротив каждого пункта меню имеется индикатор в виде кружка определенного цвета, при этом:

- **синий** цвет означает, что проверка не проводилась;
- **зеленый** - ПО проверено;
- **красный** - при проверке были обнаружены ошибки.

- **«Проверить файлы конфигурации системы»** – с помощью данного пункта меню осуществляется проверка файлов конфигурации системы;
- **«Получить настройки для Mailinfo»** – данный пункт меню позволяет получить настройки Модуля информирования о новых документах;
- **«Скачать настройки для Mailinfo»** – данный пункт меню позволяет скачать и установить на компьютер программу Модуль информирования о новых документах, позволяющий (даже без запуска ИПК) получать уведомления о новых документах на рабочем столе компьютера. Модуль информирования загружается автоматически при каждом запуске ОС Windows. Иконка модуля расположена на панели задач в нижней части экрана монитора. При щелчке по ней открывается окно для просмотра информации о новых документах, а также для установки и просмотра настроек модуля.

Справка.

Данный пункт меню содержит следующие пункты:

- **«Помощь»** – позволяет открыть руководство пользователя;
- **«О программе»** – позволяет посмотреть информацию с краткими сведениями об ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс»;
- **«Открыть систему ГАРАНТ»** – открывает локально установленную версию системы «ГАРАНТ Эксперт», в случае ее отсутствия в окне веб-обозревателя открывается сайт <http://e.garant.ru>.
- **«КЛАДР»** – позволяет осуществить поиск почтовых адресов и кодов ОКATO в соответствии с Классификатором адресов России (КЛАДР); Для поиска нужно последовательно ввести (или выбрать из выпадающего списка) поисковую информацию (или часть поисковой информации) в поля раздела «Адрес объекта».

Полученную информацию об адресе объекта можно скопировать из раздела «Полученные сведения», а код ОКАТО - из поля «Код ОКАТО».

7.2. Блок навигации

Блок навигации расположен в левой верхней части окна ИПК и состоит из значков, с помощью которых осуществляется просмотр истории смены направлений сдачи отчетности, а также возврат на стартовую страницу ИПК.

Рассмотрим действия, которые можно выполнять с их помощью.



– при щелчке по данному значку происходит возврат на стартовую страницу ИПК «Гарант Электронный Экспресс», находящегося в в **Режиме всех документов** ([см. раздел 7.3](#));



– при щелчке по данным значкам происходит последовательное переключение между сохраненными состояниями фильтров направлений сдачи отчетности ([см. раздел 7.3](#)). Глубина хранения фильтров - 100 переходов.

- При закрытии ИПК история смены состояний фильтров направлений не сохраняется.

7.3. Блок фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности

Блок фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности ИПК «Гарант Электронный Экспресс» расположен в верхней части окна ИПК и состоит из кнопки , а также полей, предназначенных для последовательного выбора из выпадающих списков требуемого направления сдачи отчетности.

Все организации  Все ведомства  Все отделения 

- В первом выпадающем списке сначала последовательно выбирается организация:

- во втором - требуемый контролирурующий орган (ведомство):

- и в последнем поле - требуемое отделение:

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Пользователю одновременно доступны для выбора и изменения все поля. После изменения значения в любом из полей, значения в оставшихся двух полях корректируются таким образом, чтобы соответствовать выбранному измененному значению:

- Если выбирать конкретную организацию, то в следующих двух полях отобразятся только ведомства и отделения, соответствующие этой организации.
- Если выбрать конкретное ведомство, то в первом поле останутся только те организации, у которых есть направления для сдачи в отчетности в выбранный контролирующий орган (ведомство), а в последнем поле - перечень отделений соответствующих данному ведомству.
- Если выбрать конкретное отделение, то в предыдущих двух полях отобразятся конкретные наименования организации и ведомства, соответствующие данному выбранному направлению сдачи отчетности.

ВАЖНО! При изменении значения любого фильтра в режиме всех документов дерево документов в Блоке документов (см. раздел 7.5.) автоматически перестраивается с отображением направлений выбранной организации, а также выбранных ведомств по выбранным отделениям.

Если комбинация фильтров дает несколько возможных направлений, то ИПК переходит в «Режим всех документов», с сохранением выбранных фильтров.

➤ **РЕЖИМ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ** — это состояние фильтров, при котором в **Блоке фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности** не выбрано ни одного значения фильтра, все фильтры заполнены значениями по умолчанию: (*Все организации, Все ведомства, Все отделения ведомств*). Существуют исключения: если допустимо только одно значение фильтра, например, если у вас только одна организация, фильтр принимает только это значение.

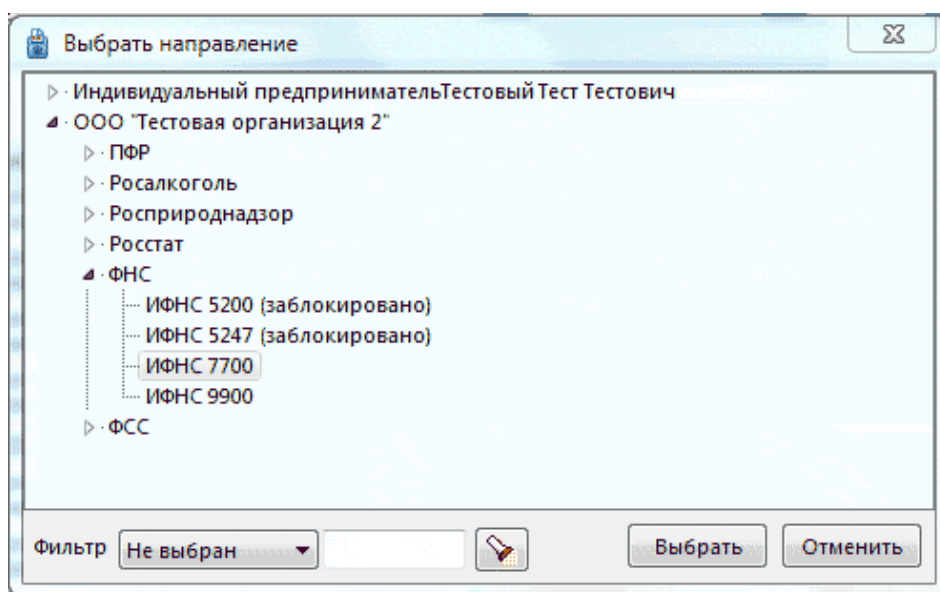
ВАЖНО! В режиме всех документов пользователь не может менять содержимое документов, а также создавать новые документы.

➤ **РЕЖИМ КОНКРЕТНОГО НАПРАВЛЕНИЯ** — это состояние, при котором в **Блоке фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности** заполнены выбранными значениями все поля фильтров.

ВАЖНО! В режиме конкретного направления пользователь имеет возможность менять содержимое документов, а также создавать новые документы.

ВАЖНО! При нажатии на кнопку открывается окно «Выбрать направление», в котором с помощью древовидной структуры можно последовательно выбрать организацию, от имени которой отправляется отчетность и направление обмена. После выбора требуемого пункта нужно нажать кнопку

«Выбрать». Данный способ позволяет тратить меньше времени на поиск нужной организации из списка



7.4. Блок инструментов



В **Блоке инструментов** располагаются значки, предназначенные для групповой работы с документами.

✓ Получить

— при нажатии на кнопку происходит, в **Режиме всех документов** ([см. раздел 7.3](#)) - получение почты по всем направлениям, а в **Режиме конкретного направления** ([см. раздел 7.3](#)) - получение почты только по зафиксированному направлению;

^ Отправить

— при нажатии этой кнопки открывается окно групповой отправки документов. В нем отображаются все документы, которые пользователь пометил как «Готовые к отправке» ([см. раздел 7.6](#)), в **Режиме всех документов** ([см. раздел 7.3](#)) — по всем направлениям, в **Режиме конкретного направления** ([см. раздел 7.3](#)) — только по зафиксированному направлению;

✓ Подтвердить

— при нажатии этой кнопки открывается окно групповой отправки подтверждений. Это окно фактически идентично окну отправки документов и отличается только составом документов. При этом, в окне отображаются только те документы, документообороты по которым требуют отправки подтверждений.

7.5. Блок документов



Блок документов представляет собой список созданных, а также отправленных пользователем документов.

В блоке документов при нахождении в **Режиме всех документов** [\(см. раздел 7.3\)](#) отображаются **три закладки**:

- **«Недавние»** – позволяет отобразить список последних документов;
- **«Требующие подтверждения»** – позволяет отобразить список документов, требующих вашего подтверждения о получении;
- **«Все»** – позволяет отобразить список всех документов.

Для закладок **«Недавние»** и **«Требующие подтверждения»** в скобках указывается количество непрочитанных документов.

➤ По умолчанию активна закладка **«Недавние»**.

В блоке документов при нахождении в **Режиме конкретного направления** [\(см. раздел 7.3\)](#) документы сгруппированы по закладкам таким образом, чтобы их было удобно редактировать. При этом количество и наименование закладок зависят от выбранного контролирующего органа (ведомства).

Для направления ФНС отображаются **три закладки**:

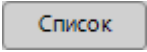
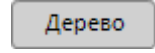
- **«Отчеты»** – позволяет открыть список созданных, а также отправленных пользователем отчетностей.
- **«Переписка»** – позволяет открыть список запросов и неформализованных документов, сформированных в процессе переписки с контролирующим органом.
- **«Отдельные документы»** – позволяет открыть список документов, созданные в рамках ЭДО типа «Представление отдельных видов документов».

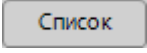
Для остальных направлений сдачи отчетности отображаются **две закладки**:

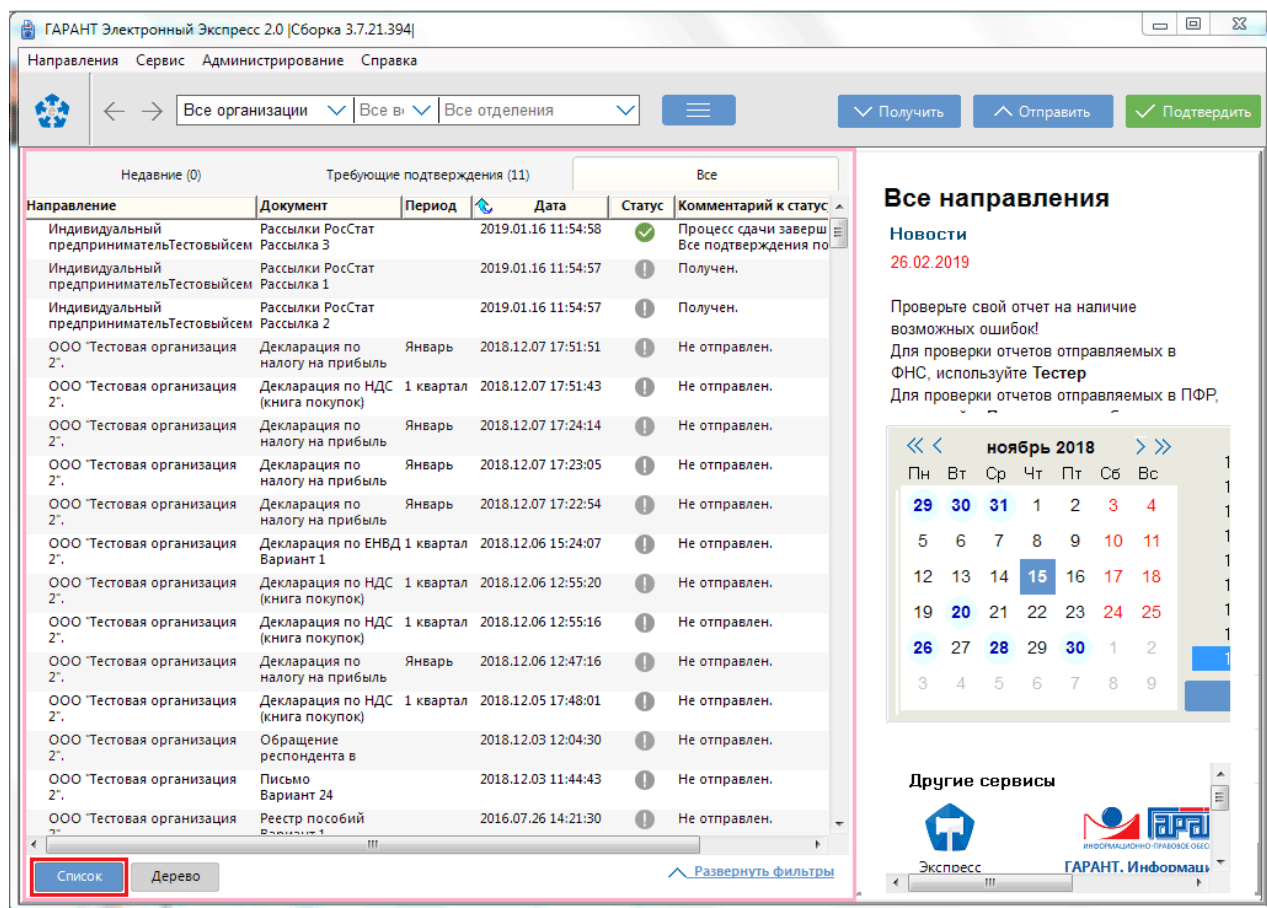
- **«Отчеты»** – позволяет открыть список созданных, а также отправленных пользователем отчетностей.
- **«Переписка»** – позволяет открыть список запросов и неформализованных документов, сформированных в процессе переписки с контролирующим органом.

В блоке документов представлены **два вида отображения списка документов**.

Переключение между видами отображения осуществляется с помощью расположенных в нижней части блока кнопок:

- Кнопка  – позволяет отобразить список документов в виде упорядоченного по алфавиту или времени/дате списка;
- Кнопка  – позволяет отобразить список документов в виде древовидной структуры.

➤ По умолчанию при запуске ИПК открывается **Режим всех документов** [\(см. раздел 7.3\)](#), на закладке «Недавние» с видом отображения – .

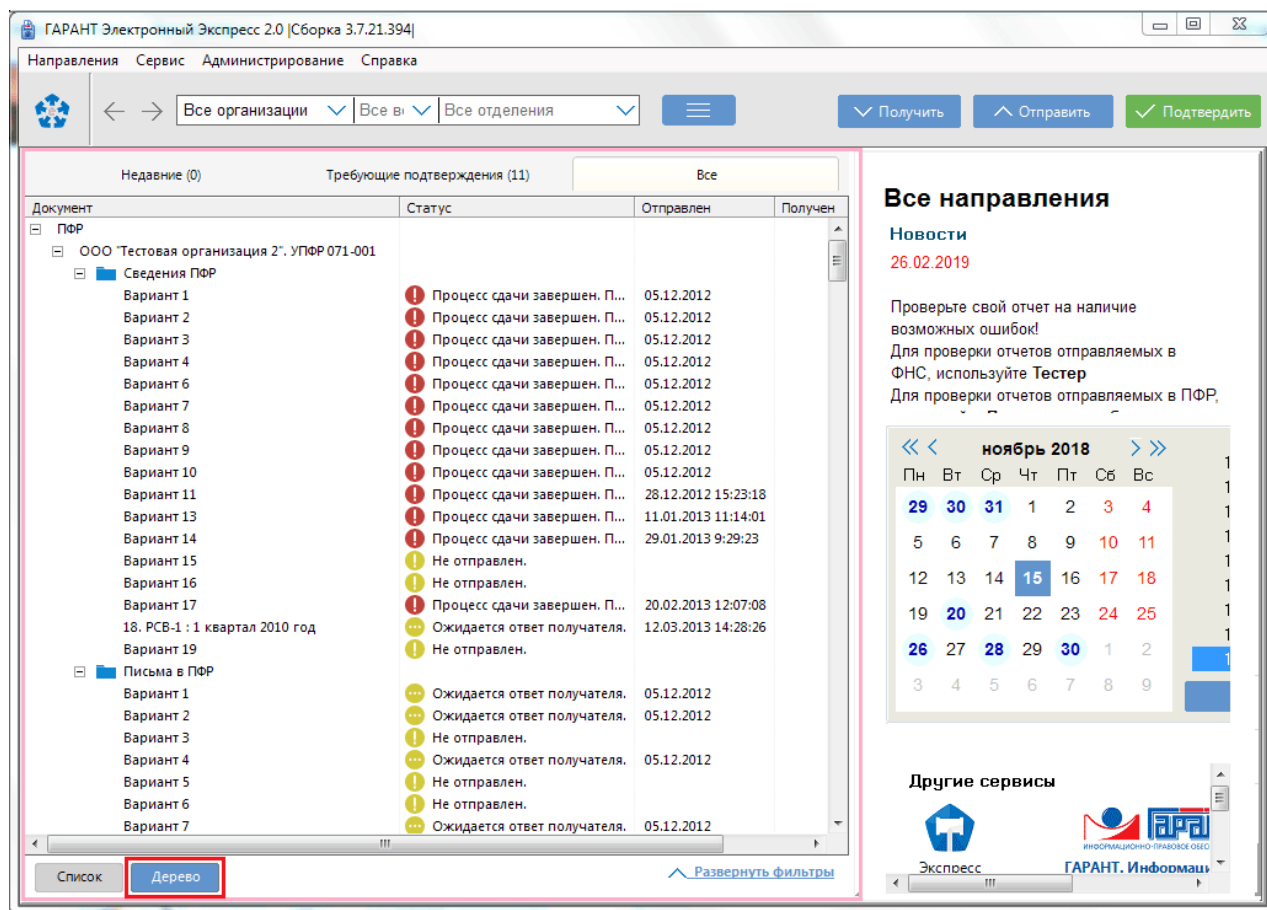


При виде отображения **Список** список документов отображается в виде таблицы со столбцами, предназначенными для отображения следующей информации:

- «Направление» - для отображения наименования организации и направления сдачи отчетности;
 - «Документ» - для отображения наименования документа;
 - «Период» - для отображения периода сдачи отчетности;
 - «Дата» - для отображения даты и времени изменения текущего статуса документа;
 - «Статус» - для отображения в виде соответствующих значков ([см. ниже](#)) текущего статуса документа;
 - «Комментарий к статусу» - для комментария к текущему статусу документа.
- При щелчке мышью по наименованию каждого из столбцов осуществляется сортировка по возрастанию/убыванию списка документов по алфавиту (времени/дате). По умолчанию список отсортирован по убыванию даты и времени изменения текущего статуса документа (Недавние документы располагаются вверху списка).

При виде отображения **Дерево** список документов отображается в виде древовидной структуры со столбцами, предназначенными для отображения следующей информации:

- «Документ» - для отображения наименования документа (типа отчетности, периода);
- «Статус» - для отображения в виде соответствующих значков ([см. ниже](#)) текущего статуса документа и комментариев к ним ;
- «Отправлен» - для отображения даты и времени отправки документа в адрес контролирующего органа;
- «Получен» - для отображения даты и времени получения документа;



➤ **ВАЖНО!** При щелчке мышью по наименованию каждого из столбцов сортировка отсутствует!

Наименование статуса	Значок	Комментарий к статусу
Группа серых значков - означает, что документ не отправлен (при этом он может быть подписан)	!	Документ не отправлен
	✓	Документ подписан, но еще не отправлен.
Группа желтых значков - означает, что документооборот не завершен	...	Ожидается ответ получателя.
	➔	Требуется ваше подтверждение.
Группа красных значков - означает, что документооборот завершен с отрицательным результатом. Требуется действия пользователя для исправления ситуации.	!	Получите почту, чтобы обновить статус. Время ожидания превысило 2 часа
		Процесс сдачи завершен с ошибкой.
		Процесс сдачи завершен. Получатель отказал в приеме.
		Процесс сдачи завершен. Требуется уточнение.
Группа зеленых значков - все действия для подключения пользователь	✓	Процесс сдачи завершен. Все подтверждения получены.

Наименование статуса	Значок	Комментарий к статусу
выполнил, касса в рабочем состоянии		

В нижней части Блока документов расположена **панель поиска и фильтрации** документов по требуемым параметрам, которая открывается с помощью щелчка мышью по ссылке [Развернуть фильтры](#) (для закрытия панели нужно щелкнуть по ссылке [Скрыть фильтры](#)).

- Для фильтрации списка документов по их **статусу** следует в разделе «Отбор по статусу» установить галочку напротив выбранного статуса:
 - «Все» - для отображения списка всех документов
 - «Неотправленные» - для отображения списка не отправленных документов
 - «Отправленные» - для отображения списка отправленных документов
 - «Принятые успешно» - для отображения списка документов, у которых отсутствуют ошибки;
 - «Принятые с ошибками» - для отображения списка документов, принятых с ошибками.
- Для фильтрации списка документов **по дате** следует в разделе «Отбор по датам» установить галочку напротив выбранного признака отбора («Отправлен» или «Принят») и ввести после этого вручную ли с помощью выпадающего календаря в полях «от» и «до» требуемую дату начала и окончания выбранного периода.
- Для того, чтобы найти требуемый документ или отфильтровать список документов **по наименованию документа** нужно установить галочку напротив пункта «По названию документа» и ввести после этого поисковую информацию (или часть поисковой информации) в поле, расположенное ниже данного пункта.
- Для того, чтобы найти требуемый документ или отфильтровать список документов **по наименованию формы отчетности** нужно установить галочку напротив пункта «По наименованию формы» и ввести после этого поисковую информацию (или часть поисковой информации) в поле, расположенное ниже данного пункта. В списке будут

отображаться только те формы отчетности, наименование которых содержит часть введенной в поле информации, либо полностью введенное название формы.

После выбора требуемого признака для осуществления поиска или фильтрации нужно нажать кнопку «Применить».

7.6. Рабочий блок



При запуске ИПК «Гарант Электронный Экспресс», открывается **стартовая страница ИПК в Режиме всех документов** (см. раздел 7.3), расположенный справа **рабочий блок** которой имеет следующий вид:

Все направления

Новости

1 09.02.2018
с 19:00 09-го февраля (по Мск) до 12-го февраля на площадке федерального центра обработки данных ФНС России ведутся технические работы
В этот период:
mdash; Будет не доступна отправка и получение почты по направлению ФНС;
mdash; Новые сертификаты ... Читать далее

2

<< < **ноябрь 2018** > >>

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	2018	апрель
							2017	май
29	30	31	1	2	3	4	2016	июнь
5	6	7	8	9	10	11	2015	июль
12	13	14	15	16	17	18	2014	август
19	20	21	22	23	24	25	2013	сентябрь
26	27	28	29	30	1	2	2012	октябрь
3	4	5	6	7	8	9	2011	ноябрь
							2010	декабрь

Сегодня

Формы отчетности

- СЗВ-М (октябрь) (см. справку)

3 **Другие сервисы**

Экспресс
Тендер

ГАРАНТ. Информационно-
правовое обеспечение

Экспресс касса

Единый портал

Электронная
подпись

Экспресс
Документ

Экспресс
Проверка

Рабочий блок в **РЕЖИМЕ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ** (см. раздел 7.3) содержит следующие функциональные поля:

❶ Блок *Новостей*.

В данном блоке отображаются пункты с информацией о последних актуальных изменениях в работе с информационной отчетностью.

❷ Блок *"Налоговый календарь"*.

Данный блок является удобным инструментом, позволяющим просмотреть **даты сдачи отчетности** за текущий месяц.



ВАЖНО! Даты сдачи отчетности выполнены в налоговом календаре в виде ссылок и выделены **синим цветом**. Если щелкнуть мышью по выбранной дате (ссылке), то в нижней части рабочего блока (в Календаре бухгалтера), в виде пунктов меню (ссылок) отобразится актуальный для выбранного в налоговом календаре дня список форм налоговых деклараций (отчетностей).

➤ При выборе определенного пункта меню откроется окно для работы с выбранной отчетностью (заполнения, просмотра печатного представления, импортирования внешнего файла отчетности и т.д.). Инструкцию по заполнению выбранной отчетности, можно открыть, щелкнув по ссылке [«см. справку»](#) справа от названия выбранной отчетности.

🔗 Блок других сервисов.

Данный блок предназначен для выбора с помощью щелчка мышью по соответствующему значку требуемого сервиса

- С помощью значка **«Экспресс Тендер»** в рабочем блоке открывается демонстрационная страница универсального он-лайн сервиса «Экспресс Тендер», предназначенного для получения необходимой актуальной информации о тендерах на территории России, поиска тендеров, электронных торговых площадок и управления закупками, как государственных, так и коммерческих организаций.
- С помощью значка **«ГАРАНТ Информационно-правовое обеспечение»** в рабочем блоке открывается главная страница информационно-правового портала «ГАРАНТ.РУ» - ведущего российского правового издания, предоставляющего читателям достоверную и оперативную информацию обо всех изменениях законодательства, а также рекомендации по их применению на практике.
- С помощью значка **«Экспресс Касса»** в рабочем блоке открывается демонстрационная страница клиент-серверного приложения «Экспресс Касса», предназначенного для получения и обработки данных, поступающих от контрольно-кассовой техники (ККТ) и осуществления их передачи в ФНС.
- С помощью значка **«Единый портал»** в рабочем блоке открывается страница для входа в Единый информационный портал, предоставляющий клиенту возможность получать с помощью удобного и многофункционального интерфейса информацию об имеющихся лицензиях и сертификатах, а также скачивать на диск файлы сертификатов и предоставленные в распоряжение клиента файлы последних версий дистрибутивов СКЗИ.
- С помощью значка **«Электронная подпись»** в рабочем блоке открывается демонстрационная страница сервиса Удостоверяющего центра ООО «Электронный экспресс» (УЦ ГАРАНТ) предоставляющего услуги по получению электронной подписи для юридических и физических лиц.
- С помощью значка **«»** в рабочем блоке открывается главная страница системы ЭДО «Экспресс Документ», позволяющей обмениваться первичными (учетными)

документами (договорами, актами, накладными, счетами-фактурами, УПД и неформализованными документами) в электронном виде.

- С помощью значка «**Экспресс Проверка**» в рабочем блоке открывается главная страница универсального он-лайн сервиса «Экспресс Проверка», предназначенного для получения необходимой актуальной информации о контрагентах (регистрационные сведения, сведения о бухгалтерской отчетности, данные о руководителях, списки аффилированных лиц, актуальные выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП и т.п.) и позволяющего принимать продуманные и взвешенные решения о сотрудничестве (или об отказе о сотрудничестве) с той или иной организацией.

При переходе в **РЕЖИМ КОНКРЕТНОГО НАПРАВЛЕНИЯ** ([см. раздел 7.3](#)) , и при **невыведенном** в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) пункте с выбранной отчетностью, **рабочий блок** имеет следующий вид:

The screenshot shows the FNS (ФНС) interface. At the top, there is a red box labeled '1' containing a menu of actions: 'Загрузить отчет из файла', 'Заполнить новый отчет', 'Запрос в ФНС', 'Письмо в ФНС', and 'Заполнение отдельных видов документов'. Below this is a blue box labeled '2' containing a calendar for November 2018. The calendar shows the days of the month, with the 30th highlighted. To the right of the calendar is a list of years from 2010 to 2018, with 2018 selected. Below the calendar is a section titled 'Формы отчетности' (Reporting forms) with a bullet point: 'Декларации по налогу на добычу полезных ископаемых (октябрь) (см. справку)'.

При этом **Рабочий блок** будет содержать следующие функциональные поля:

❶ Блок производимых действий.

В данном блоке в виде пунктов меню (ссылок) отображается перечень действий, которые можно производить с документами. Перечень действий зависит от типа выбранной отчетности.

Для отчетности ФНС:

- «**Загрузить отчет из файла**» – при выборе данного пункта меню открывается форма импортирования файла отчетности подготовленного в одной из бухгалтерских программ, обеспечивающих выгрузку файлов отчетности в соответствии с утвержденным форматом;
- «**Заполнить новый отчет**» – при выборе данного пункта меню открывается форма для выбора и заполнения формы отчетности;

- «[Работа с ранее созданными отчетами](#)» – при выборе данного пункта меню открывается Блок документов на закладке «Отчеты» для просмотра ранее созданных и отправленных документов;
- «[Просмотреть переписку. Новых \(<количество новых сообщений>\)](#)» – при выборе данного пункта меню открывается Блок документов на закладке «Переписка», для просмотра ранее созданных и отправленных запросов и неформализованных документов;
- «[Запрос в ФНС \(Выписка лицевого счета\)](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма, для заполнения и отправки запроса на выписку лицевого счета;
- «[Письмо в ФНС](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма, для заполнения и отправки неформализованного документа (письма) в ФНС;
- «[Заполнение отдельных видов документов](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма для заполнения отдельных видов формализованных документов с целью их последующей отправки в ФНС;
- «[Заявление о ввозе товаров](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма, для заполнения и отправки заявления о вывозе товара.

Для отчетности ПФР:

- «[Загрузить для отправки](#)» – при выборе открывается форма для создания нового документа отчетности ПФР, в которую пользователь может загрузить внешние файлы;
- «[Уточнение платежей](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма, для заполнения и отправки запроса на уточнение платежей.
- «[Заполнить форму](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма для выбора и последующего заполнения отдельных форм отчетности ПФР (РСВ-1, РВ-3, АДВ 6-2, СПВ-1, СЗВ 6-1, СЗВ 6-2, СЗВ 6-3, СЗВ 6-4, ДСВ-1, ДСВ-3 и др.);
- «[Загрузить форму из файла для редактирования](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма для импорта выбора отдельных форм отчетности ПФР (РСВ-1, РВ-3, АДВ 6-2, СПВ-1, СЗВ 6-1, СЗВ 6-2, СЗВ 6-3, СЗВ 6-4, ДСВ-1, ДСВ-3 и др.) с целью их последующего редактирования в ИПК;
- «[Создать письмо](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма, для заполнения и отправки неформализованного документа;
- «[Работа с ранее созданными формами](#)» – при выборе данного пункта меню открывается Блок документов на закладке «Отчеты» для просмотра ранее созданных и отправленных документов;
- «[Просмотреть переписку](#)» – при выборе данного пункта меню открывается Блок документов на закладке «Переписка», для просмотра ранее созданных и отправленных неформализованных документов.

Для отчетности ФСС:

- «[Загрузить отчет из файла](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма импортирования файла отчетности подготовленного в одной из бухгалтерских программ или на портале ФСС;
- «[Загрузить реестр из файла](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма импортирования файла реестра сведений для назначения и выплаты пособий (по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности и т.п.);

- «[Заполнить новый отчет](#)» – при выборе открывается форма для создания нового документа отчетности ФСС;
- «[Заполнить реестр](#)» – при выборе открывается форма для заполнения реестра сведений для назначения и выплаты пособий;
- «[Заполнить форму на портале](#)» – при выборе данного пункта меню открывается страница Портала ФСС с формой для заполнения отчетности ФСС;
- «[Работа с ранее созданными отчетами](#)» – при выборе данного пункта меню открывается Блок документов на закладке «Отчеты» для просмотра ранее созданных и отправленных документов.

Для отчетности Росстат:

- «[Загрузить отчет из файла](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма импортирования файла отчетности подготовленного в одной из бухгалтерских программ;
- «[Заполнить новый отчет](#)» – при выборе открывается форма для создания нового документа отчетности Росстат;
- «[Создать письмо](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма, для заполнения и отправки неформализованного документа;
- «[Работа с ранее созданными отчетами](#)» – при выборе данного пункта меню открывается Блок документов на закладке «Отчеты» для просмотра ранее созданных и отправленных документов.
- «[Загрузить бухгалтерскую отчетность в формате ФНС](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма импортирования файла отчетности, при этом, для загрузки доступна только бухгалтерская отчетность в формате ФНС.

Для отчетности Росалкоголь:

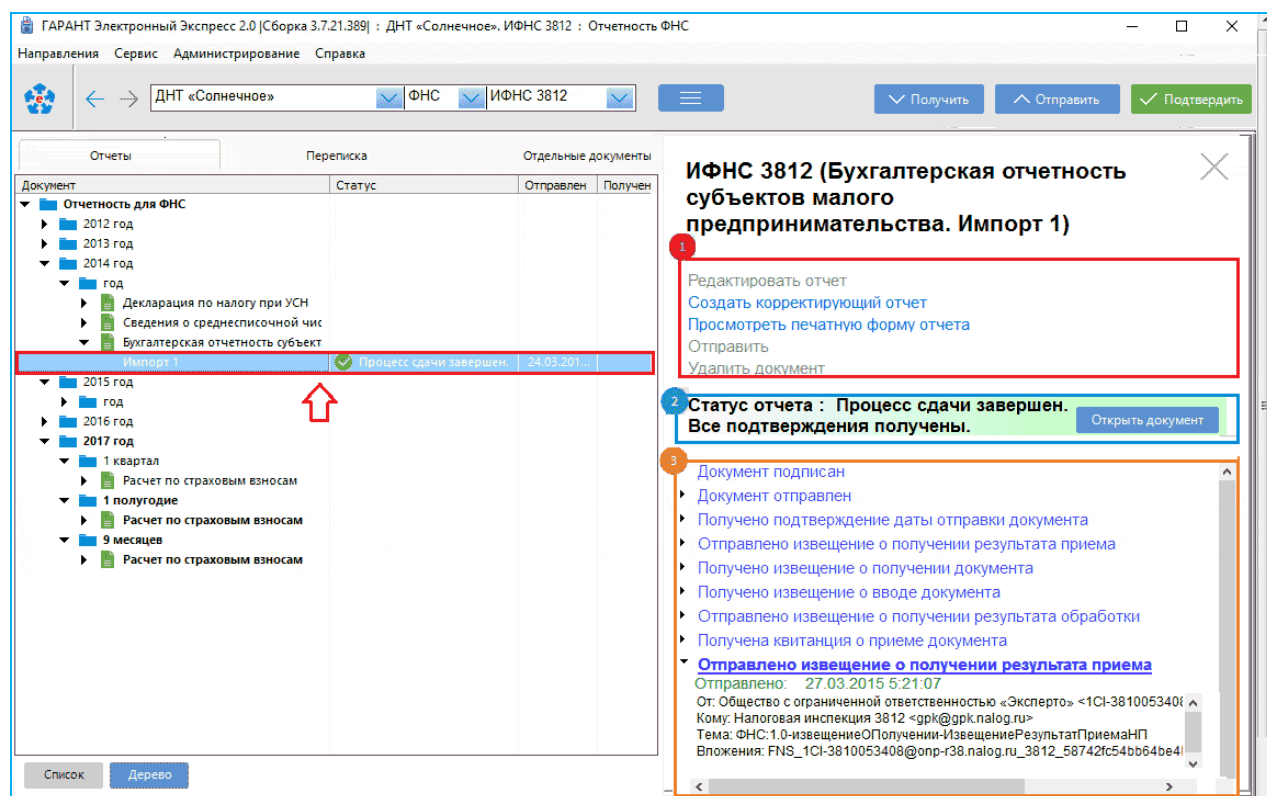
- «[Загрузить отчет из файла](#)» – при выборе данного пункта меню открывается форма импортирования файла отчетности подготовленного в одной из бухгалтерских программ;
- «[Заполнить новый отчет](#)» – при выборе открывается форма для создания нового документа отчетности РАР
- «[Работа с ранее созданными отчетами](#)» – при выборе данного пункта меню открывается Блок документов на закладке «Отчеты» для просмотра ранее созданных и отправленных документов;
- «[Отправить отчет через портал](#)» – при выборе данного пункта меню открывается страница Портала РАР с формой для заполнения отчетности РАР;
- «[Запустить "Декларант-Алко"](#)» – при выборе данного пункта меню запускается предварительно установленная на компьютер программа формирования отчетности РАР «Декларант-Алко».

Для отчетности Росприроднадзора:

- «[Отправить отчет через портал](#)» – при выборе данного пункта меню открывается страница веб-портала Росприроднадзора для авторизации и последующей загрузки на портал файлов отчетности Росприроднадзора.

2 Блок "Налоговый календарь". (описание блока [см. выше](#))

При нахождении в РЕЖИМЕ КОНКРЕТНОГО НАПРАВЛЕНИЯ ([см. раздел 7.3](#)) и **выделении** при этом, **в Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) пункта с выбранной отчетностью, расположенный справа **рабочий блок** будет иметь следующий вид:

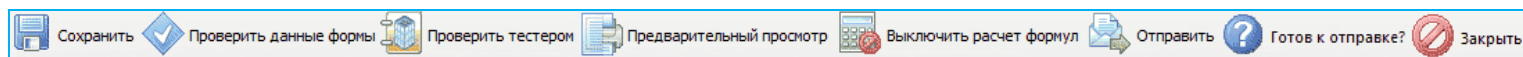


Рабочий блок при этом, будет содержать следующие функциональные поля:

1 Блок производимых действий.

В данном блоке отображается меню документа в виде пунктов (ссылок), необходимых для работы с данным документом. В зависимости от вида документа меню может содержать различный набор активных ссылок.

Если в данном блоке открыть отчетность для заполнения или редактирования, то в нижней части рабочего блока отобразится панель инструментов с набором кнопок, имеющим следующий вид:



Каждая из кнопок набора служит для выполнения следующих функций:

- «Сохранить» – позволяет сохранить данные формы в файл без проверки корректности их заполнения;
- «Проверить данные формы» – позволяет осуществлять проверку текущей формы на полноту и корректность заполнения;
- «Проверить тестером» – позволяет осуществлять проверку текущей формы с помощью программы проверки файлов на соответствие форматам представления в электронном виде налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности «Tester»;

- «Предварительный просмотр» – позволяет осуществлять просмотр печатного представления отчетности открытой для заполнения или редактирования;
- «Выключить расчет формул / Включить расчет формул» – позволяет осуществлять включение/отключение автоматического заполнения полей формы. (данная настройка применяется к отдельной форме);
- «Отправить» – позволяет осуществлять проверку текущей формы на полноту и корректность заполнения и в случае успеха - переход в окно отправки документов;
- «Готов к отправке?» – позволяет осуществлять проверку текущей формы на полноту и корректность заполнения и в случае успеха - переход текущей формы в разряд готовности к отправке (данная кнопка может вам потребоваться, если вы готовите отчет заранее и планируете его отправить потом, например, вместе с другими отчетами с помощью расположенной в Блоке инструментов [\(см. раздел 7.4\)](#) кнопки «Отправить»);
- «Закрыть» – при нажатии на данную кнопку форма отчетности закрывается и после этого открывается окно с запросом на сохранение (данная кнопка активна только в том случае, если форма не сохранялась).



ВАЖНО! Если с помощью ссылки «Просмотреть печатную форму отчета» открыть печатное представление отчетности, то в нижней части рабочего блока отобразится панель инструментов с набором кнопок следующего вида:

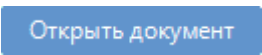


Каждая из кнопок набора служит для выполнения следующих функций:

- – сохранение документа в формате PDF;
- – печать документа;
- – отображение полной страницы документа;
- – увеличение размера изображения;
- – уменьшение размера изображения;
- – переход в начало документа;
- – переход на предыдущую страницу;
- – переход на следующую страницу;
- – переход в конец документа;
- – закрытие печатного представления документа.

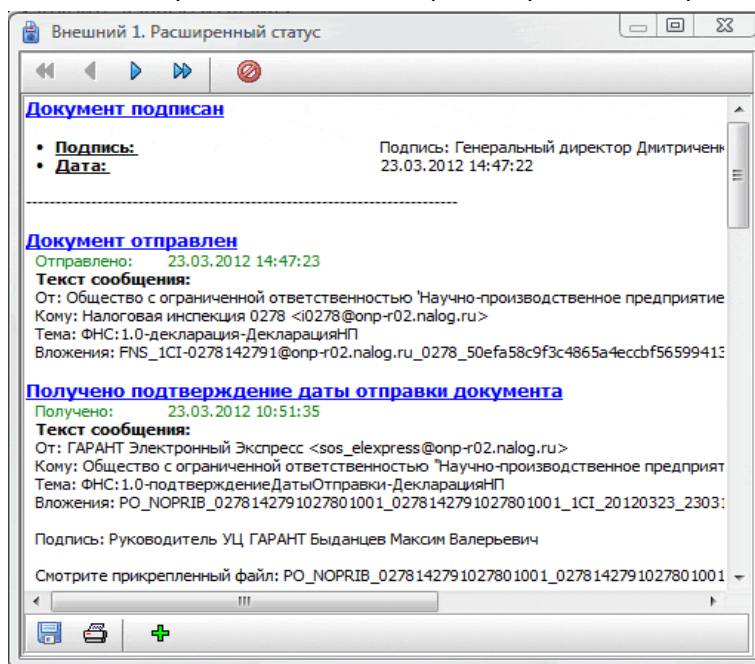
➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** Кроме кнопок, на панели инструментов имеется окно ввода номера страницы для осуществления быстрого перехода на нужную страницу без пролистывания всего документа.

2 Блок текущего статуса документа.

В данном блоке отображается текущий статус документа и кнопка , предназначенная для просмотра полной информации о текущем состоянии документооборота выбранного файла отчетности (запроса, письма).

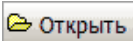
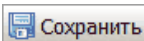
ПРИМЕЧАНИЕ. При нажатии на кнопку  откроется окно, содержащее подробную информацию о всех этапах документооборота. В верхней части окна расположены значки (◀ и ▶), служащие для последовательного открытия печатных форм документов по каждому из этапов документооборота. В нижней части окна расположены

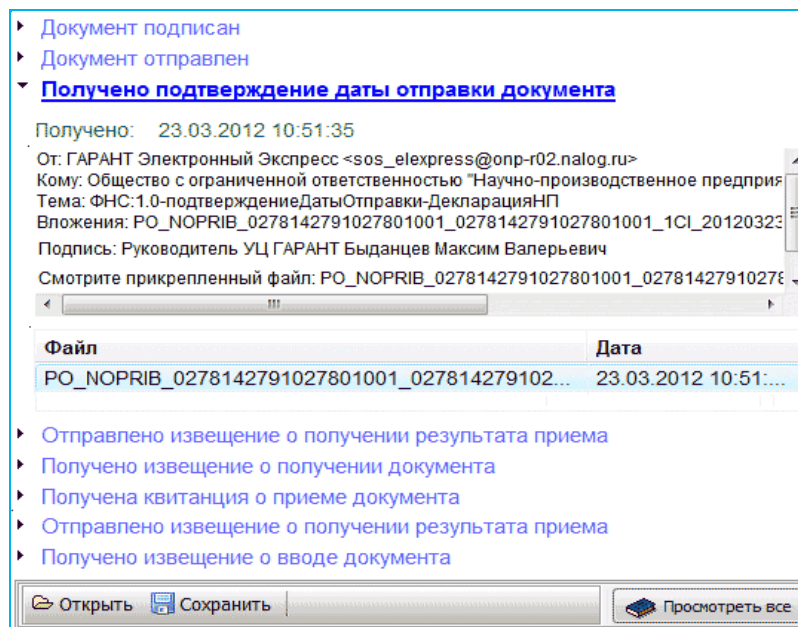
значки, служащие для выполнения следующих функций:  – для сохранения файла с полной информацией о всех этапах документооборота в файл в формате *.rtf,  – для печати содержимого данного файла,  - для открытия файла для просмотра в MS Word.



Блок этапов документооборота.

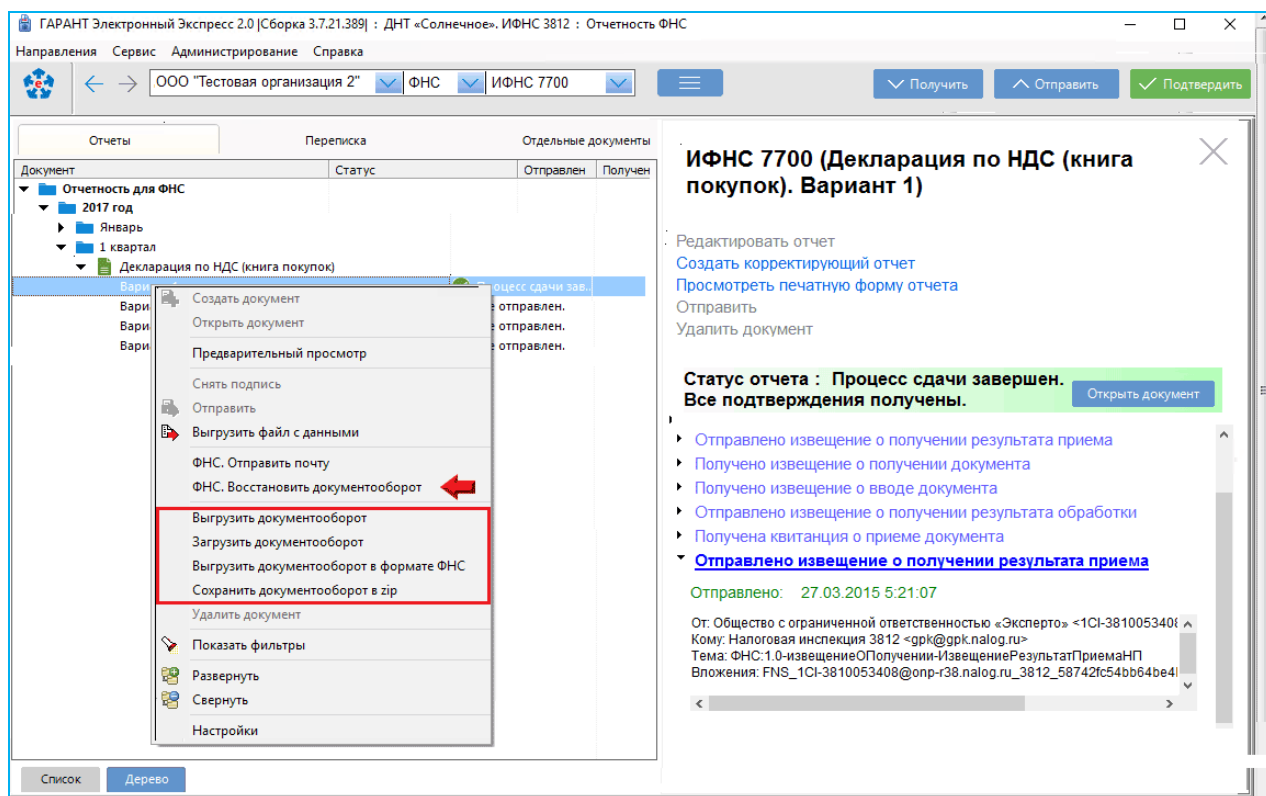
В данном блоке отображается выполненный в виде ссылок список этапов документооборота отправленной отчетности (запроса, письма)

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для просмотра любого входящего в данный пакет документа, необходимо щелкнуть мышью по строке с выбранным этапом. В результате ниже данной строки отобразится поле с информацией о данном этапе документооборота. Если этап содержит вложения, то они отображаются в виде таблицы со списком файлов документов, относящихся к данному этапу документооборота, а также датой и временем их получения/отправки. Для просмотра содержимого выбранного файла нужно нажать на расположенную в нижней части рабочего блока кнопку . Кнопка  служит для сохранения выбранного файла в файл в формате *.rtf.



- **ПРИМЕЧАНИЕ.** В ИПК имеется возможность выгрузки из ИПК и последующей загрузки документооборота, а также возможность сохранения документооборота на диске в файл архива в формате *.zip.

Пункт контекстного меню «**Восстановить документооборот**» служит для восстановления, при необходимости статуса отдельного документооборота. После выбора в контекстном меню данного пункта, ИПК сделает запрос на сервер СОС, который, в свою очередь, проверит почту налогоплательщика в ФНС и осуществит загрузку недостающих документов в ИПК



7.7. Графические элементы форм



Большинство форм состоит из нескольких закладок, на которых располагаются **поля, различающиеся способом ввода в них информации**. Ниже приведено описание основных типов полей, которые используются для ввода данных в процессе работы с ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс».

Числовое поле

Числовое поле предназначено для ввода и отображения числовых значений (например, денежных сумм, количества листов, дохода, баланса и т. д.). Числовое поле допускает ввод только числовых значений.

Символьное поле

Символьное поле предназначено для ввода и отображения текстовой информации, то есть позволяет вводить различные символы. Внешний вид символьного поля аналогичен числовому полю.

Списочное поле

Списочное поле предназначено для выбора элемента из выпадающего списка. Список открывается щелчком мыши по кнопке, расположенной в правой части поля.

Поле выбора

Поле выбора (переключатель) предназначено для выбора одного элемента из нескольких путем установки отметки («флажка») напротив выбранного элемента.

Расчетное поле

Расчетное поле заполняется автоматически с использованием встроенных формул.

Табличное поле

Табличное поле фактически представляет собой ячейку таблицы, в которую осуществляется ввод данных.

Налоговый (отчетный) период
31: за полугодие

Табличное поле используется для формирования таблиц, но может применяться в формах и отдельно. Табличное поле может быть числовым, символьным, расчетным либо списочным. Для изменения содержимого табличного поля следует в зависимости от типа табличного поля щелкнуть по нему левой кнопкой мыши и выбрать новое значение из выпадающего списка, либо ввести данные с клавиатуры. Слева от табличного поля расположен специальный значок, вид которого может меняться в зависимости от состояния поля. Например, при вводе данных значок приобретает вид . В таблицах значок позволяет определить текущую строку.

Чекбокс

Чекбокс (от англ. checkbox) - элемент управления, выполненный в форме квадрата. При активизации чекбокса (щелчке по нему левой кнопкой мыши) в нем появляется знак галочки. При повторном щелчке левой кнопкой мыши – знак галочки исчезнет.

☒ Заполнить раздел

8. РАБОТА С ОТЧЕТНОСТЬЮ И ДОКУМЕНТАМИ

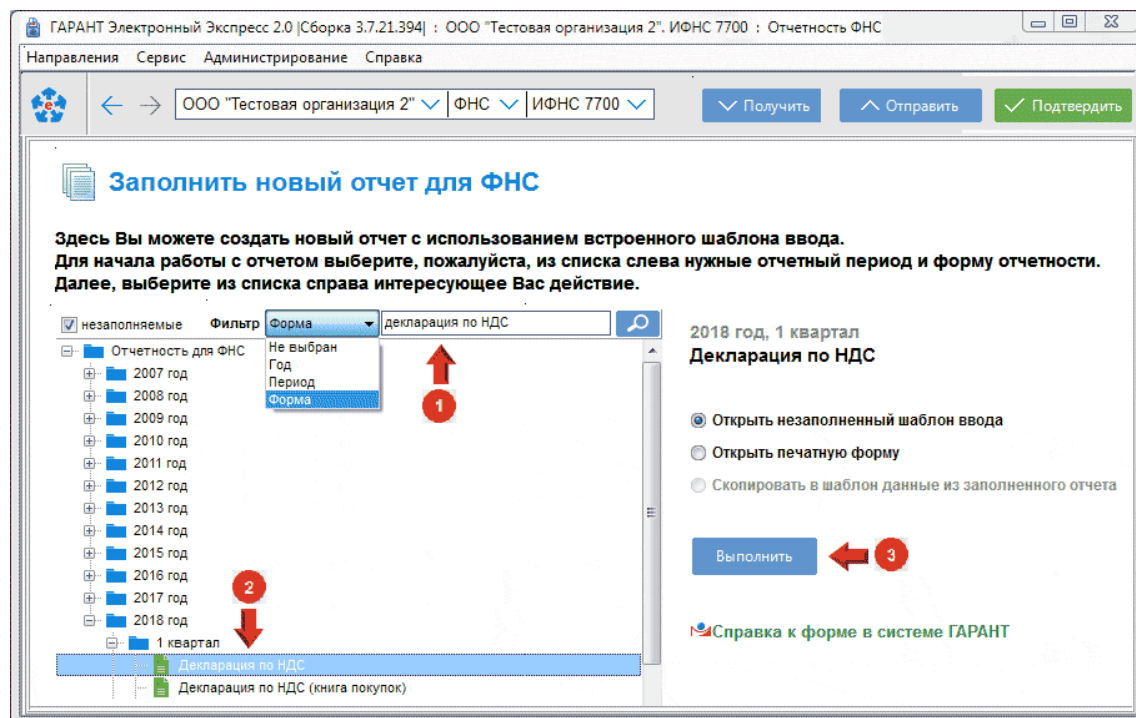
8.1. Работа с отчетностью и документами ФНС

8.1.1. Создание нового документа

1

Для создания нового документа выберите вначале требуемое направление сдачи отчетности в **Блоке фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности** ([см. раздел 7.3](#)). После этого выберите в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» пункт «Заполнить новый отчет».

На открывшейся странице, для выбора в расположенном в левой части рабочего блока поле со списком шаблонов требуемого шаблона воспользуйтесь расположенным сверху фильтром по наименованию формы отчетности, после этого установите переключатель в положение «Открыть незаполненный шаблон ввода» и нажмите кнопку «Выполнить».

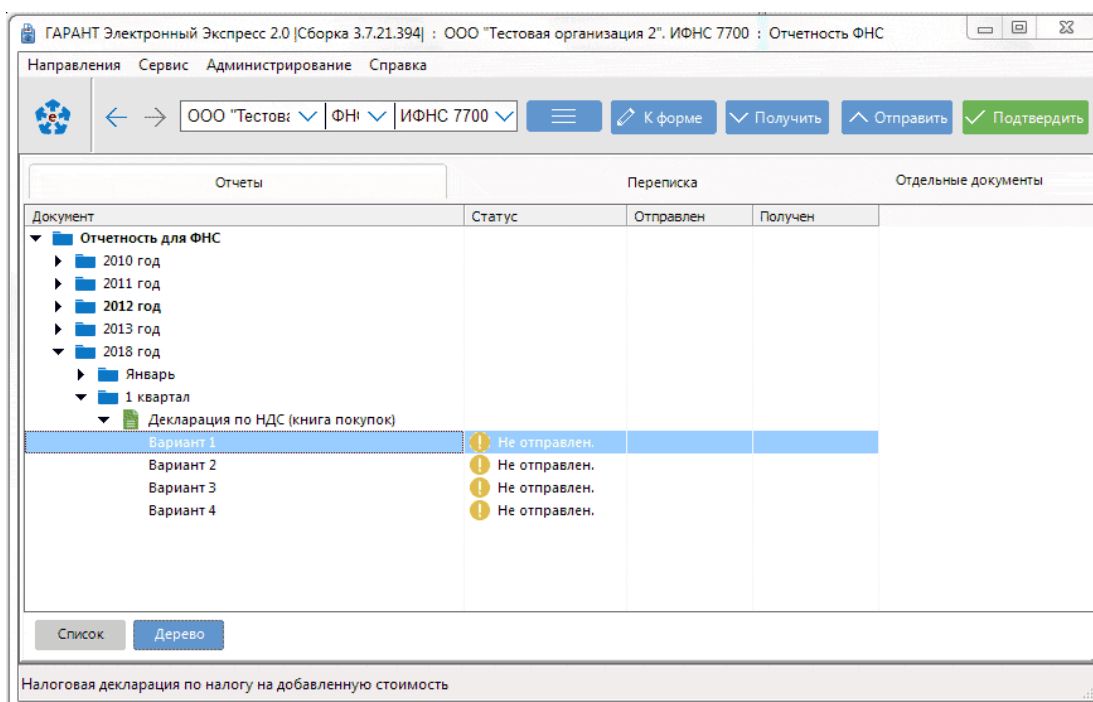


➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Если ИПК обнаружит, что в момент добавления нового документа имеются несохраненные данные другой отчетности, он предложит сохранить их.

2

В результате в рабочем блоке отобразится соответствующая форма отчетности. После закрытия окна, на закладке «Отчеты» в **Блоке документов** (см. раздел 7.5) пункт с наименованием данной отчетности «Вариант <номер>» отобразится в списке всех открытых для заполнения, сохраненных и отправленных отчетностей.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Расположенный в **Блоке документов** (см. раздел 7.5) список заполненных форм отчетности организации может содержать несколько документов, сформированных на основе одного и того же шаблона, поэтому в названии каждого добавленного документа указывается его номер.



3

После заполнения формы отчетности нажмите на кнопку «Сохранить» на нижней панели инструментов. После этого можно перейти в основное меню, закрыв окно для заполнения форм отчетности с помощью расположенного в правом верхнем углу значка «X», либо, при необходимости, подготовить файл отчетности к отправке в адрес контролирующего органа с помощью кнопки «Готов к отправке?», или [отправить файл](#), нажав на кнопку «Отправить» на нижней панели инструментов.

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** При заполнении отчетности по **ЕНВД** в ИПК «ГАРАНТ Электронный экспресс» существует возможность добавления в форму отчетности нескольких листов с разными кодами ОКATO (например, для филиалов организации, осуществляющих свою деятельность в районах с разным кодом ОКATO). Для этого нужно на закладке «Раздел 2» щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт «Добавить страницу». В результате в форму отчетности будет добавлена дополнительная закладка «Раздел 2 (2)», при переходе на которую следует заполнить поля для филиала организации, имеющего другой код ОКATO.

ГАРАНТ Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.7.21.394] : ООО "Тестовая организация 2". ИФНС 7700 : Отчетность ФНС

Направления Сервис Администрирование Справка

← → ООО "Тестовая организация 2" ▼ ФНС ▼ ИФНС 7700 ▼ Получить Отправить Подтвердить

Декларация по ЕНВД (Новый документ)

[см. справку к форме в системе ГАРАНТ](#)

5.03 Декларация по ЕНВД ОКВН рубль

Дополнительные сведения Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3

Раздел 2. Расчет суммы единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности

Код вида предпринимательской деятельности Добавить страницу
Оказание бытовых услуг Удалить страницу

Коды оказываемых услуг по ОКУН (код стр. 015)

Код	Описание
010000	БЫТОВЫЕ УСЛУГИ

Адрес места осуществления предпринимательской деятельности (020)

Субъект Российской Федерации: Московская область Код региона: 50 почтовый индекс: 123456

район: Красногорский город: Нахабино

населенный пункт: улица: Строителей

дом: 20 корпус: 1 квартира: 1

Код по ОКATO 030 46223554000

Базовая доходность на единицу физического показателя в месяц (руб.) 040 7500

Величина физического показателя за 1 месяц налогового периода 050 45242

Величина физического показателя за 2 месяц налогового периода 060 452452

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** При заполнении отдельных форм отчетности может возникнуть необходимость добавления в таблицу, входящую в данную форму отчетности, дополнительной строки для ввода данных. Для этого нужно нажать **на клавиатуре компьютера** на клавишу со стрелкой вниз (↓). Для того чтобы удалить, при необходимости, какую-либо строку из таблицы, следует выделить ее курсором и нажать на клавиатуре сочетание клавиш «Ctrl + Delete».
- **ПРИМЕЧАНИЕ.** При заполнении отчетности **2-НДФЛ**, добавить, в случае необходимости, в отчет дополнительную страницу можно 2 способами:
- с помощью щелчка правой кнопкой мыши и последующего выбора из контекстного меню пункта «Добавить страницу»,
 - с помощью щелчка левой кнопкой мыши по закладке «Добавить».
- Закладки «Копировать», «Удалить», «Проверить» и «Найти» служат соответственно для копирования, удаления, проверки и поиска данных.

8.1.2. Импортрование в ИПК подготовленных файлов отчетности

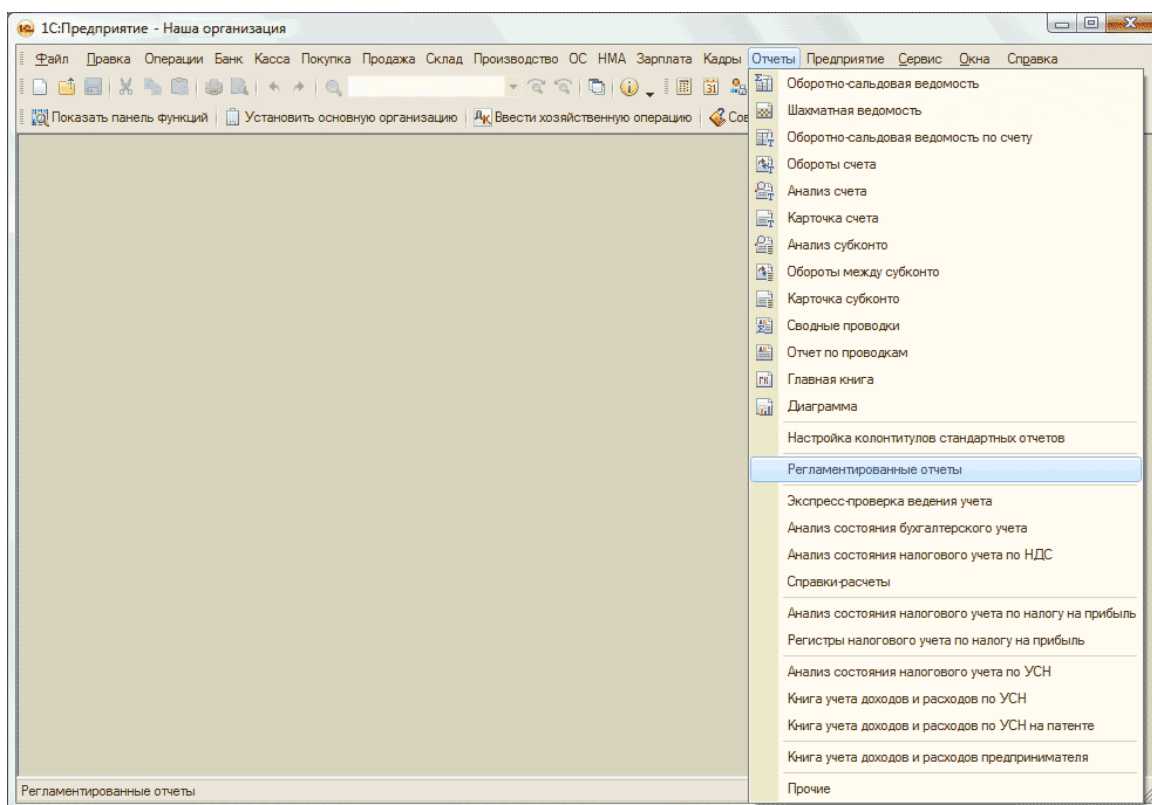


В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется возможность импортрования файлов отчетности, подготовленных в системе «1С:Предприятие», а также в других бухгалтерских программах.

8.1.2.1. Формирование файлов отчетности в системе «1С:Предприятие 8.2» и выгрузка их в каталог на диске

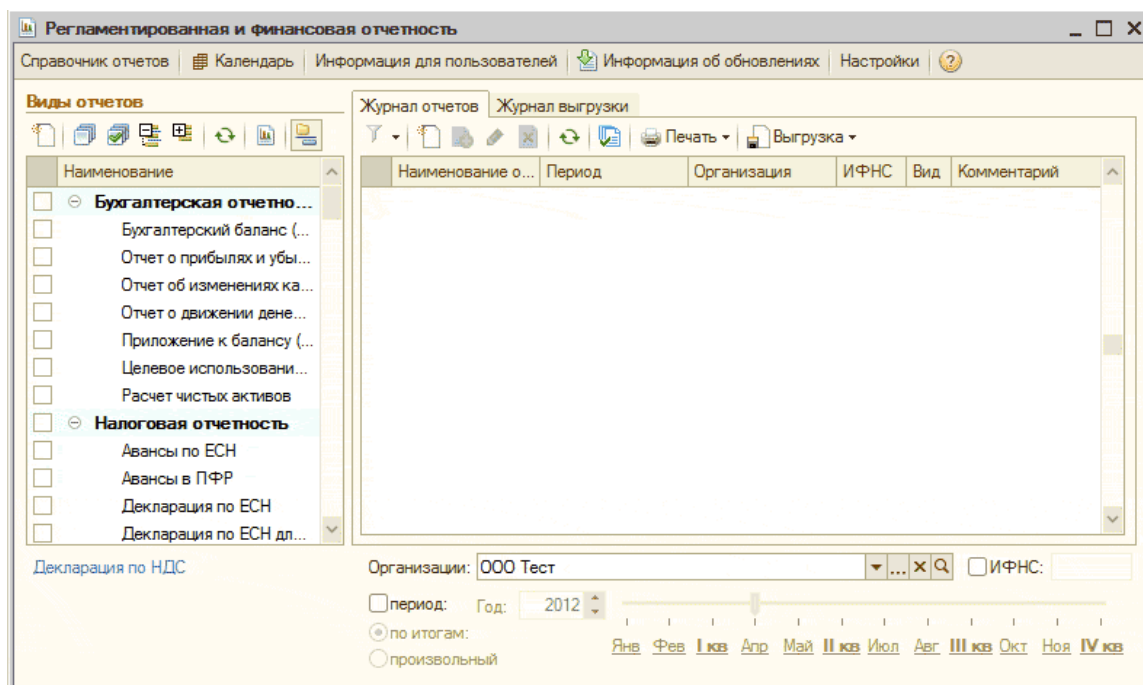
1

Для формирования файлов отчетности в системе «1С:Предприятие 8.2» запустите программу «1С:Предприятие 8.2»: «Пуск» – «Программы» – «1С:Предприятие 8.2» – «1С:Предприятие» и выберите в главном меню программы последовательно пункты «Отчеты» - «Регламентированные отчеты».



2

В результате откроется окно «Регламентированная и финансовая отчетность».

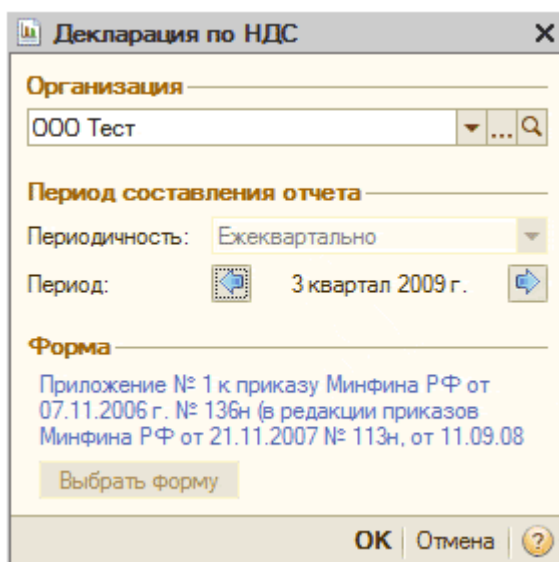


➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Подробное описание порядка подготовки налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности приведено в Руководстве пользователя по типовой конфигурации программы семейства «1С:Предприятие 8».

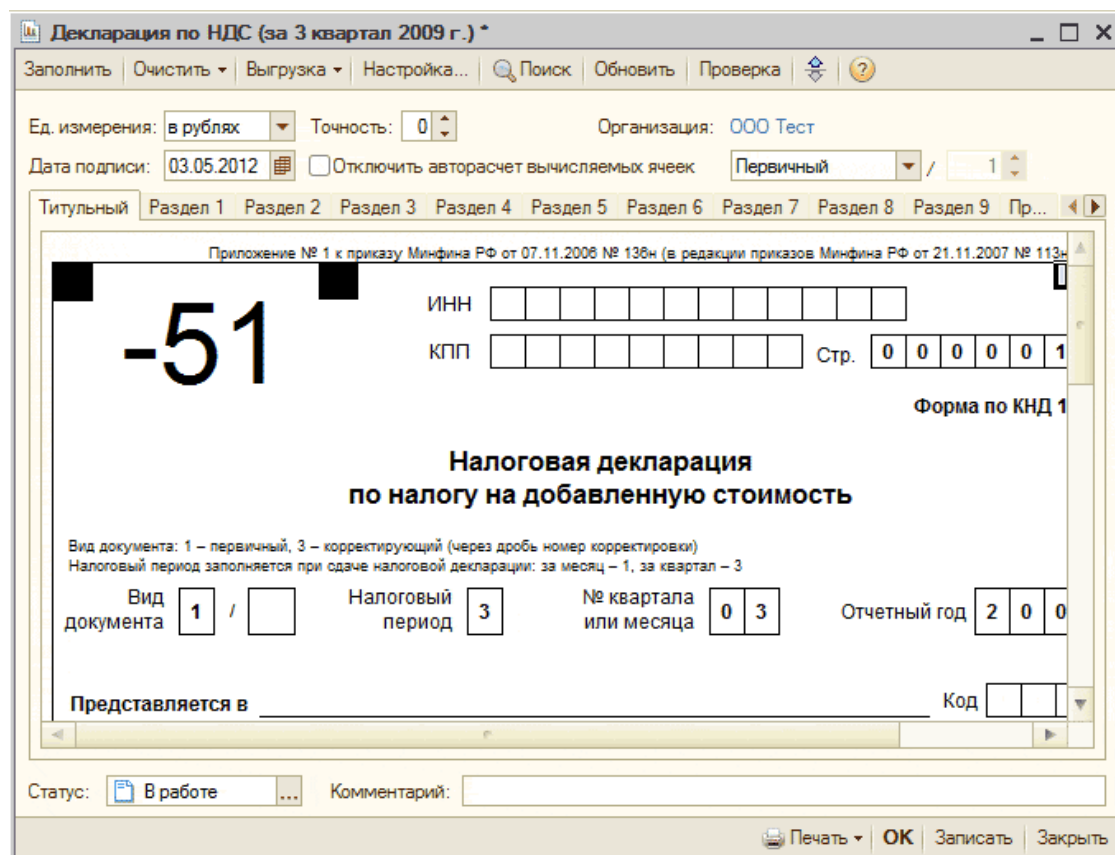
3

После этого выберите для заполнения требуемую форму отчетности. Например, для формирования налоговой декларации по НДС, выберите в группе «Налоговая отчетность» строку «НДС» и дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши. В

открывшемся окне с помощью кнопок «←» и «→» выберите требуемый период сдачи отчетности и нажмите после этого кнопку «ОК».



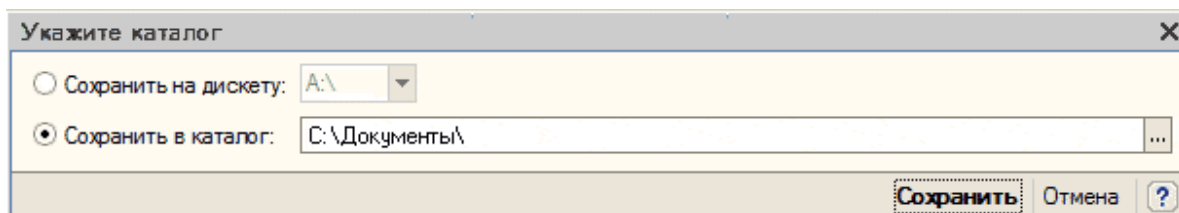
4 В результате откроется окно с формой для заполнения отчетности.



5 После этого следует заполнить декларацию в соответствии с Руководством пользователя по типовой конфигурации программы семейства «1С:Предприятие 8». После заполнения нажмите кнопку «Записать» в нижней части окна, а затем в верхней части окна выберите последовательно пункты «Выгрузка» - «Выгрузить».

6

В открывшемся окне «**Укажите каталог**» установите переключатель в положение «**Сохранить в каталог**», с помощью кнопки выбора «...», укажите путь к каталогу выгрузки и нажмите после этого кнопку «**Сохранить**».



7

В результате заполненная отчетность будет выгружена и сохранена в выбранный каталог в файл в формате *.xml.

8.1.2.2. Импортирование заранее подготовленных файлов отчетности

1

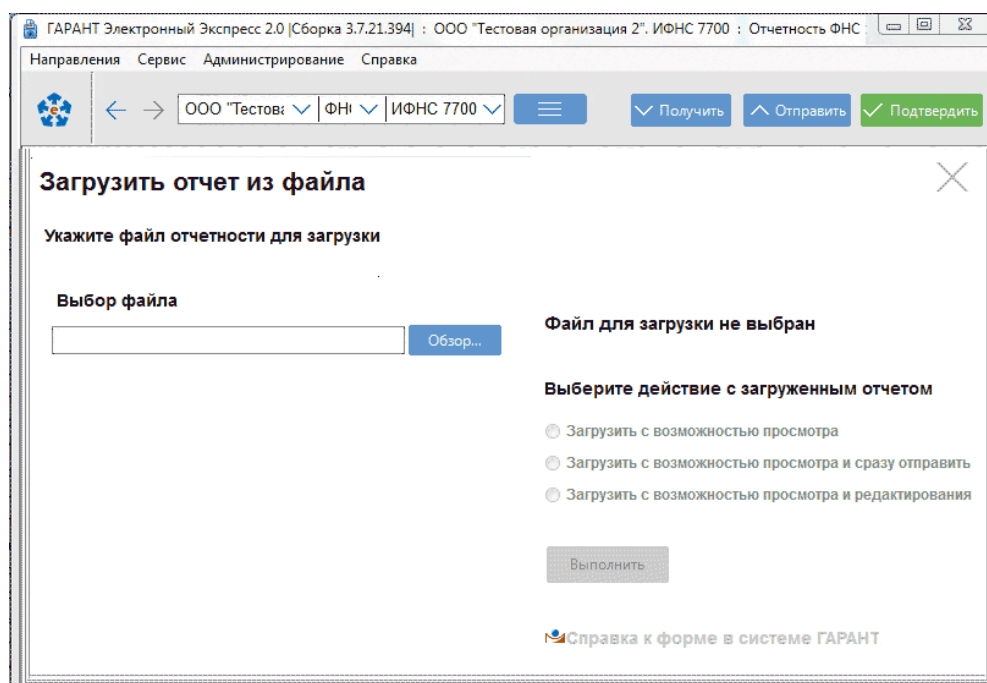
Для импортирования файлов отчетности, подготовленных в системе «1С:Предприятие 8.2», а также в других бухгалтерских программах выберите на стартовой странице в «Блоке производимых действий» пункт «Загрузить отчет из файла», либо выберите в панели документов на закладке «Заполненные отчеты» строку с наименованием импортируемой формы отчетности и после этого щелкните в рабочем блоке по ссылке «Загрузить отчет из файла».



ПРИМЕЧАНИЕ. В случае если в панели документов выделить строку с любой сохраненной на закладке «Заполненные отчеты» отчетностью, то вместо ссылки «Загрузить отчет из файла» отобразится ссылка «Загрузить данные из файла» для выполнения операции **по загрузке данных** из импортируемого файла в выбранный файл отчетности.

2

В результате в рабочем блоке отобразится форма «Загрузить отчет из файла», в которой для выбора импортируемого файла отчетности нужно нажать кнопку «Обзор...».



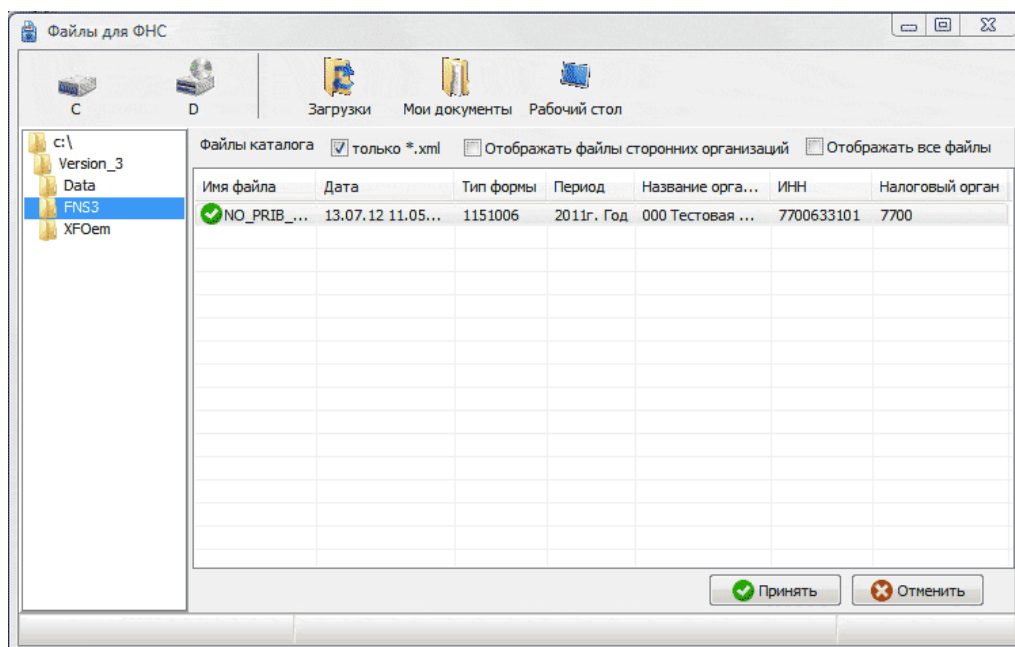
3

В результате откроется окно выбора файла импортируемой отчетности, в левой части которого выберите папку, где находятся импортируемые файлы отчетности. После выбора в расположенной в правой части окна таблице отобразится список находящихся в выбранной папке файлов.

Для фильтрации списка по выбранному признаку служат расположенные над данной таблицей чекбоксы:

- при установке галочки в чекбоксе «Только *.xml» в списке будут отображаться только файлы в формате *.xml **своей организации**;
- при установке галочки в чекбоксе «Отображать файлы сторонних организаций» в списке помимо файлов в формате *.xml своей организации будут отображаться также и файлы в формате *.xml **сторонних организаций**;
- при установке галочки в чекбоксе «Отображать все файлы» в списке будут отображаться **все файлы**, находящиеся в выбранной папке.

После выбора требуемого файла из списка нажмите на кнопку «Принять»



В случае успешного выполнения процедуры импортирования в рабочем блоке станет активным переключатель, с помощью которого необходимо выбрать один из предлагаемых пунктов и нажать на кнопку «Выполнить».



ПРИМЕЧАНИЕ. Действия, выполняемые с помощью переключателя:

- «Загрузить с возможностью просмотра» - после выбора данного пункта файл отчетности сохраняется в Блоке документов на закладке «Отчеты» с наименованием «**Внешний** <номер файла>» и в дальнейшем будет доступен для выполнения дальнейших операций (проверка файла, подписание файла отчетности ЭП и его отправка в адрес контролирующего органа). При этом данный файл **не будет доступен для просмотра и редактирования**;
- «Загрузить с возможностью просмотра и сразу отправить» - в результате выбора данного пункта файл отчетности сохраняется в Блоке документов на закладке «Отчеты» с наименованием «**Внешний** <номер файла>», после этого происходит подписание файла отчетности ЭП и его отправка;
- «Загрузить с возможностью просмотра и редактирования» - - в результате выбора данного пункта файл отчетности сохраняется в Блоке документов на закладке «Отчеты» с наименованием «**Импорт** <номер файла>», при этом в рабочем блоке открывается форма, для редактирования данных импортированного файла отчетности.

ГАРАНТ Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.7.21.394] : ООО "Тестовая организация 2". ИФНС 7700 : Отчетность ФНС

Направления Сервис Администрирование Справка

← → ООО "Тестов" ▼ ФН: ▼ ИФНС 7700 ▼

Получить Отправить Подтвердить

Загрузить отчет из файла

Укажите файл отчетности для загрузки

Выбор файла

c:\Version_3\FNS3\NO_Prib_7700_7700_7700_ Обзор...

Выбрана форма :
 Декларация по налогу на прибыль.
 КНД : '1151006'. Формат : '5.03'. Версия : '5.03'.
 Год. 2016 год.

Выберите действие с загруженным отчетом

☒ Загрузить с возможностью просмотра
☐ Загрузить с возможностью просмотра и сразу отправить
☐ Загрузить с возможностью просмотра и редактирования

Выполнить

Справка к форме в системе ГАРАНТ

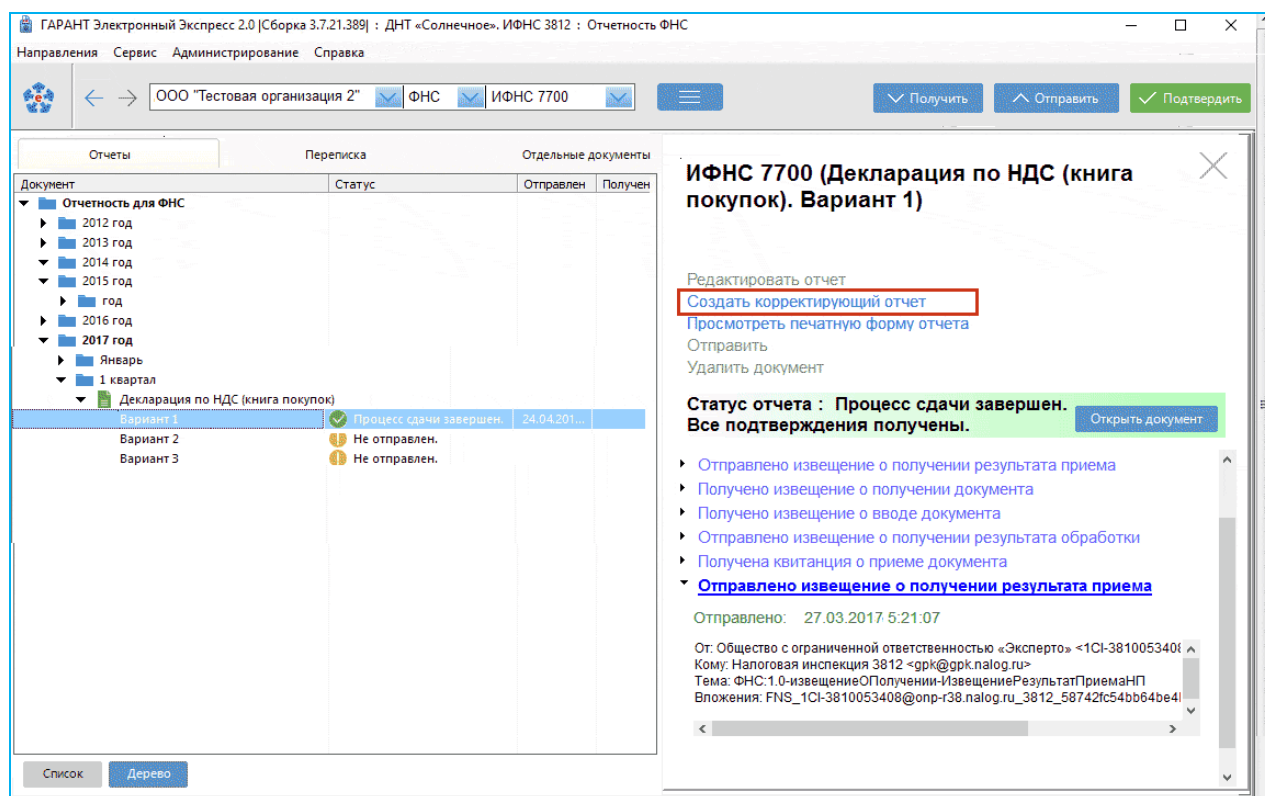
8.1.3. Создание корректирующей отчетности



Часто на практике возникает необходимость представления в налоговые органы корректирующих отчетностей. Такая ситуация может возникнуть, например, если необходимо внести изменения в налоговые декларации, подготовленные в прошлые отчетные периоды. В ряде случаев, при этом в многостраничном документе требуется исправить всего лишь несколько показателей. Для того чтобы повторно не заполнять все поля требуемого документа, в ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» предусмотрена **возможность создания корректирующей отчетности с помощью ранее созданного документа.**

1

Для создания корректирующей отчетности выберите в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) на закладке «Отчеты» строку с исходной отчетностью и щелкните в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» по ссылке «Создать корректирующий отчет».



2

В результате в **Блоке документов** на закладке «Отчеты» отобразится строка с копией исходного документа. При этом в наименование корректирующей отчетности будет добавлен порядковый номер документа.



ВАЖНО! При создании корректирующей отчетности следует перед ее отправкой **обязательно** открыть данную отчетность для редактирования и на закладке «Дополнительные сведения» выбрать из выпадающего списка пункт «корректирующий», а в поле «Номер корректировки» ввести соответствующий номер корректировки (от 1 до 999).

Гарант Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.7.21.394] : ООО "Тестовая организация 2", ИФНС 7700 : Отчетность ФНС

Направления Сервис Администрирование Справка

← → ООО "Тестовая организация 2" ФНС ИФНС 7700

Получить Отправить Подтвердить

Декларация по НДС (Вариант 2)

см. справку к форме в системе ГАРАНТ

5.01 Декларация по НДС ОКЕИ рубль

Дополнительные сведения Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Приложение №1 к разделу 3 Приложение №2 к разделу 3 Раздел 4 Раздел 5

Признак вида документа: **корректирующий** Номер корректировки: **1**

С приложением подтверждающих документов или их копий на _____ листах

ОКВЭД 01

Сохранить Проверить данные формы Проверить тестером Предварительный просмотр Выключить расчет формул Отправить Готов к...

Декларация по НДС



ВАЖНО! В случае если файл с корректирующей отчетностью был подготовлен и сформирован в **сторонней бухгалтерской программе**, следует также **обязательно** убедиться, что при его подготовке был правильно указан признак вида документа - «корректирующий», а также номер корректировки (от 1 до 999).

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для удобства подготовки корректирующей отчетности в ИПК существует возможность **копирования данных из заполненных отчетностей**. Для этого, при создании корректирующей отчетности выберите в расположенном в левой части рабочего блока поле со списком шаблонов документов требуемый шаблон отчетности, установите переключатель в положение «Скопировать в шаблон данные из заполненного отчета» и нажмите кнопку «Выполнить». В открывшемся окне «Заполненные отчеты» выберите из списка требуемый отчет и для копирования данных нажмите кнопку «Копировать».

Гарант Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.7.21.394] : ООО "Тестовая организация 2", ИФНС 7700 : Отчетность ФНС

Направления Сервис Администрирование Справка

← → ООО "Тестовая организация 2" ФНС ИФНС 7700

Получить Отправить Подтвердить

Заполнить новый отчет для ФНС

Здесь Вы можете создать новый отчет с использованием встроенного шаблона ввода. Для начала работы с отчетом выберите, пожалуйста, из списка слева нужные отчетный период и форму отчетности. Далее, выберите из списка справа интересующее Вас действие.

незаполняемые Фильтр Не выбран

Отчетность для ФНС

- 2007 год
- 2008 год
- 2009 год
- 2010 год
- 2011 год
- 2012 год
- 2013 год
- 2014 год
- 2015 год
- 2016 год
- 2017 год
- 2018 год
- Январь

Декларация по налогу на прибыль (месячная для уплачивающих)

Декларация по акцизам на табачные изделия

2018 год, январь
Декларация по налогу на прибыль (месячная для уплачивающих ежемесячные авансовые платежи)

Открыть незаполненный шаблон ввода

Открыть печатную форму

Скопировать в шаблон данные из заполненного отчета

Выполнить

Справка к форме в системе ГАРАНТ

8.1.4. Редактирование документа



В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется возможность редактирования ранее созданных и сохраненных форм отчетности ФНС.

1

Чтобы внести изменения в требуемый файл отчетности выберите в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) на закладке «Отчеты» строку с требуемым файлом и в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» пункт «Редактировать отчет».



ВАЖНО! Редактировать можно только файлы отчетности с наименованием «**Вариант** <Порядковый номер файла>» или «**Импорт** <Порядковый номер файла>». Для файлов отчетности с наименованием «**Внешний** <Порядковый номер файла>» возможно только импортирование данных из внешнего заранее подготовленного файла отчетности ([см. раздел 8.1.2](#)) (без возможности последующего редактирования в ИПК).

2

В результате в рабочем блоке отобразится выбранная для редактирования форма отчетности.

➤ ПРИМЕЧАНИЕ. Если обнаружится, что до этого редактировался другой документ, и он не был сохранен, то ИПК предложит сохранить изменения в данном документе.

➤ ПРИМЕЧАНИЕ. В процессе редактирования может возникнуть необходимость отмены внесенных изменений. В этом случае необходимо щелкнуть по значку  из **Блока навигации** и в открывшемся окне с предупреждением о сохранении изменений в документе нажать кнопку «Нет». ИПК удалит все изменения, внесенные с момента последнего сохранения отчетности, и закроет редактируемый документ.



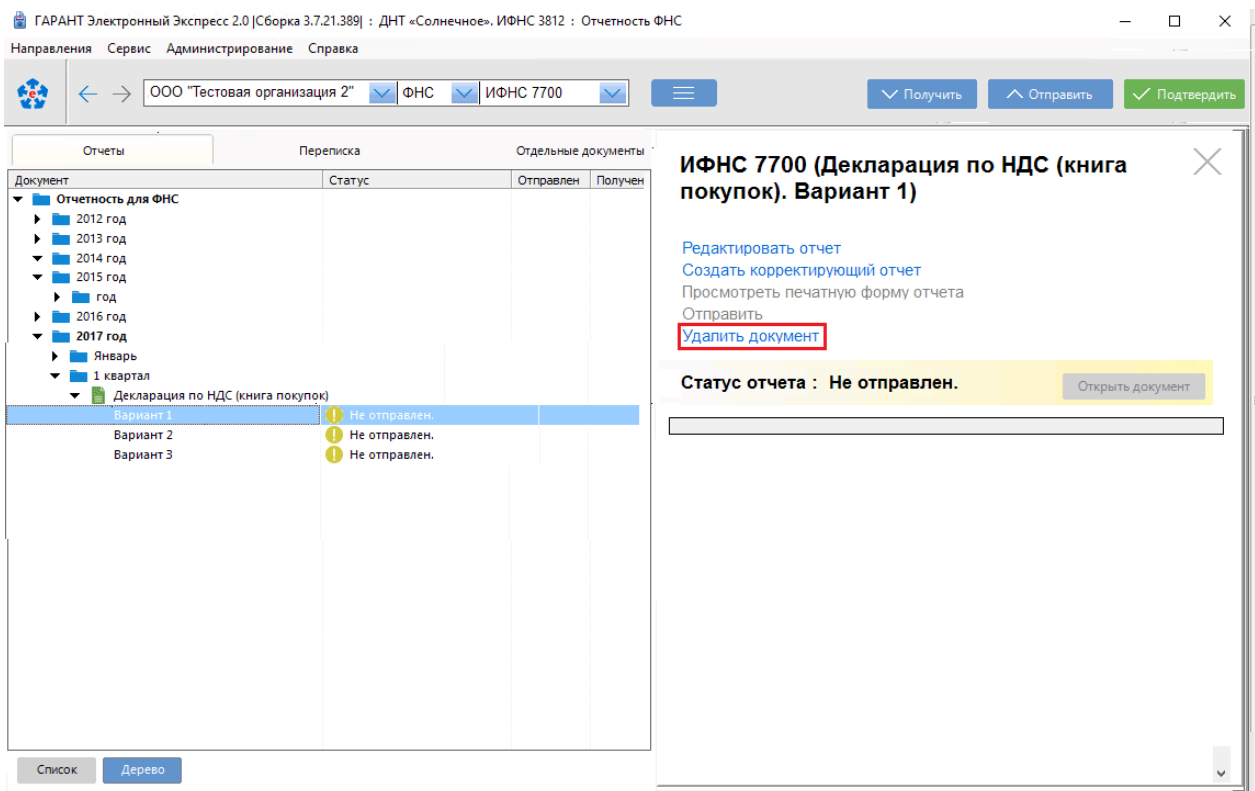
ВАЖНО! В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» отсутствует возможность редактирования уже отправленных в адрес контролирующего органа отчетностей.

8.1.5. Удаление документа

В ИПК «Гарант Электронный Экспресс» имеется возможность **удаления** (при необходимости) созданного документа.

1

Для удаления (при необходимости) созданного документа выберите в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) на закладке «Отчеты» требуемый документ и щелкните в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) по ссылке «Удалить документ».



2

В результате откроется окно с предупреждением, в котором для подтверждения удаления нужно нажать кнопку «Да».



ВАЖНО! В ИПК «Гарант Электронный Экспресс» отсутствует возможность удаления подписанных и отправленных в адрес контролирующего органа документов. Если документ подписан ЭП, но еще не отправлен, то его можно удалить, выполнив перед этим процедуру снятия подписи, как указано в [разделе 8.1.11](#).

8.1.6. Проверка правильности заполнения данных

В процессе заполнения формы отчетности пользователь может проверить правильность ее заполнения.

1

Для проверки правильности заполнения формы отчетности нажмите на нижней панели инструментов на кнопку «Проверить данные формы». В случае **правильного заполнения** формы отчетности откроется окно с сообщением «Данные введены правильно».

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Если форма отчетности была заполнена с ошибками, то откроется окно «Ошибки заполнения документа», в котором нужно нажать кнопку «ОК».

ГАРАНТ Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.7.21.394] : ООО "Тестовая организация 2". ИФНС 7700 : Отчетность ФНС

Направления Сервис Администрирование Справка

← → ООО "Тестовая организация 2" ФНС ИФНС 7700

Получить Отправить Подтвердить

Декларация по НДС (Вариант 1)

[см. справку к форме в системе ГАРАНТ](#)

5.01 Декларация по НДС ОКЕИ рубли

Дополнительные сведения Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Приложение №1 к разделу 3 Приложение №2 к разделу 3 Раздел 4 Раздел 5

Раздел 1. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет (возмещению из бюджета), по данным налогоплательщика

Код по ОКАТО (010) 1111111111

Код бюджетной классификации (020) 020

Налог на добавленную стоимость (030) 0

Сумма налога, исчисленная в соответствии с п. 1 ст. 173 Налогового кодекса Российской Федерации (руб.) (040) 0

Сумма налога, исчисленная к возмещению из бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 173 Налогового кодекса Российской Федерации (руб.) (050) 0

Ошибки заполнения документа

Документ содержит ошибки

См. подробности в информационной панели в нижней части экрана

☒ Проверять постранично

OK Пропустить

Сохранить Проверить данные формы Проверить тестером Предварительный просмотр Выключить расчет формул

В результате описание ошибок отобразится в таблице, находящейся в нижней части рабочего блока.

ГАРАНТ Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.7.21.394] : ООО "Тестовая организация 2". ИФНС 7700 : Отчетность ФНС

Направления Сервис Администрирование Справка

← → ООО "Тестовая организация 2" ФНС ИФНС 7700

Получить Отправить Подтвердить

Декларация по НДС (Вариант 1)

[см. справку к форме в системе ГАРАНТ](#)

5.01 Декларация по НДС ОКЕИ рубли

Дополнительные сведения Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Приложение №1 к разделу 3 Приложение №2 к разделу 3 Раздел 4 Раздел 5

Раздел 1. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет (возмещению из бюджета), по данным налогоплательщика

Код по ОКАТО (010) 1111111111

Код бюджетной классификации (020) 020

Налог на добавленную стоимость на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации (030) 0

Сумма налога, исчисленная к уплате в бюджет в соответствии с п. 1 ст. 173 Налогового кодекса Российской Федерации (руб.) (040) 0

Сумма налога, исчисленная к возмещению из бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 173 Налогового кодекса Российской Федерации (руб.) (050) 0

Сообщения встроенной проверки

Сообщение	Раздел	Строка	Графа
Код ОКАТО должен содержать 11 цифр	Раздел 1		

Сохранить Проверить данные формы Проверить тестером Предварительный просмотр Выключить расчет формул

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** Отправка заполненной формы отчетности в адрес контролирующего органа возможна только после правильного ее заполнения. Поэтому перед отправкой каждая форма отчетности проходит автоматическую проверку на правильность заполнения введенной в нее информации. Проверка позволяет оценить, насколько полно и достоверно заполнены поля формы, тем самым предотвращая ошибки и пропуски в заполнении форм.

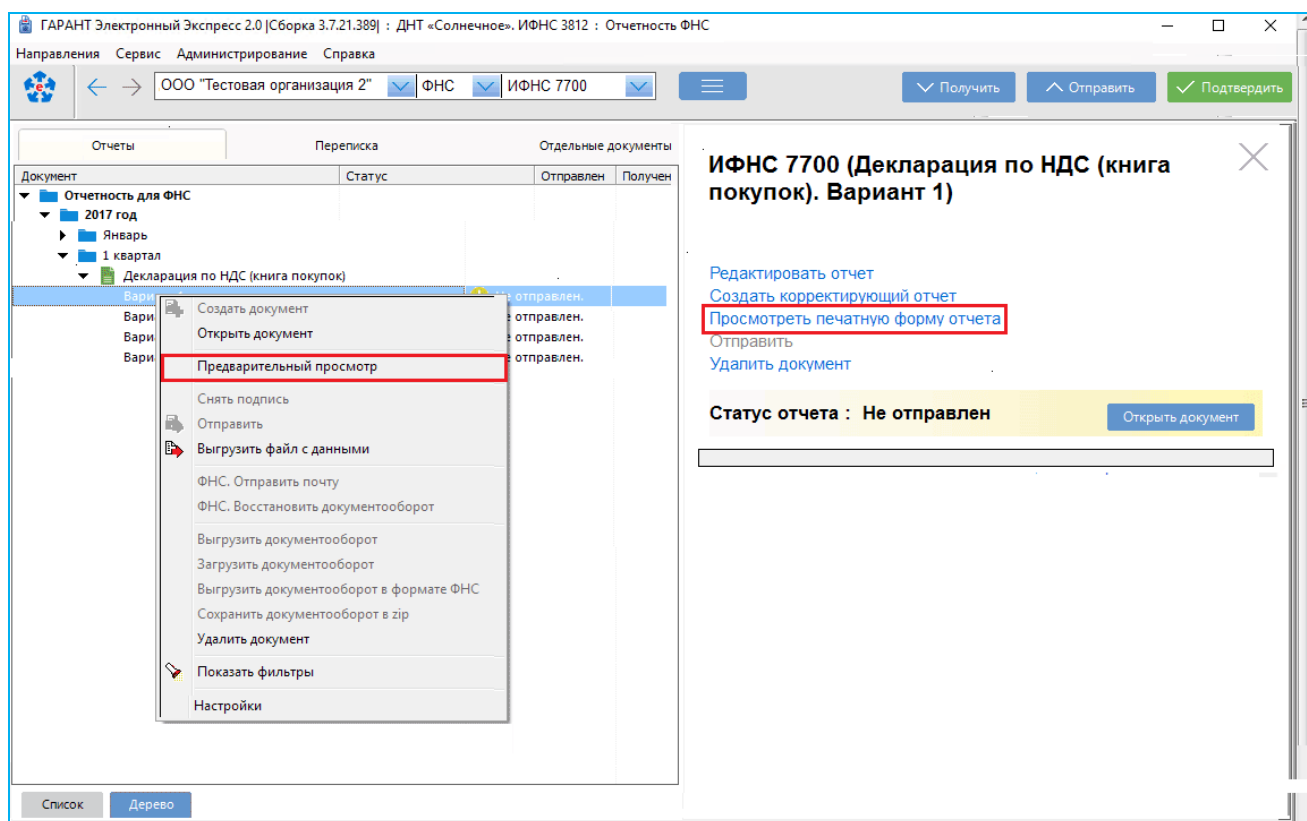
8.1.7. Просмотр печатного представления формы отчетности



В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется возможность **просмотра печатного представления** формы отчетности.

1

Для того чтобы просмотреть печатное представление формы отчетности выберите нужную отчетность в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) на закладке «Отчеты» и щелкните в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) по ссылке «Просмотреть печатную форму отчета», либо щелкните правой кнопкой мыши в **Блоке документов** по строке с данной отчетностью и выберите из контекстного меню пункт «Предварительный просмотр».



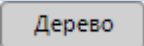
2

В результате в рабочем блоке отобразится печатное представление формы отчетности.

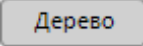
- **ПРИМЕЧАНИЕ.** В процессе заполнения форм отчетности автоматический расчет формул включен по умолчанию. Данную функцию можно отключить с помощью нажатия на нижней панели инструментов кнопки «Выключить расчет формул». В результате выполнения данной операции поля, которые до этого момента заполнялись ИПК автоматически, могут быть заполнены вручную. В последующем функция автоматического расчета может быть вновь включена нажатием кнопки «Включить расчет формул» на нижней панели инструментов. При этом после нажатия на данную кнопку откроется окно с предупреждением о том, что будут потеряны изменения, ранее введенные вручную пользователем в поля, рассчитываемые автоматически.

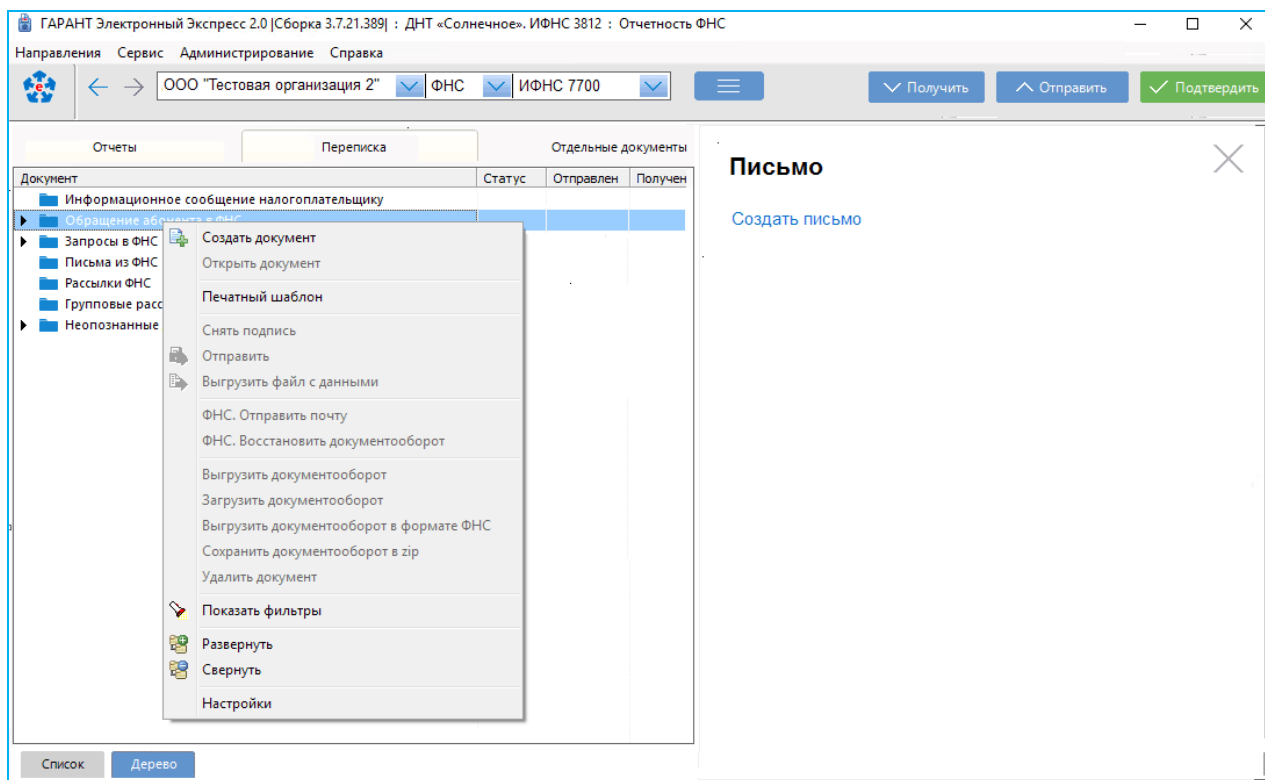
8.1.10. Создание и отправка неформализованных документов, а также заявления о ввозе товаров и отдельных формализованных документов



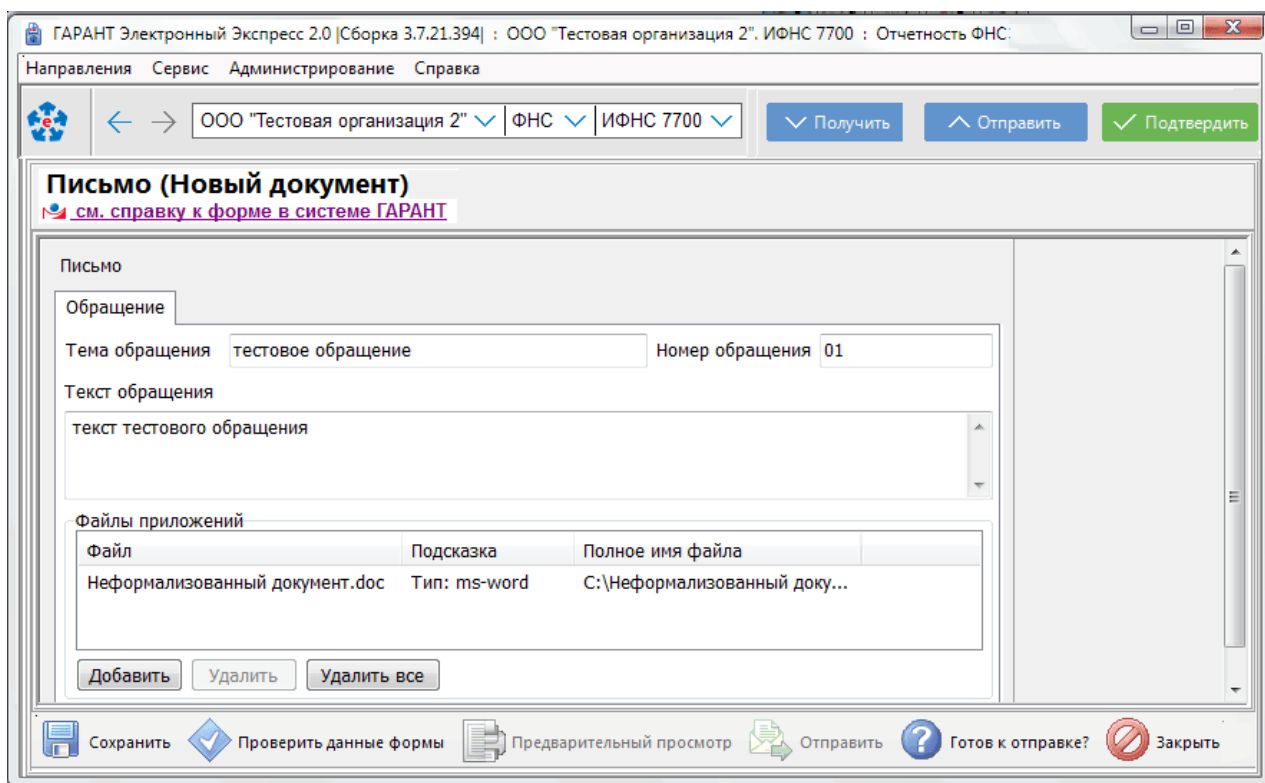
В процессе взаимодействия организации с контролирующими органами может возникнуть ситуация, когда налогоплательщику или контролирующему органу необходимо направить другому участнику ЭДО **неформализованную информацию** (вопросы, уточнения, пояснения и т.д.) Поддержка неформализованного документооборота в ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» осуществляется в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) с помощью закладки «Переписка», при нахождении в **Режиме конкретного направления** ([см. раздел 7.3](#)) и **Виде отображения**  ([см. раздел 7.5](#)). На данной закладке находятся папки «Обращение абонента в ФНС», «Заявление о ввозе товаров» и «Предоставление отдельных документов» в которые помещаются отправляемые в ФНС неформализованные документы, а также папки «Рассылки ФНС», «Групповые рассылки ФНС» и «Информационное сообщение налогоплательщику», в которые помещаются принятые из ФНС неформализованные документы (рассылки) и сообщения.

1

Для того чтобы в ИПК создать и отправить письмо с неформализованной информацией, перейдите в **Блоке документов** на закладку «Переписка», в **Виде отображения**  ([см. раздел 7.5](#)) выделите курсором строку с папкой «Обращение абонента в ФНС» и щелкните в рабочем блоке по ссылке «Создать письмо», либо выберите в контекстном меню пункт «Создать документ».



2 В результате в рабочем блоке откроется форма для создания письма.



3 Для заполнения данной формы введите необходимую информацию в поля «Тема обращения», «Номер обращения» и «Текст обращения». Для прикрепления (в случае необходимости) к неформализованному сообщению выбранного файла, нажмите на кнопку «Добавить».

4

В результате откроется окно «Выберите файл», в котором укажите путь к прикрепляемому файлу и нажмите на кнопку «Открыть». В результате в поле «Подсказка» отобразится тип файла, а в поле «Полное имя файла» - путь к данному файлу.

5

После этого вы можете отправить письмо, нажав на нижней панели кнопку «Отправить», либо сохранить данное письмо в ИПК, нажав на кнопку «Сохранить».

Вы можете также отказаться от создания и отправки письма, нажав на кнопку «Заккрыть» (кнопка «Заккрыть» доступна только в случае, если вы перед этим не сохраняли письмо в ИПК с помощью кнопки «Сохранить»).

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для создания и отправки в ФНС **заявления о ввозе товаров** нужно перейти на закладку «Отдельные документы» выбрать папку «Заявление о ввозе товаров» и щелкнуть в рабочем блоке по ссылке «Заполнить отчет», либо выбрать в контекстном меню пункт «Создать документ». В результате откроется форма для заполнения и отправки заявления о ввозе товаров.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для создания и отправки в ФНС **отдельных документов (Архив)** нужно на закладке «Отдельные документы» выбрать папку «Отдельные документы (архив)» и выбрать в контекстном меню пункт «Создать документ». В результате откроется форма для отправки отдельных видов документов, в

которой после импорта требуемых документов и скан-копий, а также после заполнения требуемых документов, нужно нажать кнопку «Сохранить» для сохранения заполненной формы в файл на диске, либо кнопку «Отправить» для ее отправки в адрес ФНС.



ВАЖНО! В ИПК имеется возможность заполнения отдельных видов формализованных документов с целью их последующей отправки в ФНС. Для этого на закладке «Отдельные документы» выберите в папке «Отдельные документы» требуемый шаблон документа и щелкните в рабочем блоке по ссылке «Заполнить отчет», либо выберите в контекстном меню пункт «Создать документ».

В результате откроется форма для заполнения требуемого документа.



ВАЖНО! Рекомендуется **проверить правильность заполнения** отправляемого документа, так как после отправки отредактировать данный документ при обнаружении в нем ошибок будет уже невозможно (в этом случае необходимо будет создать и отправить в налоговый орган корректирующую отчетность ([см. раздел 8.1.3](#))). При обнаружении ошибок и неточностей в документе следует нажать в диалоговом окне кнопку «Выйти без отправки». После этого окно «Подпишите файл отчетности» будет закрыто и в отчетность станет доступна для редактирования.

2

В случае правильного заполнения документа, подпишите его ЭП с помощью установки галочки в чекбоксе «Подписать». В результате станет активной кнопка «Отправить».

3

После того, как отчетность будет подписана, отправьте документ в адрес контролирующего органа с помощью кнопки «Отправить».



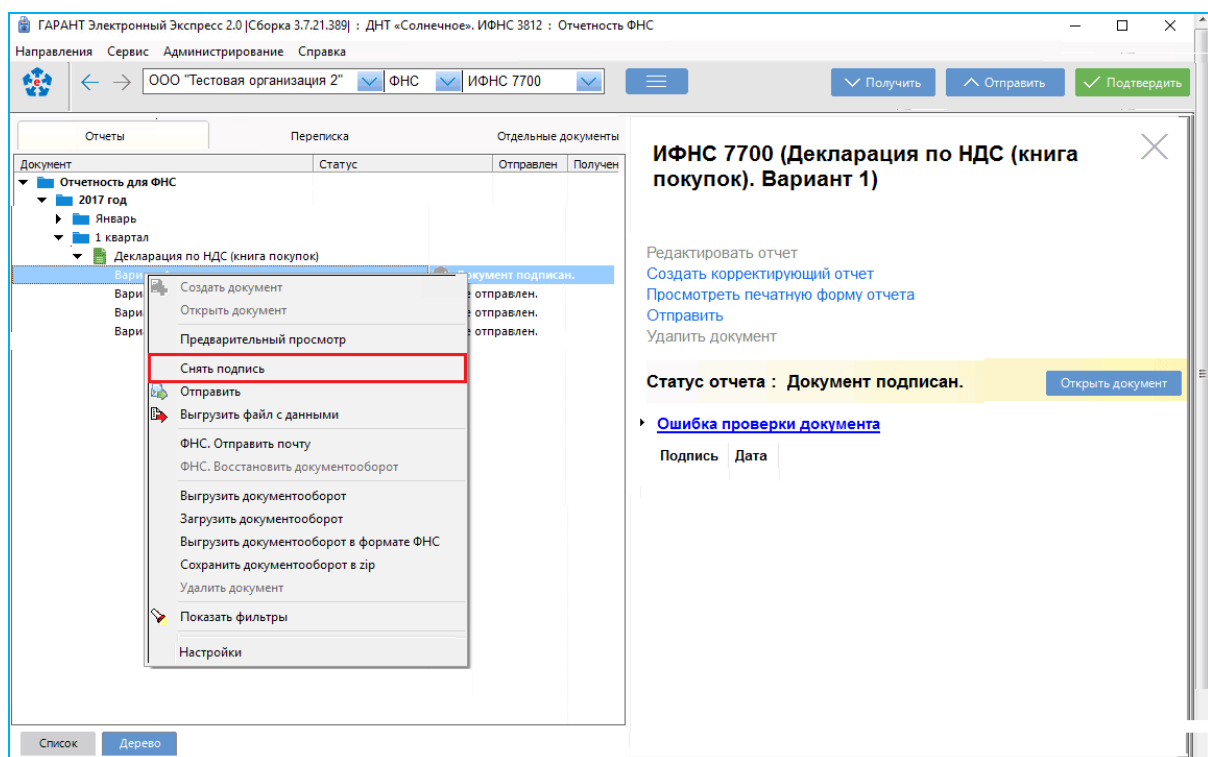
ПРИМЕЧАНИЕ. После нажатия на кнопку «Отправить» производится проверка необходимости [обновления ИПК](#) или [обновления данных организации](#). В случае необходимости выполнения соответствующего обновления откроется окно с сообщением об этом, в котором нужно нажать кнопку «ОК» и произвести после этого соответствующее обновление.



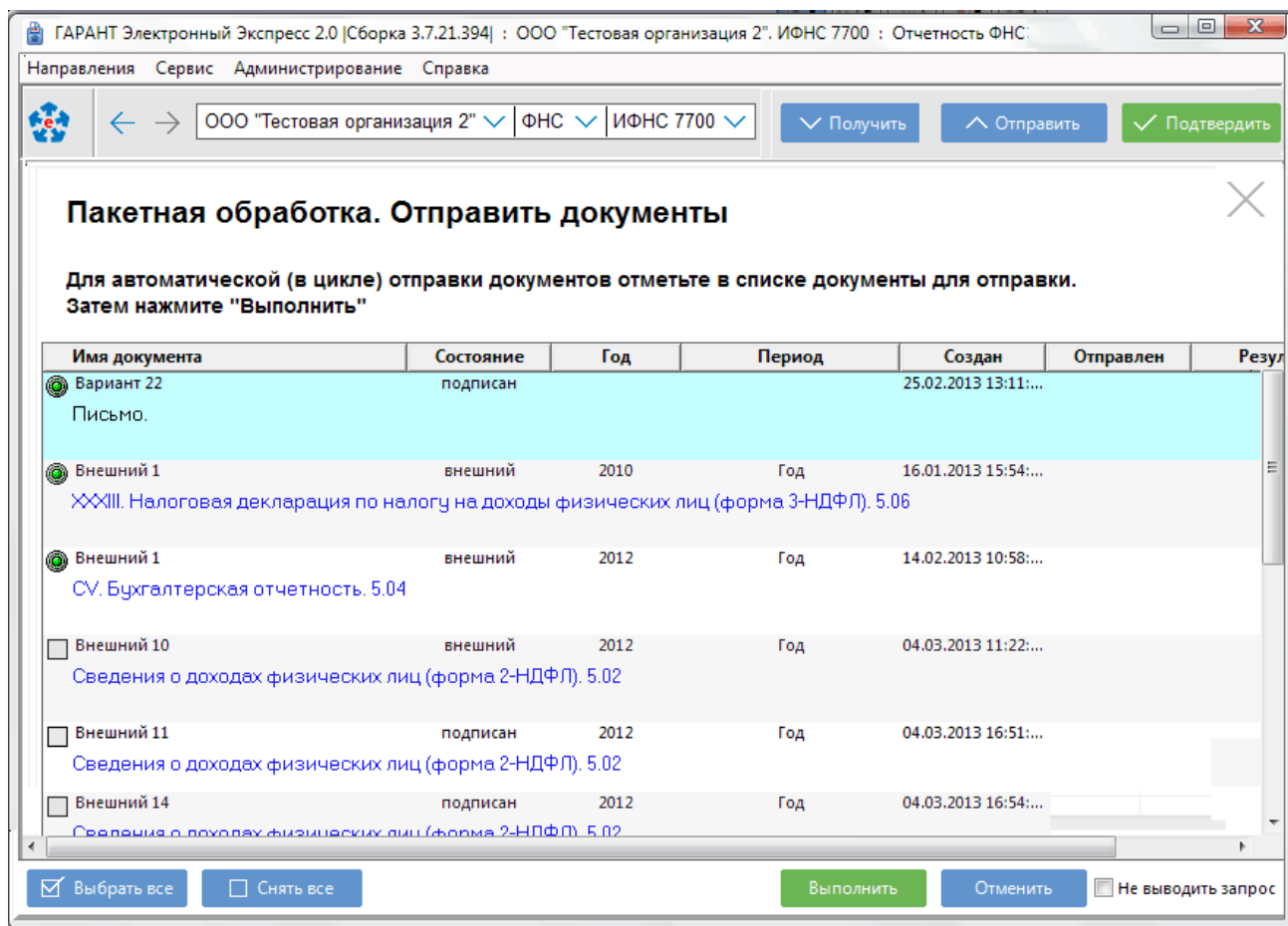
ВАЖНО! В случае возникновения **ошибки** при отправке документа, процедура отправки будет прервана и откроется окно с описанием возникшей ошибки. В этом случае следует открыть документ для редактирования, исправить в нем ошибки и повторно выполнить процедуру отправки документа в адрес контролирующего органа. При этом, так как неотправленная отчетность была подписана ЭП, то перед выполнением процедуры редактирования документа необходимо снять с него подпись.



ПРИМЕЧАНИЕ. Для выполнения процедуры **снятия подписи** в Блоке документов на закладке «Отчеты» нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по строке с подписанной отчетностью и выбрать из контекстного меню пункт «Снять подпись». Возможность снятия подписи доступна до момента отправки документа в адрес контролирующего органа.



- **ПРИМЕЧАНИЕ.** В ИПК существует возможность групповой отправки подписанных документов. Для этого нажмите в **Блоке инструментов** (см. раздел 7.4) на кнопку . В результате в рабочем блоке отобразится список всех неотправленных подписанных документов. Для отправки требуемых документов отметьте с помощью чекбоксов в данном списке выбранные документы и нажмите кнопку «Выполнить» (кнопки «Выбрать все» и «Снять все» предназначены соответственно для выделения/снятия выделения всех документов из списка). В результате последовательно (по количеству выделенных документов) откроются окна «Подпишите файл отчетности», в которых для отправки выбранных документов в адрес контролирующего органа нужно нажать кнопку «Отправить».
- Чекбокс «Не выводить запрос» в правой нижней части формы предназначен для исключения из данного списка выбранных документов. Для того, чтобы убрать выбранный из списка документ нужно вначале выделить строку с документом курсором (при этом **не обязательно** выделять данный документ с помощью **чекбокса**, расположенного в левой части строки), поставить в чекбоксе «Не выводить запрос» галочку и нажать после этого на кнопку «Выполнить». При этом исключенный из данного списка документ останется доступным для работы с ним из Блока документов.

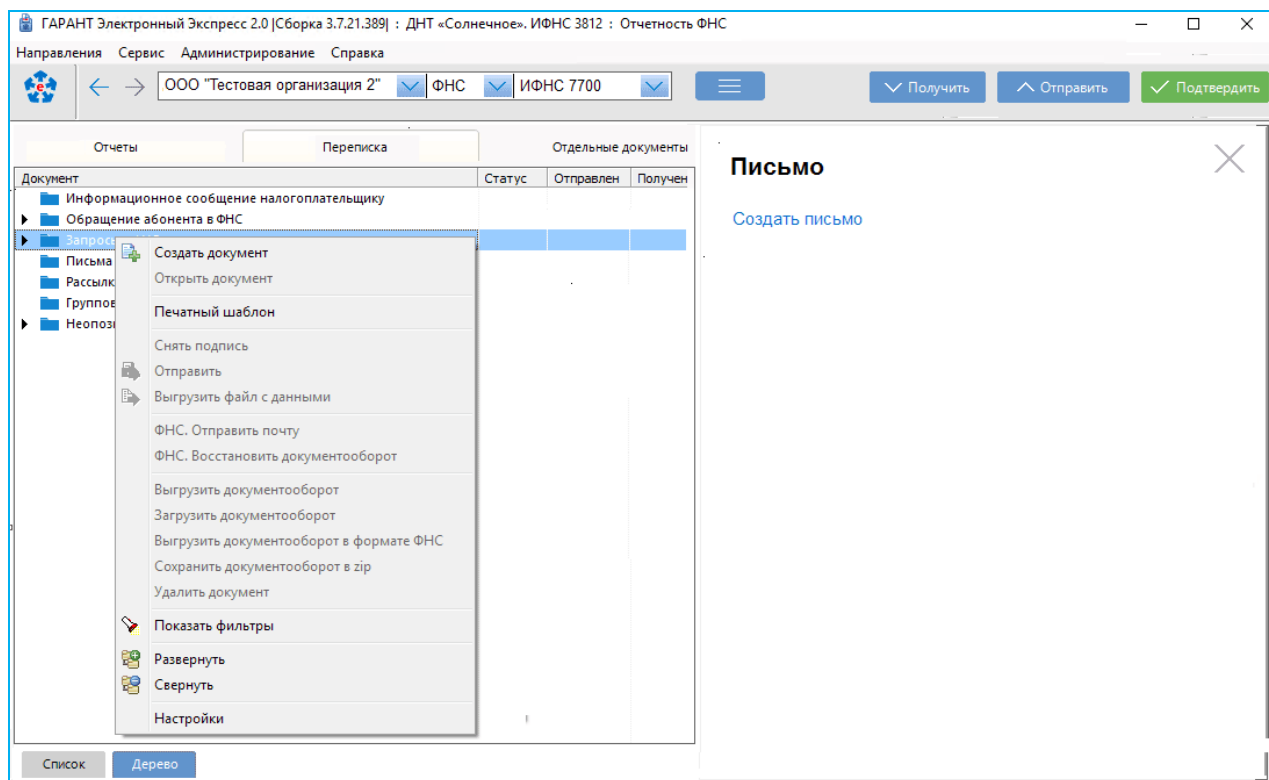


8.1.12. Выписка лицевого счета

В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется возможность формирования запросов на выписки лицевого счета.

1

Для формирования запроса на выписку лицевого счета при нахождении в **Режиме конкретного направления** ([см. раздел 7.3](#)) и **Виде отображения** [Дерево](#) ([см. раздел 7.5](#)), перейдите в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) на закладку «Переписка», выделите курсором строку с папкой «Запросы в ФНС» и щелкните в рабочем блоке по ссылке «Создать письмо», либо выберите в контекстном меню пункт «Создать документ».



2

В результате откроется форма создания запроса.



ПРИМЕЧАНИЕ. Данная форма позволяет сформировать запросы на получение следующих документов:

- справка о состоянии расчетов с бюджетом;
- выписка операций по расчетам с бюджетом;
- перечень бухгалтерской и налоговой отчетности, представленной в отчетном году;
- акт сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам.

3

В данной форме на закладке «Основные данные» заполните все необходимые данные для формирования требуемого запроса. В случае если активна таблица «Запрашиваемые налоги», введите в нее необходимые данные. Для этого в столбце «Наименование КБК» дважды щелкните мышью по ячейке с выбранной строкой. В результате в данной ячейке отобразится кнопка, с помощью которой нужно выбрать из выпадающего списка соответствующий тип налога. Точно таким же образом в столбце «Код КБК» можно выбрать требуемый КБК. Чтобы добавить в таблицу новую строку для ввода данных, нажмите **на клавиатуре компьютера** на клавишу со стрелкой вниз (↓). Для того чтобы удалить, при необходимости, какую-либо строку из таблицы, выделите ее курсором и нажмите на клавиатуре сочетание клавиш «Ctrl + Delete».

ВАЖНО! При выборе с помощью переключателя в разделе «Тип информационного запроса» определенного типа информационного запроса становятся активными для заполнения поля, соответствующие данному типу запроса:

- Для формирования запроса на получение «Справки о состоянии расчетов с бюджетом» необходимо выбрать в поле «На дату» требуемую дату из выпадающего календаря.
- Для формирования запроса на получение «Выписки операций по расчетам с бюджетом» необходимо поставить или убрать галочку в чекбоксе «Группировать по видам платежа», а также ввести данные в поле «Расчетный год».
- Для формирования запроса на получение «Перечня бухгалтерской и налоговой отчетности, представленной налогоплательщиком» следует указать с помощью переключателя «Условия выбора вида деклараций» вид деклараций: все, первичные или корректирующие, а также выбрать в разделе «Период запроса информации» в полях «Начальная дата по запросу информации» и «Конечная дата по запросу информации» соответствующие даты из выпадающего календаря;
- Для формирования запроса на получение «Акта сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам» необходимо выбрать в поле «На дату» соответствующую дату из выпадающего календаря.

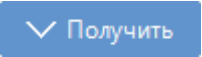
4

После того, как все необходимые поля будут заполнены, для сохранения запроса нажмите на кнопку «Сохранить», либо нажмите на кнопку «Готов к отправке?» для подготовки запроса к отправке в адрес контролирующего органа, или «Отправить» для отправки запроса в адрес контролирующего органа.

8.1.13. Получение почты

После того как документ будет отправлен в контролирующий орган, пользователь должен **получить** входящие в пакет документов отправленной отчетности ответные сообщения от СОС и от контролирующего органа, а также отправить в адрес СОС и контролирующего органа входящие в данный пакет переподписанные ответные сообщения.

1

Для выполнения процедуры приема почты в **Режиме всех документов** ([см. раздел 7.3](#)) (или для ускорения времени приема в **Режим конкретного направления** ([см. раздел 7.3](#))) нажмите в **Блоке инструментов** ([см. раздел 7.4](#)) кнопку , либо в главном меню ИПК последовательно выберите пункты «Сервис» – «Получить почту».

2

В результате в рабочем блоке отобразится форма для отправки подтверждений (извещений о получении документов), содержащая таблицу со списком полученных документов. В данной таблице для отправки подтверждений о получении требуемых документов отметьте с помощью чекбоксов выбранные документы и нажмите кнопку «Выполнить», и в следующем окне - кнопку «Да».

- К форме для отправки подтверждений (извещений о получении документов) можно также перейти с помощью последовательного выбора в главном меню пунктов «Сервис» - «Отправка подтверждений...»
- Кнопки «+Добавить все» и «-Удалить все» предназначены соответственно для выделения/снятия выделения всех документов из списка.
- Чекбокс «Не выводить запрос» в левой нижней части формы предназначен для исключения из данного списка выбранных документов. Для того, чтобы убрать выбранный из списка документ нужно вначале выделить строку с документом **курсором** (при этом **не обязательно** выделять данный документ с помощью **чекбокса**, расположенного в левой части строки), поставить в чекбоксе «Не выводить запрос» галочку и нажать после этого на кнопку «Выполнить». При этом исключенный из данного списка документ останется доступным для работы с ним из Блока документов

ГАРАНТ Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.7.21.394] : ООО "Тестовая организация 2". ИФНС 7700 : Отчетность ФНС

Направления Сервис Администрирование Справка

← → ООО "Тестова" ФНС ИФНС 7700

Получить Отправить Подтвердить

Пакетная обработка. Отправить подтверждения

Для автоматической (в цикле) отправки подтверждений отметьте в списке документы для отправки. Затем нажмите "Выполнить"

Имя документа	Состояние	Год	Период	Создан	Отправлен	Результат
☐ 18. Справка о состоянии расчетов с бюд... Письмо.				29.01.2013 9:26:06	29.01.2013 9:27:25	
☐ Вариант 19 Письмо.				29.01.2013 9:28:06	29.01.2013 9:28:16	
☐ Вариант 20 Письмо.				31.01.2013 12:19:...	31.01.2013 12:21:...	
☐ Вариант 21 Письмо.				25.02.2013 12:57:...	25.02.2013 13:10:...	
☒ Вариант 23 Письмо.				18.03.2013 12:09:...	18.03.2013 12:10:...	
☒ Внешний 33 III. Декларация по налогу на добавленную стоимость. 5.01		2011	4 квартал	04.02.2013 18:35:...	04.02.2013 18:36:...	

Выбрать все Снять все

Выполнить Отменить Не выводить запрос

3

В результате последовательно (по количеству выделенных документов) откроются окна «Подтвердите отправку файла», в которых для подписи и отправки подтверждений (извещений о получении документов) следует установить галочку в чекбоксе «Подписать» и нажать после этого на кнопку «Отправить». В результате сформированные подтверждения (извещения о получении выбранных документов) будут отправлены в адрес контролирующего органа.

Подтвердите отправку файла

От: ГАРАНТ Электронный Экспресс <sos_elexpress@onp-r77.nalog.ru>
 Кому: ООО "Тестовая организация 2" <1CI-7700633107@onp-r77.nalog.ru>
 Тема: ФНС:1.0-подтверждениеДатыОтправки-ДекларацияИП
 Вложения: FNS_1CI_1CI-7700633107@onp-r77.nalog.ru_4afb6994175940949308721b884fd8ea_01_01_04.zip

Подпись: Руководитель УЦ ГАРАНТ Быданцев Максим Валерьевич

Смотрите прикрепленный файл: PO_NOZEMND_770063310711111111_770063310711111111_1CI_20130315_1503131137590

Подписать: ☒ руководитель Тестов Д.Т.

Отправить Выйти без отправки

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** В процессе создания и отправки отчетности, а также в процессе получения и отправки ответных сообщений в **Блоке документов** в столбце «Статус» будут изменяться значки (пиктограммы) в строке с данной отчетностью (описание значков приведено в таблице [раздела 7.5](#)).

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** После получения почты обращайтесь внимание на значок непрочитанных сообщений (●). Он сигнализирует о том, что в указанный документооборот поступили новые ответные документы и вы еще их не просматривали.

Направления Сервис Администрирование Справка					
← → Все организации		Все ведомств	Все отделения		
Недавние (3)		Требующие подтверждения (11)			Все
Направление	Документ	Период	Дата	Статус	Комментарий к статусу
ООО "Тестовая организация 2", ИФНС 7700	Письмо Вариант 23		2018.03.18 12:10:04	➔	Требуется Ваше подтверждение.
● ООО "Тестовая организация 2", ТОГСЗ0-00	Письма из РосСтат Письмо 11		2018.02.18 12:11:07	➔	Требуется Ваше подтверждение.
ООО "Тестовая организация 2", ИФНС 7700	Декларация по НДС Внешний 33	4 квартал	2018.02.04 18:36:13	➔	Требуется Ваше подтверждение.
ООО "Тестовая организация 2", ИФНС 7700	Письмо Вариант 20		2018.01.31 12:21:06	➔	Требуется Ваше подтверждение.
● ООО "Тестовая организация 2", ИФНС 7700	Письмо 18. Справка о состоянии		2018.01.29 09:27:25	➔	Требуется Ваше подтверждение.
↑ ООО "Тестовая организация 2", УПФР 071-001	Уточнение платежей Вариант 2		2017.12.05 00:00:00	➔	Требуется Ваше подтверждение.
ООО "Тестовая организация 2", УПФР 071-001	Уточнение платежей Вариант 3		2017.12.05 00:00:00	➔	Требуется Ваше подтверждение.



ВАЖНО! Если в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) выделить курсором выбранный отправленный в адрес контролирующего органа документ с отчетностью организации (запросом, письмом), то в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» отобразится выполненный в виде ссылок **список этапов** документооборота отправленной отчетности (запроса, письма). В процессе приема и отправки сообщений в нижней части рабочего блока будет отображаться информация о статусе отправленной отчетности, а также о полученных и отправленных на данном этапе документооборота документах, входящих в пакет документов отправленной отчетности.

4

Для того чтобы просмотреть содержание любого, входящего в данный пакет документа, необходимо щелкнуть мышью по строке с выбранным этапом. В результате ниже данной строки отобразится поле с информацией о данном этапе документооборота. Если этап содержит вложения, то они отображаются в виде таблицы со списком файлов документов, относящихся к данному этапу документооборота, а также датой и временем их получения/отправки.

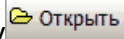
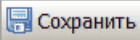
▶ Документ подписан
 ▶ Документ отправлен
 ▶ **Получено подтверждение даты отправки документа**

Получено: 23.03.2012 10:51:35
 От: ГАРАНТ Электронный Экспресс <sos_elexpress@onp-r02.nalog.ru>
 Кому: Общество с ограниченной ответственностью "Научно-производственное предприятие"
 Тема: ФНС:1.0-подтверждениеДатыОтправки-ДекларацияНП
 Вложения: PO_NOPRIB_0278142791027801001_0278142791027801001_1CI_20120323...
 Подпись: Руководитель УЦ ГАРАНТ Быданцев Максим Валерьевич
 Смотрите прикрепленный файл: PO_NOPRIB_0278142791027801001_0278142791027801001_1CI_20120323...

Файл	Дата
PO_NOPRIB_0278142791027801001_0278142791027801001_1CI_20120323...	23.03.2012 10:51:35

▶ Отправлено извещение о получении результата приема
 ▶ Получено извещение о получении документа
 ▶ Получена квитанция о приеме документа
 ▶ Отправлено извещение о получении результата приема
 ▶ Получено извещение о вводе документа

Открыть Сохранить

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для просмотра содержимого выбранного файла нужно нажать на расположенную в нижней части рабочего блока кнопку . Кнопка  служит для сохранения выбранного файла в файл в формате *.rtf.



ВАЖНО! В ИПК имеется возможность просмотра сводного протокола по отчетности ФНС. Для этого нужно в блоке отображения текущего статуса документа нажать на кнопку **Открыть документ**, которая предназначена для просмотра полной информации о текущем состоянии документооборота выбранного файла отчетности (запроса, письма)».

ГАРАНТ Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.7.21.389] : ДНТ «Солнечное». ИФНС 3812 : Отчетность ФНС
 Направления Сервис Администрирование Справка

ДНТ «Солнечное» ФНС ИФНС 3812

Получить Отправить Подтвердить

Документ	Переписка	Статус	Отправлен	Получен
Отчетность для ФНС ▶ 2012 год ▶ 2013 год ▶ 2014 год год Декларация по налогу при УСН Сведения о среднесписочной численности Бухгалтерская отчетность субъекта Импорт 1		Процесс сдачи завершен.	24.03.2015	
2015 год год 2016 год 2017 год 1 квартал Расчет по страховым взносам 1 полугодие Расчет по страховым взносам 9 месяцев Расчет по страховым взносам				

Справка

ИФНС 3812 (Бухгалтерская отчетность субъектов малого предпринимательства. Импорт 1)

Редактировать отчет
 Создать корректирующий отчет
 Просмотреть печатную форму отчета
 Отправить
 Удалить документ

Статус отчета : Процесс сдачи завершен. Все подтверждения получены.

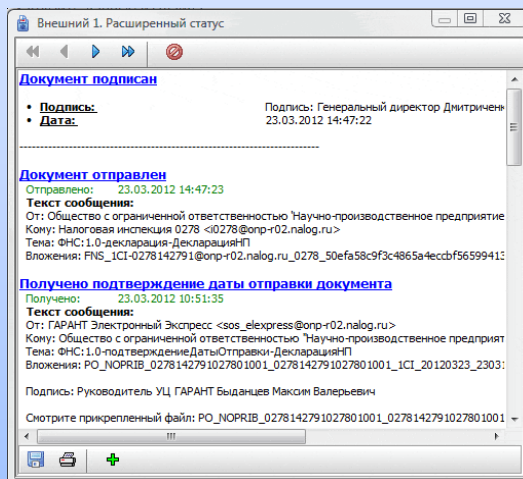
Открыть документ

▶ Отправлено извещение о получении результата приема
 ▶ Получено извещение о получении документа
 ▶ Получено извещение о вводе документа
 ▶ Отправлено извещение о получении результата обработки
 ▶ Получена квитанция о приеме документа
 ▶ **Отправлено извещение о получении результата приема**

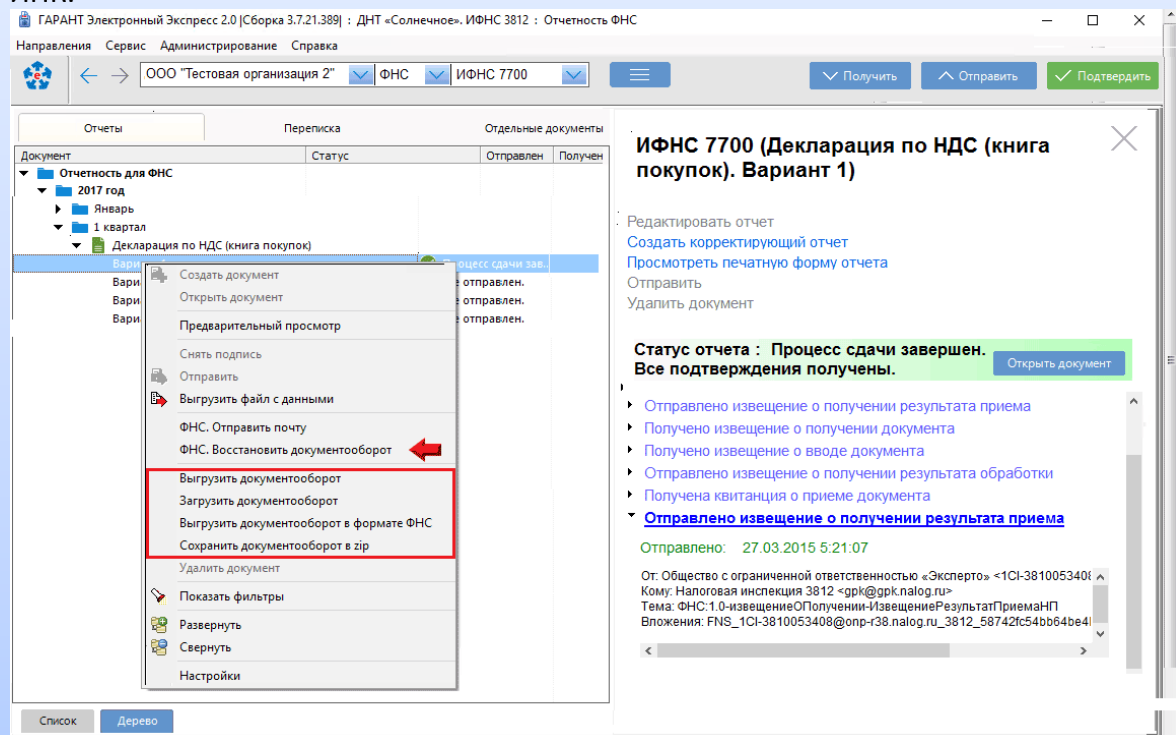
Отправлено: 27.03.2015 5:21:07
 От: Общество с ограниченной ответственностью «Эксперто» <1CI-3810053408...>
 Кому: Налоговая инспекция 3812 <prk@prk.nalog.ru>
 Тема: ФНС:1.0-извещениеОПолучении-ИзвещениеРезультатПриемаНП
 Вложения: FNS_1CI-3810053408@onp-r38.nalog.ru_3812_58742fc54bb64be4...

В результате откроется окно, содержащее подробную информацию о всех этапах документооборота. В верхней части окна расположены значки (← и →), служащие для

последовательного открытия печатных форм документов по каждому из этапов документооборота. В нижней части окна расположены значки, служащие для выполнения следующих функций:  – для сохранения файла с полной информацией о всех этапах документооборота в файл в формате *.rtf,  – для печати содержимого данного файла,  - для открытия файла для просмотра в MS Word.



ВАЖНО! В ИПК имеется возможность возможность выгрузки документооборота в файл архива в формате *.zip, а также возможность его последующей загрузки в ИПК.



- Пункт контекстного меню «**Восстановить документооборот**» служит для восстановления, при необходимости, статуса отдельного документооборота. После выбора в контекстном меню данного пункта, ИПК сделает запрос на сервер СОС, который, в свою очередь, проверит почту налогоплательщика в ФНС и осуществит загрузку недостающих документов в И

8.2. Работа с отчетностью и документами ПФР



ВАЖНО! Перед началом работы с отчетностью и документами ПФР необходимо сменить текущий тип отчетности на «Отчетность ПФР». Для этого выберите требуемое направление сдачи отчетности в **Блоке фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности** ([см. раздел 7.3](#)).

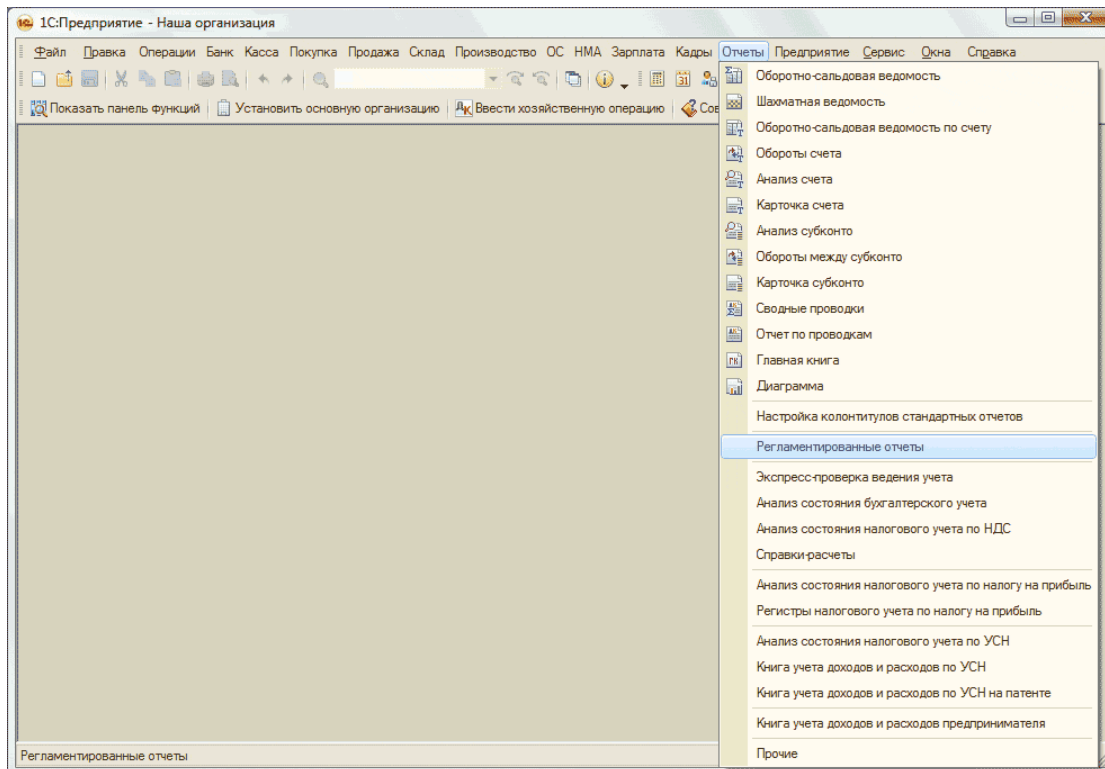
8.2.1. Создание нового документа

В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется возможность формирования и заполнения в ИПК отдельных форм отчетности ПФР, а также возможность импортирования файлов отчетности, подготовленных в системе «1С:Предприятие» и в других бухгалтерских программах.

8.2.1.1. Формирование файлов отчетности ПФР в системе «1С:Предприятие 8.2» и выгрузка их в каталог на диске

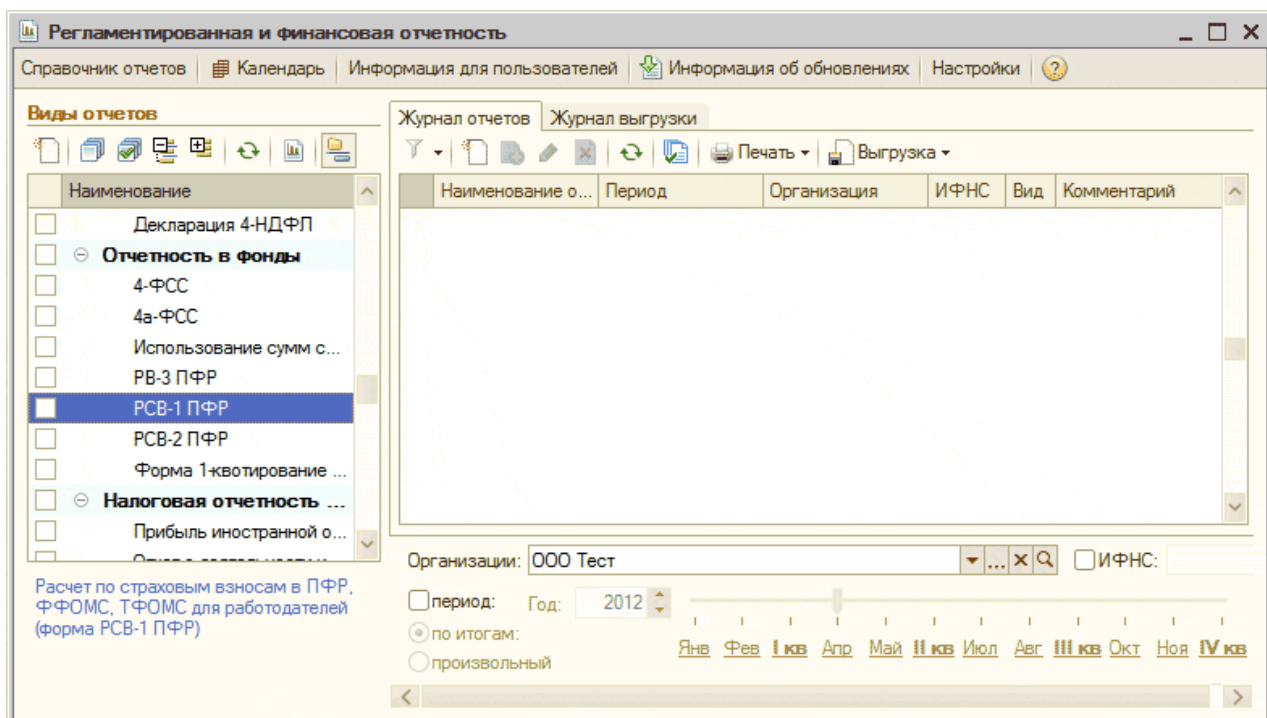
1

Для формирования файлов отчетности ПФР в системе «1С:Предприятие 8.2» запустите программу «1С:Предприятие 8.2»: «Пуск» – «Программы» – «1С:Предприятие 8.2» – «1С:Предприятие» и выберите в главном меню программы последовательно пункты «Отчеты» - «Регламентированные отчеты».



2

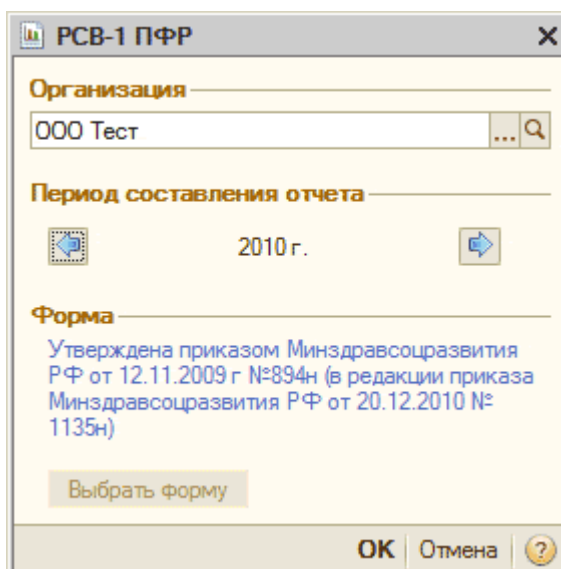
В результате откроется окно «Регламентированная и финансовая отчетность».



- **ПРИМЕЧАНИЕ.** Подробное описание порядка подготовки отчетности ПФР приведено в Руководстве пользователя по типовой конфигурации программы семейства «1С:Предприятие 8».

3

После этого выберите для заполнения требуемую форму отчетности ПФР. Например, для формирования расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (РСВ-1), выберите в группе «**Отчетность в фонды**» строку «**РСВ-1 ПФР**» и дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши. В открывшемся окне с помощью кнопок «←» и «→» выберите требуемый период сдачи отчетности и нажмите после этого кнопку «**ОК**».



4

В результате откроется окно с формой для заполнения отчетности.

5

После этого следует заполнить форму отчетности ПФР в соответствии с Руководством пользователя по типовой конфигурации программы семейства «1С:Предприятие 8». После заполнения нажмите кнопку «**Записать**» в нижней части окна, а затем в верхней части окна выберите последовательно пункты «**Выгрузка**» - «**Выгрузить**».

6

В открывшемся окне «**Укажите каталог**» установите переключатель в положение «**Сохранить в каталог**», с помощью кнопки выбора «...», укажите путь к каталогу выгрузки и нажмите после этого кнопку «**Сохранить**».

7

В результате заполненная отчетность будет выгружена и сохранена в выбранный каталог в файл в формате *.xml.

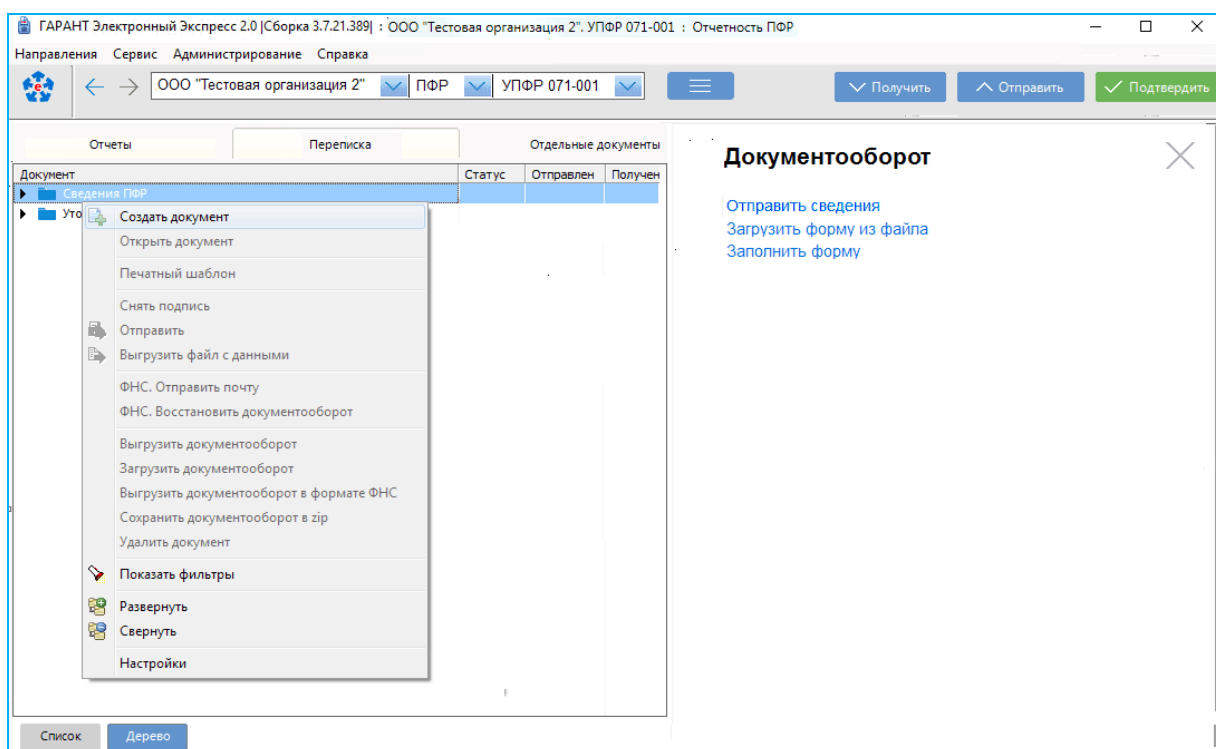
8.2.1.2. Создание нового документа отчетности ПФР

1

Для создания нового документа выберите требуемое направление сдачи отчетности в **Блоке фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности** ([см. раздел 7.3](#)).

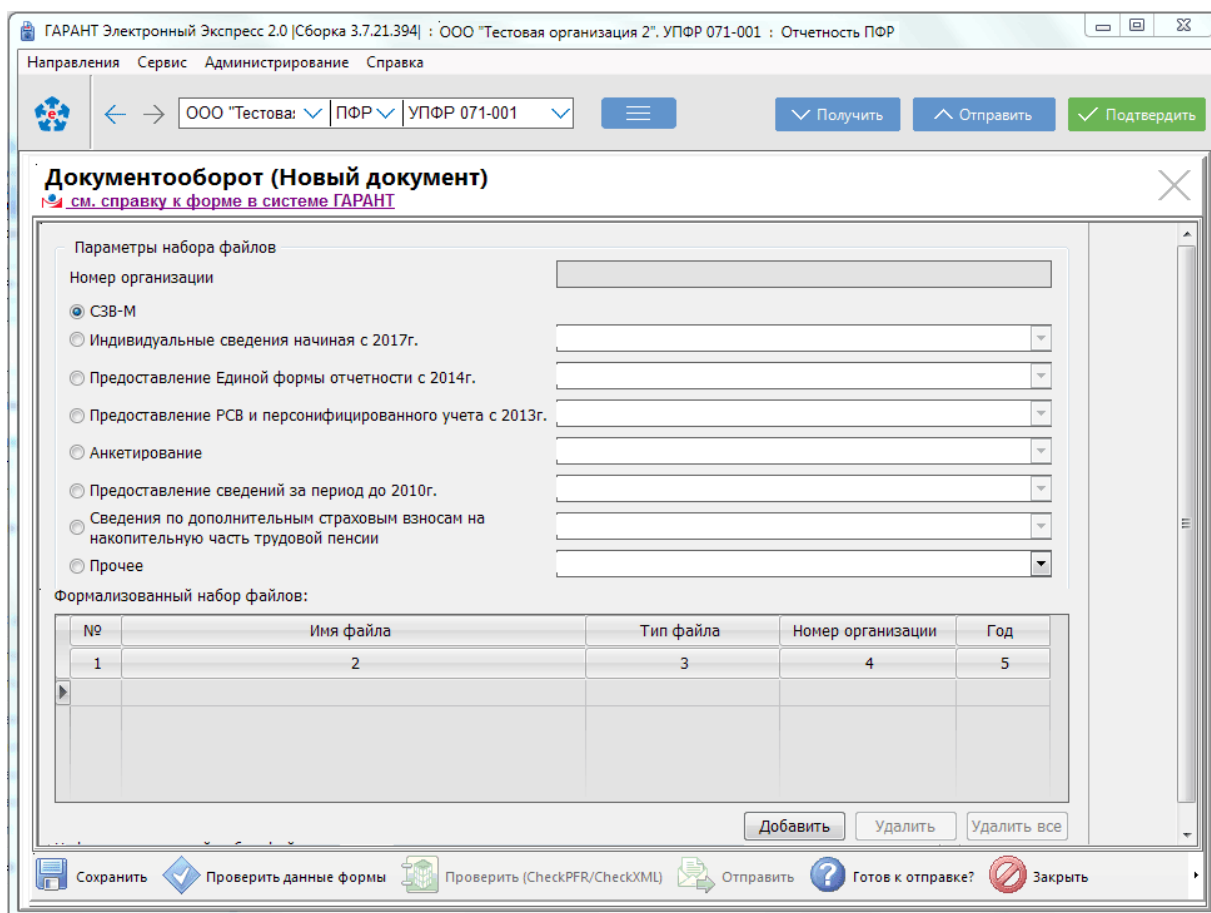
После этого в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) в **Виде отображения** Дерево ([см. раздел 7.5](#)) выделите курсором папку «Сведения ПФР» и щелкните в **Рабочем блоке** по ссылке «Отправить сведения» или воспользуйтесь командой «Создать»

документ» контекстного меню, которое открывается с помощью щелчка правой кнопкой мыши по строке «Сведения ПФР».



2

В результате в рабочем блоке отобразится форма для создания нового документа отчетности ПФР.



3

После этого необходимо **добавить** в формируемый документ отчетности ПФР **заранее подготовленный** в системе «1С:Предприятие» (или в другой бухгалтерской программе) и выгруженный в каталог на диске файл отчетности ПФР (пачки документов). Для этого выберите с помощью переключателя в разделе «Параметры наборов файлов» требуемый тип группы пачек:

- СЭВ-М;
- Индивидуальные сведения, начиная с 2017 г.
- Предоставление единой формы отчетности с 2014 г.;
- Предоставление РСВ и персонифицированного учета с 2013 г.;
- Анкетирование;
- Предоставление сведений за период до 2010 г.;
- Сведения по дополнительным страховым взносам на накопительную часть трудовой пенсии;
- Прочее.

После этого выберите из выпадающего списка требуемый тип пачек в выбранной группе пачек и нажмите на кнопку «Добавить».

4

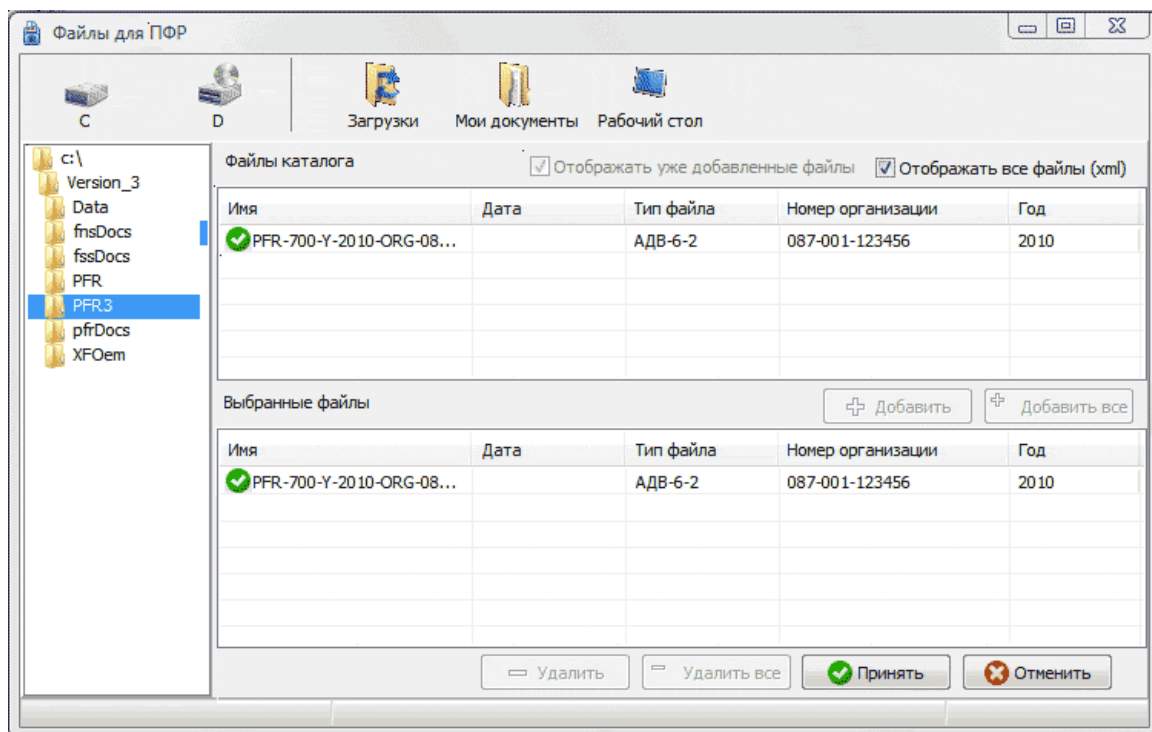
В результате откроется окно выбора пачек документов «Файлы для отправки в ПФР», в левой части которого выберите папку, где находятся заранее подготовленные пачки документов (файлы в формате XML). После выбора, в расположенной в верхней правой части окна таблице «Файлы каталога» отобразится список находящихся в выбранной папке пачек документов.

Для фильтрации списка по выбранному признаку служат расположенные над данной таблицей чекбоксы:

- при установке галочки в чекбоксе «Отображать файлы сторонних организаций» в списке помимо файлов в формате *.xml своей организации будут отображаться также и файлы в формате *.xml **сторонних организаций**;
- при установке галочки в чекбоксе «Отображать все файлы (xml)» в списке будут отображаться **все файлы** в формате *.xml, находящиеся в выбранной папке.

Для добавления нужных пачек документов выделите в расположенной верхней правой части окна таблице «Файлы каталога» требуемую строку и нажмите кнопку «+Добавить». В результате строка с выбранной пачкой документов отобразится в расположенной нижней правой части окна таблице «Выбранные файлы». (Кнопка «+Добавить все» служит для добавления всех находящихся в выбранной папке пачек документов).

После добавления требуемых пачек документов в таблицу «Выбранные файлы» нажмите на кнопку «Принять».



5

В результате добавленные в формируемый документ отчетности ПФР пакки документов отобразятся в таблице раздела «Формализованные набор файлов»:

- В столбце «Дата» отобразится дата создания файла;
- В столбце «Имя файла» отобразится имя файла в формате XML;
- В столбце «Тип файла» - отобразится наименование типа пакки документов;
- В столбце «Номер организации» - регистрационный номер страхователя;
- В столбце «Год» - отчетный год.

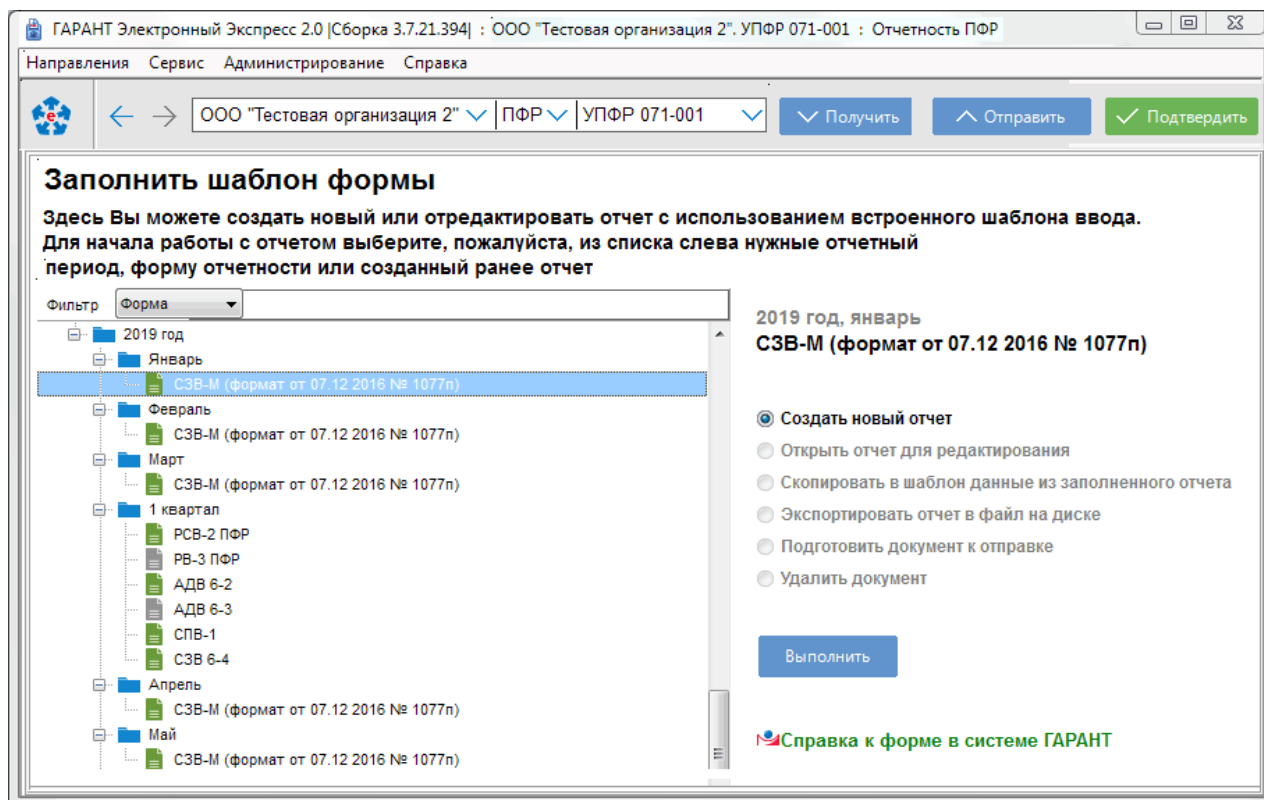
6

Для сохранения сформированного файла отчетности ПФР нажмите на кнопку «Сохранить» и в следующем окне – кнопку «ОК».

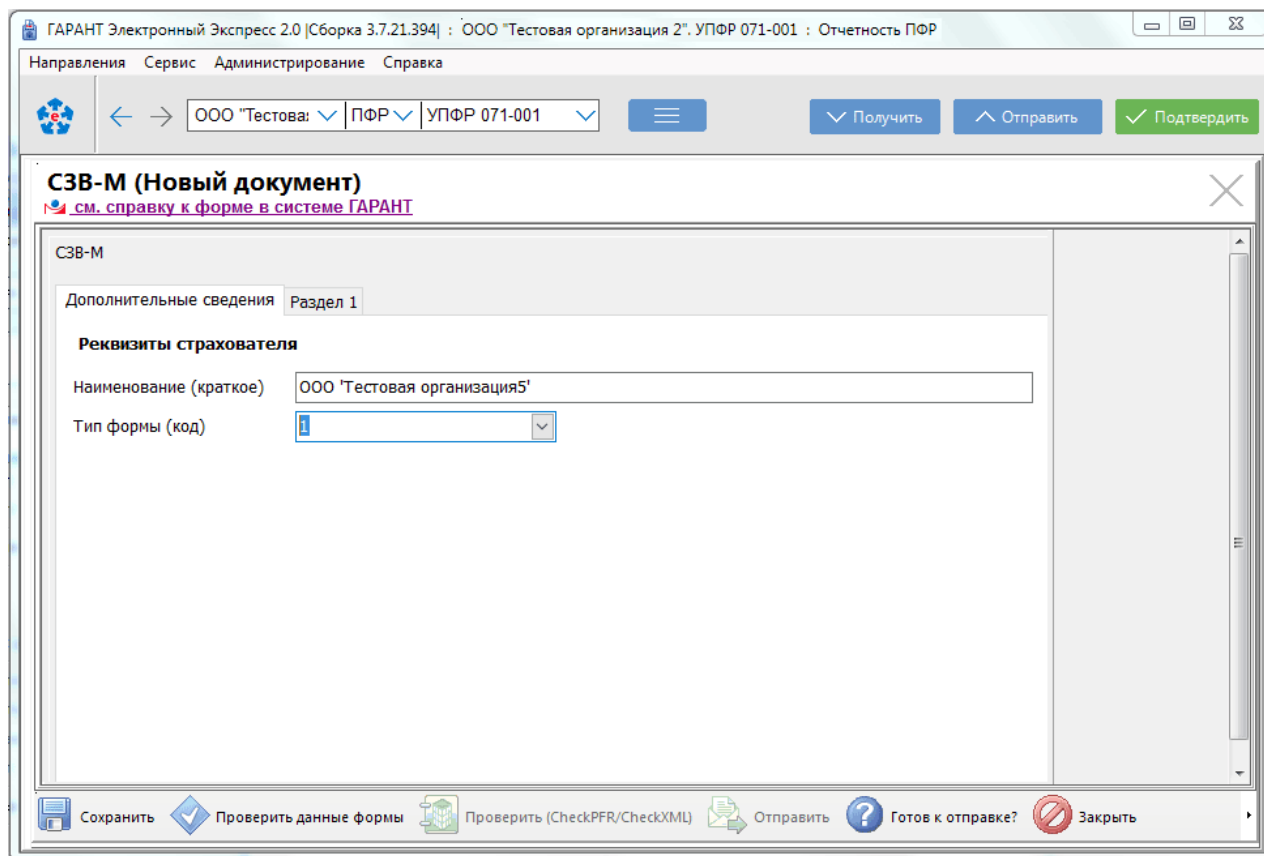


ПРИМЕЧАНИЕ. В ИПК имеется возможность **заполнения и редактирования отдельных форм отчетности ПФР (пачек файлов) (РСВ-1, РВ-3, АДВ 6-2, СПВ-1, СЗВ 6-1, СЗВ 6-2, СЗВ 6-3, СЗВ 6-4, ДСВ-1, ДСВ-3 и др.), а также импорта в ИПК данных форм отчетности ПФР (пачек файлов), созданных в сторонних бухгалтерских программах с целью их последующего редактирования.**

1. Для **заполнения отдельных форм отчетности ПФР** выберите в **Рабочем блоке (см. раздел 7.6)** в «Блоке производимых действий» пункт «Заполнить форму». На открывшейся странице, выберите в расположенном в левой части рабочего блока поле со списком шаблонов документов требуемый шаблон отчетности, установите переключатель в положение «Создать новый отчет» и нажмите кнопку «Выполнить».



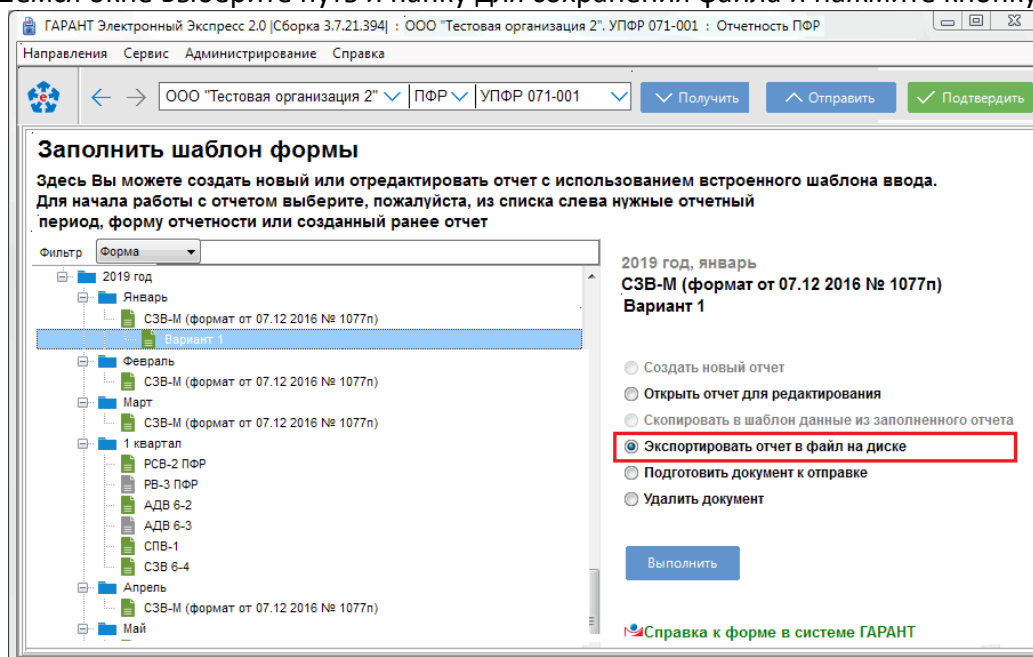
В результате в рабочем блоке отобразится форма для заполнения требуемой отчетности.



После заполнения формы:

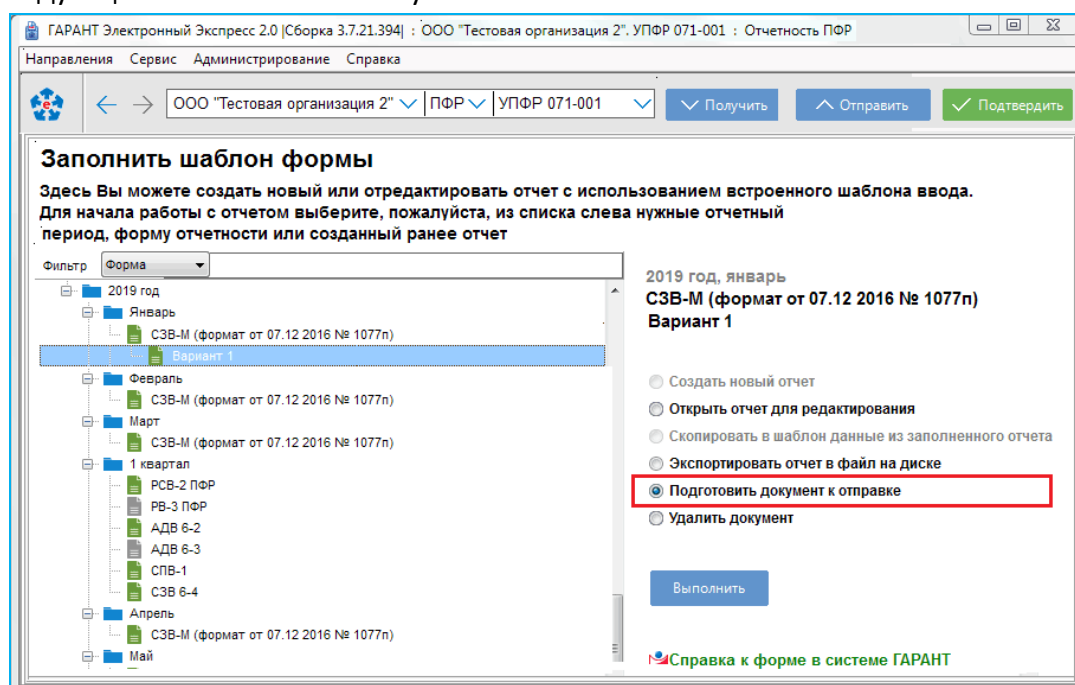
а) для **сохранения** данных нажмите на кнопку «Сохранить» и далее - на кнопку «Заккрыть». В результате в левой части рабочего блока поле со списком шаблонов документов

отчетности ПФР данная отчетность будет сохранена с именем «Вариант <номер>». Для сохранения заполненной отчетности в файл на диске (с целью последующего добавления этого файла в формируемый документ отчетности ПФР) установите переключатель в положение «Экспортировать отчет в файл на диске» и нажмите кнопку «Выполнить». В открывшемся окне выберите путь и папку для сохранения файла и нажмите кнопку «ОК».



б) для **добавления** файла с заполненной отчетностью в формируемый документ отчетности ПФР сразу после заполнения нажмите в форме для заполнения отчетности на кнопку «Подготовить к отправке». В результате добавленная отчетность отобразится в таблице «Формализованный набор файлов» формируемого документа отчетности ПФР (см. п.2).

- Добавить файл с заполненной отчетностью в формируемый документ отчетности ПФР можно также непосредственно из формы со списком шаблонов документов с помощью установки переключателя в положение «Подготовить документ к отправке» и последующего нажатия на кнопку «Выполнить»



2. Для импорта в ИПК отдельных форм отчетности ПФР (пачек файлов), созданных в сторонних бухгалтерских программах с целью их последующего редактирования выберите в Рабочем блоке в «Блоке производимых действий» пункт «Загрузить форму из файла для редактирования». В результате в рабочем блоке отобразится форма «Загрузить отчет из файла», в которой для выбора импортируемого файла отчетности нужно нажать кнопку «Обзор...».

В результате откроется окно выбора импортируемых файлов отчетности «Файлы для ПФР», в левой части которого выберите папку, где находятся заранее подготовленные файлы в формате XML. После выбора, в расположенной в правой части окна таблице «Файлы каталога» отобразится список находящихся в выбранной папке файлов. После выбора требуемого файла нажмите кнопку «Принять». В случае успешной загрузки установите переключатель в положение «Загрузить с возможностью просмотра и редактирования» и нажмите кнопку «Выполнить». В результате в рабочем блоке отобразится форма для редактирования данной отчетности. После редактирования формы:

- для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить» и далее - на кнопку «Заккрыть». В результате в левой части рабочего блока в поле со списком шаблонов документов отчетности ПФР данная отчетность будет сохранена с именем «Импорт <номер>».
- для добавления файла с отредактированной отчетностью в формируемый документ отчетности ПФР нажмите на кнопку «Подготовить к отправке». В результате добавленная отчетность отобразится в таблице «Формализованный набор файлов» формируемого документа отчетности ПФР (см. п.2 выше).

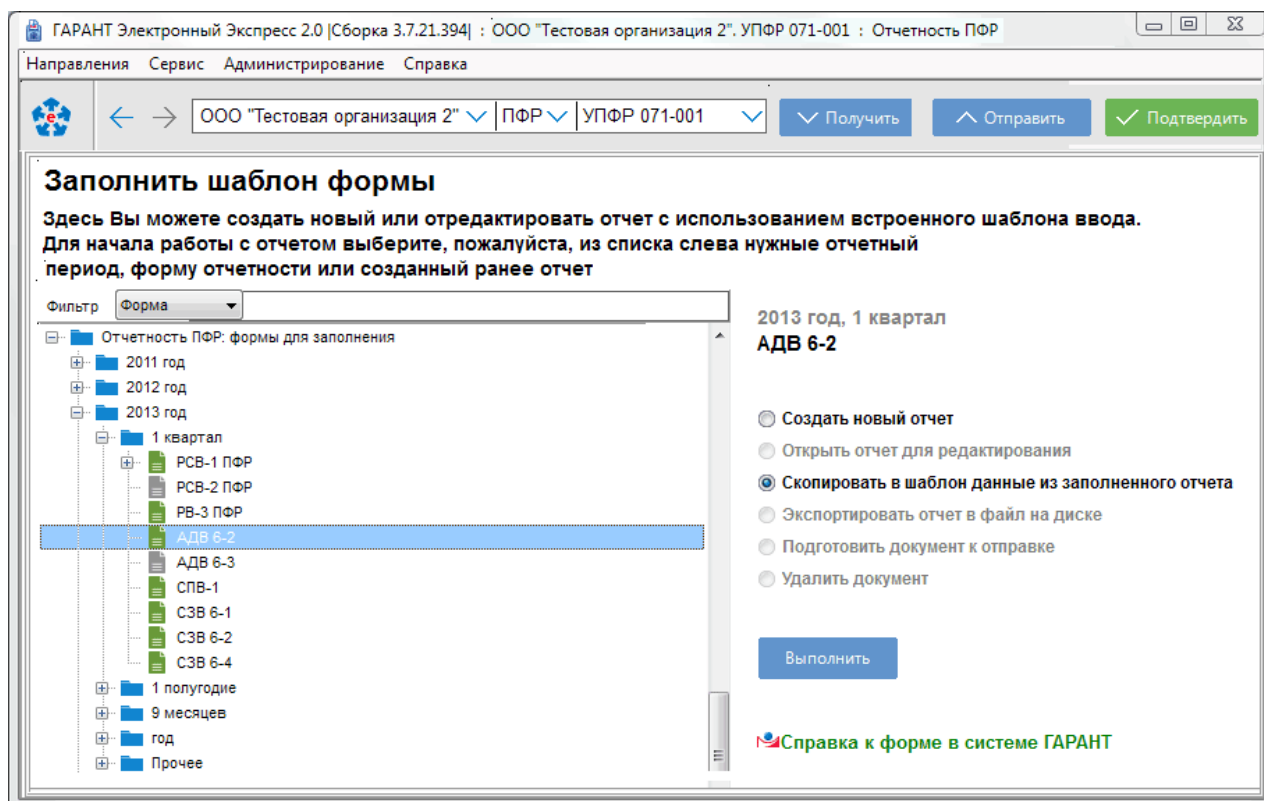
8.2.1.3. Создание нового документа с использованием заполненной отчетности за предыдущий период



По аналогии с созданием корректирующей отчетности для ФНС (см. [раздел 8.1.3](#)) часто на практике возникает ситуация, когда данные отчетности ПФР дублируются из квартала в квартал, при этом, в многостраничном документе требуется исправить всего лишь несколько показателей. Для того чтобы повторно не заполнять все поля требуемого документа, в ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» предусмотрена **возможность создания нового документа отчетности ПФР с помощью ранее созданного документа.**

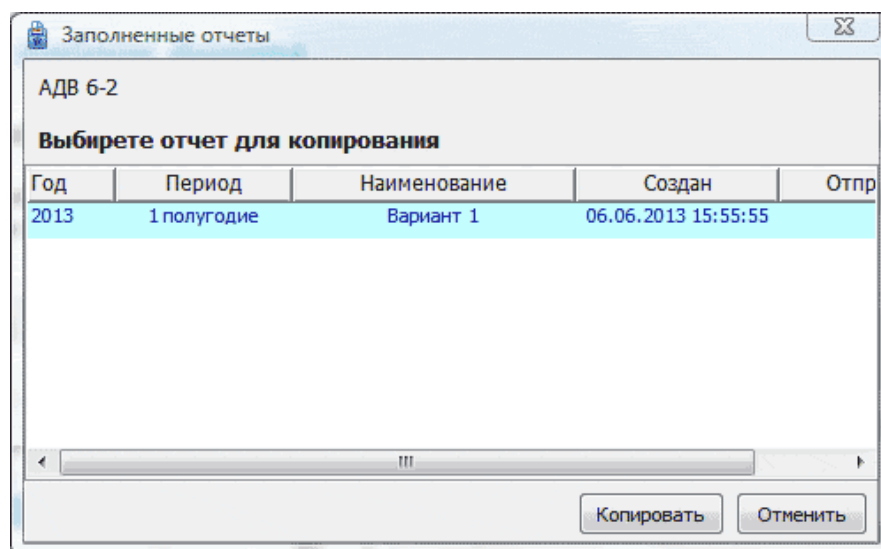
1

Для создания нового документа с использованием заполненной отчетности за предыдущий период выберите в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» пункт «Заполнить форму». На открывшейся странице, для выбора в расположенном в левой части рабочего блока поле со списком шаблонов требуемого шаблона воспользуйтесь, при необходимости, расположенным сверху фильтром по наименованию формы отчетности, выберите требуемый шаблон отчетности, установите переключатель в положение «Скопировать в шаблон данные из заполненного отчета» и нажмите кнопку «Выполнить».



2

В результате откроется окно «Заполненные отчеты», в котором выберите из списка требуемый для копирования данных заполненный отчет и нажмите кнопку «Копировать».



3

В результате в рабочем блоке отобразится заполненная форма отчетности, в которую следует внести необходимые изменения.

АДВ 6-2 (Вариант 1)

Дополнительные сведения **Раздел 1**

Номер пачки:

Наименование организации:

Наименование организации краткое:

Сохранить Проверить данные формы Проверить (CheckPFR/CheckXML) Отправить Готов к отправке? Закрыть

4

После внесения в форму необходимых изменений выполните стандартную процедуру **сохранения** заполненного файла отчетности на диске или **добавления** файла с заполненной отчетностью в формируемый документ отчетности ПФР, как указано в Примечании п.1 [раздела 8.2.1.2.](#)

8.2.2. Удаление документа

В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется возможность **удаления** (при необходимости) созданного документа отчетности ПФР.

1

Для удаления (при необходимости) созданного документа выберите в **Блоке документов** [\(см. раздел 7.5\)](#) на закладке «Отчеты» требуемый документ и щелкните в **Рабочем блоке** [\(см. раздел 7.6\)](#) по ссылке «Удалить документ».

2

В результате откроется окно с предупреждением, в котором для подтверждения удаления нажмите кнопку «Да».



ВАЖНО! Допускается удаление только сохраненных на закладке «Отчеты» отчетностей ПФР, а также неформализованных писем на закладке «Переписка». В ИПК «Гарант Электронный Экспресс» отсутствует возможность удаления отправленных в адрес контролирующего органа документов с отчетностью ПФР.

8.2.3. Редактирование состава документа

В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется возможность **редактирования состава** ранее созданных и сохраненных документов отчетности ПФР, а также возможность редактирования в ИПК форм отчетности (пачек документов) РСВ-1, РВ-3, АДВ 6-2, СПВ-1, СЗВ 6-1, СЗВ 6-2, СЗВ 6-3, СЗВ 6-4, ДСВ-1, ДСВ-3 и др.

1

Чтобы внести изменения в состав требуемого документа отчетности ПФР выберите в **Блоке документов** [\(см. раздел 7.5\)](#) на закладке «Отчеты» требуемый документ и щелкните в **Рабочем блоке** [\(см. раздел 7.6\)](#) по ссылке «Редактировать отчет».

2

В результате в рабочем блоке отобразится для редактирования форма выбранного документа отчетности ПФР.

3

После этого необходимо **отредактировать состав** данного документа отчетности ПФР (удалить или добавить в формируемый файл отчетности заранее подготовленные пачки документов).

- Для **удаления** выбранной пачки документов следует выделить в таблице раздела «Формализованный набор файлов» данную пачку курсором и нажать на кнопку «Удалить».
- Для **добавления** заранее подготовленной в одной из бухгалтерских программ пачки документов следует нажать на кнопку «Добавить». В результате откроется окно выбора пачек документов «Файлы для отправки в ПФР», в левой части которого следует выбрать папку, где находятся заранее подготовленные пачки документов (файлы в формате XML). После выбора, в расположенной в верхней правой части окна таблице «Файлы каталога» отобразится список находящихся в выбранной папке пачек документов. Для добавления нужных пачек документов нужно выделить в расположенной верхней правой части окна таблице «Файлы каталога» требуемую строку и нажать кнопку «+Добавить». В результате строка с выбранной пачкой документов отобразится в расположенной нижней правой части окна таблице «Выбранные файлы». После добавления требуемых пачек документов в таблицу «Выбранные файлы» следует нажать кнопку «Принять».



ПРИМЕЧАНИЕ. В процессе редактирования может возникнуть необходимость отмены внесенных изменений. В этом случае необходимо щелкнуть по значку

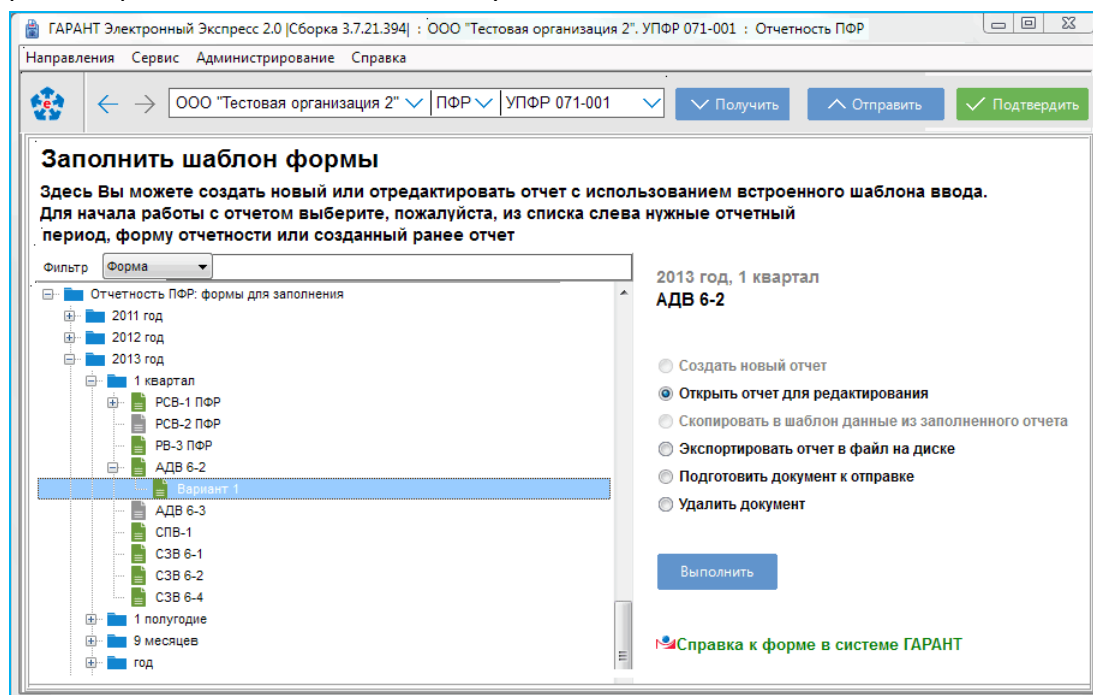


из **Блока навигации** и в открывшемся окне с предупреждением о

сохранении изменений в документе нажать кнопку «Нет». ИПК удалит все изменения, внесенные с момента последнего сохранения отчетности, и закроет редактируемый документ.



ПРИМЕЧАНИЕ. В ИПК имеется возможность **редактирования отдельных форм отчетности ПФР (пачек документов) (РСВ-1, РВ-3, АДВ 6-2, СПВ-1, СЗВ 6-1, СЗВ 6-2, СЗВ 6-3, СЗВ 6-4, ДСВ-1, ДСВ-3 и др.),** как заполненных в ИПК, так и заполненных в сторонних бухгалтерских программах и импортированных после этого в ИПК. Для этого необходимо выбрать в **Рабочем блоке** в «Блоке производимых действий» пункт «Заполнить форму». На открывшейся странице, выберите в расположенном в левой части рабочего блока поле со списком шаблонов документов отчетности ПФР строку с наименованием редактируемой отчетности «Вариант <номер>» (для заполненных в ИПК форм отчетности) или «Импорт <номер>» (для заполненных в сторонних бухгалтерских программах и после этого импортированных ИПК форм отчетности), установите переключатель в положение «Открыть отчет для редактирования» и нажмите кнопку «Выполнить».



В результате в рабочем блоке отобразится форма для редактирования требуемой отчетности (РСВ-1, РВ-3, АДВ 6-2, СПВ-1, СЗВ 6-1, СЗВ 6-2, СЗВ 6-3, СЗВ 6-4, ДСВ-1, ДСВ-3 и т.п.).



ВАЖНО! В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» отсутствует возможность редактирования уже отправленных в адрес контролирующего органа файлов с отчетностью ПФР.

8.2.4. Проверка подготовленных файлов отчетности ПФР на соответствие требованиям стандартного формата

Проверка подготовленных файлов отчетности ПФР на соответствие требованиям стандартного формата осуществляется с помощью программных средств ИПК и с помощью программ CheckXML и CheckPFR.

- 1 Для проверки подготовленных файлов отчетности ПФР с помощью программных средств ИПК нажмите на нижней панели инструментов кнопку «Проверить данные формы».
- 2 В результате в нижней части формы на закладке «Сообщения» отобразится текст с описанием результатов проверки.
- 3 После проверки подготовленных файлов отчетности ПФР с помощью программных средств ИПК, для проверки подготовленных файлов отчетности ПФР помощью программы CheckXML нажмите на нижней панели инструментов кнопку «Проверить (CheckXML/CheckPFR)».
- 4 В результате в нижней части формы на закладке «Сообщения» отобразится текст текст журнала проверки файла в формате XML с помощью программы CheckXML (CheckPFR)

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Обе проверки позволяют оценить соответствие добавленных в сформированную отчетность ПФР пакетов документов (файлов в формате XML) требованиям стандартного формата.



ВАЖНО! Если файл в формате XML **не прошел проверку** следует устранить ошибки в данном файле и заново осуществить процедуру формирования файла отчетности ПФР.

8.2.5. Отправка подготовленных файлов отчетности в ПФР

- 1 Для отправки подготовленного файла отчетности в ПФР, первоначально откройте данную отчетность для редактирования, как указано в разделе [8.3.3. «Редактирование документа»](#).
- 2 После этого подготовьте, при необходимости, файл отчетности к отправке с помощью расположенной на нижней панели инструментов кнопки «Готов к отправке?» или отправьте файл отчетности в адрес контролирующего органа, нажав там же на кнопку «Отправить». В результате произойдет подписание файла отчетности ЭП и отправка его в адрес контролирующего органа.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** После нажатия на кнопку «Отправить» производится проверка необходимости [обновления ИПК](#) или [обновления данных организации](#). В случае необходимости выполнения соответствующего обновления откроется окно с сообщением об этом, в котором нужно нажать кнопку «ОК» и произвести после этого соответствующее обновление.



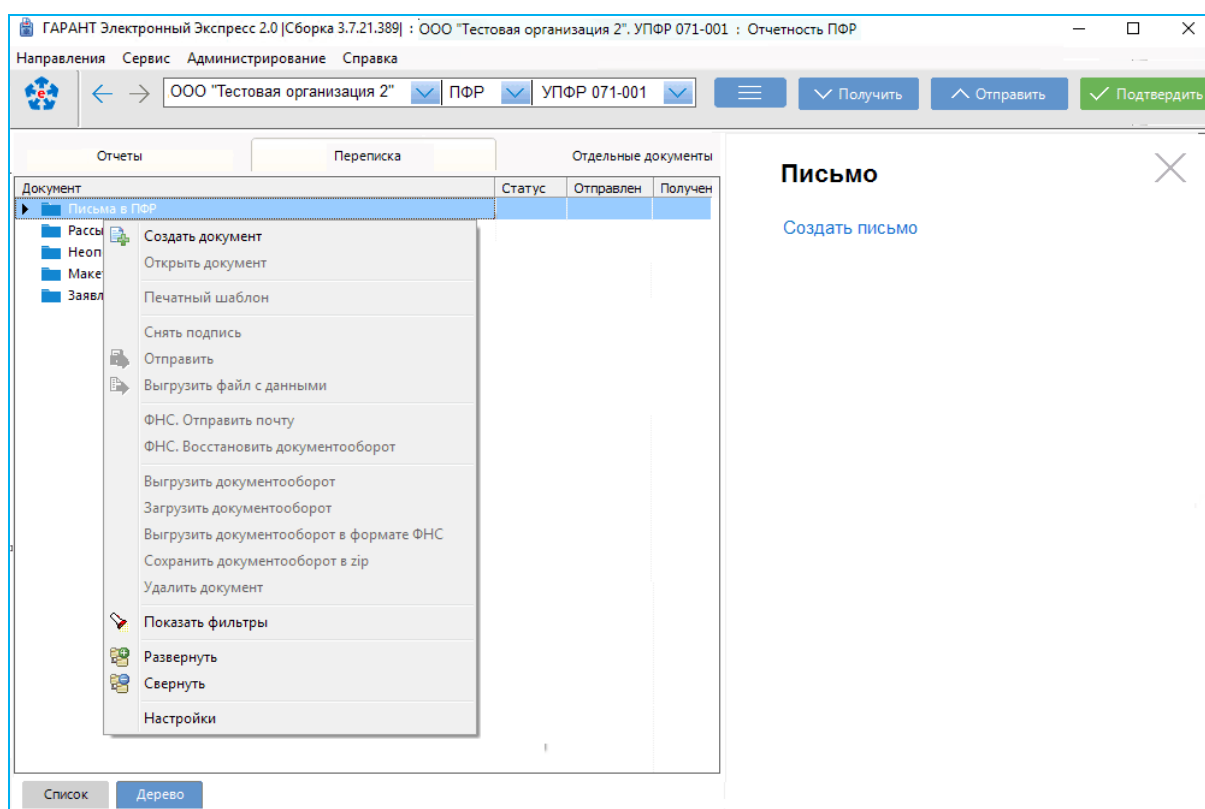
ВАЖНО! В случае возникновения **ошибки** при отправке документа, процедура отправки будет прервана и откроется окно с описанием возникшей ошибки. В этом случае следует открыть документ для редактирования, исправить в нем ошибки и повторно выполнить процедуру отправки документа в ПФР.

8.2.6. Создание и отправка неформализованных документов в ПФР

Поддержка **неформализованного** документооборота в ПФР осуществляется в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) с помощью закладки «Переписка», при нахождении в **Режиме конкретного направления** ([см. раздел 7.3](#)) и **Виде отображения** Дерево ([см. раздел 7.5](#)). На данной закладке находятся папки «Письма в ПФР» и «Рассылки ПФР», «Неопознанные документы» и т.д., в которые, соответственно, помещаются принятые и отправляемые документы.

1

Для того чтобы в ИПК создать и отправить письмо с неформализованной информацией, перейдите в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) на закладку «Переписка», выделите курсором строку с папкой «Письма в ПФР» и щелкните в **Рабочем блоке** по ссылке «Создать письмо», либо выберите пункт «Создать документ» в контекстном меню.



2

В результате в рабочем блоке откроется форма для создания письма.

Гарант Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.7.21.394] : ООО "Тестовая организация 2". УПФР 071-001 : Отчетность ПФР

Направления Сервис Администрирование Справка

← → ООО "Тестова: ▼ ПФР ▼ УПФР 071-001 ▼

Получить Отправить Подтвердить

Письмо (Новый документ)

[см. справку к форме в системе ГАРАНТ](#)

Письмо

Тема обращения

Текст обращения

Файлы приложений

№	Имя файла
1	2
▶ 1	Неформализованный документ.doc

Добавить Удалить Удалить все

Сохранить Проверить данные формы Проверить (CheckPFR/CheckXML) Отправить Готов к отправке? Закрыть

3

Для заполнения данной формы заполните поле «Тема письма» и поле для ввода текста письма.



ПРИМЕЧАНИЕ. Если вы хотите прикрепить (в случае необходимости) к неформализованному сообщению выбранные файлы, нажмите на кнопку «Добавить». В левой части открывшегося окне «Файлы для отправки в письме ПФР» выберите папку, где находятся заранее подготовленные прикрепляемые к письму файлы. После выбора, в расположенной в верхней правой части окна таблице «Файлы каталога» отобразится список находящихся в выбранной папке файлов. Для добавления нужных файлов, выделите в расположенной верхней правой части окна таблице «Файлы каталога» требуемую строку и нажмите кнопку «+Добавить». В результате строка с выбранным файлом отобразится в расположенной нижней правой части окна таблице «Выбранные файлы». (Кнопка «+Добавить все» служит для добавления всех находящихся в выбранной папке файлов). После добавления требуемых файлов в таблицу «Выбранные файлы» нажмите на кнопку «Принять». В результате добавленные файлы отобразятся в таблице «Файлы приложений».

4

Для сохранения сформированного файла с неформализованной отчетностью ПФР нажмите на кнопку «Сохранить».

5

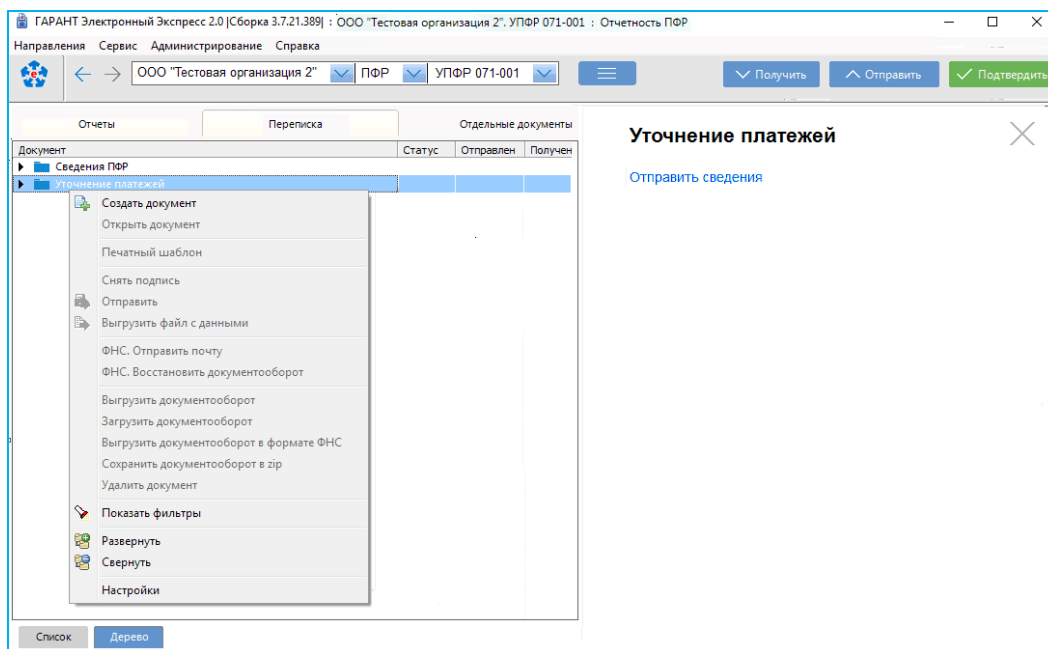
После того, как письмо с неформализованной отчетностью ПФР сформировано, подготовьте, при необходимости, его к отправке с помощью расположенной на нижней панели инструментов кнопки «Готов к отправке?» или отправьте файл в адрес контролирующего органа, нажав там же на кнопку «Отправить»

8.2.7. Формирование запросов на уточнение платежей

В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется возможность формирования запроса на уточнение платежей.

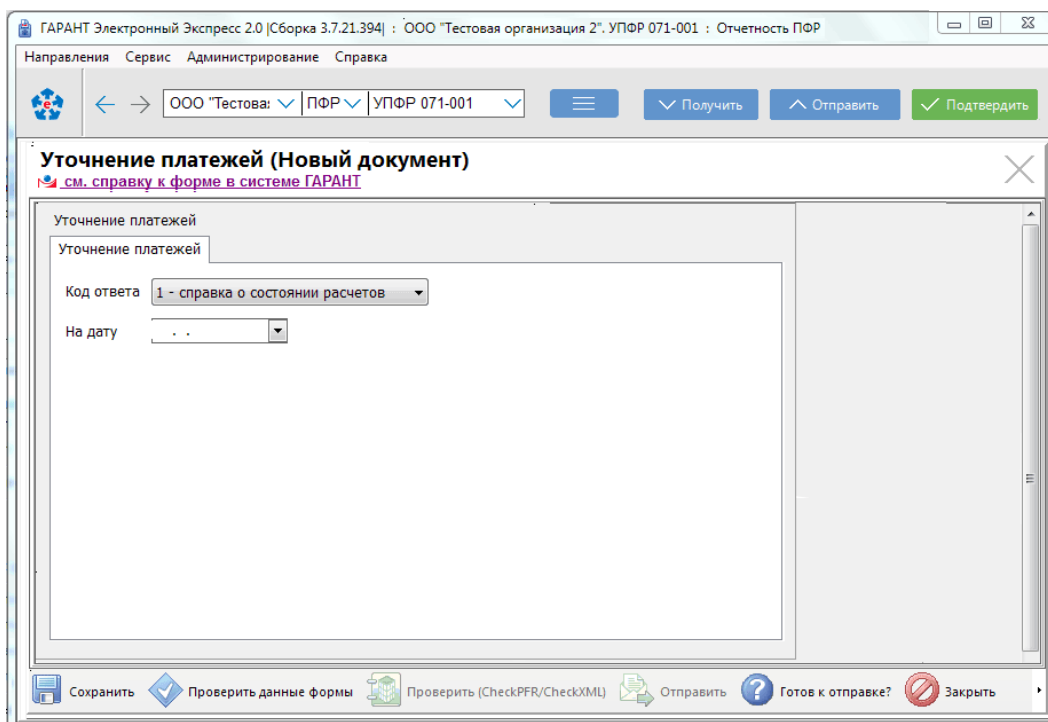
1

Для формирования запроса на уточнение платежей выберите в **Блоке документов** (см. раздел 7.5), выделите курсором папку «Уточнение платежей» и щелкните в **Рабочем блоке** по ссылке «Отправить сведения» или воспользуйтесь командой «Создать документ» контекстного меню, которое открывается с помощью щелчка правой кнопкой мыши по строке «Уточнение платежей».



2

В результате в рабочем блоке откроется форма для создания запроса на уточнение платежей.



3

Для заполнения данной формы выберите из выпадающего списка в поле «Код ответа» вид ответа (1 - справка о состоянии расчетов, 2 - запрос на сверку ФИО и СНИЛС, 3 - акт сверки платежей по расчетам), а в поле «На дату» (для 1-го и 3-го видов ответа) выберите из выпадающего календаря дату уточнения платежей.



ПРИМЕЧАНИЕ. В случае выбора в поле «Код ответа» пункта 2 - запрос на сверку ФИО и СНИЛС в столбце «Страховой номер» вводится номер **Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования физического лица - СНИЛС**. Формат ввода номера: XXX-XXX-XXX XX. (Не путать с Регистрационным номером страхователя в ПФР!).

Фамилия	Имя	Отчество	Страховой номер
Иванов	Иван	Иванович	111-111-111 02

4

Для сохранения сформированного запроса на уточнение платежей нажмите на кнопку «Сохранить» и в следующем окне – кнопку «ОК».

5

После того, как письмо с запросом на уточнение платежей сформировано, его можно отправить в адрес ПФР нажав на нижней панели кнопку «Отправить».

8.2.8. Получение почты



После того как документ будет отправлен в ПФР, пользователь в течение **4 рабочих дней** с момента отправки отчетности должен получить **квитанцию** (подтверждение) о приеме сведений в органе ПФР, содержащую дату представления сведений о застрахованных лицах и подписанную ЭП органа ПФР.

- В течение **6 рабочих дней** с момента отправки отчетности пользователь получает подписанный ЭП органа ПФР **протокол** проверки, в котором содержится информация о результатах проверки сведений о застрахованных лицах программными модулями, установленными в органе ПФР.
- После этого пользователь для подтверждения получения протокола отправляет в орган ПФР **квитанцию о получении протокола**, подписанную ЭП страхователя.

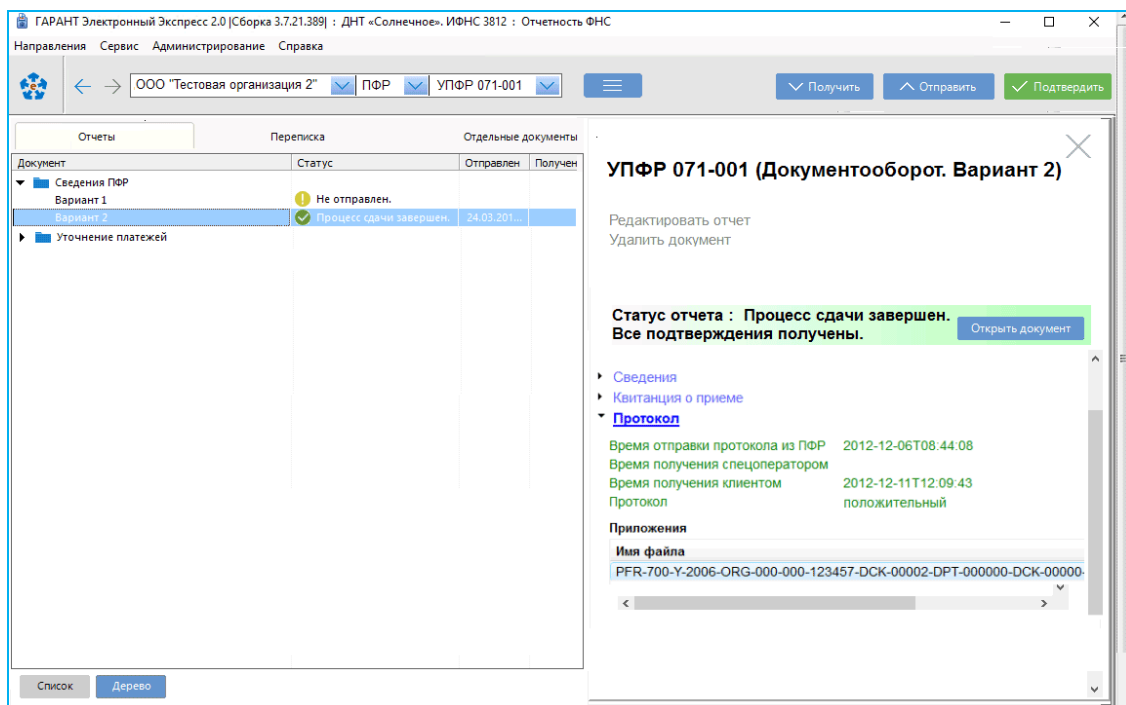
➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Если в протоколе содержится информация о том, что сведения о застрахованных лицах не прошли контроль, то страхователь устраняет указанные в протоколе ошибки и повторяет всю процедуру передачи сведений.

1

Для выполнения процедуры приема почты в **Режиме всех документов** ([см. раздел 7.3](#)) (или для ускорения времени приема в **Режим конкретного направления** ([см. раздел 7.3](#))) нажмите в **Блоке инструментов** ([см. раздел 7.4](#)) кнопку , либо в главном меню ИПК последовательно выберите пункты «Сервис» – «Получить почту».

2

Если в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) выделить курсором отправленный в адрес ПФР документ с отчетностью организации, то в рабочем блоке отобразится список этапов документооборота отправленной отчетности ПФР.



ПРИМЕЧАНИЕ. В процессе приема и отправки сообщений в рабочий блок будет добавляться информация о полученных и отправленных на данный момент документах, входящих в общий пакет документов отчетности ПФР.

Для того чтобы просмотреть содержание любого, входящего в данный пакет документа, необходимо щелкнуть мышью по строке с выбранным этапом. В результате ниже данной строки отобразится поле с информацией о данном этапе документооборота. Если этап содержит вложения, то они отображаются в виде таблицы «Приложения» со списком файлов документов, относящихся к данному этапу документооборота, а также датой и временем их получения/отправки.

- ниже строки «**Сведения**» отображаются сведения о дате и времени формирования и отправки отчетности, а также сведения о составе отправленной отчетности ПФР. Для подробного просмотра сведений о добавленных в отправленный документ отчетности ПФР пачках документов нужно нажать кнопку «Открыть XML-пачки»;
- ниже строки «**Квитанция о приеме**» отображаются сведения о дате и времени получения **квитанции (подтверждения) о приеме**, а также сведения о составе документа. Для подробного просмотра квитанции о приеме нужно нажать на кнопку «Посмотреть подтверждение»;
- ниже строки «**Протокол проверки**» отображаются сведения о дате и времени получения **Протокола проверки**, информация о результатах проверки (протокол положительный или протокол отрицательный), а также сведения о составе входящих в протокол файлов приложений. Для подробного просмотра файла протокола в формате *.xml нужно нажать на кнопку «Посмотреть xml-протокол», а для просмотра файлов приложений - выделить в таблице «Приложения» строку с требуемым файлом и нажать на кнопку «Открыть приложение»;
- ниже строки «**Квитанция о получении протокола**» отображаются сведения о дате и времени формирования и отправки **Квитанции о получении протокола**, а также сведения о составе документа.

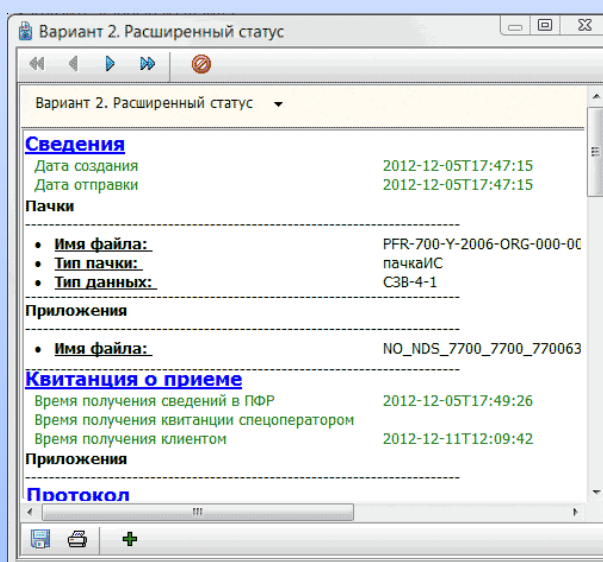


ВАЖНО! При получении положительного Протокола проверки, для отправки в ПФР Квитанции (подтверждения) о получении протокола проверки следует обязательно нажать на кнопку «Отправить квитанцию на протокол».



ВАЖНО! В ИПК имеется возможность просмотра и распечатки печатной формы **сводного протокола** по отчетности ПФР. Для этого нужно в блоке отображения текущего статуса документа нажать на кнопку **Открыть документ**.

В результате откроется окно, содержащее подробную информацию о всех этапах документооборота. В верхней части окна расположены значки (◀ и ▶), служащие для последовательного открытия печатных форм документов по каждому из этапов документооборота. В нижней части окна расположены значки, служащие для выполнения следующих функций:  – для сохранения файла с полной информацией о всех этапах документооборота в файл в формате *.rtf,  – для печати содержимого данного файла, **+** - для открытия файла для просмотра в MS Word.



8.3. Работа с отчетностью и документами ФСС

ВАЖНО! Перед началом работы с отчетностью и документами ФСС необходимо **сменить текущий тип отчетности** на «Отчетность ФСС». Для этого выберите требуемое направление сдачи отчетности в **Блоке фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности** (см. раздел 7.3).

8.3.1. Создание нового документа

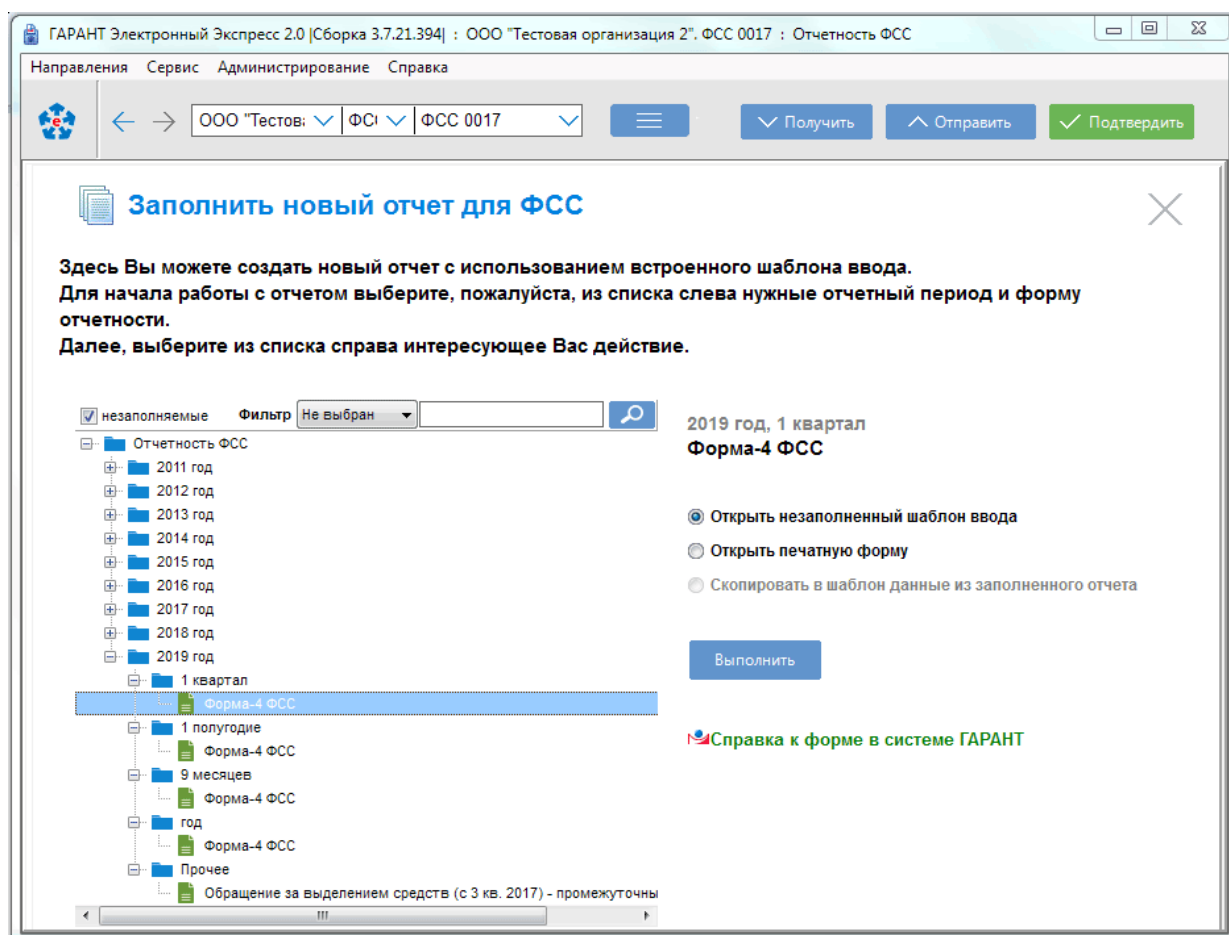
Создание документов отчетности ФСС в ИПК, а также файлов реестров сведений для назначения и выплаты пособий

1

Для создания нового документа отчетности ФСС, а также файлов реестров сведений для назначения и выплаты пособий в ИПК выберите требуемое направление сдачи

отчетности в **Блоке фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности** ([см. раздел 7.3](#)) . После этого выберите в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» пункт «Заполнить новый отчет» (или пункт «Заполнить реестр» для создания и заполнения файлов реестров сведений для назначения и выплаты пособий).

На открывшейся странице для создания нового документа отчетности ФСС, воспользуйтесь, при необходимости, расположенным сверху фильтром по наименованию формы отчетности, либо выберите в расположенном в левой части рабочего блока поле со списком шаблонов документов последовательно пункты «Отчетность ФСС» - «<год>» - «<период>» - «Форма 4-ФСС», установите переключатель в положение «Открыть незаполненный шаблон ввода» и нажмите кнопку «Выполнить».



2

В результате в рабочем блоке отобразится форма для создания нового документа отчетности ФСС (или реестра сведений для назначения и выплаты пособий).

ГАРАНТ Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.7.21.394] : ООО "Тестовая организация 2". ФСС 0017 : Отчетность ФСС

Направления Сервис Администрирование Справка

← → ООО "Тестова: ФСС ФСС 0017

Получить Отправить Подтвердить

Форма-4 ФСС (Новый документ)

[см. справку к форме в системе ГАРАНТ](#)

10.00 Форма-4 ФСС ОКЕИ рубли

Дополнительные сведения Таблица 1 Таблица 1.1 Таблица 2 Таблица 3 Таблица 5

Признак вида документа первичный

Регистрационный номер страхователя в ФСС 0000000017

Номер корректировки 0

с приложением подтверждающих документов или их копий на 1 листах

Код подчиненности 11111

Код по ОКВЭД

Код исполнительного органа Фонда 0017

Среднесписочная численность работников

Численность работающих инвалидов

Численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами

☐ Представитель страхователя

Сохранить Проверить данные формы Предварительный просмотр Выключить расчет формул Отправить Готов к

3

После заполнения формы отчетности нажмите на кнопку «Сохранить» на нижней панели инструментов. В результате созданный документ отчетности ФСС будет сохранен на закладке «Заполненные отчеты» (для реестров сведений для назначения и выплаты пособий - на закладке «Переписка») с наименованием «Вариант <номер>». После этого можно с помощью перехода в основное меню закрыть окно для заполнения форм отчетности (реестра), либо при необходимости отправить файл отчетности (реестра) в адрес контролирующего органа ([см. раздел 8.4.5](#)).

Создание документов отчетности ФСС на Портале ФСС

1

Для создания нового документа на Портале ФСС выберите в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» пункт «Заполнить форму на портале». В результате в рабочем блоке отобразится Главная страница Портала ФСС, на закладке «Форма 4-ФСС».

2

После заполнения требуемых полей выгрузите с помощью кнопки «Выгрузка в XML» созданный на портале файл отчетности ФСС на ваш компьютер.

3

После сохранения на компьютере созданного на портале файла отчетности ФСС выполните процедуру его загрузки в ИПК, как указано [в разделе 8.3.2](#).



ВАЖНО! В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется возможность **просмотра печатного представления** формы отчетности ФСС. Для этого нужно выбрать в Блоке документов на закладке «Отчеты» требуемый документ отчетности ФСС и щелкнуть в рабочем блоке по ссылке «Просмотреть печатную форму».

8.3.2. Импортирование подготовленных файлов отчетности ФСС



В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется возможность **импортирования** заранее подготовленных файлов отчетности ФСС, а также файлов реестров сведений для назначения и выплаты пособий (по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности и т.п.)

1

Для импортирования файлов отчетности ФСС выберите в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» пункт «Загрузить отчет из файла».

➤ В случае импортирования файлов реестров сведений для назначения и выплаты пособий следует выбрать в рабочем блоке в «Блоке производимых действий» пункт «Загрузить реестр из файла»

2

В результате в рабочем блоке отобразится форма «Загрузить отчет из файла», в которой для выбора импортируемого файла отчетности (или реестра сведений для назначения и выплаты пособий) нужно нажать кнопку «Обзор...».

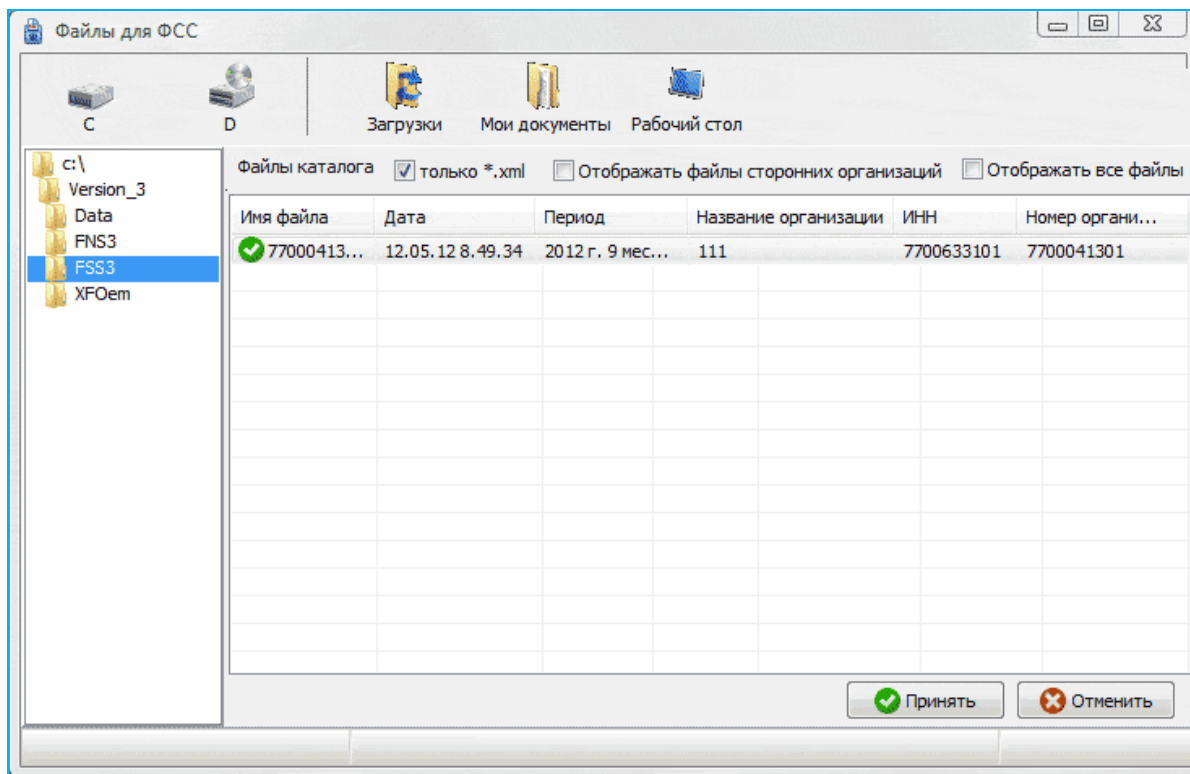
3

В результате откроется окно выбора файла импортируемой отчетности (или реестра сведений для назначения и выплаты пособий), в левой части которого выберите папку, где находятся импортируемые файлы отчетности. После выбора в расположенной в правой части окна таблице отобразится список находящихся в выбранной папке файлов.

Для фильтрации списка по выбранному признаку служат расположенные над данной таблицей чекбоксы:

- при установке галочки в чекбоксе «Отображать файлы сторонних организаций» в списке помимо файлов в формате *.xml своей организации будут отображаться также и файлы в формате *.xml **сторонних организаций**;

- при установке галочки в чекбоксе «Отображать все файлы (xml)» в списке будут отображаться **все файлы** в формате *.xml, находящиеся в выбранной папке. После выбора требуемого файла из списка нажмите на кнопку «Принять».



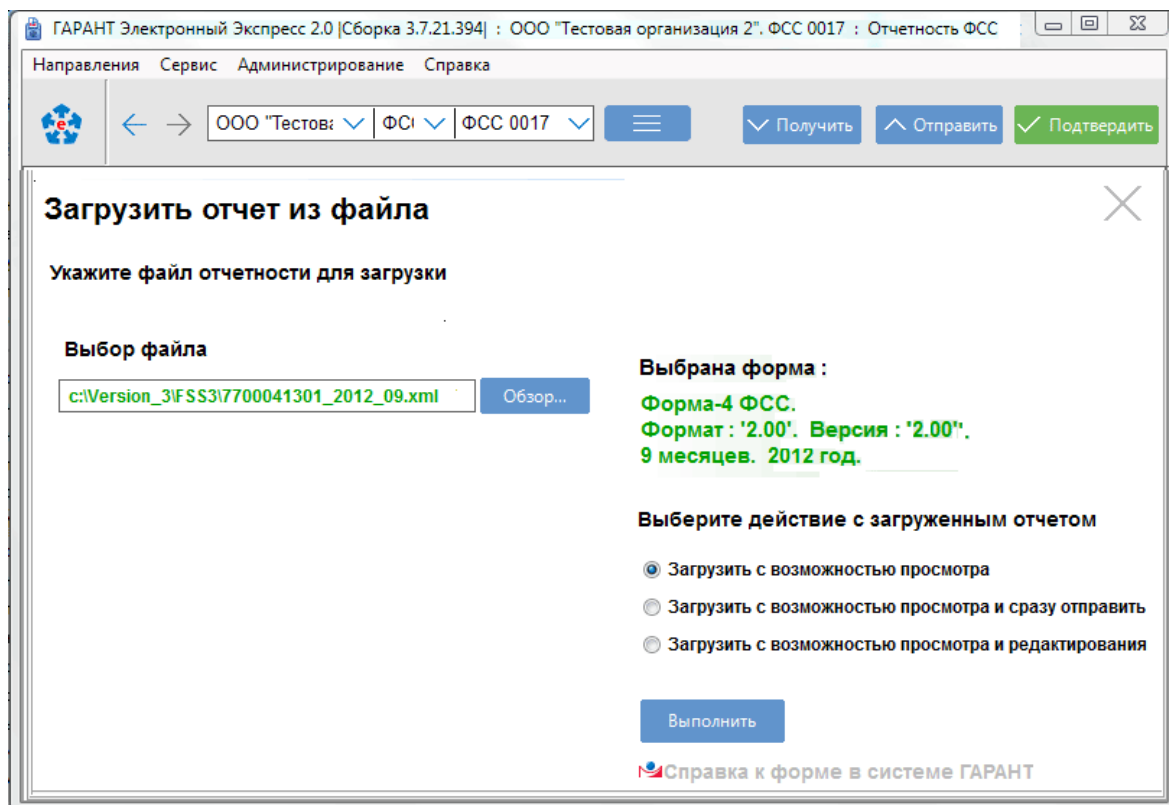
4

В случае успешного выполнения процедуры импортирования в рабочем блоке отобразится переключатель, с помощью которого необходимо выбрать один из предлагаемых пунктов и нажать на кнопку «Выполнить».



ПРИМЕЧАНИЕ. Действия, выполняемые с помощью переключателя:

- «Загрузить с возможностью просмотра» - после выбора данного пункта файл сохраняется в Блоке документов на закладке «Отчеты» (или на закладке «Переписка», если это файл реестра сведений для назначения и выплаты пособий) с наименованием «**Внешний** <номер файла>» и в дальнейшем будет доступен для выполнения дальнейших операций (проверка файла, подписание файла ЭП и его отправка в адрес контролирующего органа). При этом данный файл **не будет доступен для просмотра и редактирования**;
- «Загрузить с возможностью просмотра и сразу отправить» - в результате выбора данного пункта файл сохраняется Блоке документов на закладке «Отчеты» (или на закладке «Переписка», если это файл реестра сведений для назначения и выплаты пособий) с наименованием «**Внешний** <номер файла>», после этого происходит подписание файла ЭП и его отправка.

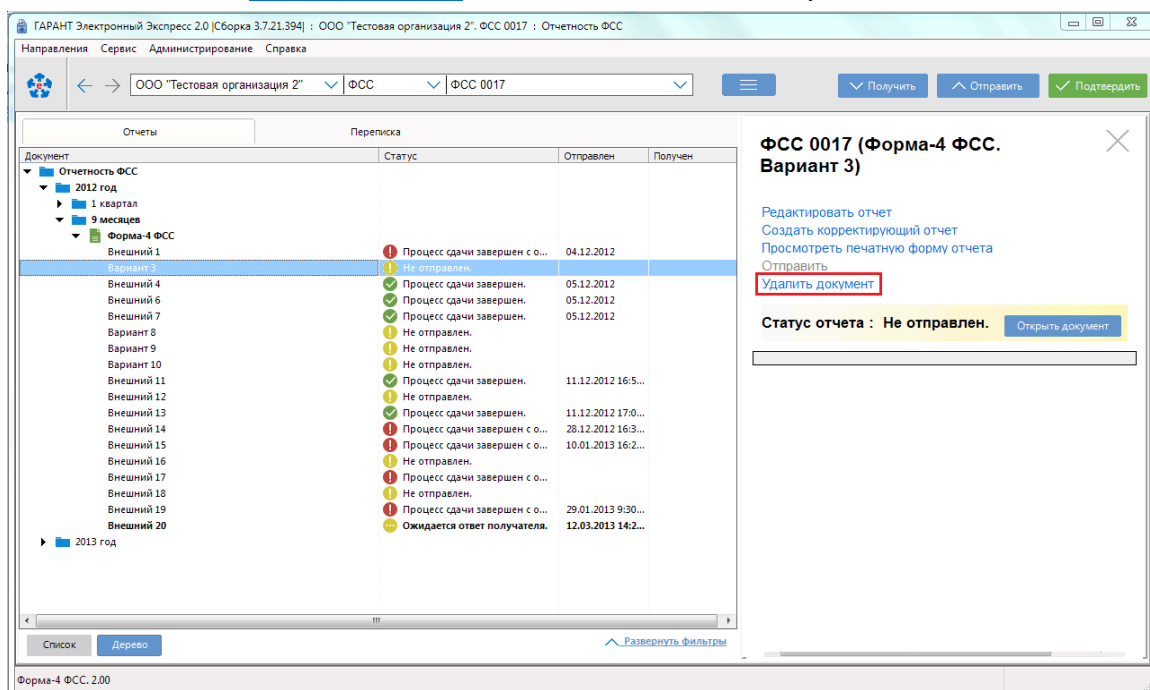


8.3.3. Удаление документа

В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется возможность **удаления** (при необходимости) созданного документа отчетности ФСС.

1

Для удаления (при необходимости) созданного документа выберите в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) на закладке «Отчеты» требуемый документ и щелкните в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) по ссылке «Удалить докуме».



2

В результате откроется окно с предупреждением, в котором для подтверждения удаления нажмите кнопку «Да».



ВАЖНО! В ИПК «Гарант Электронный Экспресс» отсутствует возможность удаления отправленных в адрес контролирующего органа документов с отчетностью ФСС.

8.3.4. Редактирование документа

ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» позволяет редактировать как созданные в ИПК и сохраненные документы отчетности ФСС, так и импортированные в ИПК файлы отчетности ФСС.

Редактирование созданных в ИПК документов отчетности ФСС

1

Чтобы внести изменения в требуемый файл отчетности выберите в **Блоке документов** [\(см. раздел 7.5\)](#) на закладке «Отчеты» строку с требуемым файлом и в **Рабочем блоке** [\(см. раздел 7.6\)](#) в «Блоке производимых действий» пункт «Редактировать отчет».



ВАЖНО! Редактировать можно только файлы отчетности с наименованием «**Вариант** <Порядковый номер файла>». Для файлов отчетности с наименованием «**Внешний** <Порядковый номер файла>» возможна их загрузка и редактирование на портале ФСС.

2

В результате в рабочем блоке отобразится выбранная для редактирования форма отчетности.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Если обнаружится, что до этого редактировался другой документ, и он не был сохранен, то ИПК предложит сохранить изменения в данном документе.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** В процессе редактирования может возникнуть необходимость отмены внесенных изменений. В этом случае необходимо щелкнуть по значку  из **Блока навигации** и в открывшемся окне с предупреждением о сохранении изменений в документе нажать кнопку «Нет». ИПК удалит все изменения, внесенные с момента последнего сохранения отчетности, и закроет редактируемый документ.

Редактирование импортированных документов отчетности ФСС на Портале ФСС

1

Для редактирования импортированных в ИПК файлов отчетности ФСС созданных на портале ФСС, а также созданных в других бухгалтерских программах выберите в **Рабочем блоке** [\(см. раздел 7.6\)](#) в «Блоке производимых действий» пункт «Заполнить форму на портале». В результате в рабочем блоке отобразится Главная страница Портала ФСС, на закладке «Форма 4-ФСС» с незаполненной формой отчетности ФСС.

Для выполнения редактирования документа загрузите на Портал требуемый файл отчетности ФСС в формате XML с помощью расположенной в правом нижнем углу кнопки «Загрузка из XML».

2

В следующем окне с помощью кнопки «Обзор» укажите путь к файлу в формате XML и нажмите после этого на кнопку «Загрузить»

3 В результате откроется форма для редактирования загруженного на портал документа отчетности ФСС. После внесения необходимых изменений, с помощью кнопки «Выгрузка в XML», выгрузите отредактированный файл отчетности ФСС на ваш компьютер как описано [в разделе 8.3.1](#).

4 После сохранения на компьютере отредактированного на портале файла отчетности ФСС выполните процедуру его загрузки в ИПК, как указано [в разделе 8.3.2](#).

ВАЖНО! В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» отсутствует возможность редактирования уже отправленных в адрес контролирующего органа документов с отчетностью ФСС.

8.3.5. Отправка подготовленных файлов отчетности в ФСС

1 Для отправки созданного в ИПК файла отчетности в ФСС, первоначально откройте отчетность с наименованием «**Вариант <номер файла>**» для редактирования, как указано [в разделе 8.3.4. «Редактирование документа»](#). После этого для проверки правильности заполнения формы отчетности нажмите на нижней панели инструментов на кнопку «Проверить данные формы». В случае правильного заполнения формы отчетности откроется окно с сообщением «Данные введены правильно», в котором следует нажать кнопку «ОК».

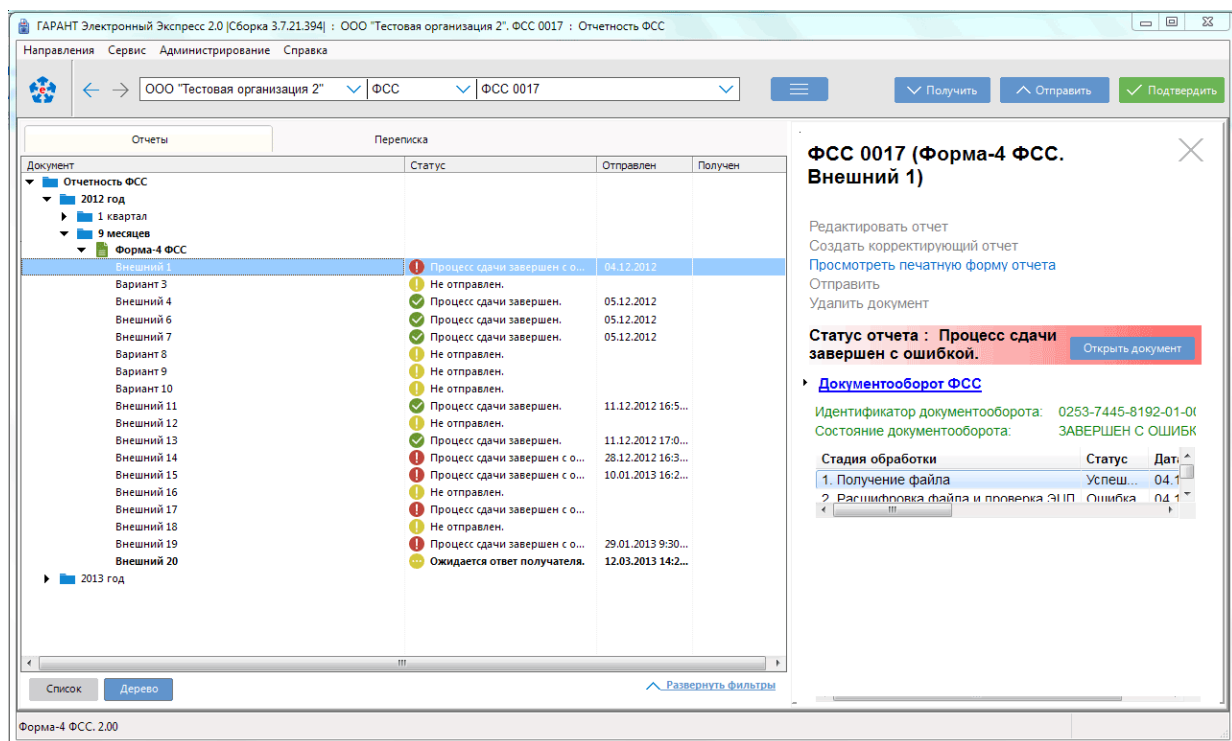
2 После этого нажмите на нижней панели инструментов кнопку «Отправить». В результате произойдет формирование контейнера, подписание файла отчетности ЭП и отправка его в адрес контролирующего органа и в рабочем блоке при этом отобразится информация о данном документе.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для отправки **импортированного** в ИПК файла отчетности ФСС нужно выбрать в панели документов на закладке «Заполненные отчеты» документ с наименованием «**Внешний <номер файла>**» и щелкнуть в рабочем блоке по ссылке «Отправить», либо выбрать одноименный пункт из контекстного меню.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** После нажатия на кнопку «Отправить» производится проверка необходимости [обновления ИПК](#) или [обновления данных организации](#). В случае необходимости выполнения соответствующего обновления откроется окно с сообщением об этом, в котором нужно нажать кнопку «ОК» и произвести после этого соответствующее обновление.



ВАЖНО! В случае возникновения **ошибки** при отправке документа, процедура отправки будет прервана и в рабочем блоке отобразится информация с описанием возникшей ошибки. В этом случае следует исправить ошибки и повторно выполнить процедуру отправки документа в Росстат.



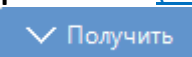
8.3.6. Получение почты

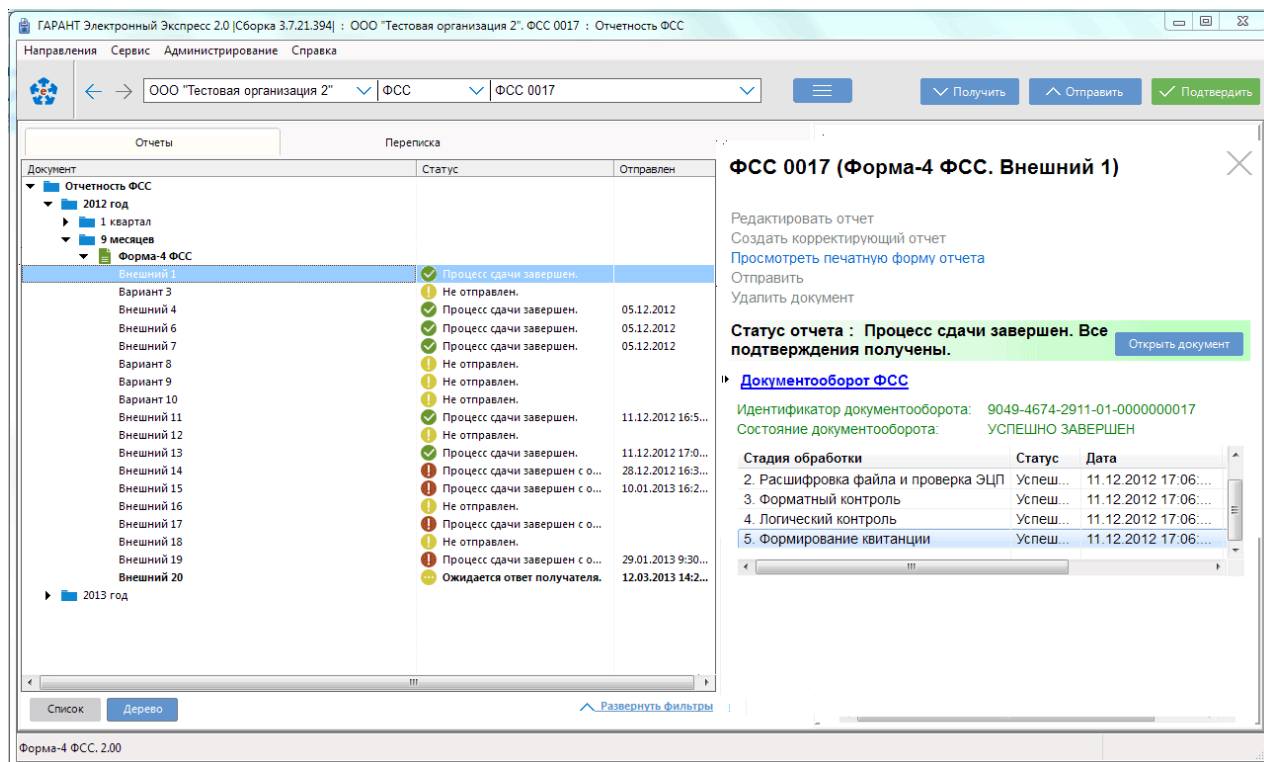


После того как документ будет отправлен в ФСС, пользователь должен получить из ФСС **Протокол проверки** или **Квитанцию о приеме**.

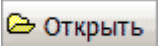
- **Квитанция о приеме** – это переподписанный ЭП ФСС отчет страхователя, который свидетельствует о том, что файл отчетности доставлен в адрес ФСС и принят. Датой и временем приема отчетности ФСС считаются дата и время создания Квитанции о приеме. Квитанцию о приеме страхователь получает только в случае положительного результата выполнения всех этапов контроля.
- Если страхователь получает **Протокол проверки**, отчетность не считается принятой ФСС. В протоколе проверки содержится информация об ошибках, выявленных в результате проверки отчетности ФСС.

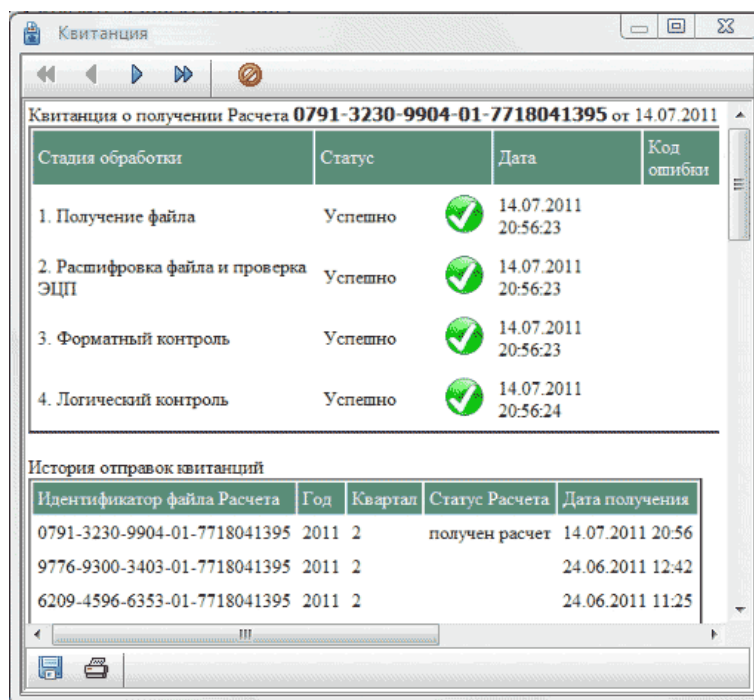


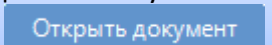
Для выполнения процедуры приема почты в **Режиме всех документов** (см. раздел 7.3) (или для ускорения времени приема в **Режим конкретного направления** (см. раздел 7.3)) нажмите в **Блоке инструментов** (см. раздел 7.4) кнопку , либо в главном меню ИПК последовательно выберите пункты «Сервис» – «Получить почту». После этого выделите курсором в **Блоке документов** (см. раздел 7.5) отправленный в адрес ФСС документ с отчетностью организации. В результате в нижней части рабочего блока отобразится таблица со списком этапов документооборота отправленной отчетности ФСС.



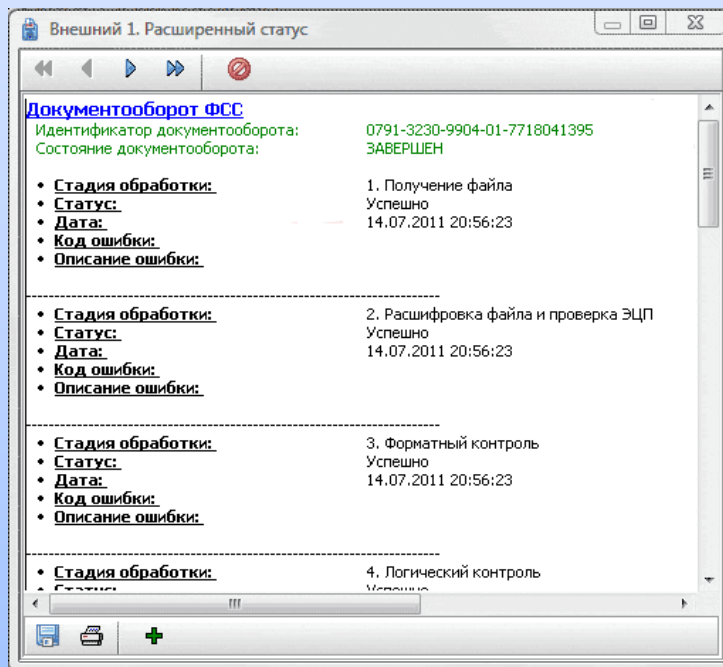
2

Для того чтобы просмотреть содержание любого этапа документооборота, необходимо выделить курсором в таблице пункт с наименованием данного этапа и нажать на кнопку . В результате откроется окно с информацией о выбранном этапе документооборота.



ВАЖНО! В ИПК имеется возможность просмотра сводного протокола по отчетности ФСС. Для этого нужно в блоке отображения текущего статуса документа нажать на кнопку .

В результате откроется окно, содержащее подробную информацию о всех этапах документооборота. В верхней части окна расположены значки (◀ и ▶), служащие для последовательного открытия печатных форм документов по каждому из этапов документооборота. В нижней части окна расположены значки, служащие для выполнения следующих функций:  – для сохранения файла с полной информацией о всех этапах документооборота в файл в формате *.rtf,  – для печати содержимого данного файла,  - для открытия файла для просмотра в MS Word.



ВАЖНО! В случае получения пользователем **Протокола проверки** необходимо сформировать скорректированную отчетность (с учетом ошибок, указанных в Протоколе проверки) и повторить всю процедуру представления в ФСС отчетности в электронном виде.

8.4. Работа с отчетностью и документами Росстат

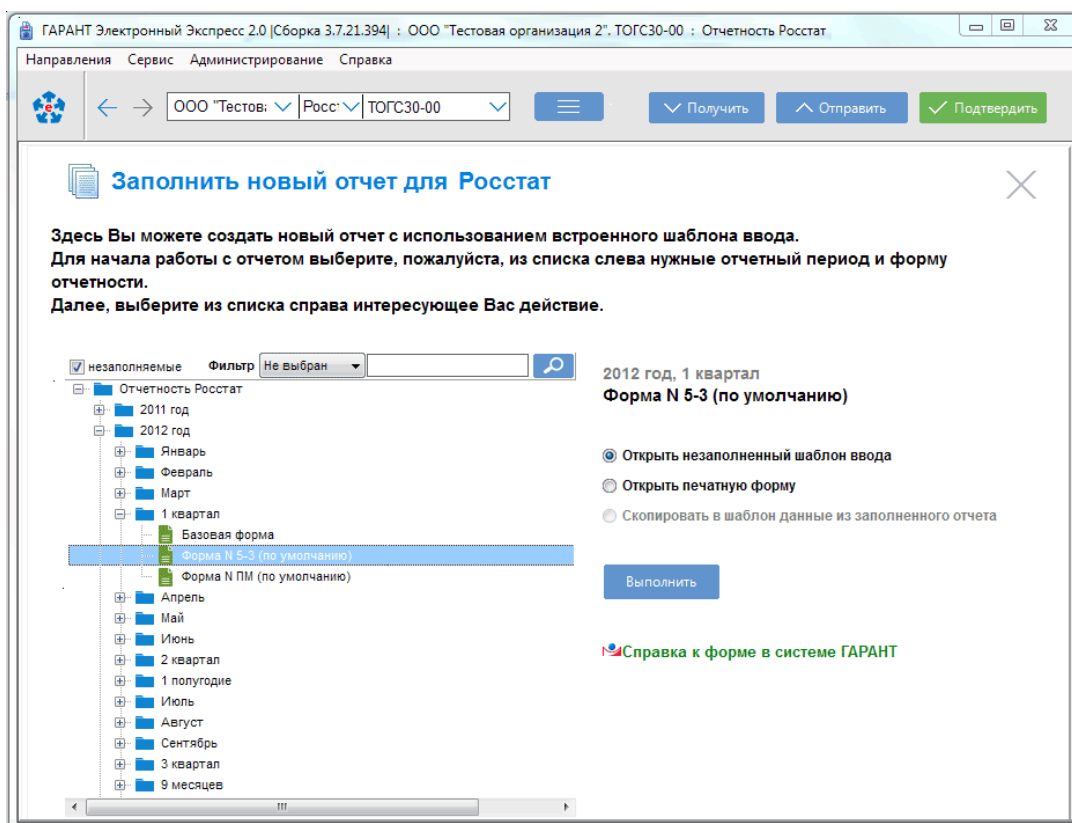
ВАЖНО! Перед началом работы с отчетностью и документами Росстат необходимо сменить текущий тип отчетности на «Отчетность Росстат». Для этого выберите требуемое направление сдачи отчетности в **Блоке фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности** ([см. раздел 7.3](#)).

8.4.1. Создание нового документа

8.4.1.1. Создание нового документа с использованием первоначально установленных в ИПК стандартных форм отчетностей

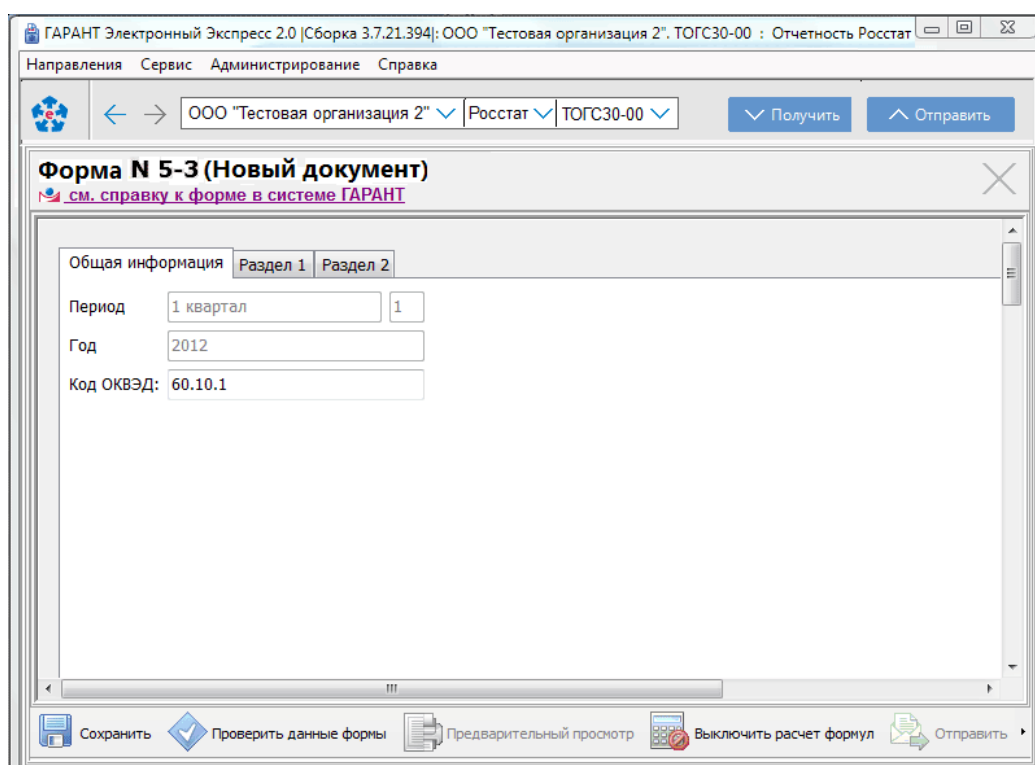
1

Для создания нового документа отчетности Росстат с использованием шаблонов, созданных в ИПК выберите требуемое направление сдачи отчетности в **Блоке фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности** ([см. раздел 7.3](#)). После этого выберите в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» пункт «Заполнить новый отчет».



2

В результате в рабочем блоке отобразится форма для создания нового документа отчетности Росстат.



3

После заполнения формы отчетности нажмите на кнопку «Сохранить» на нижней панели инструментов. В результате созданный документ отчетности Росстат будет сохранен на закладке «Отчеты» с наименованием «Вариант <номер>». После этого можно с помощью перехода в основное меню закрыть окно для заполнения форм отчетности, либо при необходимости отправить файл отчетности в адрес контролирующего органа ([см. раздел 8.4.5](#)).

8.4.1.2. Создание нового документа с использованием форм отчетностей, сгенерированных на сервере СОС



ВАЖНО! Процедура создания в ИПК нового документа отчетности Росстат с использованием сгенерированных на СОС форм отчетности Росстата включает в себя:

- Регистрацию шаблонов форм отчетности Росстата в ИПК;
 - Запрос на сервер СОС на автогенерацию форм отчетности Росстата во внутренний формат ИПК;
 - Автогенерацию форм отчетности Росстата на сервере СОС и последующую передачу их в ИПК;
 - Заполнение и сохранение форм отчетности в ИПК с целью последующей отправки в ТОГС.
- Перед регистрацией шаблонов форм отчетности Росстата в ИПК следует предварительно обязательно указать путь к папке нахождения шаблонов Росстата (требуемые шаблоны форм отчетности Росстат можно скачать из раздела «Статотчетность» сайта ТОГС). Путь к папке нахождения шаблонов Росстата указывается с помощью кнопки «...» в поле «Расположение шаблонов Росстат» окна «Настройки приложения» ([см раздел 7.1](#)).

1

Для создания нового документа с использованием формы отчетности, сгенерированной на сервере СОС, выберите в Главном меню последовательно пункты «Администрирование» - Управление формами Росстата».

В результате в рабочем блоке отобразится таблица со списком форм, шаблоны которых находятся в указанной в окне «Настройки приложения» ([см раздел 7.1](#)) папке шаблонов Росстата.

2

Выделите в таблице курсором строку с требуемой формой отчетности. После этого необходимо обязательно **зарегистрировать шаблон** в ИПК. Для этого установите галочку в расположенном в левой нижней части рабочего блока чекбоксе «Зарегистрировать шаблон» и нажмите после этого кнопку «Выполнить» (Чекбокс «Обновить форму» служит для отправки на сервер СОС запроса на получение доработанных версий ранее зарегистрированных форм). После того, как выбранный шаблон будет зарегистрирован в ИПК, в столбце «Шаблон» отобразится значок зеленой галочки ✓.

ГАРАНТ Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.7.21.394] : ООО "Тестовая организация 2", ТОГС30-00 : Отчетность Росстат

Направления Сервис Администрирование Справка

← → ООО "Тестовая организация 2" Росстат ТОГС30-00 Получить Отправить Подтвердить

Регистрация форм отчетности Росстат

В приложении зарегистрированы следующие формы отчетности Росстат.
Недостающие для работы формы можно получить, отправив запрос на сервер.
Рекомендуется загружать только необходимые для работы формы

Код	Шаблон	Хэш	Дата	Форма	Обновление	Шифр	ОКУД	Idp	Idf	Годы действия	Периоды	Файл шаблона
П-4(средн. числ-ть > 15 чел.)Сведения о численности, заработной плате и движении работников.												
606028001012	✓ v.	7e6efaae1d8505 55cb3bac89e82f 68dd49d2a2e1	✓ 1.2			p4_nz	0606028	12	1	2011 .. 2012	январь(1); февраль(2); март(3); апрель(4); май(5); июнь(6); июль(7); август(8);...	p4_nz_1.xml
П-4(НЗ). Сведения о неполной занятости и движении работников												
610013001000	✓ v.1.3	09bfca741d9587 132f425caac4694 c6a258b362	✓ 23-01-2013			un_p1	0610013	12	1	2011 .. 2013	январь(1); февраль(2); март(3); апрель(4); май(5); июнь(6); июль(7); август(8);...	un_p1_1_12.xml
П-1(2013г).Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (от крупных и средних органов)												
610013001012	✓ v.1.3	14e8809ca11bb1 c2d02a272770a7 8cfd81ce1735	✓ 30-01-2013			stk_un_p1	0610013	12	1	2011 .. 2014	январь(1); февраль(2); март(3); апрель(4); май(5); июнь(6); июль(7); август(8);...	stk_un_p1_1.xml
Форма П1 - отчет от крупных и средних организаций												
617005001012	✓ v.	776f440efbc57a9 91da335597fe94 354364a76d2	✓ 1.2			in_p2kr	0617005	12	1	2011 .. 2012	январь(1); февраль(2); март(3); апрель(4); май(5); июнь(6); июль(7); август(8);...	in_p2kr_1.xml
П-2(краткая)(месячная).Сведения об инвестициях в основной капитал												

Действия
☒ Зарегистрировать шаблон **Выполнить**
☐ Запросить форму
☐ Обновить форму

Поиск
 Все
☐ Показывать устаревшие

Федеральные авторизованные формы
 Региональные авторизованные формы
 Перерегистрировать

3

Для отправки на сервер СОС запроса на автогенерацию выбранной формы во внутренний формат ИПК установите галочку в чекбоксе «Запросить форму» и нажмите кнопку «Выполнить». В результате данная форма будет отправлена на генерацию, занимающую порядка 5-10 минут (в зависимости от наличия очереди на сервере СОС это время может увеличиваться). По истечении этого срока снова выберите в Главном меню последовательно пункты «Администрирование» - «Управление формами Росстата», выделите курсором строку с данной отчетностью и нажмите кнопку «Выполнить». В результате сгенерированная форма будет загружена в ИПК. После автогенерации формы в формат ИПК в столбце «Форма» отобразится знак зеленой галочки ✓).

ГАРАНТ Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.5.9.999] - загрузка обновлений

П-2(инвест) 2011г.Сведения об инвестиционной деятельности

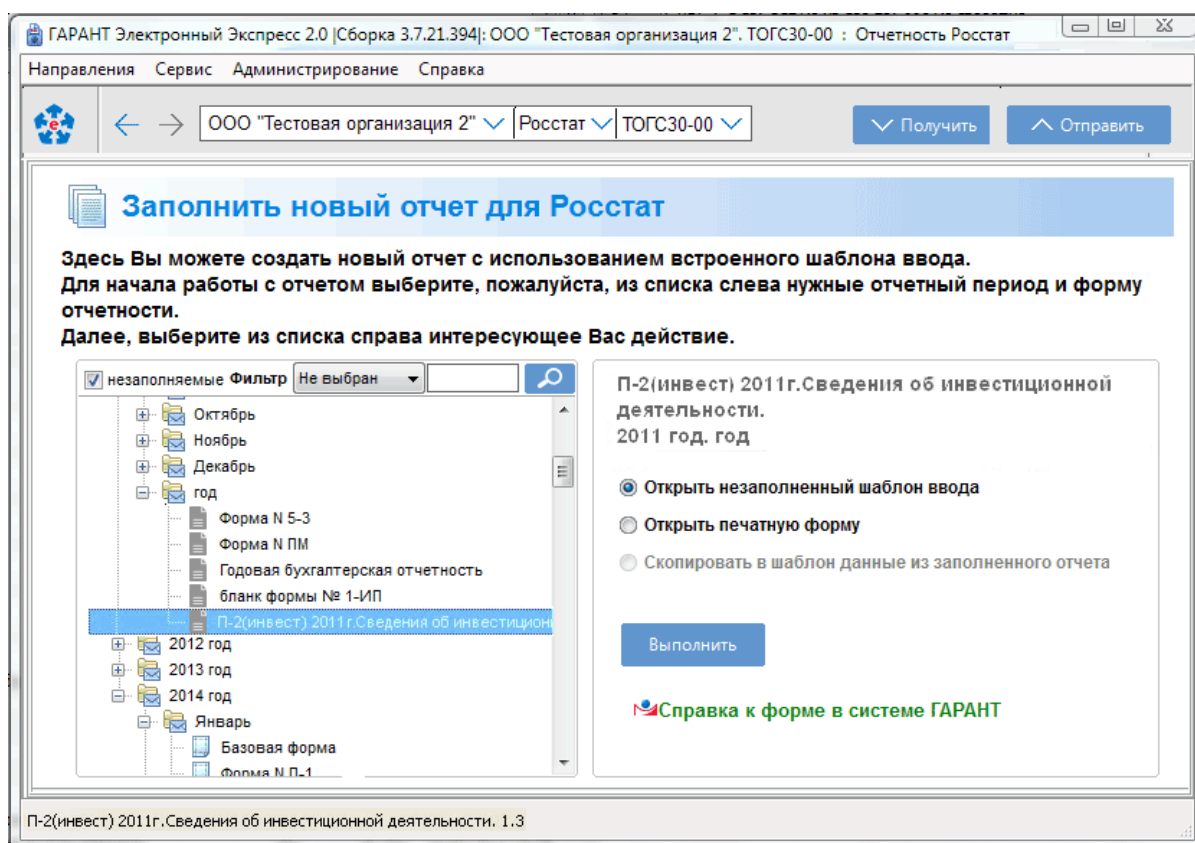
Запрос формы 'П-2(инвест) 2011г.Сведения об инвестиционной деятельности' ...
 Запрос создания формы 'П-2(инвест) 2011г.Сведения об инвестиционной деятельности' ...
 Форма установлена на генерацию

Форм на генерации : 1

OK

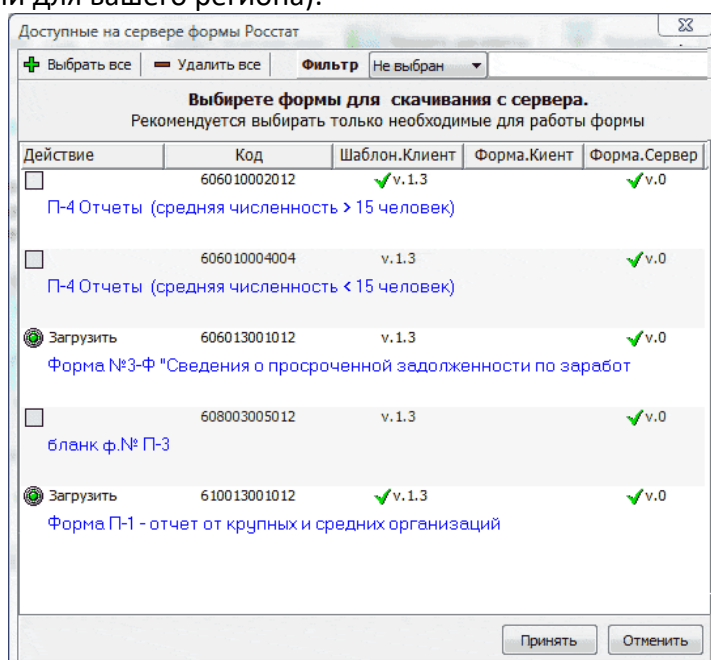
4

После автогенерации формы во внутренний формат ИПК и последующей перезагрузки ИПК, строка с данной формой отобразится в расположенном в левой части рабочего блока поле с деревом шаблонов документов. Вы можете открыть и заполнить данную форму отчетности (с целью ее последующей отправки в ТОГС), как описано [в разделе 8.4.1.1.](#)



5

Для просмотра, при необходимости, всех имеющихся на сервере СОС форм отчетностей для РФ (или для вашего региона) выберите в Главном меню последовательно пункты «Администрирование» - «Управление формами Росстата» и нажмите на расположенную в правой нижней части рабочего блока кнопку «Федеральные авторизованные формы» или, соответственно, на расположенную ниже нее кнопку «Региональные авторизованные формы» (кнопка «Перерегистрировать» служит для отправки на сервер СОС запроса на получение доработанных версий выбранных форм). В результате в открывшемся окне «Доступные на сервере формы Росстат» отобразится соответственно список готовых форм для РФ (или для вашего региона).



6

Для скачивания, при необходимости, требуемых форм, выделите выбранные формы с помощью расположенных слева чекбоксов и нажмите на кнопку «Принять». В результате шаблоны выбранных форм будут скачаны и **автоматически зарегистрированы в ИПК**, а сами формы автоматически пропишутся в расположенном в левой части рабочего блока поле с деревом шаблонов документов.

8.4.2. Импортирование подготовленных файлов отчетности Росстат



ВАЖНО! Перед импортированием файла отчетности Росстат следует **обязательно**:

1. Убедится в том, что шаблон данного файла отчетности находится в созданной пользователем папке расположения шаблонов форм отчетности Росстат (требуемые шаблоны форм отчетности Росстат можно скачать из раздела «Статотчетность» сайта ТОГС).
 - Путь к папке с шаблонами указывается с помощью кнопки «...» в поле «Расположение шаблонов Росстат» окна «Настройки приложения» ([см. раздел 7.1](#)). После указания пути к папке, необходимо в поле «Регион» выбрать из выпадающего списка свой регион, с помощью чекбокса «Использовать шаблоны» установить признак использования шаблонов форм отчетности Росстат и нажать после этого на расположенную в нижней части окна кнопку «Принять».
2. Зарегистрировать шаблон в ИПК. Порядок регистрации описан в [п. 2 раздела 8.4.2.1](#).

1

Для импортирования (загрузки) подготовленных файлов отчетности Росстат выберите в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» пункт «Загрузить отчет из файла».

2

В результате в рабочем блоке отобразится форма для создания нового документа отчетности Росстат.

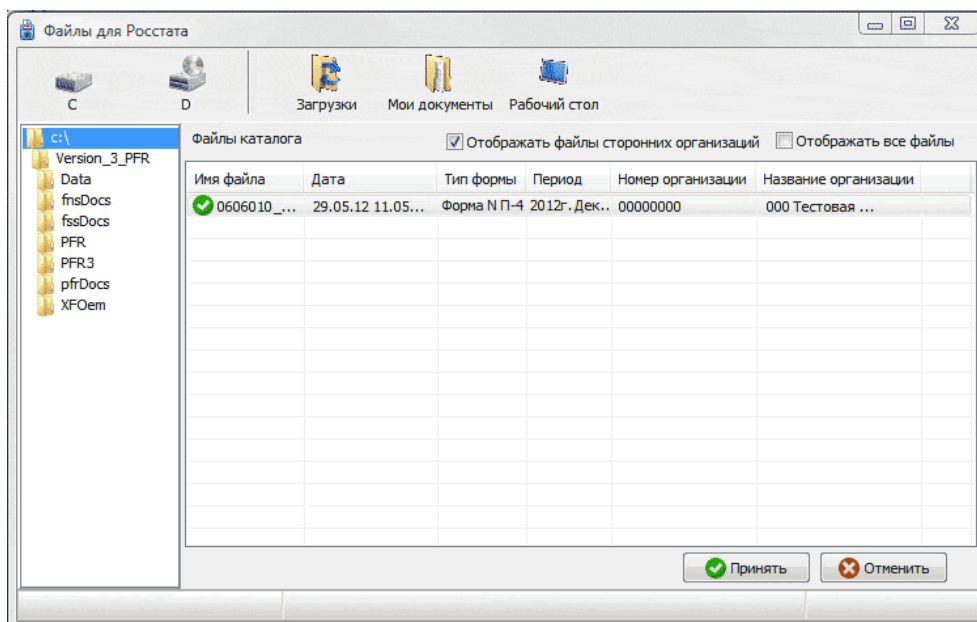
3

В результате откроется окно выбора файла импортируемой отчетности Росстат, в левой части которого выберите папку, где находятся импортируемые файлы отчетности. После выбора в расположенной в правой части окна таблице отобразится список находящихся в выбранной папке файлов.

➤ Для фильтрации списка по выбранному признаку служат расположенные над данной таблицей чекбоксы:

- при установке галочки в чекбоксе «Отображать файлы сторонних организаций» в списке помимо файлов в формате *.xml своей организации будут отображаться также и файлы в формате *.xml **сторонних организаций**;
- при установке галочки в чекбоксе «Отображать все файлы (xml)» в списке будут отображаться **все файлы** в формате *.xml, находящиеся в выбранной папке.

После выбора требуемого файла из списка нажмите на кнопку «Принять».

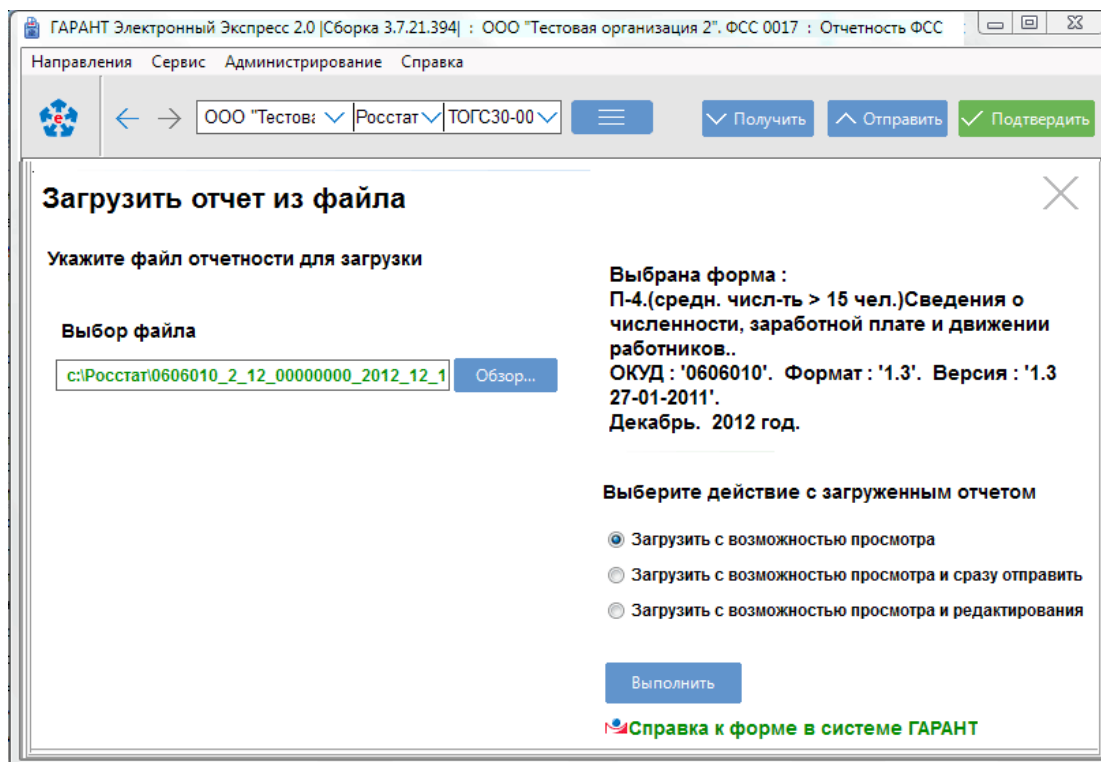


4

В случае успешного выполнения процедуры импортирования в рабочем блоке отобразится переключатель, с помощью которого необходимо выбрать один из предлагаемых пунктов и нажать на кнопку «Выполнить».

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Действия, выполняемые с помощью переключателя:

- «**Загрузить с возможностью просмотра**» - после выбора данного пункта файл отчетности сохраняется Блоке документов на закладке «Отчеты» с наименованием «**Внешний <номер файла>**» и в дальнейшем будет доступен для выполнения дальнейших операций (проверка файла, подписание файла отчетности ЭП и его отправка в адрес контролирующего органа). При этом данный файл **не будет доступен для просмотра и редактирования**;
- «**Загрузить с возможностью просмотра и сразу отправить**» - в результате выбора данного пункта файл отчетности сохраняется Блоке документов на закладке «Отчеты» с наименованием «**Внешний <номер файла>**», после этого происходит подписание файла отчетности ЭП и его отправка. ([см. раздел 8.4.5](#)).

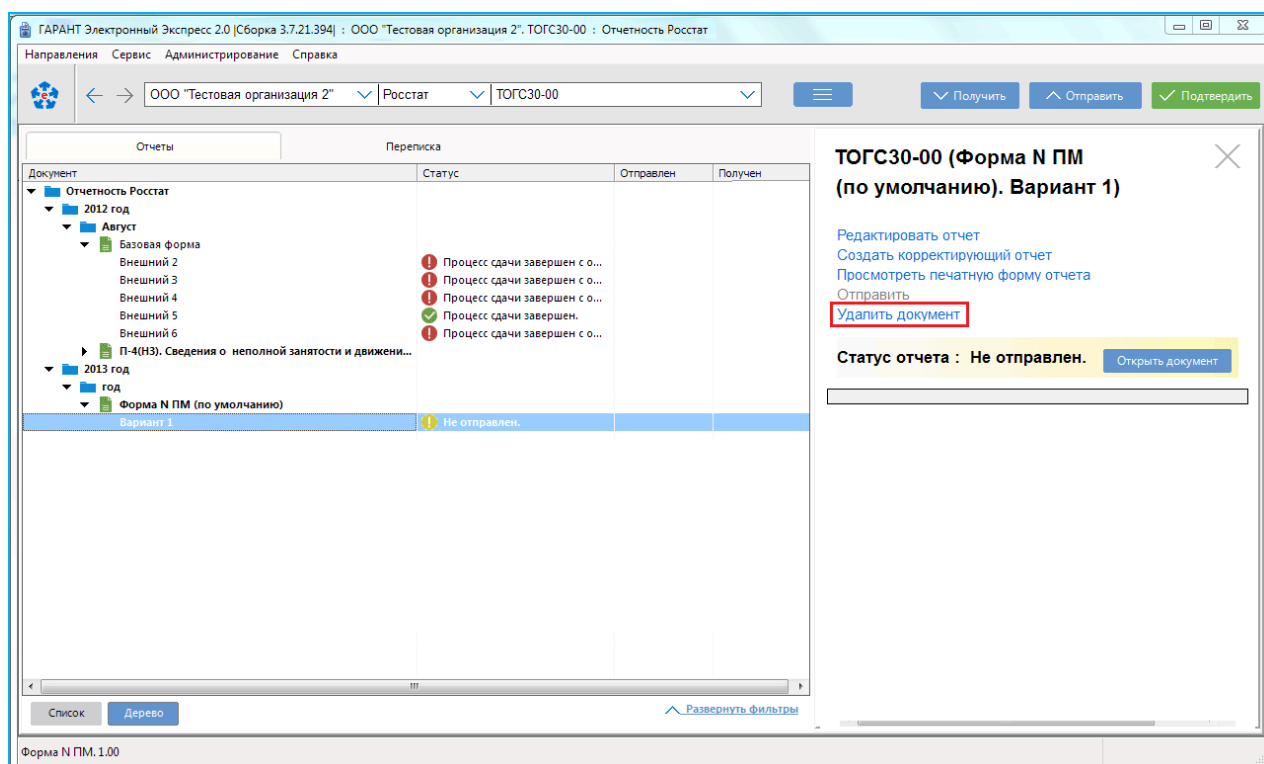


8.4.3. Удаление документа

В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется возможность **удаления** (при необходимости) созданного документа отчетности Росстат.

1

Для удаления (при необходимости) созданного документа выберите в **Блоке документов** (см. раздел 7.5) на закладке «Отчеты» требуемый документ и щелкните в **Рабочем блоке** (см. раздел 7.6) по ссылке «Удалить документ».



2

В результате откроется окно с предупреждением, в котором для подтверждения удаления нажмите кнопку «Да».

ВАЖНО! В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» отсутствует возможность удаления отправленных в адрес контролирующего органа документов с отчетностью Росстат.

8.4.4. Редактирование документа

ИПК «Гарант Электронный Экспресс» позволяет редактировать созданные в ИПК и сохраненные документы отчетности Росстат.

1

Чтобы внести изменения в требуемый файл отчетности выберите в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) на закладке «Отчеты» строку с требуемым файлом и в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» пункт «Редактировать отчет».



ВАЖНО! Редактировать можно только файлы отчетности с наименованием «**Вариант** <Порядковый номер файла>». Для файлов отчетности с наименованием «**Внешний** <Порядковый номер файла>» возможно только импортирование данных из внешнего заранее подготовленного файла отчетности ([см. раздел 8.4.2](#)) (без возможности последующего редактирования в ИПК).

2

В результате в рабочем блоке отобразится выбранная для редактирования форма отчетности.



ПРИМЕЧАНИЕ. Если обнаружится, что до этого редактировался другой документ, и он не был сохранен, то ИПК предложит сохранить изменения в данном документе.



ПРИМЕЧАНИЕ. В процессе редактирования может возникнуть необходимость отмены внесенных изменений. В этом случае необходимо щелкнуть по



значку из **Блока навигации** и в открывшемся окне с предупреждением о сохранении изменений в документе нажать кнопку «Нет». ИПК удалит все изменения, внесенные с момента последнего сохранения отчетности, и закроет редактируемый документ.

ВАЖНО! В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» отсутствует возможность редактирования уже отправленных в адрес контролирующего органа документов с отчетностью Росстат.

8.4.5. Отправка подготовленных файлов отчетности в ТОГС

1

Для отправки подготовленного файла отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики (ТОГС), первоначально откройте данную отчетность для редактирования, как указано [в разделе 8.5.4.](#)

«Редактирование документа». После этого для проверки правильности заполнения формы отчетности нажмите на нижней панели инструментов на кнопку «Проверить данные формы». В случае правильного заполнения формы отчетности откроется окно с сообщением «Данные введены правильно», в котором следует нажать кнопку «ОК».

2

После этого нажмите на нижней панели инструментов кнопку «Отправить». В результате произойдет формирование контейнера, подписание файла отчетности ЭП и отправка его в адрес контролирующего органа и в рабочем блоке при этом отобразится информация о данном документе.

➤ ПРИМЕЧАНИЕ. Для отправки **импортированного** в ИПК файла отчетности Росстат нужно выбрать Блоке документов на закладке «Отчеты» документ с наименованием **«Внешний <номер файла>»** и щелкнуть в рабочем блоке по ссылке «Отправить», либо выбрать одноименный пункт из контекстного меню.

➤ ПРИМЕЧАНИЕ. После нажатия на кнопку «Отправить» производится проверка необходимости обновления ИПК или обновления данных организации. В случае необходимости выполнения соответствующего обновления откроется окно с сообщением об этом, в котором нужно нажать кнопку «ОК» и произвести после этого соответствующее обновление.



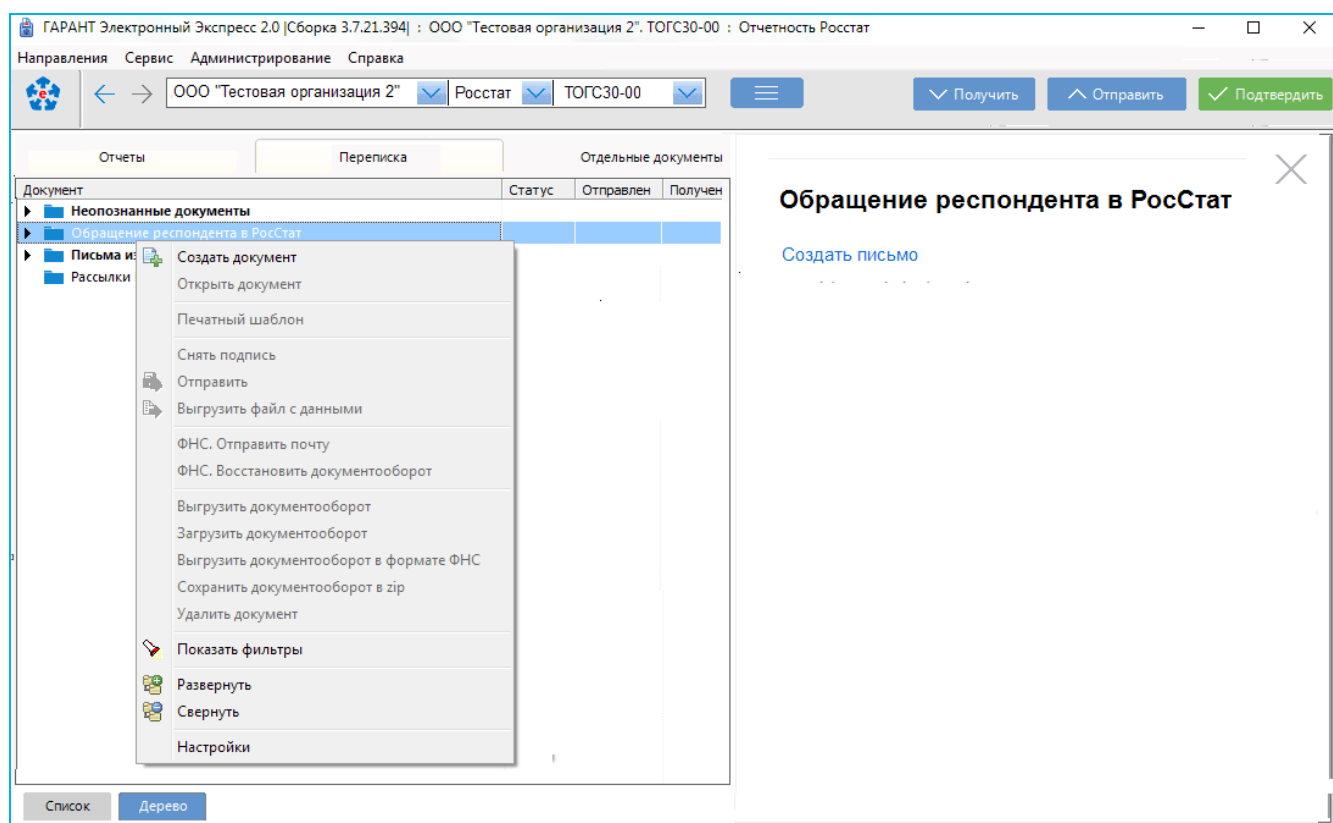
ВАЖНО! В случае возникновения **ошибки** при отправке документа, процедура отправки будет прервана и в рабочем блоке отобразится информация с описанием возникшей ошибки. В этом случае следует исправить ошибки и повторно выполнить процедуру отправки документа в ТОГС.

8.4.6. Создание и отправка неформализованных документов в Росстат

Поддержка **неформализованного** документооборота в Росстат осуществляется в **Блоке документов** (см. раздел 7.5) с помощью закладки «Переписка», при нахождении в **Режиме конкретного направления** (см. раздел 7.3) и **Виде отображения** Дерево (см. раздел 7.5). На данной закладке находятся папки «Обращение респондента в РосСтат», «Письма из РосСтат» и «Рассылки РосСтат» и «Неопознанные документы», в которые, соответственно, помещаются принятые и отправляемые документы.

1

Для того чтобы в ИПК создать и отправить письмо с неформализованной информацией, перейдите в Блоке документов на закладку «Переписка», выделите курсором строку с папкой «Обращение респондента в РосСтат» и щелкните в рабочем блоке по ссылке «Создать письмо», либо выберите пункт «Создать документ» в контекстном меню.



2

В результате в рабочем блоке откроется форма для создания письма.

3

Для заполнения данной формы введите необходимую информацию в поля «Тема обращения», «Номер обращения» и «Текст обращения». Для прикрепления (в

случае необходимости) к неформализованному сообщению выбранного файла, нажмите на кнопку «Добавить».

4

В результате откроется окно «Выберите файл», в котором укажите путь к прикрепляемому файлу и нажмите на кнопку «Открыть». В результате в поле «Подсказка» отобразится тип файла, а в поле «Полное имя файла» - путь к данному файлу.

5

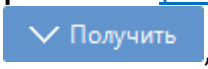
После этого вы можете отправить письмо, нажав на нижней панели кнопку «Отправить», либо сохранить данное письмо в ИПК, нажав на кнопку «Сохранить».

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** Вы можете также отказаться от создания и отправки письма, нажав на кнопку «Заккрыть» (кнопка «Заккрыть» доступна только в случае, если вы перед этим не сохраняли письмо в ИПК с помощью кнопки «Сохранить»).

8.4.7. Получение почты

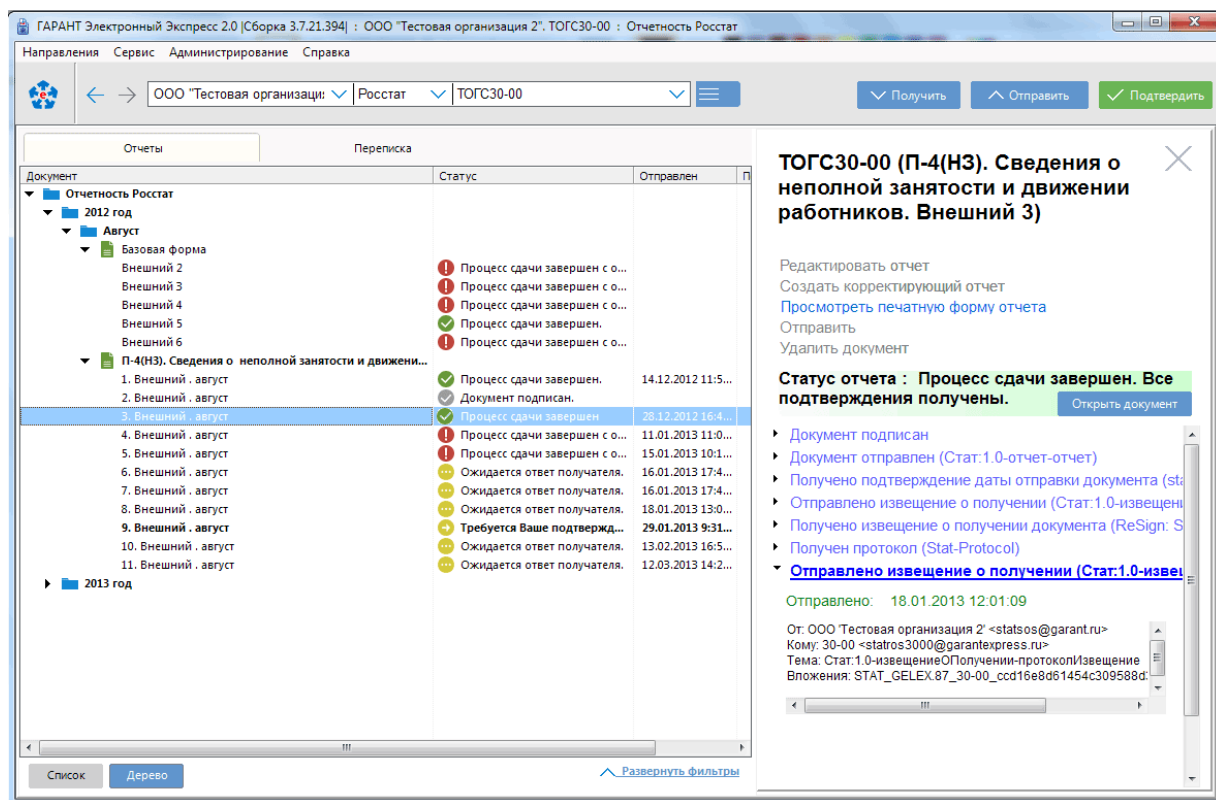
После того как документ будет [отправлен в контролирующий орган](#), пользователь должен в соответствии с порядком электронного документооборота отчетности Росстат ([см. раздел 1.2](#)) **получить** входящие в пакет документов отправленной отчетности ответные сообщения от СОС и от контролирующего органа, а также отправить в адрес СОС и контролирующего органа входящие в данный пакет переподписанные ответные сообщения.

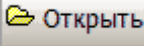
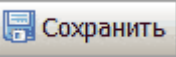
1

Для выполнения процедуры приема почты в **Режиме всех документов** ([см. раздел 7.3](#)) (или для ускорения времени приема в **Режим конкретного направления** ([см. раздел 7.3](#))) нажмите в **Блоке инструментов** ([см. раздел 7.4](#)) кнопку , либо в главном меню ИПК последовательно выберите пункты «Сервис» – «Получить почту».

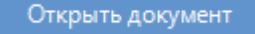
2

Если в **Блоке документов** ([см. раздел 7.5](#)) выделить курсором отправленный в адрес ТОГС документ с отчетностью организации, то в рабочем блоке отобразится список этапов документооборота отправленной отчетности Росстат.

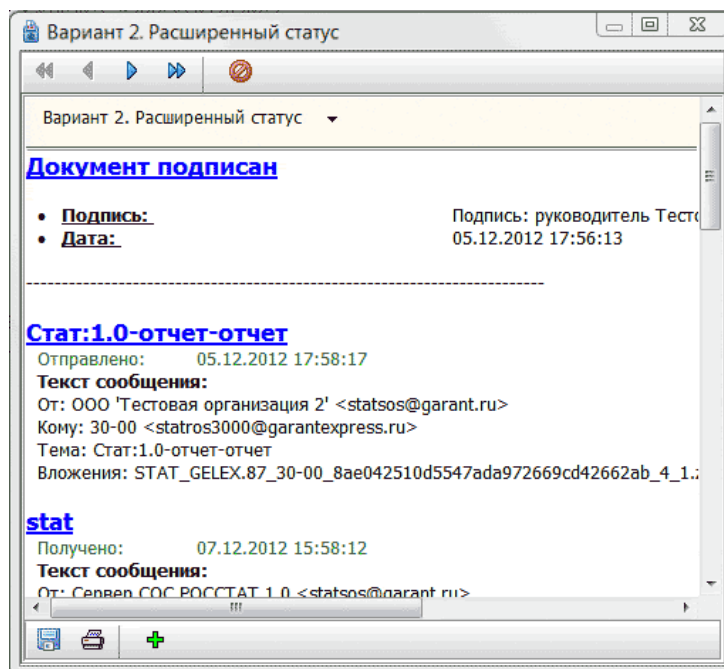


➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** В процессе приема и отправки сообщений в рабочий блок будет добавляться информация о полученных и отправленных на данный момент документах, входящих в общий пакет документов отчетности Росстат. Для того чтобы просмотреть содержание любого, входящего в данный пакет документа, необходимо щелкнуть мышью по строке с выбранным этапом. В результате ниже данной строки отобразится поле с информацией о данном этапе документооборота. Если этап содержит вложения, то они отображаются в виде таблицы со списком файлов документов, относящихся к данному этапу документооборота, а также датой и временем их получения/отправки. Для просмотра файлов вложений нужно выделить в таблице строку с требуемым файлом вложения и нажать на кнопку . Для сохранения файла вложения в выбранную папку на диске нужно нажать на кнопку .



ВАЖНО! В ИПК имеется возможность просмотра **сводного протокола** по отчетности Росстат. Для этого нужно в блоке отображения текущего статуса документа нажать на кнопку .

В результате откроется окно, содержащее подробную информацию о всех этапах документооборота. В верхней части окна расположены значки (◀ и ▶), служащие для последовательного открытия печатных форм документов по каждому из этапов документооборота. В нижней части окна расположены значки, служащие для выполнения следующих функций:  – для сохранения файла с полной информацией о всех этапах документооборота в файл в формате *.rtf,  – для печати содержимого данного файла,  - для открытия файла для просмотра в MS Word.



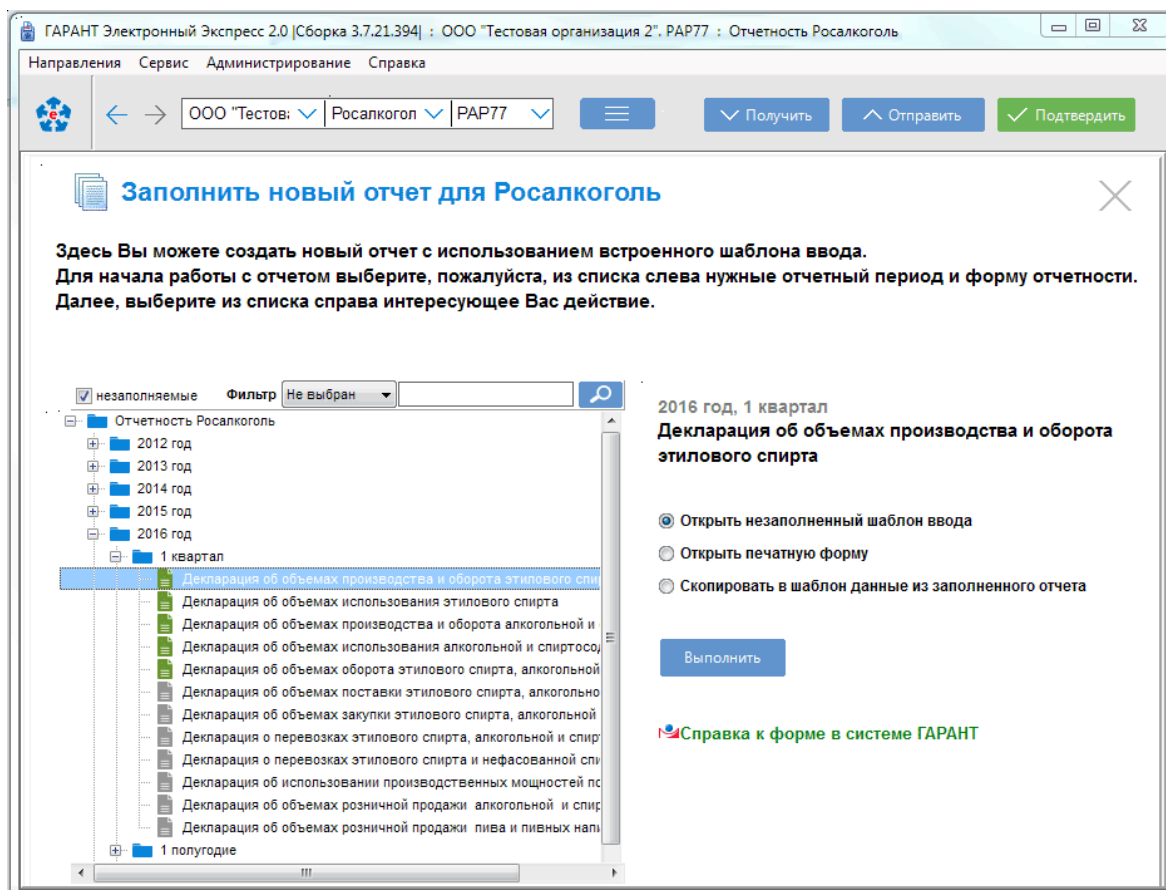
8.5. Работа с отчетностью и документами Росалкогольрегулирования (РАР)

ВАЖНО! Перед началом работы с отчетностью и документами РАР необходимо **сменить текущий тип отчетности** на «Отчетность РАР». Для этого выберите требуемое направление сдачи отчетности в **Блоке фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности** ([см. раздел 7.3](#)).

8.5.1. Создание нового документа отчетности РАР

1

Для создания нового документа отчетности РАР в ИПК выберите требуемое направление сдачи отчетности в **Блоке фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности** ([см. раздел 7.3](#)). После этого выберите в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» пункт «Заполнить новый отчет».



2

В результате в рабочем блоке отобразится форма для создания нового документа отчетности РАР.

Гарант Электронный Экспресс 2.0 [Сборка 3.7.21.394] : ООО "Тестовая организация 2". РАР77 : Отчетность Росалкоголь

Направления Сервис Администрирование Справка

← → ООО "Тестов: ▼ Росалкоголь ▼ РАР77 ▼

Получить Отправить Подтвердить

Декларация об объемах производства и оборота этилового спирта (Новый докуме...

[см. справку к форме в системе ГАРАНТ](#)

4.31 Декларация об объеме производства и оборота этилового спирта

Дополнительные сведения Сведения о лицензиях Сведения об объеме производства и оборота этилового спирта

Признак вида документа Номер корректировки

С приложением подтверждающих документов или их копий на листах

Предоставляется в

Телефон организации Электронный почтовый ящик отправителя

Адрес (место нахождения) организации

Регион: Москва

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица:

Дом: Индекс:

Сохранить Проверить данные формы Отправить Готов к отправке? Закрыть

3

После заполнения формы отчетности нажмите на кнопку «Сохранить» на нижней панели инструментов. В результате созданный документ отчетности РАР будет сохранен на закладке «Отчеты» с наименованием «Вариант <номер>». После этого можно подписать и зашифровать файл с декларацией с помощью кнопки «Отправить». В результате файл отчетности сохранится Блоке документов на закладке «Отчеты» с наименованием «Внешний <номер файла>» и статусом «Документ подписан». Порядок отправки файла отчетности в адрес контролирующего органа описан [в разделе 8.5.4.](#)

8.5.2. Загрузка (импортирование) подготовленных файлов отчетности РАР

1

Сформируйте в электронном виде в специальной программе (например, «Декларант-Алко») Декларацию с требуемой отчетностью РАР и выгрузите данные в файл формата XML.

2

Для загрузки (импортирования) подготовленного файла с отчетностью РАР выберите в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) пункт «Загрузить отчет из файла».

3

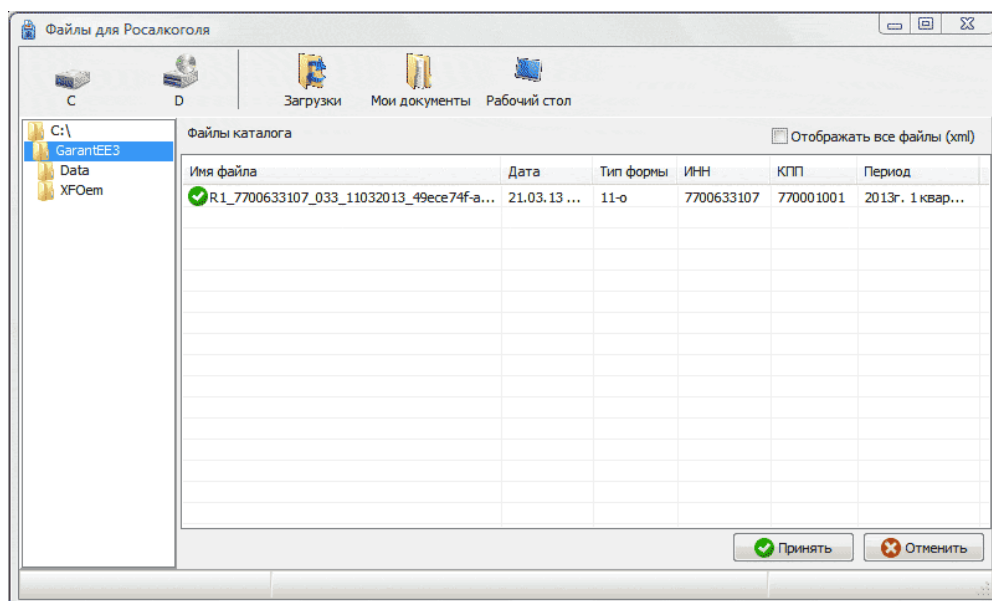
В результате в рабочем блоке отобразится форма «Загрузить отчет из файла», в которой для выбора импортируемого файла отчетности нужно нажать кнопку «Обзор...».

4

В результате откроется окно выбора файла импортируемой отчетности РАР, в левой части которого выберите папку, где находятся импортируемые файлы отчетности. После выбора в расположенной в правой части окна таблице отобразится список находящихся в выбранной папке файлов.

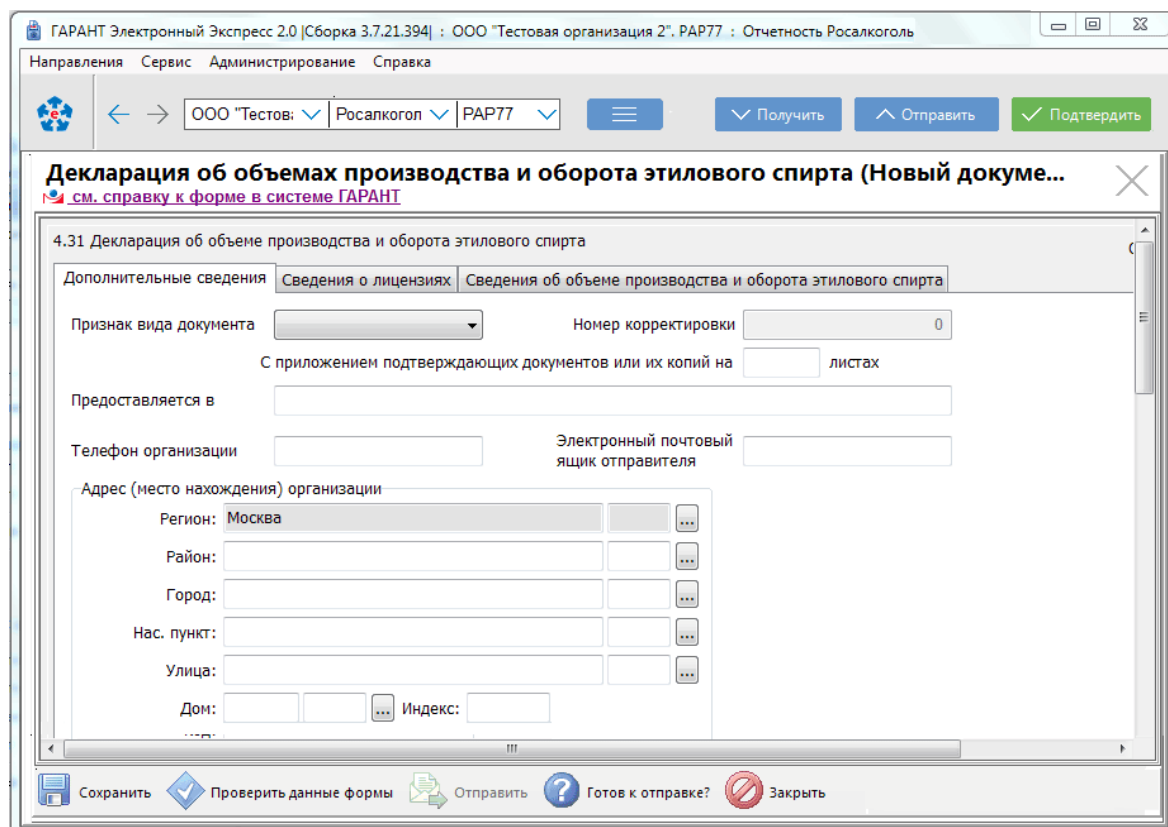
- Чекбокс «Отображать все файлы (xml)» служит для отображения **всех** файлов в формате *.xml, находящихся в выбранной папке.

После выбора из списка требуемого файла нажмите на кнопку «Принять».



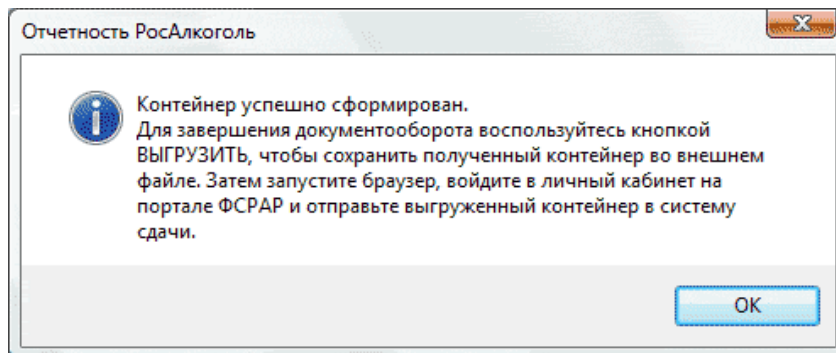
5

В случае успешного выполнения процедуры импортирования в рабочем блоке станет активным переключатель, с помощью которого необходимо **обязательно** выбрать пункт «Загрузить с возможностью просмотра и сразу отправить» и нажать на кнопку «Выполнить».



6

В результате произойдет подписание и зашифровка файла с декларацией. При этом в отдельном окне появится сообщение об успешном формировании контейнера и файл отчетности сохранится Блоке документов на закладке «Отчеты» с наименованием «**Внешний <номер файла>**» и статусом «Документ подписан»



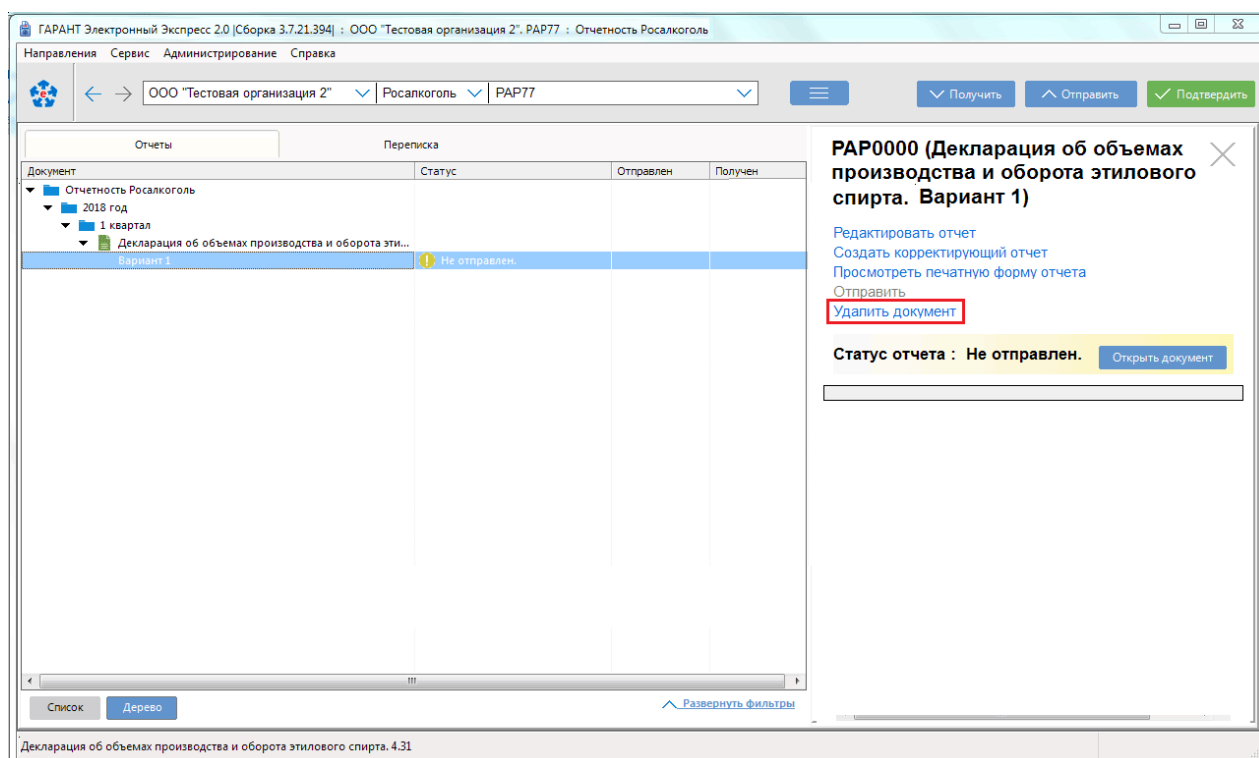
- **ПРИМЕЧАНИЕ** В случае, если формирование контейнера произойдет с **ошибками**, в отдельном окне появится сообщение об этом. При этом файл отчетности сохранится в Блоке документов на закладке «Отчеты» с наименованием «**Внешний <номер файла>**» и статусом «Не отправлен».

8.5.3. Удаление документа

В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» существует возможность **удаления** (при необходимости) созданных документов отчетности РАР, имеющих статус «Не отправлен».

1

Для удаления (при необходимости) требуемого документа выберите в **Блоке документов** (см. раздел 7.5) на закладке «Отчеты» требуемый документ и щелкните в **Рабочем блоке** (см. раздел 7.6) по ссылке «Удалить документ».



2

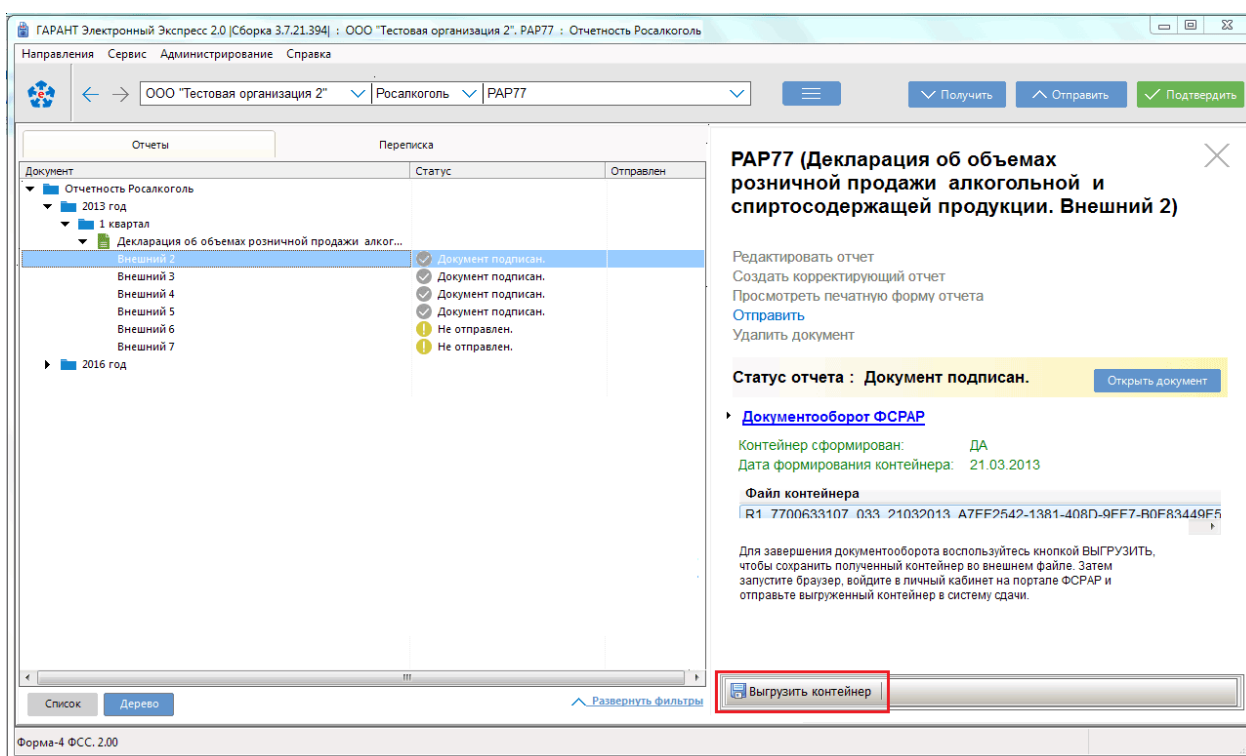
В результате откроется окно с предупреждением, в котором для подтверждения удаления нажмите кнопку «Да».

ВАЖНО! В ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» отсутствует возможность удаления документов со статусом «Документ подписан».

8.5.4. Отправка подготовленных файлов отчетности в ФС РАР

1

Для отправки подготовленного файла отчетности в Федеральную службу Росалкогольрегулирования (ФС РАР) выберите в **Блоке документов** [\(см. раздел 7.5\)](#) на закладке «Отчеты» требуемый документ со статусом «Документ подписан» и нажмите кнопку «Выгрузить контейнер».



2

В результате откроется окно для выгрузки и сохранения на компьютер подписанного и зашифрованного файла с декларацией с целью его последующей отправки в РАР.

3

Для выполнения процедуры отправки отчетности в РАР выгруженный из ИПК файл первоначально загрузите на портал вашего [регионального органа исполнительной власти \(ОИВ\)](#).

➤ Абоненты большинства регионов могут передавать декларации, как в региональный ОИВ, так и на федеральный уровень в РАР, с помощью единого портала <https://service.alcolicenziat.ru> (данные регионы выделены [в списке зеленым](#) цветом). Исключение составляют регионы, в которых используются отдельные адреса для входа на порталы регионального ОИВ (выделены в данном [списке синим](#) цветом).

[Инструкция по работе с порталом](#) находится в личном кабинете пользователя портала в разделе «Информация».



ВАЖНО! Перед началом работы необходимо пройти процедуру регистрации на региональном и федеральном порталах РАР.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** В ответ на загруженную декларацию от ОИВ в личный кабинет декларанта на региональном портале поступает:

[Копия представленной декларации, заверенная ЭП ОИВ](#) (в случае успешной проверки декларации).

[Протокол форматно-логического контроля](#) (в случае, если проверка на портале не пройдена), в котором содержится информация об ошибках. В этом случае необходимо их исправить и заново загрузить декларацию на портал регионального ОИВ.

4

Копию декларации, прошедшую проверку в регионе необходимо в течение 1 суток загрузить [на портал ФС РАР](#).

ВАЖНО! В регионах, выделенных [в списке зеленым](#) цветом, Копия декларации, прошедшая проверку в регионе загружается на портал ФС РАР автоматически.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** После загрузки на портал ФС РАР поступает:

[Квитанция о приеме копии декларации](#) (в случае успешной проверки копии декларации ФС РАР).

➤ Датой представления копии декларации считается дата, указанная в квитанции о приеме.

[Протокол форматно-логического контроля](#) (в случае, если проверка на портале не пройдена), в котором содержится информация об ошибках, обнаруженных в копии декларации. Необходимо их исправить и заново отправить декларацию в ФС РАР.

ВАЖНО! Таким образом, отчетность считается представленной вовремя, если до окончания отчетного периода декларантом была получена [Квитанция о приеме копии декларации](#).

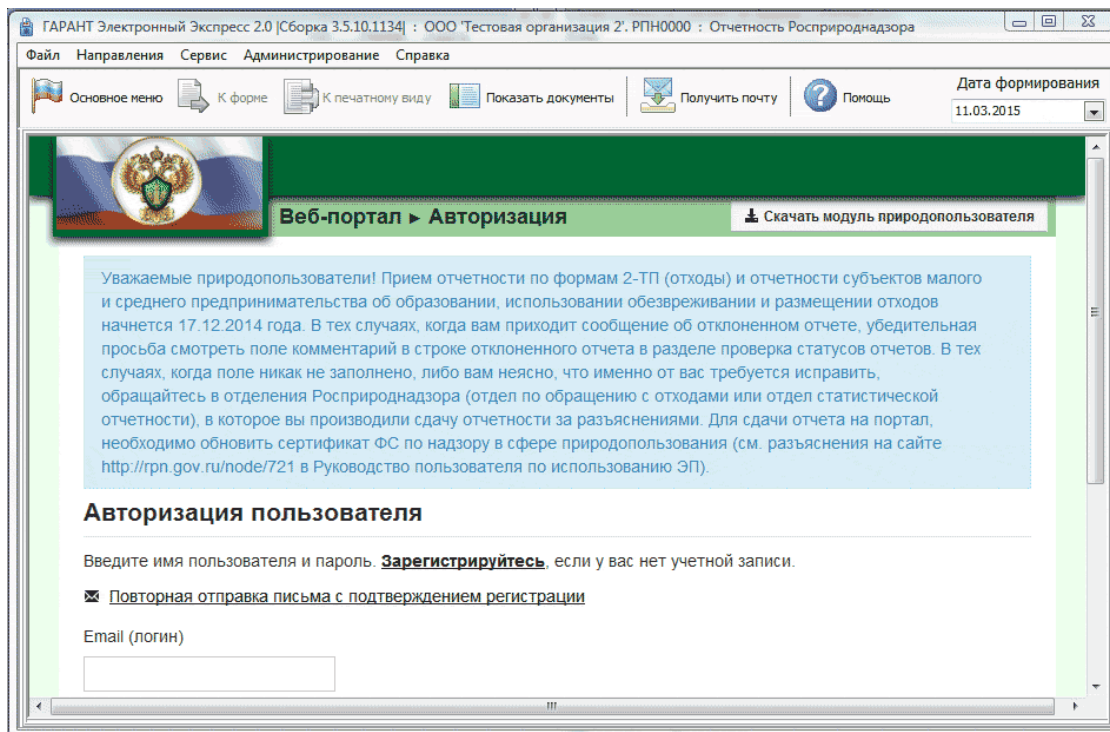
8.6. Работа с отчетностью и документами Росприроднадзора

ВАЖНО! Перед началом работы с отчетностью и документами Росприроднадзора необходимо **сменить текущий тип отчетности** на «Отчетность Росприроднадзора». Для этого выберите требуемое направление сдачи отчетности в **Блоке фильтрации и выбора направлений сдачи отчетности** ([см. раздел 7.3](#)).

8.6.1. Отправка подготовленных файлов отчетности Росприроднадзора через портал Росприроднадзора

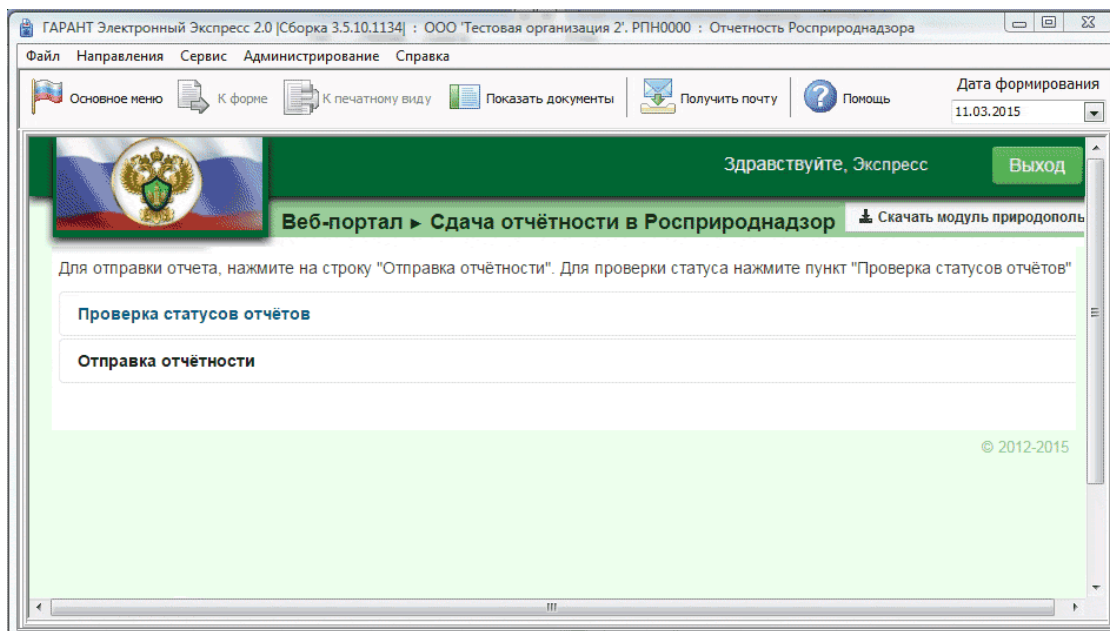
1

Для отправки через веб-портал Росприроднадзора подготовленных с помощью программы [Модуль природопользователя](#) файлов отчетности Росприроднадзора выберите в **Рабочем блоке** ([см. раздел 7.6](#)) в «Блоке производимых действий» пункт «Отправить отчёт через портал». В результате в рабочем блоке отобразится страница авторизации пользователя веб-портала Росприроднадзора



2

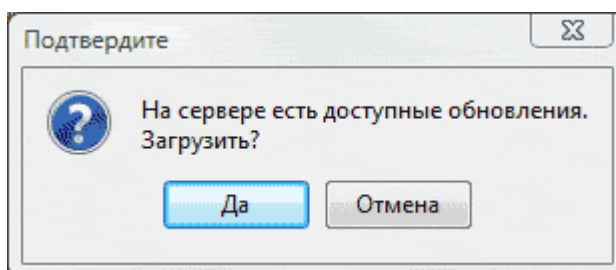
После авторизации откроется страница веб-портала Росприроднадзора, служащая для загрузки и последующей отправки отчетности в Росприроднадзор.



9. ОБНОВЛЕНИЕ ИПК «ГАРАНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС»



В процессе запуска ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» сервер СОС проверяется на наличие обновлений ИПК. В случае обнаружения на сервере новых комплектов форм отчетности и модулей ИПК «Гарант Электронный Экспресс», откроется окно с сообщением о необходимости обновления, в котором для выполнения процесса обновления ИПК и форм отчетностей нужно нажать кнопку «Да».

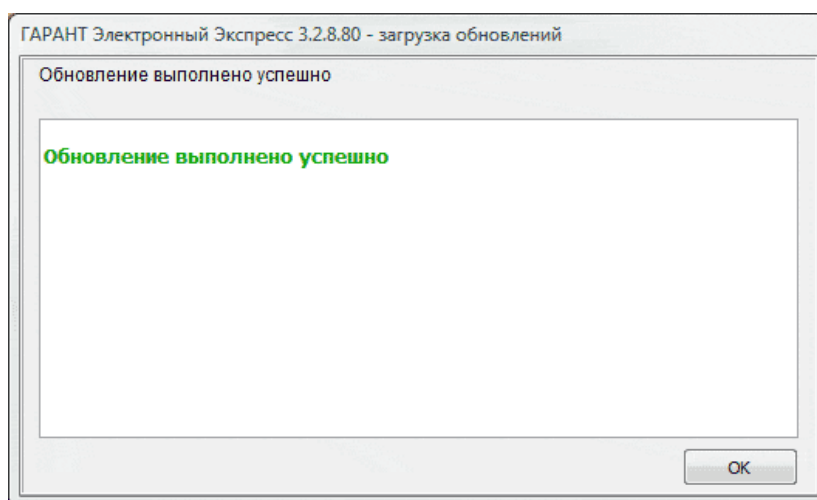


1

Также в любой момент вы можете **самостоятельно** проверить и установить обновления ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» и форм отчетности вручную. Для этого выберите в главном меню ИПК последовательно пункты «Сервис» – «Получить обновление».

2

В момент загрузки обновления откроется окно, в котором будет отображен статус загрузки обновлений. После загрузки всех обновлений закройте окно с помощью кнопки «ОК».



10. СИСТЕМА СПРАВКИ В ИПК «ГАРАНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС»



В процессе работы с ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» у пользователя могут возникнуть вопросы по настройке и работе с ИПК. Для этого в ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» имеется **встроенное руководство пользователя**.

1

Для открытия руководства пользователя в процессе работы с ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» в главном меню ИПК последовательно выберите пункты «Справка» – «Помощь».

2

После этого откроется руководство пользователя в формате «*.chm».



ПРИМЕЧАНИЕ. Для получения информации **о версии** ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» и его **разработчике**, необходимо воспользоваться пунктом главного меню ИПК «Справка» – «О программе». В результате откроется окно с информацией о версии ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс» и с контактной информацией о его разработчике.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Термины и сокращения

Сокращения

Сокращение	Наименование
ДСЧ	датчик случайных чисел
ИПК	информационно-программный комплекс
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
РАР	Росалкогольрегулирование
СКЗИ	средство криптографической защиты информации
СОС	специализированный оператор связи
ТОГС	территориальный орган государственной статистики
УЦ	удостоверяющий центр
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации
ЭДО	электронный документооборот
ЭП	электронная подпись

Термины

Наименование	Назначение
Контролирующий орган	в данном документе под контролирующим органом подразумеваются инспекция ФНС, управление ПФР и т.д.
Маркер временного доступа к УЦ	последовательность символов из букв латинского алфавита и цифр предназначенная для идентификации клиента при выполнении им на своем рабочем месте процедуры формирования личных ключей и получения личного сертификата ключа подписи
Почтовый сервер	сервер, позволяющий абонентам обмениваться почтовыми сообщениями
Специализированный оператор связи	организация, предоставляющая услуги по обмену открытой и конфиденциальной информацией между налоговыми органами и налогоплательщиками в рамках системы электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи
Удостоверяющий центр	юридическое лицо, выдающее сертификаты ключей подписей для использования в информационных системах общего пользования, выполняющее функции, предусмотренные Федеральным законом и №63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи»
Шифрование	преобразование документа таким образом, что его смысл становится непонятным для любого лица, не владеющего секретом обратного преобразования
Электронный документ	документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
Электронная подпись	реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Сведения о разработчике

ООО «НПП «Гарант-Сервис»

119992, г. Москва, Ленинские горы, д. 1, стр. 77

www.garantexpress.ru

Телефон: (495) 930-86-01

Телефон службы технической поддержки: 8-800-200-88-88