

Руководство Пользователя ПП «Астрал Отчет»



ЗАО «Калуга Астрал»

г. Калуга, 2014 г.

Содержание


1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	4
1.1. О ПРОГРАММНОМ ПРОДУКТЕ	4
1.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ	5
1.3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПП «АСТРАЛ ОТЧЕТ»	5
1.4. ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА.....	6
1.5. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТООБОРОТА С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ	7
1.5.1. Документооборот с ФНС.....	7
1.5.2. Документооборот с ПФР.....	8
1.5.3. Документооборот с Росстат	8
1.5.4. Документооборот с ФСС.....	9
2. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	10
2.1. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА	10
2.2. НАСТРОЙКИ АППАРАТНОГО И СИСТЕМНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА КЛИЕНТА	11
2.1.1. Обязательные настройки	11
2.1.2. Рекомендуемые настройки	11
3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТОСПОСОБНОСТИ ПП «АСТРАЛ ОТЧЕТ».....	11
3.1. УСТАНОВКА ПП «АСТРАЛ ОТЧЕТ»	11
3.1.1. Установка ПП «Астрал Отчет» на операционной системе Windows 8.....	16
3.2. УСТАНОВКА СРЕДСТВ КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ	17
3.2.1. Установка ПП СКЗИ «Крипто Про CSP» с использованием удаленной схемы подключения.....	17
3.2.2. Установка ПО СКЗИ «ViPNet CSP»	22
3.2.2.1. Установка ПО СКЗИ «ViPNet CSP» с установочного диска «Астрал Отчет»	22
3.2.2.1.1. Установка ПО СКЗИ ViPNet CSP	22
3.2.2.1.2. Регистрация ПО СКЗИ ViPNet CSP	25
3.2.2.1.3. Установка сертификата в ПО СКЗИ ViPNet CSP	28
3.2.2.2. Установка ПО СКЗИ «ViPNet CSP» с использованием удаленной схемы подключения.....	34
3.2.3. Установка сертификатов для работы по направлению «Росалкогольрегулирование».....	42
3.3. ПЕРВЫЙ ЗАПУСК	46
3.4. СЕТЕВЫЕ РЕЖИМЫ РАБОТЫ ПП «АСТРАЛ ОТЧЕТ»	51
3.5. НАСТРОЙКИ ПРОКСИ-СЕРВЕРА	52
3.6. ПЕРЕНОС ПРОГРАММЫ «АСТРАЛ ОТЧЕТ» НА ДРУГОЙ КОМПЬЮТЕР.....	53
3.7. ПРОДЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ НА ПП «АСТРАЛ ОТЧЕТ» В УДАЛЕННОМ РЕЖИМЕ.....	54
3.8. СМЕНА СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПОДПИСИ В УДАЛЕННОМ РЕЖИМЕ	56
3.9. ВНЕПЛАНОВАЯ СМЕНА СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПОДПИСИ В УДАЛЕННОМ РЕЖИМЕ.....	58
4. РАБОТА С ПП «АСТРАЛ ОТЧЕТ»	61
4.1. ГЛАВНЫЙ ВИД ПРОГРАММЫ.....	61
4.2. СТРОКА МЕНЮ	62
4.2.1. Пункт меню «Файл».....	63
4.2.1.1. «Пользователь»	63
4.2.1.2. «ЭП»	65
4.2.1.3. «База данных»	66
4.2.1.4. «Офф-лайн обновление».....	66
4.2.1.5. «Отклоненные пакеты»	67
4.2.1.6. «Внешние файлы»	68
4.2.1.7. «Настройки».....	69
4.2.1.7. «Выход»	70
4.2.4. Пункт меню «Формы»	71
4.2.5. Пункт меню «Сетевая версия».....	72
4.2.6. Пункт меню «Помощь».....	74
4.3. РАБОТА С РЕЕСТРАМИ.....	74
4.3.1. Реестры документооборотов	74
4.3.1.1. Панель основных функций	75
4.3.1.2. Направления сдачи отчетности.....	76
4.3.1.3. Дополнительные функции.....	77
4.3.2. Направления сдачи отчетности.....	77
4.3.2.1. ФНС.....	78
4.3.2.2. ПФР.....	82
4.3.2.3. Росстат	84
4.3.2.4. ФСС	85
4.3.2.5. Росприроднадзор.....	86
4.3.2.6. Росалкогольрегулирование	87
4.3.3. Направления сдачи отчетности (ПП «Астрал Отчет. Налоговый Представитель»).....	87
4.3.3.1. ФНС (НП)	87
4.3.3.2. Налоговый Представитель (Архив).....	88
4.3.3.3. НП ПФР.....	88
4.3.4. Движение отчета в реестре документооборотов ПП «Астрал Отчет».....	90

4.4. РАБОТА С ДОВЕРЕННОСТЯМИ	93
4.4.1. Редактор доверенностей	93
4.4.2. Добавление информации о доверенности в Редактор отчетов	100
4.5. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТНОСТИ В ПП «АСТРАЛ ОТЧЕТ»	102
4.5.1. Редактор отчетов	102
4.5.1.1. Добавление абонента	103
4.5.1.2. Заполнение реквизитов абонента	105
4.5.1.3. Создание отчета	106
4.5.1.4. Заполнение отчета	107
4.5.1.5. Подпись файла отчетности	110
4.5.1.6. Редактирование документа, ранее отправленного в инспекцию	111
4.5.2. Реестр листков нетрудоспособности	112
4.5.3. Редактор форм Росалкогольрегулирования	114
4.5.3.1. Вкладка «Реквизиты»	116
4.5.3.2. Вкладка «Контрагенты»	118
4.5.3.3. Вкладка «Декларации»	118
4.5.4. Редактор отчетов Росстата	120
4.6. ИМПОРТ ОТЧЕТНОСТИ	124
4.6.1. Выгрузка файлов отчетности (на примере ПО 1С:Предприятие)	124
4.6.2. Формирование пакета отчетности ПФР (на примере ПО «1С» версии 8.2.)	126
4.6.3. Мастер импорта	132
4.6.3.1. Импорт документов отчетности в сетевой версии	134
4.7. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ	135
4.7.1. Добавление и отправка файлов по направлению «ПФР»	137
4.7.1.1. Ретроконверсия	140
4.7.2. Добавление и отправка писем по направлениям «ФНС», «ПФР», «Росстат» и в Службу технической поддержки	143
4.7.3. Добавление и отправка документов отчетности по направлению «Росалкогольрегулирование»	145
4.7.4. Добавление и отправка документов отчетности по направлению «Росстат»	151
4.7.5. Сообщение об открытии/закрытии счета	154
4.7.6. Выгрузка пакета отчетности для последующей отправки в кредитные учреждения	157
4.8. ЗАПРОСЫ НА ВЫПИСКУ	157
4.8.1. Создание запроса на информационную выписку	157
4.8.2. Онлайн-запрос на информационную выписку	159
4.8.3. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	160
4.9. ДОКУМЕНТООБОРОТ	162
4.9.1. Приглашения	164
4.9.1.1. Создание приглашения	164
4.9.1.2. Получение приглашения	165
4.9.2. Сообщения	168
4.9.2.1. Создание и отправка сообщения	168
4.9.2.2. Получение сообщения	170
4.9.3. Счета-фактуры	171
4.9.3.1. Создание и отправка счетов-фактур	171
4.9.3.2. Получение счетов-фактур	174
4.9.3.3. Формирование уведомления об уточнении счета-фактуры	175
4.9.3.4. Получение уведомления об уточнении счета-фактуры	175
4.9.4. Товарная накладная (ТОРГ-12) и акт о выполнении работ (оказании услуг)	177
4.9.4.1. Действия продавца (исполнителя)	177
4.9.4.1.1. Отправка товарной накладной	177
4.9.4.1.2. Получение Титула покупателя	179
4.9.4.2. Действия покупателя (заказчика)	180
4.9.4.2.1. Получение товарной накладной	180
4.9.4.2.2. Формирование Титула покупателя по ТОРГ-12	181
4.10. МОНИТОРИНГ СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ	183
4.11. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА	186
4.12. КАЛЕНДАРЬ БУХГАЛТЕРА	187
4.13. УДАЛЕННЫЙ ПОМОЩНИК	190
5. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	192
5.1. Вопросы по установке ПО	192
5.2. Ошибки при запуске программы «Астрал Отчет»	192
5.3. Ошибки при подготовке, импорте и отправке файлов отчетности	193
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	196
7. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	197

Условные обозначения	
	- Внимание!
	- Примечание

1. Общая информация

1.1. О программном продукте

	<i>Программный продукт «Астрал Отчет» (далее – ПП «Астрал Отчет») предназначен для организации защищенного электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи между организациями и контролирующими органами; между организациями и их контрагентами.</i>
---	--

ПП «Астрал Отчет» реализует следующие виды электронных документооборотов в соответствии с требованиями регламентирующих нормативных документов:

- Предоставление всех форм налоговой и бухгалтерской отчетности по направлению ФНС в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи согласно [Приказу ФНС России «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций \(расчетов\) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@](#).
- Предоставление документов индивидуального персонифицированного учета страховых взносов и расчета страховых взносов по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота Пенсионного фонда РФ. Порядок работы соответствует [Распоряжению Правления ПФР РФ от 11.10.2007 № 190р](#) в ред. Распоряжений Правления ПФР РФ от 10.06.2009 N 116р, от 19.03.2010 N 75р.
- Предоставление отчетности в Фонд социального страхования в соответствии с [Федеральным Законом № 212-ФЗ от 14 июля 2009 года «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный Фонд обязательного медицинского страхования и территориальные Фонды обязательного медицинского страхования»](#) (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 276-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 16.10.2010 N 272-ФЗ).
- Предоставление информации по формам государственного статистического наблюдения в Росстат. Работа осуществляется в соответствии с [«Порядком организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»](#), утвержденным Приказом Росстата от 27.10.2010г. № 370.
- Предоставление электронной отчетности в территориальный орган Росприроднадзора в соответствии с [Приказом Министерства природных ресурсов и экологии № 30 от 16 февраля 2010 года «Об утверждении порядка представления и контроля отчетности об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов \(за исключением статистической отчетности\)»](#).
- Предоставление отчетности об объемах оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в территориальный орган Росалкогольрегулирования и ФСРАР в соответствии с [Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции"](#) с изменениями, внесенными 218-ФЗ от 18 июля 2011 г.
- Организация защищенного документооборота между организациями согласно [Приказу Минфина России от 25.04.2011 № 50н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи»](#).

1.2. Организация защиты информации



Средство криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) - специальная программа, которая обеспечивает шифрование данных. Использование СКЗИ в сервисах электронного документооборота необходимо для создания и проверки электронной подписи.

Применяемые в электронном документообороте посредством ПП «Астрал Отчет» СКЗИ удовлетворяют следующим требованиям:

- реализуют процедуры формирования и проверки ЭП в соответствии со стандартами ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001;
- реализуют процедуры шифрования и криптозащиты в соответствии с ГОСТ 28147-89;
- соответствуют стандарту RFC 4357 “Additional Cryptographic Algorithms for Use with GOST 28147-89, GOST R 34.10-94, GOST R 34.10-2001, and GOST R 34.11-94 Algorithms”, January 2006 (<http://www.ietf.org/rfc/rfc4357.txt>);
- поддерживают криптографический интерфейс компании Microsoft - Microsoft Cryptographic Service Provider (CSP);
- сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По умолчанию в системе используется СКЗИ «ViPNet CSP», разработанное ОАО «Инфотекс», также может использоваться СКЗИ «КриптоПро CSP», разработанное ООО «КриптоПро», которые имеют сертификаты соответствия ФСБ.

При работе с ПП «Астрал Отчет» пользователь передает через сервер специализированного оператора связи ЗАО «Калуга Астрал» документы отчетности, содержащие сведения строго конфиденциального характера: о налоговых отчислениях, финансовых результатах деятельности, заработной плате сотрудников и т.д. Чрезвычайно важно сохранение конфиденциальности информации, полное исключение доступа к ней посторонних лиц.

1.3. Функциональные возможности ПП «Астрал Отчет»

ПП «Астрал Отчет» предоставляет все сервисные возможности программ, используемых для подготовки и отправления отчетов в ФНС, сведений в органы ПФР и Статистики, ФСС, Росприроднадзора, органы Росалкогольрегулирования, отличается простотой эксплуатации и не требует высокой квалификации пользователя.

Основные функции ПП «Астрал Отчет»:

- создание документов отчетности для отправки в контролирующие органы;
- импорт данных из любых программ автоматизации бухгалтерского учета, поддерживающих выгрузку в текущем формате;
- обработка установленного регламентом документооборота в соответствии с форматом данных (формат данных соответствует [Методическим рекомендациям об организации и функционировании системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи](#));
- передача юридически значимых электронных документов налоговой отчетности, заверенных электронной подписью (ЭП);
- импорт документов индивидуального (персонифицированного) учета страховых взносов.
- выполнение предусмотренных протоколом обмена документами процедур электронной подписи, шифрования, передачи документов;
- обработка предусмотренных протоколом стадий документооборота (исходные сведения, квитанция на сведения, протокол, квитанция на протокол).

Дополнительные возможности ПП «Астрал Отчет»:

- проверка отчетности на полноту и правильность заполнения полей;
- автоматическое получение обновлений форм отчетности и программного обеспечения на рабочее место пользователя;

- получение в режиме реального времени информации о состоянии лицевого счета, сверки платежей и т.д.;
- обмен с контролирующими органами неформализованными документами;
- юридически значимый защищенный документооборот (обмен актами, счетами-фактурами и т.д.) между абонентами ПП «Астрал Отчет»;
- офф-лайн режим - возможность работать с базой данных отчетов при отключенном Интернете и включать его только на момент передачи файлов и получения обновлений. Вся база отчетов находится непосредственно на компьютере пользователя, и только он имеет постоянный доступ к ней.
- оперативная связь со специалистами службы технической поддержки оператора для быстрого решения вопросов непосредственно из системы.

1.4. Преимущества для налогоплательщика

ПП «Астрал Отчет» является результатом длительной работы большой группы программистов. Разработчики системы постарались сделать ее максимально удобной для использования при самых различных вариантах ее эксплуатации. Специфика ПП «Астрал Отчет» также определяет несколько уникальных преимуществ программы, недоступных для обычных программ подготовки налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде:

- *Возможность отчитаться в контролирующие органы любого региона, не покидая рабочего места.* С помощью данного программного обеспечения каждый бухгалтер может подготовить отчет, не отходя от компьютера. Не нужно больше стоять в очередях, нет необходимости приходить в ПФР/ИФНС несколько раз после каждого исправления ошибок.

- *Возможность отчитаться в контролирующие органы, не представляя бумажные формы.* Порядок документооборота в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, которому соответствует ПП «Астрал Отчет», разрешает абонентам системы не дублировать отчетность на бумаге при представлении ее в электронном виде с использованием ЭП.

- *Полная конфиденциальность информации.* При передаче по информационным сетям все данные шифруются в полном соответствии с ГОСТ и действующим законодательством РФ. Для шифрования и электронной подписи используются отечественные средства криптографической защиты информации, сертифицированные ФАПСИ и обеспечивающие защиту информации по уровню КС 1. Безопасность в системе передачи данных поддерживается всегда на уровне последних требований в этой области. Фактически уровень защиты информации, достигаемый при использовании ПП «Астрал Отчет», гораздо выше, чем когда текстовые данные в нешифрованном виде на дискетах или на бумаге передаются в контролирующие органы. Информационная безопасность обеспечивается с помощью сертифицированных средств защиты информации по выбору абонента: ViPNet либо КриптоПро CSP.

- *Удобная процедура обновления.* Автоматическое обновление во время работы программы (при запуске и по таймеру), возможность установки обновлений вручную для слабых Интернет-каналов. Часть обновлений принудительна (изменения программного обеспечения, сертификатов), часть управляется пользователем. В пиковые периоды сдачи отчетности обновления минимизируются;

- *Интуитивно понятный интерфейс.* Рабочие окна программы более структурированы, что позволяет пользователям ПК быстро ориентироваться в программе, самостоятельно находить нужные кнопки, функции и возможности.

- *Доступная стоимость.* Стоимость программного обеспечения на 10-15% ниже, чем у конкурирующих систем.

1.5. Структура документооборота с контролирующими органами

1.5.1. Документооборот с ФНС

Документооборот по направлению ФНС осуществляется в соответствии с Приказом ФНС России «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

Согласно «Методическим рекомендациям по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», утвержденным Приказом № ММ-7-6/534@, электронный документооборот осуществляется с участием следующих электронных документов.



Электронный документ - документ, представленный в электронном виде, в соответствии с требованиями формата для данного вида документа

Информационное сообщение о доверенности - формируемый уполномоченным представителем налогоплательщика для налогового органа электронный документ, содержащий данные о реквизитах доверенности, выданной налогоплательщиком (представителем) уполномоченному представителю. Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

Подтверждение даты отправки - формируемый специализированным оператором связи или налоговым органом электронный документ, содержащий данные о дате и времени отправки налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) и документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

Квитанция о приеме - формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт приема представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета). Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 28.02.2009 N ММ-7-6/85.

Уведомление об отказе - формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт отказа в приеме представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) с указанием причин отказа. Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 28.02.2009 N ММ-7-6/85.

Уведомление об уточнении - формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт приема налоговой декларации (расчета), содержащей ошибки, с указанием таких ошибок, а также содержащий сообщение о необходимости представления пояснений или внесения соответствующих исправлений. Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

Извещение о вводе - формируемый налоговым органом для налогоплательщика (представителя) электронный документ, подтверждающий факт переноса данных представленной налоговой декларации (расчета) в информационные ресурсы налогового органа. Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

Извещение о получении - формируемый получателем для отправителя электронный документ, информирующий отправителя о получении электронного документа. Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

Сообщение об ошибке - формируемый получателем для отправителя электронный документ (без вложений), информирующий отправителя о получении электронного документа, содержащего ошибки, или о невозможности его расшифровывания. Текст, содержащий информацию об ошибке, содержится в теле сообщения.



Документооборот по направлению «ФНС» завершает Извещение о вводе. В случае, если Вами на более раннем этапе были получены Уведомление об отказе/Уведомление об уточнении/Сообщение об ошибке, получение Извещения о вводе будет невозможно.

1.5.2. Документооборот с ПФР

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



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



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

В соответствии с Распоряжением Правления ПФР от 11 октября 2007 г. N 190р (в ред. расп. от 10.06.2009 N 116р; от 19.03.2010 N 75р), электронный документооборот в СЭД ПФР осуществляется с участием следующих документов.

Квитанция: документ, подписанный ЭП участника СЭД ПФР. Квитанция свидетельствует о том, что информация доставлена (не доставлена) до получателя.

Протокол: Протокол контроля сведений о застрахованных лицах – электронный документ, содержащий информацию о результатах проверки сведений о застрахованных лицах программными модулями, установленными в органе ПФР, подписанный ЭП органа ПФР и ЭП страхователя (плательщика страховых взносов). Протокол, содержащий сообщение об отсутствии ошибок в переданных сведениях, является подтверждением факта представления сведений в территориальный орган ПФР.



*Документооборот по направлению «ПФР» завершает положительный протокол форматно-логического контроля.
В случае, если Вами на более раннем этапе были получены Уведомление об отказе/Отрицательный протокол форматно-логического контроля, получение положительного протокола форматно-логического контроля будет невозможно.*

1.5.3. Документооборот с Росстат

Электронный документооборот с Федеральной Службой Государственной Статистики (ФСГС) осуществляется в соответствии с «Порядком организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», утвержденным Приказом Росстата от 27.10.2010г. № 370



ТОГС – Территориальный орган государственной статистики.

Подтверждение оператора - электронный документ, формируемый оператором, подписанный электронной подписью оператора и содержащий дату отправки первичных статистических данных.

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

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

Уведомление об ошибке – электронный документ, формируемый ТОГС, подписанный электронной подписью ТОГС и содержащий информацию об ошибке (ошибках) в

предоставленных первичных статистических данных по форме федерального статистического наблюдения.

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



Документооборот по направлению «Росстат» завершает положительный протокол форматно-логического контроля.

В случае, если Вами на более раннем этапе были получены Уведомление об отказе/Отрицательный протокол форматно-логического контроля, получение положительного протокола форматно-логического контроля будет невозможно.

1.5.4. Документооборот с ФСС

Электронный документооборот с Фондом социального страхования для целей обязательного социального страхования осуществляется в соответствии с Приказом ФСС РФ от 12 февраля 2010 г. №19 (в ред. Приказа ФСС РФ от 06.04.2010 N 57). Согласно данному Приказу, со стороны ФСС страхователь получает следующие документы.

Квитанция о приеме расчета - электронный документ, формируемый Фондом и заверенный ЭП уполномоченного должностного лица Фонда, содержащий расчет страхователя в электронном виде и сведения о дате и времени получения расчета Фондом. Квитанция свидетельствует о том, что файл расчета доставлен до Фонда, действительно является файлом расчета и принят Фондом.



Документооборот по направлению «ФСС» завершает квитанция о приеме расчета в случае, если она не содержит ошибок.

2. Системные требования

2.1. Требования к рабочему месту налогоплательщика

- Оперативная память - не менее 512 Мбайт;
- Свободное место на жестком диске - не менее 1,0 ГБ;
- Операционная система. Рекомендованные ОС - Windows XP/Server 2003/Vista/Server 2008/7/8.



Для операционной системы Windows Vista во время установки требуется дополнительно указывать правой кнопкой мыши на файлах дистрибутива "запуск от имени администратора" (особенно важно при первичной инициализации).

Совместимо с Windows 2000/XP/Server 2008/7. Работа на совместимых операционных системах может требовать дополнительных настроек.



Для получения информации о дополнительных настройках при работе с совместимыми операционными системами необходимо обратиться в службу технической поддержки ЗАО «Калуга Астрал» либо партнера ЗАО «Калуга Астрал» в регионе.

- Обязательным условием корректной работы программы, является наличие internet канала со скоростью не менее 128 кБит/сек.
- Пакет MS Office 2000 и старше (необходим в случае, если Вы намереваетесь создавать отчеты в Редакторе отчетов ПП «Астрал Отчет»).



Информация для системного администратора либо технического специалиста.

Все действия по установке и работе с ПП «Астрал Отчет» необходимо производить пользователям, имеющим права администратора системы Windows

Для успешной установки ПП «Астрал Отчет» требуется выполнение ряда условий:

- 1. Установка NET Framework версии 2.0 или выше должна производиться с правами администратора от действующей учетной записи.*
- 2. Установка MSSQL 2005 SP4 должна производиться с правами администратора от действующей учетной записи. При установке необходимо проставить галочку в пункте «Добавить к роли администратора текущего пользователя».*
- 3. Установка ПО СКЗИ VipNet CSP должна производиться с правами администратора от учетной записи пользователя (домена или локального).*
 - 3.1. Установка электронной подписи должна производиться под учетной записью пользователя.*
 - 3.2. После установки ПО СКЗИ VipNet CSP необходимо дать полный доступ пользователю (DOMEN/User) к папке \\Program Files\InfoTecs\.*
- 4. При отсутствии хранилища «Другие пользователи» в хранилище сертификатов необходимо установить регистрационный файл [\\soft\Addon\cert\AddressBook.reg](#)*
- 5. Установка ПП «Астрал Отчет» должна производиться под локальным администратором для всех пользователей.*
- 6. После установки необходимо предоставить полный доступ пользователю (DOMEN/User) к папке с установленной программой.*
- 7. Необходимо добавить пользователя (DOMEN/User) при помощи утилиты ARDatabaseManager.exe (находится в каталоге с установленной программой). Утилиту ARDatabaseManager.exe необходимо запускать с правами администратора домена под учетной записью пользователя.*

Рекомендуется отключить антивирусное ПО на время установки ПП «Астрал Отчет».

2.2. Настройки аппаратного и системного программного обеспечения рабочего места клиента

2.1.1. Обязательные настройки

1. Установить на системных часах текущую дату. Это можно сделать через меню «Пуск -> Настройка -> Панель управления -> Дата и Время».
2. Установить региональные настройки как «Русские». Это можно сделать через меню «Пуск -> Настройка -> Панель управления -> Язык и Региональные стандарты».
3. Для работы через Прокси-сервер необходимо открыть порты HTTP – 80, 85.
4. Для корректной работы ПО «Астрал Отчет» необходимо открыть общий доступ и доступ на чтение и запись к каталогам C:\Program Files\Astral\AstralReport, C:\Program Files\Microsoft SQL Server и C:\Program Files\InfoTeCS\.

2.1.2. Рекомендуемые настройки

1. Установить разрешение монитора не менее 800 на 600 точек. Это можно сделать через меню «Пуск -> Настройка -> Панель управления -> Экран -> Настройка».
2. Установить обычный размер системного шрифта компьютера-клиента (96 точек на дюйм). Это можно сделать через меню «Пуск -> Настройка -> Панель управления -> Экран -> Настройка -> Дополнительно». Такая настройка является стандартной и, скорее всего, уже имеет место на компьютере-клиенте.

3. Обеспечение работоспособности ПП «Астрал Отчет»

3.1. Установка ПП «Астрал Отчет»

Перед началом установки вставьте установочный диск ПП «Астрал Отчет» в CD(DVD)-привод Вашего компьютера.

Откройте папку «Мой компьютер», запустите установочный диск. Для этого щелкните по значку диска правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт «Открыть» (рис. 3.1.1.).

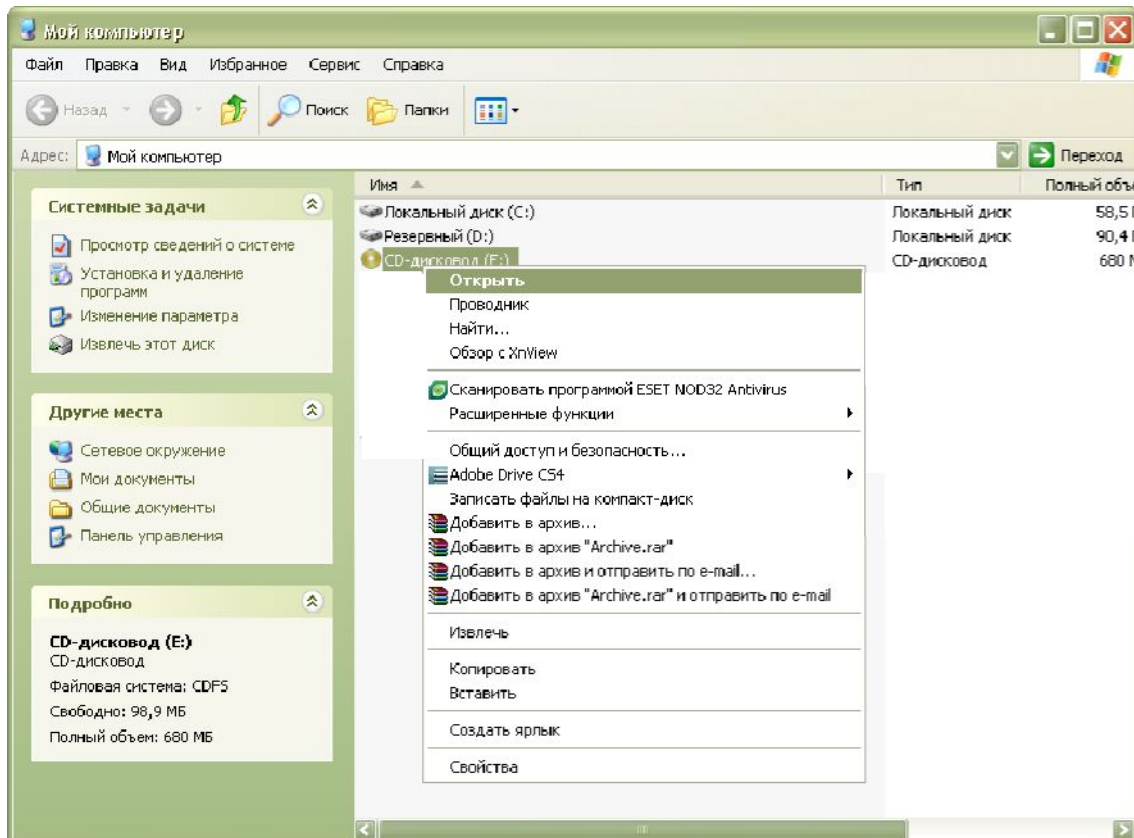


Рис. 3.1.1.

В открывшейся папке запустите установочный файл «AstralReport_setup...» (рис. 3.1.2.).

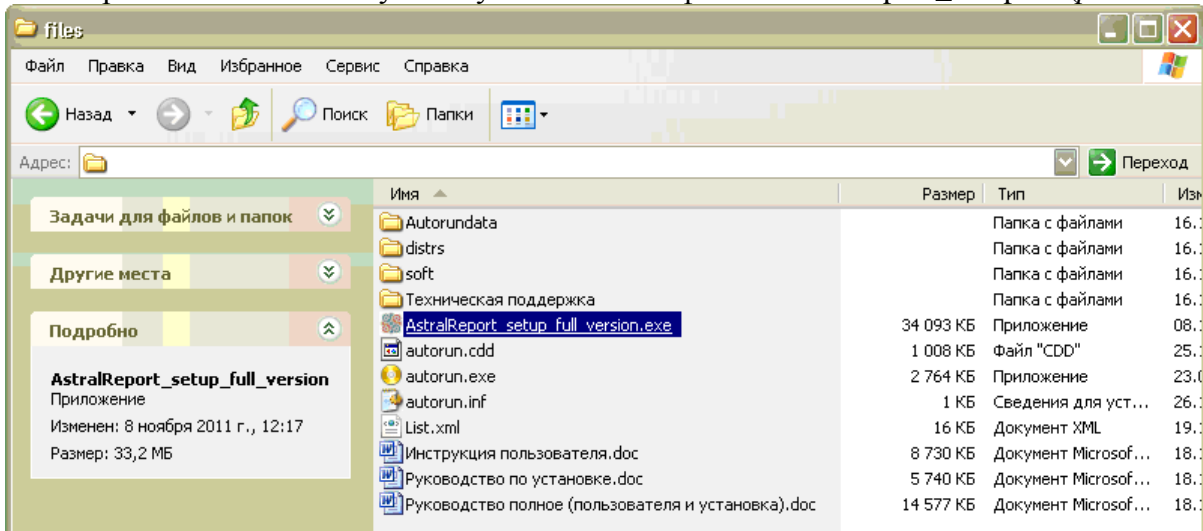


Рис. 3.1.2.

В случае, если перед вами появится предупреждение системы безопасности, нажмите кнопку «Выполнить» (рис. 3.1.3.).

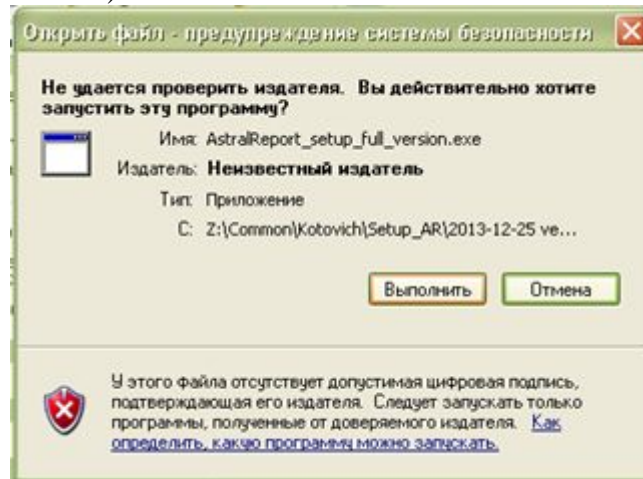


Рис. 3.1.3.

Перед Вами откроется окно приветствия «Мастера установки Астрал Отчет» (рис. 3.1.4.).

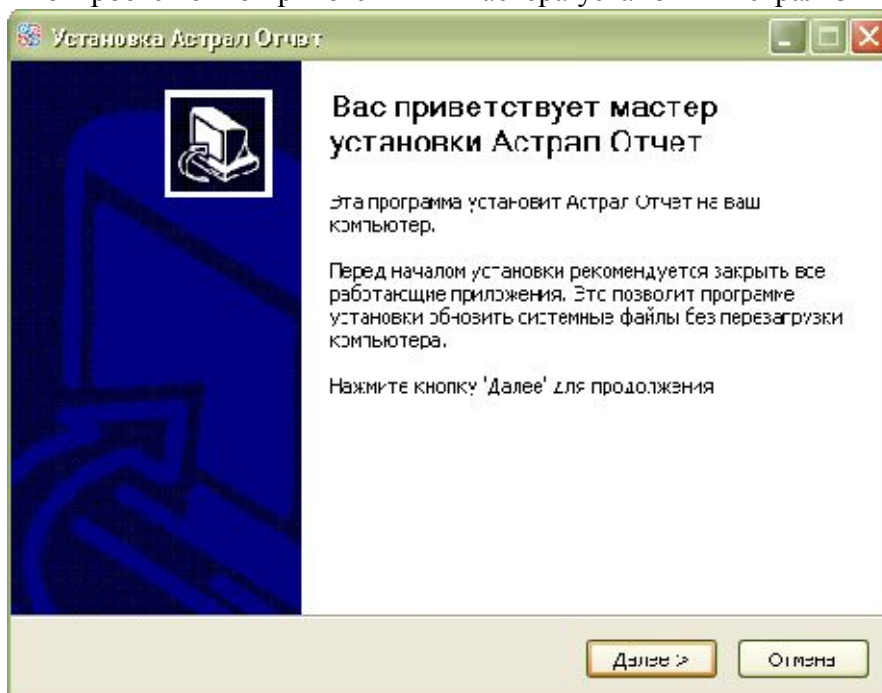


Рис. 3.1.4.

В следующем окне выберите тип программы (полная версия, сетевая версия (сервер), сетевая версия (клиент)) и нажмите кнопку «Далее» (рис. 3.1.5).



Рис. 3.1.5.

Выберите тип установки. По умолчанию рекомендуется оставить тип установки «полная» (рис. 3.1.6).



Рис. 3.1.6.

Оставьте путь установки по умолчанию либо измените его. Нажмите кнопку «Установить» (рис. 3.1.7).

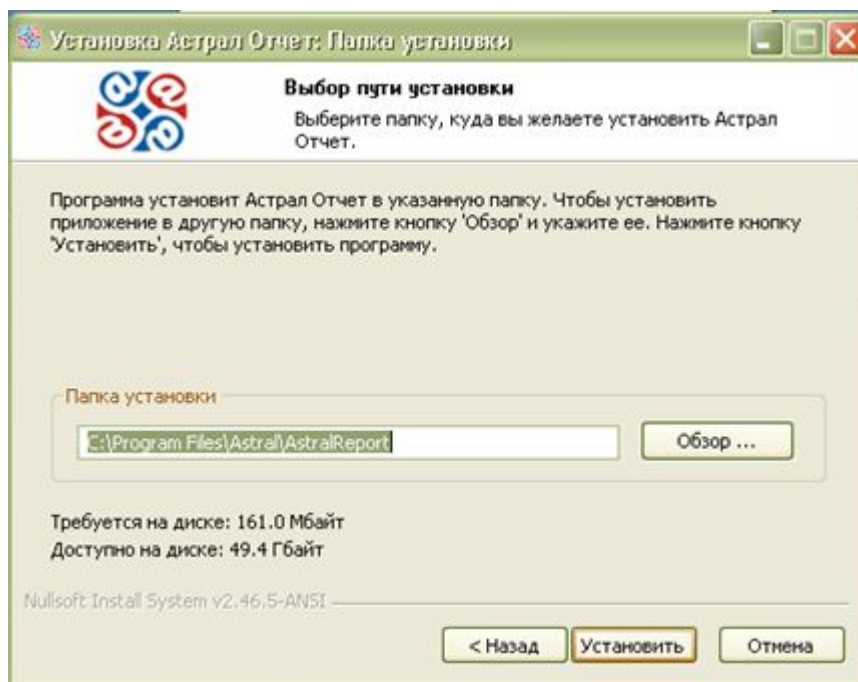


Рис. 3.1.7.

Программа произведет установку необходимого программного обеспечения и сообщит о готовности к дальнейшим действиям (рис. 3.1.8.).

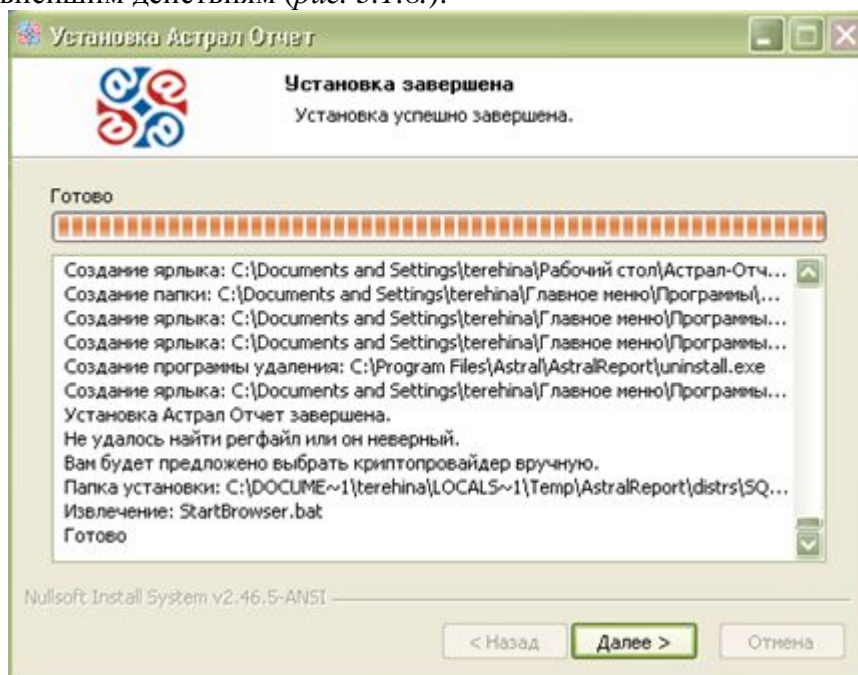


Рис. 3.1.8.

После установки программа проверит наличие регистрационного файла на установочном диске. При необходимости Вы можете самостоятельно указать путь к регистрационному файлу (рис. 3.1.9.).

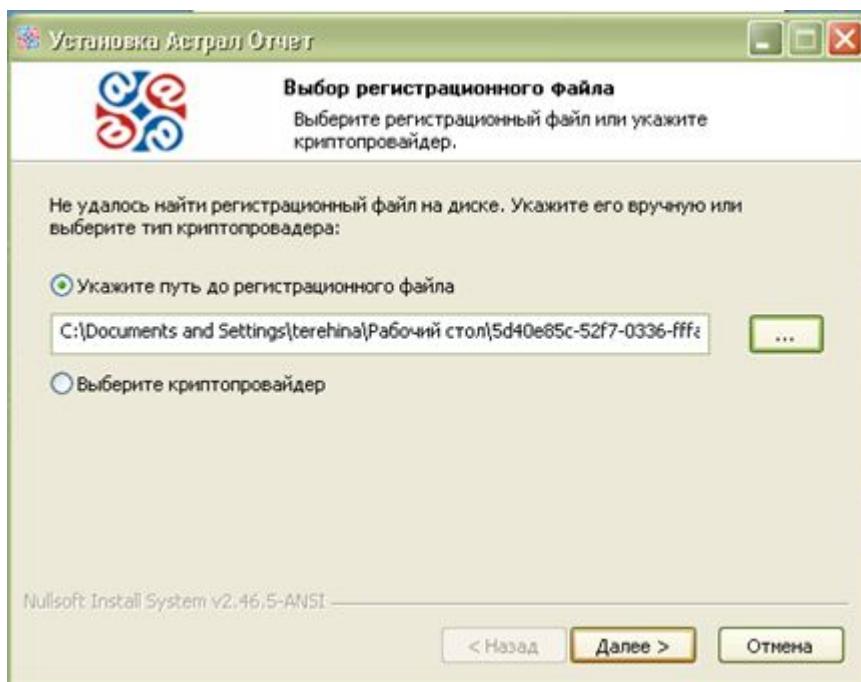


Рис. 3.1.9.

Программа произведет установку СКЗИ, указанного в регистрационном файле. Нажмите кнопку «Далее» (рис. 3.1.10.).

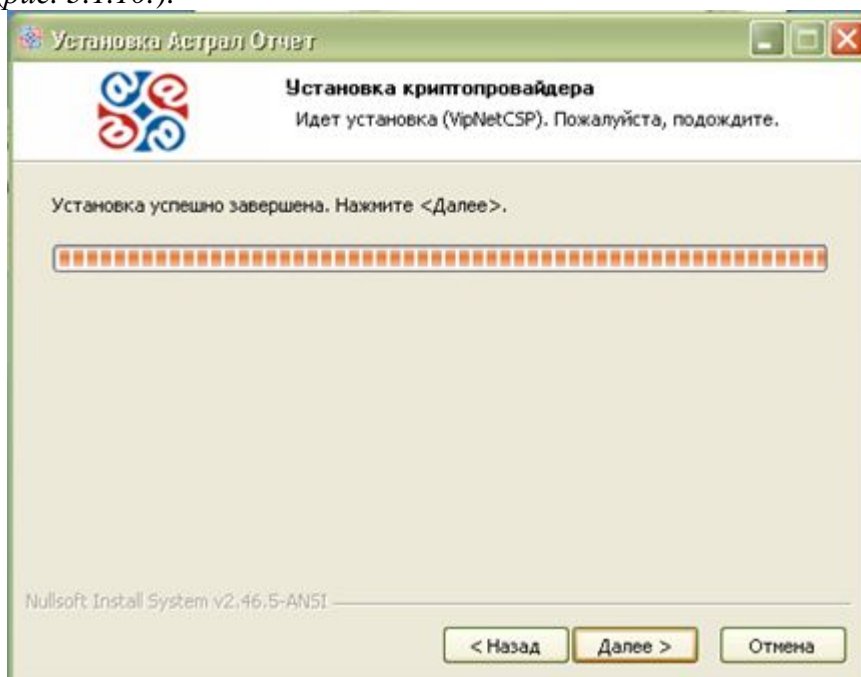


Рис. 3.1.10.

На последнем этапе «Мастер установки Астрал Отчет» сообщит об окончании установки программного обеспечения (рис. 3.1.11.). Нажмите кнопку «Готово».

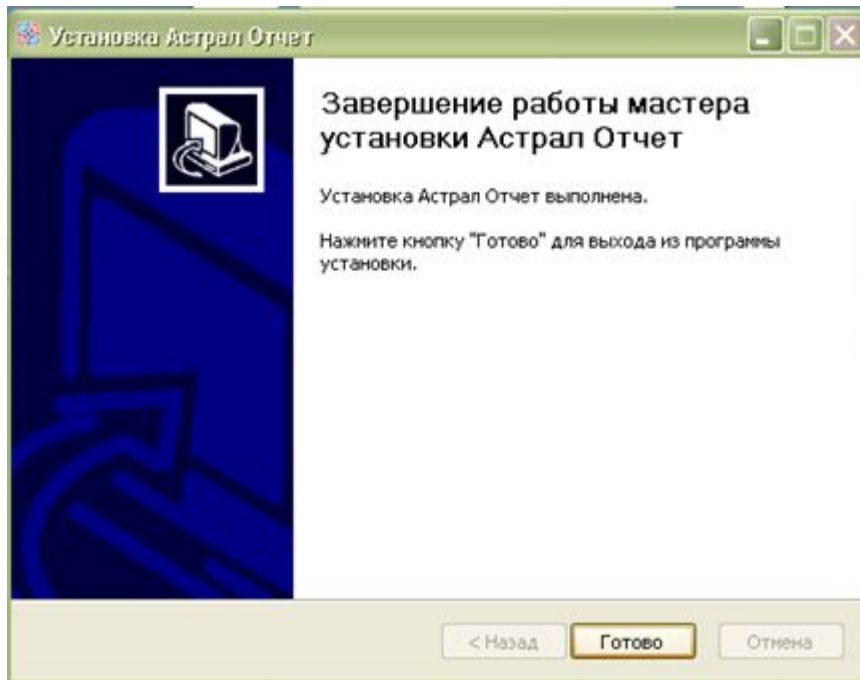


Рис. 3.1.11.

После установки ПП «Астрал Отчет» рекомендуется выполнить перезагрузку компьютера. В соответствующем окне нажмите кнопку «Да» (рис. 3.1.12.).

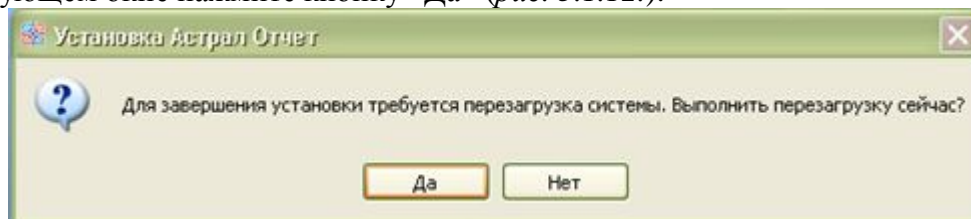


Рис. 3.1.12.

3.1.1. Установка ПП «Астрал Отчет» на операционной системе Windows 8



Информация для системного администратора либо технического специалиста.

При установке ПП «Астрал Отчет» на компьютерах с операционной системой Windows 8 необходимо произвести ряд дополнительных действий.

1. *Отключить Контроль учетных записей.* Указанное действие производится в меню «Пуск» - «Панель управления» — «Учетные записи пользователей» — «Изменить параметры контроля учетных записей» — Переместить регулятор в нижнее положение (Никогда не уведомлять). В случае, если отключить учетные записи Windows 8 не представляется возможным, необходимо открыть ветки реестра в следующей последовательности: HKEY_LOCAL_MACHINE \ Software \ Microsoft \ Windows \ CurrentVersion \ Policies \ System. EnableUA и изменить значение «1» на «0».
2. *Отключить Smart Screen.* Для отключения перейдите в пункт меню «Пуск» - «Панель управления» — «Центр поддержки» — «Изменение параметров Windows Smart Screen» – выставить пункт - «Ничего не делать (Отключить Windows Smart Screen).
3. *Перезагрузить компьютер.*
4. *Включить компонент net.Framework 3.5.* Для этого перейдите в пункт меню «Пуск» - «Панель управления» — «Программы и компоненты» — «Включение или отключение компонентов Windows» – Поставить галочку напротив .NET Framework 3.5 (включает .NET 2.0 и 3.0). Дождитесь загрузки и установки компонента.



Интернет-соединение должно быть подключено.

5. *Произвести установку MS SQL 2005 SP4.* Дистрибутив программного обеспечения находится на установочном диске ПП «Астрал Отчет» в директории distrs\SQL\2005sp4. Язык устанавливаемого пакета должен соответствовать установленному в системе языку.
6. *Скачать и установить с сайта разработчика ПО СКЗИ* (на выбор - Крипто Про 4.0 либо VipNet CSP 4.0). После установки ПО СКЗИ перезагрузите компьютер и пропишите информацию о лицензии (при наличии) в настройках ПО.
7. *Установить ПП «Астрал Отчет» из файла AstralReport_setup_full_version.exe.* При установке отключите все галочки кроме ПП «Астрал Отчет».
8. *Предоставить права Администратора* на ярлык ПП «Астрал Отчет» (Start.exe), файл ARDatabaseManager, каталоги Astral и Microsoft SQL Server. Для этого в свойствах ярлыка (файла, каталога) выберите опцию «Совместимость» — «Уровень привилегий» и проставьте галочку «Выполнять эту программу от имени администратора».
9. *Запустить ПП «Астрал Отчет» и установить регистрационный файл организации.* При необходимости восстановить базу данных.

3.2. Установка средств криптографической защиты информации

В случае, если в процессе установки ПП «Астрал Отчет» СКЗИ не было установлено, произведите установку вручную.



На одном компьютере должно быть установлено только одно СКЗИ! Корректная работа ПП «Астрал Отчет» в случае. Если на компьютере установлено 2 и более СКЗИ, не гарантируется.

Как было указано выше, ПП «Астрал Отчет» может работать с двумя СКЗИ. В зависимости от того, на использование какой программы-криптопровайдера Вы получили лицензию, выберите инструкцию по его установке.



Определить, для какого СКЗИ Вам подготовили ключи, можно следующим образом.

1. «VipNet CSP». В случае, если ключи созданы для криптопровайдера VipNet CSP, в корне установочного диска либо в папке с фамилией руководителя на установочном диске будет находиться ключевой файл без расширения (вида 160538A6-E33C-4BD8-8194-E0F07992F80C).

2. «КриптоПро CSP». В случае, если ключи созданы для криптопровайдера КриптоПро CSP, в корне установочного диска Вы найдете папку с именем «000». Эту папку Вам необходимо вручную скопировать в корень usb-носителя либо дискеты и уже после этого начать установку.

3.2.1. Установка ПП СКЗИ «Крипто Про CSP» с использованием удаленной схемы подключения

После того, как Вы [установили ПП «Астрал Отчет»](#), необходимо установить СКЗИ. В случае, если ключи для Вашей организации были сделаны для ПО «Крипто Про», воспользуйтесь приведенной ниже инструкцией.

Запустите программу «Астрал Отчет» (способы запуска программы описаны в пункте [«Первый запуск»](#) настоящего Руководства).

Нажмите кнопку «Добавить пользователя», выберите zip архив с регистрационной информацией, находящийся на диске с дистрибутивом программы (рис. 3.2.1.1.):

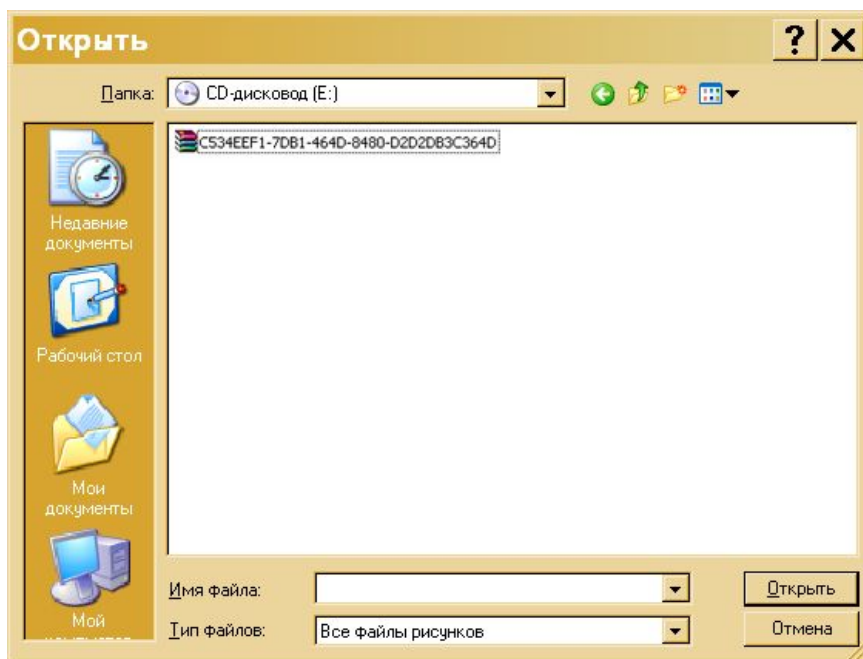


Рис. 3.2.1.1.

Появится окно просмотра информации о пользователе (рис. 3.2.1.2):

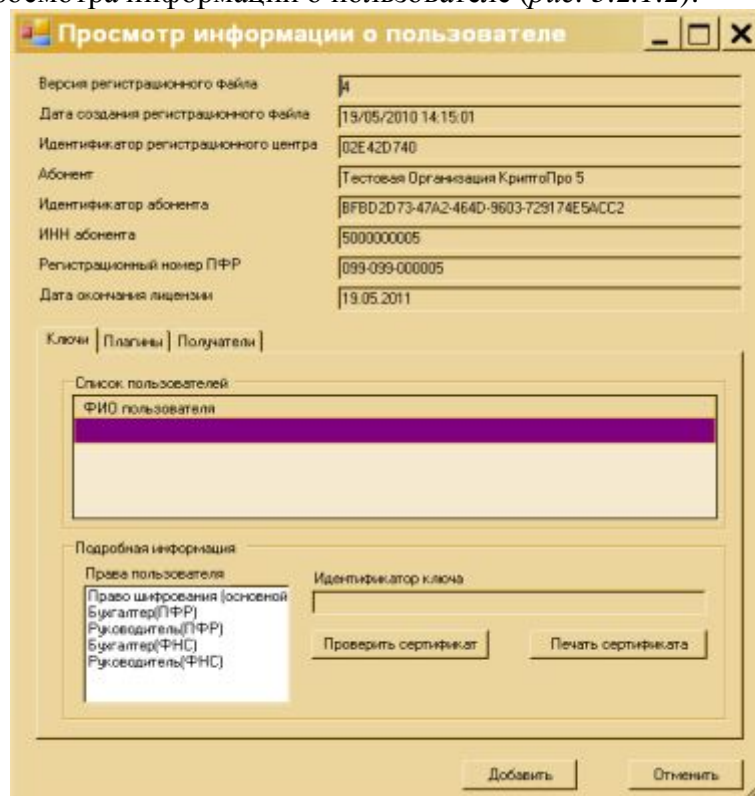


Рис. 3.2.1.2.

Нажмите кнопку «Добавить», после чего в окне выбора пользователя появится добавляемая организация (рис. 3.2.1.3).

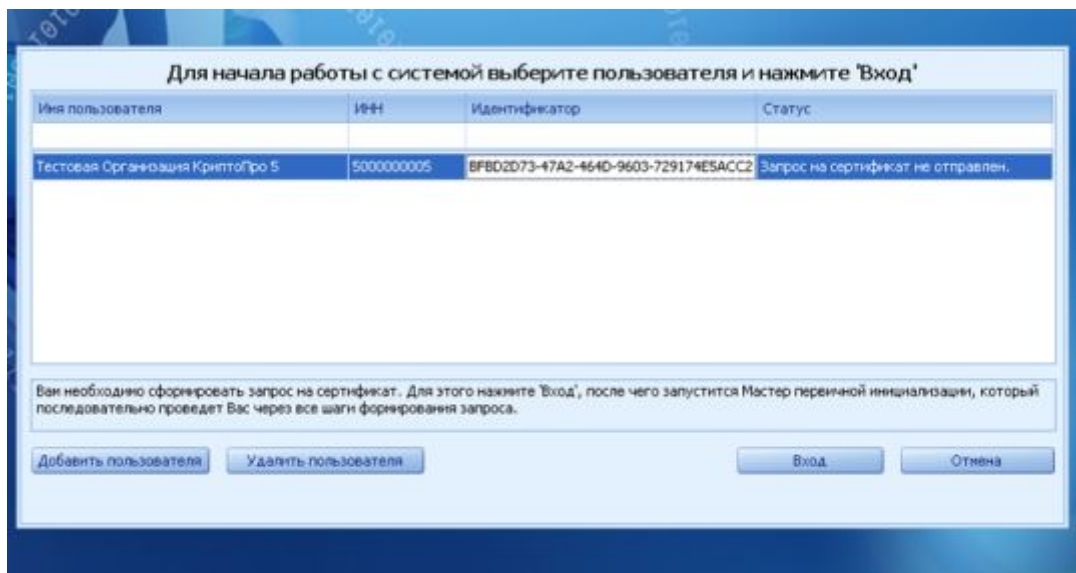


Рис. 3.2.1.3.

Нажмите кнопку «Вход». Появится окно Мастера первичной инициализации» (рис. 3.2.1.4.):

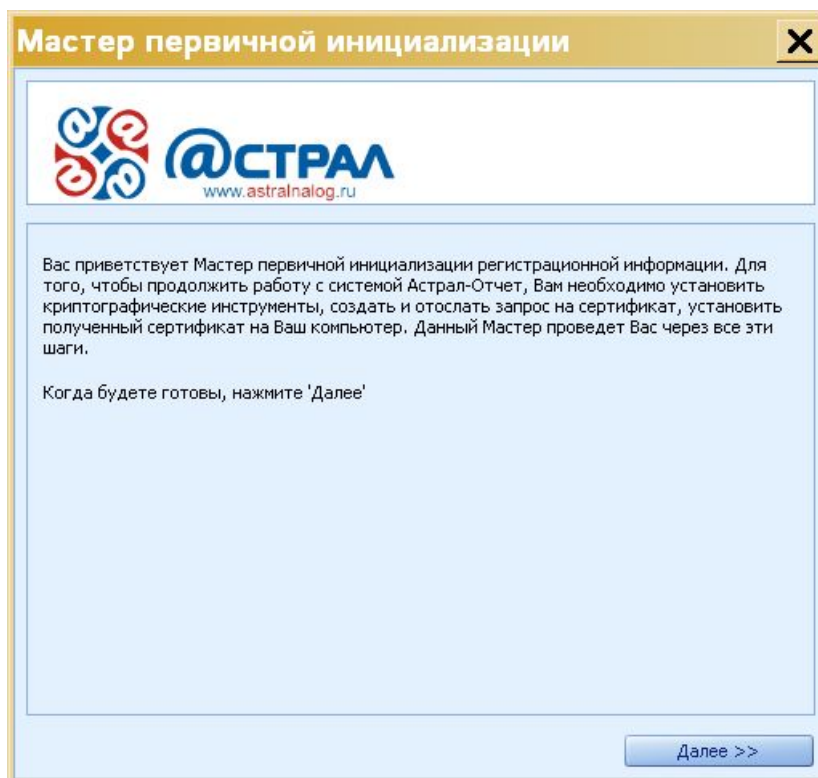


Рис. 3.2.1.4.

Нажмите кнопку **Далее**>. Далее Вам необходимо самостоятельно загрузить дистрибутив СКЗИ «Крипто Про» с сайта www.cryptopro.ru. В следующем окне нажмите кнопку **Далее**>. Мастер предложит установить криптографические инструменты, для этого нажмите кнопку «Установить» (рис. 3.2.1.5.)

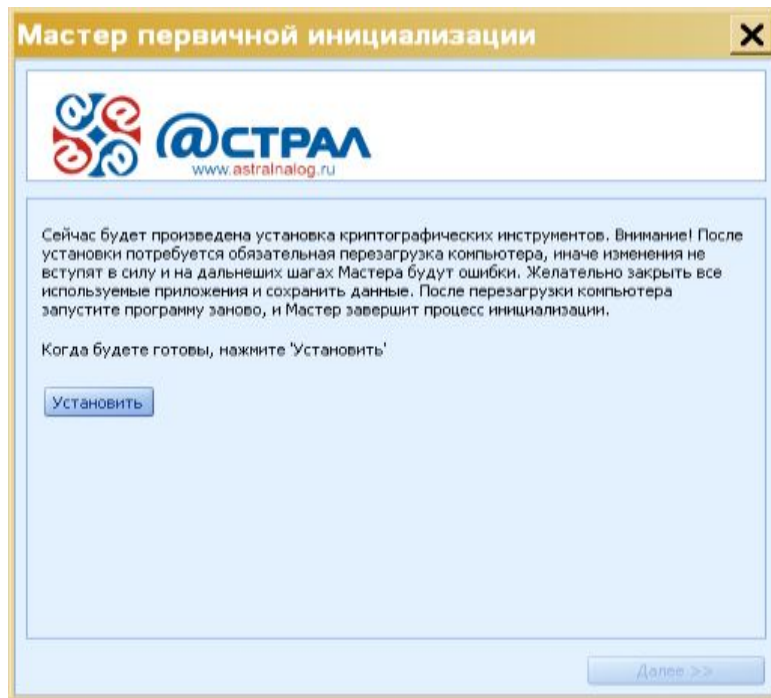


Рис. 3.2.1.5.

Автоматически запустится мастер установки КриптоПро. После завершения установки появится окно (рис. 3.2.1.6.):

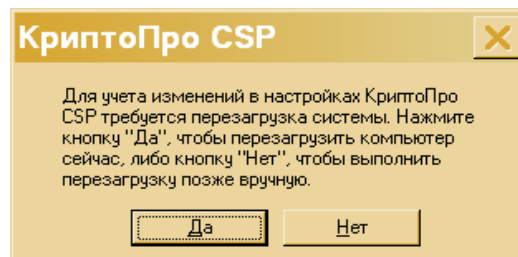


Рис. 3.2.1.6.

Нажмите кнопку «Да», после чего компьютер перезагрузится.

После перезагрузки запустите программу «Астрал Отчет». В окне выбора пользователя щелкните на добавленной организации и нажмите кнопку «Вход». Запустится мастер первичной инициализации. Нажмите кнопку «Далее».

Мастер предложит создать контейнеры закрытых ключей.

Для этого нажмите кнопку «Создать контейнеры» (рис. 3.2.1.7.).

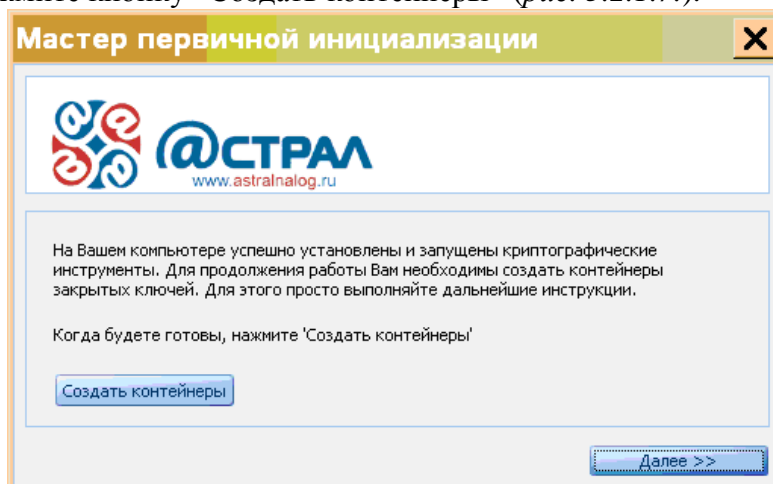


Рис. 3.2.1.7.

Система отобразит окно для выбора ключевого носителя (рис. 3.2.1.8.). Укажите носитель и нажмите кнопку «ОК».

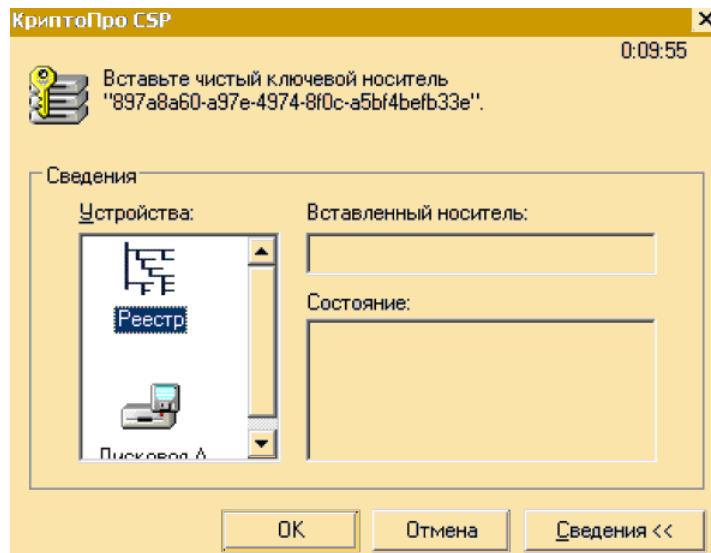


Рис. 3.2.1.8.

Запустится Биологический датчик случайных чисел (рис. 3.2.1.9.):

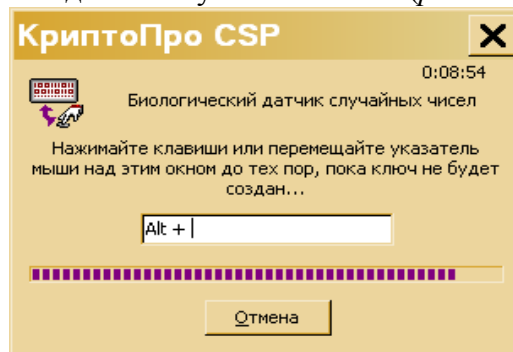



Рис. 3.2.1.9.

Перемещайте указатель мыши над этим окном до тех пор, пока оно не закроется. После этого мастер сообщит о том, что контейнеры успешно созданы (рис. 3.2.1.10.).

 После того, как контейнер закрытого ключа будет создан, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** сохраните его резервную копию на съемный носитель. При утере либо уничтожении контейнера закрытого ключа восстановить его невозможно!

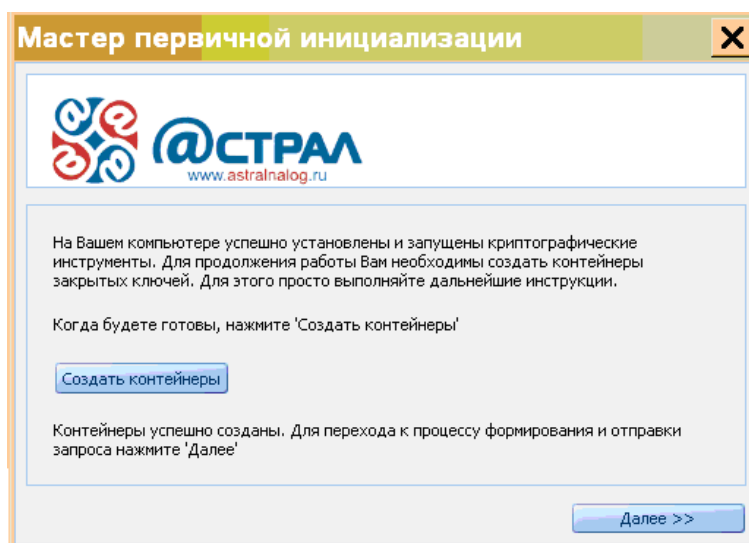


Рис. 3.2.1.10.

Нажмите кнопку **Далее>**.

Мастер автоматически сформирует запрос и отправит его на сервер, после этого нажмите кнопку **Завершить** (рис. 3.2.1.11.):

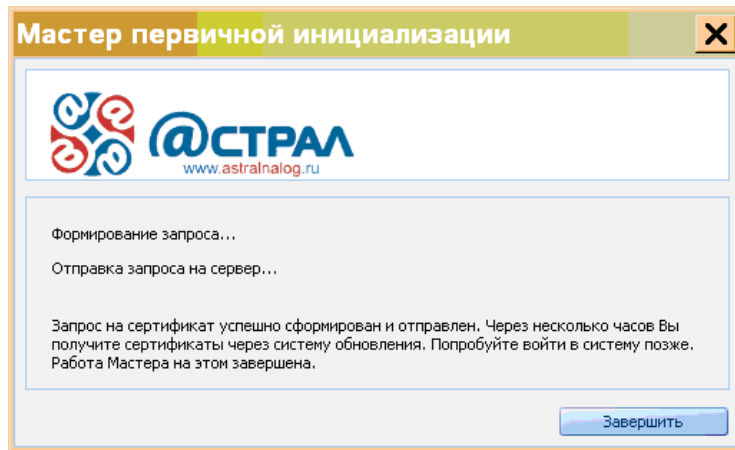


Рис. 3.2.1.11.

После этого в окне выбора пользователя статус учетной записи изменится на «Отправлен запрос на сертификат» (рис. 3.2.1.12.):

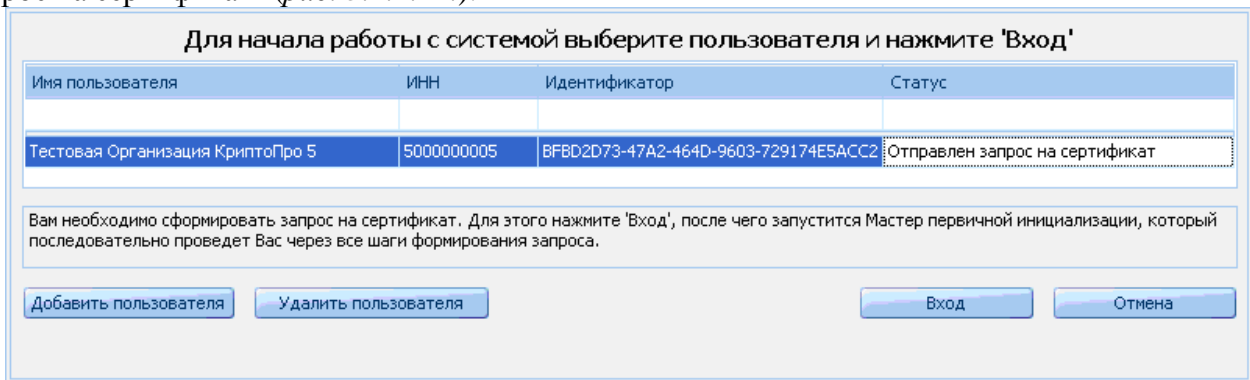
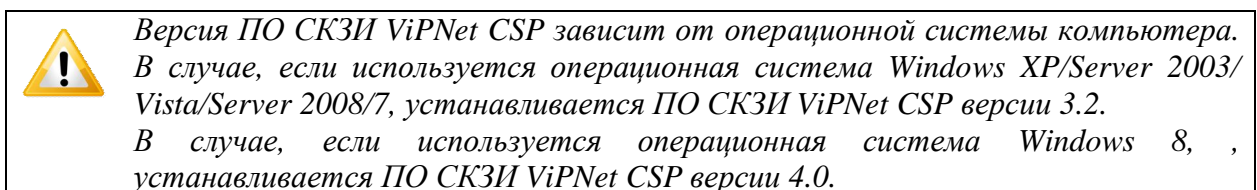


Рис. 3.2.1.12.

В течение 24 часов для Вас будет сформирован сертификат, для его получения необходимо нажать на кнопку «Вход».

3.2.2. Установка ПО СКЗИ «ViPNet CSP»

После того, как Вы [установили ПП «Астрал Отчет»](#), необходимо установить СКЗИ. В случае, если ключи для Вашей организации были сделаны для ПО «ViPNet CSP», воспользуйтесь приведенной ниже инструкцией.



[Пункт 3.2.2.1. Установка ПО СКЗИ «ViPNet CSP» с установочного диска «Астрал Отчет»](#) используйте в случае, если контейнеры ключей записаны на Ваш установочный диск.

[Пункт 3.2.2.2. Установка ПО СКЗИ «ViPNet CSP» с использованием удаленной схемы подключения](#) используйте, если предполагается отправка запроса на сертификат и получение сертификата в удаленном режиме.

3.2.2.1. Установка ПО СКЗИ «ViPNet CSP» с установочного диска «Астрал Отчет»

3.2.2.1.1. Установка ПО СКЗИ ViPNet CSP

Для начала установки ViPNet CSP запустите файл «Setup.exe», который находится в папке ViPNet CSP на установочном диске «Астрал Отчет» (рис. 3.2.2.1.1.1.).

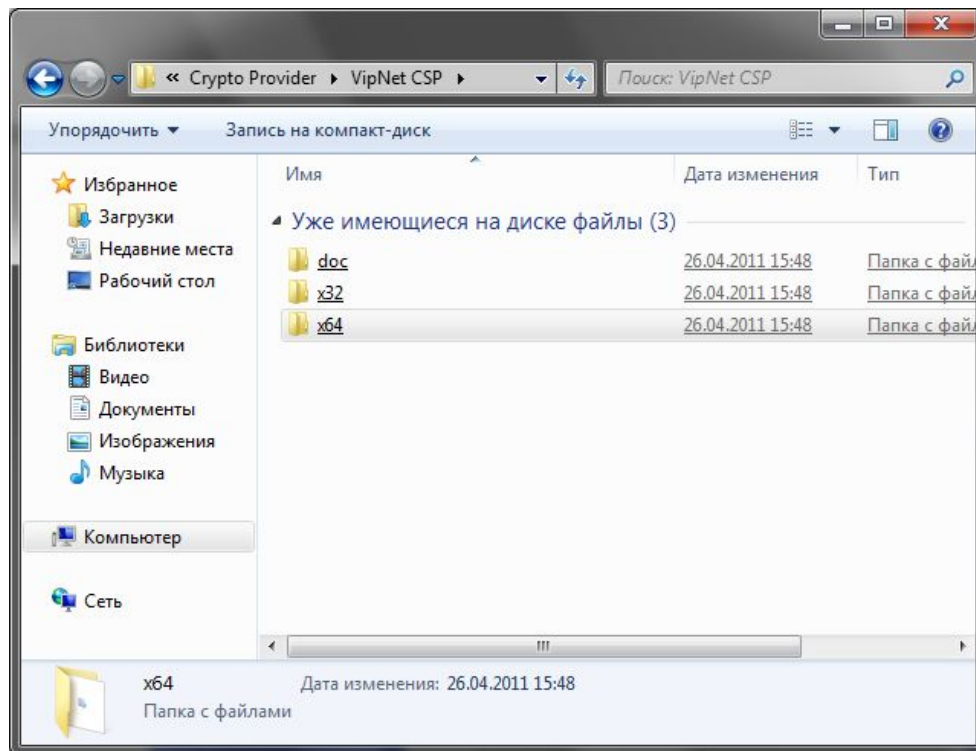


Рис. 3.2.2.1.1.1.

После его запуска откроется окно Лицензионного соглашения (рис. 3.2.2.1.1.2.), ознакомьтесь с условиями Соглашения. В случае, если Вы согласны с условиями, проставьте галочку «Я принимаю это соглашение», затем нажмите кнопку «Продолжить».

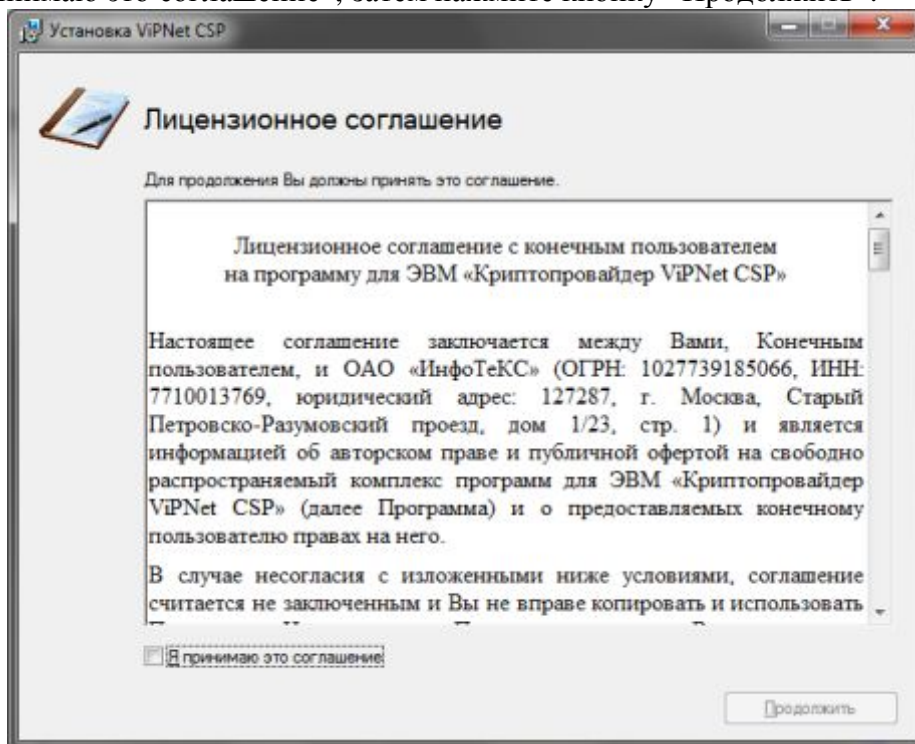


Рис. 3.2.2.1.1.2.

В окне «Способ установки» (рис. 3.2.2.1.1.3.) нажмите кнопку

Установить сейчас

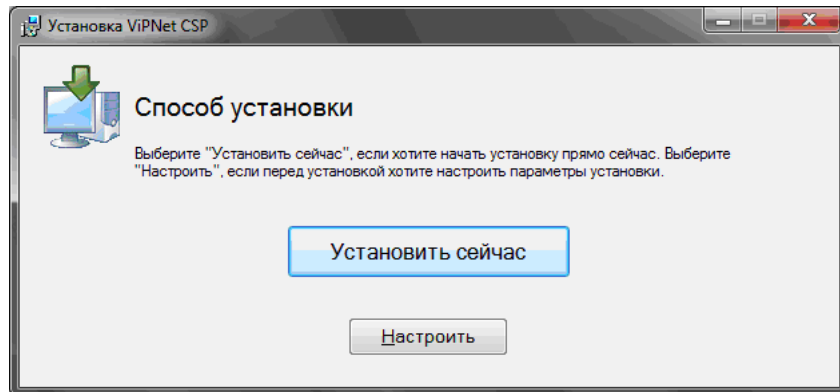


Рис. 3.2.2.1.1.3.

После нажатия этой кнопки начнется установка программного продукта ViPNet CSP (рис. 3.2.2.1.1.4.)

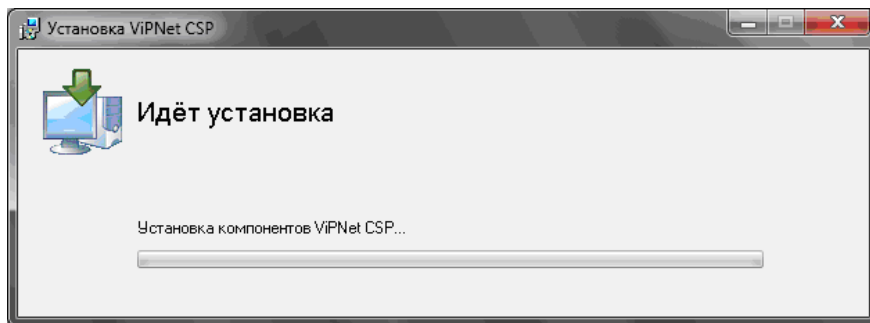


Рис. 3.2.2.1.1.4.

После окончания установки программа выдаст сообщение «ViPNet CSP успешно установлен», Вам необходимо нажать кнопку **Закреть** (рис. 3.2.2.1.1.5.)

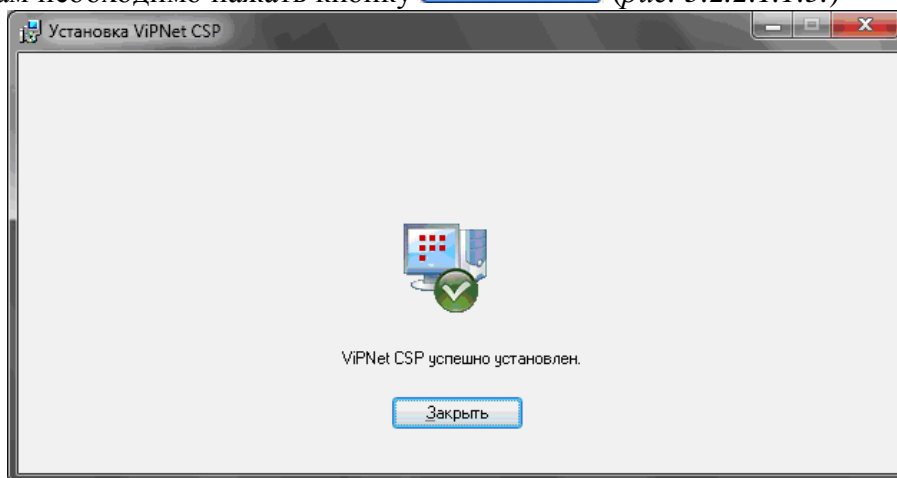


Рис. 3.2.2.1.1.5.

По окончании установки необходимо перезагрузить компьютер, Вы можете сделать это сразу, для этого нужно нажать кнопку «Да» (рис. 3.2.2.1.1.6.). Если Вы нажмете «Нет», то перезагрузка компьютера отложится, Вам нужно будет перезагрузить компьютер вручную.

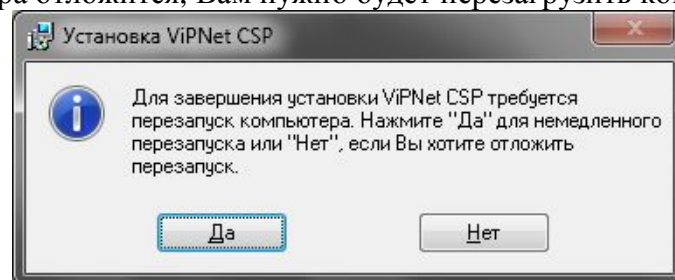


Рис. 3.2.2.1.1.6

3.2.2.1.2. Регистрация ПО СКЗИ ViPNet CSP

После перезагрузки компьютера зайдите в «Пуск»-«Все программы»-«ViPNet»-«ViPNet CSP»-«Настройка Криптопровайдера ViPNet CSP» (рис. 3.2.2.1.2.1.).

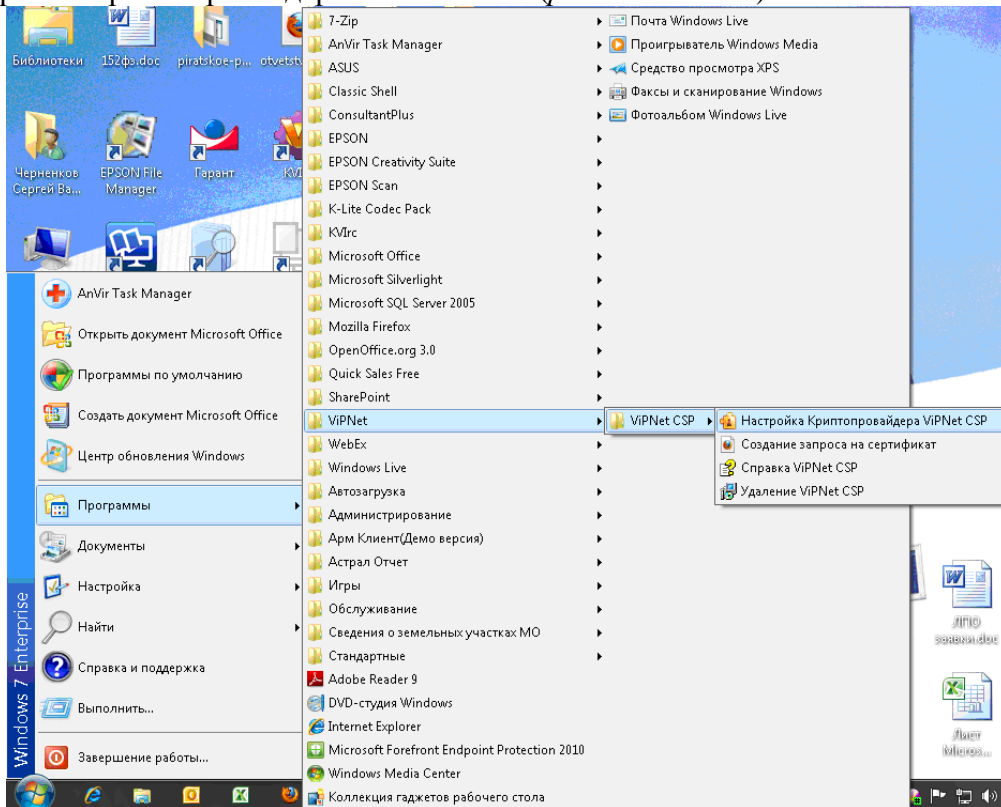


Рис. 3.2.2.1.2.1.

Перед Вами откроется следующее окно (рис. 3.2.2.1.2.2.), выберите пункт «Зарегистрировать ViPNet CSP», и нажмите кнопку «Далее».

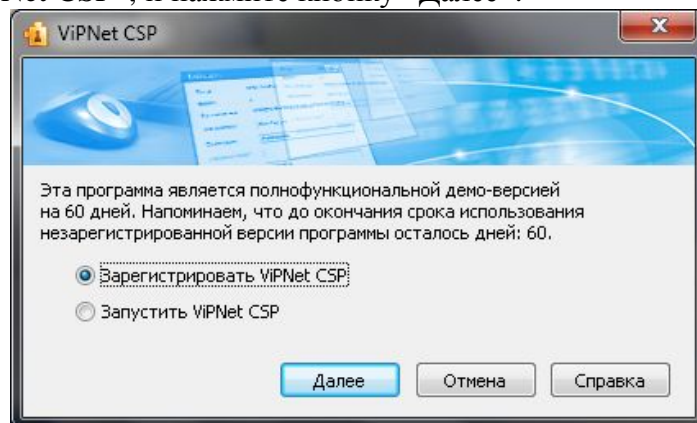


Рис. 3.2.2.1.2.2.

В следующем окне выберите пункт «Запрос на регистрацию (получить код регистрации)» (рис. 3.2.2.1.2.3.), и нажмите кнопку «Далее».

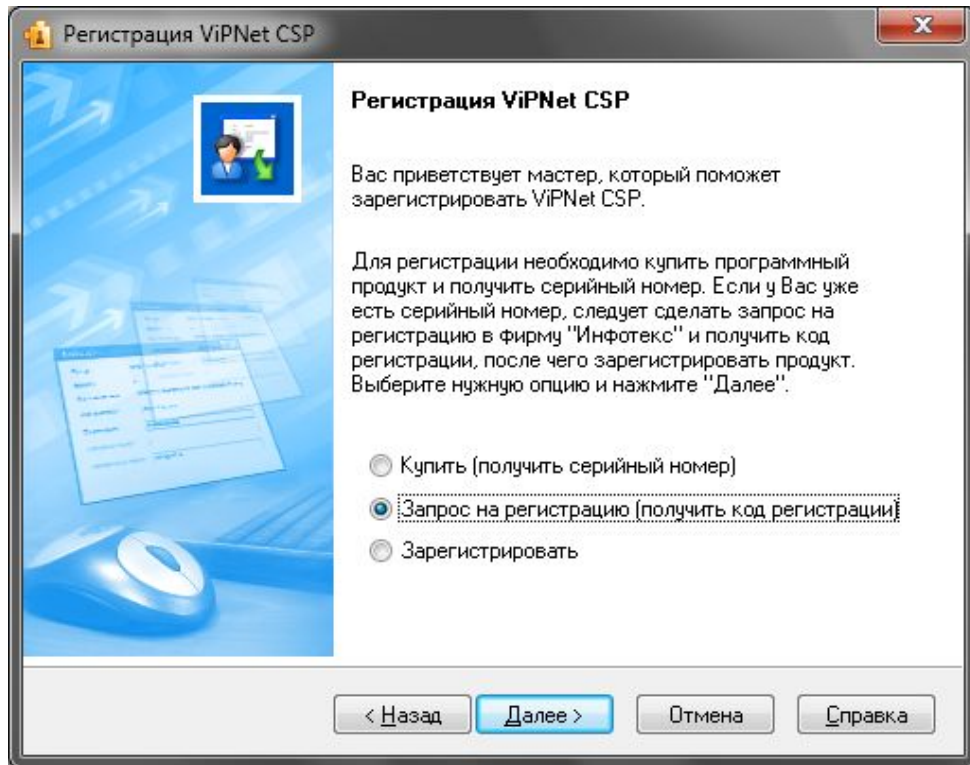


Рис. 3.2.2.1.2.3.

В окне «Способ запроса на регистрацию» (рис. 3.2.2.1.2.4.) необходимо выбрать пункт «Через Интернет (online)». При этом Ваш компьютер должен быть подключен к Интернету. Нажмите кнопку «Далее».

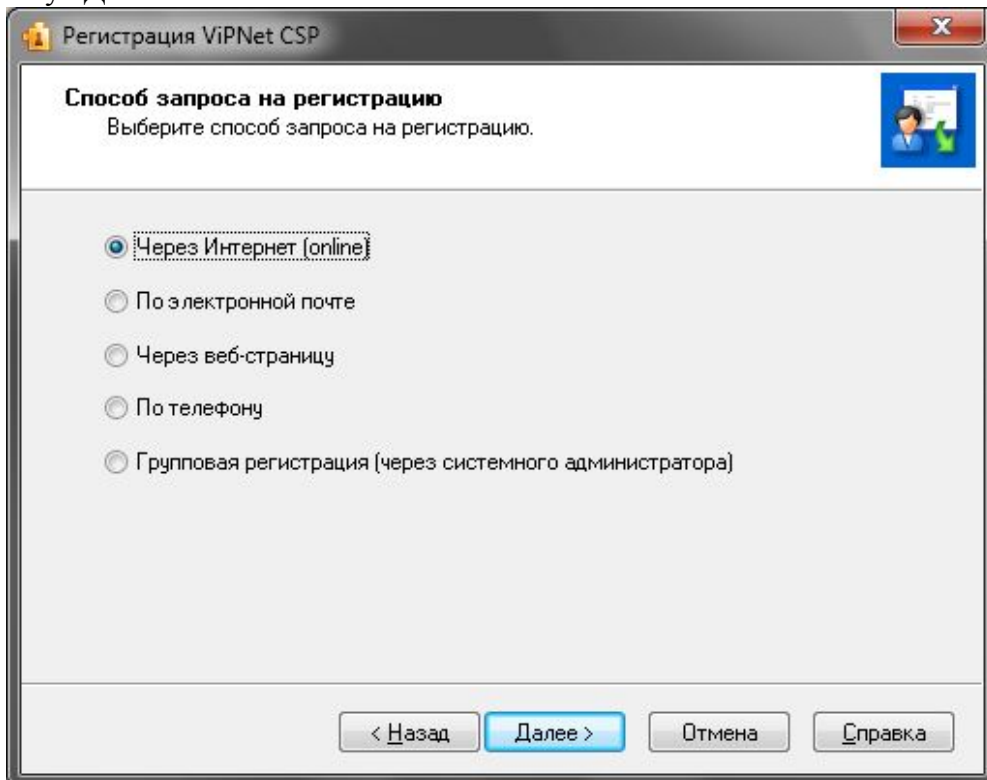


Рис. 3.2.2.1.2.4.

В окне «Регистрационные данные» (рис. 3.2.2.1.2.5.) заполните все поля и введите Ваш серийный номер для ViPNet CSP. Нажмите кнопку «Далее».

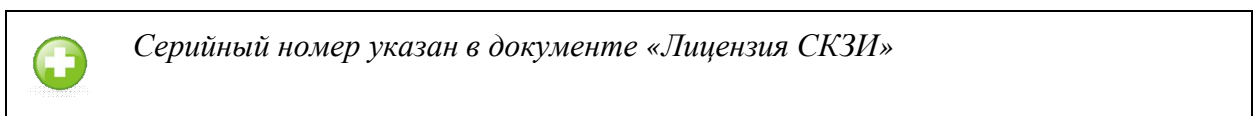


Рис. 3.2.2.1.2.5.

Если регистрация прошла успешно, программа установки сообщит об этом (рис. 3.2.2.1.2.6.). Нажмите кнопку «Готово».

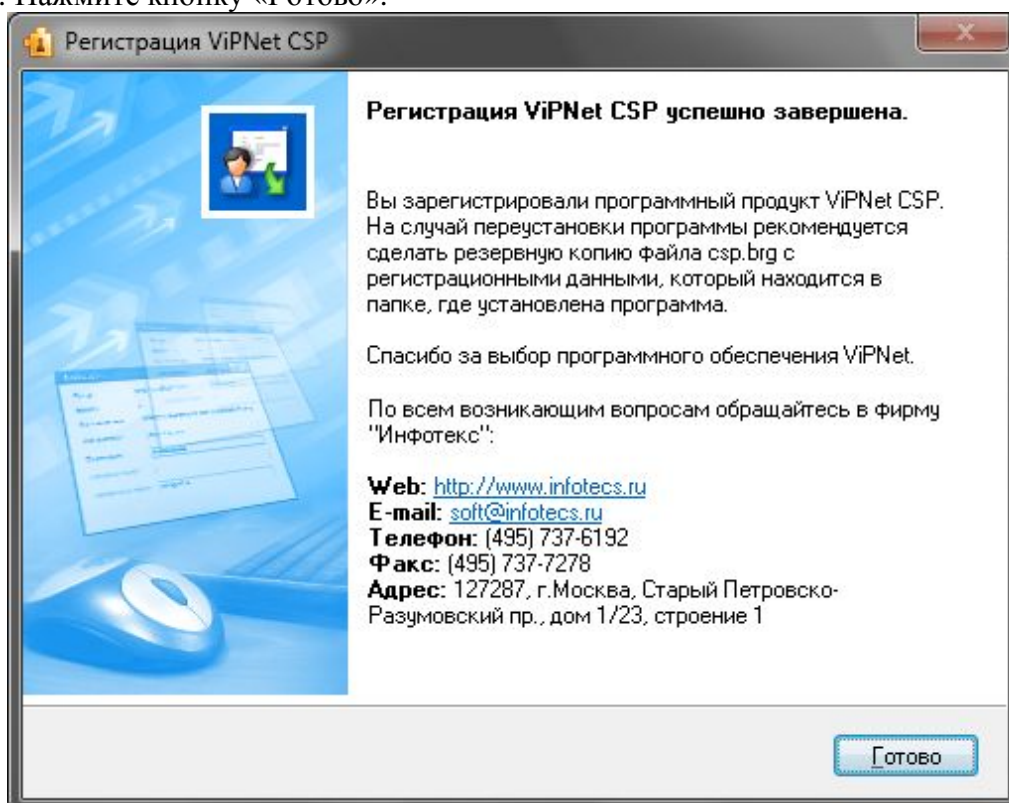


Рис. 3.2.2.1.2.6.

Будет выдан запрос на запуск криптопровайдера, в появившемся окне нажмите «Да» (рис. 3.2.2.1.2.7.)

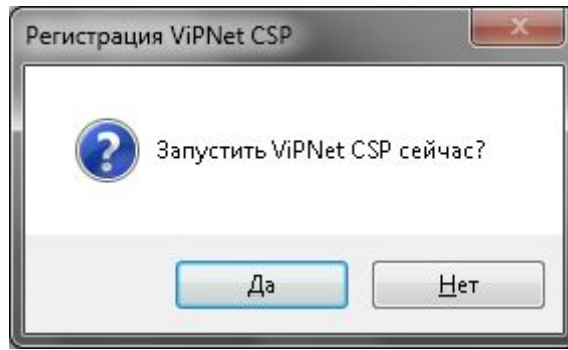


Рис. 3.2.2.1.2.7.

3.2.2.1.3. Установка сертификата в ПО СКЗИ ViPNet CSP

Откроется окно «Настройка ViPNet CSP» (рис. 3.2.2.1.3.1.)

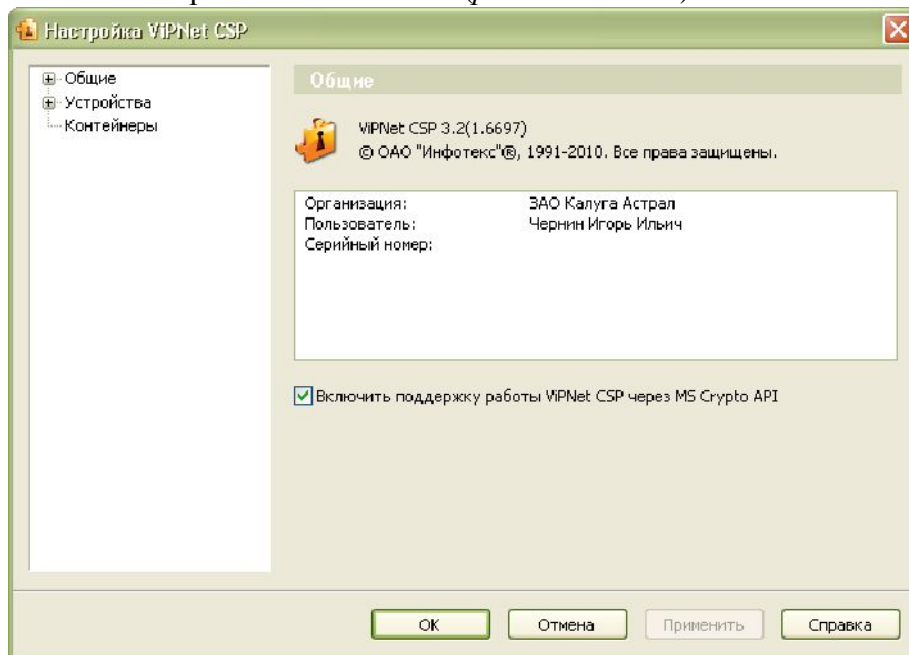


Рис. 3.2.2.1.3.1.

Перейдите на вкладку «Контейнеры» и нажмите кнопку «Добавить» (рис. 3.2.2.1.3.2.)

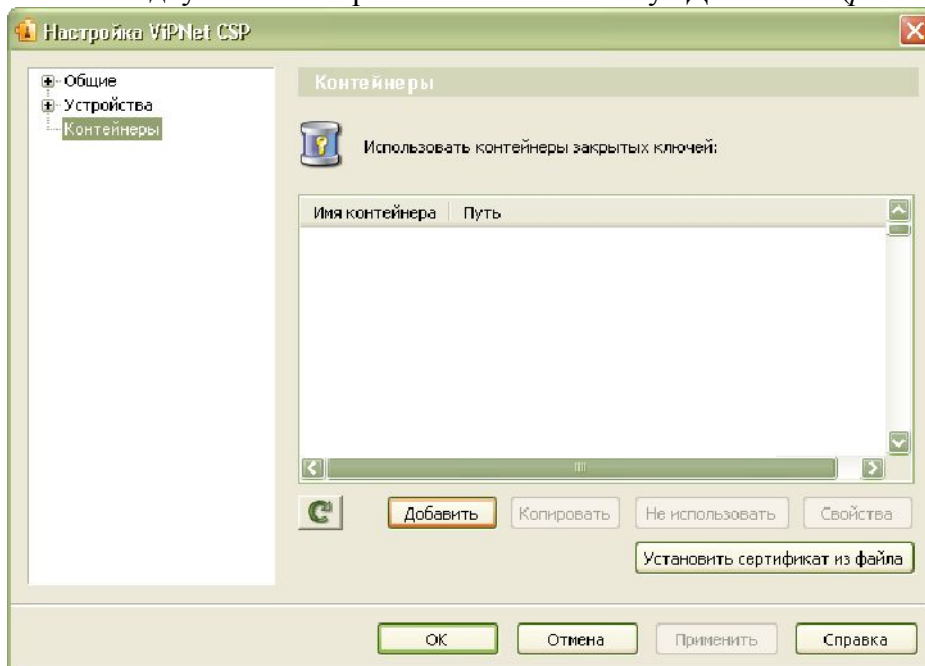


Рис. 3.2.2.1.3.2.

Перед Вами откроется окно инициализации контейнера (рис. 3.2.2.1.3.3.).

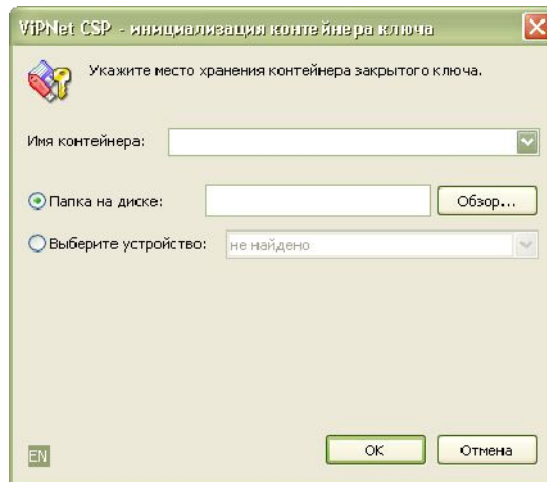



Рис. 3.2.2.1.3.3.

 *Перед выбором ключа скопируйте его на Ваш компьютер или на сменный носитель. Пароль по умолчанию к Вашему ключу 123456. Ваш ключ это файл без расширения, который находится в корне установочного диска либо в папке с фамилией руководителя на установочном диске, название файла содержит 32 символа. Пример имени ключа: 160538A6-E33C-4BD8-8194-E0F07992F80C.*

Нажмите кнопку «Обзор», и выберите папку, в которой лежит Ваш ключ (рис. 3.2.2.1.3.4.).

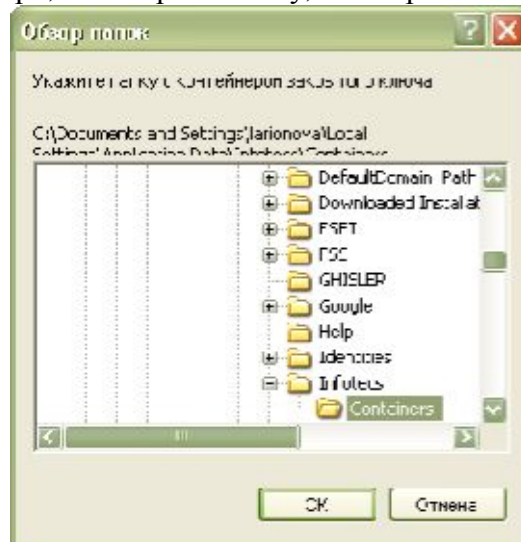


Рис. 3.2.2.1.3.4.

После выбора ключа откроется окно следующего вида (рис. 3.2.2.1.3.5.), нажмите кнопку «Ок».

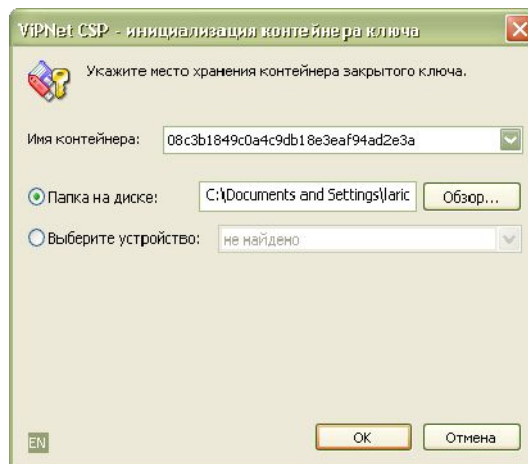



Рис. 3.2.2.1.3.5.

Теперь Вам необходимо установить сертификат с контейнера в хранилище «Личные сертификаты», для этого в появившемся окне (рис. 3.2.2.1.3.6.) нажмите кнопку .

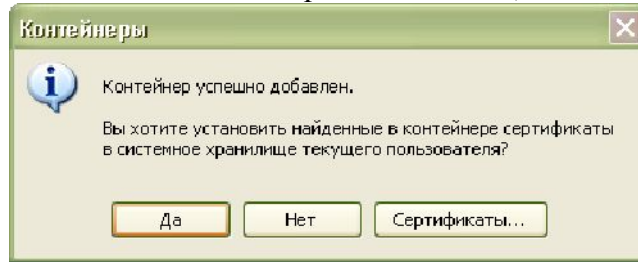


Рис. 3.2.2.1.3.6.

Перед Вами появится сообщение об успешном добавлении сертификатов (рис. 3.2.2.1.3.7.). Нажмите кнопку «Ок».

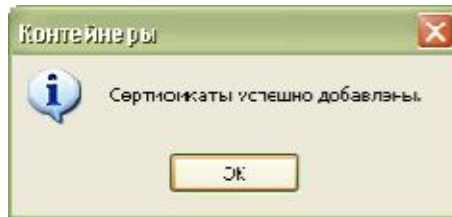



Рис. 3.2.2.1.3.7.

Теперь в разделе контейнеры (рис. 3.2.2.1.3.8.) прописан путь к Вашему ключу. Это означает, что ключ проинициализирован, и Вы можете работать.

 Если Вы перенесете контейнер ключа, его нужно будет добавить (проинициализировать) снова.

Далее Вам необходимо проверить, корректно ли личный сертификат был установлен в хранилище Windows. Для этого выделите контейнер в списке и нажмите кнопку «Свойства» (рис. 3.2.2.1.3.8.).

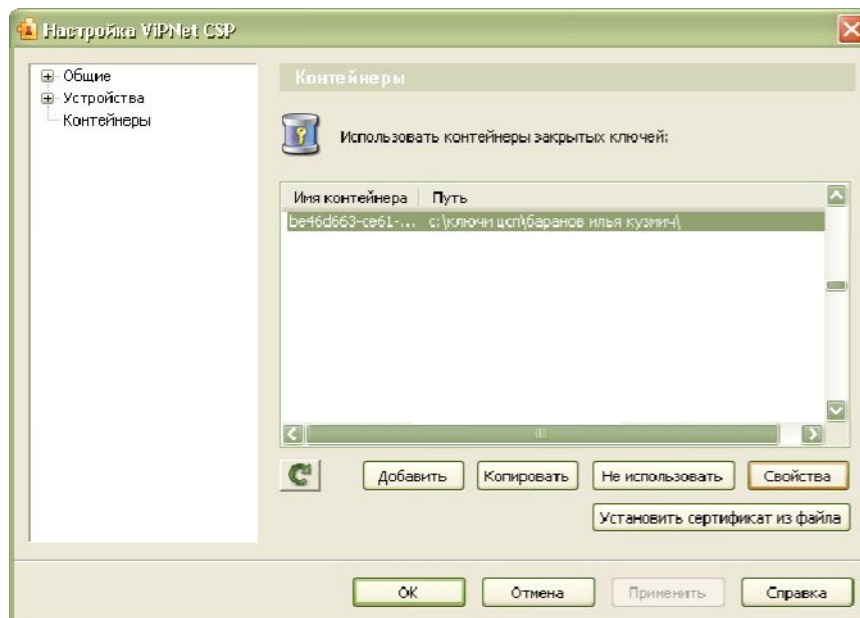


Рис. 3.2.2.1.3.8.

В открывшемся окне «Свойства контейнера» (рис. 3.2.2.1.3.9.) нажмите кнопку «Сертификат».

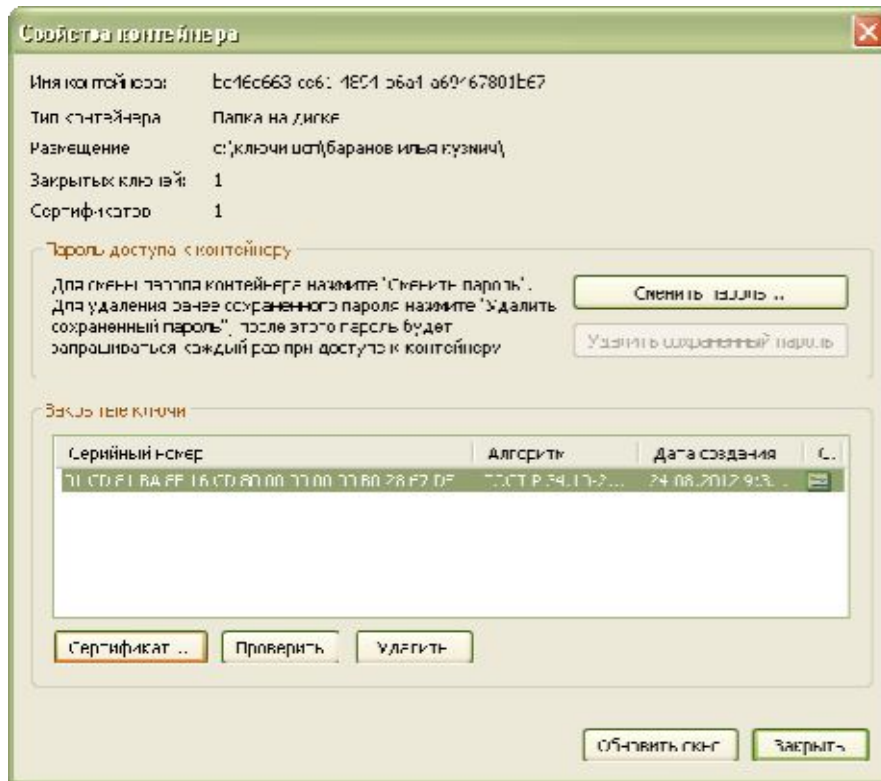



Рис. 3.2.2.1.3.9.

В случае, если сертификат был корректно установлен в хранилище личных сертификатов, в сведениях о сертификате будет прописано его предназначение (рис. 3.2.2.1.3.10.)



Рис. 3.2.2.1.3.10.

Поле «Сведения о сертификате» может быть помечено значком , и информация о сертификате не будет отображена (рис. 3.2.2.1.3.11.).

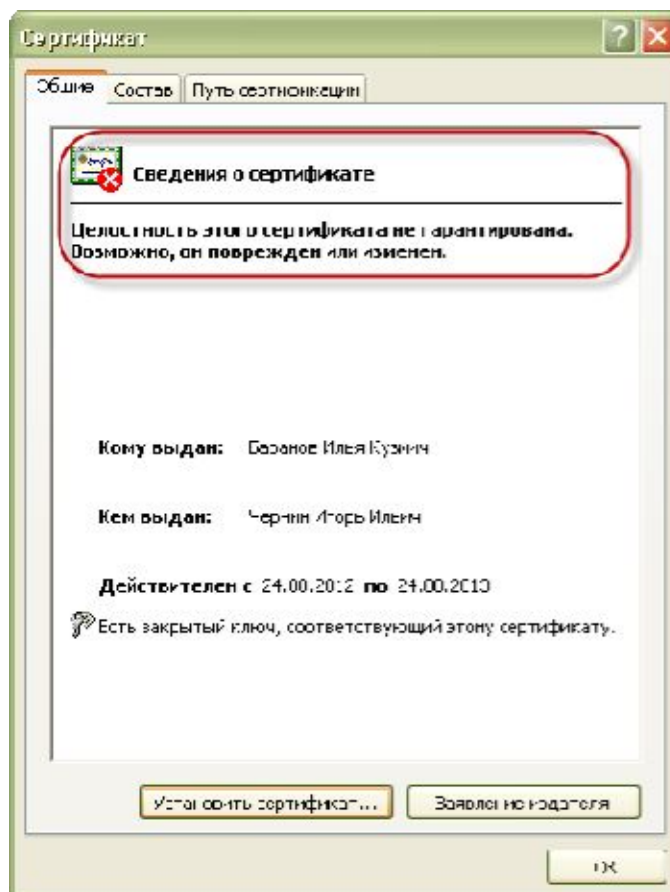


Рис. 3.2.2.1.3.11.

В этом случае произведите следующие действия.

В форме сертификата (рис. 3.2.2.1.3.11.) нажмите кнопку «Установить сертификат». Перед вами откроется окно Мастера установки сертификатов (рис. 3.2.2.1.3.12.).

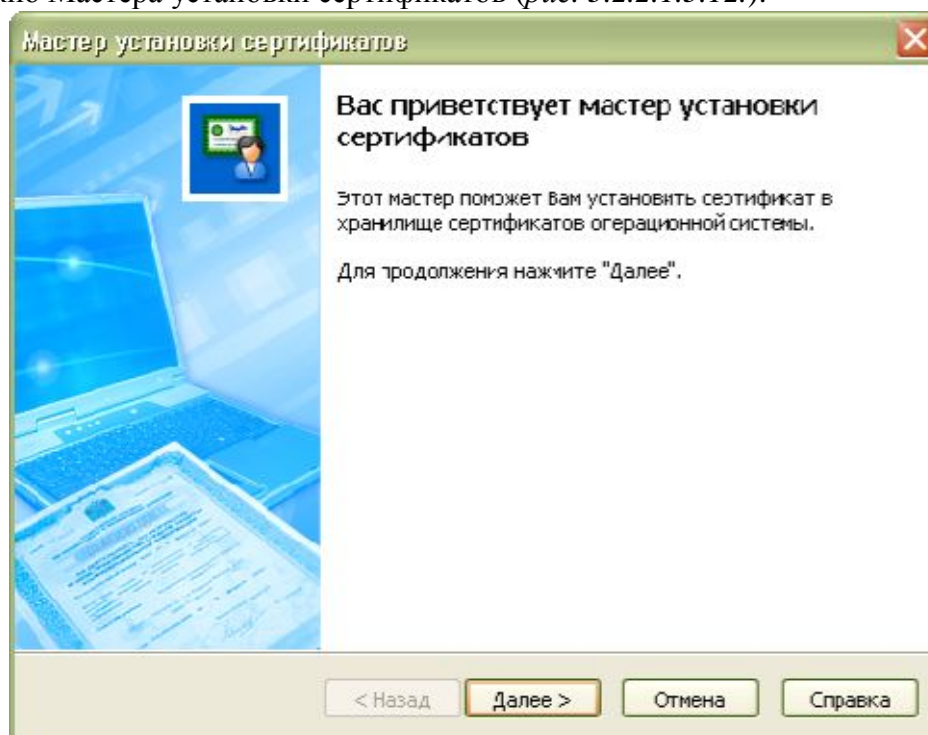


Рис. 3.2.2.1.3.12.

В окне «Выбор хранилища сертификатов» (рис. 3.2.2.1.3.13.) проставьте галочки «Установить сертификаты издателей» и «Установить СОС» и нажмите кнопку «Далее».

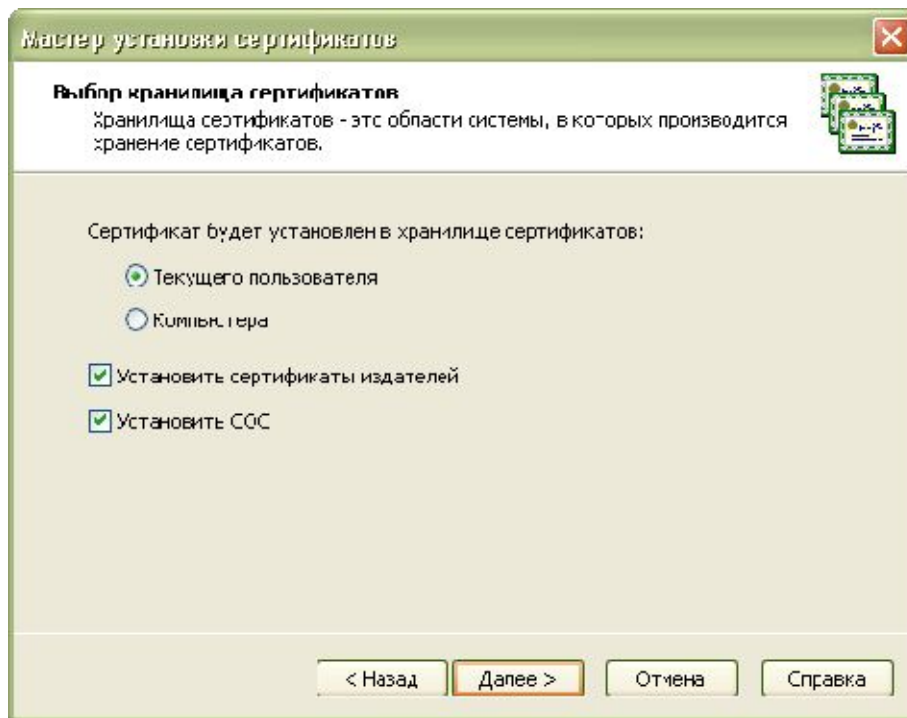


Рис. 3.2.2.1.3.13.

В окне «Готовность к установке сертификата» (рис. 3.2.2.1.3.14.) нажмите кнопку «Далее».

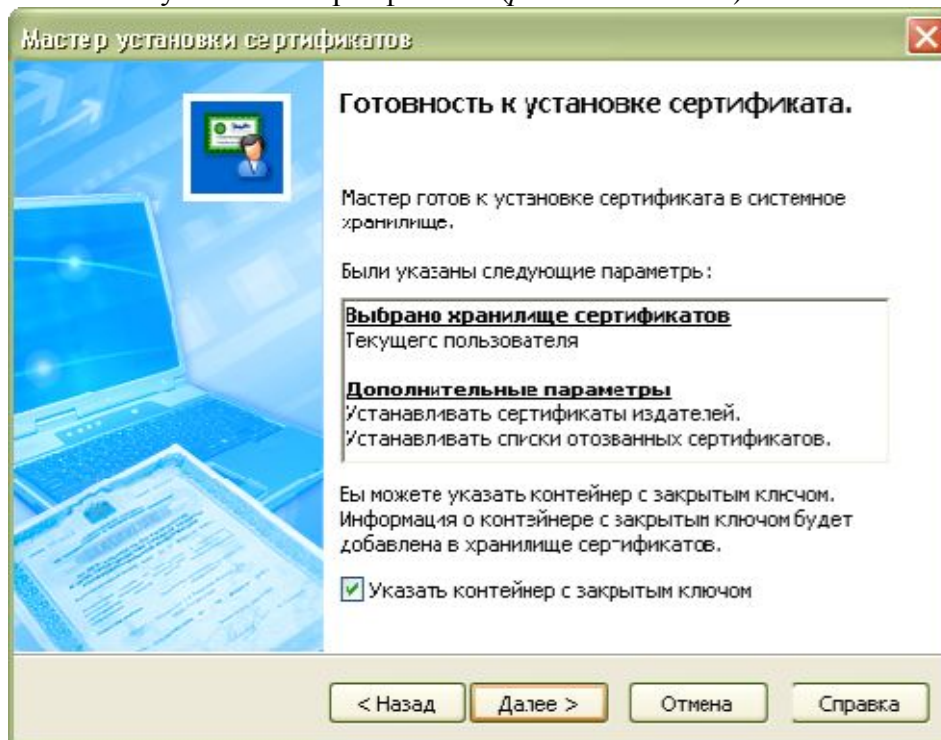



Рис. 3.2.2.1.3.14.

Перед Вами появится окно с просьбой ввода пароля доступа к контейнеру закрытого ключа (рис. 3.2.2.1.3.15.).



*По умолчанию пароль доступа для ViPNet CSP 123456.
При необходимости Вы можете поменять пароль доступа к контейнеру закрытого ключа, нажав кнопку «Сменить пароль» в окне «Свойства контейнера» (рис. 3.2.2.1.3.9.).*

Введите пароль. В случае, если Вы хотите запомнить пароль для дальнейшей работы в системе «Астрал Отчет», проставьте галочки «Сохранить пароль» и «Не показывать больше это окно». Нажмите кнопку «Ок».

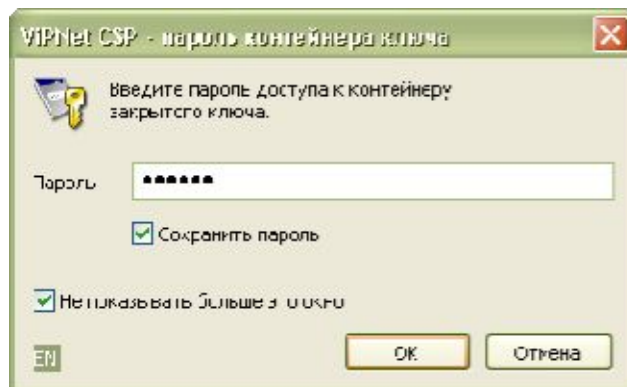


Рис. 3.2.2.1.3.15.

Закройте следующее окно (рис. 3.2.2.1.3.16.) нажатием кнопки «Готово».

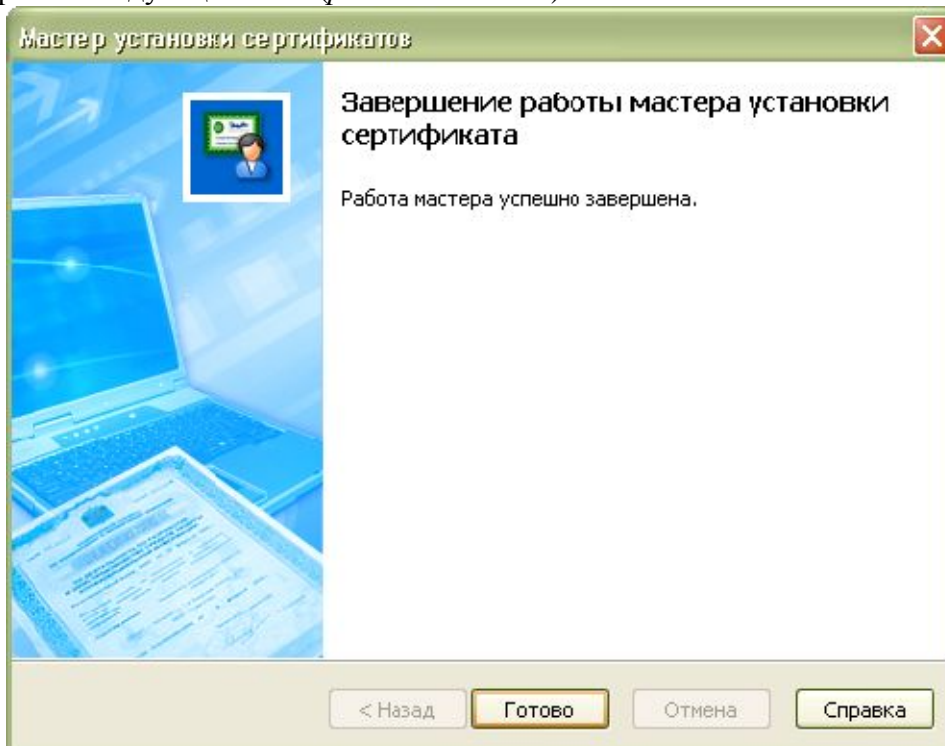


Рис. 3.2.2.1.3.16.

3.2.2.2. Установка ПО СКЗИ «ViPNet CSP» с использованием удаленной схемы подключения

Запустите программу «Астрал Отчет» (способы запуска программы описаны в пункте [«Первый запуск»](#) настоящего Руководства).

Нажмите кнопку «Добавить пользователя», выберите zip архив с регистрационной информацией, находящийся на диске с дистрибутивом программы (рис. 3.2.2.2.1.):

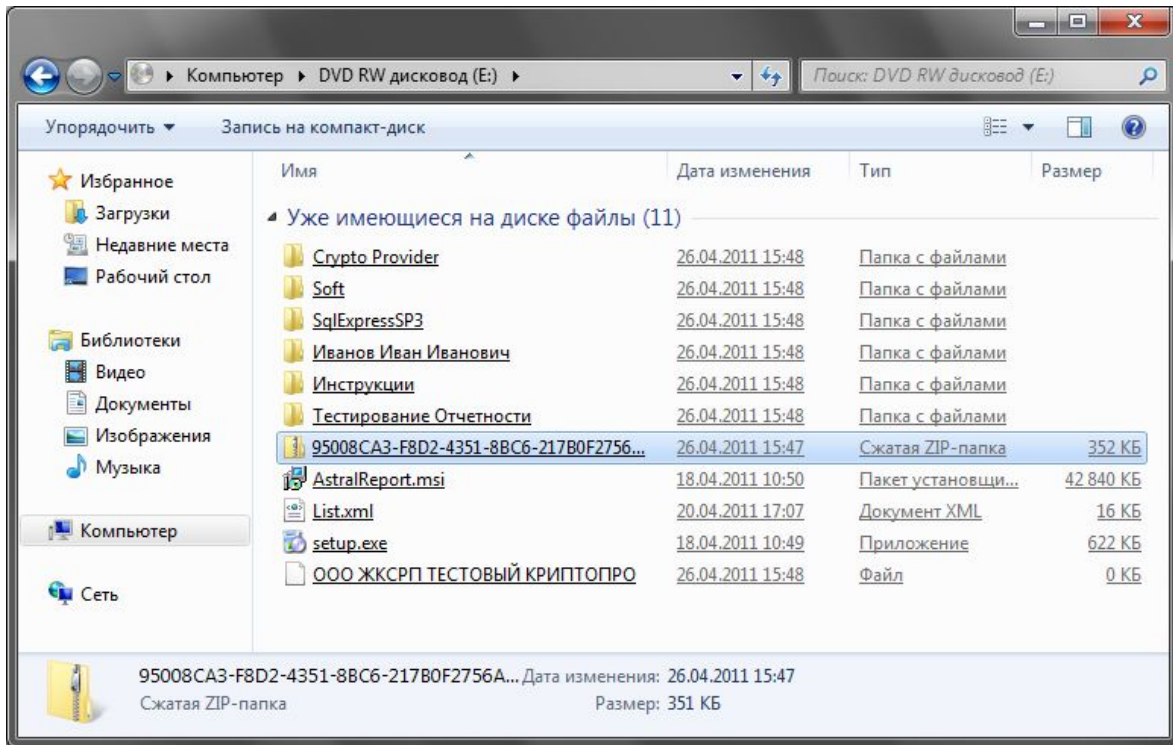


Рис. 3.2.2.2.1.

Появится сообщение о подготовке к установке сертификата (рис. 3.2.2.2.2.). Нажмите кнопку «Да».

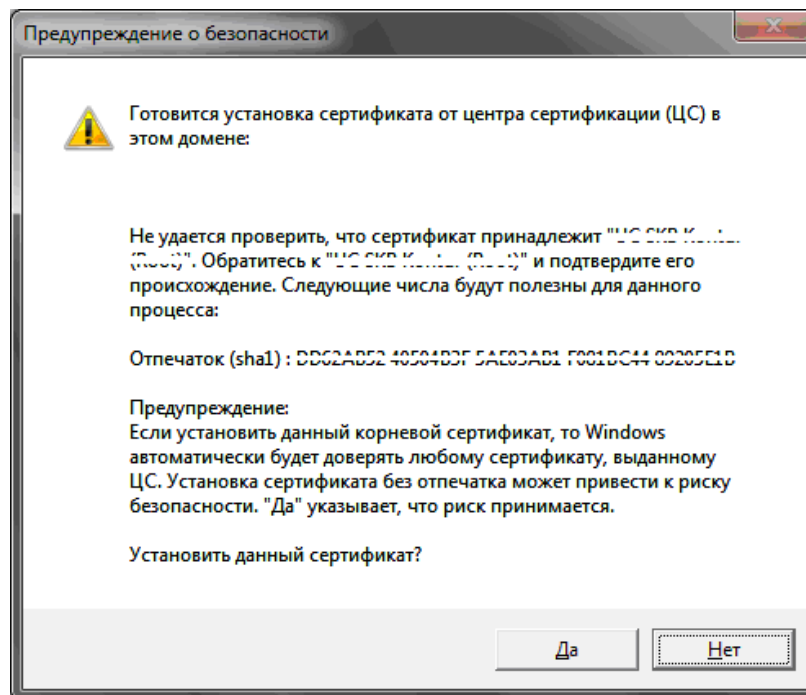


Рис. 3.2.2.2.2.

Появится окно просмотра информации о пользователе (рис. 3.2.2.2.3.):

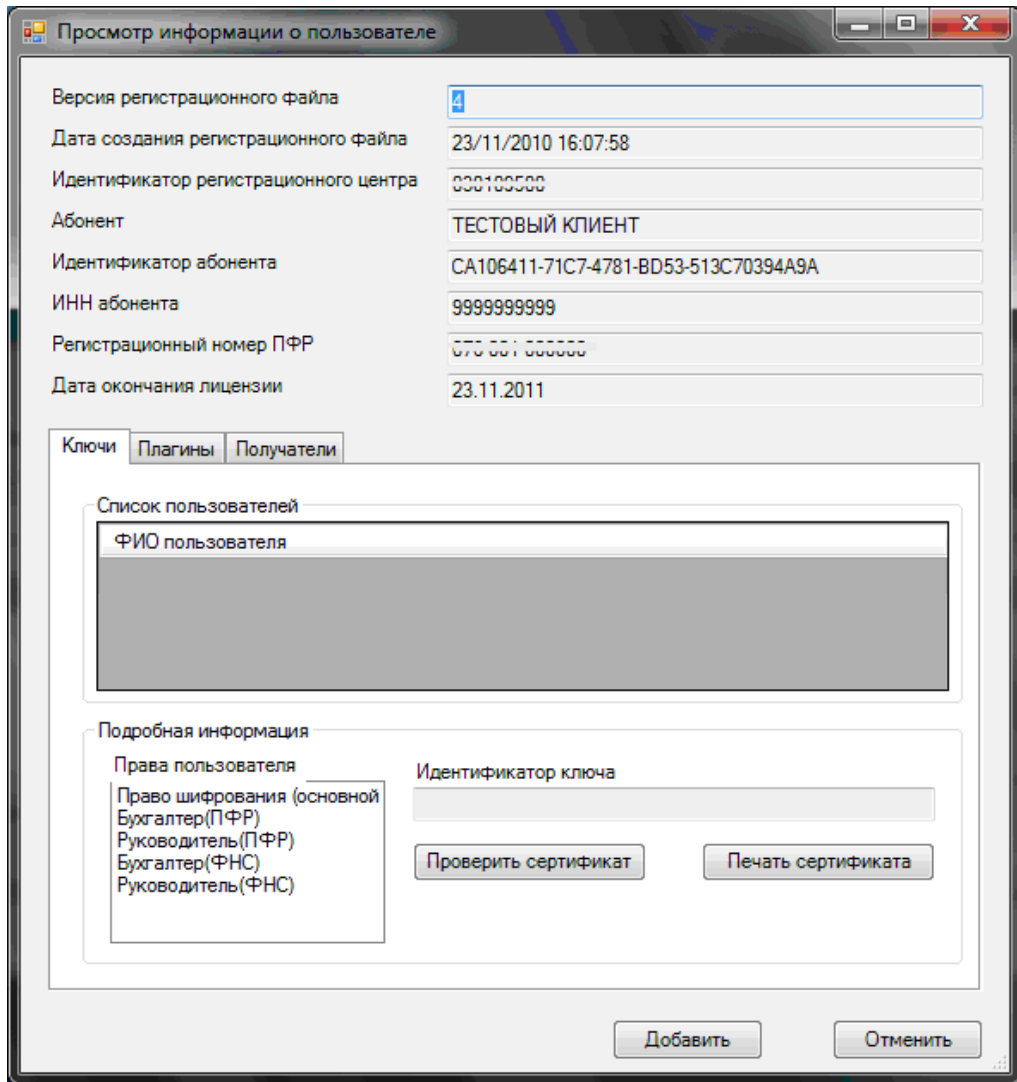


Рис. 3.2.2.2.3.

Нажмите кнопку «Добавить», после чего в окне выбора пользователя появится добавляемая организация (рис. 3.2.2.2.4.).

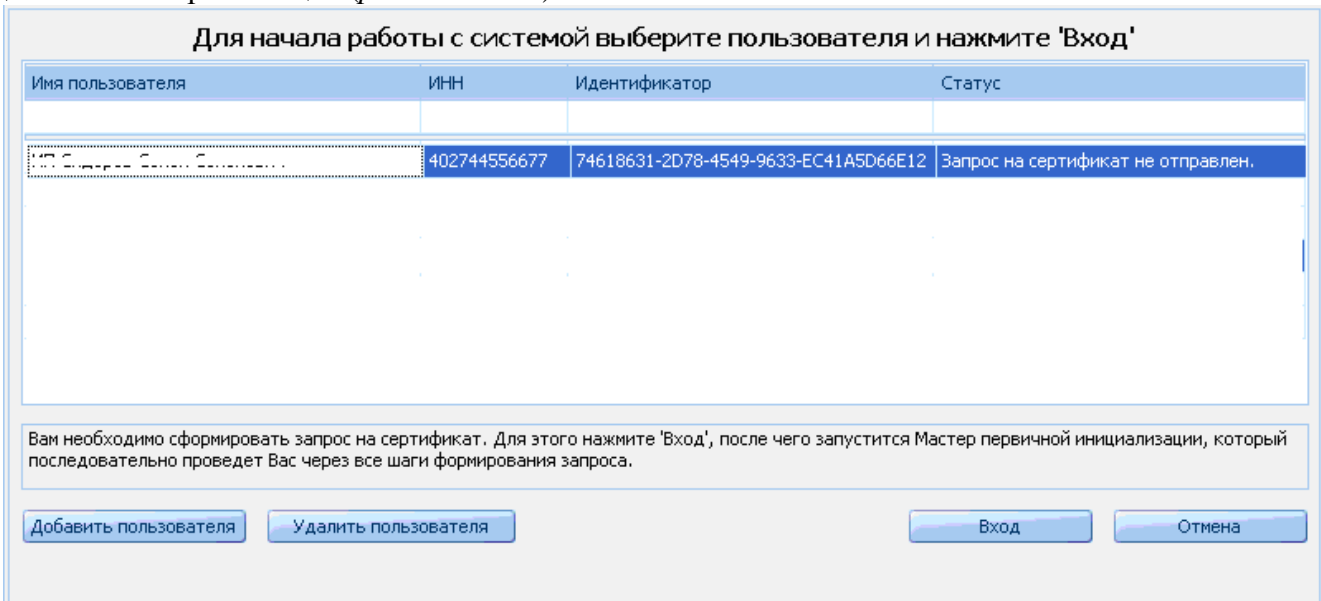


Рис. 3.2.2.2.4.

Нажмите кнопку «Вход». Появится окно Мастера первичной инициализации (рис. 3.2.2.2.5.):

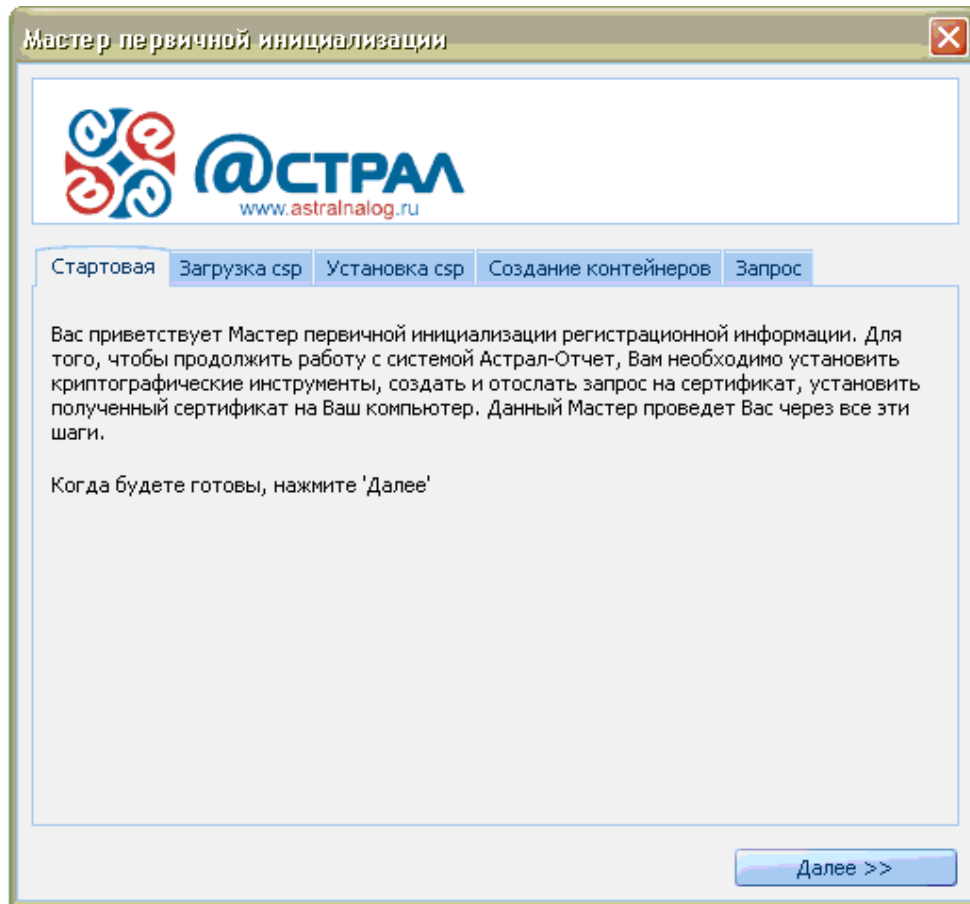


Рис. 3.2.2.2.5.

Нажмите кнопку «Далее». Мастер сообщит о необходимости установки криптографических инструментов. Для их загрузки нажмите кнопку «Загрузить» (рис. 3.2.2.2.6.).

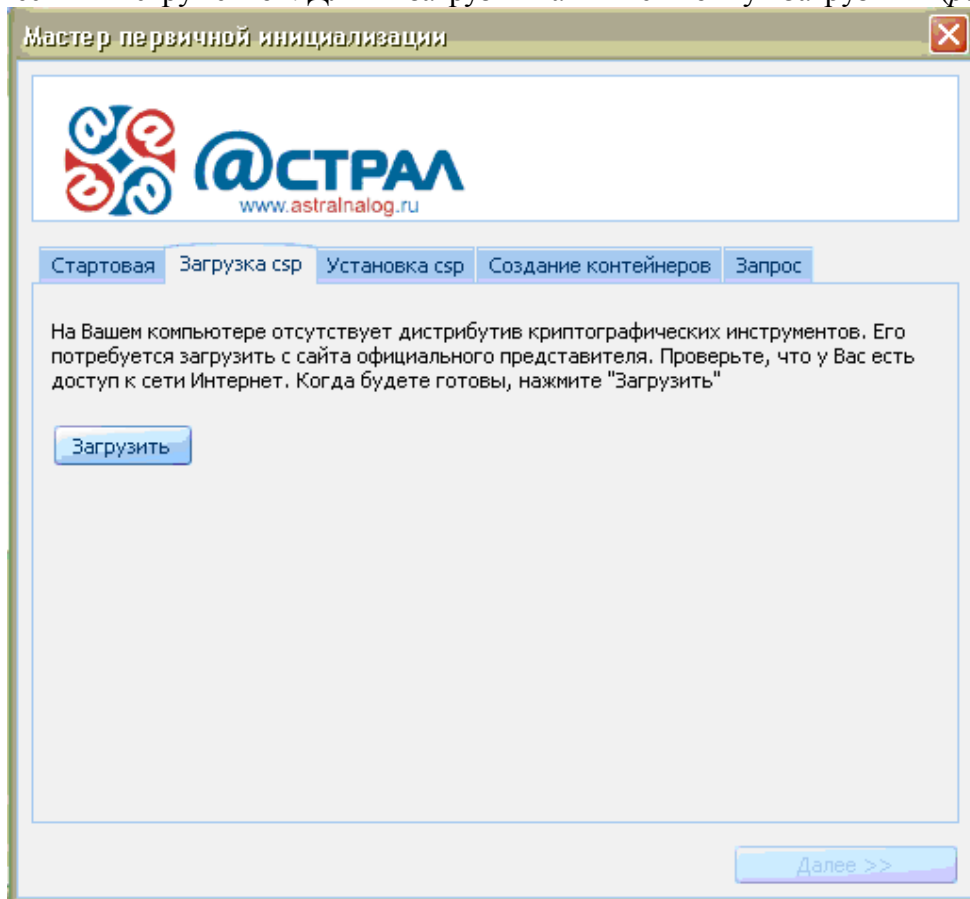


Рис. 3.2.2.2.6.

По окончании загрузки криптографических инструментов нажмите кнопку «Далее» (рис. 3.2.2.2.7.)

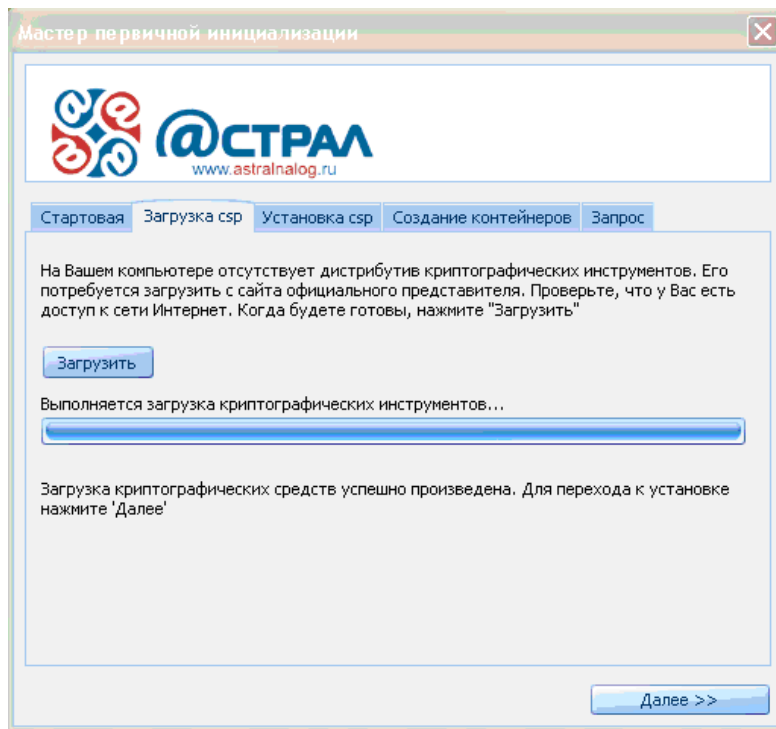


Рис. 3.2.2.2.7.

Для установки загруженного дистрибутива нажмите кнопку «Установить» (рис. 3.2.2.2.8.). После этого необходимо закрыть программу «Астрал Отчет», не закрывая Мастер установки.

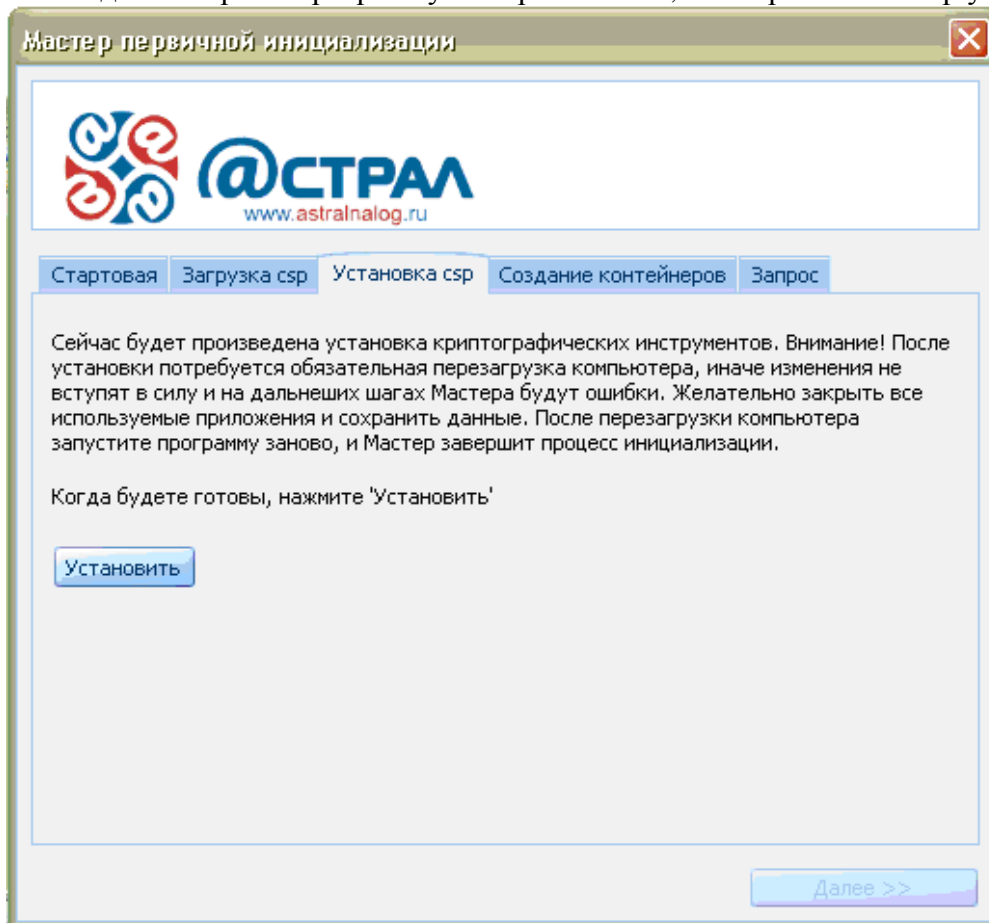


Рис. 3.2.3.2.8.

Начнется процесс установки ViPNet CSP (рис. 3.2.2.2.9.):

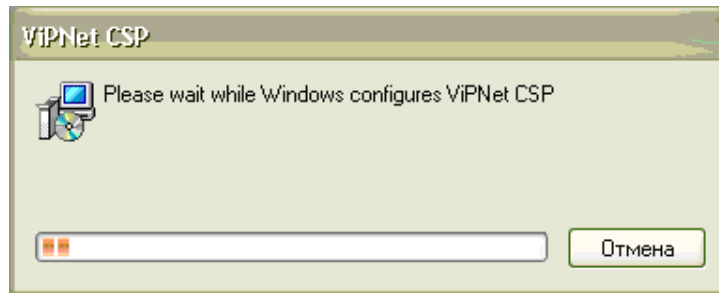


Рис. 3.2.2.2.9.

По завершении установки программа предложит перезагрузить компьютер (рис. 3.2.2.2.10.). Нажмите «Да» для перезагрузки.

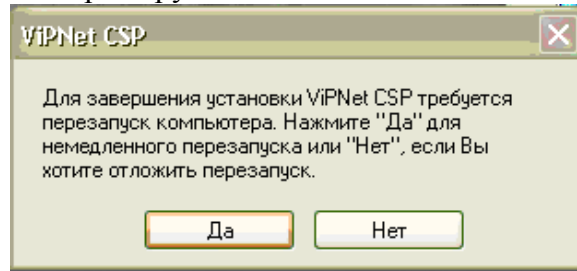


Рис. 3.2.2.2.10.

После перезагрузки запустите программу Астрал Отчет. В окне выбора пользователя щелкните на добавленной организации и нажмите кнопку «Вход». Запустится мастер первичной инициализации. Нажмите кнопку «Далее».

Мастер предложит создать контейнеры закрытых ключей. Для этого нажмите кнопку «Создать контейнеры» (рис. 3.2.2.2.11.):

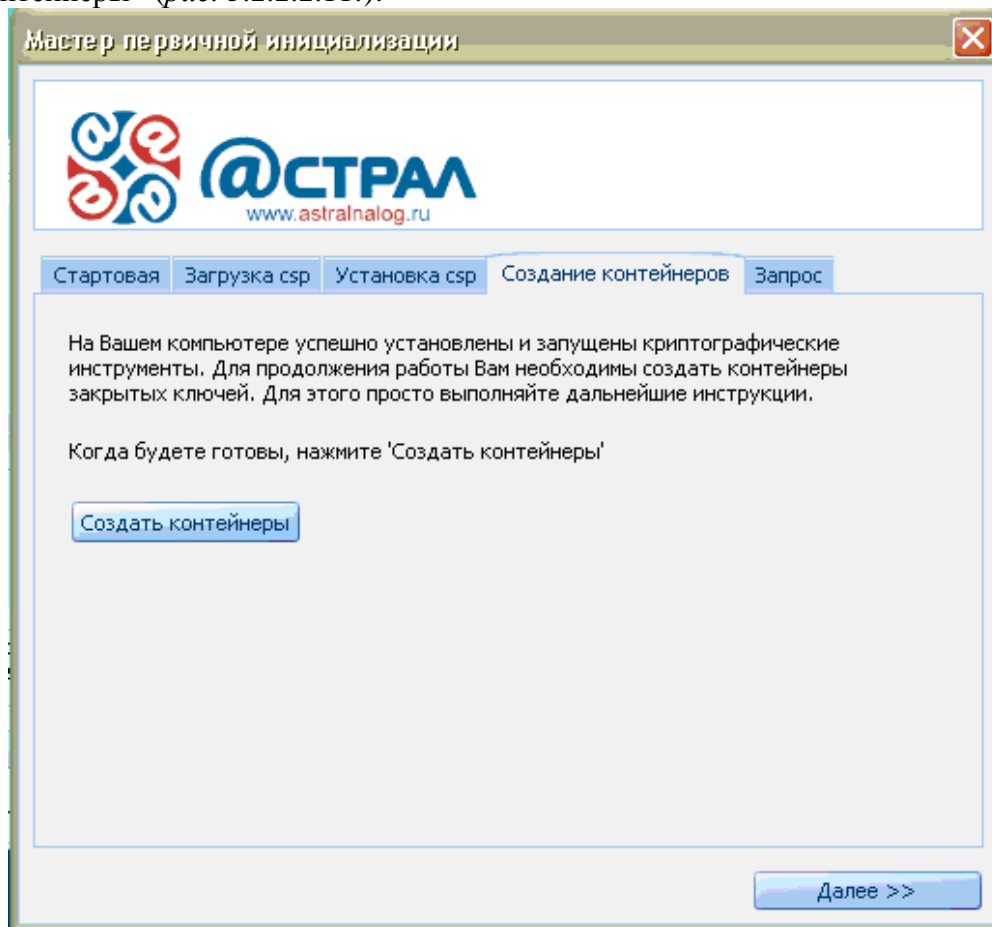


Рис. 3.2.2.2.11.

Запустится Электронная рулетка (рис. 3.2.2.2.12.):

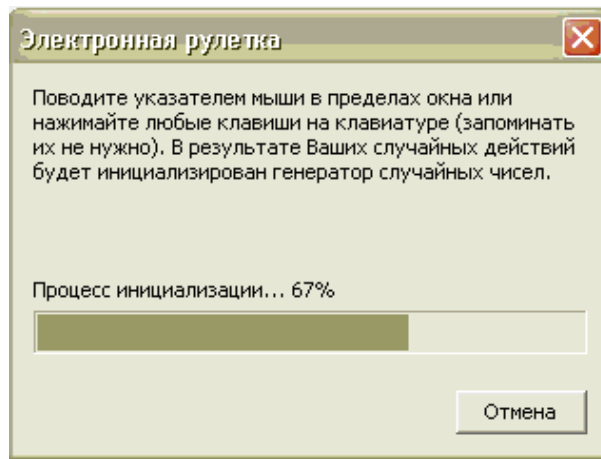


Рис. 3.2.2.2.12.

Программа предложит указать место хранения контейнера секретного ключа (рис. 3.2.2.2.13.). Оставьте его по умолчанию и нажмите кнопку «Ок».

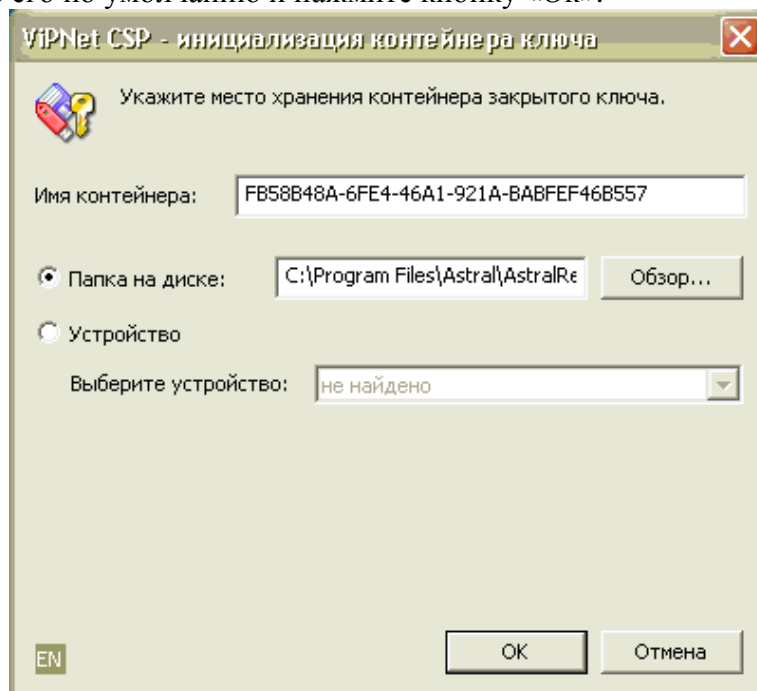


Рис. 3.2.2.2.13.

Появится окно с предложением о вводе пароля контейнера ключа (рис. 3.2.2.2.14.). Введите пароль, его подтверждение и нажмите кнопку «Ок».



По умолчанию пароль доступа для ViPNet CSP 123456.

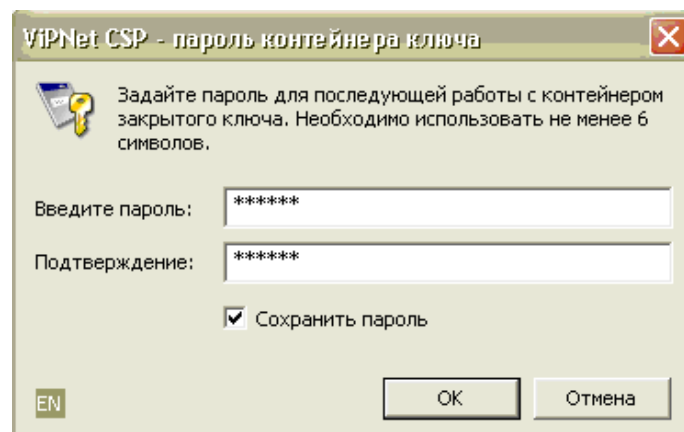


Рис. 3.2.2.2.14.

Мастер автоматически сформирует запрос и отправит его на сервер, после этого нажмите кнопку «Завершить» (рис. 3.2.2.2.15.):

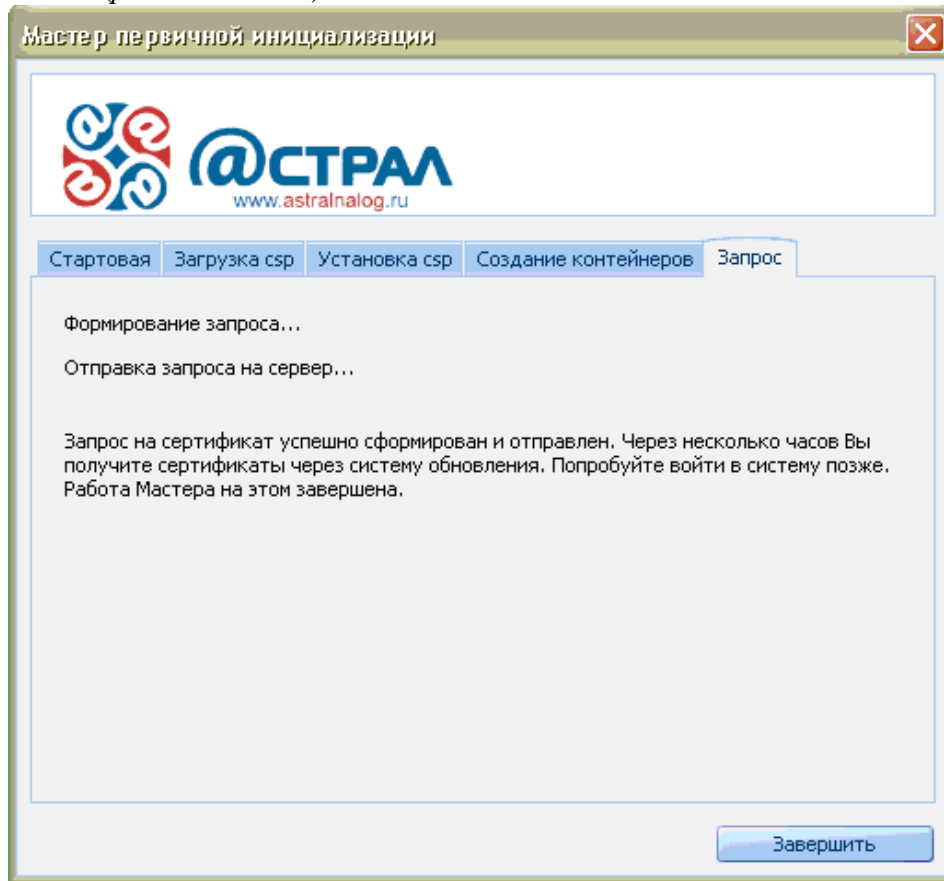


Рис. 3.2.2.2.15.

После этого в окне выбора пользователя статус учетной записи изменится на «Отправлен запрос на сертификат» (рис. 3.2.2.2.16.):

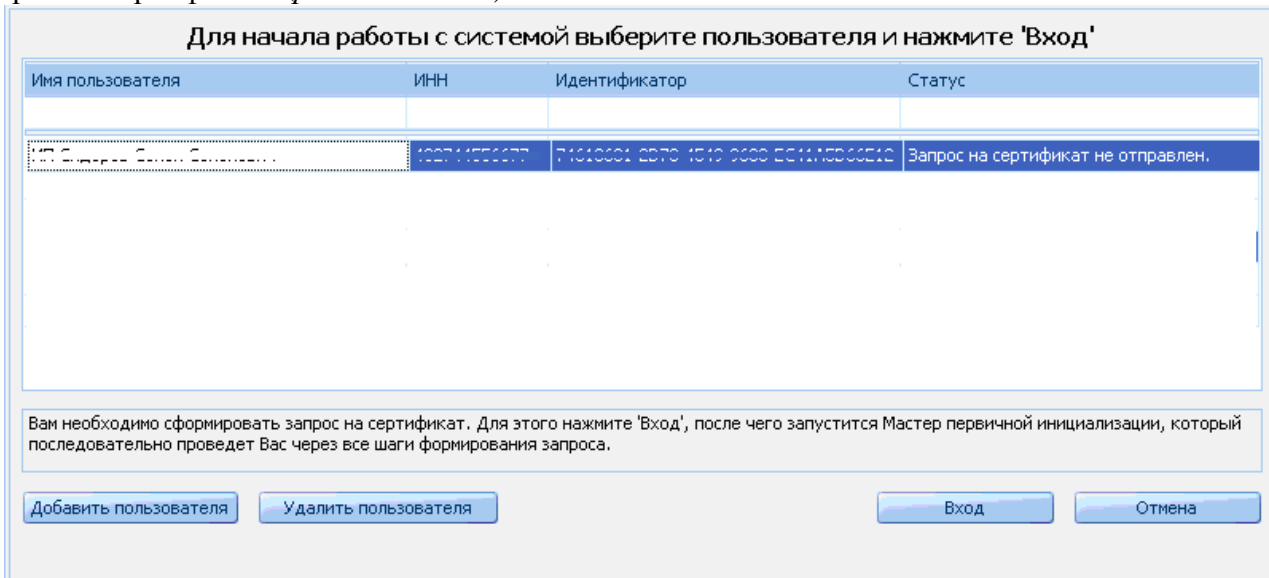


Рис. 3.2.2.2.16.

В течение 24 часов для Вас будет сформирован сертификат, для его получения необходимо нажать на кнопку «Вход».

3.2.3. Установка сертификатов для работы по направлению «Росалкогольрегулирование»

Для работы по направлению «Росалкогольрегулирование» необходима установка сертификатов контролирующих органов (сертификат субъекта РФ и сертификат Удостоверяющего центра ФСРАР) и списка отозванных сертификатов (рис. 3.2.3.1.).



Рис. 3.2.3.1.

По состоянию на 26.08.2014 г. установка сертификатов производится вручную, файлы сертификатов записываются на установочный диск ПП «Астрал Отчет».

Для установки сертификата субъекта РФ дважды щелкните левой кнопкой мыши на значке сертификата. В открывшемся окне нажмите кнопку «Установить сертификат» (рис. 3.2.3.2.).

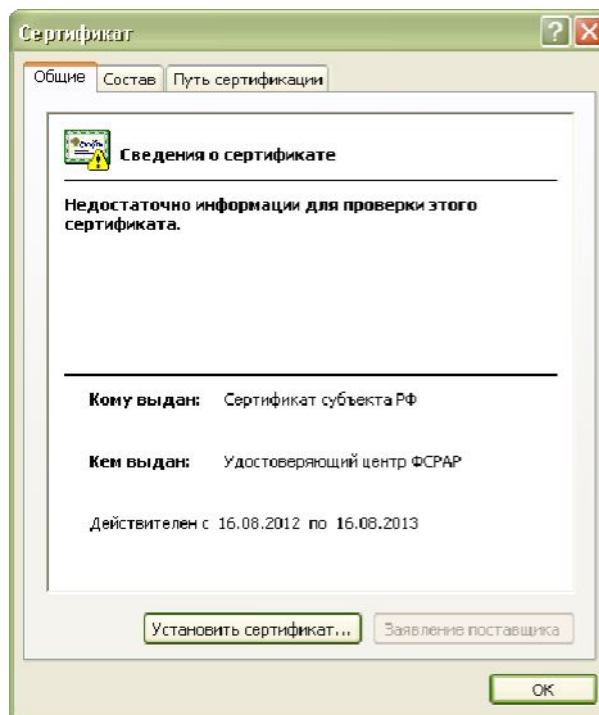


Рис. 3.2.3.2.

В окне приветствия Мастера импорта сертификатов нажмите кнопку «Далее» (рис. 3.2.3.3.).

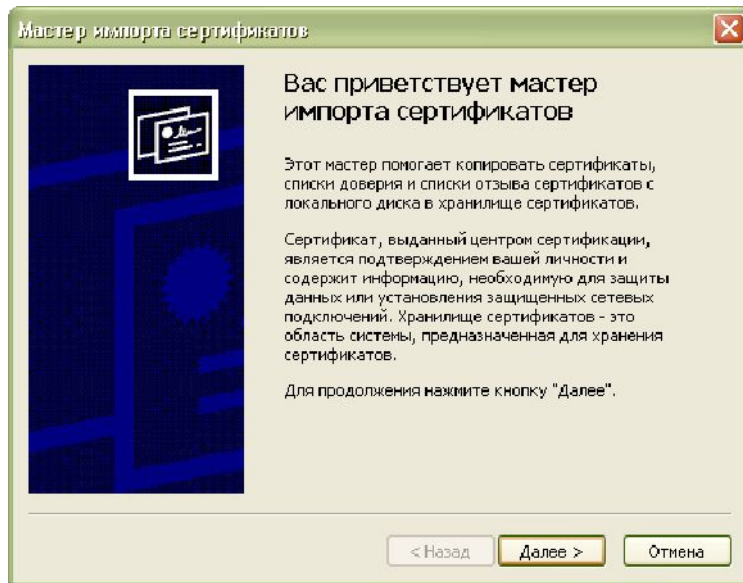


Рис. 3.2.3.3.

В следующем окне нажмите кнопку «Далее» (рис. 3.2.3.4.).

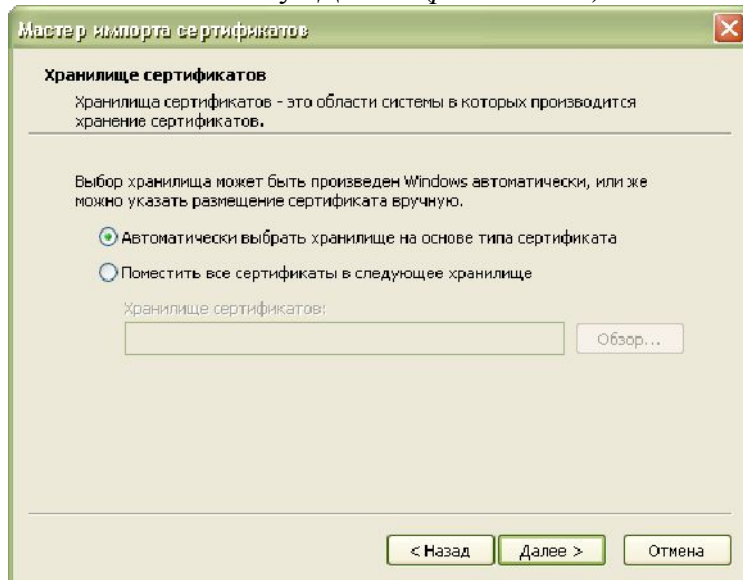


Рис. 3.2.3.4.

В окне завершения работы Мастера импорта сертификатов нажмите кнопку «Готово» (рис. 3.2.3.5.).

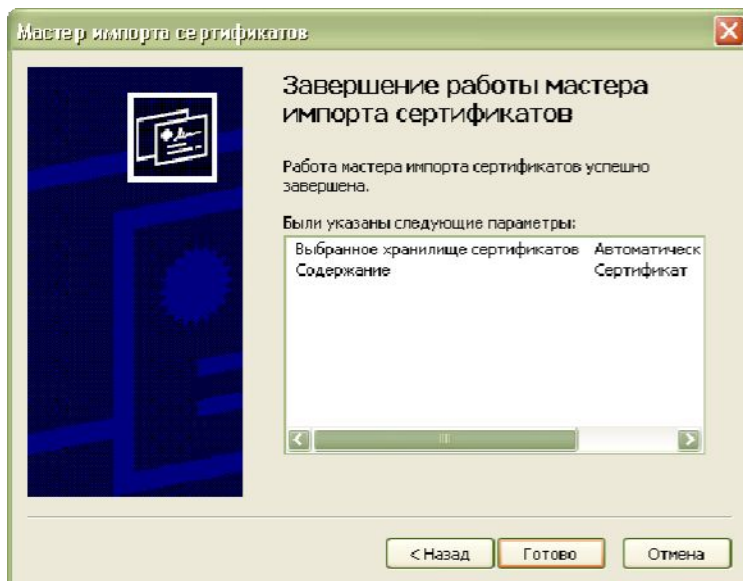


Рис.3.2.3.5.

Программа сообщит об успешном завершении импорта сертификата, нажмите кнопку «Ок» (рис. 3.2.3.6).

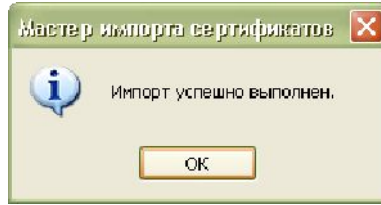


Рис. 3.2.3.6.

Для установки сертификата Удостоверяющего центра ФСРАР дважды щелкните левой кнопкой мыши на значке сертификата. В открывшемся окне нажмите кнопку «Установить сертификат» (рис. 3.2.3.7).

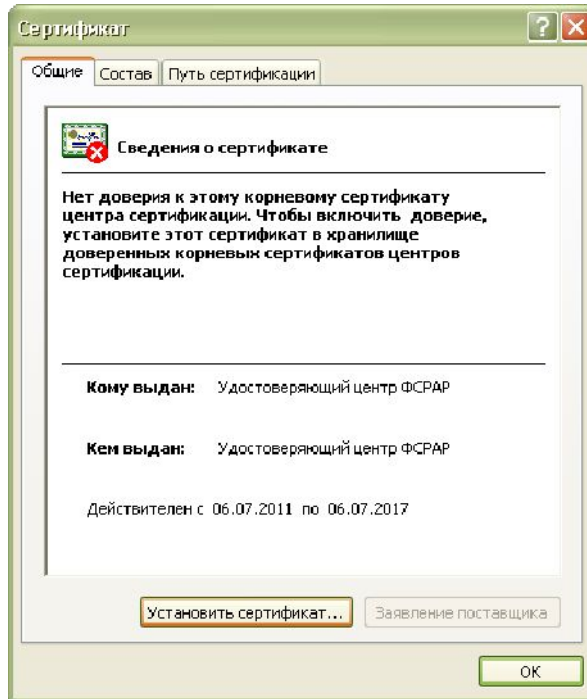


Рис. 3.2.3.7.

В окне приветствия Мастера импорта сертификатов нажмите кнопку «Далее» (рис. 3.2.3.8.).

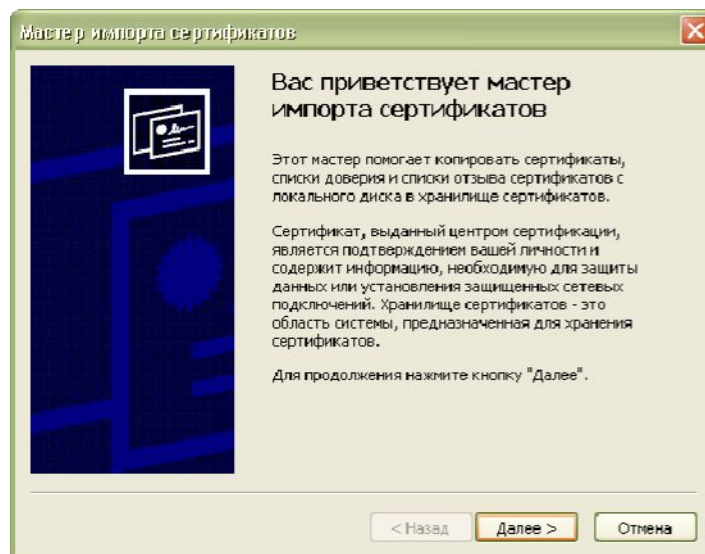


Рис. 3.2.3.8.

В следующем окне выберите значение «Поместить все сертификаты в выбранное хранилище» и при помощи кнопки «Обзор» выберите хранилище сертификатов «Доверенные корневые центры сертификации» (рис. 3.2.3.9.).

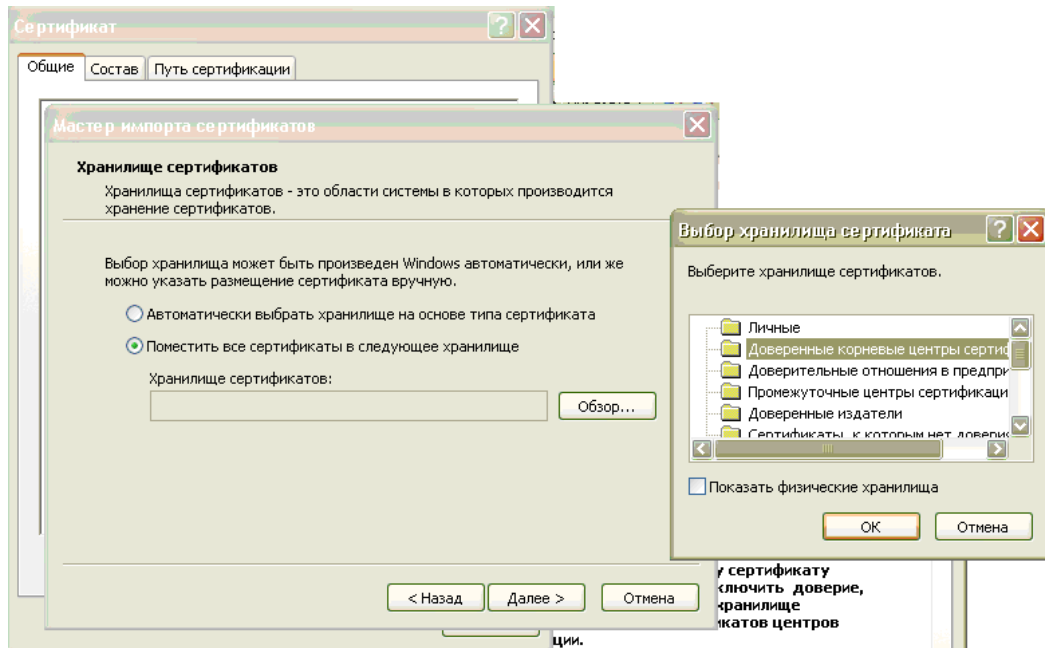


Рис. 3.2.3.9.

Подтвердите установку сертификата нажатием кнопки «Да» (рис. 3.2.3.10.).

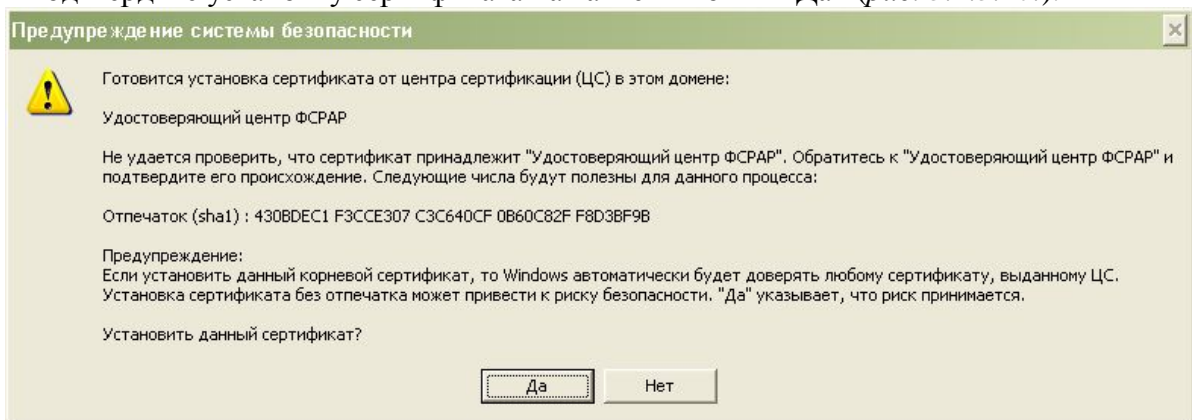


Рис. 3.2.3.10.

В окне завершения работы Мастера импорта сертификатов нажмите кнопку «Готово» (рис. 3.2.3.11.).

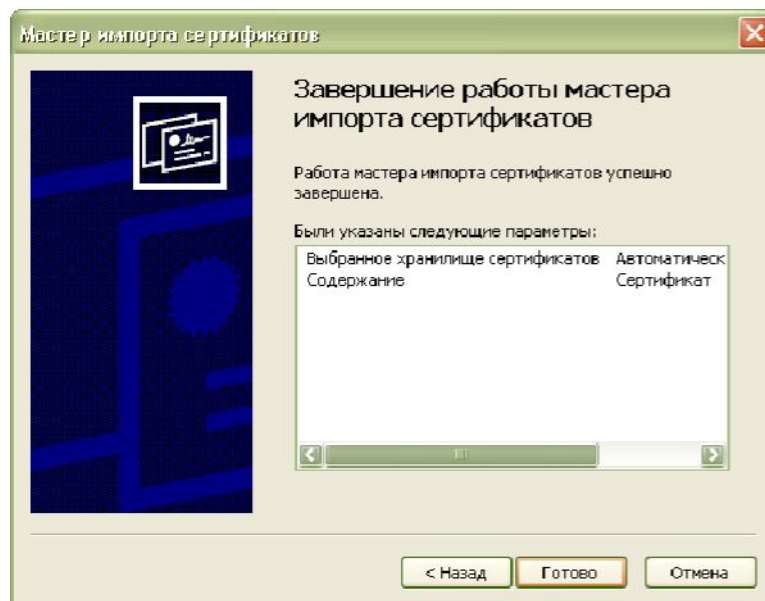


Рис.3.2.3.11.

Программа сообщит об успешном завершении импорта сертификата, нажмите кнопку «Ок» (рис. 3.2.3.12.).

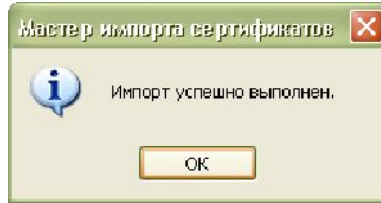


Рис. 3.2.3.12.

Для установки списка отзыва сертификатов щелкните правой кнопкой мыши на значке сертификата и выберите пункт «Установить список отзыва» (рис. 3.2.1.13.).

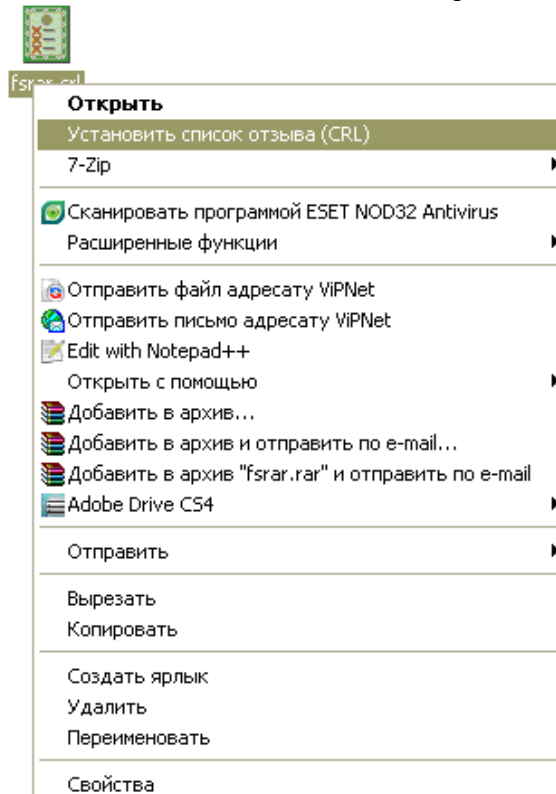


Рис. 3.2.1.13.

Произведите действия в соответствии с рис. 3.2.3.3. – 3.2.3.6. настоящего Руководства пользователя.

3.3. Первый запуск

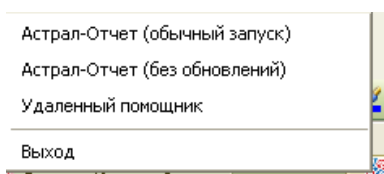
Запустить программу Вы можете тремя способами:



- кликнув на созданный программой установки ярлык «Астрал Отчет» на рабочем столе;



- кликнув на файле Start.exe находящемся в установочном каталоге программы (по умолчанию C:\Program Files\Astral\AstralReport);



- кликнув правой кнопкой по значку в правом нижнем углу экрана (tray) и выбрав «Обычный запуск».

В случае, если соединение с интернетом стабильно, программа произведет обновление до последней версии (рис. 3.3.1).

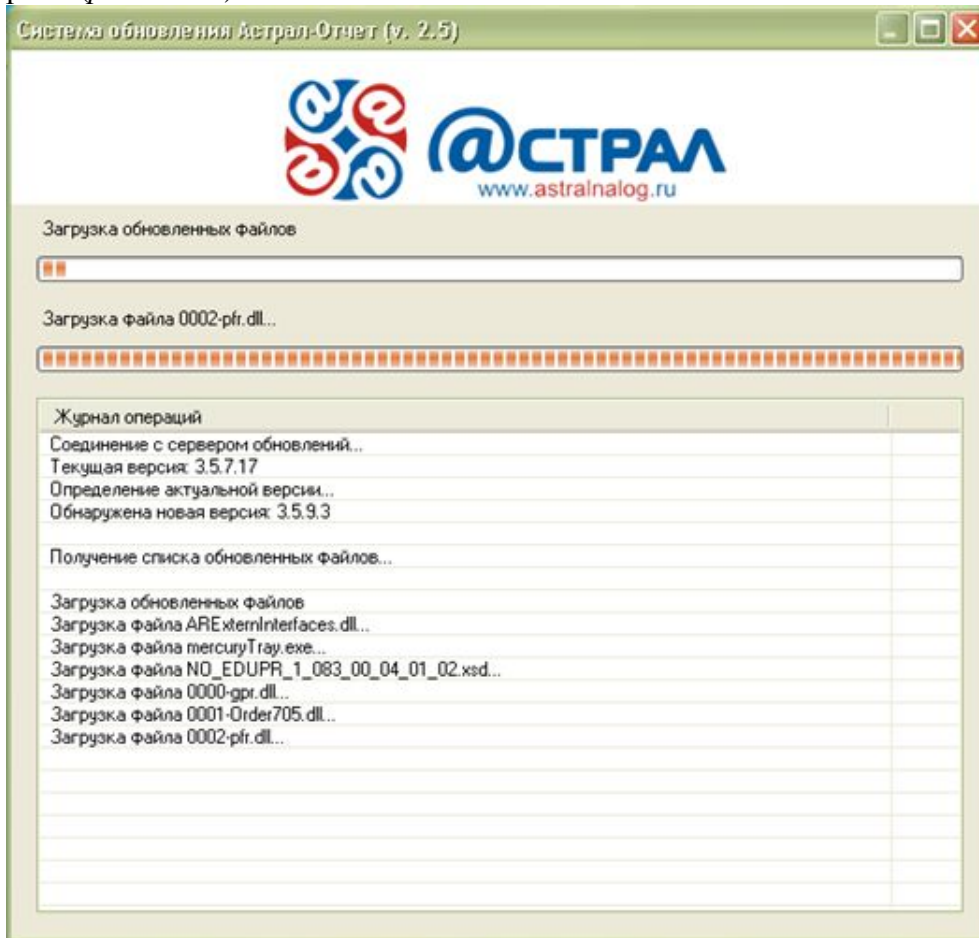
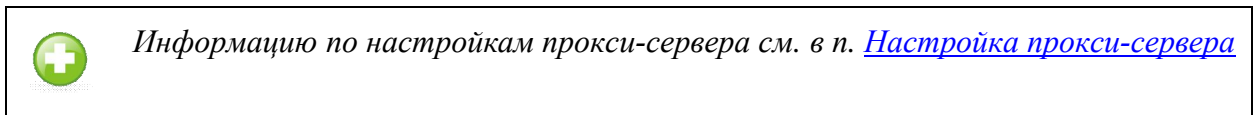


Рис. 3.3.1.

В случае, если соединение с интернетом отсутствует либо загрузке обновлений мешает некорректно настроенный антивирус (файерволл, брандмауэр, прокси-сервер), программа сообщит о невозможности загрузки обновлений (рис. 3.3.2.).



Нажмите кнопку «Продолжить».

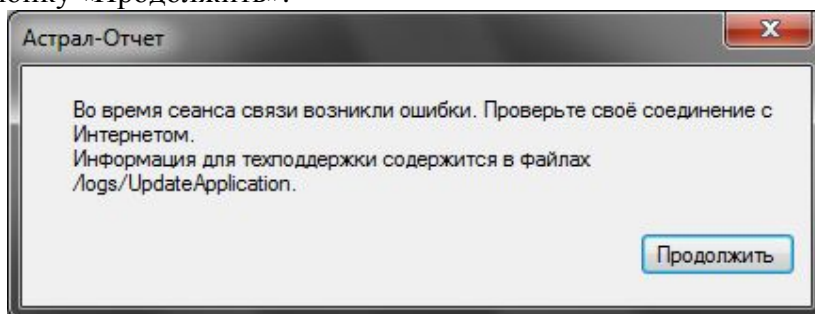


Рис. 3.3.2.

Перед Вами появится окно выбора пользователя (рис. 3.3.3.).

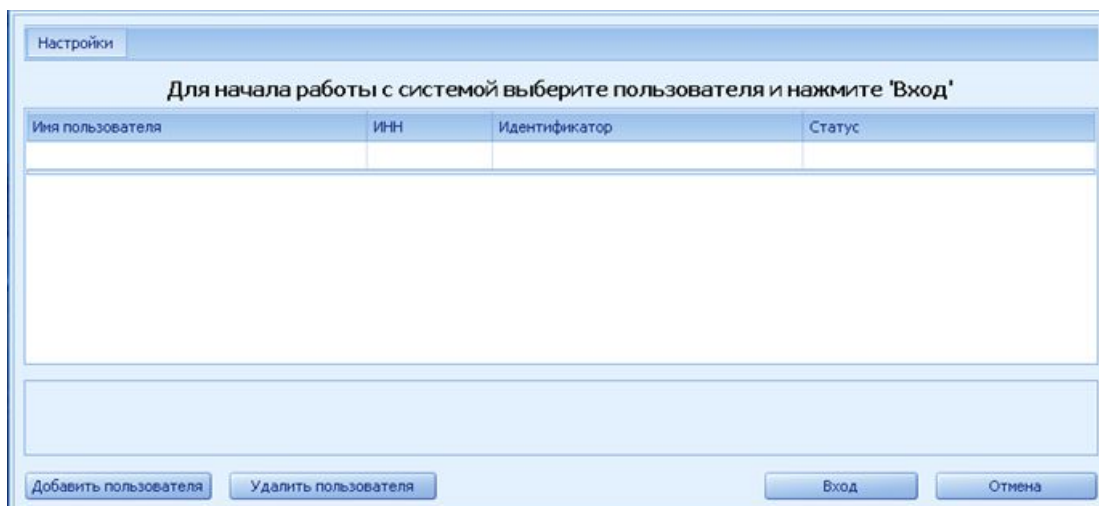



Рис. 3.3.3.

Нажмите кнопку «Добавить пользователя» и укажите путь к регистрационному файлу на установочном диске (файлу вида  160538A6 E33C 4BD8 8104 E0F07902E90C.cip). После этого нажмите кнопку «Открыть» (рис. 3.3.4.).

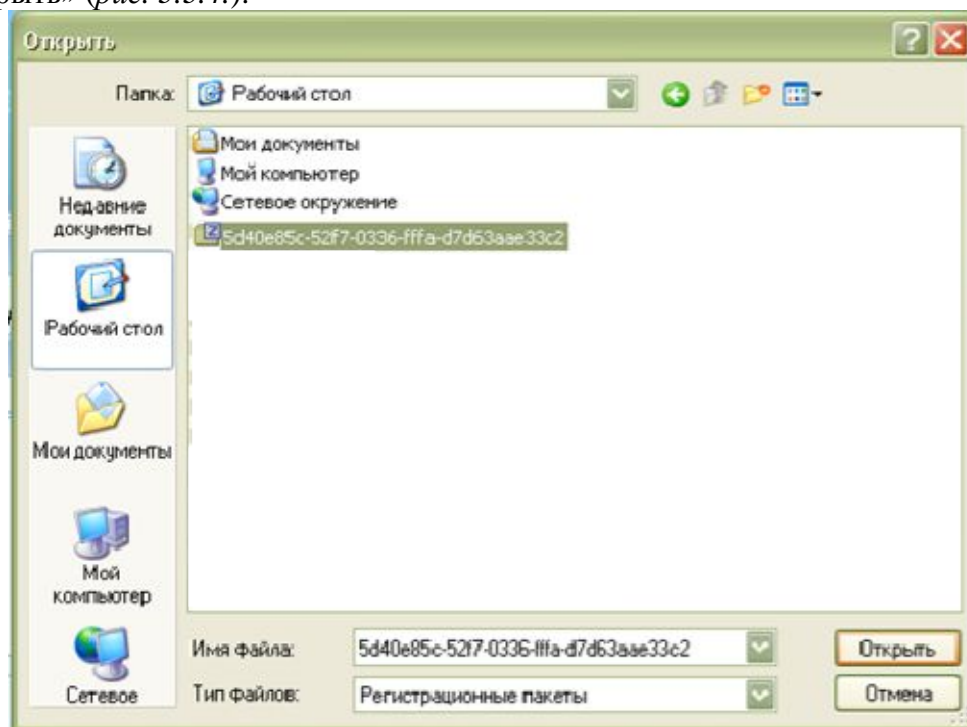


Рис. 3.3.4.

Если ранее на Вашем компьютере не была установлена программа «Астрал-Отчет», система выдаст сообщение о подготовке к установке корневых сертификатов (рис. 3.4.5.). Нажмите кнопку «Да» во всех подобных окнах предупреждения.

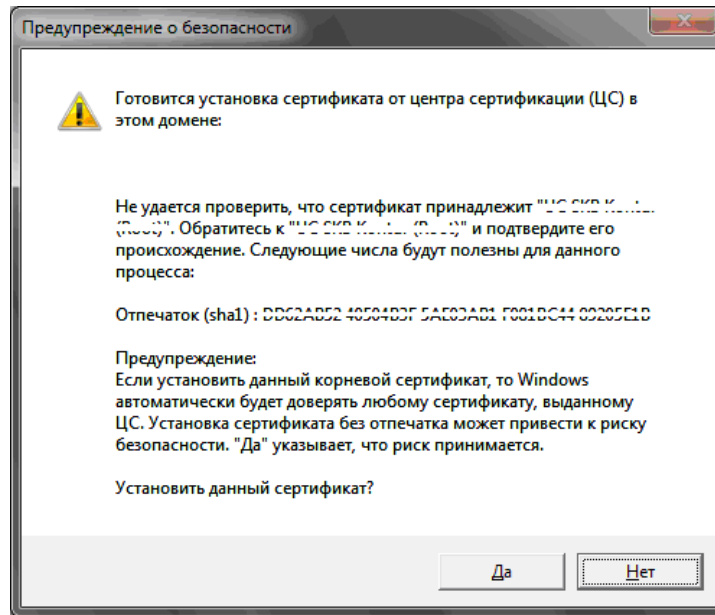


Рис. 3.3.5.

Перед Вами появится окно, содержащее в себе регистрационную информацию о пользователе (рис. 3.3.6). Нажмите кнопку «Добавить».

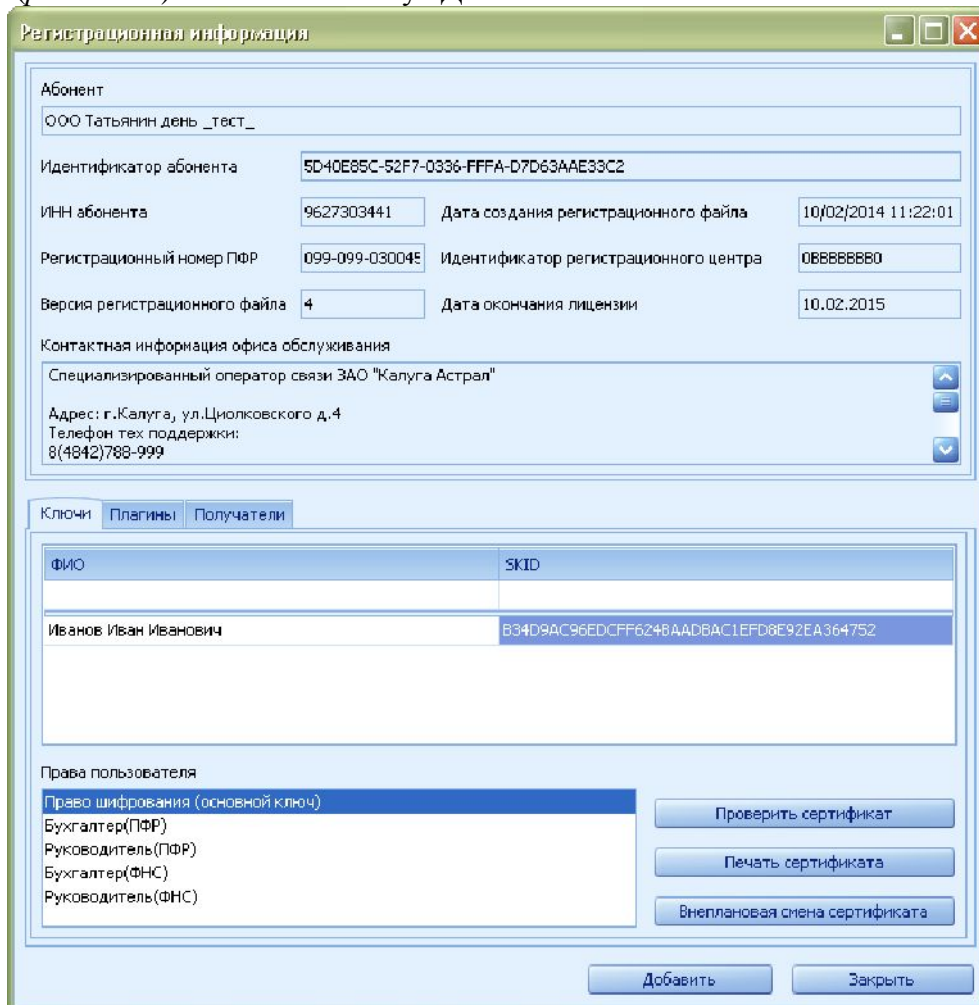


Рис. 3.3.6.

На следующем этапе необходимо проверить верность заполнения регистрационной информации. В случае, если регистрационная информация заполнена корректно, проставьте галочку «Я принимаю сведения регистрационной информации» и нажмите кнопку «Принимаю» (рис. 3.3.7.).

Регистрационная информация

Абонент
ООО Татьяна день _тест_

Идентификатор абонента 5D40E85C-52F7-0336-FFFA-D7D63AAE33C2

ИНН абонента 9627303441 Дата создания регистрационного файла 10/02/2014 11:22:01

Регистрационный номер ПФР 099-099-030045 Идентификатор регистрационного центра 088888880

Версия регистрационного файла 4 Дата окончания лицензии 10.02.2015

Контактная информация офиса обслуживания
Специализированный оператор связи ЗАО "Калуга Астрал"
Адрес: г.Калуга, ул.Циолковского д.4
Телефон тех поддержки:
8(4842)788-999

Ключи Плагины Получатели

ФИО	SKID
Иванов Иван Иванович	B34D9AC96EDCFF624BAADBAC1EFD8E92EA364752

Права пользователя

Право шифрования (основной ключ)
Бухгалтер(ПФР)
Руководитель(ПФР)
Бухгалтер(ФНС)
Руководитель(ФНС)

Проверить сертификат
Печать сертификата
Внеплановая смена сертификата

Соглашение с регистрационной информацией

Я принимаю сведения регистрационной информации

Причина отказа:

Принимаю

Рис. 3.3.7.



При подключении по тарифу «Группа компаний» в программу можно добавлять несколько пользователей в зависимости от заявленного количества дополнительных пользователей при заключении договора.

После того как нужный пользователь добавлен, нажмите кнопку «Вход» (рис. 3.3.8.).

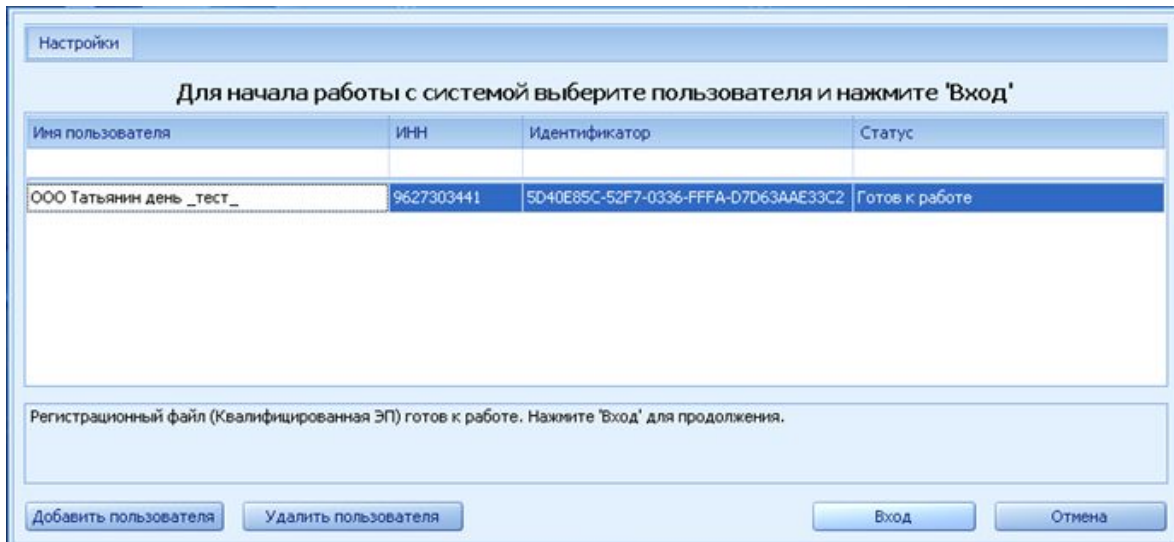


Рис. 3.3.8.

3.4. Сетевые режимы работы ПП «Астрал Отчет»

Существует возможность работать с ПП «Астрал Отчет» в сетевом режиме. Настроить программу на работу в сетевом режиме Вы можете самостоятельно. Ниже подробно рассмотрим действия, которые необходимо для этого произвести.

Для работы в сетевом режиме Вам необходимо определить, какой из компьютеров в сети будет выполнять функции сервера, а какие – клиентов.

На компьютере, который является сервером, необходимо установить все программные компоненты (MS SQL Server, средство криптографической защиты информации, ПП «Астрал Отчет»). Установка производится в соответствии с [п. 3.1.](#) настоящего Руководства.

На компьютерах, на которых будет установлено клиентское рабочее место, должны быть установлены SQL Native Client и ПП «Астрал Отчет».

После того, как необходимые компоненты установлены, запустите программный продукт и выберите пункт меню «Файл» - «Настройки» ([рис. 3.4.1.](#)).

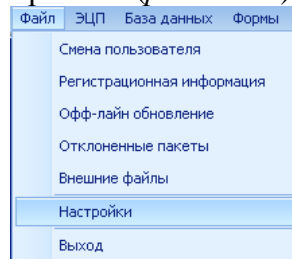


Рис. 3.4.1.

На компьютере, который станет сервером, выберите режим работы «Сетевой режим – сервер» ([рис. 3.4.2.](#))

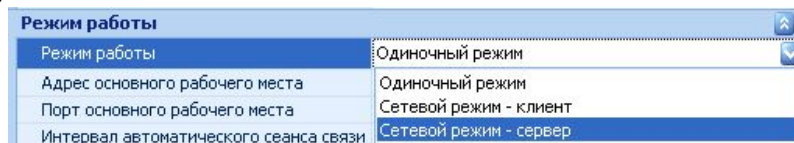


Рис. 3.4.2.

В разделе «Адрес основного рабочего места» будет указан ip-адрес компьютера, на котором установлено серверное место. Этот адрес необходимо ввести в соответствующее поле на компьютере клиента.

В разделе «Порт основного рабочего места» укажите одинаковый порт для всех компьютеров и режимов.

В разделе «Интервал автоматического сеанса связи» - установите промежуток времени, через который программа будет автоматически связываться с сервером для отправки новых документов отчетности и получения ответов из контролирующих органов по ранее отправленным.

Кроме того, Вы можете проставить галочку «Автоматически перезапускать при обновлении», в этом случае при поступлении на сервер обновлений программа будет выдавать запрос на перезапуск и автоматически загружать обновления.

На компьютере, который будет работать в режиме клиентского места, выберите режим работы «Сетевой режим – клиент» (рис. 3.4.3.).

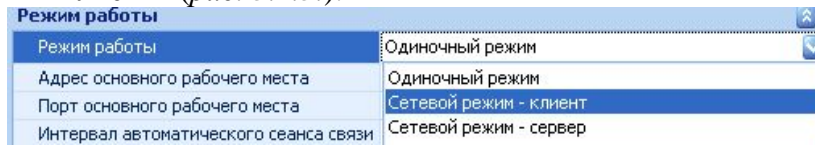


Рис. 3.4.3.

После того, как параметры работы изменены, Вам будет предложено перезапустить программу (рис. 3.4.4.). Нажмите кнопку «Да».

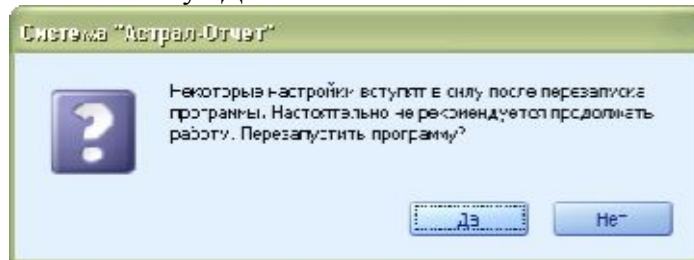


Рис. 3.4.4.

Для того, чтобы войти в ПП «Астрал Отчет» в рабочего места клиента, необходимо чтобы была запущено рабочее место на сервере.

3.5. Настройки прокси-сервера

Для работы через Прокси-сервер необходимо открыть доступ к портам **HTTP** 80 и 85.

Если вы работаете посредством прокси-сервера, вам необходимо произвести в программе «Астрал Отчет» следующие настройки:

Выберите в меню Файл – Настройки - Пункт «Общие» (рис. 3.5.1.). В разделе «Прокси-сервер» произведите следующие настройки:

Поставьте галочку «использовать прокси-сервер».

В поле «Адрес» пропишите адрес своего прокси-сервера.

В поле «Порт» - укажите порт доступа к своему прокси-серверу.

Если авторизация на прокси-сервере статична – пропишите кроме всего прочего имя пользователя и пароль.

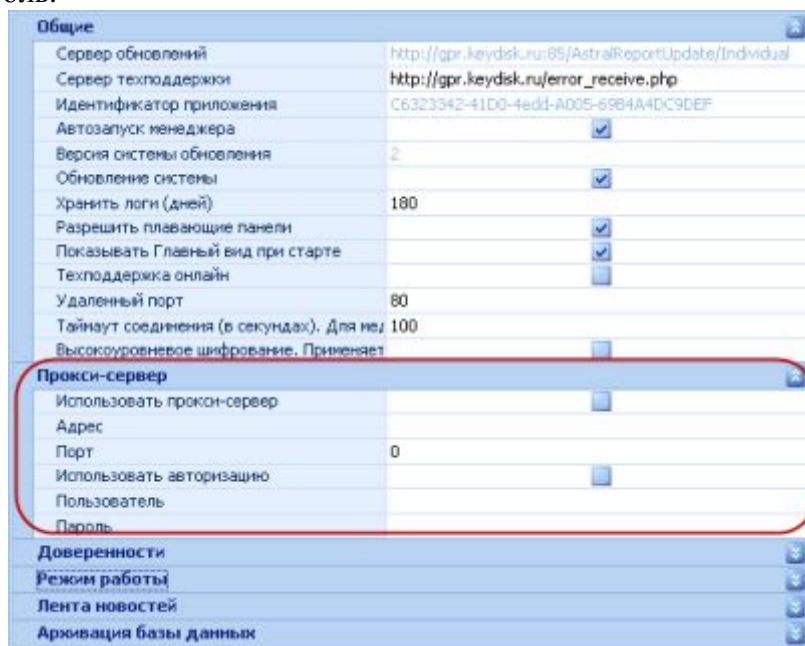



Рис. 3.5.1.

Другие настройки программы Вы можете уточнить по телефонам службы технической поддержки ЗАО «Калуга Астрал».

3.6. Перенос программы «Астрал Отчет» на другой компьютер

В случае, если необходимо перенести ПП «Астрал Отчет» с одного компьютера на другой, произведите следующие действия.

 **Обозначения:**
Компьютер 1 – компьютер, на котором ранее была установлена программа «Астрал Отчет».
Компьютер 2 - компьютер, на который необходимо перенести программу «Астрал Отчет».

1. На **Компьютере 1** сохраните резервную копию базы данных. Для этого в программе «Астрал Отчет» перейдите в пункт меню «База данных» - «Сохранить резервную копию» (рис. 3.6.1.).

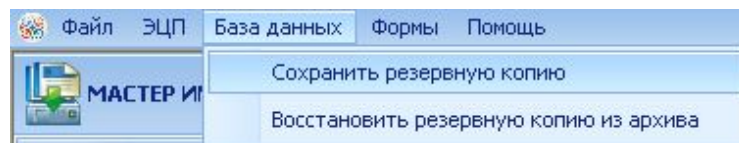



Рис. 3.6.1.

 В случае, если в процессе создания резервной копии появится сообщение «Не удалось осуществить резервное копирование. Отсутствует доступ к папке». Вам необходимо:

- Создать любую папку в корне локального диска C:.
- В свойствах данной папки (щелкните правой кнопкой мыши на папке и в выпавшем меню выберите «Свойства») убрать галочку «Только чтение», нажмите «Применить» и «Ок» (рис. 3.6.2.).

После этого сохраните резервную копию в созданную папку.

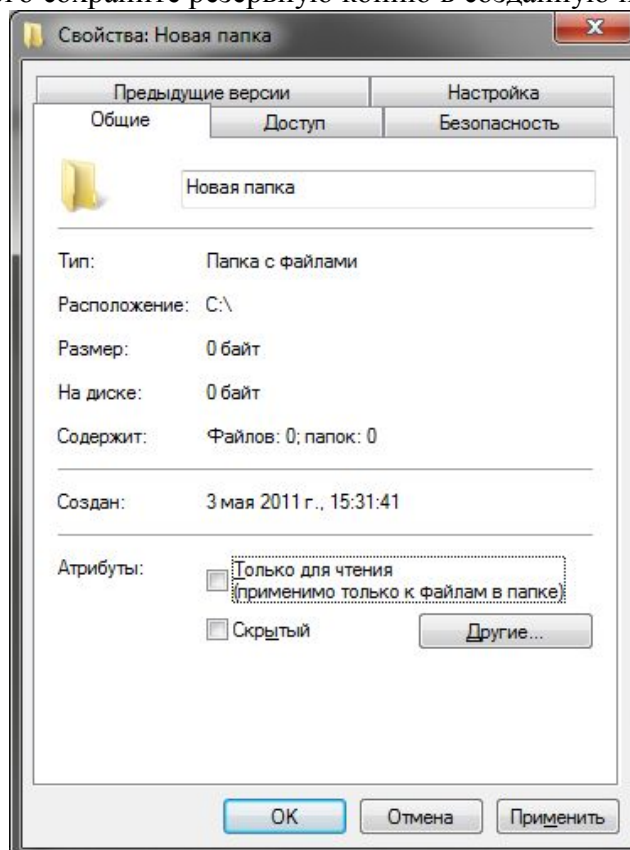


Рис. 3.6.2.

2. На **Компьютере 1** сохраните папки C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\OutDoc (в данной папке хранятся ранее созданные в программе «Астрал Отчет» отчеты), C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\users\ (в данной папке находится информация, созданная в «Редакторе отчетов» - добавленные абоненты и архив созданных документов) и папку C:\Program Files\Astral\AstralReport\transport (в ней содержится контейнер закрытого ключа ПО ViPNet CSP).

3. На **Компьютере 2** установите программу [«Астрал Отчет»](#) и необходимое [средство криптографической защиты информации](#).

4. На **Компьютере 2** откройте программу «Астрал Отчет», выберите пункт меню «База данных» - «Восстановить резервную копию из архива» (рис. 3.6.3.). При этом папка, в которой находится резервная копия базы данных, должна находиться в корне локального диска C:.

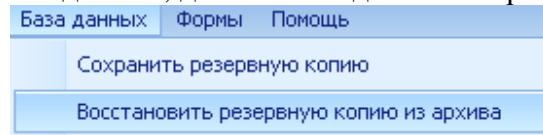



Рис. 3.6.3.

5. Сохраненные папки C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\OutDo, C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\users\ и C:\Program Files\Astral\AstralReport\transport сохраните в те же директории на **Компьютере 2**. В «Редактор отчетов» новой программы автоматически должна загрузиться информация о добавленных организациях и архив подготовленных файлов отчетности.

6. Установите на **Компьютере 2** ПО СКЗИ согласно [п. 3.2.](#) настоящего Руководства, пропишите путь к скопированной папке C:\Program Files\Astral\AstralReport\transport.

7. Можно начинать работу программой «Астрал Отчет» на **Компьютере 2**.



*Перенос каталогов ПП «Астрал Отчет» на **Компьютер 2** можно произвести вручную. При этом с **Компьютера 1** на **Компьютер 2** нужно скопировать следующие директории:*

C:\Program Files\Astral\AstralReport\Backups
C:\Program Files\Astral\AstralReport\Regfiles
C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors
C:\Program Files\Astral\AstralReport\Transport
C:\Program Files\Astral\AstralReport\Keys

3.7. Продление лицензии на ПП «Астрал Отчет» в удаленном режиме

За 30 дней до окончания Лицензии на ПП «Астрал Отчет» при входе в систему перед Вами появится информационное сообщение следующего вида (рис. 3.7.1.).

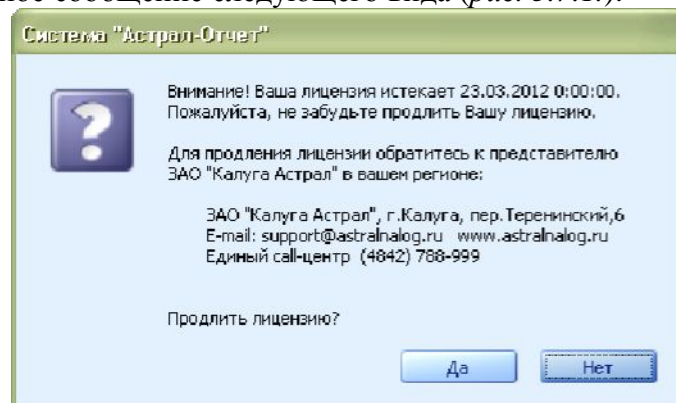


Рис. 3.7.1.

В случае, если Вы хотите продлить лицензию, нажмите кнопку «Да».

В обратном случае нажмите кнопку «Нет».

В дальнейшем Вы сможете это сделать, перейдя в пункт меню «Помощь» - «Информация о сертификате/лицензии» (рис. 3.7.2.)

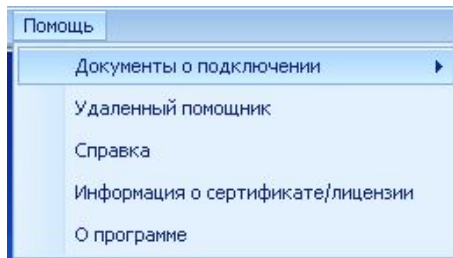


Рис. 3.7.2.

В появившемся окне (рис. 3.7.3.) перейдите по ссылке «Для продления лицензии нажмите сюда».



Рис. 3.7.3.

Перед Вами появится форма следующего вида (рис. 3.7.4.). Заполните все необходимые поля, проставьте галочку «Актуальность информации подтверждаю» и нажмите кнопку «Отправить письмо в клиентский отдел».

Рис. 3.7.4.

Программа запросит подтверждение отправки заявления в клиентский отдел (рис. 3.7.5.), нажмите «Да».

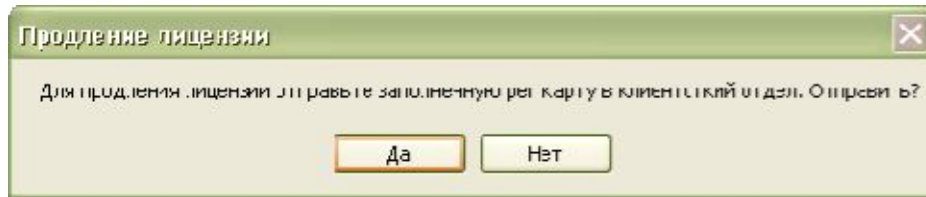


Рис. 3.7.5.

После того, как письмо будет успешно отправлено, появится сообщение следующего вида (рис. 3.7.6.).

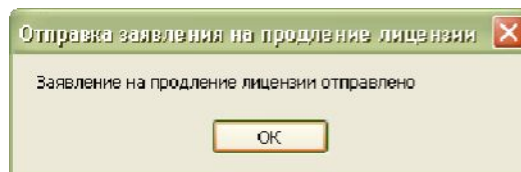


Рис. 3.7.6.

Менеджер клиентской службы выставит Вам счет на продление Лицензии. После его оплаты обновленный регистрационный файл будет выложен на сервер, и при следующем входе в систему Вы его получите в автоматическом режиме.

3.8. Смена сертификата ключа подписи в удаленном режиме

Сертификат ключа подписи выдается сроком на 1 год.

По окончании этого срока необходимо повторно направить в адрес клиентской службы Заявление на выдачу и регистрацию сертификата ключа подписи.

Для того, чтобы сделать это в удаленном режиме, перейди в пункт меню «Помощь» - «Информация о сертификате/лицензии» ПП «Астрал Отчет» (рис. 3.8.1.)

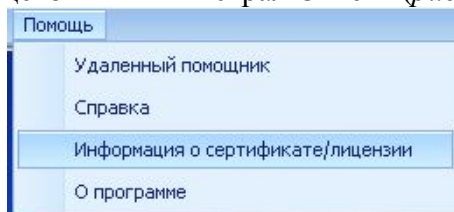


Рис. 3.8.1.

В появившемся окне (рис. 3.8.2.) перейдите по ссылке «Для продления сертификата нажмите сюда».

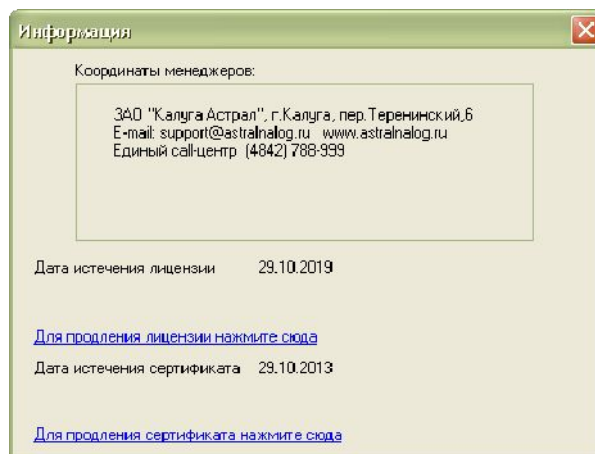


Рис. 3.8.2.

При этом перед Вами появится окно следующего вида (рис. 3.8.3.).

Продление сертификата

Для продления Вашего сертификата заполните 'Заявление на выдачу и регистрацию сертификата ключа'

Заявление на выдачу и регистрацию сертификата ключа подписи

Кому:

От:
(должность, Ф.И.О., руководителя организации, ИП либо физического лица)

1. Наименование организации (на основании учредительных документов), индивидуального предпринимателя либо физического лица

1.1. Юридический адрес ЮЛ (ИП, физического лица)

1.2. Фактический адрес ЮЛ, место жительства ИП (физического лица) Совпадает с юридическим

ИНН организации КПП организации

ОГРН/ОГРНИП

Регистрационный номер в ПФР

Регистрационный номер в ФСС

2. Владелец сертификата ключа подписи

2.1. Уполномоченное лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо

Ф.И.О. СНИЛС

Должность

Телефон/факс

Паспортные данные: Серия Номер Дата выдачи

Кем выдан

Ваша лицензия в актуальном состоянии Я согласен с обработкой своих персональных данных и признаю, что персональные данные, заносимые в сертификат ключа проверки электронной подписи, относятся к общедоступным персональным данным

После заполнения Заявления рекомендуется сохранить его в XML.

Рис. 3.8.3.

Заполните все предлагаемые поля, проставьте галочку «Актуальность информации подтверждаю» и нажмите кнопку .

В случае, если какие-то из необходимых к заполнению полей не были заполнены, перед Вами появится окно следующего вида (рис. 3.8.4.).

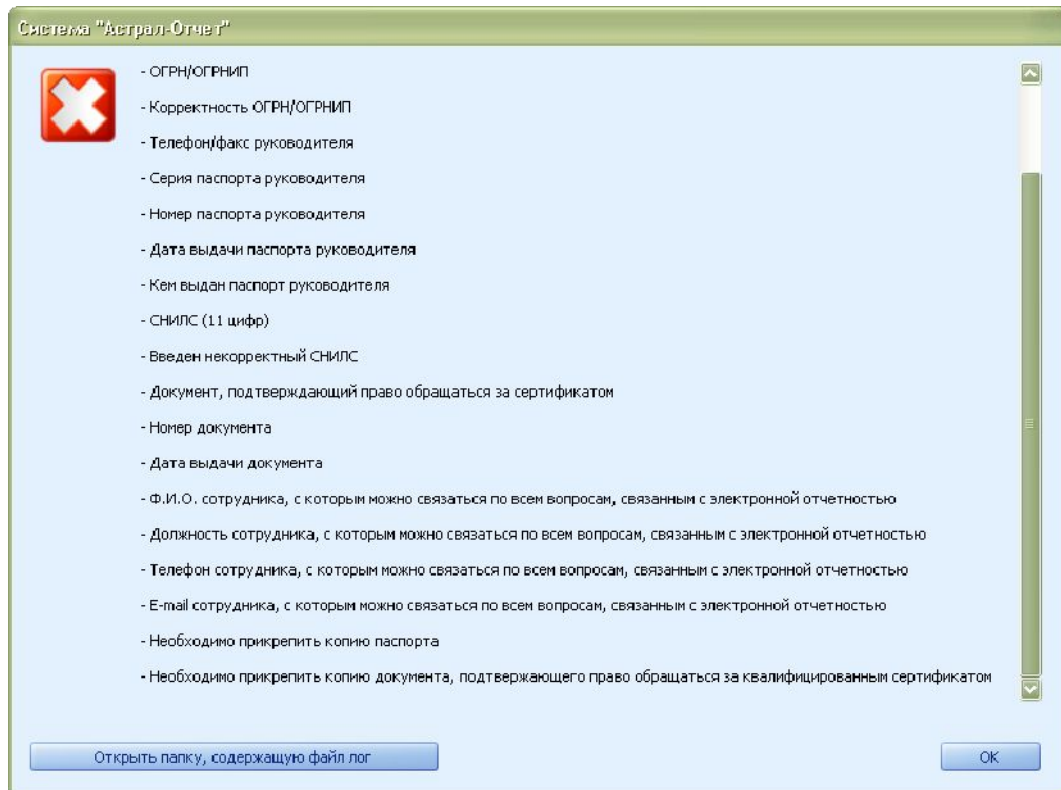


Рис. 3.8.4.

Заполните указанные в сообщении поля и нажмите кнопку



Перед Вами появится запрос на отправку Заявления в клиентскую службу (рис. 3.8.5.). Для отправки Заявления нажмите кнопку .

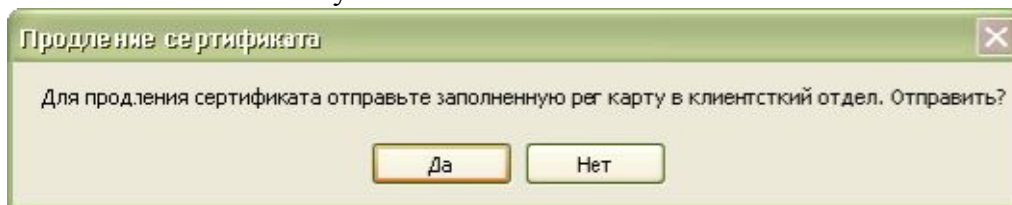


Рис. 3.8.5.

После того, как Заявление будет отправлено, перед Вами появится окно следующего вида (рис. 3.8.6.). Закройте его нажатием кнопки .

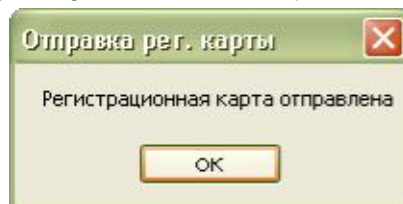


Рис. 3.8.6.

Менеджер клиентской службы выставит Вам счет на изготовление сертификата ключа подписи. После его оплаты обновленный регистрационный файл будет выложен на сервер, и при следующем входе в систему Вы его получите в автоматическом режиме.

3.9. Внеплановая смена сертификата ключа подписи в удаленном режиме



Внеплановая смена сертификата производится в случае, если в период действия сертификата в Вашей организации изменились одни из следующих реквизитов:

- Данные о руководителе организации/владельце сертификата;

- Название организации;
- ИНН/КПП организации;
- Код ИФНС.

Кроме того, внеплановая смена сертификата необходима в случае, если произошла утеря сертификата ключа подписи.

Для того, чтобы произвести внеплановую смену сертификата в удаленном режиме, перейди в пункт меню «Файл» - «Регистрационная информация» ПП «Астрал Отчет» (рис. 3.9.1.)

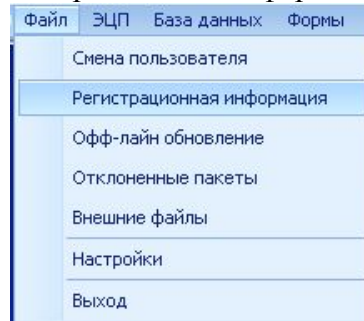


Рис. 3.9.1.

В открывшемся окне «Регистрационная информация» (рис. 3.9.2.) нажмите кнопку

Внеплановая смена сертификата

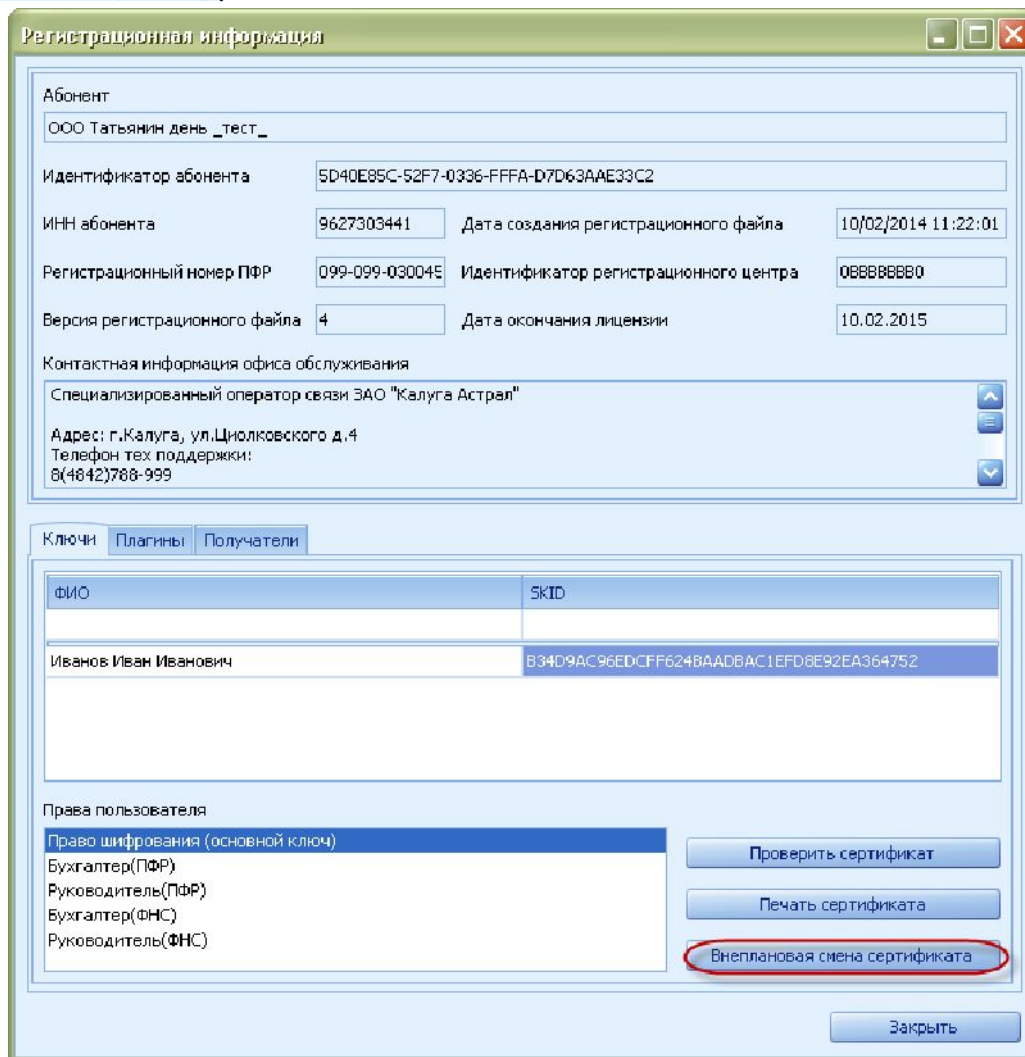


Рис. 3.9.2.

Заполните Заявление на внеплановую смену сертификата (рис. 3.9.3.), проставьте галочку «Актуальность информации подтверждаю» и нажмите кнопку

Отправить рег. карту в клиентский отдел

Внеплановая смена сертификата

Для того, чтобы сменить Ваш сертификат необходимо заполнить заявление на внеплановую смену сертификата :

Заявление на внеплановую смену сертификата

ООО Татьяна_день_тест_ (наименование организации)

в лице _____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

в связи с _____ (причина отзыва сертификата)

просит аннулировать (отозвать) сертификат ключа подписи своего уполномоченного представителя: _____ (фамилия, имя, отчество)

и произвести внеплановую смену сертификата в соответствии с новыми реквизитами:

Ф.И.О. владельца сертификата: Иванов Иван Иванович

Должность владельца сертификата: тестовая должность

СНИЛС владельца сертификата: _____

ИНН организации: 9627303441

КПП организации: 999902045

ОГРН организации: _____

Актуальность информации подтверждаю

Отправить рег. карту в клиентский отдел

Рис. 3.9.2.

Перед Вами появится запрос на отправку Заявления в клиентскую службу (рис. 3.9.3.). Для отправки Заявления нажмите кнопку .

Вне плановая сме на се ртификата

Для внеплановой смены сертификата отправьте заполненное заявление в клиентсткий отдел. Отправить?

Рис. 3.9.3.

После того, как Заявление будет отправлено, перед Вами появится окно следующего вида (рис. 3.9.4.). Закройте его нажатием кнопки .

Отправка заявления

Заявление на внеплановую смену сертификата отправлено

Рис. 3.9.4.

Менеджер клиентской службы выставит Вам счет на изготовление сертификата ключа подписи. После его оплаты обновленный регистрационный файл будет выложен на сервер, и при следующем входе в систему Вы его получите в автоматическом режиме.

4. Работа с ПП «Астрал Отчет»

В данном разделе будут рассмотрены все основные этапы работы с программой Астрал Отчет (главное меню программы, настройки программы, добавление и отправка файлов в различные инспекции, загрузка файлов из сторонней программы и т.д.).

4.1. Главный вид программы

После загрузки программы перед Вами отобразится главный вид программы (рис. 4.1.1.).


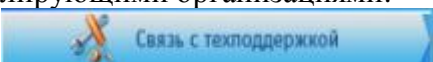



При необходимости Вы можете отключить появление главного меню программы (для этого в пункте меню Файл – Настройки снимите галочку «Показывать Главный вид при старте»).



Рис. 4.1.1.

В данном окне программы реализованы следующие функции:

-  - открывает [реестры документооборота](#) с контролирующими организациями.
-  - позволяет написать письмо в службу технической поддержки ЗАО «Калуга Астрал».
-  - открывает Руководство пользователя ПП «Астрал Отчет». В случае, если сохраненная на компьютере пользователя версия Руководства отлична от актуальной, программа предложит сохранить на компьютер новую версию (рис. 4.1.2.).

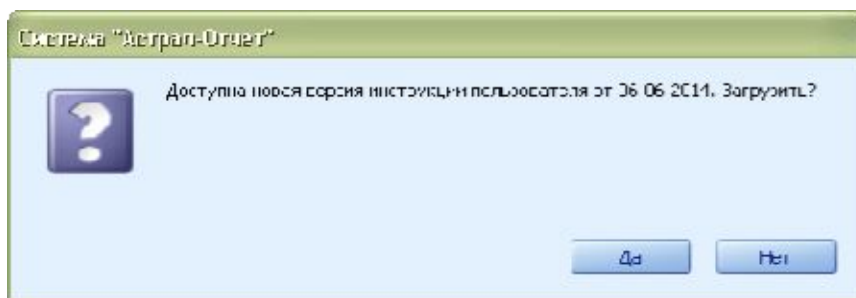
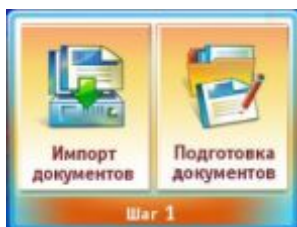


Рис. 4.1.2.



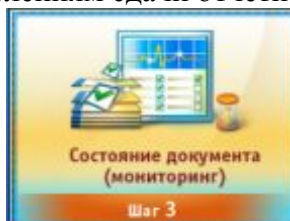
- «Импорт документов» позволяет импортировать в систему «Астрал-Отчет» файлы отчетности, подготовленные в сторонних программах, по всем направлениям. «Подготовка документов» вызывает модуль для подготовки документов отчетности («Редактор отчетов» либо «Астрал-Налогоплательщик»).



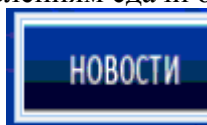
Для работы с программным модулем «Астрал-Налогоплательщик» необходимо обратиться в клиентскую службу партнера ЗАО «Калуга Астрал» Вашего региона и оплатить счет.



- осуществляет связь с сервером специализированного оператора связи. Производит отправку подготовленных файлов отчетности по всем открытым направлениям сдачи отчетности и принимает ответы со стороны инспекций.



- открывает окно мониторинга документооборота (системы, предназначенной для отслеживания текущих статусов документооборотов по всем открытым направлениям сдачи отчетности).



- новостная строка, содержащая самую свежую информацию от ЗАО «Калуга Астрал» и представителей в регионах. В новостной строке представлены заголовки новостей, при переходе по ссылкам Вы попадаете на официальный сайт ЗАО «Калуга Астрал» www.astralnalog.ru, где представлен полный текст новости.

4.2. Строка меню

В верхней части главного меню программы находится строка меню (рис. 4.2.1).

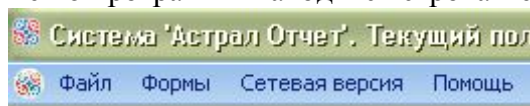


Рис. 4.2.1.

4.2.1. Пункт меню «Файл»

Пункт меню «Файл» включает в себя базовые опции программы (рис. 4.2.1.1.).

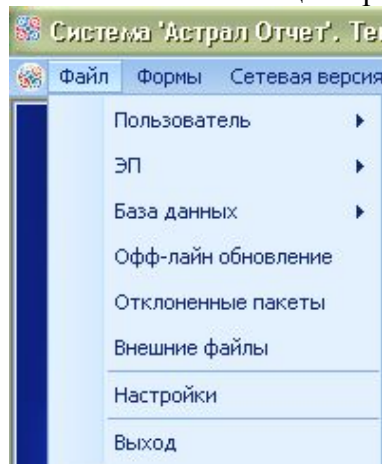


Рис. 4.2.1.1.

4.2.1.1. «Пользователь»

Раздел «Пользователь» (рис. 4.2.1.1.1.) позволяет осуществить ряд действий с учетной записью пользователя.

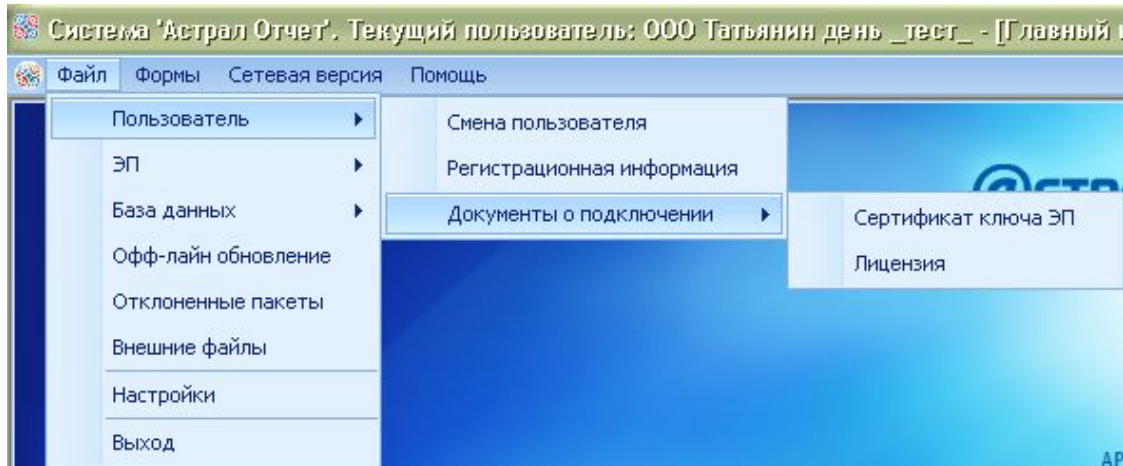


Рис. 4.2.1.1.1.

Смена пользователя - производит перезапуск программы и переключение между организациями в случае, если подключен тариф «Группа компаний». При выборе данного пункта перед вами появится сообщение следующего вида (рис. 4.2.1.1.2.). Нажмите кнопку «Да», после чего программа будет перезапущена, и Вы сможете выбрать учетную запись другой организации для работы.

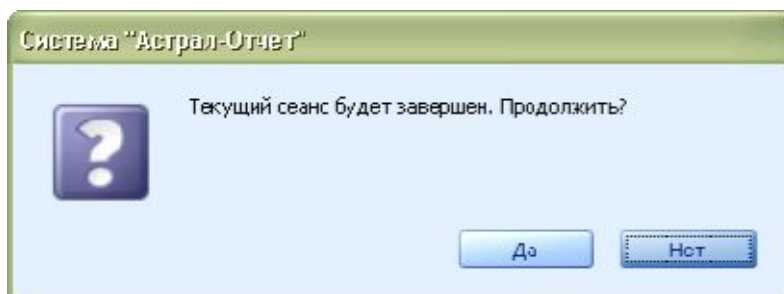



Рис. 4.2.1.1.2.

Регистрационная информация – открывает окно с регистрационной информацией абонента (рис. 4.2.1.1.3.).

Данное окно содержит:

- Общую информацию об абоненте (наименование, ИНН, регистрационный номер в ПФР)

Документы о подключении – открывает документы о праве организации на использование ЭП и ПП «Астрал Отчет» (сертификат ключа ЭП и Лицензию на использование ПП «Астрал Отчет») (рис. 4.2.1.1.5.).



При первом запуске программы необходимо самостоятельно распечатать Лицензию на использование ПП «Астрал Отчет» и Сертификат ключа ЭП.

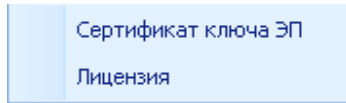


Рис. 4.2.1.1.5.

4.2.1.2. «ЭП»

Раздел «ЭП» (рис. 4.2.1.2.1.) используется для ручного вызова криптографических функций.

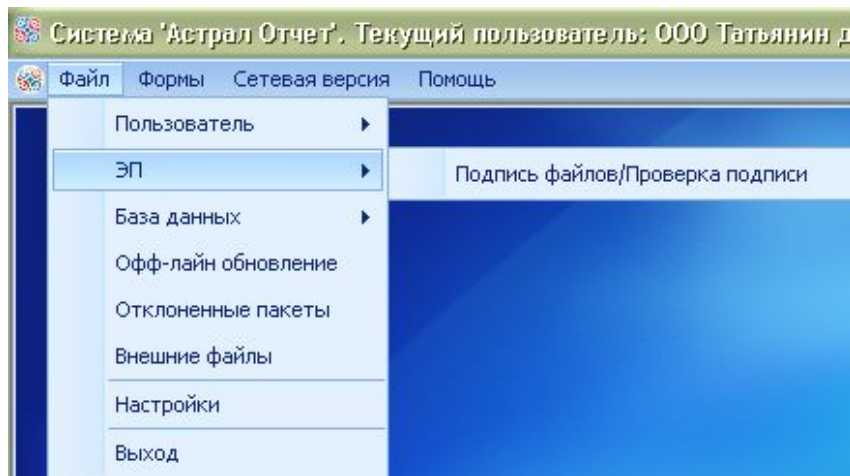


Рис. 4.2.1.2.1.

Пункт «Подпись файлов/Проверка подписи» вызывает окно, в котором Вы можете подписать произвольный файл отчетности либо проверить подпись на ранее подписанном файле (рис. 4.2.1.2.2.).

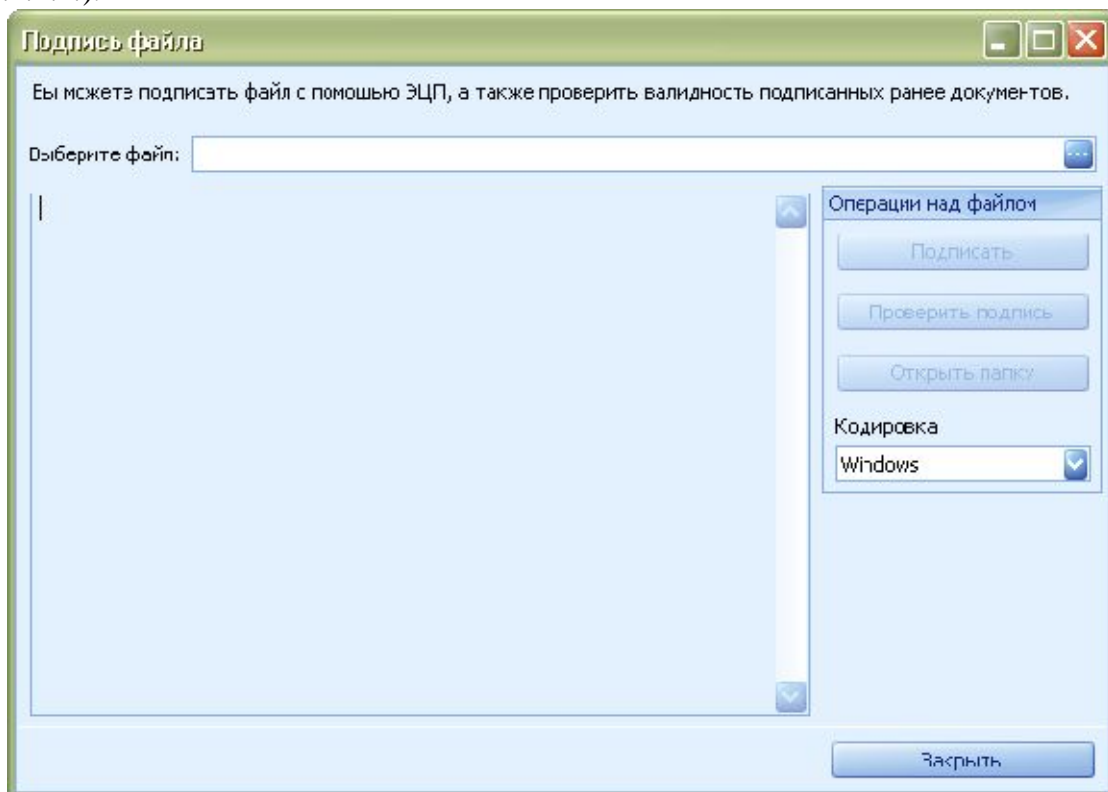


Рис. 4.2.1.2.2.

4.2.1.3. «База данных»

Пункт меню «База данных» (рис. 4.2.1.3.1.) позволяет осуществлять операции с базой данных:

Сохранить резервную копию – сохраняет резервную копию базы (по умолчанию - пакет AstralReportUserData.zip) для последующего ее восстановления в произвольно заданную пользователем папку на диске. Рекомендуется периодически в ходе работы с программой «Астрал Отчет» нажимать данную кнопку.

По умолчанию информация из программы сохраняется в папке C:\Program Files\Astral\AstralReport\Backups при каждом выходе из базы.

Восстановить резервную копию из архива – восстанавливает резервную копию базы. Не производится восстановление резервных копий в случае, если они содержатся в системных папках локального диска C:.

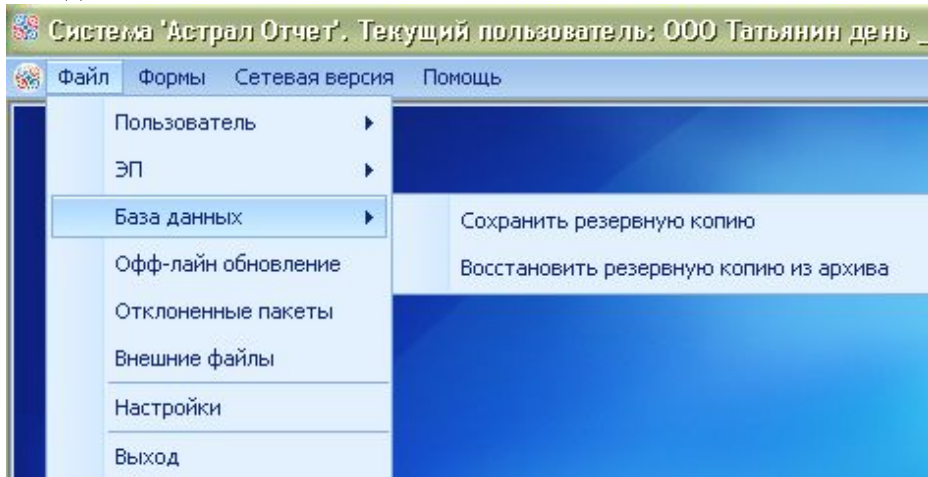


Рис. 4.2.1.3.1.

4.2.1.4. «Офф-лайн обновление»

Раздел «Оффлайн-обновление» (рис. 4.2.1.4.1.) используется для загрузки файлов оффлайн-обновления вручную в случае, если автоматическая загрузка обновлений из сети «Интернет» невозможна.

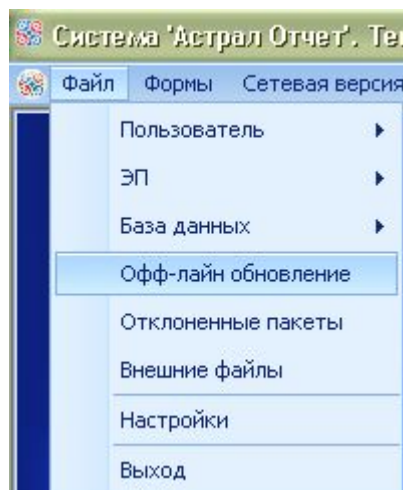


Рис. 4.2.1.4.1.

Заархивированный файл, в котором содержится оффлайн-обновление, Вы можете получить у специалистов службы технической поддержки ЗАО «Калуга Астрал». Сохраните полученный архив на локальном диске (C:; D: и др.). далее вам необходимо отключить интернет-соединение и выбрать пункт меню «Файл – Оффлайн-обновление». В открывшемся окне (рис. 4.2.1.4.2.) укажите путь к сохраненному файлу, нажмите кнопку «Открыть».

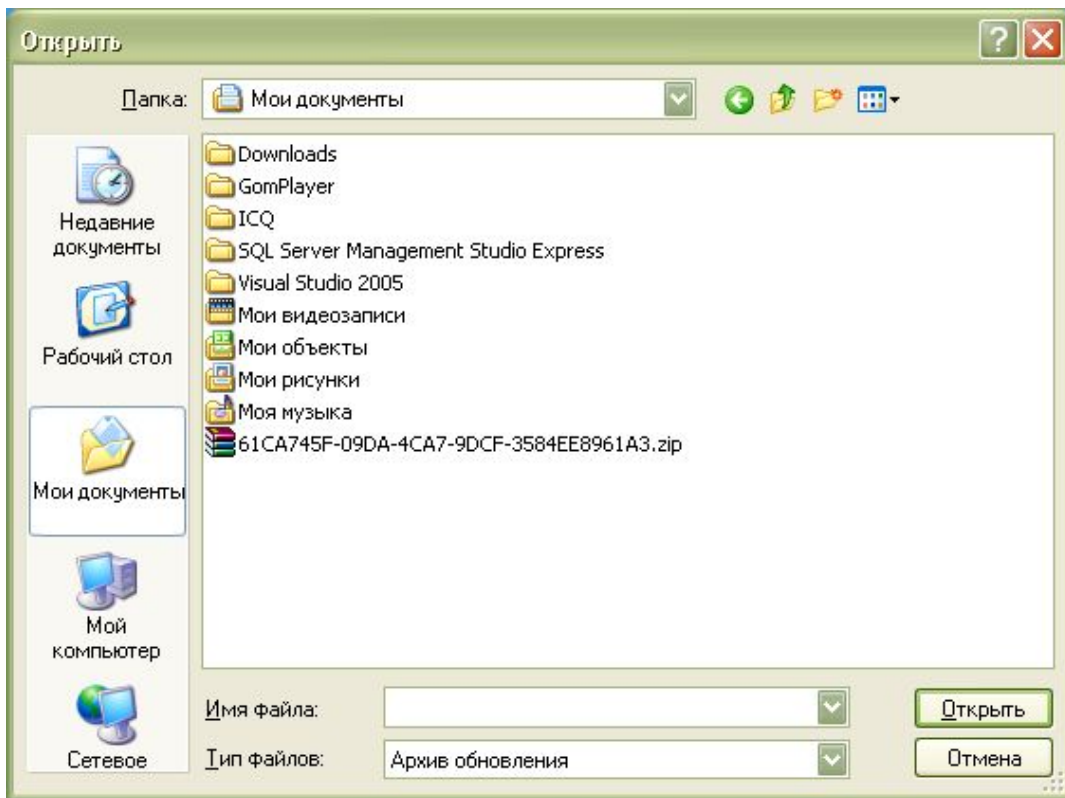


Рис. 4.2.1.4.2.

Во время оффлайн-обновления интернет-соединение должно быть отключено.

После загрузки обновлений перезагрузите компьютер, далее запустите программу «Астрал Отчет» и проверьте версию программы. После этого интернет можно включить.

4.2.1.5. «Отклоненные пакеты»

Раздел «Отклоненные пакеты» (рис. 4.2.1.5.1.) вызывает окно, в котором отображаются все отклоненные при работе Мастера связи пакеты с указанием причины отклонения (рис. 4.2.1.5.2.). Вы можете произвести их повторный прием, для этого нажмите кнопку «Переместить по Входящие» и запустите «Мастер связи».

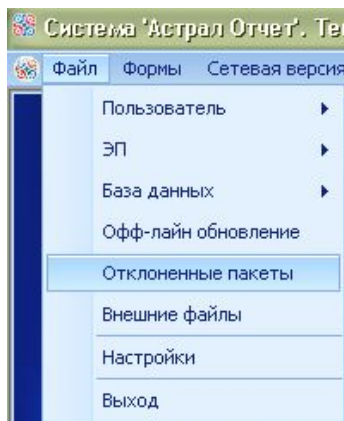


Рис. 4.2.1.5.1.

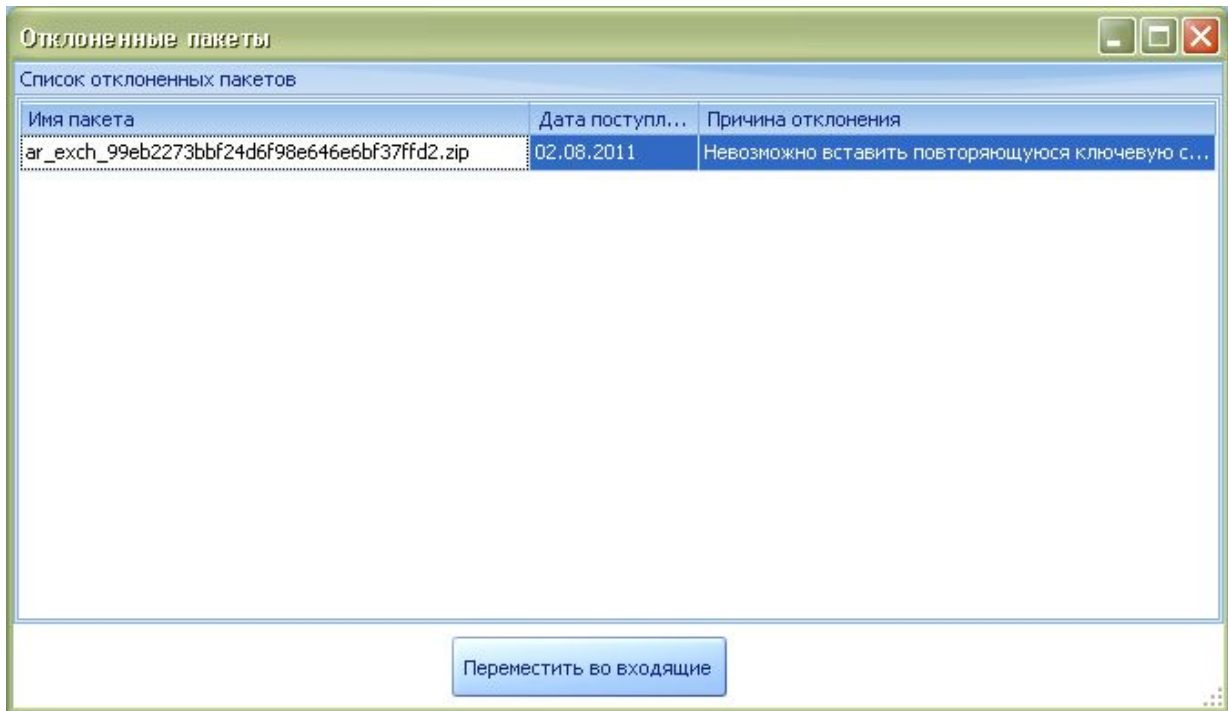


Рис. 4.2.1.5.2.

4.2.1.6. «Внешние файлы»

Раздел «Внешние файлы» (рис. 4.2.1.6.1.) открывает окно с перечислением всех файлов, содержащихся в каталоге C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\OutDoc\processed (рис. 4.2.1.6.2.).

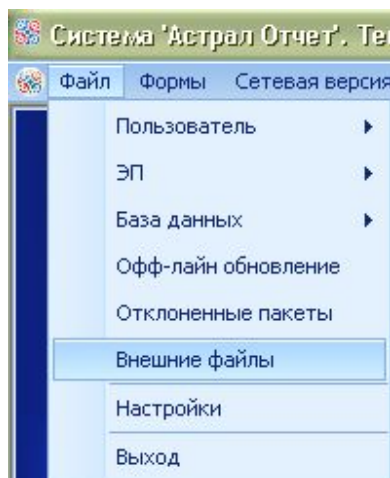


Рис. 4.2.1.6.1.



Рис. 4.2.1.6.1.



В каталоге `C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\OutDoc\processed` сохраняются все файлы, сформированные в ПП «Астрал Отчет» (при помощи модулей «Редактор отчетов», «Реестр листов нетрудоспособности», «Редактор форм Росалкогольрегулирования»).

Обновить – обновляет реестр файлов.

Просмотреть – открывает файл для просмотра в формате .xml.

Печатный вид – открывает файл для просмотра в печатном виде.

Удалить – удаляет файл из реестра.

Импортировать – импортирует файл в нужный реестр для отправки.

Закрыть – закрывает окно реестра.

4.2.1.7. «Настройки»

Раздел «Настройки» (рис. 4.2.1.7.1.) открывает окно с настройками программы (рис. 4.2.1.7.2.).

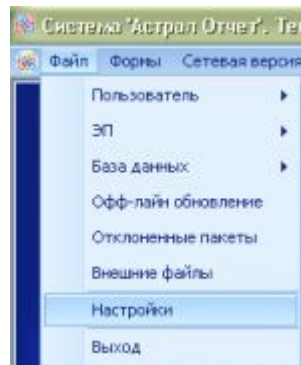


Рис. 4.2.1.7.1.

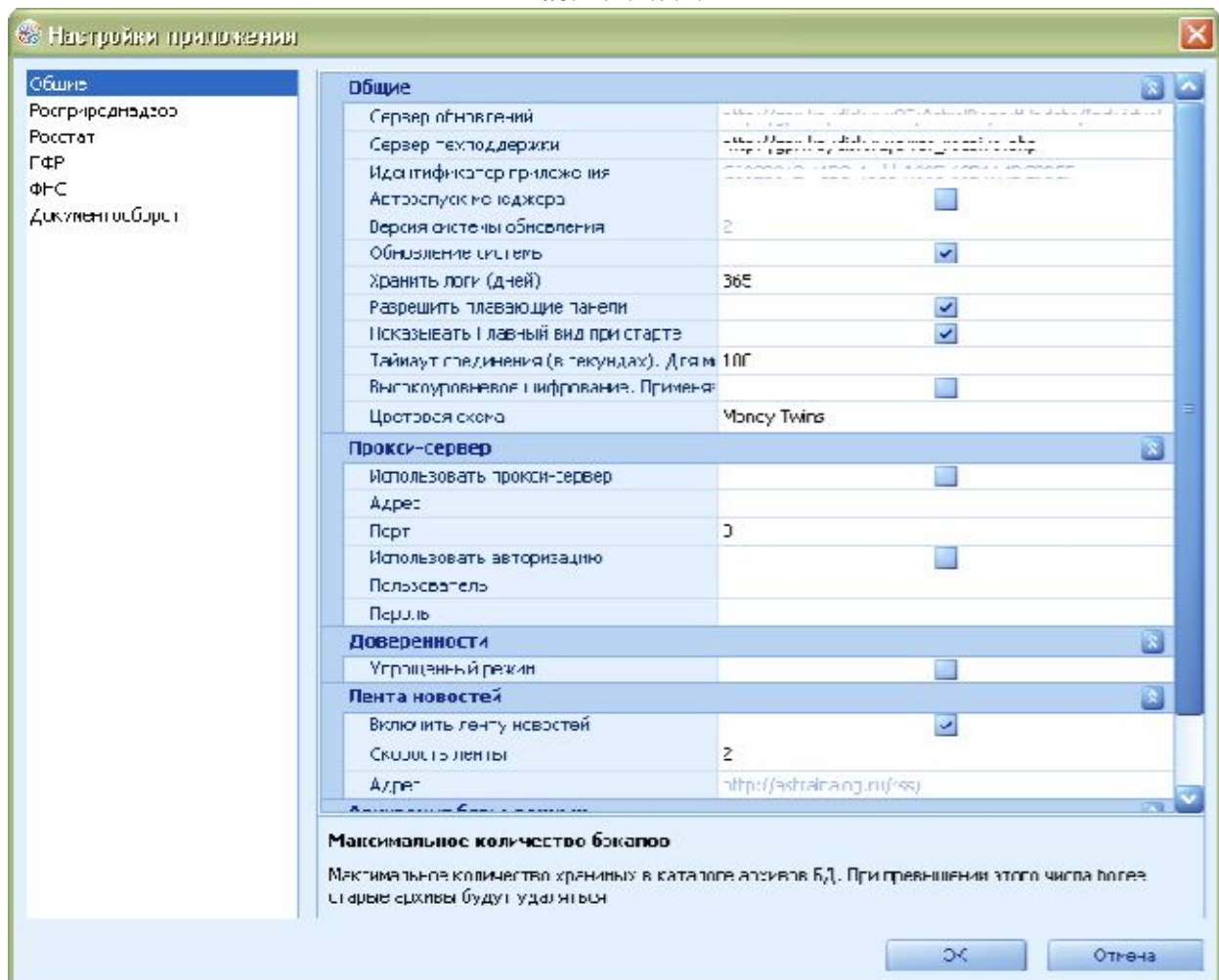


Рис. 4.2.1.7.2.

В данном окне представлены:

- общие настройки программы:

Сервер обновлений: прописывается по умолчанию, пользователем не изменяется;

Сервер техподдержки: прописывается по умолчанию, пользователем не изменяется;

Идентификатор приложения: прописывается по умолчанию, пользователем не изменяется;

Автозапуск менеджера: при включения компьютера менеджер быстрого запуска будет помещен в tray;

Версия системы обновления: прописывается по умолчанию, пользователем не изменяется;

Обновление системы: запускать либо не запускать обновление системы при запуске программы с ярлыка на рабочем столе;

Хранить логи (дней): срок хранения журнала ошибок;

Разрешить плавающие панели: настройка плавающих панелей интерфейса;

Показывать Главный вид при старте: после запуска программы будет открыт Главный вид.

Таймаут соединения (в секундах): устанавливает время ожидания соединения с сервером.

Высокоуровневое шифрование: применяется для решения возникающих криптографических проблем. Пользователем не применяется!

Цветовая схема: изменяет цветовую схему ПП «Астрал Отчет».

- **Настройки прокси-сервера**: используются в случае, если подключение к Интернету производится через прокси-сервера. Настраивается только системным администратором!

Использовать прокси-сервер – проставьте галочку в случае, если подключение к Интернету осуществляется через прокси-сервер.

Адрес, порт, настройки авторизации: проставьте настройки Вашего прокси-сервера.

- **Доверенности** – устанавливает упрощенный режим работы с доверенностями.

- **Режим работы** – устанавливается в зависимости от того, какой режим используется на рабочем месте: одиночный, сетевой режим-сервер либо сетевой режим-клиент.

- **Лента новостей** – позволяет при необходимости отключить новостную ленту, регулировать скорость ее движения.

- **Архивация базы данных** – задает количество сохраняемых на локальном диске резервных копий базы данных. Максимальное количество копий – 8.

- **Настройки плагинов**: основные настройки для каждого из подключенных направлений сдачи отчетности.

По умолчанию пользователю нет необходимости ничего настраивать.

4.2.1.7. «Выход»

Раздел «Выход» (рис. 4.2.1.7.1.) производит выход из программы.

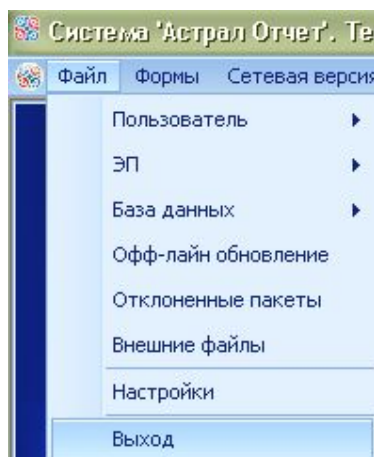


Рис. 4.2.1.7.1.

4.2.4. Пункт меню «Формы»

Пункт меню «Формы» (рис. 4.2.4.1.) содержит в себе как формы отчетности, так и иные формы, которые необходимы в работе бухгалтера.

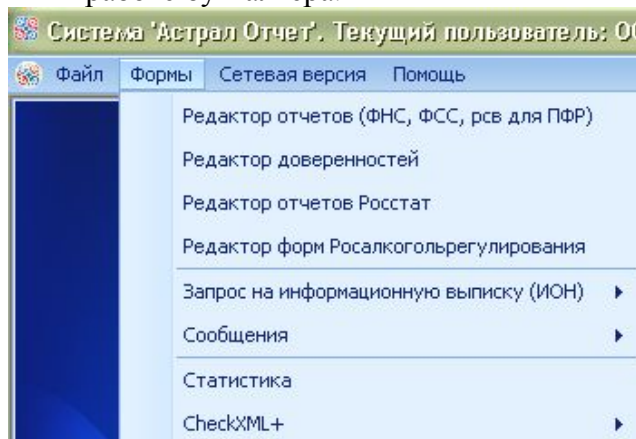


Рис. 4.2.4.1.

Редактор отчетов (ФНС, ФСС, РСВ для ПФР) – открывает программу для создания и редактирования форм бухгалтерской и налоговой отчетности. Содержит все основные формы бухгалтерской и налоговой отчетности, формы РСВ-1 и РСВ-2, форму 4-ФСС. Подробно работа с Редактором отчетов описана в [п. 4.5.1.](#) настоящего Руководства.

Редактор доверенностей – открывает форму для добавления доверенности в случае, если владелец КСКПЭП и подписывающий формы сотрудник – разные люди. Подробно работа с Редактором доверенностей описана в [п. 4.4.](#) настоящего Руководства.

Редактор отчетов Росстат – модуль позволяет заполнять отчеты по направлению «Росстат». Работа с данным модулем представлена в [п. 4.5.4.](#) настоящего Руководства пользователя.

Реестр листков нетрудоспособности – данный модуль позволяет вести реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности согласно Приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 17.06.2011 N 196. Работа с данным модулем представлена в [п. 4.5.2.](#) настоящего Руководства пользователя.

Редактор форм Росалкогольрегулирования – модуль, позволяющий подготавливать документы отчетности для последующей отправки в органы Росалкогольрегулирования. Подробно работа с данным модулем описана в п.

Запрос на информационную выписку (ИОН) – позволяет создавать запросы на информационное обслуживание ФНС:

Создать запрос – позволяет сформировать запрос на информационную выписку в ИФНС (справка о состоянии расчетов с бюджетом, выписка из карточки расчетов с бюджетом и т.д.). Подробно отправка запроса на информационную выписку описана в [п. 4.8.1.](#) настоящего Руководства.

Онлайн-запрос на выписку – осуществляет переход в раздел официального сайта ЗАО «Калуга Астрал», в котором содержится инструкция по получению информационной выписки online (выписка операций из лицевого счета, акт сверки и т.д.). Подробная информация описана в [п. 4.8.2.](#) настоящего Руководства.

Сообщения – в данном пункте абонент может заполнить сообщение об открытии/закрытии счета. Подробная информация о создании сообщений представлена в [п. 4.7.4.](#) настоящего Руководства.

Статистика – данный пункт появляется в случае, если на компьютере абонента установлено ПО «Формы статотчетности» и служит для быстрого запуска программного обеспечения. Информация о работе с программой «Формы статотчетности» подробно описана в [Инструкции по установке и использованию ПО «НИПИСтатинформ: Формы статотчетности».](#)

CheckXML+ - используется для проверки документов отчетности в случае, если на компьютере установлена программа проверки отчетности CheckXML+.

4.2.5. Пункт меню «Сетевая версия»

Пункт меню «Сетевая версия» (рис. 4.2.5.1.) позволяет перейти к Мастеру настроек режима работы ПП «Астрал Отчет».

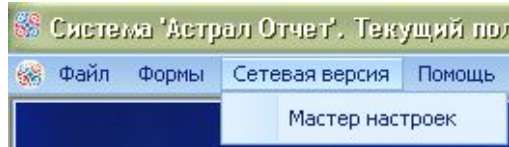


Рис. 4.2.5.1.

В открывшемся окне Мастера (рис. 4.2.5.2.) выберите режим ПП «Астрал Отчет», который будет использован на компьютере пользователя.

По умолчанию установлен «Одиночный режим».

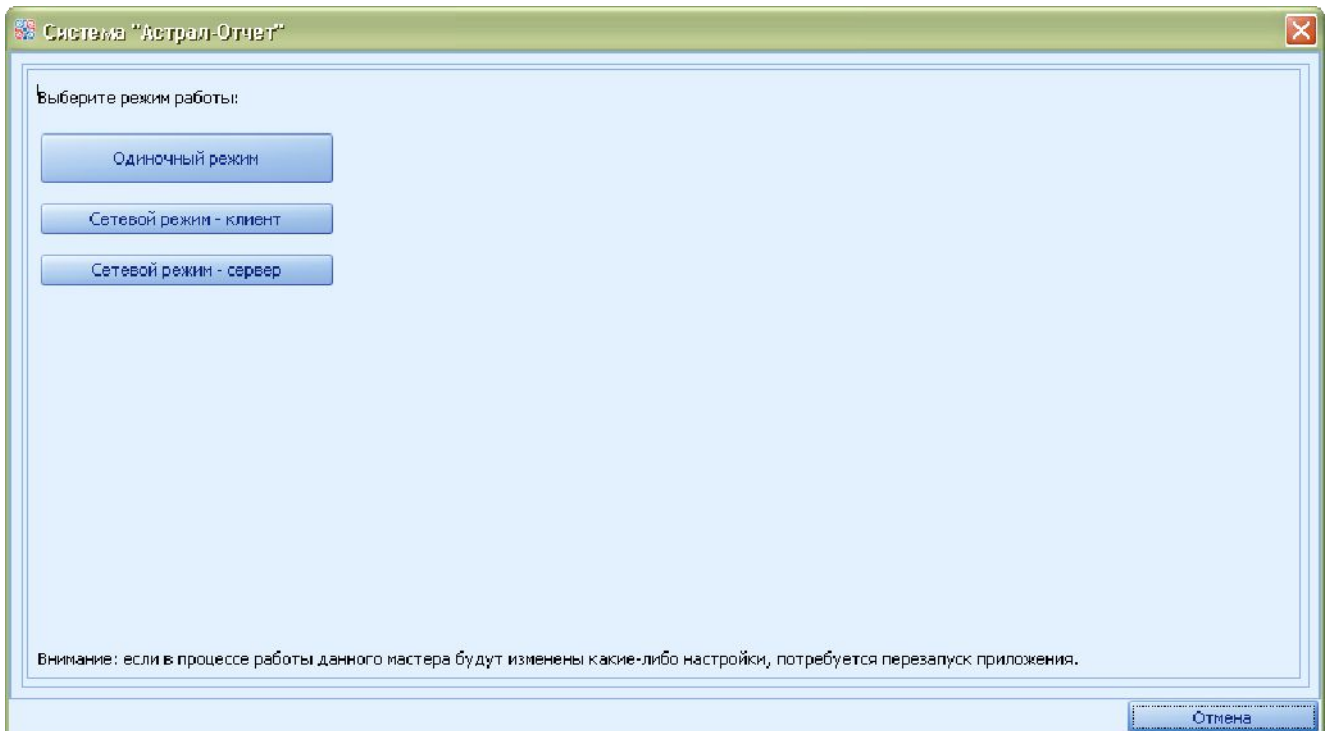


Рис. 4.2.5.2.



Сетевой режим - клиент - открывает окно для установки параметров подключения к основному рабочему месту (адрес и порт) (рис. 4.2.5.3.).

Система "Астрал-Отчет"

Введите параметры подключения к основному рабочему месту:

Адрес

Порт

Внимание: здесь нужно указать такой же порт, как на сервере в строке "Порт для подключения клиентов". По умолчанию это порт 3084. Не указывайте здесь порт сервера SQL.

Назад Далее Отмена

Рис. 4.2.5.3.

Сетевой режим - сервер

- открывает окно настройки серверного рабочего места ПП «Астрал Отчет» (рис. 4.2.5.4). В указанном окне укажите порт, к которому будут подключаться клиенты; при необходимости логин и пароль для авторизации пользователя SQL на сервере; укажите интервал осуществления автоматических действий (обработки поступивших с клиентских мест файлов и сеансов связи).



Интервал не может составлять менее 5 минут.

Система "Астрал-Отчет"

Общее

Порт для подключения клиентов

Отображать предупреждение при входе в систему

Авторизация через SQL

Создавать пользователя SQL на сервере (пользователю будут даны права на подключение к базе Астрал Отчет)

Логин:

Пароль:

По умолчанию

Автоматика

Обработка файлов

Сеансы связи

Интервал (в минутах)

Назад Далее Отмена

Рис. 4.2.5.4.

4.2.6. Пункт меню «Помощь»

Пункт меню «Помощь» (рис. 4.2.6.1.) включает в себя информацию о программе и ее использовании.

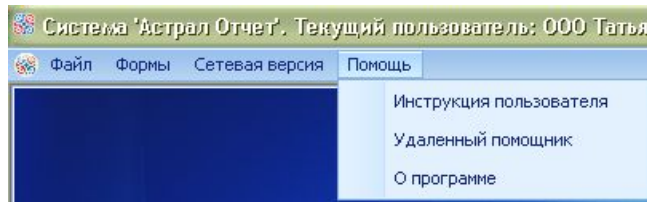


Рис. 4.2.6.1.

Инструкция пользователя – открывает Руководство пользователя ПП «Астрал Отчет». В случае, если сохраненная на компьютере пользователя версия Руководства отлична от актуальной, программа предложит сохранить на компьютер новую версию (рис. 4.2.6.2.).

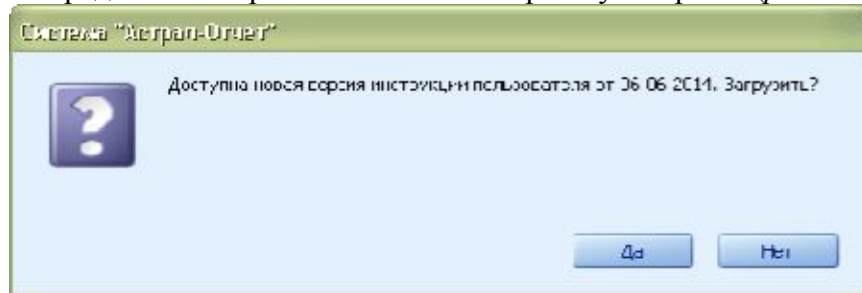


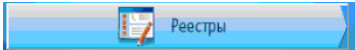
Рис. 4.2.6.2.

Удаленный помощник – запускает программу Team Viewer, позволяющую сотруднику технической поддержки ЗАО «Калуга Астрал» подключиться к Вашему рабочему столу для решения возникших затруднений в работе с программой. Подробно данная функция описана в [п. 4.13.](#) настоящего Руководства.

О программе – открывает окно, в котором указывается информация об используемой программе, ее версии и контактные данные ЗАО «Калуга Астрал» в Вашем регионе.

4.3. Работа с реестрами

4.3.1. Реестры документооборотов

После нажатия кнопки  в главном меню программы перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 4.3.1.1.).

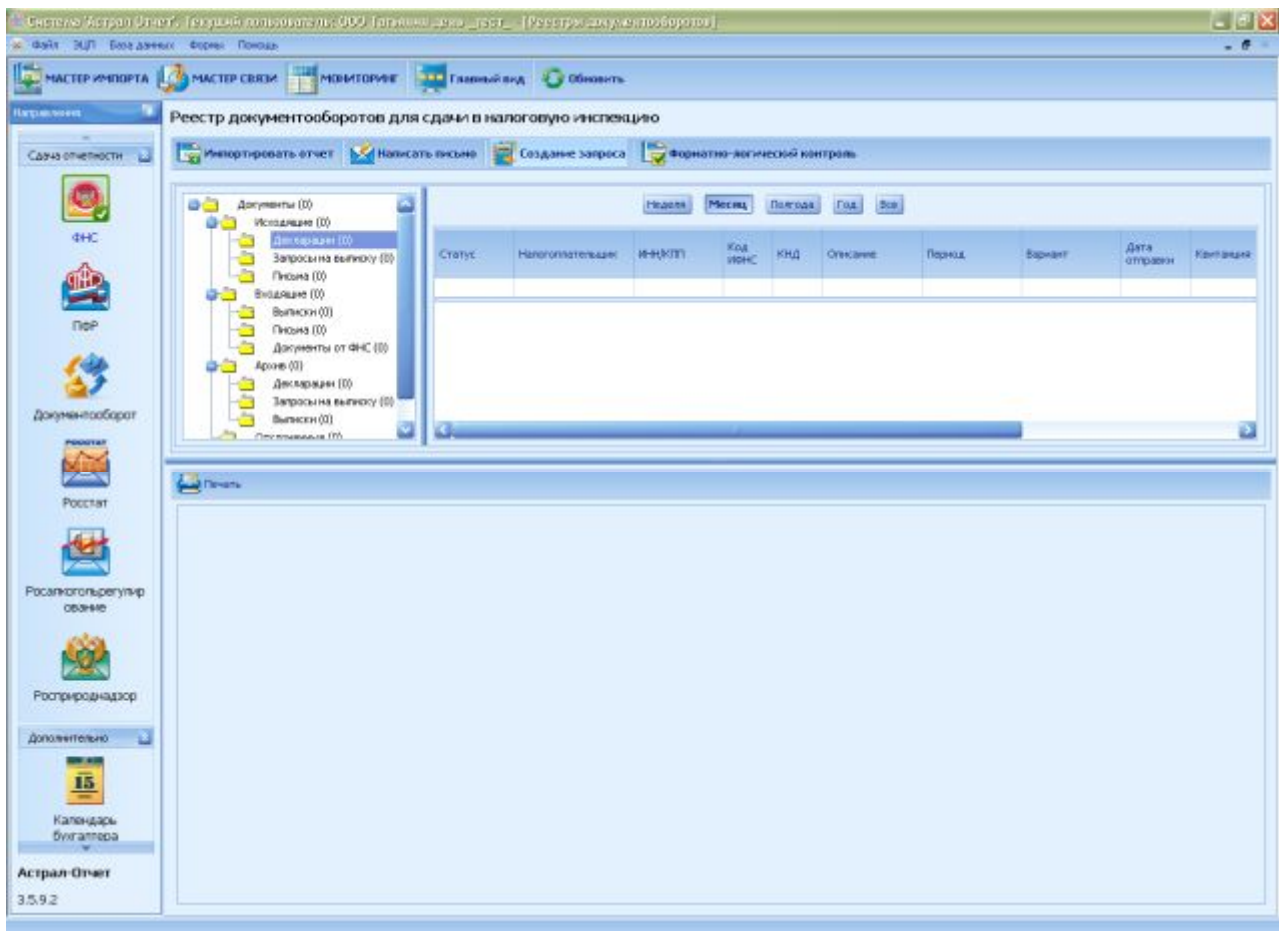


Рис. 4.3.1.1.

4.3.1.1. Панель основных функций

В верхней части окна «Реестры документооборотов» расположена панель, используемая для быстрого вызова всех основных функций ПП «Астрал Отчет» (рис. 4.3.1.1.1.)



Рис. 4.3.1.1.1.

МАСТЕР ИМПОРТА - данная функция используется для загрузки документов отчетности, подготовленных в сторонних бухгалтерских программах, в ПП «Астрал Отчет» для их последующей отправки в контролирующие органы. Подробную информацию по данной возможности см. [п. 4.6.2. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.

МАСТЕР СВЯЗИ - данная кнопка используется для отправки документов отчетности в контролирующие органы по всем подключенным направлениям. Отправка документов отчетности подробно описана в [п. 4.7. Отправка отчетности](#) настоящего Руководства.

МОНИТОРИНГ - модуль мониторинга документооборотов используется для удобного отслеживания статусов отправленных документов по всем подключенным направлениям сдачи отчетности. Указанный модуль подробно описан в [п. 4.10. Мониторинг состояния документов отчетности](#) настоящего Руководства.

Главный вид - производит переключение к [главному виду программы](#).

Обновить - производит обновление информации во всех реестрах.

Новые сообщения - данное сообщение появляется в случае, если были получены какие-либо служебные сообщения с сервера ЗАО «Калуга Астрал» (сообщения сотрудников службы

технической поддержки, общие рассылки контролирующих органов, передаваемые через сервер специализированного оператора связи и т.д.). При нажатии данной кнопки происходит переход в [пункт «Связь с техподдержкой» раздела «Дополнительные функции»](#).

4.3.1.2. Направления сдачи отчетности



ФНС

- Отправка отчетности в ФНС через сервер специализированного оператора связи ЗАО «Калуга Астрал» в соответствии с [Приказом ФНС России «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций \(расчетов\) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@](#), т.е. ЗАО «Калуга Астрал» выступит как промежуточное звено между организацией и налоговой инспекцией – в этом случае на сервере ЗАО «Калуга Астрал» сохранится информация о документообороте (но не сам документооборот!) организации с инспекцией.



- Отправка отчетности напрямую на сервер Федеральной Налоговой Службы (т.е. вся информация поступает непосредственно в налоговую инспекцию) в соответствии с [Унифицированным форматом транспортного сообщения при информационном взаимодействии налогоплательщиков и налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи и Приказом ФНС России «Об утверждении Временного регламента обмена электронными документами с ЭП по телекоммуникационным каналам связи в унифицированной системе приема, хранения и первичной обработки налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности при представлении их налогоплательщиками через специализированного оператора связи» от № ММ-3-6/50 06.02.2008](#).



В связи с введением в действие Приказа ФНС России N ММ-7-6/534 данный способ сдачи отчетности прекратил свое действие и в системе «Астрал Отчет» представлен только в качестве архива ранее отправленной и принятой корреспонденции.



ФНС (Архив) - Отправка отчетности в ФНС через сервер специализированного оператора связи ЗАО «Калуга Астрал» в соответствии с [Приказом МНС РФ 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"](#).



Данный способ сдачи отчетности прекратил свое действие и в системе «Астрал Отчет» представлен только в качестве архива ранее отправленной и принятой корреспонденции.



ПФР

- Отправка отчетности в Пенсионный Фонд Российской Федерации в соответствии с [Распоряжением Правления ПФР РФ от 11.10.2007 № 190р](#).



Росстат

- Отправка отчетности в Службу Статистики в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации №620 от 18 августа 2008 г. «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»](#).



ФСС

- Отправка отчетности в Фонд социального страхования в соответствии с [Федеральным Законом № 212-ФЗ от 14 июля 2009 года «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный Фонд обязательного медицинского страхования и территориальные Фонды обязательного медицинского страхования»](#)



Росприроднадзор

- Отправка отчетности в Росприроднадзор согласно [Приказу Министерства природных ресурсов и экологии № 30 от 16 февраля 2010 года «Об утверждении порядка представления и контроля отчетности об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов \(за исключением статистической отчетности\)»](#).



Росалкогольрегулирование

- Отправка отчетности об объемах оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в Росалкогольрегулирования в соответствии с [Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции"](#).



Документооборот

- Юридически значимый обмен первичными учетными документами и т.д. с другими абонентами Системы. Подробная информация по данному направлению представлена в [п. 4.9. Документооборот](#) настоящего Руководства.

Подробную информацию о каждом из направлений сдачи отчетности Вы можете получить в [п. 4.3.2. «Направления сдачи отчетности»](#).

4.3.1.3. Дополнительные функции

К дополнительным функциям ПП «Астрал Отчет» относятся:



Календарь бухгалтера

- используется для отслеживания сроков предоставления документов отчетности в контролирующие органы и основных бухгалтерских событий. Календарь бухгалтера позволяет настроить индивидуальную систему оповещений. Подробная информация указана в [п. 4.12. Календарь бухгалтера](#) настоящего Руководства.



Связь с техподдержкой

- данный раздел содержит служебные сообщения, полученные с сервера специализированного оператора связи «Калуга Астрал».



Выписка из ЕГРЮЛ

- позволяет создавать запросы и получать выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. Подробно данная возможность описана в [п. 4.8.3. Выписка из ЕГРЮЛ](#) настоящего Руководства.

4.3.2. Направления сдачи отчетности

Ниже будут подробно рассмотрены все действия, которые Вы можете произвести при работе с каждым из направлений сдачи отчетности.

4.3.2.1. ФНС

В плагине «ФНС» присутствуют следующие опции (рис. 4.3.2.1.1.).

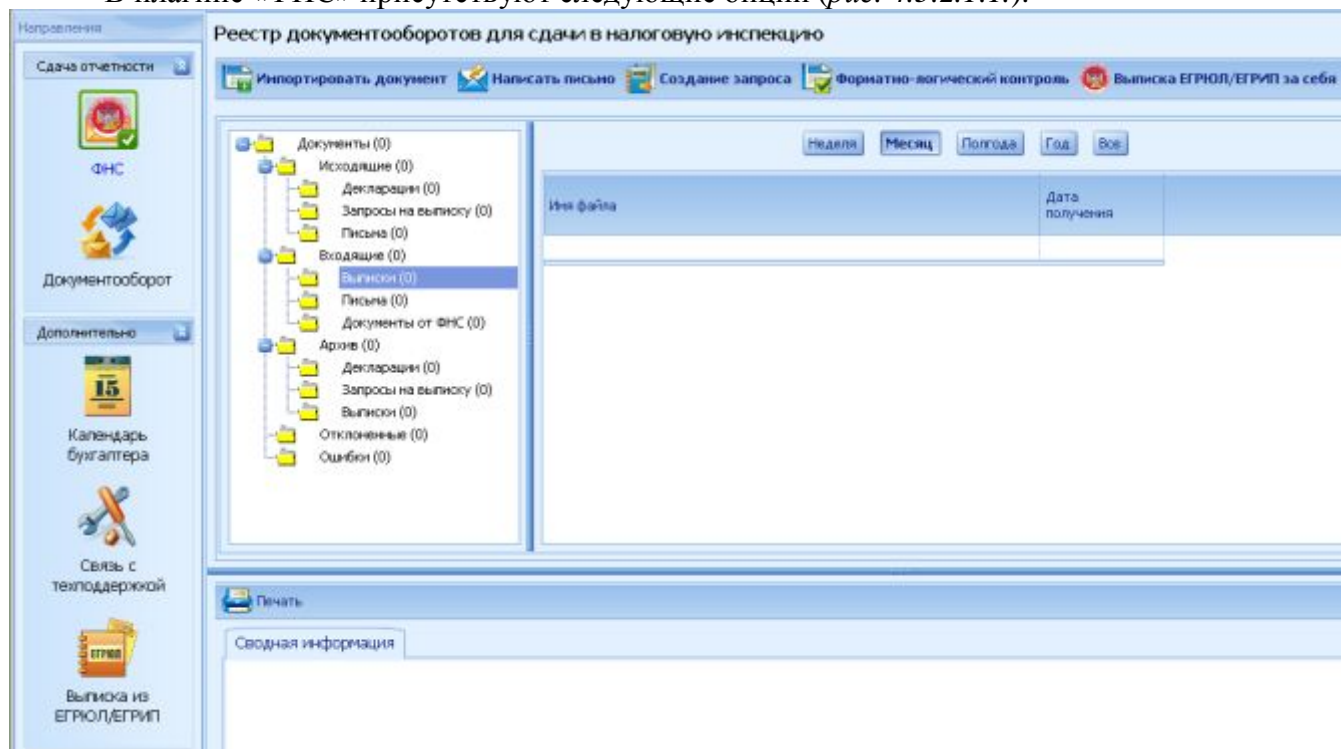


Рис. 4.3.2.1.1.



Импортировать отчет

- данная опция предназначена для импорта документов, содержащих налоговую и бухгалтерскую отчетность, по направлению «ФНС» для последующей отправки их в налоговую инспекцию. Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.2. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.



Написать письмо

- при нажатии данной кнопки открывается форма для создания письма в ФНС (рис. 4.3.2.1.2.). В форме уже заполнены данные об отправителе и получателе письма (при необходимости Вы можете выбрать отправителя/получателя из списка – например, в случае, если подключено несколько налоговых инспекций).

В данном окне Вам необходимо заполнить поля «Тема письма», «Содержание письма». При необходимости Вы можете направить в налоговую инспекцию вместе с письмом файл любого формата. Для прикрепления файла нажмите кнопку **Добавить вложение** и укажите путь к директории, в которой он содержится.

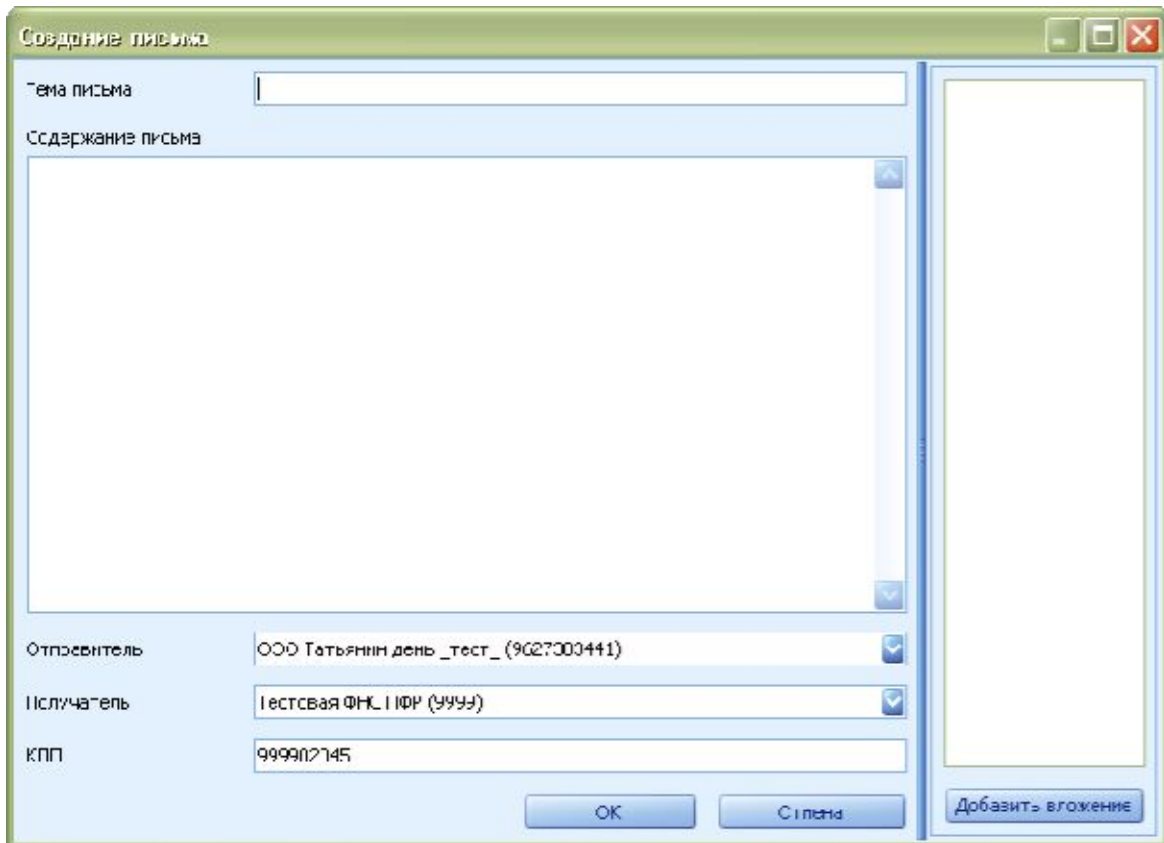


Рис. 4.3.2.1.2.

**Создание запроса**

- открывает окно создания запроса на информационную выписку. Более подробно функция описана в [п. 4.8.1.](#) настоящего Руководства пользователя.

**Форматно-логический контроль**

- данная опция запускает программу для форматно-логического контроля подготовленного файла (рис. 4.3.2.1.3.).

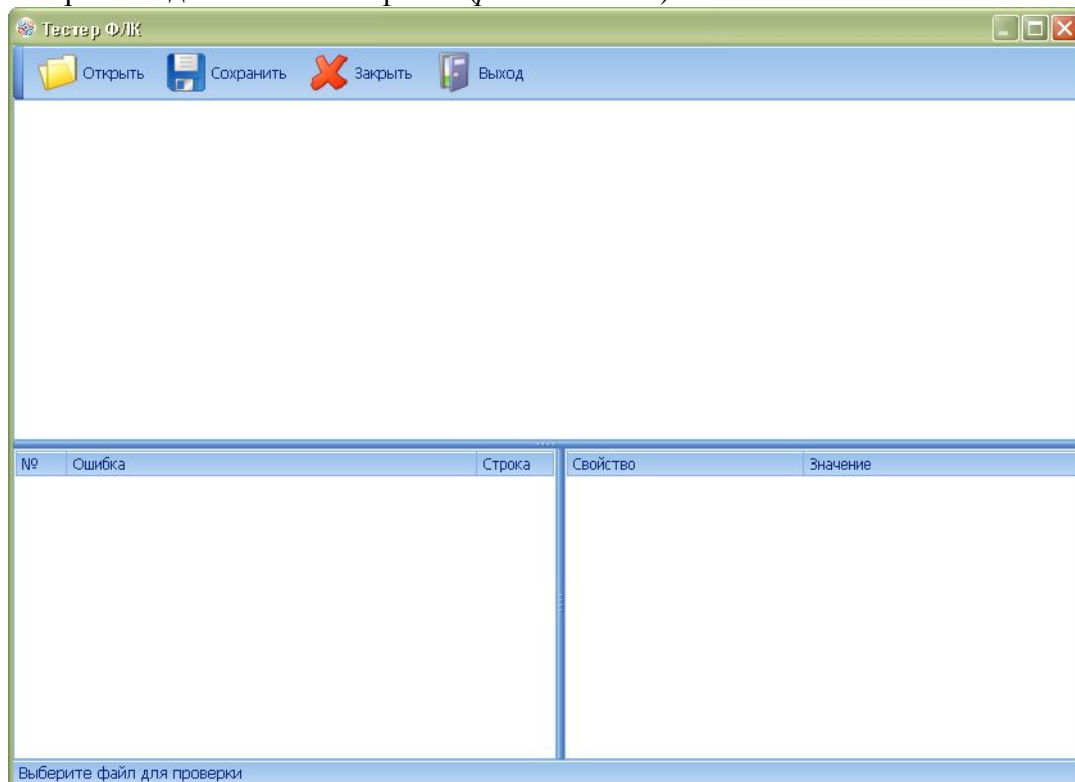


Рис. 4.3.2.1.3.



- функция позволяет отправить запрос на выписку ЕГРЮЛ/ЕГРИП в режиме онлайн за собственную организацию абонента.

При нажатии кнопки перед Вами появится окно следующего вида (рис. 4.3.2.1.4).

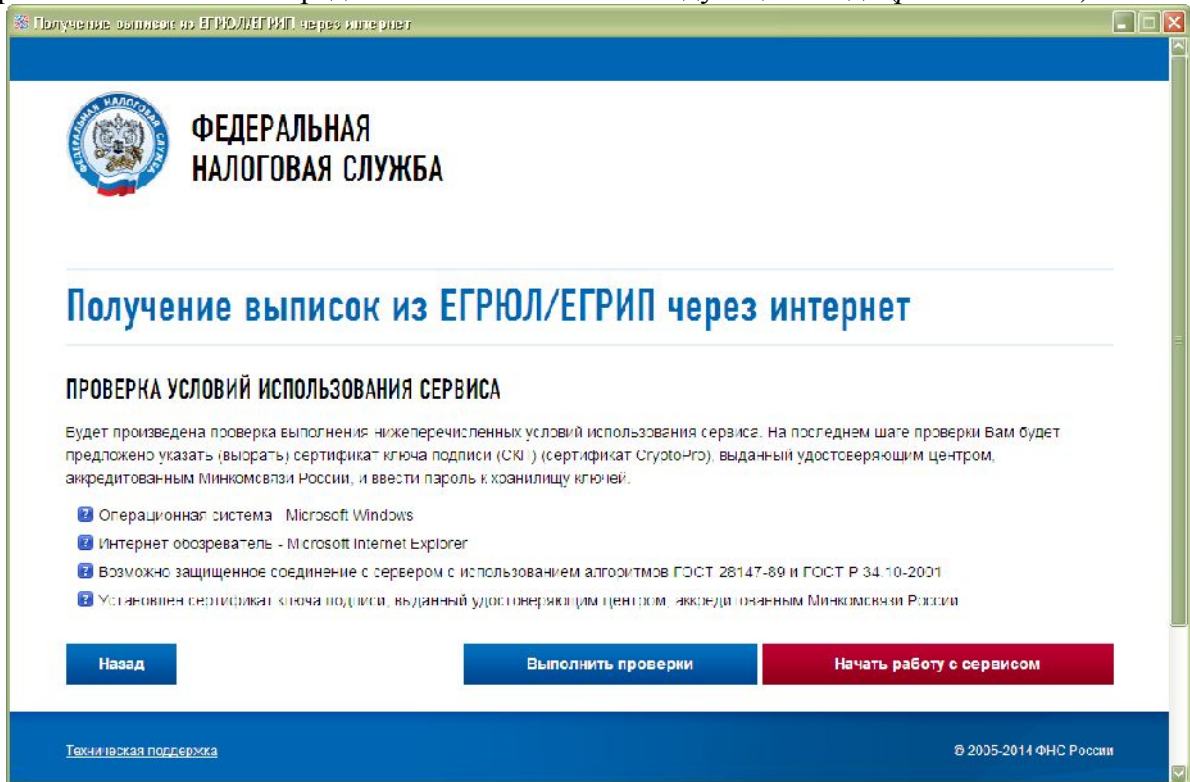


Рис. 4.3.2.1.4.

Для начала работы с сервисом нажмите кнопку **Выполнить проверки**. В случае, если все условия использования сервиса выполнены (рис. 4.3.2.1.5., 1), нажмите кнопку

Начать работу с сервисом

(рис. 4.3.2.1.5., 2).

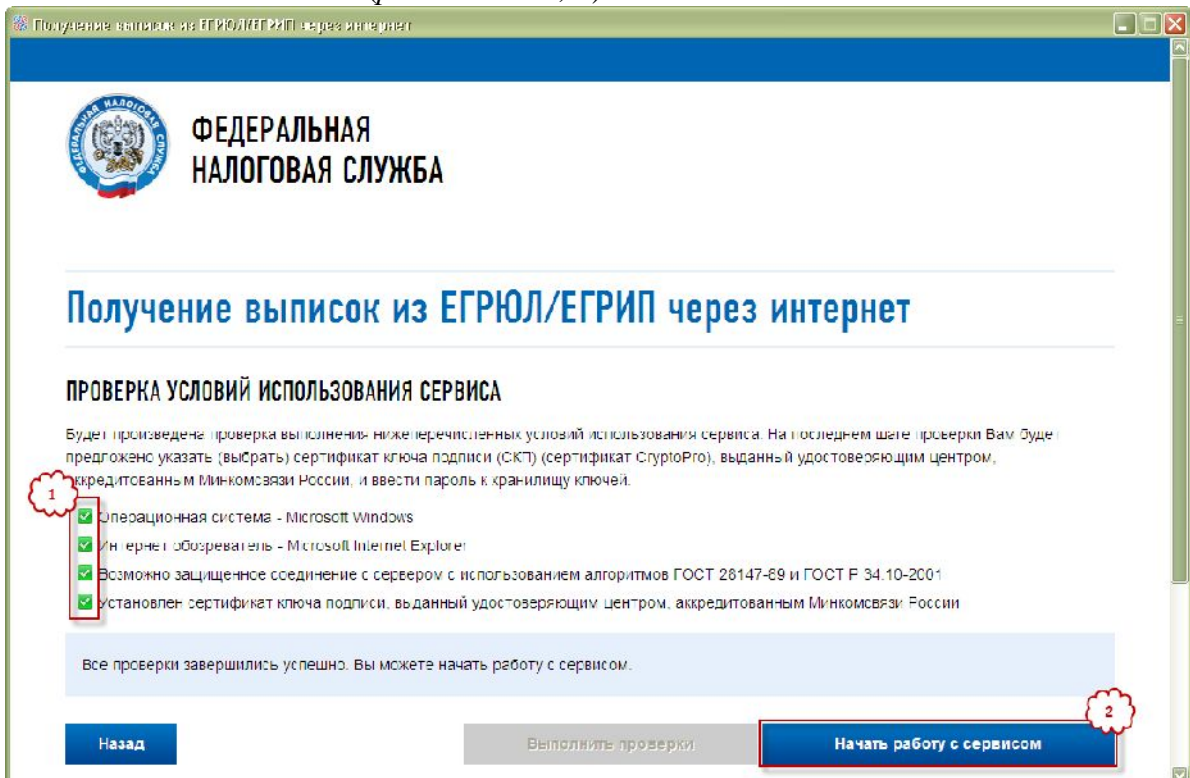


Рис. 4.3.2.1.5.

В открывшемся окне Вы можете выбрать один из двух вариантов действий – сформировать новую заявку либо посмотреть состояние обработки ранее поданных заявок (рис. 4.3.2.1.6.).

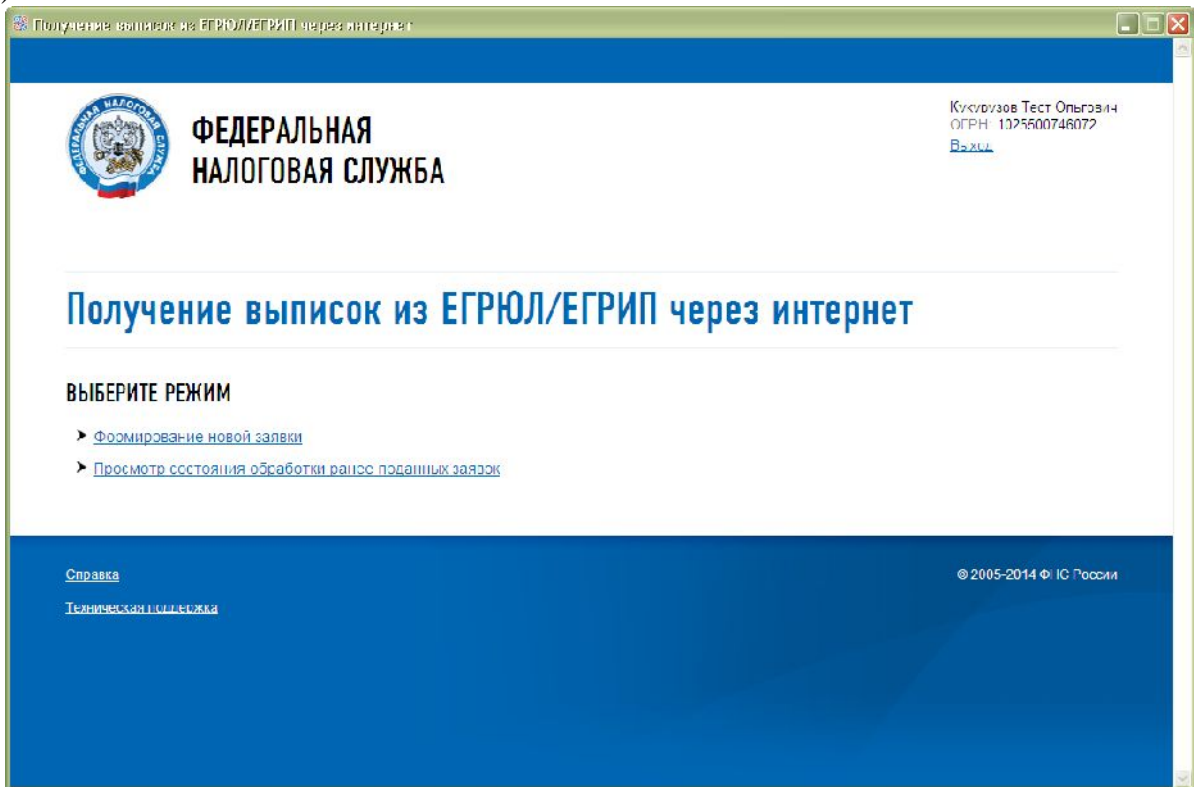


Рис. 4.3.2.1.6.

При формировании нового запроса на выписку Вам необходимо прописать в соответствующем поле ОГРН/ОГРНИП своей организации и выбрать один из трех способов предоставления выписки (в электронном виде, в бумажном виде с получением заявителем лично либо с отправкой по почте) (рис. 4.3.2.1.7.).

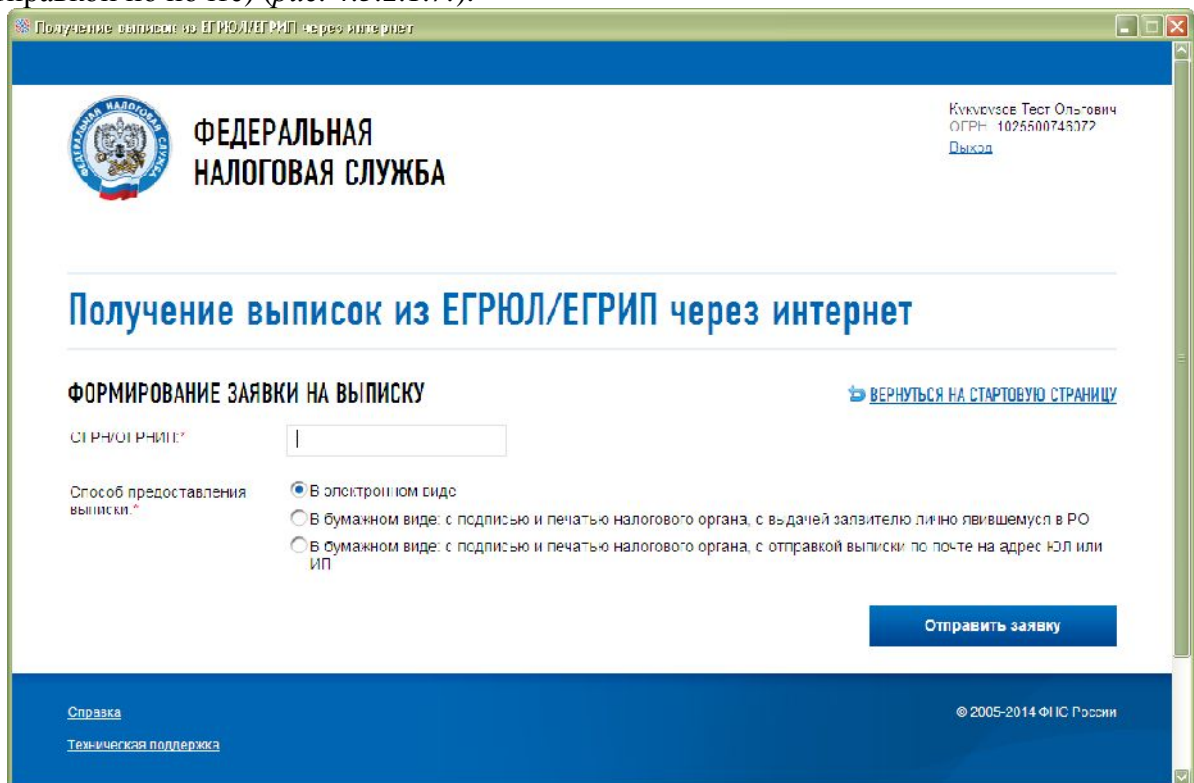


Рис. 4.3.2.1.7.

4.3.2.2. ПФР

В плагине «ПФР» доступны следующие опции (рис. 4.3.2.2.1.)

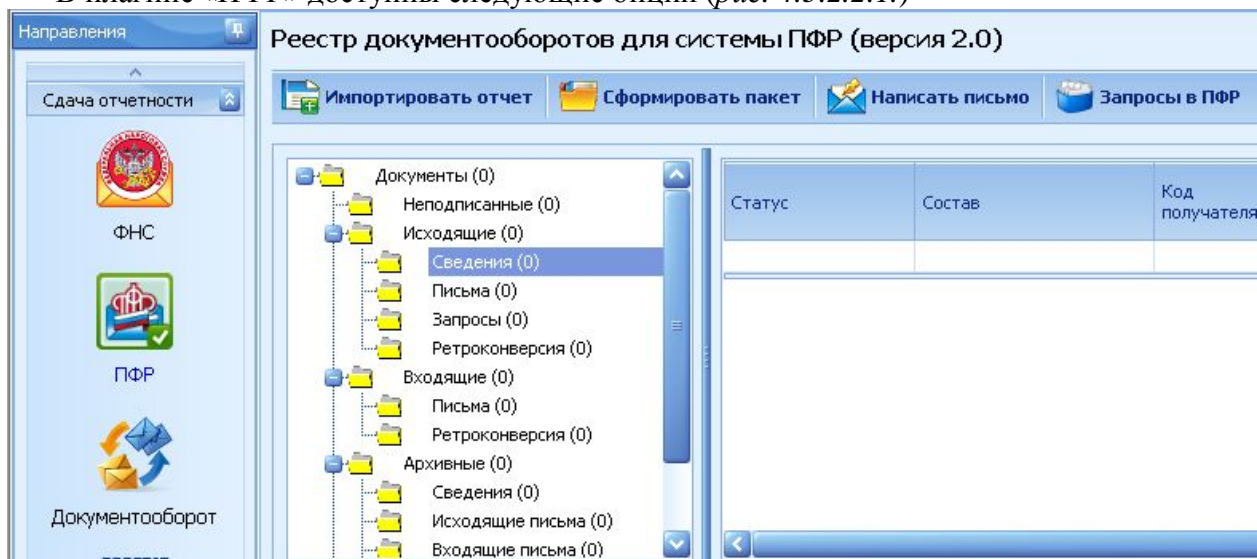


Рис. 4.3.2.2.1.

Импортировать отчет - данная опция предназначена для импорта документов, содержащих сведения персонифицированного учета, по направлению «ПФР». Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.2. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.

Сформировать пакет - при нажатии данной кнопки произойдет подготовка файла отчетности к отправке. Кнопка используется всегда в случае, если Вы импортируете файл отчетности, подготовленный в сторонней программе. В случае, если Вы готовили отчет в Редакторе отчетов, кнопку «Сформировать пакет» для этого файла отчетности нажимать не нужно.

Написать письмо - при нажатии данной формы открывается окно для создания письма в Пенсионный Фонд (рис. 4.3.2.2.2.). В форме уже заполнены данные об отправителе и получателе письма (при необходимости Вы можете выбрать отправителя/получателя из списка – например, в случае, если подключено несколько отделений Пенсионного фонда).

В данном окне Вам необходимо заполнить поля «Тема письма», «Содержание письма». При необходимости Вы можете направить в ПФР вместе с письмом файл любого формата. Для прикрепления файла нажмите кнопку **Добавить вложение** и укажите путь к директории, в которой он содержится.

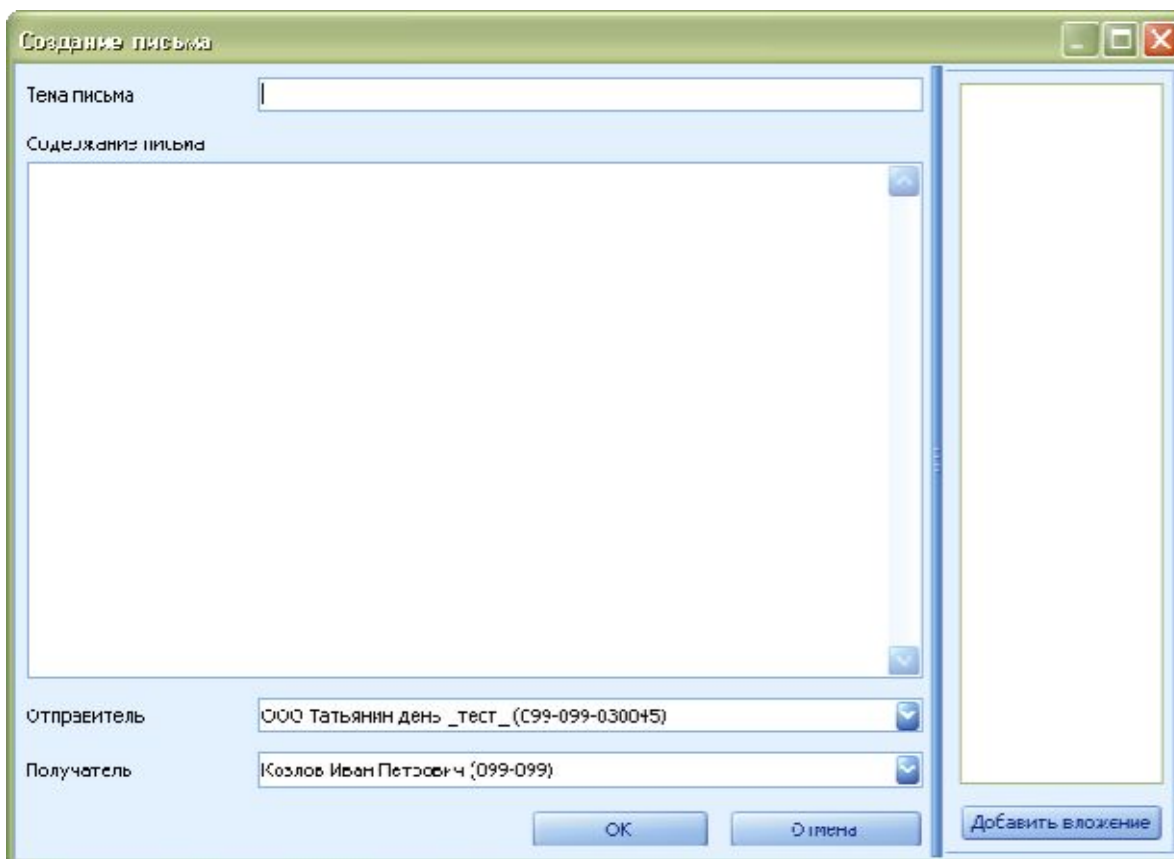


Рис. 4.3.2.2.2.

**Запросы в ПФР**

- открывает окно для формирования запроса на уточнение платежей (рис. 4.3.2.2.3.).

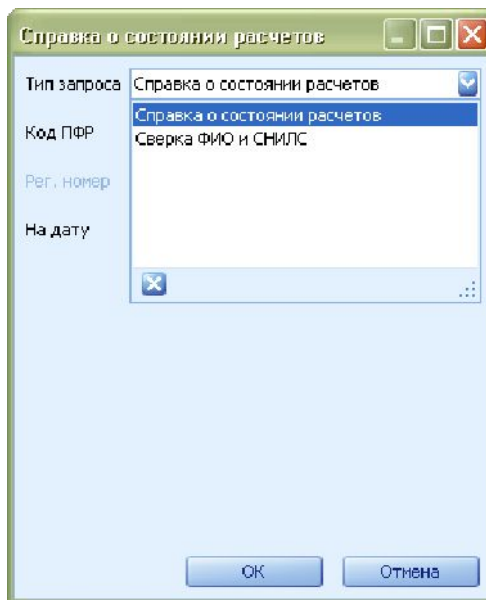


Рис. 4.3.2.2.3.

**Список страхователей**

(только для режима «Уполномоченный представитель») - открывает окно для формирования списка страхователей и последующей отправки списка в Пенсионный Фонд (рис. 4.3.2.2.4.).



Отображается и используется только для режима «Налоговый представитель».

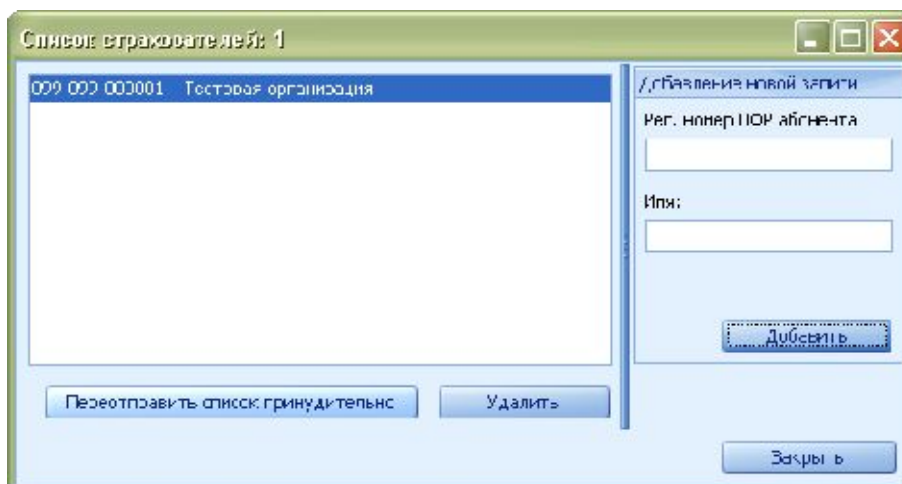


Рис. 4.3.2.2.5.

4.3.2.3. Росстат

В плагине «Росстат» доступны следующие опции (рис. 4.3.2.3.1.)

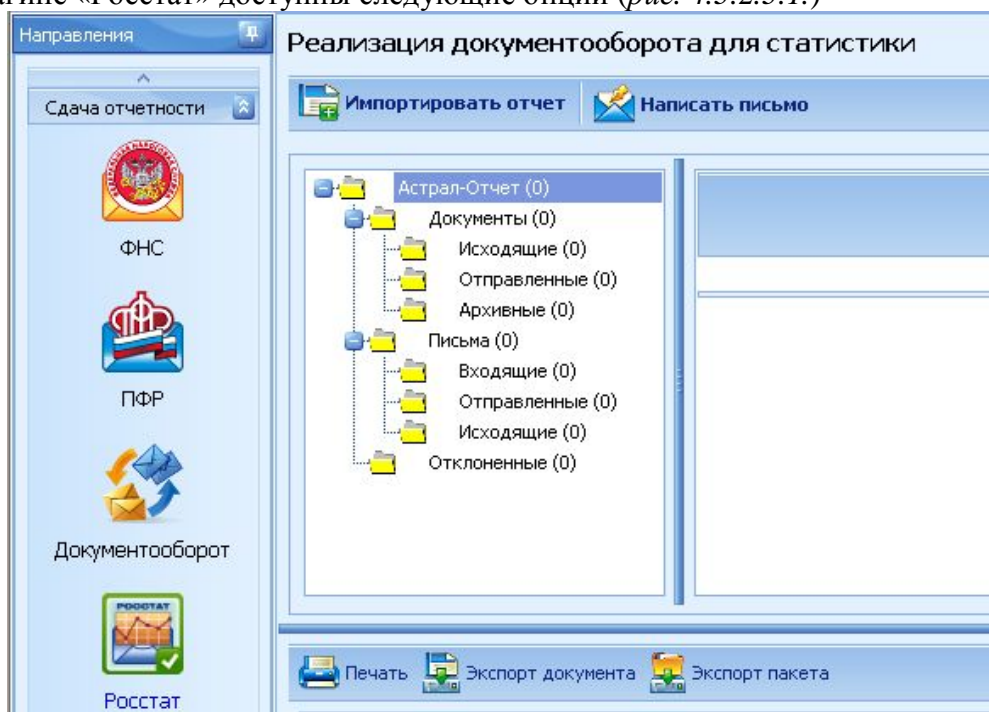





Рис. 4.3.2.3.1.

 **Импортировать отчет** - данная опция предназначена для импорта документов, содержащих статистические сведения, по направлению «Росстат». Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.2. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.

 **Написать письмо** - функция предназначена для отправки писем по направлению «Росстат». В случае, если ранее Вы не отправляли документы отчетности по данному направлению, перед Вами появится окно следующего вида (рис. 4.3.2.3.2.). Введите код ОКПО Вашей организации и нажмите кнопку .

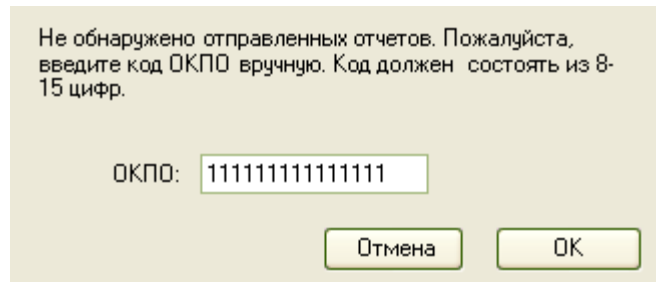


Рис. 4.3.2.3.2.

В открывшемся окне (рис. 4.3.2.3.3.) Вам необходимо заполнить поля «Тема письма», «Содержание письма». При необходимости Вы можете направить в Росстат вместе с письмом файл любого формата. Для прикрепления файла нажмите кнопку **Добавить вложение** и укажите путь к директории, в которой он находится.

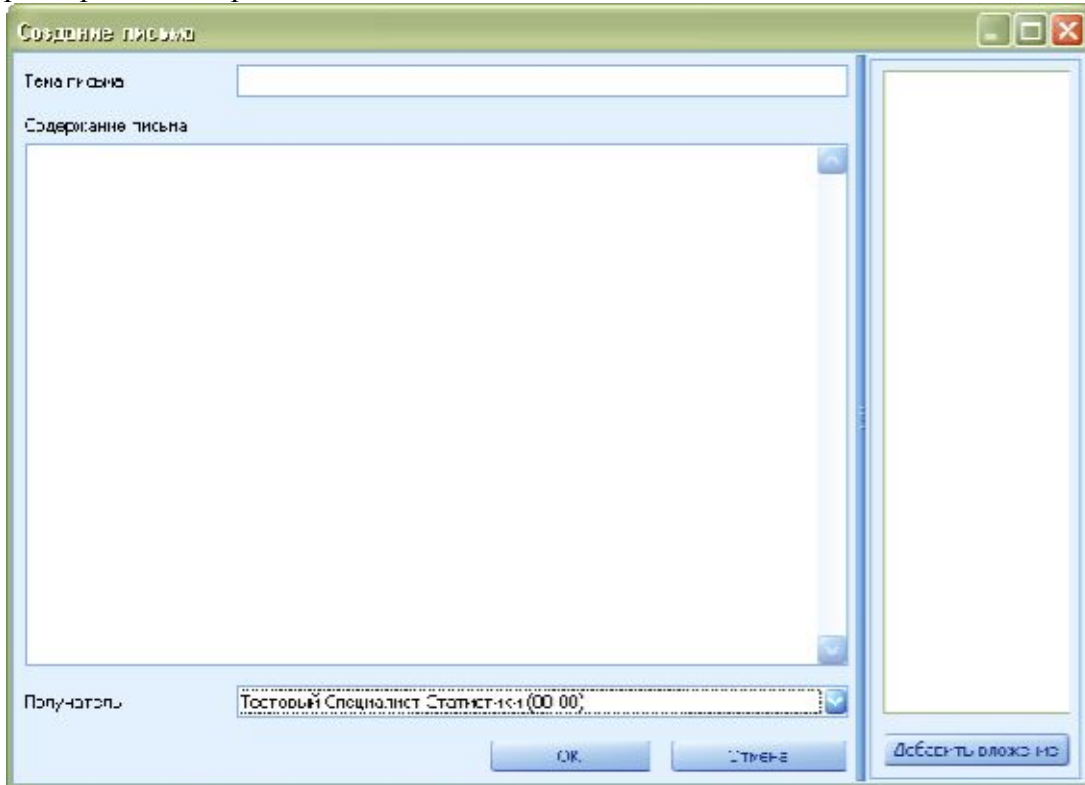


Рис. 4.3.2.3.3.

4.3.2.4. ФСС

В плагине «ФСС» доступны следующие опции (рис. 4.3.2.4.1.)

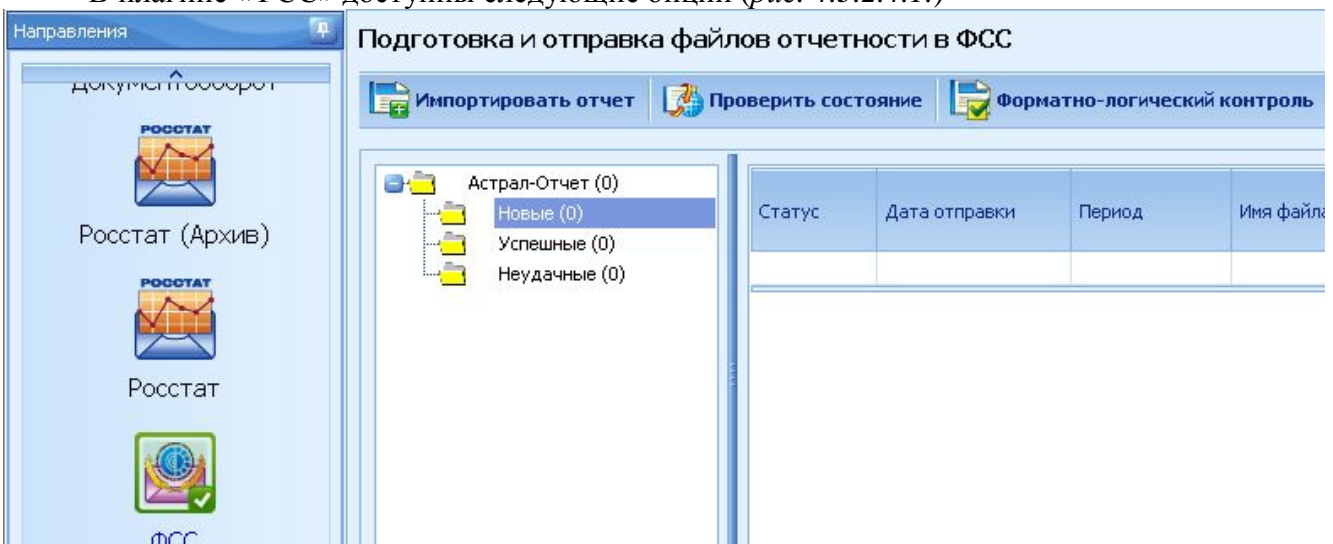


Рис. 4.3.2.4.1.



Импортировать отчет - данная опция предназначена для импорта документов, содержащих статистические сведения, по направлению «ФСС». Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.2. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.



Проверить состояние - при помощи данной кнопки Вы можете проверить состояние отправленного Вами на портал ФСС отчета.



Форматно-логический контроль - данная опция запускает программу для форматно-логического контроля подготовленного файла.

4.3.2.5. Росприроднадзор

В плагине «Росприроднадзор» доступны следующие опции (рис. 4.3.2.5.1.)

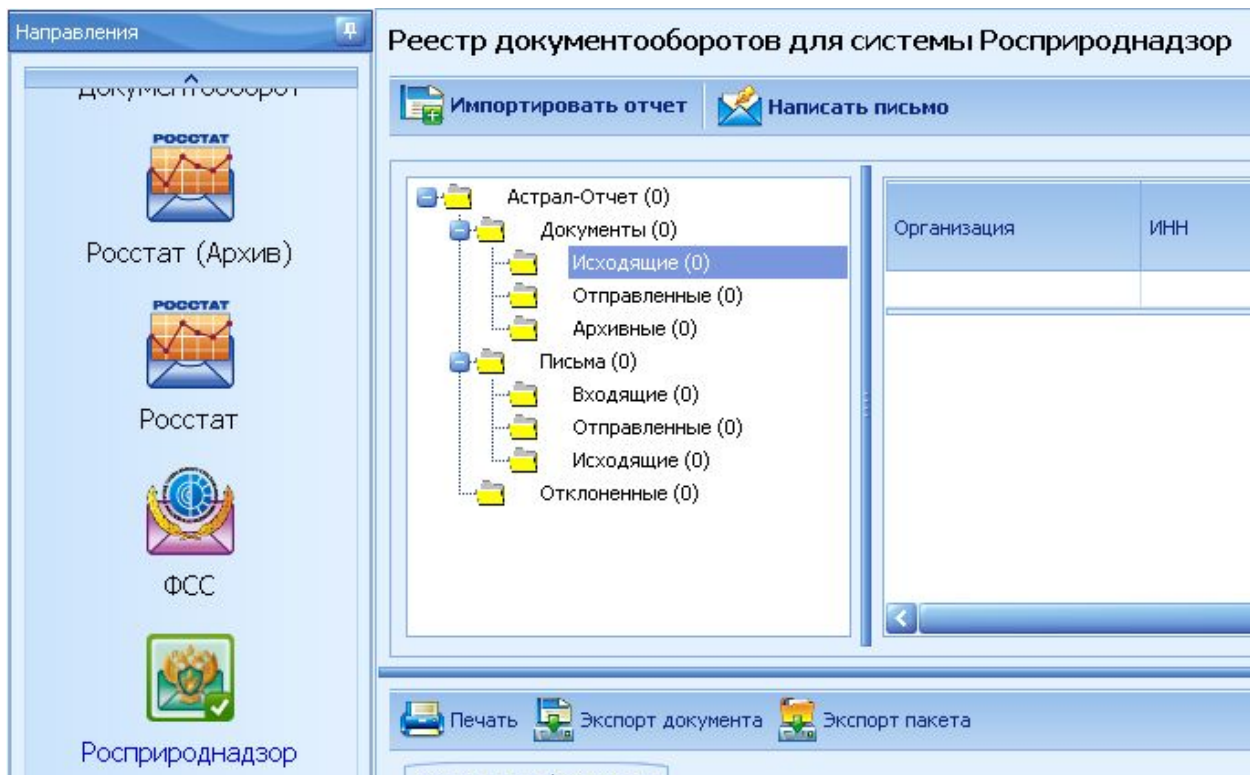


Рис. 4.3.2.5.1.



Импортировать отчет - данная опция предназначена для импорта документов отчетности по направлению «Росприроднадзор». Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.2. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.



Написать письмо - при нажатии данной формы открывается окно для создания письма в Росприроднадзор (рис. 4.3.2.5.2.).

В данном окне Вам необходимо заполнить поля «Тема письма», «Содержание письма». При необходимости Вы можете направить в Росприроднадзор вместе с письмом файл любого формата. Для прикрепления файла нажмите кнопку **Добавить вложение** и укажите путь к директории, в которой он находится.

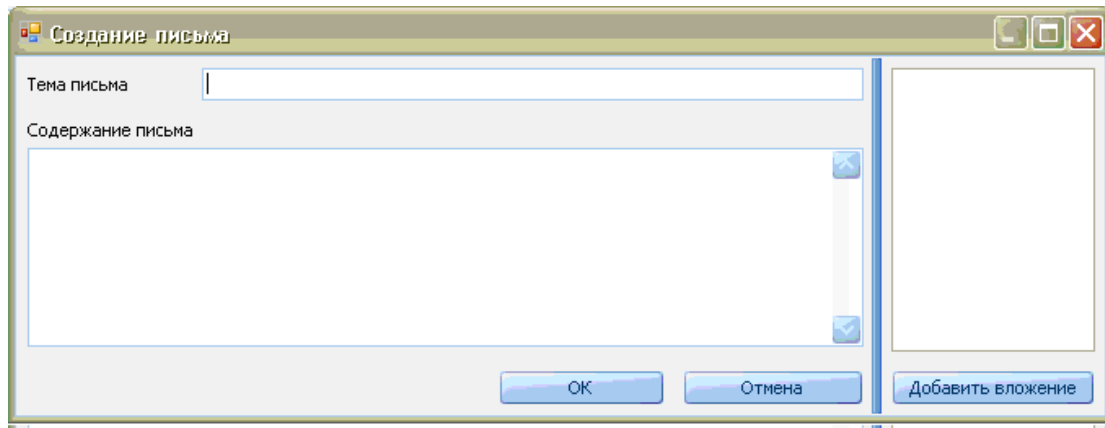


Рис. 4.3.2.5.2.

4.3.2.6. Росалкогольрегулирование

В плагине «Росалкогольрегулирование» доступны следующие опции (рис. 4.3.2.6.1.)

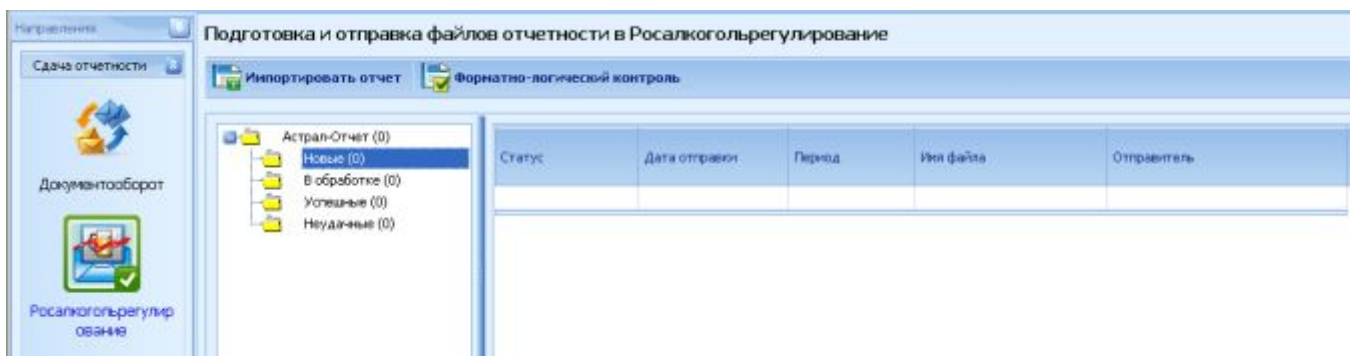


Рис. 4.3.2.6.1.

Импортировать отчет - данная опция предназначена для импорта документов отчетности по направлению «Росалкогольрегулирование». Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.2. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.

Форматно-логический контроль - данная опция запускает программу для форматно-логического контроля подготовленного файла.

Подготовку файлов отчетности Вы можете осуществлять в модуле [«Редактор форм Росалкогольрегулирования»](#).

4.3.3. Направления сдачи отчетности (ПП «Астрал Отчет. Налоговый Представитель»)

4.3.3.1. ФНС (НП)

В плагине «ФНС (НП)» присутствуют следующие опции (рис. 4.3.3.1.1.)

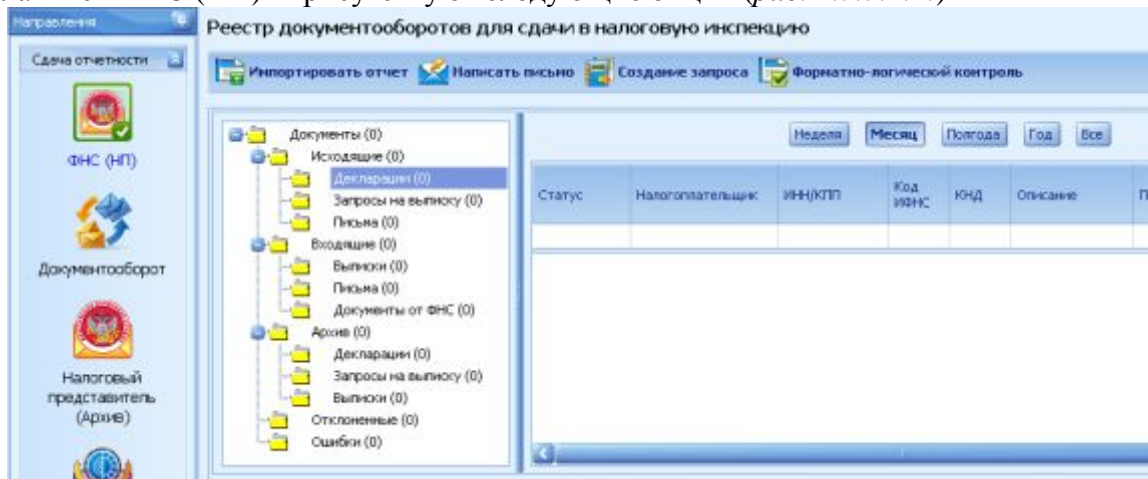


Рис. 4.3.3.1.1.

Импортировать отчет - данная опция предназначена для импорта документов, содержащих налоговую и бухгалтерскую отчетность, по направлению «Налоговый представитель». Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.2. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.

Написать письмо - при нажатии данной кнопки открывается окно для создания письма в ФНС.

Создание запроса - открывает окно создания запроса на информационную выписку. Более подробно функция описана в [п. 4.8.1.](#) настоящего Руководства пользователя.

Форматно-логический контроль - данная опция позволяет проверить подготовленный к отправке документ на соответствие его формату и логику.

4.3.3.2. Налоговый Представитель (Архив)

Плагин «Налоговый представитель (Архив)» (рис. 4.3.3.2.1.) содержит архив ранее отправленных документов.

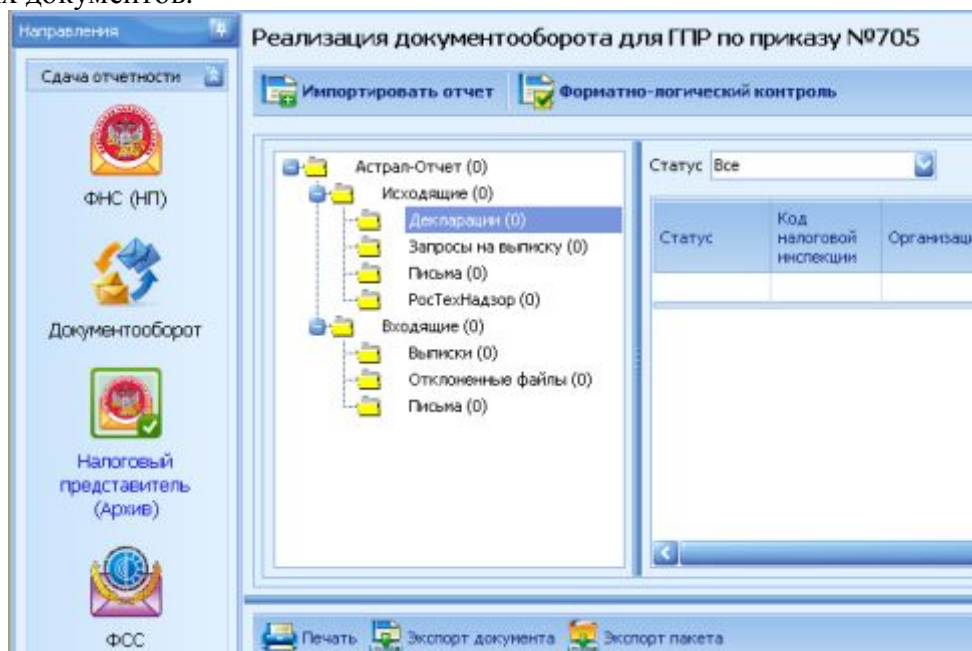


Рис. 4.3.3.2.1.

В плагине доступны следующие действия:

Импортировать отчет - данная опция предназначена для импорта документов, содержащих налоговую и бухгалтерскую отчетность, по направлению «Налоговый представитель». Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.2. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.

Форматно-логический контроль - данная опция позволяет проверить подготовленный к отправке документ на соответствие его формату и логику.

4.3.3.3. НП ПФР

В плагине «НП ПФР» доступны следующие опции (рис. 4.3.3.3.1.)

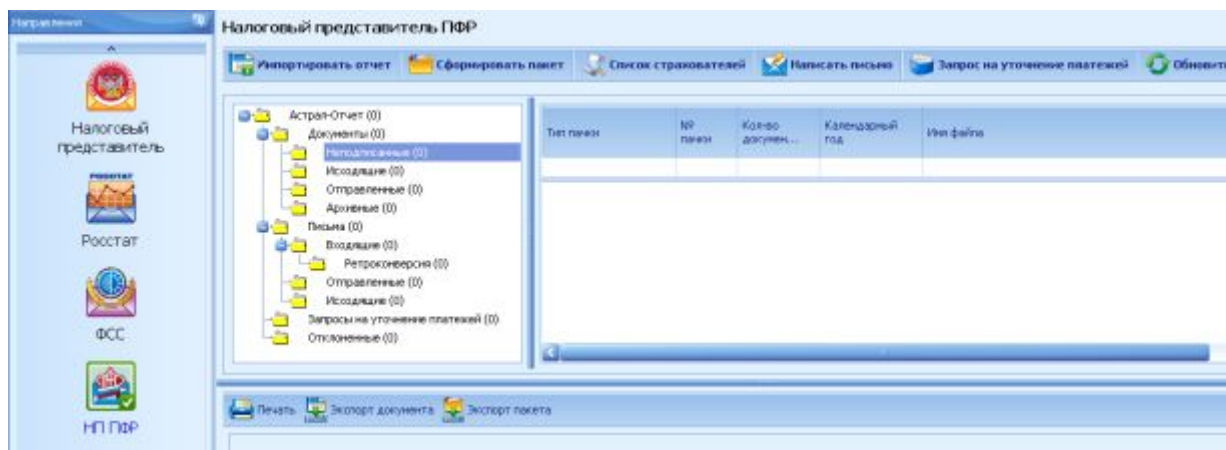


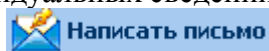
Рис. 4.3.3.3.1.

**Импортировать отчет**

- данная опция предназначена для импорта документов, содержащих сведения персонифицированного учета, по направлению «ПФР». Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.2. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.

**Сформировать пакет**

- при нажатии данной кнопки произойдет подготовка файла отчетности к отправке. Данная опция используется в случае, если Вы подготавливаете файл отчетности (РСВ-1 либо РСВ-2) в ПП «Астрал Отчет» и хотите отправить этот файл отдельно от индивидуальных сведений.

**Написать письмо**

- при нажатии данной формы открывается окно для создания письма в Пенсионный Фонд (рис. 4.3.3.3.2.).

В данном окне Вам необходимо заполнить поля «Тема письма», «Содержание письма». При необходимости Вы можете направить в ПФР вместе с письмом файл любого формата. Для прикрепления файла нажмите кнопку **Добавить вложение** и укажите путь к директории, в которой он содержится.

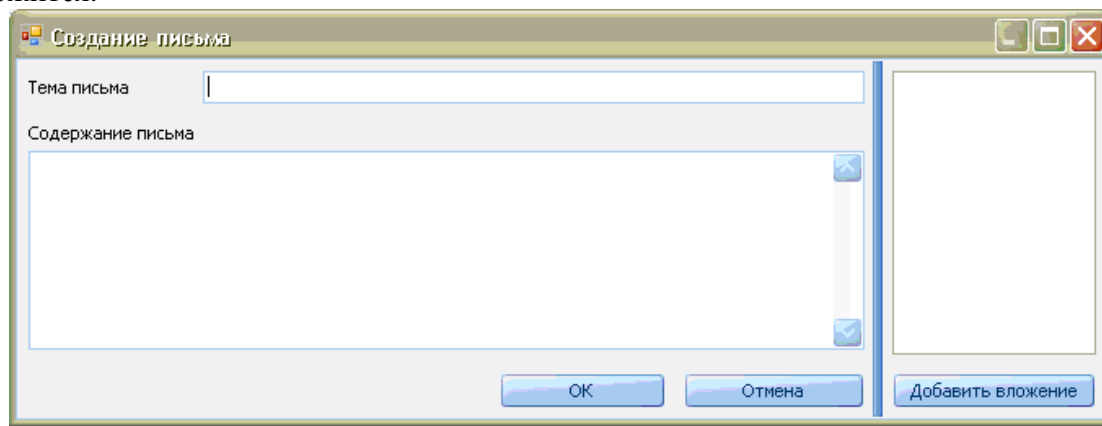


Рис. 4.3.3.3.2.

**Запрос на уточнение платежей**

- открывает окно для формирования запроса на уточнение платежей (рис. 4.3.3.3.3.).

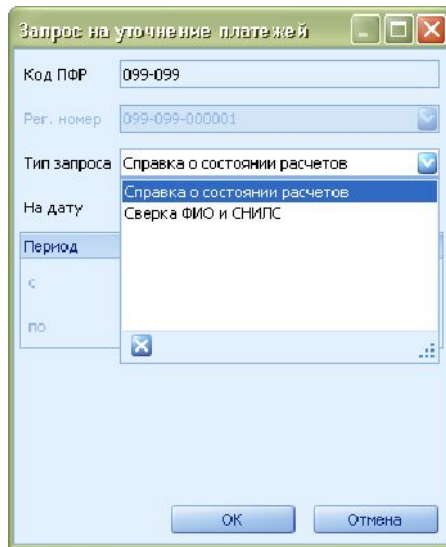


Рис. 4.3.3.3.3.



Список страхователей - открывает окно для формирования списка страхователей и последующей отправки списка в Пенсионный Фонд (рис. 4.3.3.3.5.).



Отображается и используется только для режима «Налоговый представитель».

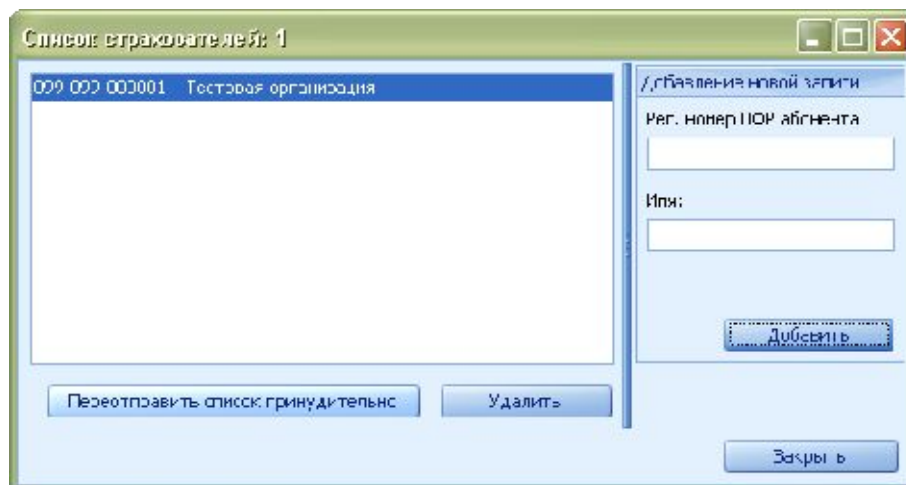


Рис. 4.3.3.3.5.

4.3.4. Движение отчета в реестре документооборотов ПП «Астрал Отчет»

Для **ФНС**:

Структура документооборота в направлении «ФНС» представлена следующими папками (см. рис. 4.3.4.1.):

Исходящие:

Декларации – документообороты по декларациям, направленным в ФНС.

Запросы на выписку – документообороты по сформированным запросам на информационные выписки.

Письма – документообороты по неформализованным отправкам.

Входящие:

Выписки – выписки, полученные из налоговой инспекции.

Письма – входящие письма из ФНС.

Документы от ФНС – файлы, переданные ФНС.

Архив:

Декларации – документообороты по декларациям, направленным в ФНС.

Запросы на выписку – документообороты по сформированным запросам на информационные выписки.

Письма – документообороты по неформализованным отправка.

Отклоненные – отклоненные пакеты с указанием причин отклонения.

Ошибки – документообороты с ошибками.



Рис. 4.3.4.1.

Для ПФР (рис. 4.3.4.4.):

Подготовленный отчет импортируется в систему по описанной в пункте [«Мастер импорта»](#) схеме. Если импортируемый отчет является формой РСВ-1, он попадает в папку «Неподписанные». После его загрузки необходимо нажать кнопку «Сформировать пакет». Уже сформированный пакет документов будет помещен в папку «Исходящие». В папку «Исходящие» после импорта также будут автоматически помещены все файлы кроме РСВ-1. Для отправки пакета документов в ПФР необходимо нажать кнопку «Отправить/получить отчеты» - и пакет переместится в «Отправленные». Из «Отправленных» файл можно либо вручную переместить в «Архивные» (щелкнуть по файлу правой кнопкой мыши и выбрать «Переместить в архив»), либо дождаться завершения документооборота и тогда файл в «Архивные» переместится автоматически.

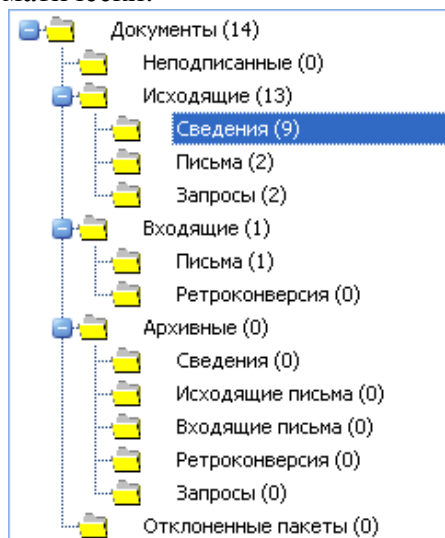


Рис. 4.3.4.4.

Для Статистики (рис. 4.3.4.5.) действительна подобная схема:

Исходящие – подготовленные к отправке файлы.


Отправленные – отправленные файлы.

Архивные – файлы, по которым завершен документооборот.

Отклоненные – пакеты, которые не могли быть приняты на стороне абонента по каким-либо причинам.



Рис. 4.3.4.5.

Для **ФСС** (рис. 4.3.4.6.) действует следующая схема документооборота: после отправки отчета на сервер ФСС (процедура отправки файла отчетности в ФСС аналогична [отправке](#) любого другого документа) отчет попадает в «Новые». После получения ответа (для этого нажмите кнопку  Проверить состояние) отчет переходит в «Успешные» либо в «Неудачные».

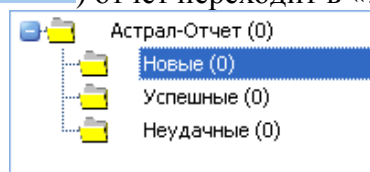


Рис. 4.3.4.6.

Для **Росприроднадзор** (рис. 4.3.4.7.):

Исходящие – подготовленные к отправке файлы.

Отправленные – отправленные файлы.

Архивные – файлы, по которым завершён документооборот.

Отклоненные – пакеты, которые не могли быть приняты на стороне абонента по каким-либо причинам.



Рис. 4.3.4.7.

Для **Росалкогольрегулирование** (рис. 4.3.4.8.):

Новые – подготовленные к отправке файлы.

В обработке – файлы, по которым ожидается ответ из контролирующих органов.

Успешные – файлы, успешно принятые контролирующим органом.

Неудачные – файлы, не принятые контролирующим органом.

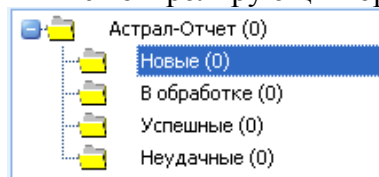


Рис. 4.3.4.8.

Для «**ФНС (НП)**» характерна следующая схема документооборота (рис. 4.3.4.9.):

Исходящие:

В процессе – отправленные отчеты, по которым пока не пришли протоколы из ФНС;

Положительные – документы, на которые получен положительный ответ из ФНС;

Отрицательные – документы, по которым получен отрицательный ответ из ФНС;
Завершенные – отчеты, документооборот по которым завершен;
С ошибками – в документах найдены какие-либо ошибки.

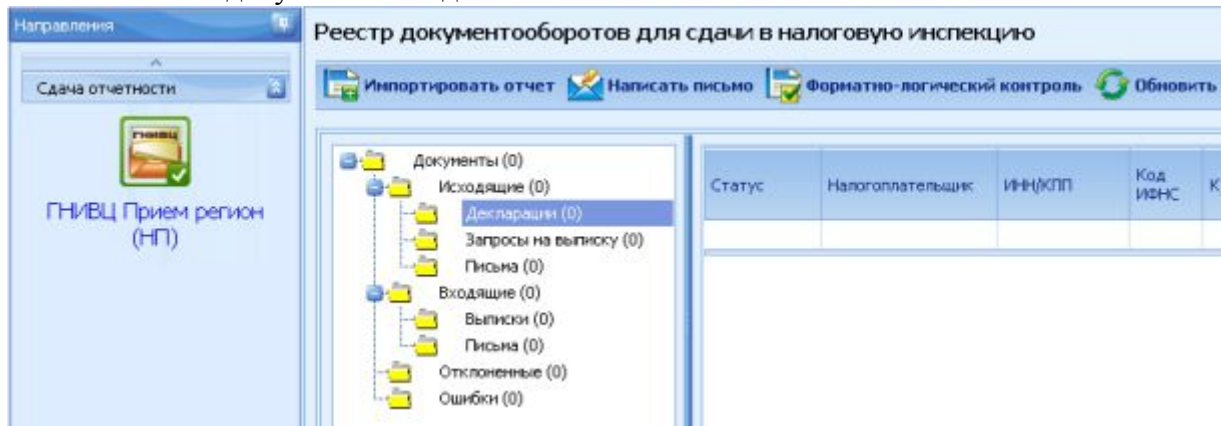


Рис. 4.3.4.9.

Для плагина «**НП ПФР**» (рис. 4.3.4.10.):

Подготовленный отчет импортируется в систему по описанной в пункте «Мастер импорта» схеме. Если импортируемый отчет является формой РСВ-1, он попадает в папку «**Неподписанные**».

В случае, если отправить в Пенсионный Фонд необходимо только его, нажмите кнопку «**Сформировать пакет**». В случае, если к данному файлу необходимо добавить пакет индивидуальных сведений, проимпортируйте пакет индивидуальных сведений, и форма РСВ будет добавлена к данному пакету автоматически.

Уже сформированный пакет документов будет помещен в папку «**Исходящие**». В папку «**Исходящие**» после импорта также будут автоматически помещены все файлы кроме РСВ-1. Для отправки пакета документов в ПФР необходимо нажать кнопку «Мастер связи» - и пакет переместится в «**Отправленные**». Из «**Отправленных**» файл можно либо вручную переместить в «**Архивные**» (щелкнуть по файлу правой кнопкой мыши и выбрать «Переместить в архив»), либо дождаться завершения документооборота, и тогда файл в «**Архивные**» переместится автоматически.

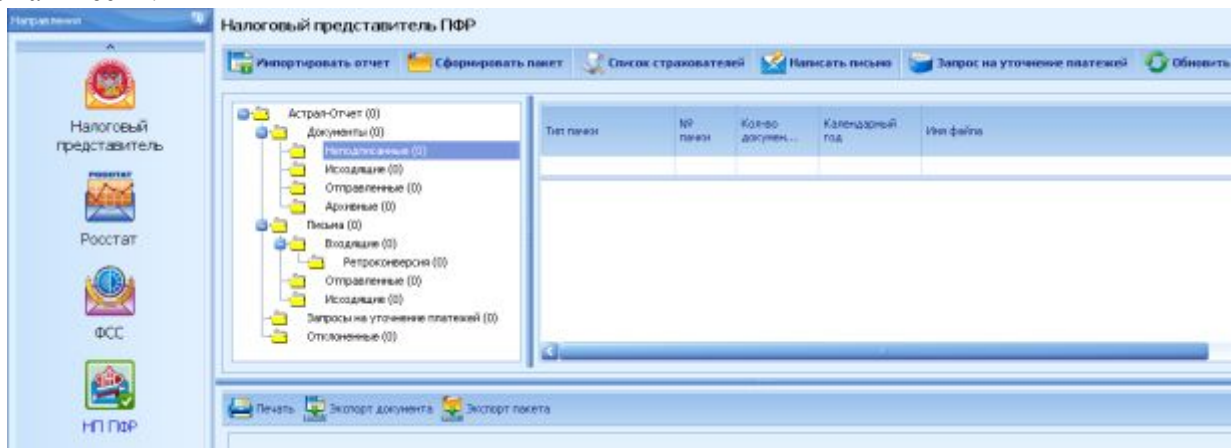


Рис. 4.3.4.10.

4.4. Работа с доверенностями

4.4.1. Редактор доверенностей

Редактор доверенностей используется в случае, если подготовкой и отправкой отчетности в организации занимается не руководитель данной организации. ЭП в данном случае может быть сделана как на руководителя, так и на другого сотрудника организации. Случаи, в которых необходима доверенность:

- прямое упоминание в файле о наличии доверенности;

- несовпадение ФИО/ИНН отправителя в названии файла с ФИО/ИНН отчитывающегося лица из содержимого файла.

В случае, если ЭП изготовлена на руководителя организации и сам руководитель подготавливает и отправляет декларации, доверенность заполнять не нужно.

Для того, чтобы перейти к редактору доверенностей, выберите пункт меню **Формы – Редактор доверенностей** (рис. 4.4.1.1).

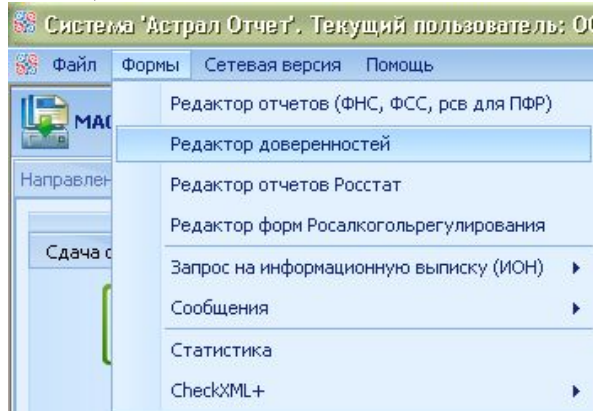


Рис. 4.4.1.1.

В случае, если ранее не было создано ни одной доверенности, перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 4.4.1.2.). Если ранее уже была создана доверенность, она будет отражена в списке доверенностей.

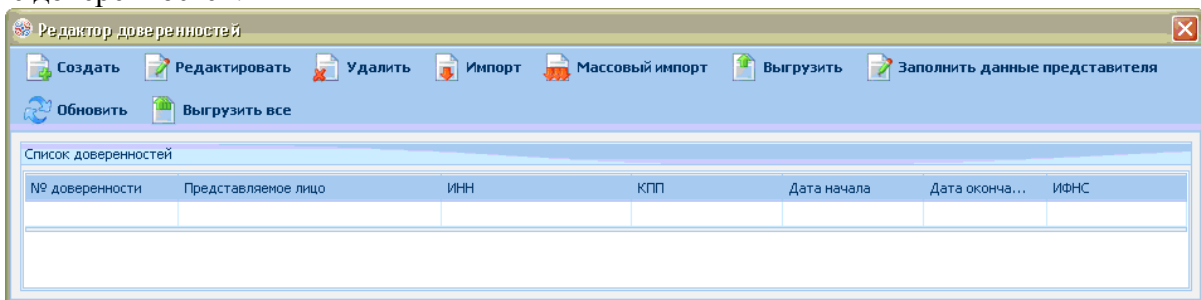



Рис. 4.4.1.2.

Для добавления доверенности нажмите . Перед Вами откроется форма для ввода сведений о доверенности (рис. 4.4.1.3.).

Ввод сведений о доверенности

Печать

Представляемое лицо: Доверитель Уполномоченный представитель Полноочия представителя Удостоверитель

Номер доверенности: Код налогового органа *: 0100

Срок действия доверенности

Дата выдачи *: 21.08.2013 Срок действия (дней):

Дата окончания:

Юридическое лицо Физическое лицо

Физическое лицо

Сведения о представляемом физическом лице

ИН-ФЛ: Адрес: Код региона *: Индекс:

ОГРН ИП: Район: Город:

Фамилия *: Населенный пункт:

Имя *: Улица:

Отчество: Дом: Корпус:

Дата рождения: Квартира:

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Код з/д документа *: 21 Серия и номер *: Дата выдачи *:

Кем выдан *: Код подразделения:

* звездочкой помечены поля, обязательные для заполнения

Рис. 4.4.1.3.

Звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения. Рассмотрим подробнее каждое из полей доверенности.

Вкладка «Представляемое лицо» (рис. 4.4.1.4). На данной вкладке указывается информация о представляемой организации.

Ввод сведений о доверенности

Печать

Представляемое лицо: Доверитель Уполномоченный представитель Полноочия представителя Удостоверитель

Номер доверенности: Код налогового органа *: 0100

Срок действия доверенности

Дата выдачи *: 21.08.2013 Срок действия (дней):

Дата окончания:

Юридическое лицо Физическое лицо

Физическое лицо

Сведения о представляемом физическом лице

ИН-ФЛ: Адрес: Код региона *: Индекс:

ОГРН ИП: Район: Город:

Фамилия *: Населенный пункт:

Имя *: Улица:

Отчество: Дом: Корпус:

Дата рождения: Квартира:

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Код з/д документа *: 21 Серия и номер *: Дата выдачи *:

Кем выдан *: Код подразделения:

* звездочкой помечены поля, обязательные для заполнения

Рис. 4.4.1.4.

Номер доверенности – номер выдаваемой доверенности. Поле обязательно для заполнения.

Код налогового органа – код налоговой инспекции, для отправки отчетности в которую необходима создаваемая доверенность. Поле обязательно для заполнения.

Срок действия доверенности – промежуток времени, в который действительна данная доверенность.

Дата выдачи – дата выдачи доверенности. Поле обязательно для заполнения.

Дата окончания – дата окончания действия доверенности.

Срок действия (дней) – количество дней действия доверенности.

Юридическое лицо – представляемая организация является юридическим лицом.

Физическое лицо – представляемая организация является физическим лицом.

Сведения о представляемом лице – содержание данного поля меняется в зависимости от того, юридическим или физическим лицом является доверитель.

Наименование организации – название представляемой организации. Поле обязательно для заполнения.

ИНН – ИНН представляемой организации. Поле обязательно для заполнения.

КПП – КПП представляемой организации. Поле обязательно для заполнения.

ОГРН – ОГРН представляемой организации.



ОГРН - Основной Государственный Регистрационный Номер записи в едином государственном реестре ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Руководитель организации – данное поле содержит информацию о руководителе представляемой организации.

Фамилия – фамилия руководителя.

Имя – имя руководителя.

Отчество – отчество руководителя.

ИННФЛ – ИНН руководителя.

Адрес – адрес представляемого лица.

Код региона – выводит окно для выбора кода региона, в котором находимся представляемая организация. Поле обязательно для заполнения.

Индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира – поля, не обязательные для заполнения.

Вкладка «Доверитель» (рис. 4.4.1.5.). На данной вкладке указываются сведения о доверителе.

Рис. 4.4.1.5.

Признак доверителя – указывает, кем является доверитель – представляемым лицом, законным представителем либо уполномоченным представителем. При выборе признака доверителя «Представляемое лицо» на данной вкладке не заполняются никакие сведения. Поле обязательно для заполнения.

Юридическое лицо – представляемая организация является юридическим лицом.

Физическое лицо – представляемая организация является физическим лицом.

Сведения о доверителе – информация о доверителе.

Наименование организации – полное наименование организации. Поле обязательно для заполнения.

ИНН – ИНН организации. Поле обязательно для заполнения.

КПП – КПП организации. Поле обязательно для заполнения.

ОГРН – ОГРН организации.

Руководитель организации – информация о руководителе организации.

Фамилия – фамилия руководителя. Поле обязательно для заполнения.

Имя – имя руководителя. Поле обязательно для заполнения.

Отчество – отчество руководителя.

ИННФЛ – ИНН руководителя.

Адрес – адрес доверителя.

Код региона – выводит окно для выбора кода региона, в котором находимся представляемая организация. Поле обязательно для заполнения.

Индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира – поля, не обязательные для заполнения.

Вкладка «Уполномоченный представитель» (рис. 4.4.1.6). На данной вкладке заполняется информация об уполномоченном представителе.

Рис. 4.4.1.6.


Физическое лицо – уполномоченным представителем является физическое лицо.

Юридическое лицо – уполномоченным представителем является организация.

Сведения о физическом лице, на которое выдана ЭП – сведения о владельце ЭП.

ИННФЛ – ИНН владельца ЭП. Поле обязательно для заполнения.

ОГРНИП – ОГРН индивидуального предпринимателя.

 **ОГРНИП** - Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Номер присваивается в налоговой инспекции при государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ИП) или внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об

индивидуальном предпринимателе. ОГРНИП состоит из 15 цифр, последняя - контрольная.

Фамилия – фамилия владельца ЭП. Поле обязательно для заполнения.

Имя – имя владельца ЭП. Поле обязательно для заполнения.

Отчество – отчество владельца ЭП.

Дата рождения – дата рождения владельца ЭП.

Адрес – адрес уполномоченного представителя.

Код региона – выводит окно для выбора кода региона, в котором находимся представляемая организация. Поле обязательно для заполнения.

Индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира – поля, не обязательные для заполнения.

Сведения о документе, удостоверяющем личность.

Код вида документа – код вида документа, удостоверяющего личность. Поле обязательно для заполнения.



01 Паспорт гражданина СССР; 02 Загранпаспорт гражданина СССР; 03 Свидетельство о рождении; 04 Удостоверение личности; 05 Справка об освобождении; 06 Паспорт Минморфлота; 07 Военный билет; 09 Дипломатический паспорт гражданина РФ; 10 Иностранный паспорт; 11 Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем; 12 Вид на жительство; 13 Удостоверение беженца; 14 Временное удостоверение личности гражданина РФ; 21 Паспорт гражданина РФ; 22 Загранпаспорт гражданина РФ; 23 Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства; 26 Паспорт моряка; 27 Военный билет офицера запаса; 91 Иные документы, выдаваемые органами МВД.

Серия и номер документа. Поле обязательно для заполнения.

Дата выдачи. Поле обязательно для заполнения.

Наименование органа выдавшего документ. Поле обязательно для заполнения.

Код подразделения органа.

Сведения об организации, в которой работает физическое лицо.

Наименование организации. Поле обязательно для заполнения.

ИНН. Поле обязательно для заполнения.

КПП. Поле обязательно для заполнения.

ОГРН.

Адрес – адрес организации, в которой работает уполномоченный представитель - физическое лицо.

Код региона – выводит окно для выбора кода региона, в котором находимся представляемая организация. Поле обязательно для заполнения.

Индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира – поля, не обязательные для заполнения.

Вкладка «Полномочия представителя» (рис. 4.4.1.7). На данной вкладке указываются действия, которые представитель уполномочен осуществлять от имени доверителя. По умолчанию представитель наделен тремя полномочиями – подписание отчетности, представление отчетности и внесение изменений в документы отчетности. При необходимости на данной вкладке нужно указать иные полномочия, которыми наделен представитель.

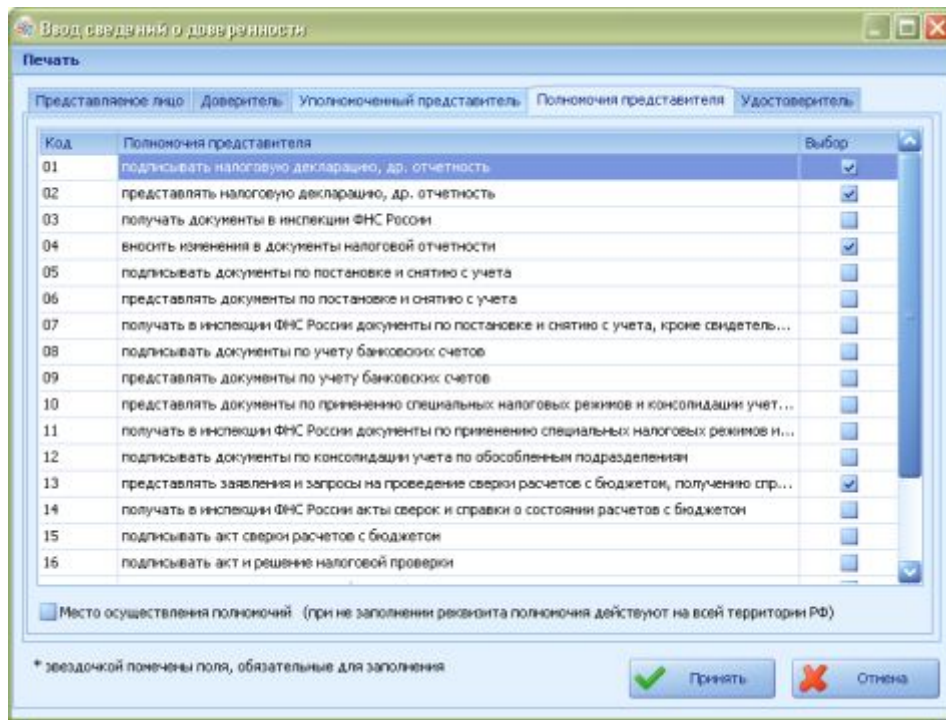


Рис. 4.4.1.7.

Вкладка «Удостоверитель» (рис. 4.4.1.8.). Данная вкладка не обязательна для заполнения, в случае, если удостоверяющий отсутствует, просто снимите галочку «Сведения об удостоверяющем».

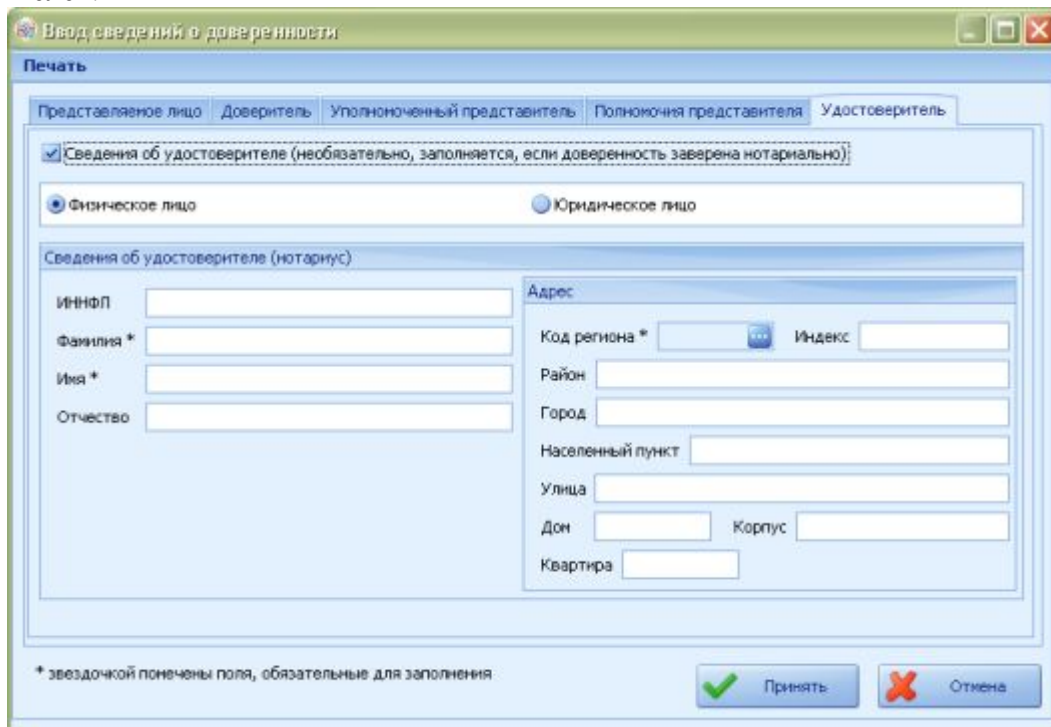
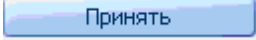


Рис. 4.4.1.8.

После заполнения сведений о доверенности нажмите кнопку . Доверенность сохранится в списке доверенностей и в папке на диске. При импорте какой-либо декларации (только с расширением .xml и .txt) доверенность будет автоматически добавляться в формируемый программой архив и отправляться в налоговую службу вместе с декларацией.

**Создать**

- открывает форму для заполнения доверенности.

**Редактировать**

- позволяет внести изменения в ранее созданную доверенность.

**Удалить**

- данная кнопка позволяет удалить созданную доверенность.



- при помощи данной кнопки вы можете проимпортировать в редактор доверенностей доверенности, которые были сформированы Вами ранее (файлы вида NO_DOVER_....xml либо DOVER_....xml) в ПО «Астрал Отчет». Данная опция необходима, например, тогда, когда Вам необходимо перенести информацию с одного компьютера на другой.



- при помощи данной кнопки вы можете массово проимпортировать в редактор доверенностей ранее сформированные доверенности.



- выгружает выбранную доверенность.



- выгружает все доверенности из Редактора доверенностей в формате .xml.



- открывает форму для заполнения данных об уполномоченном представителе.



- обновляет реестр доверенностей.

4.4.2. Добавление информации о доверенности в Редактор отчетов

Для того, чтобы открыть Редактор отчетов, перейдите в пункт меню «Формы – Редактор отчетов». Нажмите кнопку «Добавить» в разделе «Выбор абонента». Появится окно для ввода сведений о налогоплательщике (рис. 4.4.2.1.). В этом окне заполните сведения о представителе налогоплательщика (ФИО, Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя).

Рис. 4.4.2.1.

После создания пользователя необходимо заполнить его реквизиты. Для этого выберите его в списке и нажмите кнопку справа «Реквизиты абонента» (рис. 4.4.2.2.). В данном окне Вам также необходимо заполнить сведения о представителе налогоплательщика.

Реквизиты налогоплательщика

Основные показатели, редактируемые при добавлении абонента

Налогоплательщик - юр.лицо (1 - да, 0 -нет)	1
Код основного налогового органа	9999
Наименование организации - отправителя отчетности	ООО Тест
Документ представляется	1
Полное наименование организации представляющей отчетность	ООО Тест
ИНН организации представляющей отчетность	9999999998
КПП организации представляющей отчетность	999999998

Второстепенные показатели, редактируемые в любой момент

Код города и номер телефона налогоплательщика	
Орган исполнит. власти выдавший свидетельство о постановке на учет	
Данные свидетельства о постановке на учет	„
Код ОКВЭД	
Код ОКАТО	
Категория налогоплательщика	
ОГРН организации	
Юридический и фактический адрес организации совпадают	1
Адрес, указанный в учредительных документах организации	643,000000,,,,,,,,
Фамилия, имя, отчество руководителя	„
ИНН руководителя	
Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера	„
Регистрационный номер страхователя (работодателя) в ПФР	
Регистрационный номер страхователя в ФСС	
Код по ОКПО	
Код организационно-правовой формы (ОКОПФ)	
Наименование вида деятельности	
Наименование организационно-правовой формы	
Наименование формы собственности	
Код формы собственности (ОКФС)	

Редактировать показатель Очистить показатель Выход

Сведения о представителе налогоплательщика

Нет ЮЛ ИП Сотрудник налогоплательщика (по доверенности от директора) По умолчанию (ранее сохраненный)

Сведения о представителе

ФИО человека на которого выдана Доверенность и ЭЦП

ФИО ФАМИЛИЯ,ИМЯ,ОТЧЕСТВО

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

доверенность

Наименование организации представителя

ООО "Тест"

ИНН 9999999998 КПП 888888888

Сохранить сведения о представителе для повторного использования

Рис. 4.4.2.2.

4.5. Подготовка отчетности в ПП «Астрал Отчет»

4.5.1. Редактор отчетов



Редактор отчетов ПП «Астрал Отчет» позволяет создавать следующие документы:

ФНС:

Акциз (кроме табака)

Баланс страх.орг. (форма 1)

Баланс страх.орг. (форма 2)

Белгород Губернаторский отчет

Бухгалтерская отчетность соц.ориент. НКО

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность СМП

ЕНВД

Водный налог

Доходы российской организации от источников за пределами РФ

Единая упрощенка

Земля годовой

Имущество авансовое

Имущество годовое

Иностранная организация - выплаченные суммы доходов

Косвенные налоги

Лицензии на пользование объектами животного мира

НДС

Недра

Нефтепродукты

Полезные ископаемые

Прибыль

Прибыль иностранной организации

Природный газ

Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной деятельности

Сведения о разрешении, суммах сбора за водные био. ресурсы

Сельхоз

Среднесписочная численность

Транспорт годовой

Уведомления о контролируемых сделках

Упрощенка

ПФР:

РСВ-1

РСВ-2

ФСС:

4-ФСС

Сообщения:

Об участии в Российских и иностранных организациях

О реорганизации и ликвидации организации

Об обособленных подразделениях рос. организаций на территории РФ, через которые прекращается деятельность организации

О создании на территории РФ обособленного подразделения рос. организации

Уведомление о выборе налогового органа для постановки на учет рос. организации по месту нахождения одного из ее обособленных подразделений

Для того, чтобы создать отчет в программе, из главного меню программы либо из реестра документов войдите в пункт меню **Формы – Редактор отчетов (ФНС, ФСС, рсв для ПФР)** (рис. 4.5.1.1.)

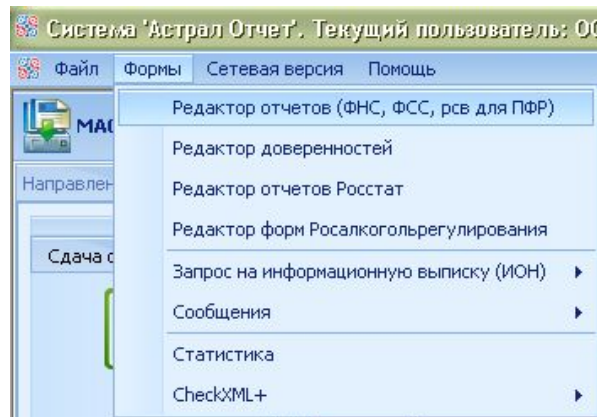


Рис. 4.5.1.1.

После открытия «Редактора отчетов» на экране появится следующее окно (рис. 4.5.1.2.). В случае, если Вы ранее не работали с Редактором отчетов, система выдаст предупреждение «Нет пользователей».

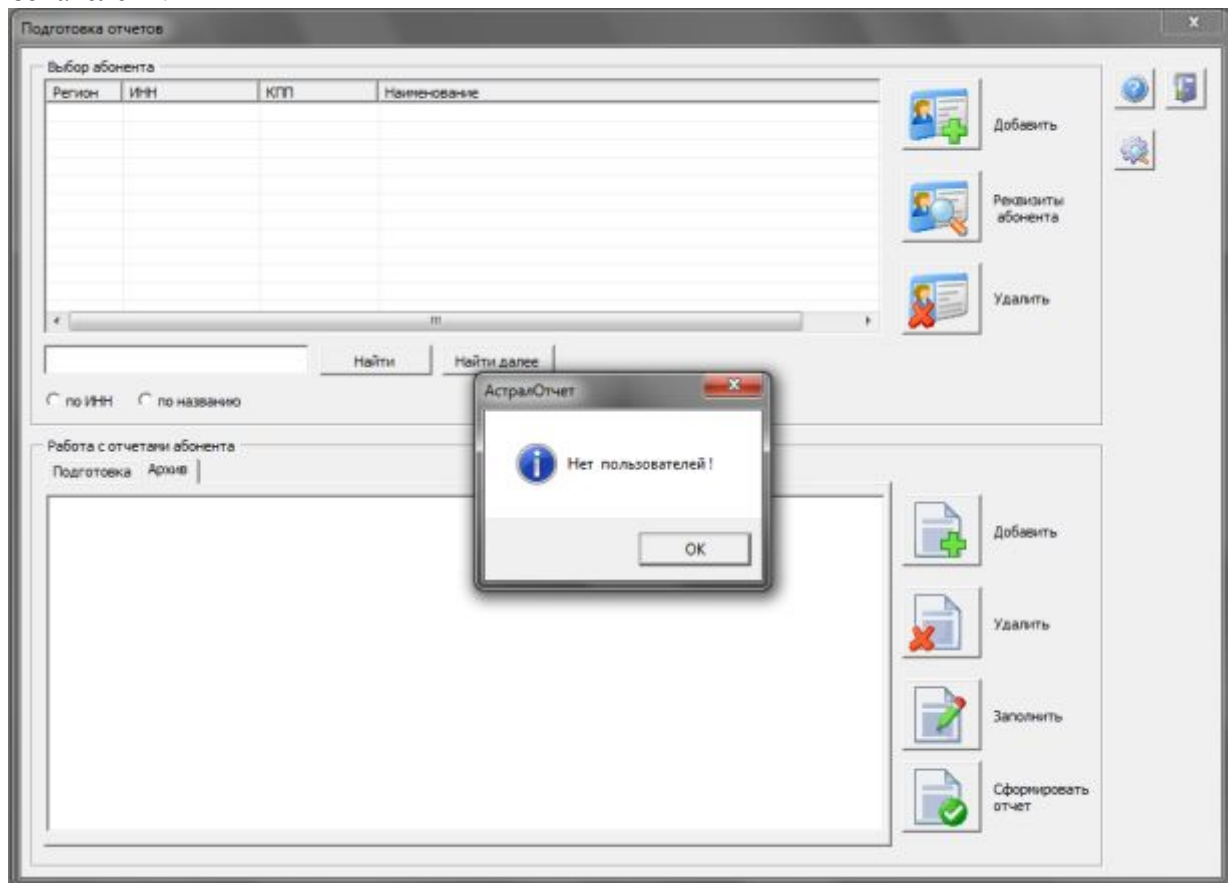


Рис. 4.5.1.2.

Верхняя часть окна (раздел «Выбор абонента») служит для создания, выбора, удаления налогоплательщика для которого создаётся отчётность, а также редактирование реквизитов этого налогоплательщика.

В нижней части окна (раздел «Работа с отчетами абонента») отображается список отчётов выбранного налогоплательщика, а также осуществляется добавление, удаление, заполнение и подготовка к отправке форм отчётностей.

Последующая работа разбита на несколько **этапов**.

4.5.1.1. Добавление абонента

Нажмите кнопку «Добавить» в разделе «Выбор абонента».

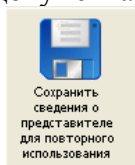
Появится окно для ввода сведений о налогоплательщике (рис. 4.5.1.1.1):

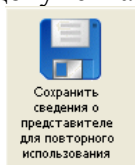
Рис. 4.5.1.1.1.

В данном окне выберите «Тип налогоплательщика» и заполнить ячейки *Наименование*, *ИНН*, *КПП* и «Код Основного налогового органа».

В случае выбора «Типа налогоплательщика» - «Физическое лицо», необходимо заполнить ячейки «*Фамилия*», «*Имя*», «*Отчество (необязательно)*», *ИНН* и «Код Основного налогового органа».

В случае, если сертификат сделан не на руководителя организации, после заполнения данных полей Вам необходимо заполнить сведения о представителе налогоплательщика (ФИО, Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя).



Кнопка  позволяет сохранить данные, который Вы заполнили, для их дальнейшей подстановки во все подобные формы.

После заполнения всех ячеек нажмите кнопку «Готово».

При приобретении тарифа «Группа компаний» вы можете создавать несколько пользователей в зависимости от заявленного количества дополнительных пользователей при

заключении договора, что удобно, например, в том случае если вы сдаёте отчёты за несколько обособленных подразделений вашего предприятия, которые имеют различные реквизиты.

4.5.1.2. Заполнение реквизитов абонента

После создания пользователя необходимо заполнить его реквизиты. Для этого выберите его в списке и нажмите кнопку справа «Реквизиты абонента». Появившееся окно (рис. 4.5.1.2.1.) содержит 2 раздела:

- Показатели, редактируемые специализированным оператором;
- Показатели, редактируемые абонентом системы.

Реквизиты налогоплательщика

Основные показатели, редактируемые при добавлении абонента

Налогоплательщик - юр.лицо (1 - да, 0 -нет)	1
Код основного налогового органа	9999
Наименование организации - отправителя отчетности	ООО Тест
Документ представляется	1
Полное наименование организации представляющей отчетность	ООО Тест
ИНН организации представляющей отчетность	9999999998
КПП организации представляющей отчетность	999999998

Второстепенные показатели, редактируемые в любой момент

Код города и номер телефона налогоплательщика	
Орган исполнит. власти выдавший свидетельство о постановке на учет	„
Данные свидетельства о постановке на учет	„
Код ОКВЭД	
Код ОКАТО	
Категория налогоплательщика	
ОГРН организации	
Юридический и фактический адрес организации совпадают	1
Адрес, указанный в учредительных документах организации	643,000000,„„„„„
Фамилия, имя, отчество руководителя	„
ИНН руководителя	
Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера	„
Регистрационный номер страхователя (работодателя) в ПФР	
Регистрационный номер страхователя в ФСС	
Код по ОКПО	
Код организационно-правовой формы (ОКОПФ)	
Наименование вида деятельности	
Наименование организационно-правовой формы	
Наименование формы собственности	
Код формы собственности (ОКФС)	

Редактировать показатель Очистить показатель Выход

Сведения о представителе налогоплательщика

Нет ЮЛ ИП Сотрудник налогоплательщика (по доверенности от директора) По умолчанию (ранее сохраненный)

Сведения о представителе

ФИО человека на которого выдана Доверенность и ЭЦП

ФИО ФАМИЛИЯ,ИМЯ,ОТЧЕСТВО

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

доверенность

Наименование организации представителя

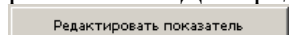
ООО "Тест"

ИНН 9999999998 КПП 888888888

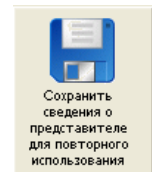
Сохранить сведения о представителе для повторного использования

Рис. 4.5.1.2.1.


В разделе «Показатели, редактируемые абонентом системы» необходимо заполнить все реквизиты. Для редактирования показателя установите на него курсор и нажмите кнопку



После заполнения всех реквизитов по необходимости заполните сведения о представителе налогоплательщика (ФИО, Наименование документа, подтверждающего полномочия




представителя). В случае, при добавлении организации Вы нажали кнопку «Сведения о представителе налогоплательщика» появится еще один пункт «По умолчанию». Воспользуйтесь им, чтобы автоматически заполнить данные о доверенности. Также Вы можете воспользоваться данным пунктом при добавлении других пользователей в случае, если информация о представителе идентична.

После того, как все показатели отредактированы, нажмите кнопку .

После редактирования реквизитов в «Редакторе отчетов» нажмите «Выход» и запустите «Мастер связи» (один раз после редактирования всех сведений всех абонентов), дождитесь сообщения «Сеанс связи завершен успешно».

4.5.1.3. Создание отчета

Для создания документов необходимо в разделе «Работа с отчетами абонента» нажать

кнопку . Перед Вами откроется окно, отображающее полный список форм отчетности (рис. 4.5.1.3.1.).

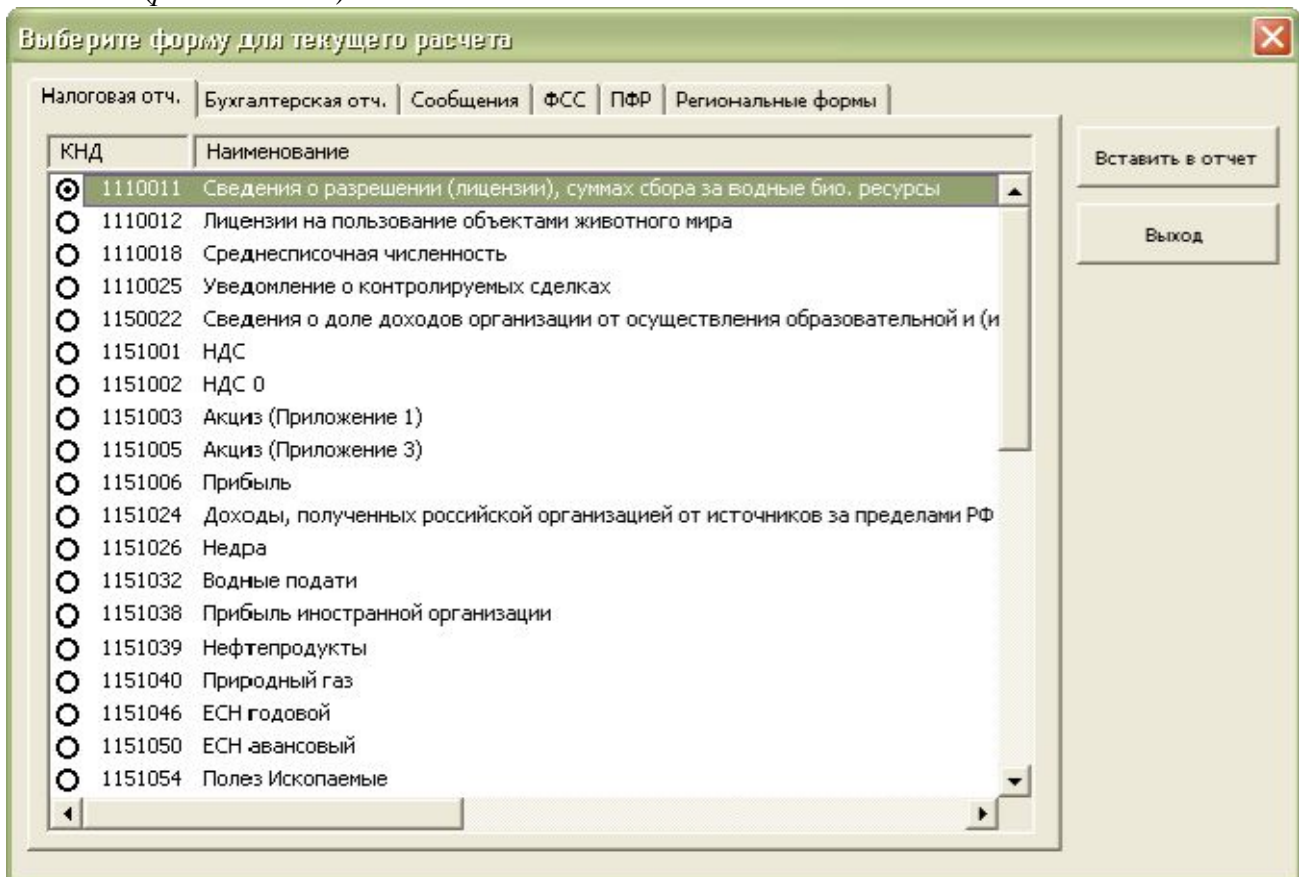



Рис. 4.5.1.3.1.

Выберите вкладку, содержащую нужную форму отчетности, отметьте ее точкой в списке

и нажмите кнопку . Если нужно подготовить пакет отчетности, состоящий из нескольких форм, то эту операцию необходимо повторить, добавив соответственно все формы отчетности, которые будут входить в пакет для отправки в ИФНС.

После добавления формы в отчет появится новое окно, предлагающее выбрать период и вариант отчетности, номер уточнения и инспекцию-получателя, а также указать дату предоставления отчетности (рис. 4.5.1.3.2.).

Бухгалтерская отчетность (с января 2011 по настоящий момент)

Период отчетности: год месяц квартал полугодие 9 месяцев иной

Дата составления документа: ...

Инспекция получатель отчета: ...


Управление ФНС России по г.Москве

Вариант отчетности: Первичный расчет Уточненный расчет

№ уточненного расчета

Выбор Отмена

Рис. 4.5.1.3.2.

В конце нажмите кнопку , после чего созданный отчет появится в разделе «Работа с отчетами абонента» (рис. 4.5.1.3.3).

АстралОтчет v3.00 Текущий абонент ООО ТЕСТ регион:99 инн:9999999998 кпп:999999998

Выбор абонента

Регион	ИНН	КПП	Наименование
99	9999999998	999999998	ООО ТЕСТ

Добавить Резюме абонента Удалить

Найти Найти далее Показывать сведения о представителе

по ИНН по названию

Работа с отчетами абонента


КНД	Наименование	Дата подготовки	Период	Вариант	Получатель
0710092	Бухгалтерская отчет...	08.09.2011	9 месяцев 2011	первичный	7700

Добавить Удалить Заполнить Сформировать отчет

Рис. 4.5.1.3.3.

4.5.1.4. Заполнение отчета

Далее можно приступить непосредственно к заполнению формы налоговой декларации.

Для этого нажмите кнопку  или используя двойной щелчок левой кнопки мыши на поле с наименованием декларации. В открывшуюся декларацию (рис. 4.5.1.4.1.) Вы можете вносить все необходимые изменения.

ИНН 9999999999--		КПП 9999999999 Стр 002		Проверка заполнения	
Раздел 1. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет (возмещению из бюджета), под данным налогоплательщика					
	<i>Показатели</i>	<i>Код строки</i>	<i>Значения показателей</i>		
	Код по ОКАТО	010	[]		
	Код бюджетной классификации	020	18210301000011000110		
	Сумма налога, исчисленная к уплате в бюджет в соответствии с пунктом 5 статьи 173 Налогового кодекса Российской Федерации (руб.)	030	0		
	Сумма налога, исчисленная к уплате в бюджет в соответствии с пунктом 1 статьи 173 Налогового кодекса Российской Федерации (руб.) <small>(величина разницы сумм строк 230 раздела 3, 020 раздела 6 и сумм строк 240 раздела 3, 010 раздела 4, 010 раздела 5 (графы 3), 010 раздела 5 (графы 5), 030 раздела 6 больше или равна</small>	040	0		
	Сумма налога, исчисленная к возмещению из бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 173 Налогового кодекса Российской Федерации (руб.) <small>(величина разницы сумм строк 230 раздела 3, 020 раздела 6 и сумм строк 240 раздела 3, 010 раздела 4, 010 раздела 5 (графы 3), 010 раздела 5 (графы 5), 030 раздела 6 меньше нуля)</small>	050	0		

Рис. 4.5.1.4.1.


Сами формы отчетности представляет собой электронную таблицу формата MS Excel, состоящую из нескольких листов. Все ячейки, не выделенные желтым цветом, защищены от редактирования.

Пояснение: В пределах разработанных “Калуга Астрал” электронных форм используются 3 типа ячеек:

- ячейки желтого цвета предназначены для ввода данных пользователем,
- ячейки синего цвета заполняются автоматически по формулам на основе введенных пользователем данных,
- ячейки белого цвета заполняются автоматически на основе реквизитов пользователя, либо содержат текстовые пояснения.




Каждое редактируемое поле имеет строго определенный тип вводимого значения (например, число или текст). В случае неверного ввода выдается сообщение об ошибке с указанием правильного варианта ввода.

Окно, в котором производится работа с формой, представляет собой стандартное приложение MS Excel, к которому добавлено вертикальное меню с левой стороны экрана.

 *Вертикальное меню присутствует в MS Office Excel 2003. В MS Office Excel 2007 пункты меню вынесены в «Надстройки».*

Кнопки меню разделены на **группы**:

Первая группа кнопок - это кнопки навигации по листам, относящимся к данной форме налоговой или бухгалтерской отчетности:

- Нажатие на  обеспечивает переход на предыдущий лист
- Нажатие на  обеспечивает переход на следующий лист
- Нажатие на  позволяет выбрать лист для перехода, появляется окно следующего вида (рис. 4.5.1.4.2.).

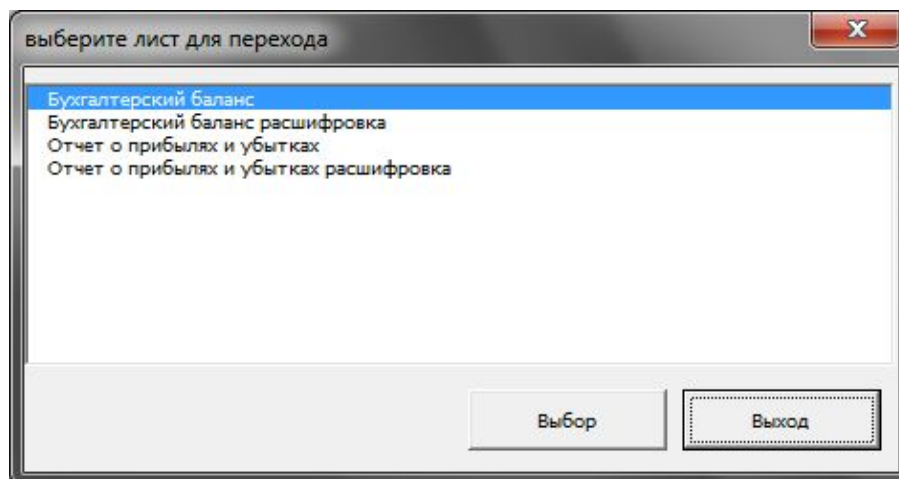





Рис. 4.5.1.4.2.

Вторая группа кнопок предназначена для выхода в главное меню программы:

- Нажатие на  производит возврат в главное меню с сохранением изменений;
- Нажатие на  производит возврат в главное меню без сохранения изменений.

Третья группа кнопок предназначена для обмена данными с другими программами бухгалтерского и налогового учета, импорта данных из ранее созданных отчетов и проверки данных:

Нажатие на  производит импорт данных в формате не ниже версии 2.0. При активировании этой кнопки открывается окно, представленное на (рис. 4.5.1.4.3.).

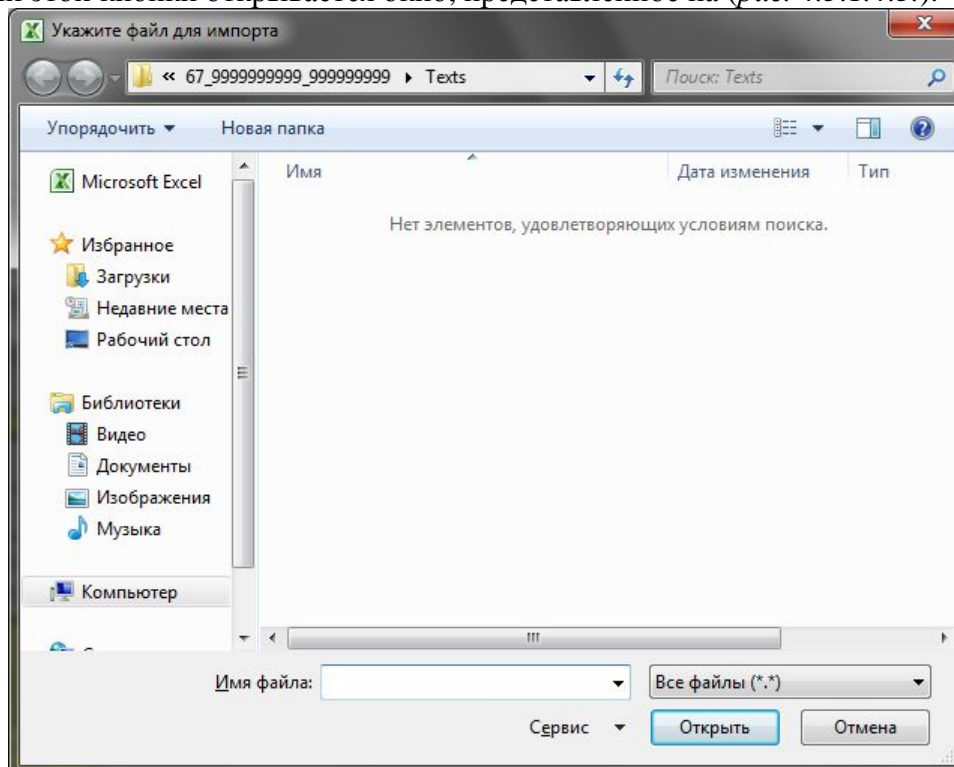











Рис. 4.5.1.4.3.

Здесь необходимо найти файл, который содержит импортируемые данные. Этот файл может быть сформирован в любой другой программе, поддерживающей выгрузку данных в формате не ниже версии 2.0. Файлы ранее созданных отчетов в «Астрал Отчет» хранятся в подкаталоге TEXTS рабочего каталога программы. Предусмотрена возможность сортировки файлов по времени создания или по наименованию, для облегчения поиска файлов.

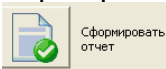
- Нажатие на  производит экспорт данных в формат предоставления налоговой отчетности в электронном виде. Файлы отчетности по умолчанию сохраняются в подкаталог TEXTS.
- Нажатие на  производит проверку данных на соответствие формату и логику заполнения полей, а также, в случае переполнения ячеек изменяет размер шрифта для наглядности созданной формы при выводе на печать.

Четвертая группа кнопок предназначена для редактирования формы отчетности:

- Нажатие на  производит вставку строки в форму;
 - Нажатие на  производит вставку нескольких строк в форму;
 - Нажатие на  производит удаление текущей строки из формы;
 - Нажатие на  производит вставку листа в форму;
 - Нажатие на  производит удаление листа из формы;
 - Нажатие на  позволяет выбрать значение из справочника или формы.
- Все эти кнопки активны лишь в формах отчетности, где имеются размножающиеся строки и необязательные листы.

Кнопка  - позволяет проверить, все ли строки в декларации заполнены и правильно ли это сделано. Она активна, только если на компьютере пользователя установлена программа проверки отчетности Тестер.

4.5.1.5. Подпись файла отчетности

После заполнения и проверки формы отчетности для её отправки в ИФНС Вам необходимо нажать кнопку . При подготовке файла Вам также будет предложено ввести порядковый номер отправляемого файла в текущем году, при этом Вы имеете право указать больший порядковый номер, но не меньший (это необходимо в случае, когда сохранение с неизменным номером невозможно) (рис. 4.5.1.5.1.).

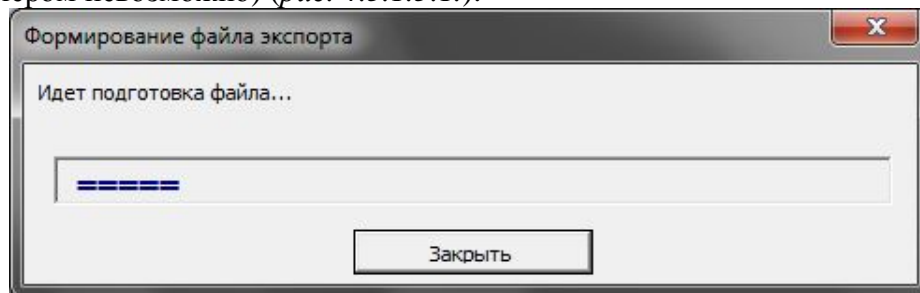


Рис. 4.5.1.5.1.

После нажатия кнопки «ОК» отчетность подготовится к отправке и появится окно (рис. 4.5.1.5.2.):

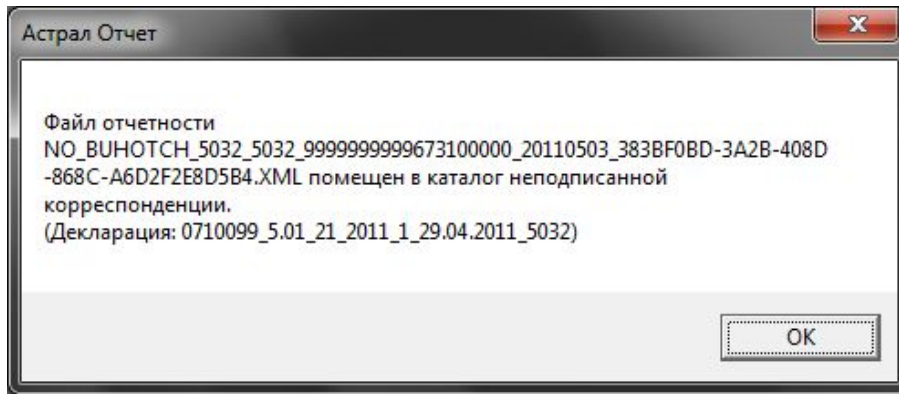
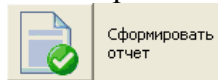


Рис. 4.5.1.5.2.

4.5.1.6. Редактирование документа, ранее отправленного в инспекцию

Для того, чтобы отредактировать ранее отправленный документ, Вам необходимо загрузить его в Редактор отчетов программы «Астрал Отчет».



После того, как Вы нажали кнопку , созданный и заполненный отчет будет подписан, зашифрован и перемещен на вкладку «Архив» (рис. 4.5.1.6.1.).

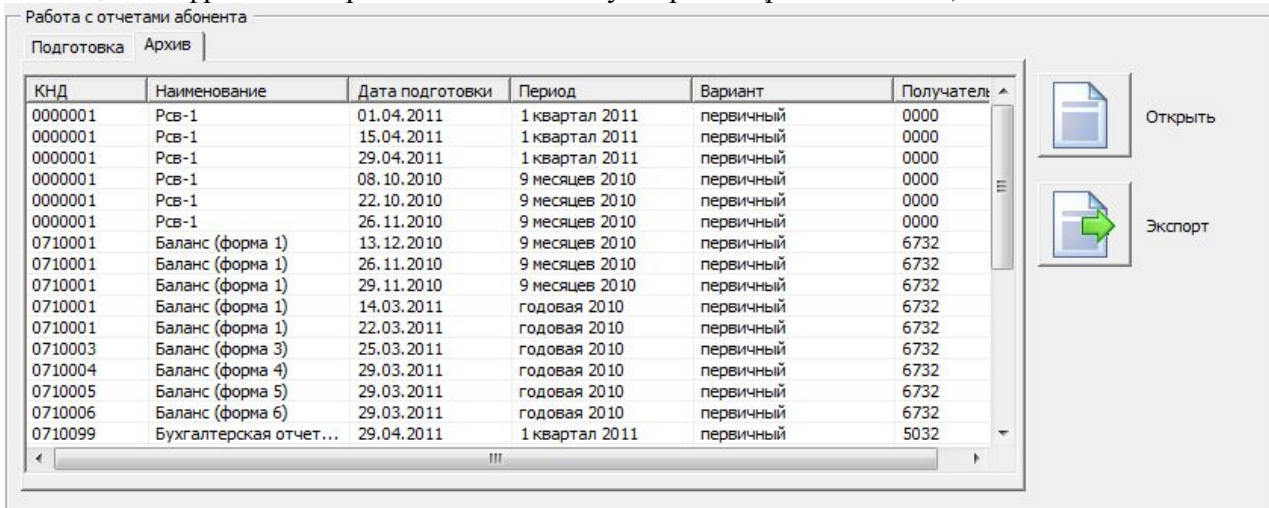
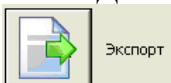


Рис. 4.5.1.6.1.

Для того, чтобы отредактировать данный отчет, на вкладке «Архив» нажмите кнопку



Перед Вами появится окно «Экспорт формы», в котором предлагается ввести название файла, в который производится экспорт (рис. 4.5.1.6.2.). Введите новое название либо оставьте его по умолчанию и нажмите кнопку Ок.

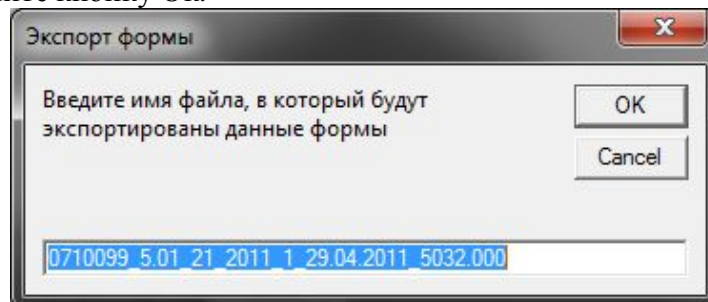


Рис. 4.5.1.6.2.

После этого на вкладке «Подготовка отчетности» Вам необходимо создать тот же отчет, открыть его для заполнения и выбрать кнопку «Импорт данных в формате» на панели инструментов слева (в случае, если на компьютере установлен пакет MS Office 2003) либо в

пункте меню «Настройки» (в случае, если на компьютере установлен пакет MS Office 2010) (рис. 4.5.1.6.3.).

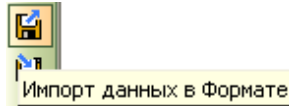


Рис. 4.5.1.6.3.

После этого перед Вами откроется папка, в которую ранее был произведен экспорт файла, выберите интересующий Вас файл и нажмите кнопку «Открыть».

Подготовленные в программе «Астрал Отчет» файлы в формате .xml Вы можете загрузить из папок C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\OutDoc либо C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\users\Регион_ИНН_КПП\Outbound.

Если Вам необходимо загрузить для редактирования файл, подготовленный в сторонней программе подготовки отчетности, после нажатия кнопки «Импорт данных в формате» укажите путь к выгруженному в формате .xml файлу.

4.5.2. Реестр листков нетрудоспособности

Для запуска главной формы реестра листков нетрудоспособности перейдите в пункт меню «Формы» - «Реестр листов нетрудоспособности» (рис. 4.5.2.1.).

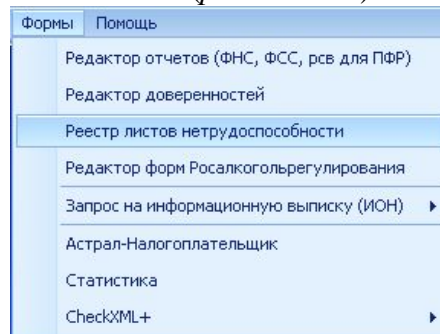


Рис. 4.5.2.1.

Перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 4.5.2.2.).

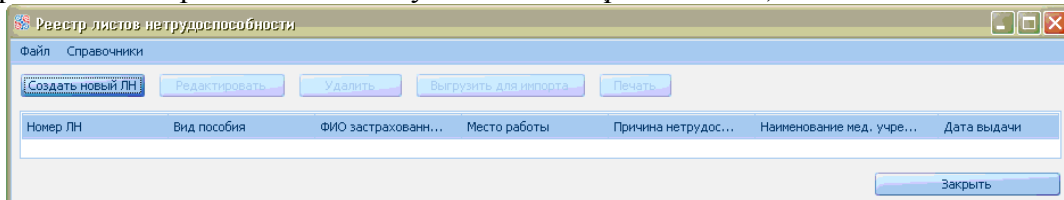
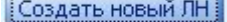


Рис. 4.5.2.2.

Для создания нового листка нетрудоспособности нажмите кнопку .

Перед началом работы с листами нетрудоспособности необходимо заполнить справочники страхователей, застрахованных физических лиц, медицинских учреждений и др. (рис. 4.5.2.3., рис. 4.5.2.4.).

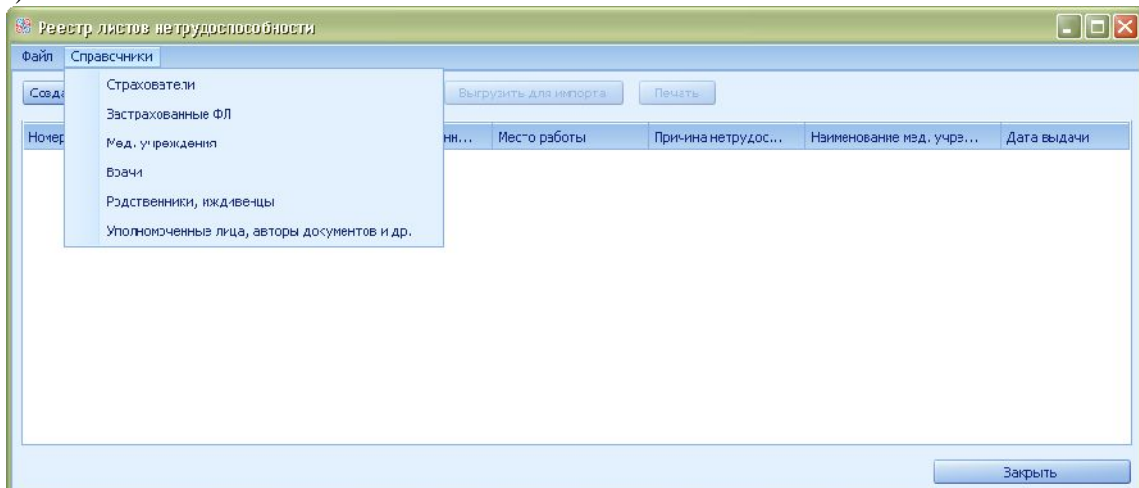


Рис. 4.5.2.3.

После того как все необходимые справочники заполнены, можно приступить к созданию нового листа нетрудоспособности. Для этого нажмите кнопку «Создать новый ЛН». Перед Вами появится окно следующего вида (рис. 4.5.2.5.).

Рис. 4.5.2.5.

Форма заполнения ЛН выглядит следующим образом (рис. 4.5.2.6.).

Рис. 4.5.2.6.

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- «Причитается за период с ... по ...»;
- «Сумма заработка за год 1»;
- «Сумма заработка за год 2»;
- «Районный коэффициент»;
- «Ставка»;
- и т.д.

После заполнения этих полей, а также оставшихся обязательных можно провести расчет начисляемого пособия. Для этого нажмите кнопку «Провести расчет». В случае успешного выполнения будут рассчитаны суммы пособия.

Вы можете выбрать пункт «Новая организация» и ввести название организации вручную либо выбрать пункт «На основе существующей учетной записи» и выбрать учетную запись, из которой требуется взять информацию (рис. 4.5.3.3.).

Рис. 4.5.3.3.

Организация будет отображена в «Списке организации» (рис. 4.5.3.4.). Для продолжения работы выделите ее и нажмите кнопку «Выбрать».

ИНН	Название
11111111111	ООО "Тест"

Рис. 4.5.3.4.

Перед Вами откроется окно «Редактор форм «Росалкогольрегулирования». Редактор форм содержит три вкладки: *реквизиты* (содержит основную информацию об организации, которая впоследствии проставляется в декларацию), *контрагенты* (организации, с которыми оформлены договорные отношения - продавцы и покупатели), декларации (вкладка, на которой заполняются формы деклараций) (рис. 4.5.3.5.).

Текущая организация: ООО "Тест" (111111111111) Изменить

Редактор форм "Росалкогольрегулирование"

Основные данные

Наименование организации: ООО "Тест"

ИНН: 111111111111 КПП:

Email: test@test.ru Телефон: 111-111

Адрес: 0100000000000000, Россия, 385000, Адыгее Респ, 385000, дом 111

Ответственные лица

Руководитель: Тестовый Руководитель Росалкоголя

Главный бухгалтер: Тестовый Главный Бухгалтер

Подразделения

Название	КПП	Адрес
11	1111111111	

Запись 1 из 1

Лицензии

Серия	Номер	Тип	Дата начала	Дата оконча...	Кем выдана
1	123	01. Производство, хран...	01.12.2011	08.12.2013	111

Запись 1 из 1

Создать копию Закрыть

Рис. 4.5.3.5.

На всех вкладках выдержан единый стиль кнопок меню:



- добавление новой записи.



- удаление выбранной записи.



- редактирование записи.



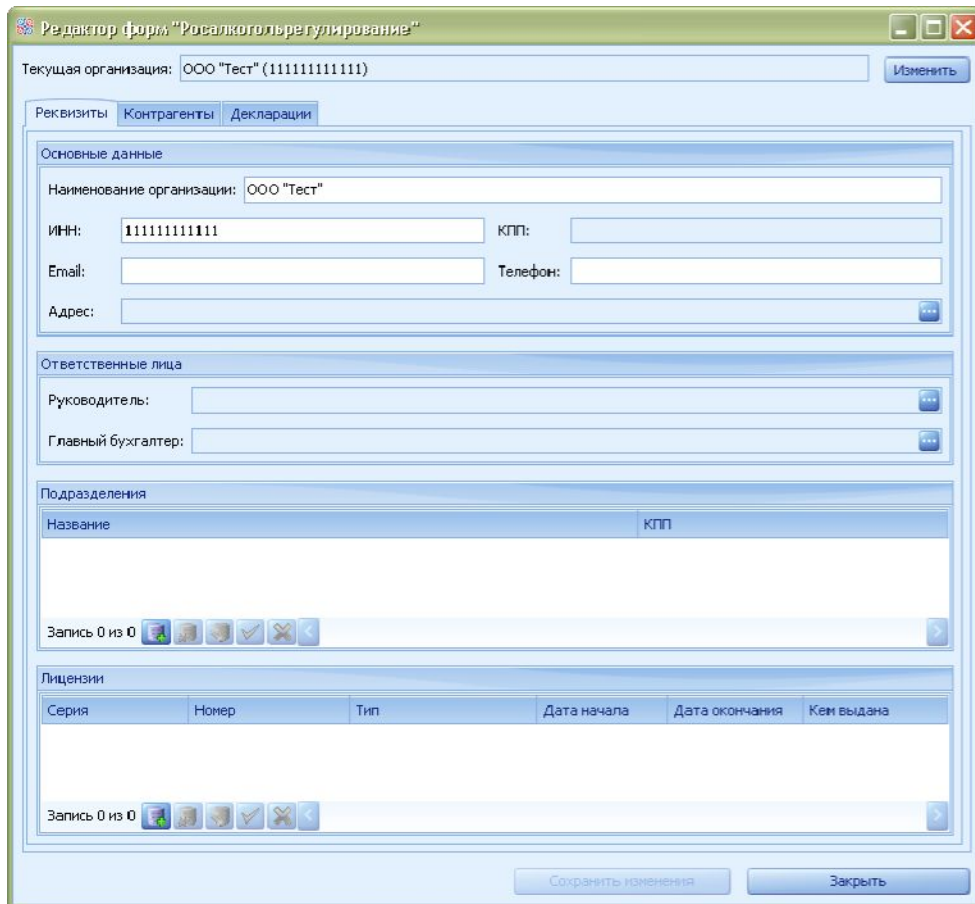
- принять изменения в записи.



- отмена действия.

4.5.3.1. Вкладка «Реквизиты»

При первом входе в Редактор на вкладке «Реквизиты» (рис. 4.5.3.1.1.) необходимо заполнить информацию об организации.



Редактор форм "Росалкогольрегулирование"

Текущая организация: ООО "Тест" (111111111111) Изменить

Реквизиты **Контрагенты** Декларации

Основные данные

Наименование организации: ООО "Тест"

ИНН: 111111111111 КПП:

Email: Телефон:

Адрес: ...

Ответственные лица

Руководитель: ...

Главный бухгалтер: ...

Подразделения

Название	КПП
Запись 0 из 0	

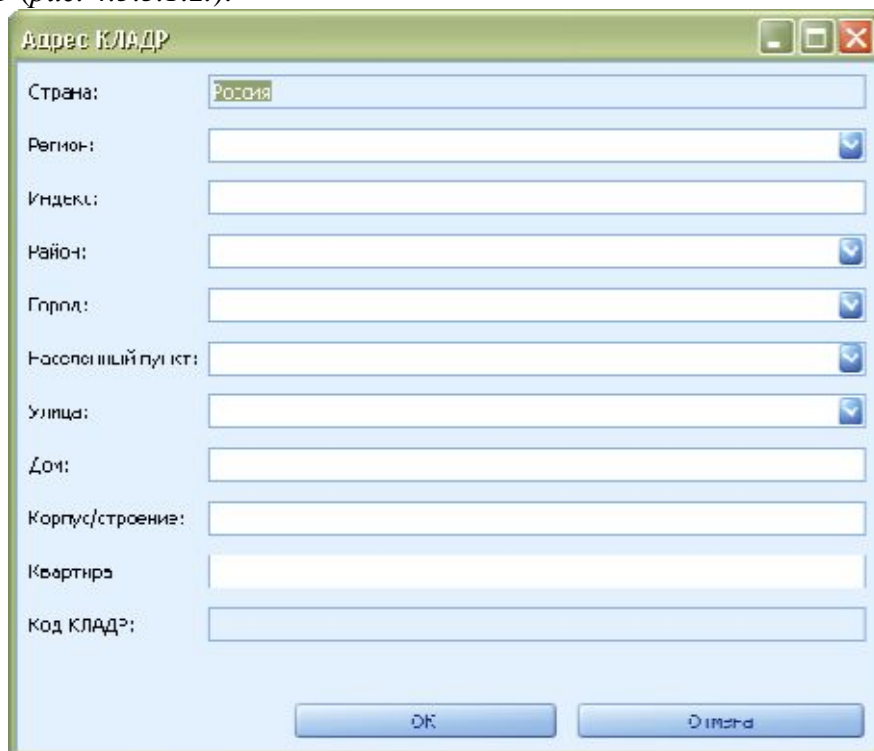
Лицензии

Серия	Номер	Тип	Дата начала	Дата окончания	Кем выдана
Запись 0 из 0					

Сохранить изменения Закрыть

Рис. 4.5.3.1.1.

Основные данные: в данном разделе заполняется информация об ИНН, КПП организации, электронный адрес, телефон, адрес нахождения организации. Адрес указывается при помощи справочника КЛАДР (рис. 4.5.3.1.2.).



Адрес КЛАДР

Страна:

Регион: ...

Индекс:

Район: ...

Город: ...

Расположенный пункт: ...

Улица: ...

Дом:

Корпус/строение:

Квартира:

Код КЛАДР:

ОК Отмена

Рис. 4.5.3.1.2.

Ответственные лица: вводится информация о руководителе и главном бухгалтере организации.

Подразделения: указывается информация о подразделениях организации.

Лицензии: перечисляются все имеющиеся лицензии на алкогольную продукцию.

4.5.3.2. Вкладка «Контрагенты»

На вкладке «Контрагенты» (рис. 4.5.3.2.1.) заполняется информация о контрагентах и лицензиях на алкогольную продукцию.

Редактор форм "Росалкогольрегулирование"

Текущая организация: ООО "Тест" (111111111111) Изменить

Реквизиты **Контрагенты** Декларации

Контрагенты:

Название/ФИО	Тип лица	Тип агента	Перевозчик	ИНН	КПП	Адрес
Запись 0 из 0						

Лицензии

Серия	Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Тип	Кем выдана
Запись 0 из 0					

Сохранить изменения Закреть

Рис. 4.5.3.2.1.

Заполненная вкладка «Контрагенты» выглядит следующим образом (рис. 4.5.3.2.2.).

Редактор форм "Росалкогольрегулирование"

Текущая организация: ООО "Тест" (111111111111) Изменить

Реквизиты **Контрагенты** Декларации

Контрагенты:

Название/ФИО	Тип лица	Тип агента	Перевозчик	ИНН	КПП	Адрес
111	Физическое	Производителе...	<input checked="" type="checkbox"/>	111111111111	111111111	1111111
Запись 1 из 1						


Лицензии (111)

Серия	Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Тип	Кем вы...
111111111	111111	11.12.2012	11.12.2014	10. Хранение алкого...	111
Запись 1 из 1					

Сохранить изменения Закреть

Рис. 4.5.3.2.2.

4.5.3.3. Вкладка «Декларации»

Для добавления новой декларации нажмите кнопку  (рис. 4.5.3.3.1.).

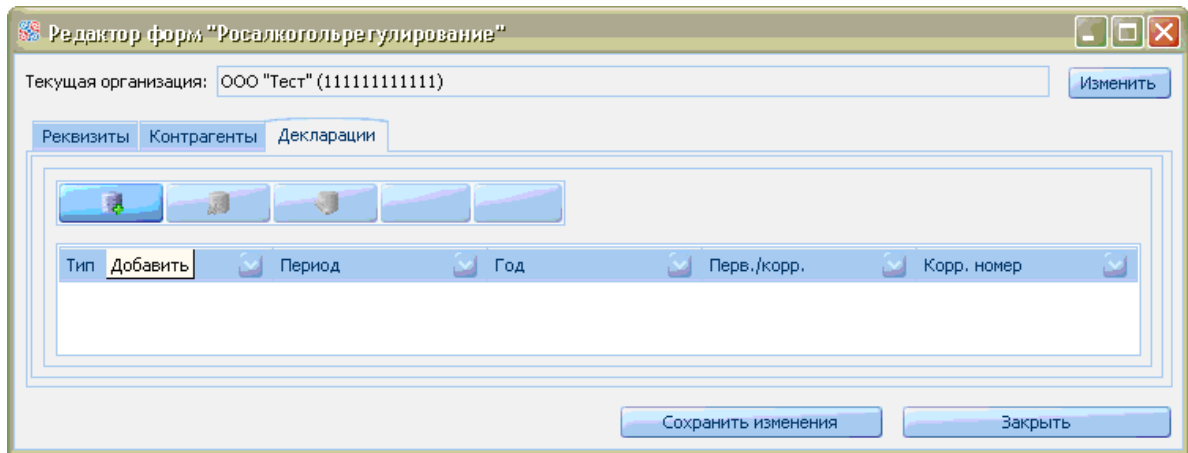



Рис. 4.5.3.3.1.

На вкладке «Основные параметры» открывшейся формы декларации выберите вид заполняемой декларации, введите общую информацию о декларации (рис. 4.5.3.3.2.).

 В Редакторе форм Вы можете заполнять два вида деклараций – «Декларация об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков) и спиртосодержащей продукции» и «Декларация об объеме розничной продажи пива и пивных напитков».

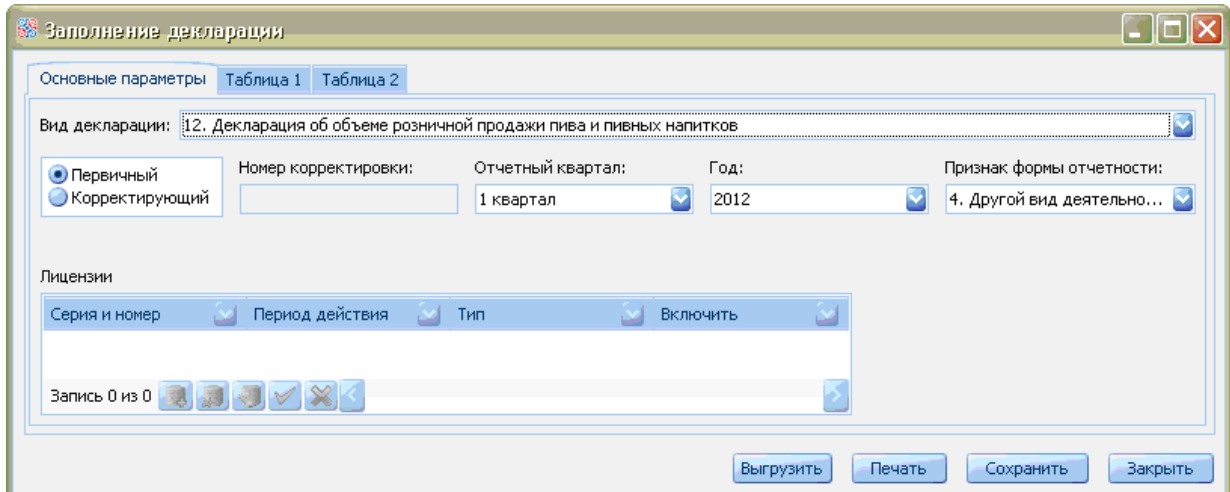


Рис. 4.5.3.3.2.

Заполните данные таблиц 1 и 2 и нажмите кнопку «Сохранить». Система выдаст сообщение об успешном сохранении информации (рис. 4.5.3.3.3.).

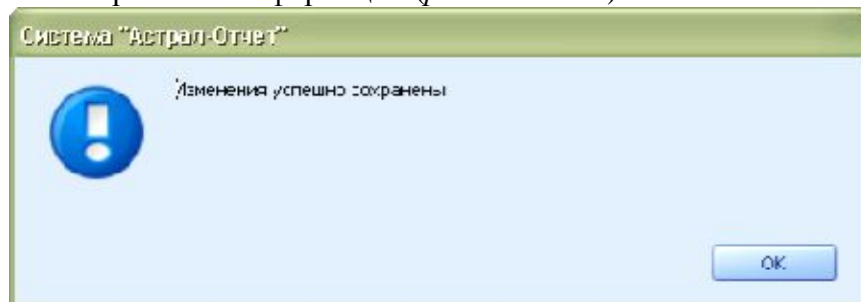


Рис. 4.5.3.3.3.

Сформированный файл отчетности будет помещен в каталог «Исходящие» реестра документооборотов по направлению [«Росалкогольрегулирование»](#). Отправьте файл отчетности при помощи «Мастера связи».

В случае, если Вам необходимо выгрузить файл отчетности для последующей отправки через стороннюю программу, воспользуйтесь кнопкой «Выгрузить».

4.5.4. Редактор отчетов Росстата

Посредством модуля «Редактор отчетов Росстат» ПП «Астрал Отчет» Вы можете заполнить документы отчетности по направлению «Росстат».

Для этого перейдите в пункт меню «Формы» - «Редактор отчетов Росстат» (рис. 4.5.4.1.).

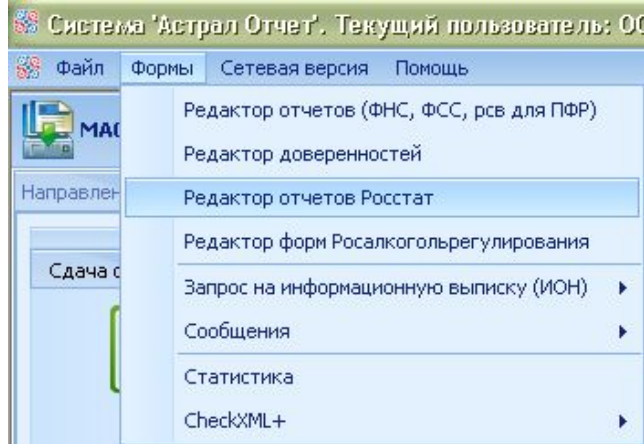


Рис. 4.5.4.1.

В открывшемся диалоговом окне выберите один из вариантов действий – «Создать отчет» (новый) либо «Открыть отчет» (ранее созданный, для редактирования) (рис. 4.5.4.2.).

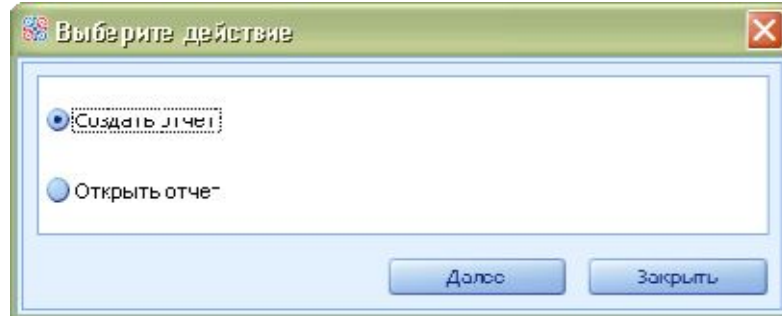


Рис. 4.5.4.2.

Выберите из списка шаблон документа отчетности, который планируете заполнить (рис. 4.5.4.3.).

Код формы	Наименование
615055001012	СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ПАССАЖИРСКОГО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА
607001002001	Форма №91 - биржа
609040001001	Сведения о воспроизводстве лесов и лесоразведении - 1ЛХ
610012002004	1-НАНО
614004003001	Форма 1-ТОРГ
606029001001	Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам
610071002012	Форма №91-алкоголь(месячная)
607009003012	Сведения об оптовой продаже алкогольной продукции
606013001012	Форма №93-Ф "Сведения о просроченной задолженности по заработной плате"

Рис. 4.5.4.3.

В случае, если нужный отчет отсутствует в списке, нажмите кнопку [Добавить новую форму](#). Выберите способ загрузки новой формы отчетности – «Из файла» (в случае, если на Вашем компьютере сохранена нужная форма отчетности) либо «С сайта Росстат» (в случае, если форма отчетности на Вашем компьютере отсутствует) (рис. 4.5.4.4.).

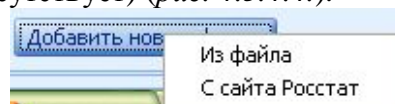


Рис. 4.5.4.4.

В случае, если Вы выбрали способ загрузки «Из файла», укажите путь к директории, в которой сохранена необходимая форма отчетности (рис. 4.5.4.5.).

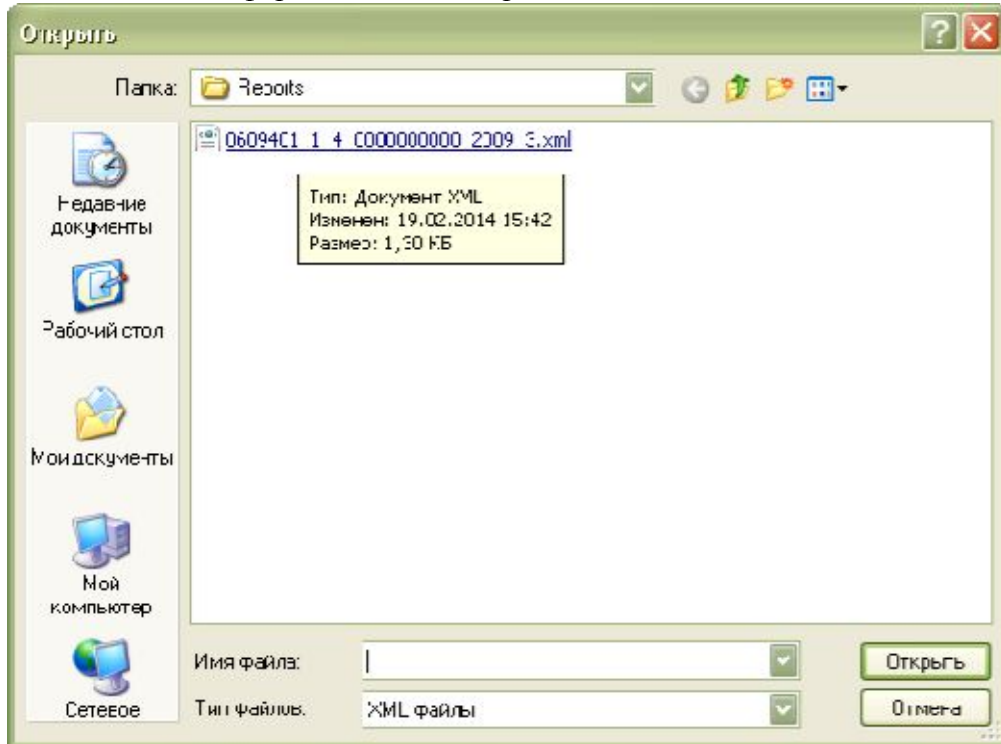


Рис. 4.5.4.5.

В случае, если Вы выбрали способ загрузки «С сайта Росстат», отметьте галочками в списке формы отчетности, которые Вам необходимо подготовить к отправке и отправить. При необходимости воспользуйтесь галочкой «Отметить все» (рис. 4.5.4.6.). После выбора нужных форм отчетности нажмите кнопку «Добавить».

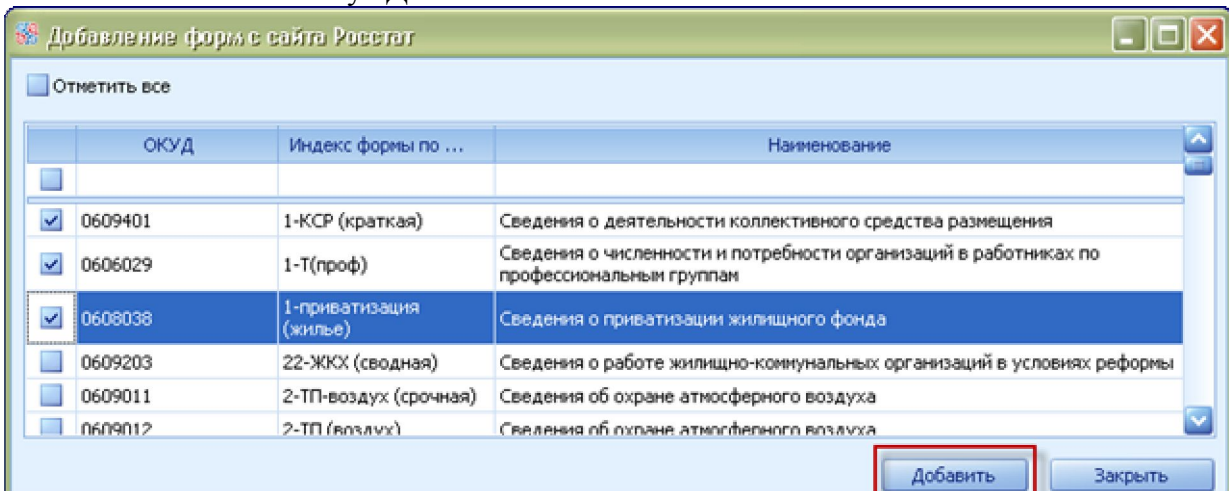


Рис. 4.5.4.6.

Дождитесь сообщения об окончании загрузки форм отчетности (рис. 4.5.4.7.).



Рис. 4.5.4.7.

Закройте окно выбора форм отчетности (рис. 4.5.4.6.) нажатием кнопки «Закреть».

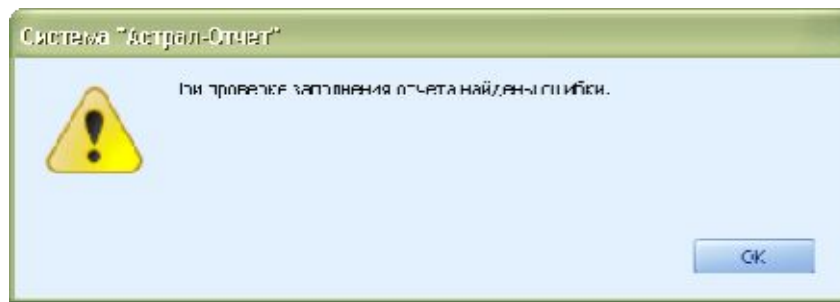


Рис. 4.5.4.11.

Информация об ошибочно заполненных значениях будет отображена в нижней части окна заполнения документа отчетности в разделе «Проверка заполнения формы» (рис. 4.5.4.12.).

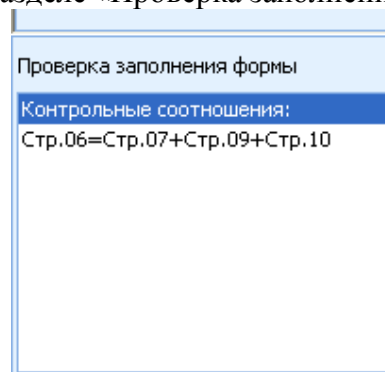


Рис. 4.5.4.12.

Исправьте некорректно заполненные значения. Повторно проверьте форму отчетности и дождитесь появления сообщения об успешной проверке (рис. 4.5.4.13.).

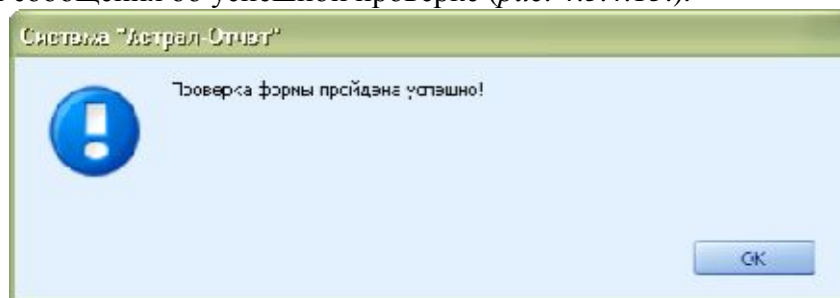


Рис. 4.5.4.13.

При помощи пункта меню «Файл» - «Выгрузить (чистовик)» сформируйте документ отчетности для последующей отправки в службу Статистики (рис. 4.5.4.14.).

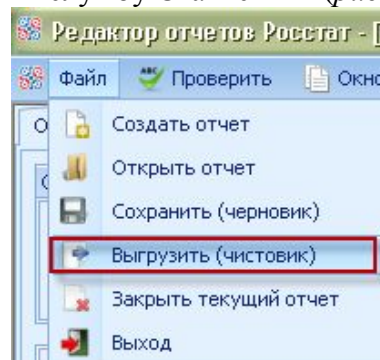


Рис. 4.5.4.14.

Форма отчетности будет выгружена в директорию, из которой она будет импортирована в ПП «Астрал Отчет». Дождитесь сообщения об успешной выгрузке документа отчетности (рис. 4.5.4.15.).



Рис. 4.5.4.15.

Закройте окно подготовки документов отчетности. При необходимости сохраните отчет (рис. 4.5.4.16.).

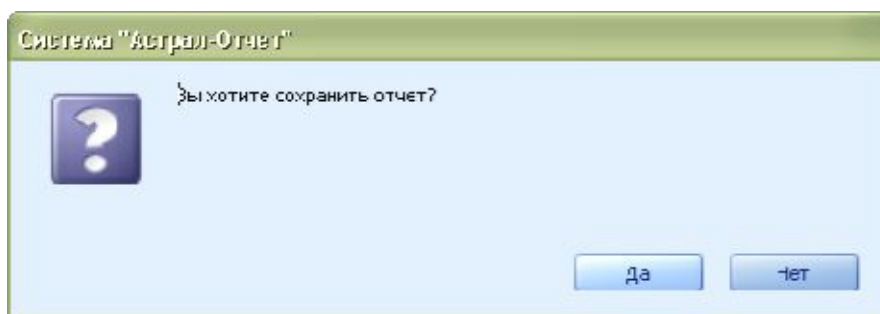


Рис. 4.5.4.16.

4.6. Импорт отчетности

Программный продукт «Астрал Отчет» может загружать формы из других программ (таких как Парус, 1С, Инфо-Бухгалтер, Бухсофт, Налогоплательщик и др.), поддерживающих стандартный формат отчётности в электронном виде.

Загрузка отчета из сторонней программы условно может быть разделена на два этапа: выгрузку из сторонней программы подготовки отчетности и загрузку в ПП «Астрал Отчет».

Рассмотрим эти этапы подробнее.

4.6.1. Выгрузка файлов отчетности (на примере ПО 1С:Предприятие)

Выгрузку данных отчетности из сторонней программы рассмотрим на примере программы 1С: Предприятие.

Из 1С выгрузка производится путём выполнения нескольких действий:

- запускаем программу 1С;
- нажимаем «Отчёты» и выбираем «Регламентированные» (рис. 4.6.1.1.)

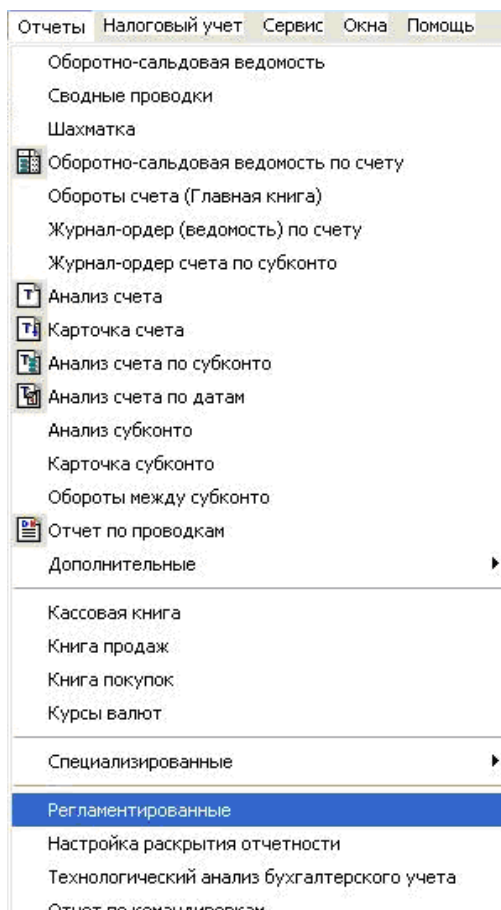


Рис. 4.6.1.1.

- в появившемся окне, перейдя на самый верхний уровень, выбираем строку «Выгрузка данных отчётности (формат выбираем в зависимости от действующего формата сдаваемой отчетности)» (рис. 4.6.1.2.) нажимаем **Открыть**.

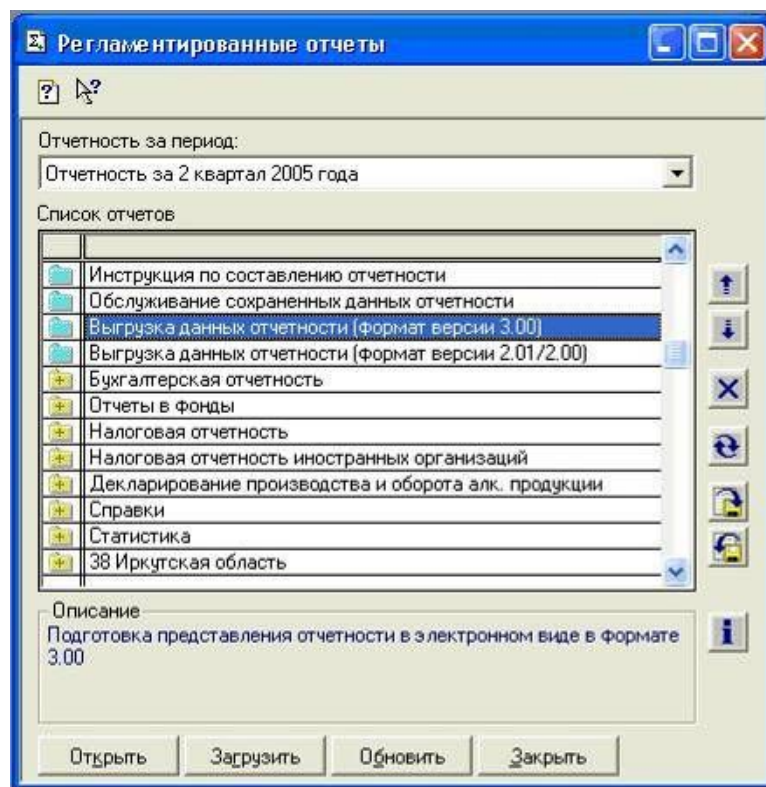


Рис. 4.6.1.2.

- в окне «Выгрузка данных отчетности» отключаем все галочки, нажав «Откл. все»; ставим галочку на форму, которую необходимо выгрузить, и в разделе «Вывод данных отчетности в файл» выбираем «В каталог» (путь можно указать любой.) (рис. 4.6.1.3).

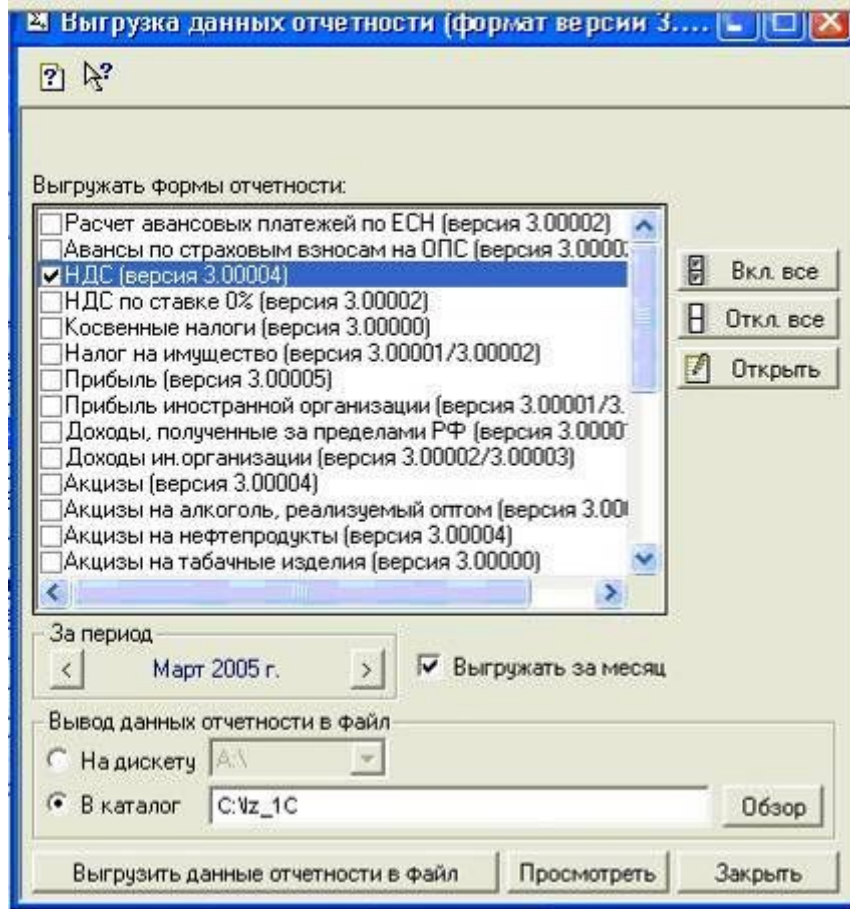


Рис. 4.6.1.3.

В конце нажимаем «Выгрузить данные отчетности в файл».

4.6.2. Формирование пакета отчетности ПФР (на примере ПО «1С» версии 8.2.)

Для того, чтобы подготовить к отправке в ПФР пакет отчетности, содержащий РСВ, АДВ, СЗВ, произведите следующие действия.

Заполните РСВ. Для этого перейдите в пункт меню «Отчеты» - «Регламентированные отчеты» (рис. 4.6.2.1.).

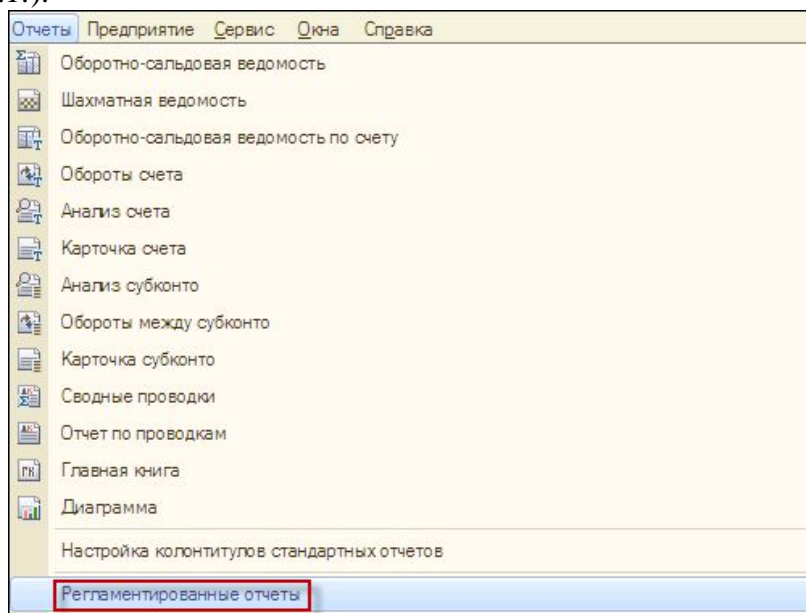


Рис. 4.6.2.1.

В появившемся списке «Виды отчетов» выберите форму РСВ, название организации и период, за который составляется отчет (рис. 4.6.2.2.). Нажмите кнопку «Ок».

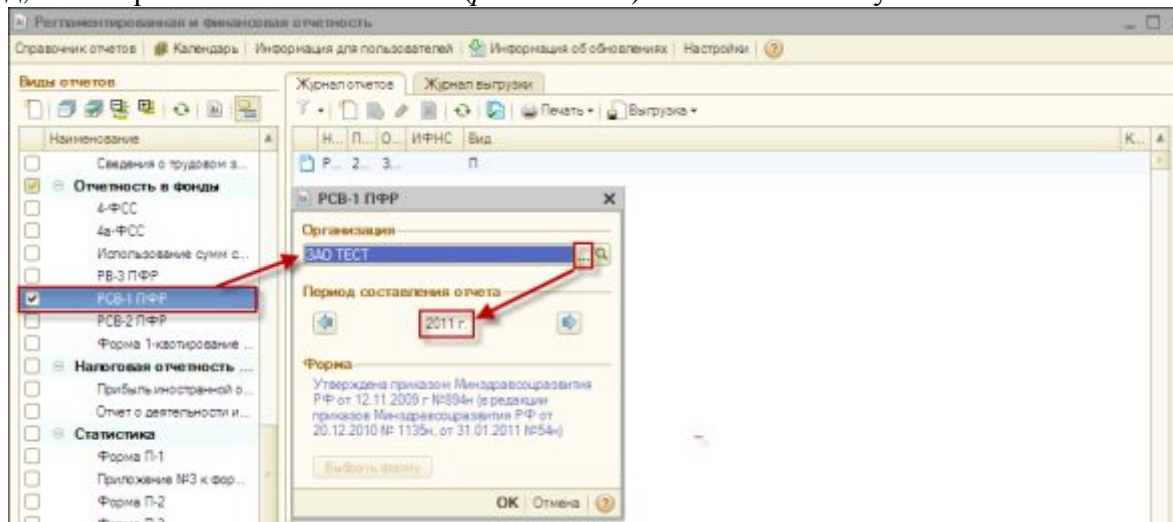


Рис. 4.6.2.2.

Заполните форму РСВ, после чего поменяйте статус отчета на «Подготовлен» и проверьте отчет на правильность заполнения («Выгрузка» - «Проверить выгрузку») (рис. 4.6.2.3.).

Рис. 4.6.2.3.

После этого закройте форму РСВ.

Далее необходимо заполнить формы СЗВ и АДВ. Для этого перейдите в пункт меню «Кадры» - «Документы персонифицированного учета ПФР» (рис. 4.6.2.4.)

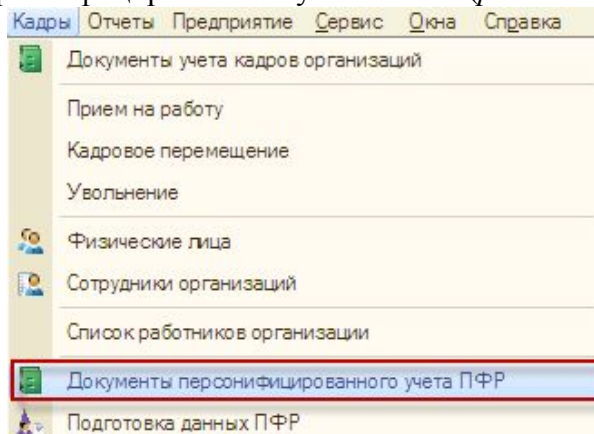


Рис. 4.6.2.4.

В появившемся окне нажмите кнопку «Добавить» и из списка выберите документ «Опись сведений АДВ-6-2» (рис. 4.6.2.5.).

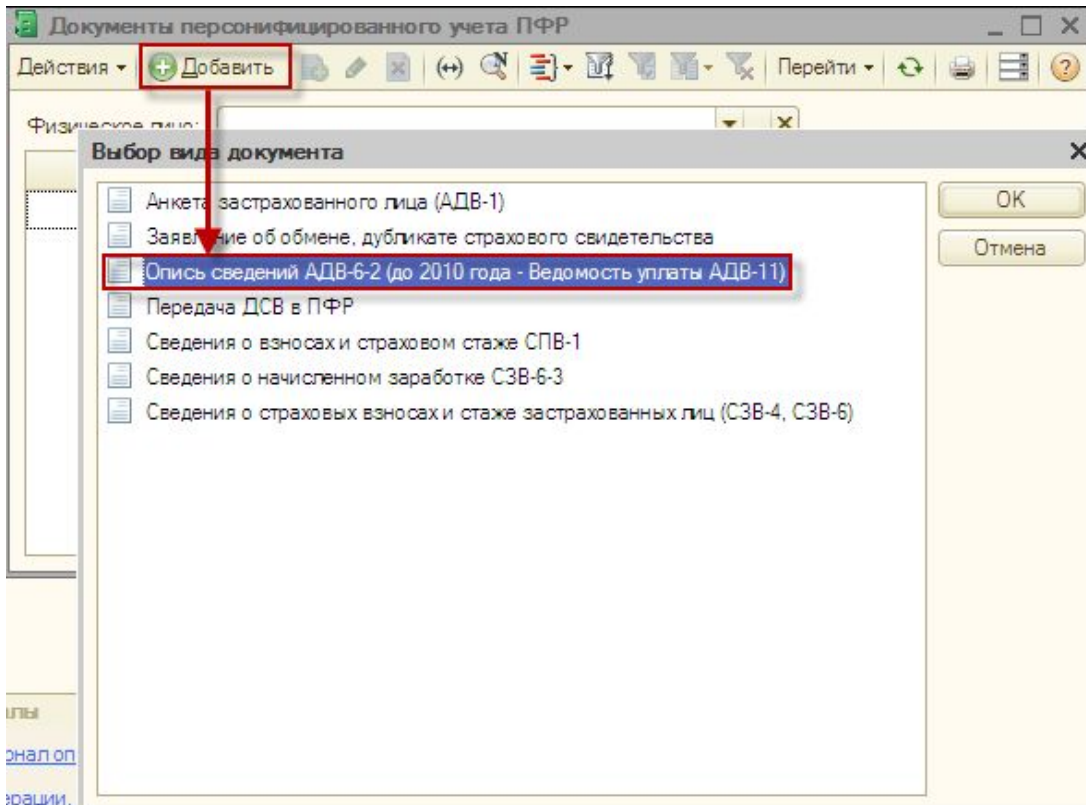


Рис. 4.6.2.5.

Заполните форму АДВ-6-2 и выберите ранее подготовленный отчет РСВ (рис. 4.6.2.6.).

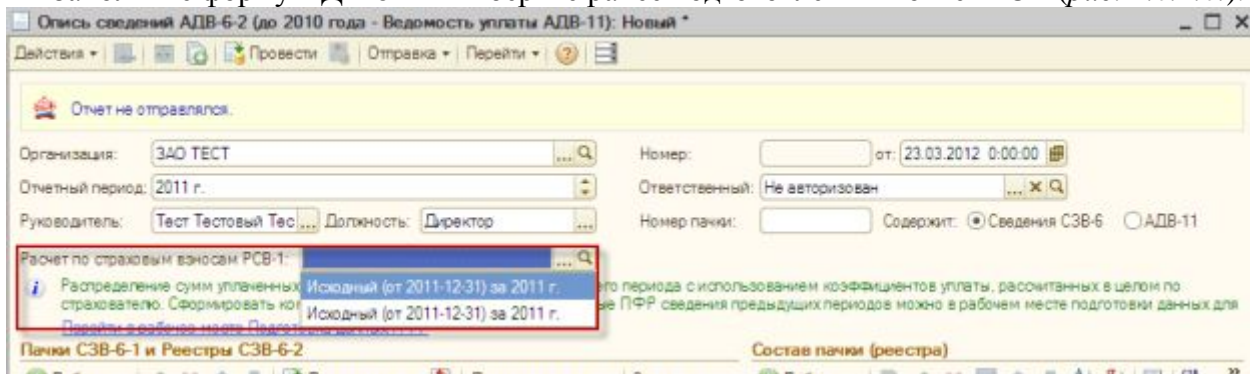


Рис. 4.6.2.6.

Добавьте форму СЗВ-6-2, для этого нажмите кнопку «Добавить», многоточие. В появившемся окне «Пачки сведений о страховых взносах и стаже застрахованных лиц» также нажмите кнопку «Добавить (рис. 4.6.2.7.).

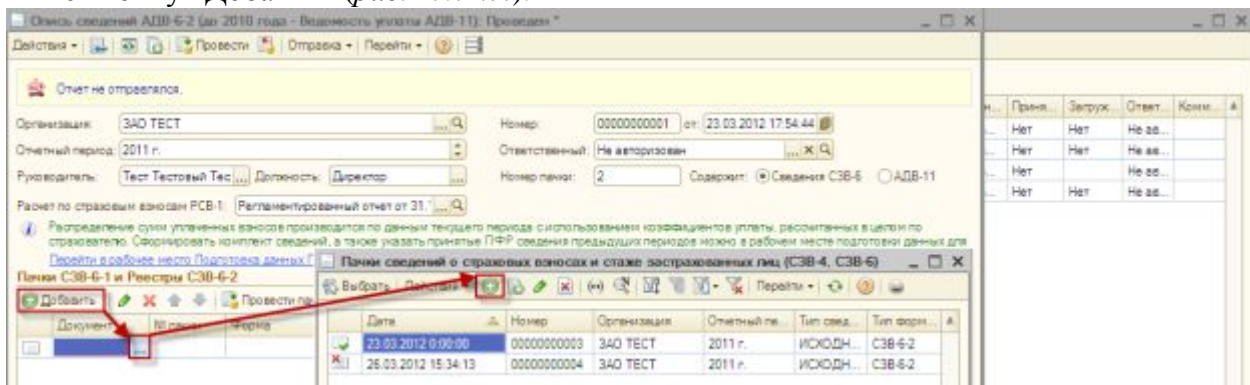


Рис. 4.6.2.7.

Заполните форму СЗВ, нажмите последовательно кнопки «Провести» и «Записать» (рис. 4.6.2.8.).

Сведения о страховых взносах и стаже застрахованных лиц (СЗВ-4, СЗВ-6): Новый *

Организация: ЗАО ТЕСТ Номер: от: 26.03.2012

Отчетный период: 2011 г. Ответственный: Не авторизован

Руководитель: Тестовый Тест Должность: Директор Номер пакета:

Тип формы: СЗВ-6-1 СЗВ-6-2

Тип сведений: Исходные Корректирующие Отменяющие Корректируемый период: Передавать доуплаченные суммы

Категория застрахованных лиц: НАЕМ/РАБОТНИК

Распределение сумм уплаченных взносов производится по данным текущего периода с использованием коэффициентов уплаты, рассчитанных в целом по страхователю. Сформировать комплект сведений, а также указать принятые ПФР сведения предыдущих периодов можно в рабочем месте подготовки данных для ПФР

Перейти в рабочее место Подготовка данных ПФР

Застрахованные лица

Добавить Удалить Выбрать Подбор Заполнить

№	Сотрудник	Адрес для информирования	Страховой номер	Страховая часть		Накопительная часть	
				Начислено	Уплатено	Начислено	Уплатено
1	Тестовый Тест Тестович		000-000-000 00	123,00	123,00	123,00	123,00
				Итого по страховой части:		Итого по накопительной части:	
				123,00	123,00	123,00	

Комментарий: Принято в ПФР

СЗВ-6-2 | Печать | Проверить в CheckXML | Показать файл | Записать файл на диск | **OK** **Записать** | Закрыть

Рис. 4.6.2.8.

В форме «Опись сведений АДВ-6-2» нажмите кнопки «Провести» и «Записать» (рис. 4.6.2.9.). Закройте форму нажатием кнопки «Закреть».

Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ведомость уплаты АДВ-11): Проведен

Отчет не отправлялся.

Организация: ЗАО ТЕСТ Номер: 00000000001 от: 23.03.2012 17:54:44

Отчетный период: 2011 г. Ответственный: Не авторизован

Руководитель: Тест Тестовый Тест Должность: Директор Номер пакета: 2 Содержит: Сведения СЗВ-6 АДВ-11

Расчет по страховым взносам РСВ-1: Регламентированный отчет от 31. ...

Распределение сумм уплаченных взносов производится по данным текущего периода с использованием коэффициентов уплаты, рассчитанных в целом по страхователю. Сформировать комплект сведений, а также указать принятые ПФР сведения предыдущих периодов можно в рабочем месте подготовки данных для ПФР

Перейти в рабочее место Подготовка данных ПФР

Пакеты СЗВ-6-1 и Реестры СЗВ-6-2

Документ	№ пакета	Форма	Категория ЗП	Тип сведений
Сведения о с...	1	СЗВ-6-2	НАЕМ/РАБОТНИК	ИСХОДНАЯ

Состав пакета (реестра)

№	Застрахованное лицо
1	Тестовый Тест Тестович

Комментарий: Принято в ПФР

АДВ-6-2 (форма 2011 г., в 2009 г. - АДВ-11) | Печать | Проверить в CheckXML | Показать файл | Записать файл на диск | **OK** **Записать** | Закрыть

Рис. 4.6.2.9.

Далее необходимо создать форму СЗВ-6-3. Для этого в окне «Документы персонифицированного учета» нажмите кнопку «Добавить» и выберите документ «Сведения о начисленном заработке СЗВ-6-3» (рис. 4.6.2.10.).

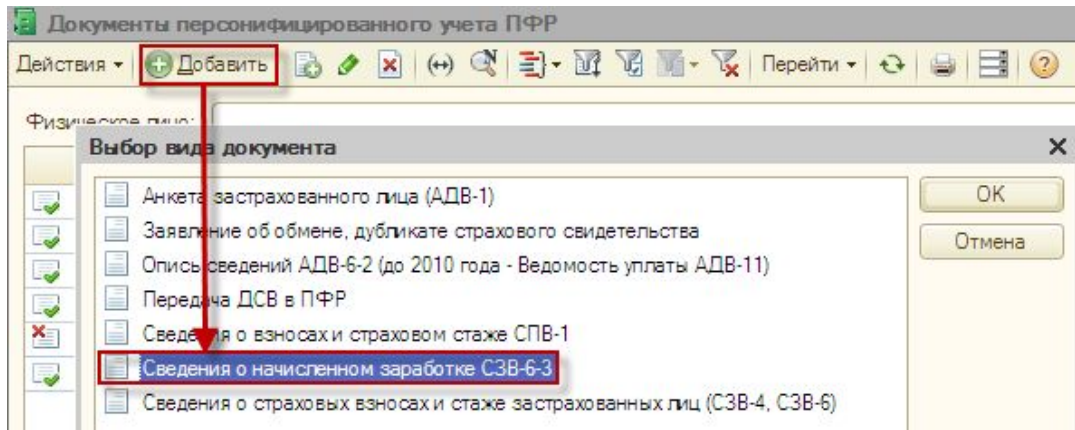


Рис. 4.6.2.10.

Заполните форму СЗВ-6-3 и привяжите к ней ранее заполненную форму АДВ-6-2 (рис. 4.6.2.11.).

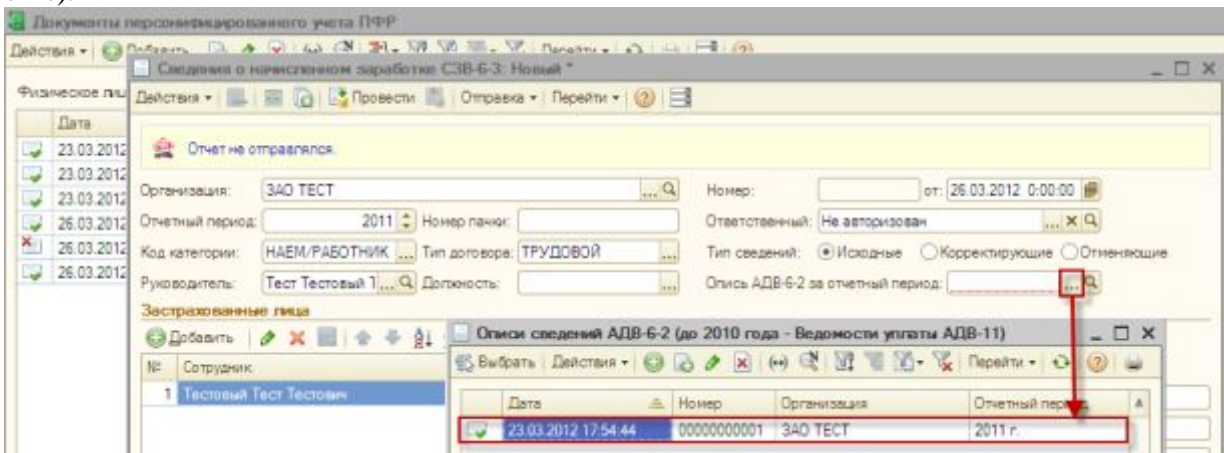


Рис. 4.6.2.11.

Нажмите кнопку «Провести» и «Записать». Закройте форму нажатием кнопки «Закреть» (рис. 4.6.2.12.).

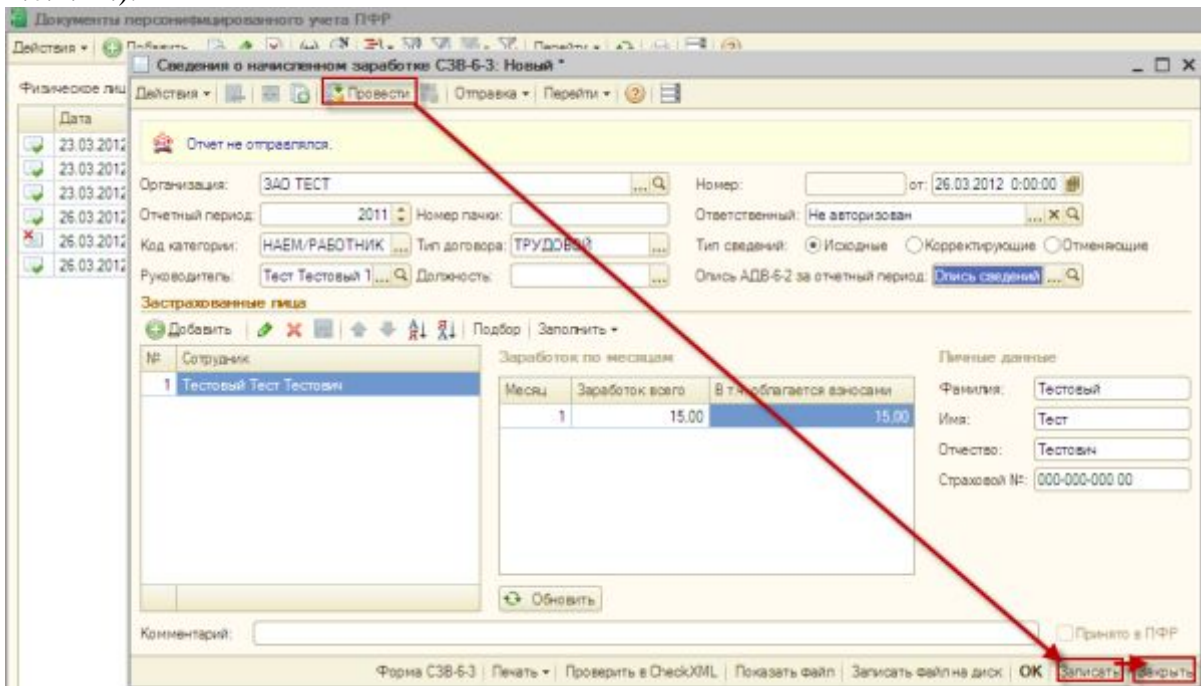


Рис. 4.6.2.12.

Перейдите в ранее заполненную форму АДВ-6-2 и нажмите «Отправка» - «Отправить» (рис. 4.6.2.13.).

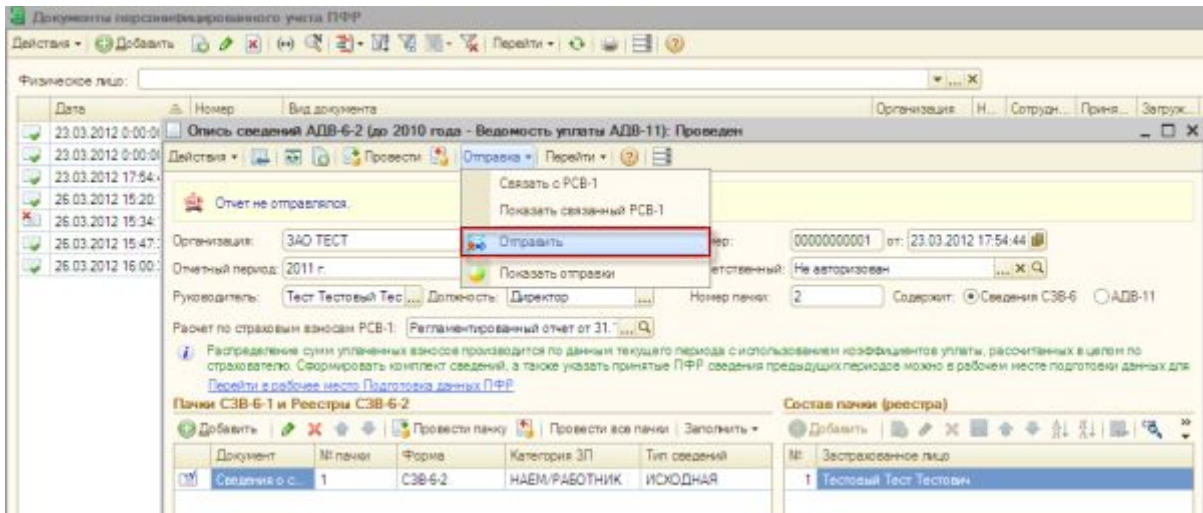


Рис. 4.6.2.13.

4.6.3. Мастер импорта

Для запуска мастера нажмите кнопку «Мастер импорта» (рис. 4.6.3.1.) в [реестре документооборотов](#) либо кнопку «Импорт/подготовка документов» в [главном меню программы](#):

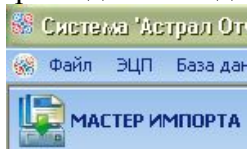


Рис. 4.6.3.1.

При этом откроется окно мастера импорта. Выберите в нем направление, по которому необходимо проимпортировать документы и нажмите кнопку **Далее>>** (рис. 4.6.3.2.).

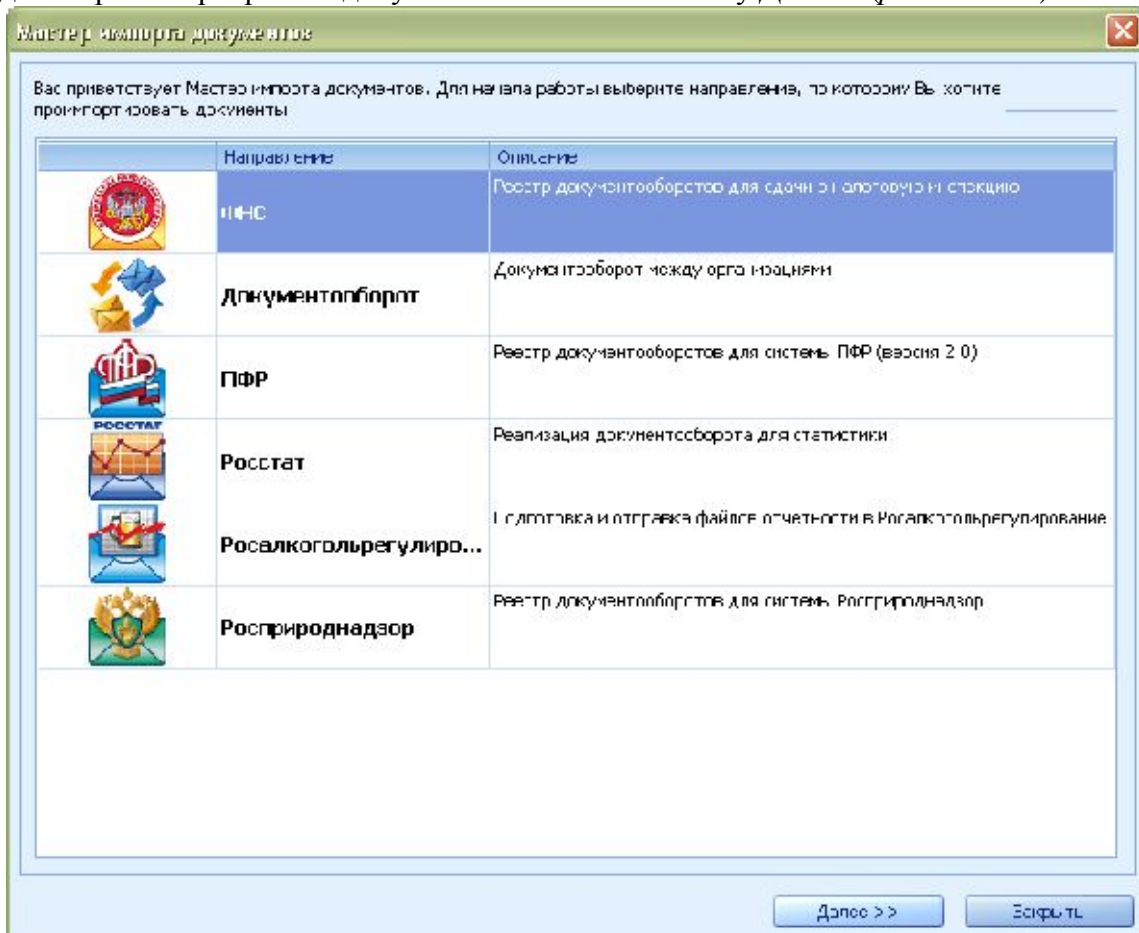


Рис. 4.6.3.2.

В следующем окне нажмите кнопку «Добавить файлы» и выберите файлы для импорта (рис. 4.6.3.3.):

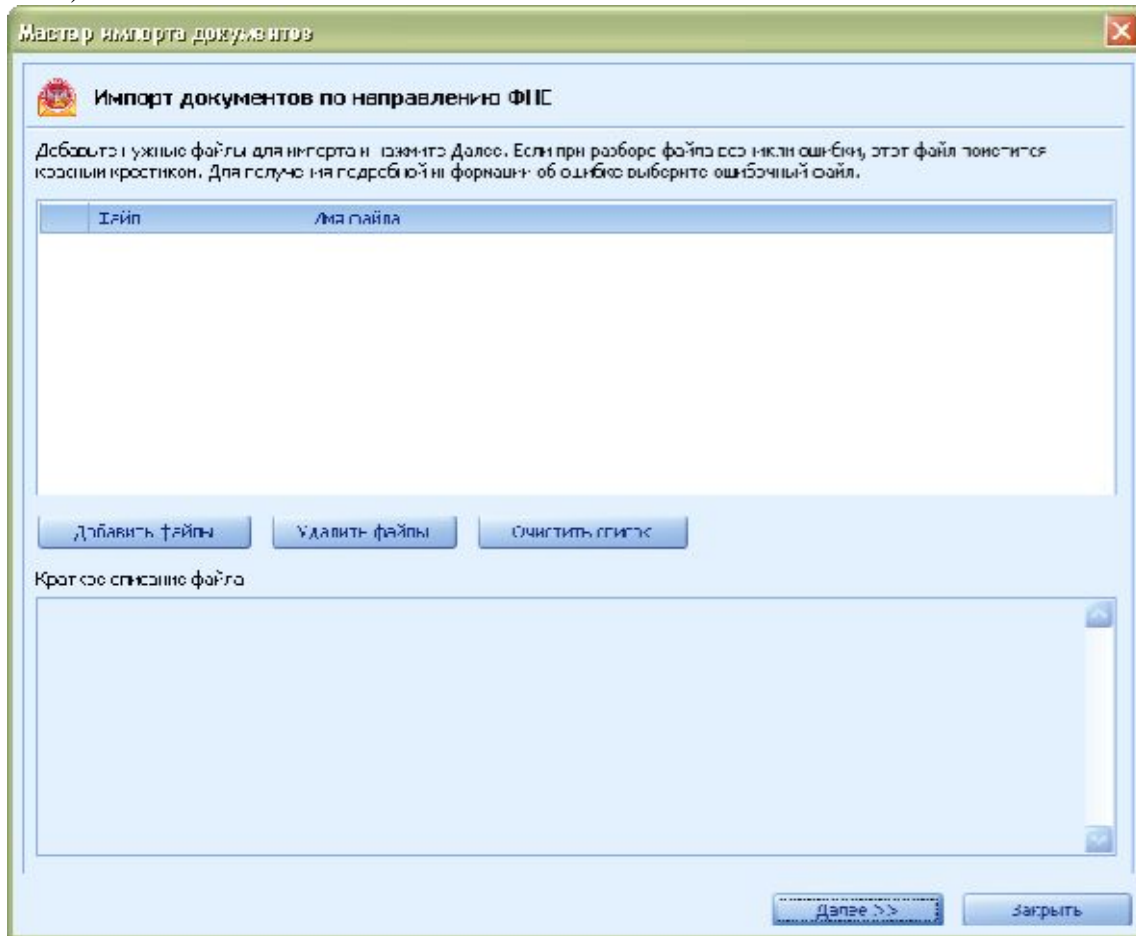


Рис. 4.6.3.3.

После этого выбранные файлы будут отображаться в верхней части окна (рис. 4.6.3.4.). Если файл удовлетворяет требованиям программы, то в левой колонке будет стоять зеленая галочка, в нижней части окна будет отображаться краткое описание файла. Если же файл не удовлетворяет требованиям, в левой колонке будет стоять красный крестик, в нижней части окна будет отображаться информация об ошибке.

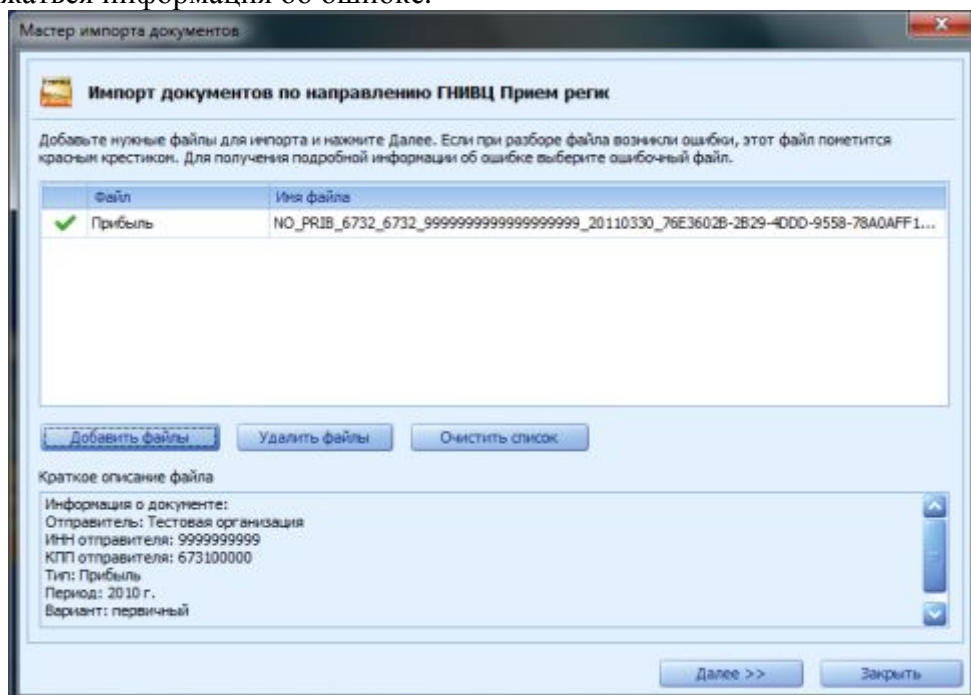


Рис. 4.6.3.4.

Если необходимо удалить некоторые файлы из списка импорта, то следует щелкнуть на этом файле и нажать кнопку «Удалить файлы».

Для продолжения импорта следует нажать кнопку «Далее». После этого произойдет импорт документов, результаты которого будут отображены в следующем окне (рис. 4.6.3.5):

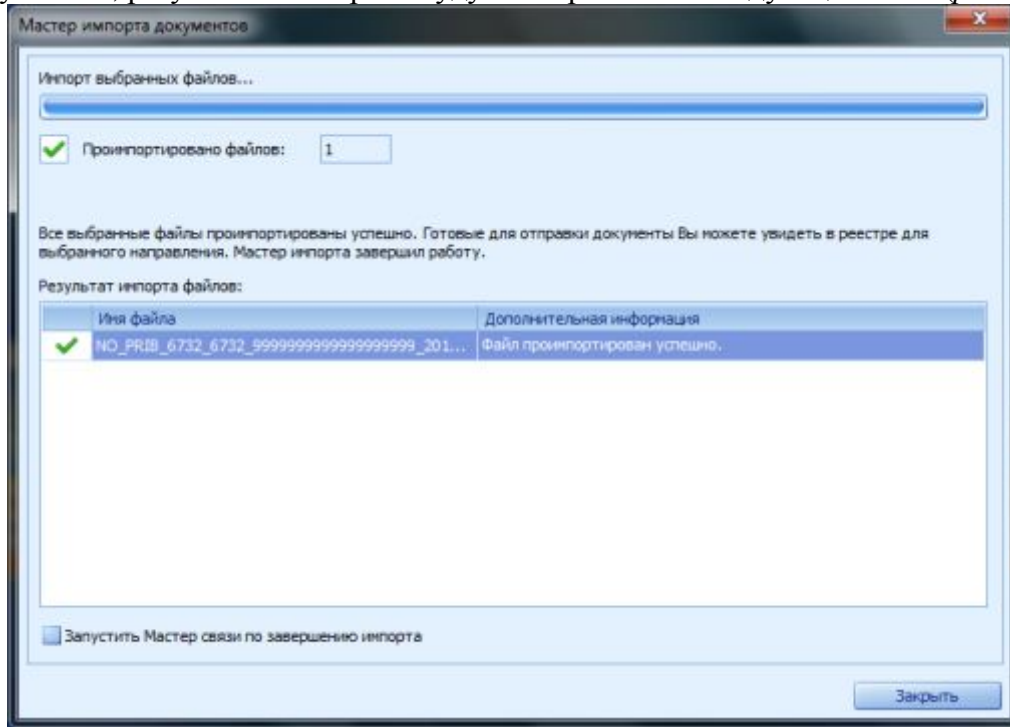


Рис. 4.6.3.5.

Для того, чтобы сразу же отправить проимпортированные файлы в инспекцию, поставьте галочку «Запустить Мастер связи по завершению импорта».

Для завершения импорта нажмите кнопку «Закреть». Проимпортированные документы отобразятся в основном окне программы на соответствующей вкладке. Для их отправки воспользуйтесь Мастером связи.

4.6.3.1. Импорт документов отчетности в сетевой версии

Отчеты, которые Вы импортируете на рабочем месте клиента, не могут быть импортированы в папку на жестком диске, поэтому импортируются напрямую на серверное рабочее место.

Помимо стандартного импорта при помощи модуля Мастера импорта Вы можете вручную переместить подготовленные в сторонней бухгалтерской программе документы отчетности в папку C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\OutDoc. В эту папку документы сохраняются также при их формировании в Редакторе отчетов ПП «Астрал Отчет».

Из этой папки документы отчетности будут автоматически загружены в программу на сетевом рабочем месте.

Для того, чтобы документы отчетности, загруженные с рабочего места клиента, отобразились в реестрах серверного рабочего места, в режиме сервера перейдите в пункт меню «Сетевая версия» - «Отчеты» (рис. 4.6.3.1.1.).

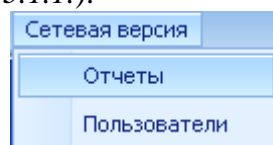


Рис. 4.6.3.1.1.

Документы, загруженные с клиентских рабочих мест, будут отображены в реестре отчетов. В случае, если в момент импорта документов отчетности на клиентском рабочем месте на сетевом рабочем месте был выбран другой пользователь, необходимо загрузить новые документы в реестры серверного места вручную. Для этого выберите документы со статусом «Новый» и нажмите кнопку «Импортировать» (рис. 4.6.3.2.).

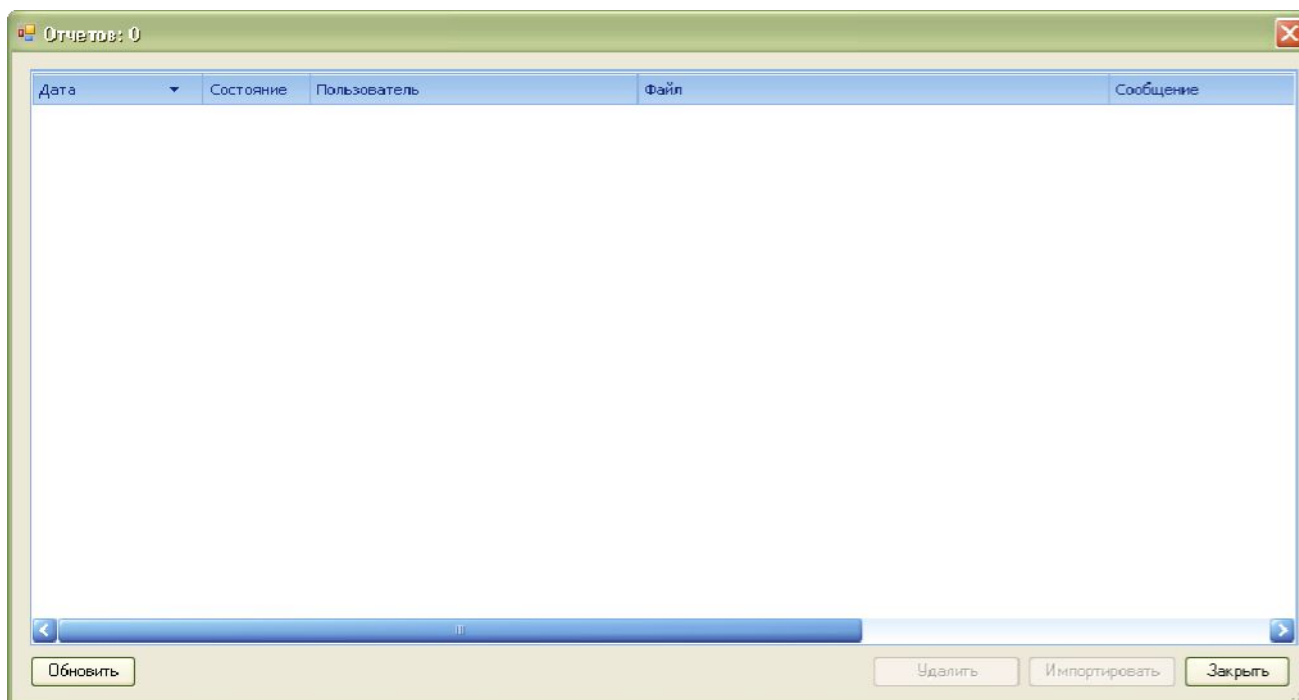
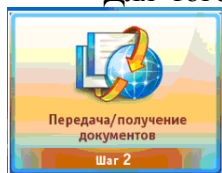


Рис. 4.6.3.2.

4.7. Отправка отчетности

Для того, чтобы подписать и отправить подготовленные документы, нажмите кнопку



в [главном меню программы](#) либо



в [Реестре](#)

[документооборотов.](#)

Программа выдаст окно сеанса связи (рис. 4.7.1.) со списком файлов, подготовленных к отправке. Если Вы не хотите отправлять какой-либо файл, снимите «галочку» со строки с его названием. Нажмите **Далее>**

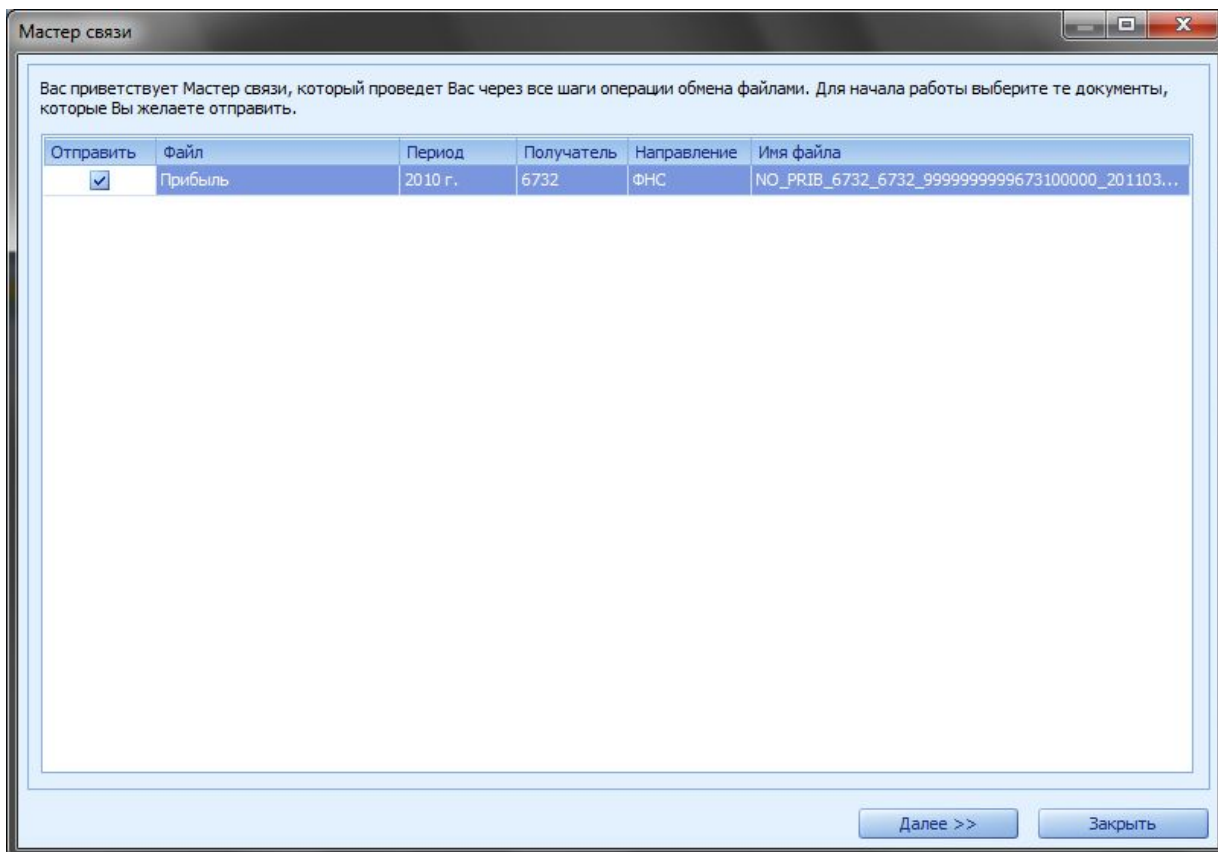
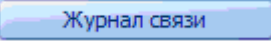


Рис. 4.7.1.

Мастер связи произведет соединение с сервером инспекции и сообщит о его результатах. Результаты соединения Вы можете просмотреть в Журнале связи. Для этого после окончания передачи файлов нажмите кнопку  (рис. 4.7.2.).

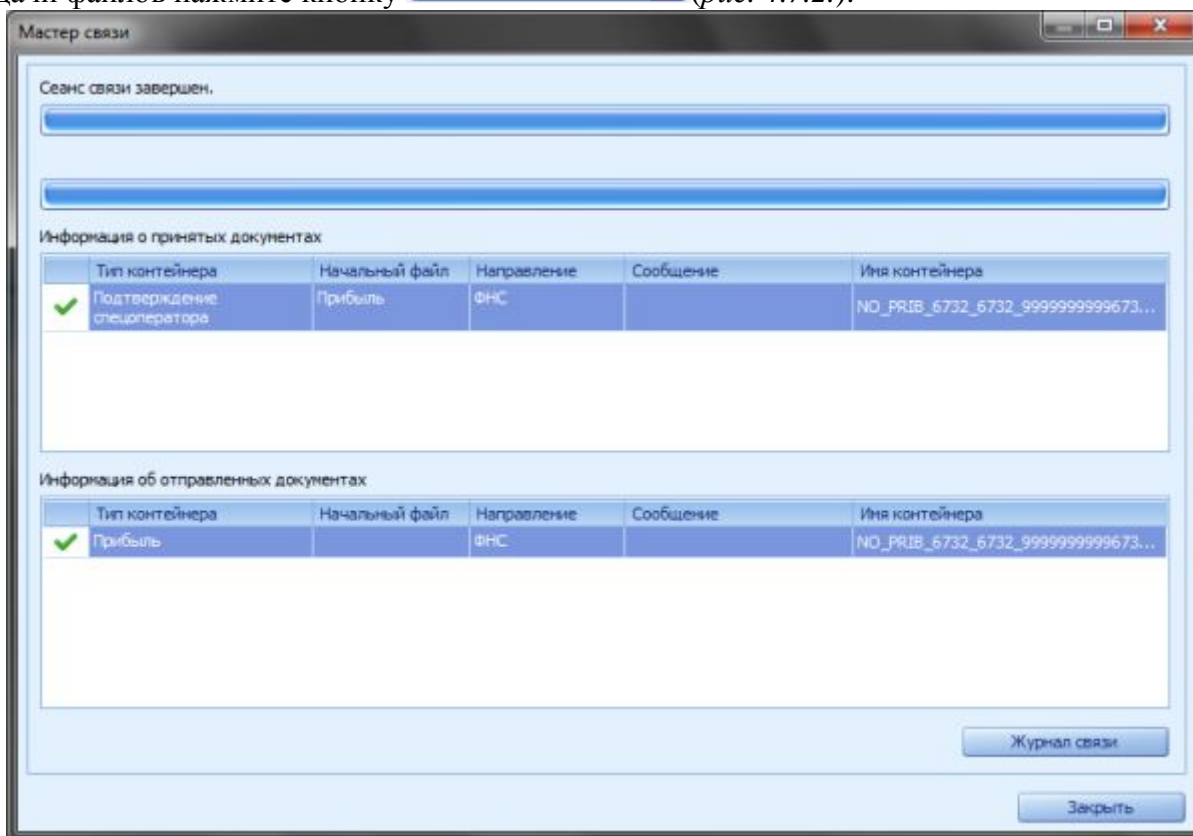
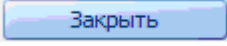


Рис. 4.7.2.

Журнал связи имеет следующий вид (рис. 4.7.3.) и содержит в себе информацию о результатах соединения по всем подключенным направлениям сдачи отчетности. После просмотра Журнала связи нажмите кнопку .

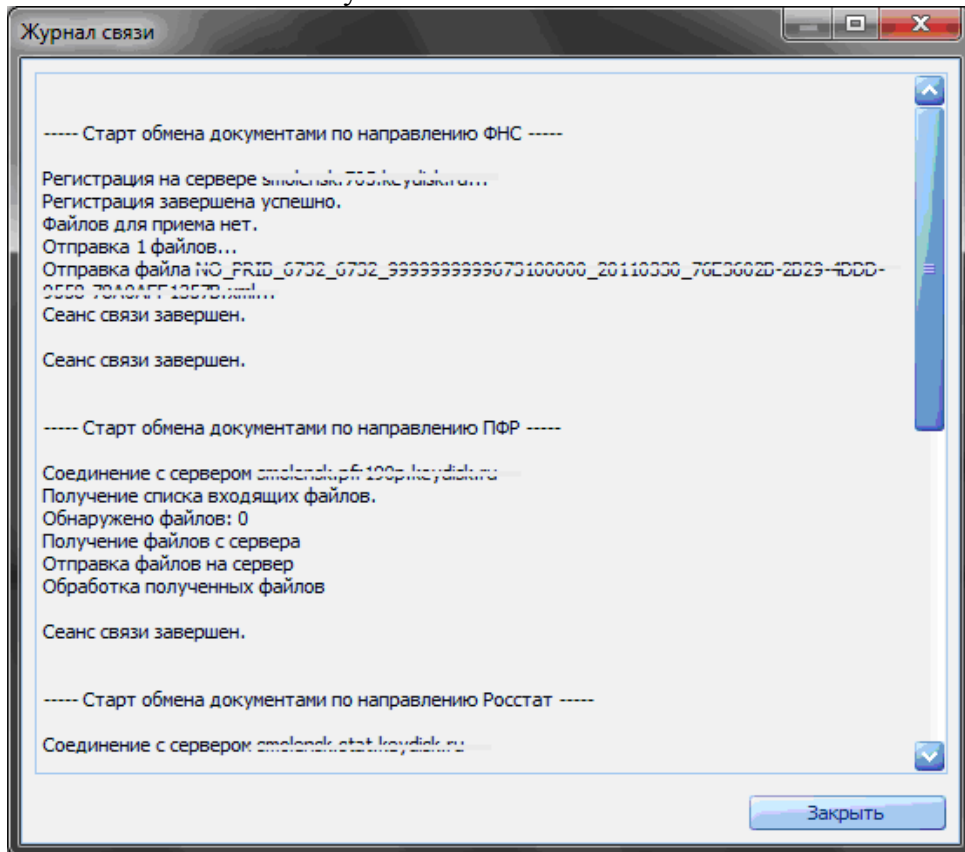


Рис. 4.7.3.

4.7.1. Добавление и отправка файлов по направлению «ПФР»

В Редакторе отчетов ПП «Астрал Отчет» нет возможности заполнения форм отчетности для Пенсионного фонда (кроме формы РСВ-1), отчетность подготавливается и выгружается из других программ подготовки отчетности, например из встроенного модуля «Астрал-Налогоплательщик» или сторонней программы «1С», а затем импортируется в ПП «Астрал Отчет».

Порядок заполнения формы РСВ-1 аналогичен стандартному заполнению форм в программе Астрал Отчет (см. пункт [«Создание отчета»](#)). После создания и формирования формы РСВ-1 она будет перемещена в папку «Неподписанные» реестра документооборотов по направлению ПФР (рис. 4.7.1.1.).

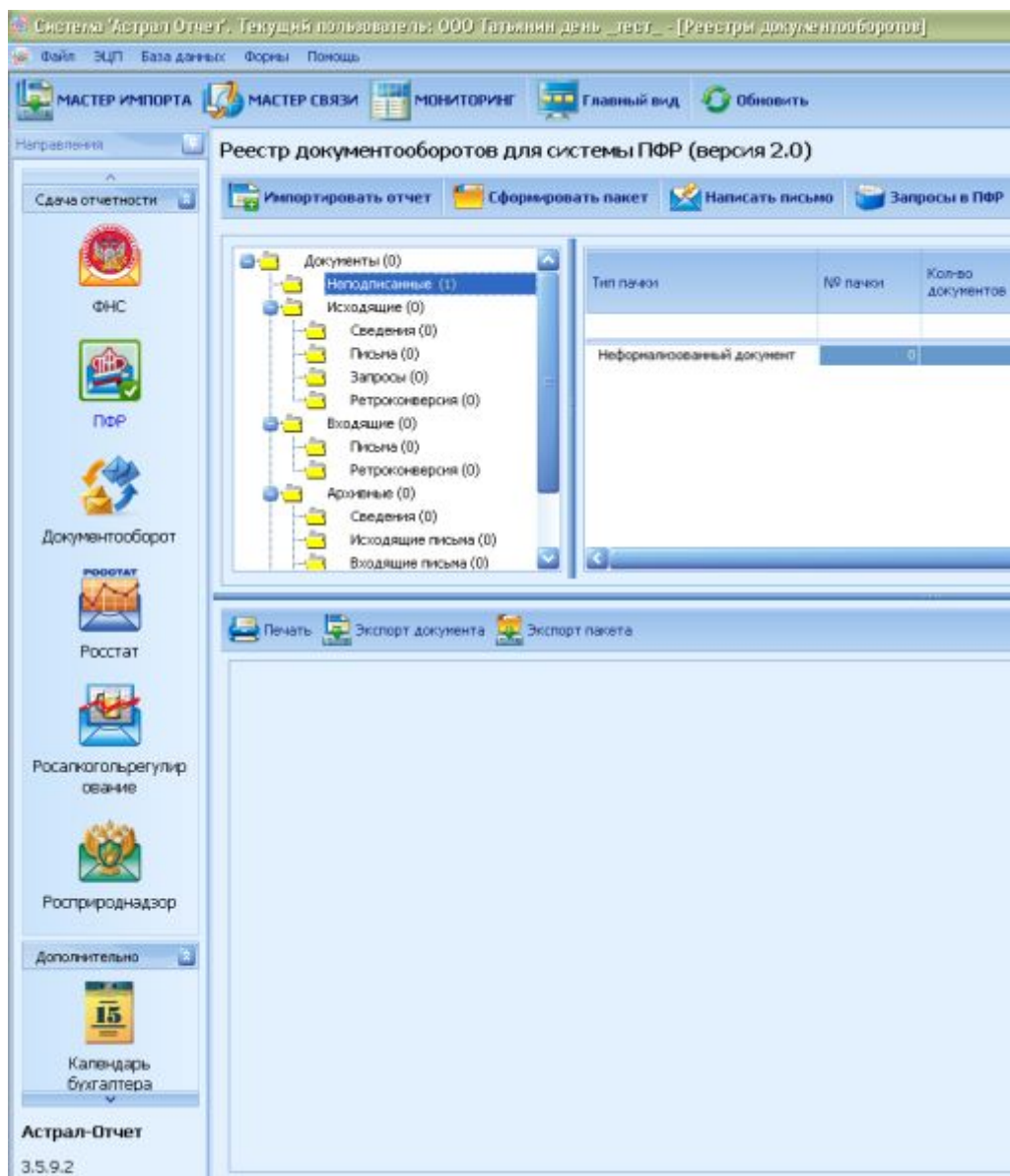
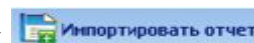

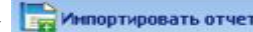


Рис. 4.7.1.1.



Для импорта файлов отчетности в разделе  нажмите кнопку  либо воспользуйтесь функцией «Мастер импорта» в реестре документооборотов, либо нажмите кнопку «Импорт документов» в главном меню программы (в последних двух случаях необходимо будет выбрать направление сдачи отчетности). При этом перед Вами появится стандартное диалоговое окно выбора файлов (рис. 4.7.1.2).

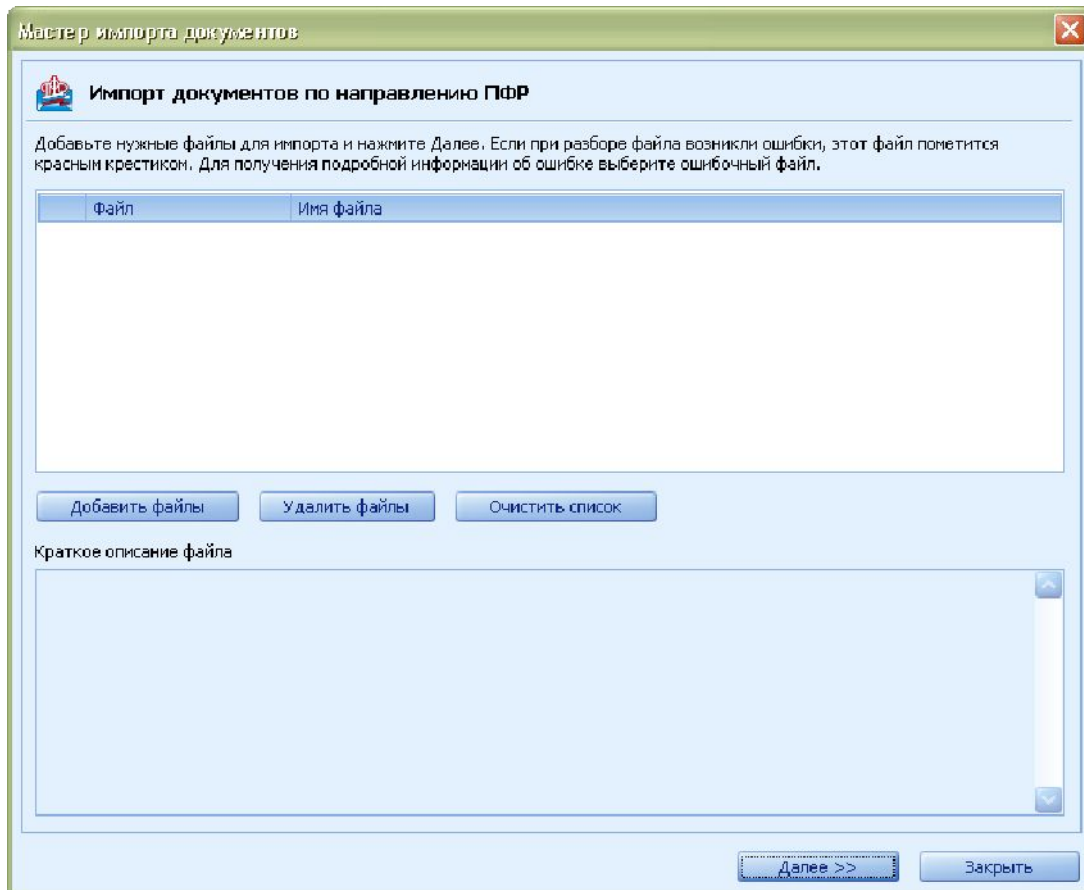
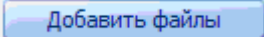
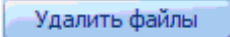


Рис. 4.7.1.2.

Вам необходимо указать файлы для импорта при помощи кнопки . Если Вы хотите удалить имеющиеся документы из списка импорта, выделите нужный файл и нажмите кнопку .

После импорта файл отчетности будет отображен в разделе «Неподписанные». Нажмите кнопку «Сформировать пакет». Пакет отчетности будет сформирован, подготовлен к отправке и перемещен в папку «Исходящие». Для отправки пакета отчетности воспользуйтесь кнопкой «Мастер связи» из Реестра документооборотов либо из кнопкой «Передача/получение документов» Главного меню программы.

При этом подготовленные ранее пакеты будут отправлены, и Вы сможете посмотреть Журнал связи (рис. 4.7.1.3.).

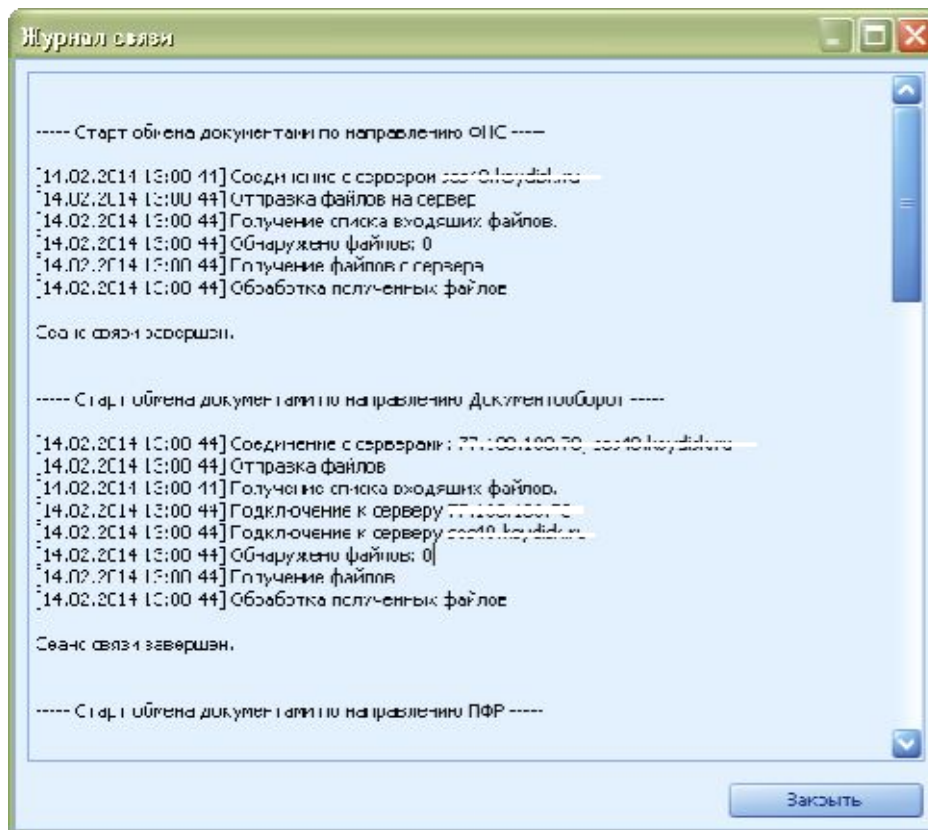


Рис. 4.7.1.3.

Для получения файлов ответа из Пенсионного фонда Вам необходимо:

1) В течение четырех суток после отправки отчета в ПФР нажать кнопку



и убедиться, что Вам поступила квитанция, в противном случае позвонить в службу технической поддержки вашего спецоператора;

2) По истечении шести суток после отправки файлов в ПФР нажмите кнопку



для того, чтобы получить протокол входного контроля.



После того, как Вами получен протокол входного контроля со стороны ПФР, необходимо снова запустить Мастер связи для того, чтобы протокол был переподписан и отправлен в адрес ПФР и документооборот с ним можно было считать завершенным.

Следует помнить, что отчетность может считаться принятой ПФР только после получения положительного протокола входного контроля. Если получен отрицательный протокол, то следует в течение пяти дней исправить указанные ошибки и отправить исправленные файлы в ПФР.

4.7.1.1. Ретроконверсия



Ретроконверсия – это перевод документов персонифицированного учета, ранее предоставленных страхователем в отделение ПФР на бумажном носителе, в электронный вид с заверением их электронной подписью.

Перевод документов из бумажного варианта в электронный осуществляется силами Пенсионного фонда, после чего пакет электронных документов направляется в адрес страхователя по телекоммуникационным каналам связи.

На своем рабочем месте страхователь принимает пакет ретроконверсии, проверяет его, переподписывает и направляет в адрес Пенсионного фонда.

Во время очередного сеанса связи на Ваше рабочее место может поступить пакет, содержащий ретроконверсию. При этом в «Мастере связи» он будет отображен как Письмо по направлению ПФР (рис. 4.7.1.1.1.).

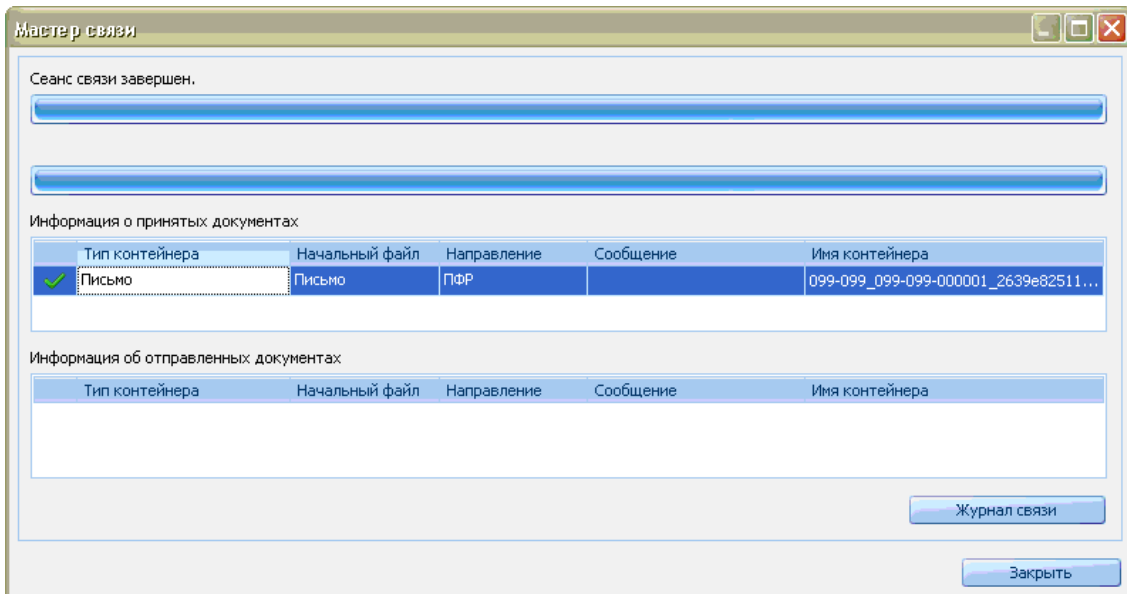


Рис. 4.7.1.1.1.

После получения письма закройте Мастер связи и перейдите в реестр документооборотов по направлению «ПФР».

Полученный пакет ретроконверсии будет отображен в реестре «Входящие» - «Ретроконверсия» со статусом «Ответ не сформирован».

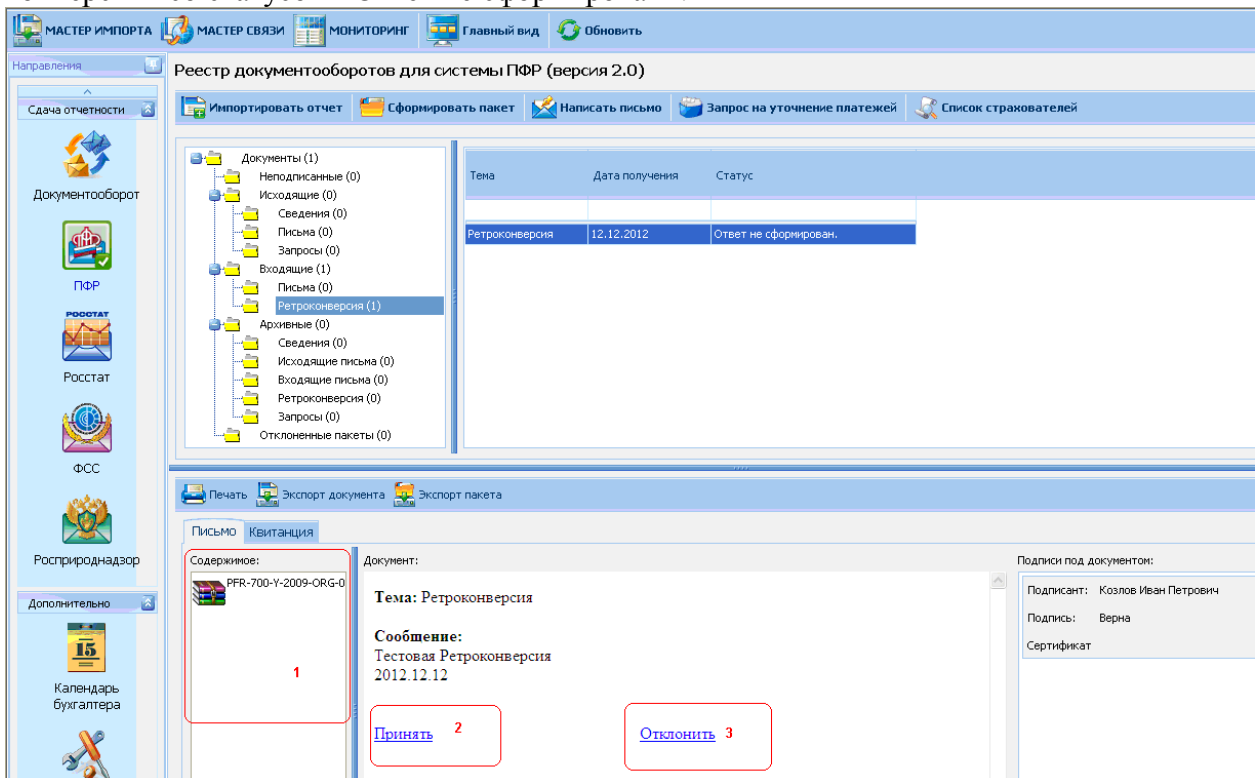
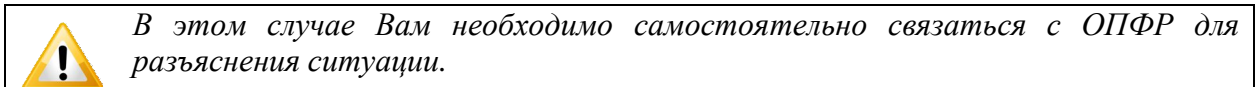


Рис. 4.7.1.1.2.

Откройте вложение к письму (рис. 4.7.1.1.2., 1), просмотрите полученный файл. В случае, если файл заполнен верно, нажмите кнопку «Принять» (рис. 4.7.1.1.2., 2). В случае, если Вы не согласны с заполнением файла, нажмите кнопку «Отклонить» (рис. 4.7.2.1.1.2., 3).



Ответное сообщение по ретроконверсии будет создано и подготовлено в отправке (рис. 4.7.2.1.1.3.). Нажмите кнопку «Ок».

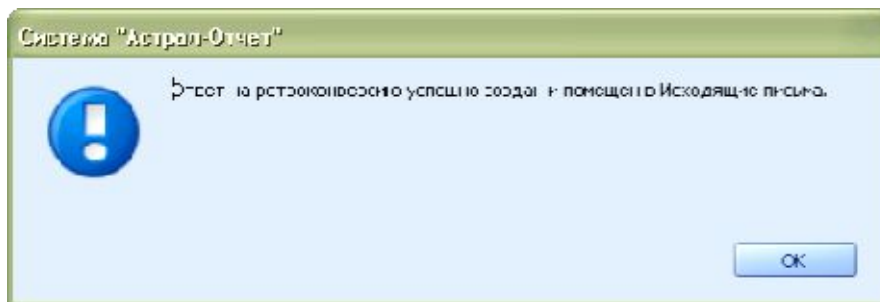


Рис. 4.7.2.1.1.3.

Запустите «Мастер связи». К отправке в адрес ОПФР будут подготовлены Квитанция о получении пакета ретроконверсии и подписанный Вашей подписью пакет ретроконверсии (рис. 4.7.2.1.1.4).

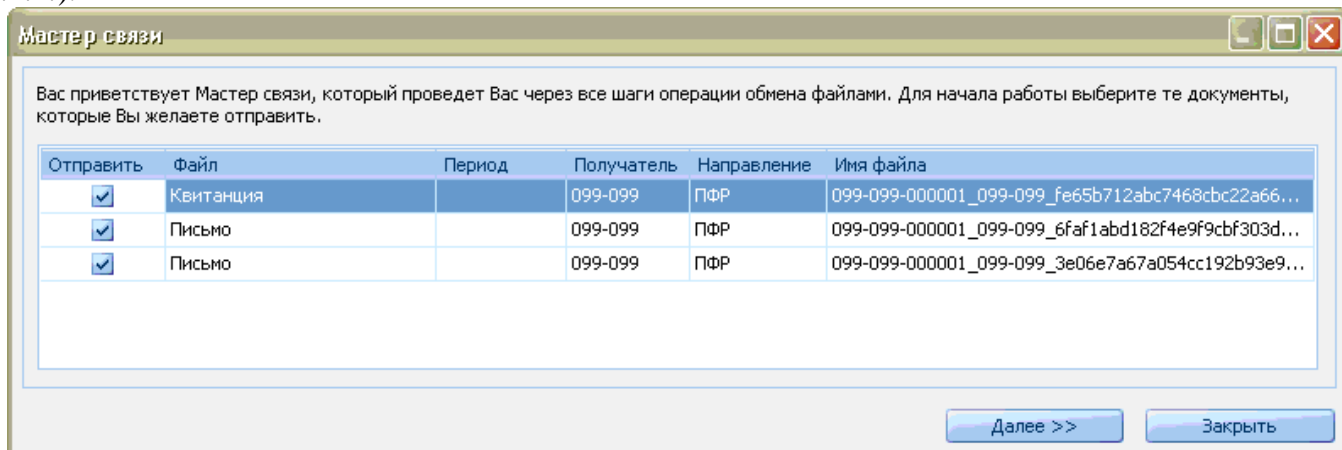


Рис. 4.7.2.1.1.4.

В случае успешной отправки все пакеты будут помечены значком ✓ (рис. 4.7.2.1.1.5).

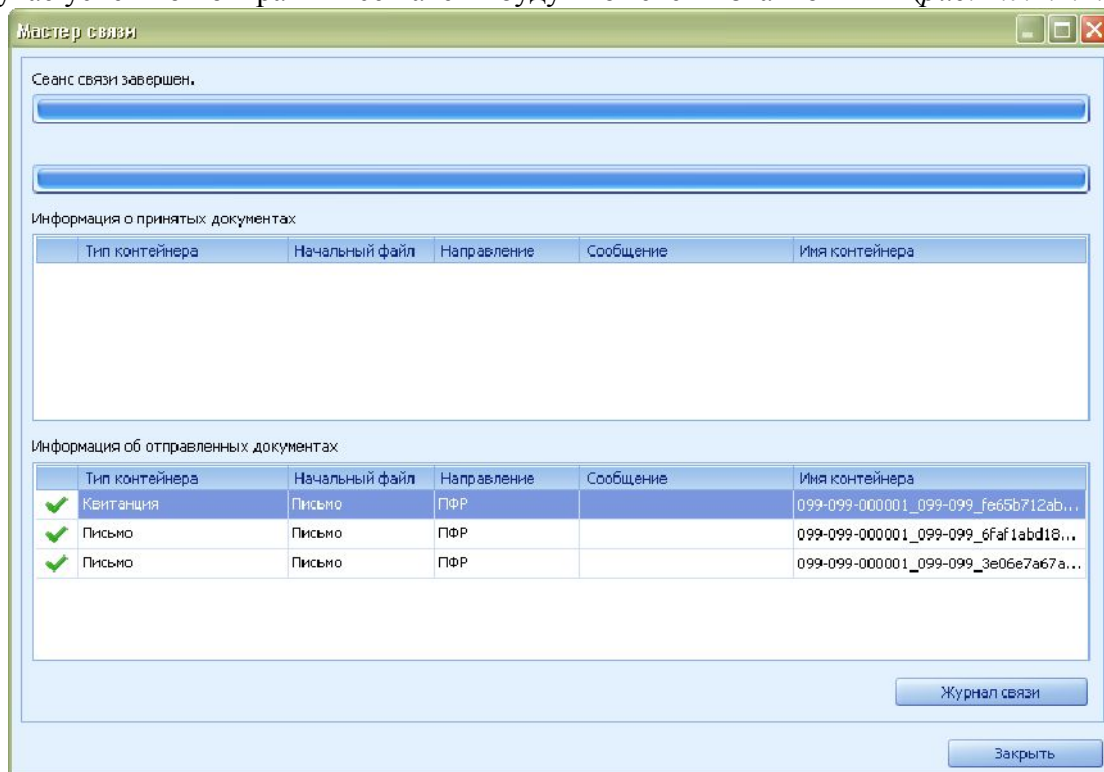


Рис. 4.7.2.1.1.5.

4.7.2. Добавление и отправка писем по направлениям «ФНС», «ПФР», «Росстат» и в Службу технической поддержки

Для создания письма в ФНС, Пенсионный фонд, Росстат, Службу технической поддержки в [реестре документооборотов](#) выберите необходимое направление сдачи отчетности (*рис. 4.7.2.1.*) в зависимости от того, куда Вы хотите отправить сообщение.

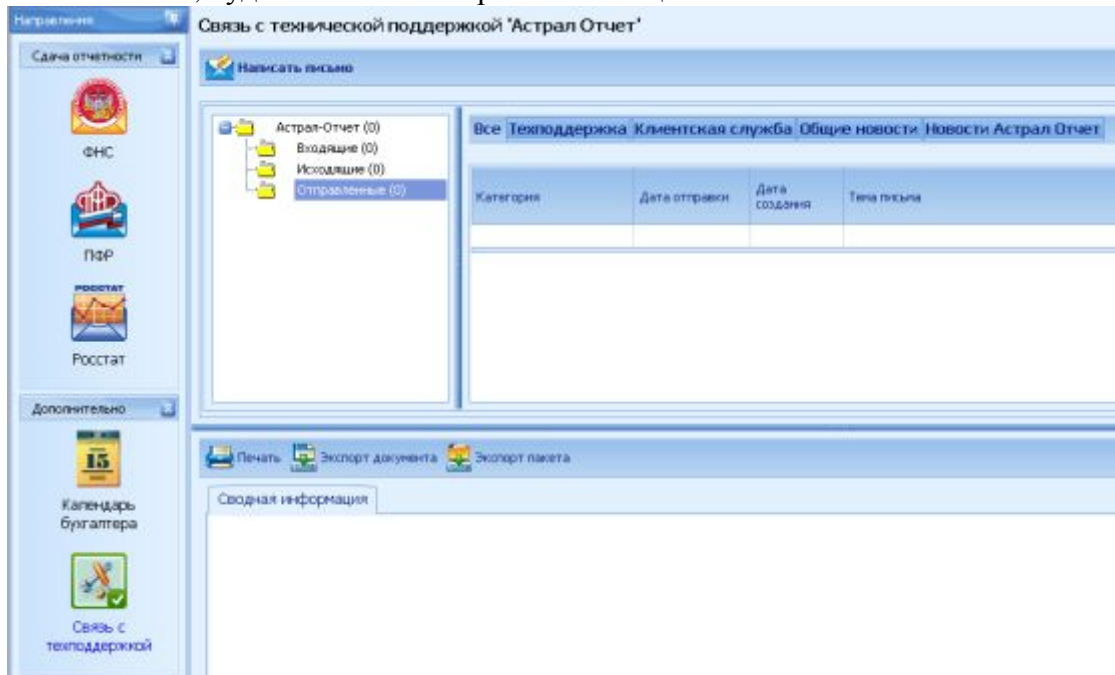


Рис. 4.7.2.1.

Для создания письма нажмите кнопку , откроется окно для ввода текста (*рис. 4.7.2.2.*).

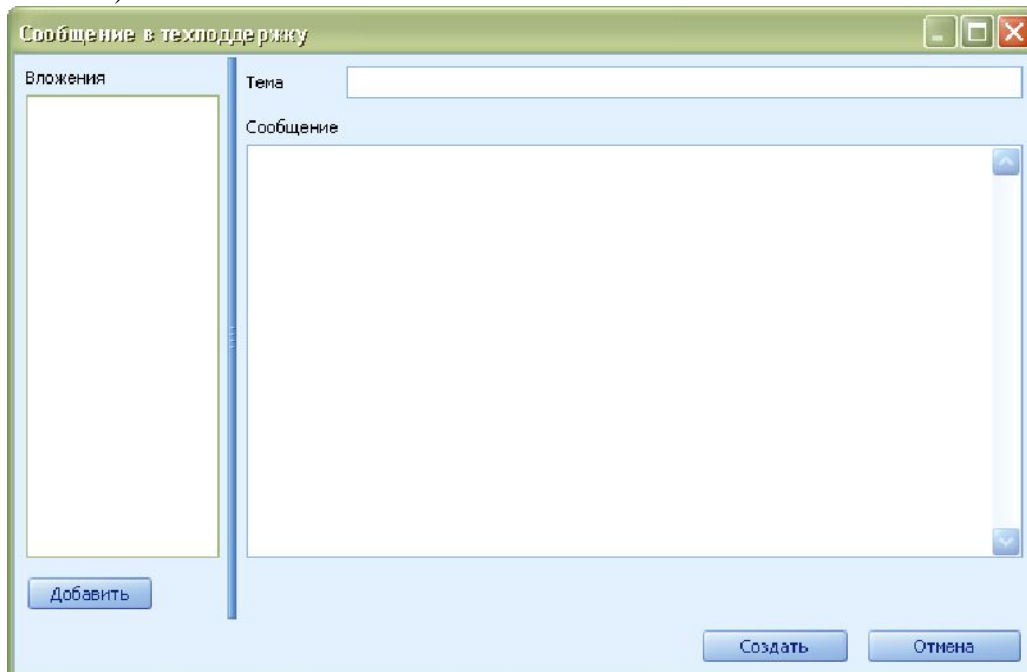
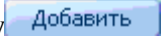


Рис. 4.7.2.2.

При формировании письма Вы можете добавить вложение, для этого необходимо нажать кнопку , откроется окно (*рис. 4.7.2.3.*). В данном окне выберите файл, который хотите прикрепить.

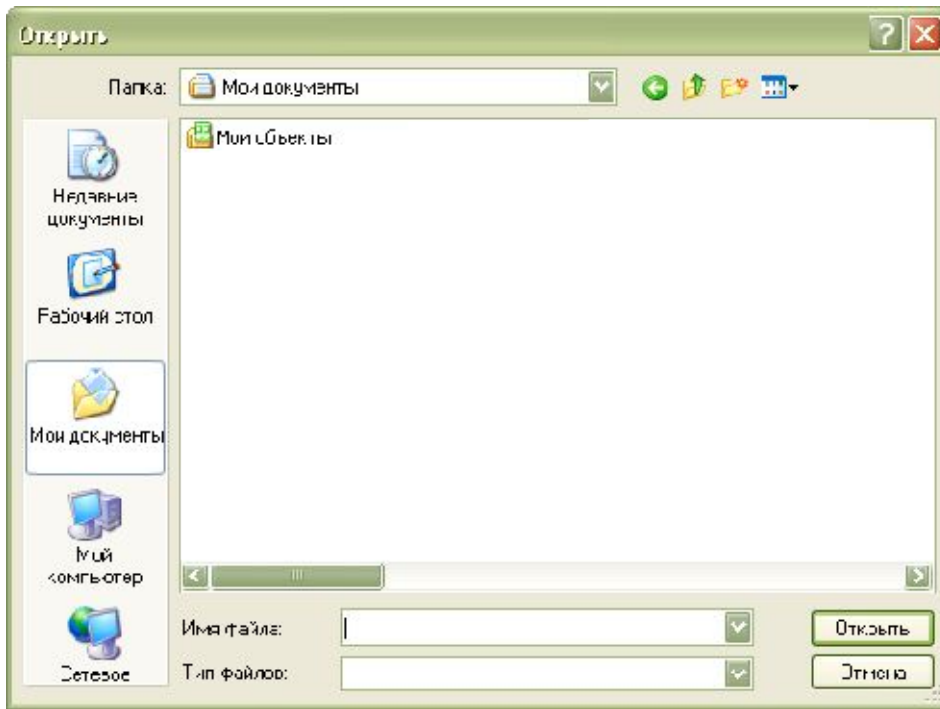


Рис. 4.7.2.3.

Для завершения формирования письма нажмите кнопку  (рис. 4.7.2.4.).

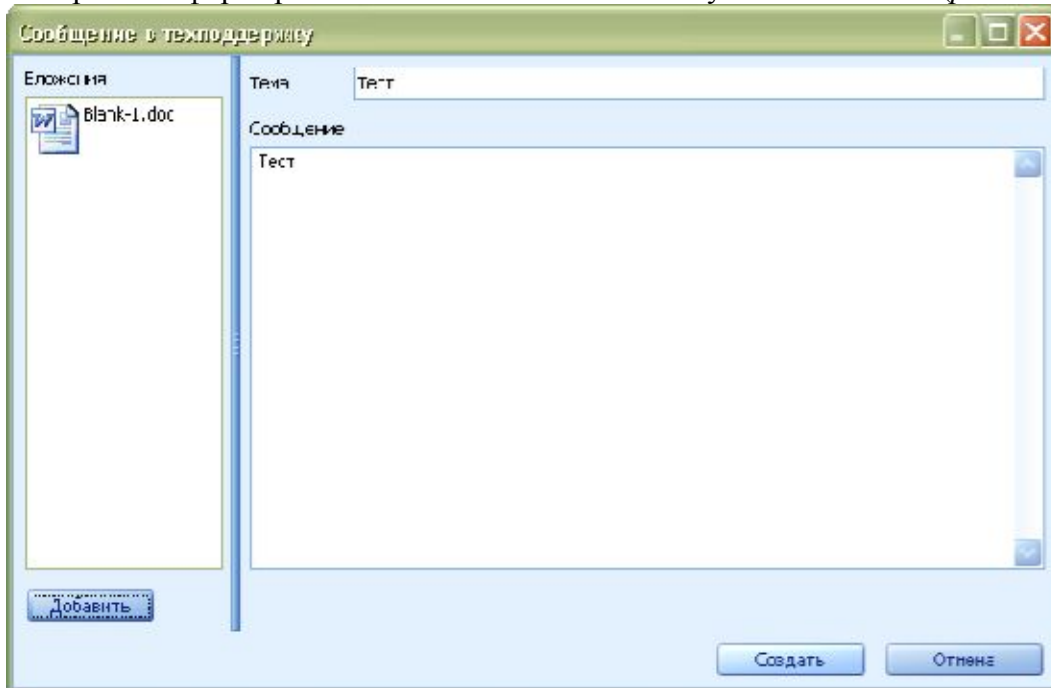
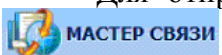


Рис. 4.7.2.4.

Для отправки письма следует осуществить сеанс связи с оператором, нажав кнопку



В случае, если со стороны Службы технической поддержки Вам поступит какое-либо сообщение, на панели рядом с пунктом «Обновить» появится пункт «Новые сообщения» (рис. 4.7.2.5.). При нажатии на данный пункт Вы автоматически перейдете в реестр «Служба техподдержки» - «Входящие».



Рис. 4.7.2.5.

В разделе «Входящие» все поступающие сообщения разделяются по соответствующим папкам в зависимости от отправителя (рис. 4.7.2.б.):

- Все – все полученные сообщения.
- Техподдержка – сообщения от специалистов службы технической поддержки.
- Клиентская служба – сообщения от клиентской службы ЗАО «Калуга Астрал».
- Общие новости – новости ЗАО «Калуга Астрал» и инспекций.
- Новости Астрал Отчет – новости ПП «Астрал Отчет».

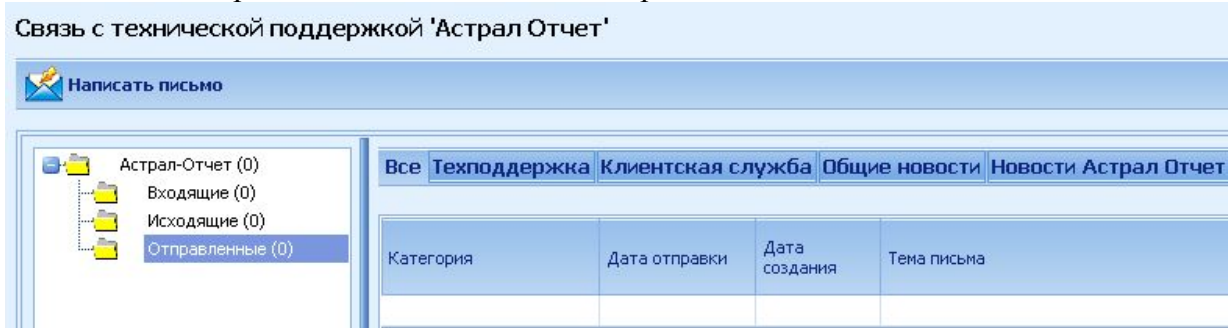


Рис. 4.7.2.б.

4.7.3. Добавление и отправка документов отчетности по направлению «Росалкогольрегулирование»

Для импорта документа отчетности по направлению «Росалкогольрегулирование»



нажмите кнопку

в [главном меню программы](#) либо



в [Реестре документооборотов](#).

В открывшемся окне Мастера импорта документов выберите направление «Росалкогольрегулирование» и нажмите кнопку «Далее» (рис. 4.7.3.1.).

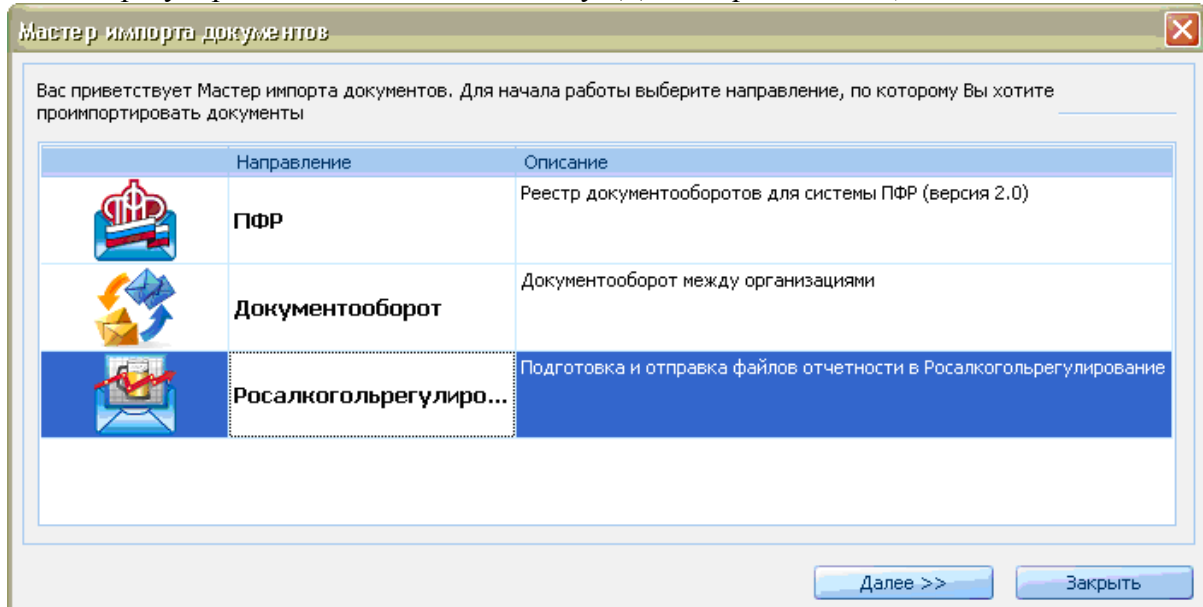


Рис. 4.7.3.1.

В следующем окне при помощи кнопки «Добавить файлы» (рис. 4.7.3.2.) укажите путь к файлу отчетности, который необходимо отправить, выберите его и нажмите кнопку «Открыть» (рис. 4.7.3.3.).

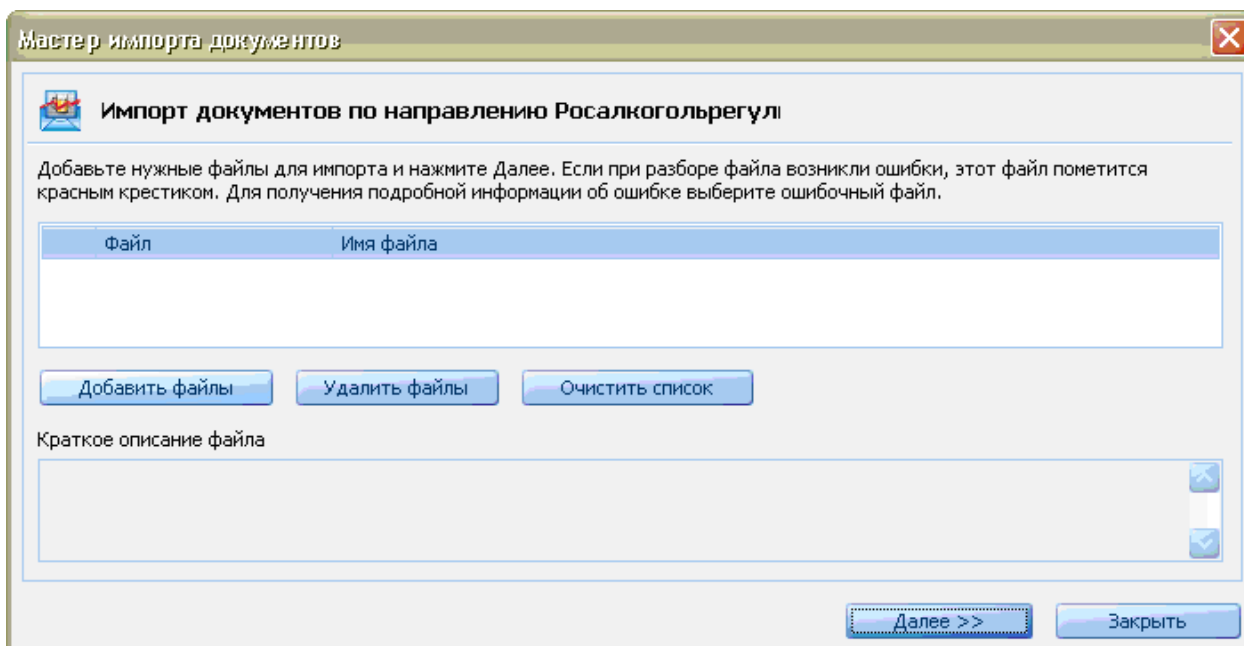


Рис. 4.7.3.2.

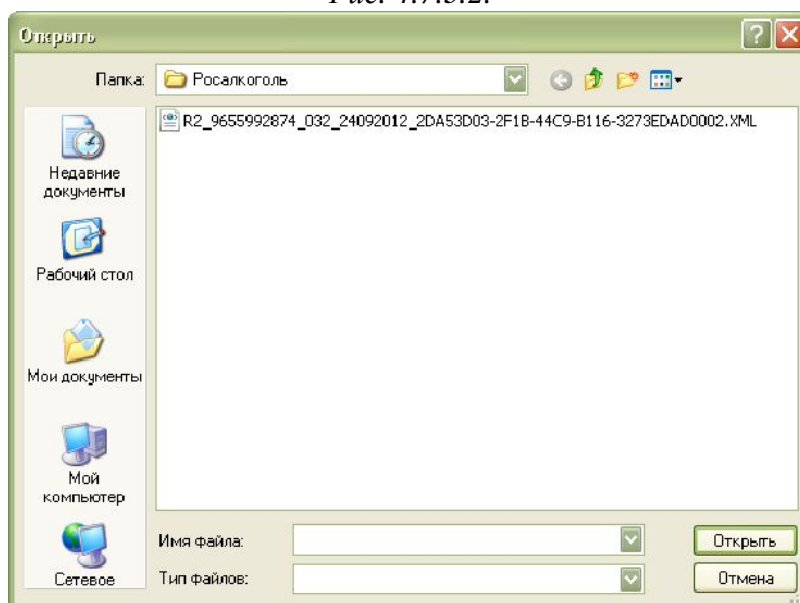



Рис. 4.7.3.3.

В случае, если импорт произошел успешно, файл отчетности будет отмечен значком , в окне «Краткое описание файла» будет представлена информация о документе (рис. 4.7.3.4.). Нажмите кнопку «Далее».

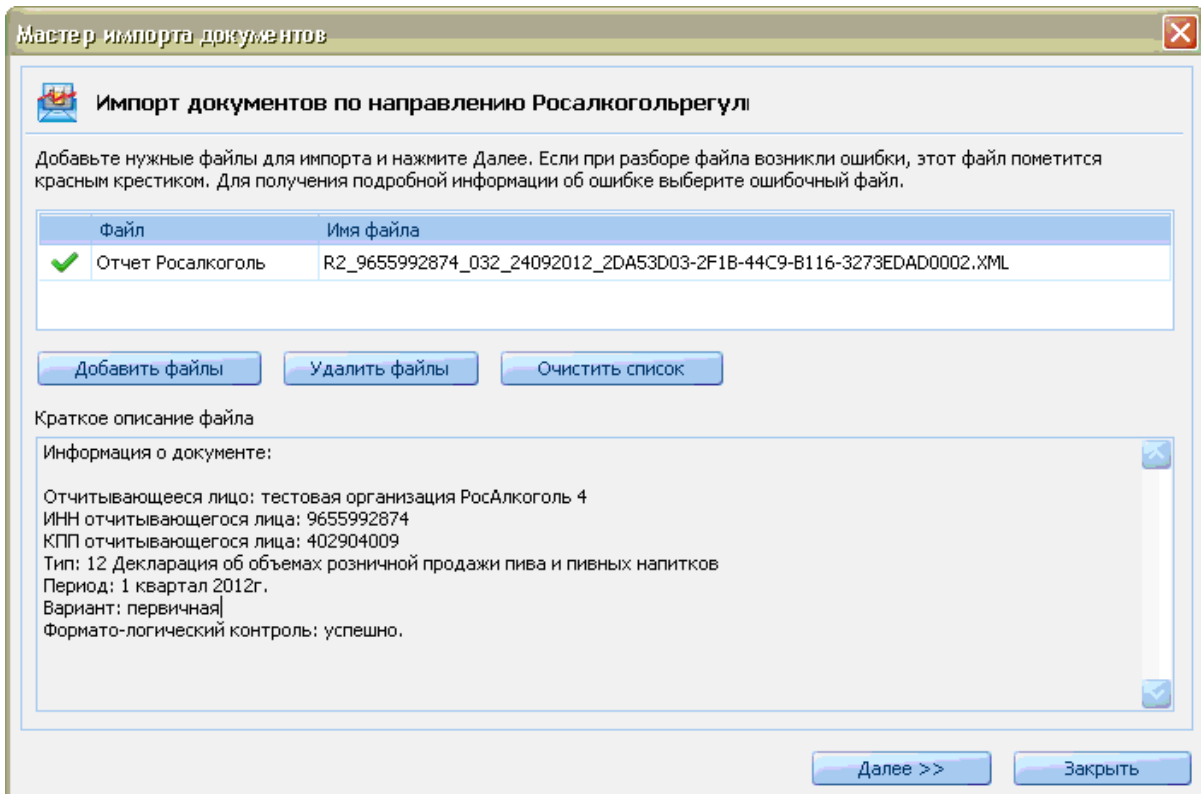


Рис. 4.7.3.4.

Перед Вами появится окно для ввода пароля доступа к контейнеру закрытого ключа (рис. 4.7.3.5.). Введите пароль, для сохранения пароля проставьте галочки «Сохранить пароль» и «Не показывать больше это окно».

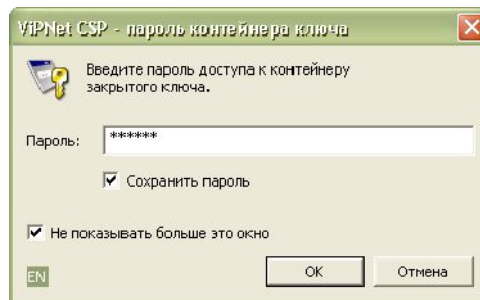


Рис. 4.7.3.5.

В следующем окне будет отображена информация о результатах импорта файла (рис. 4.7.3.6.). Закройте окно нажатием кнопки «Закреть».

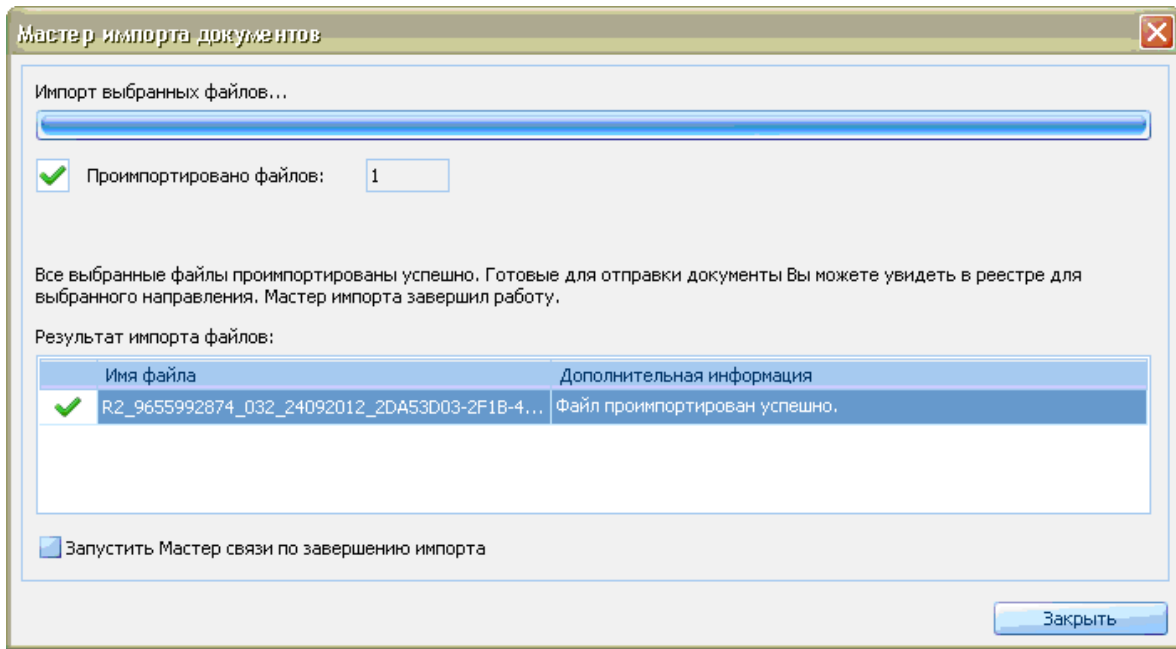


Рис. 4.7.3.6.

Проимпортированный файл отчетности будет отображен в папке «Новые» реестра документооборотов по направлению «Росалкогольрегулирование» (рис. 4.7.3.7).

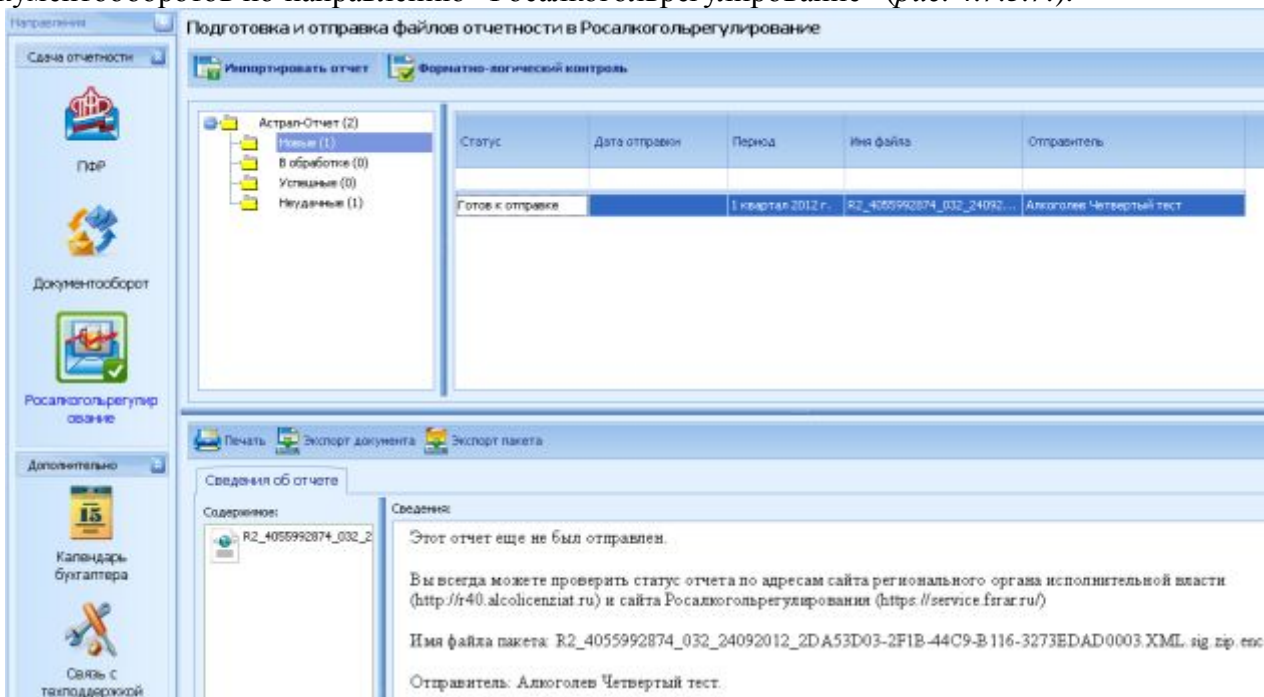


Рис. 4.7.3.7.

Для отправки документа нажмите кнопку в [главном меню программы](#) либо в [Реестре документооборотов](#).

В окне приветствия Мастера связи нажмите кнопку «Далее» (рис. 4.7.3.8).

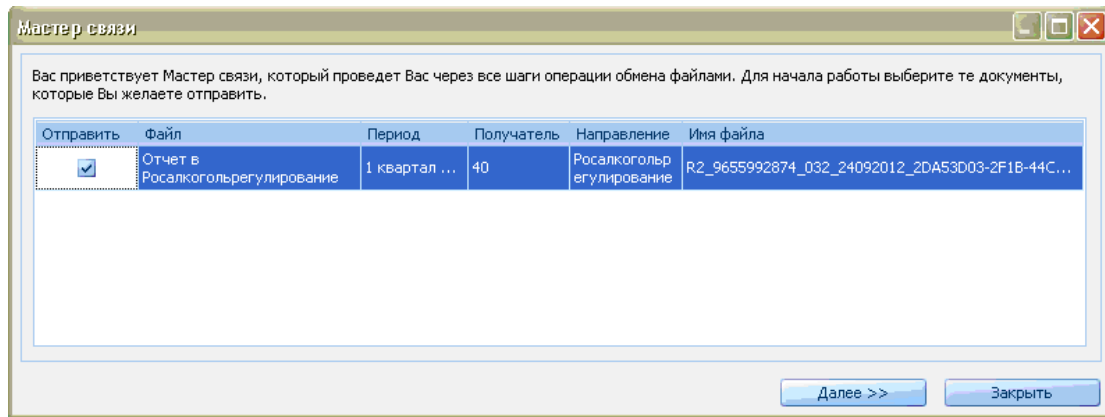


Рис. 4.7.3.8.

Во время первого сеанса связи перед Вами появится окно с требованием установки компонента КриптоПро ЭП Browser plug-in (рис. 4.7.3.9). Этот компонент необходим для корректной работы с сервисами Федеральной службы ФАР. Нажмите кнопку «Да».

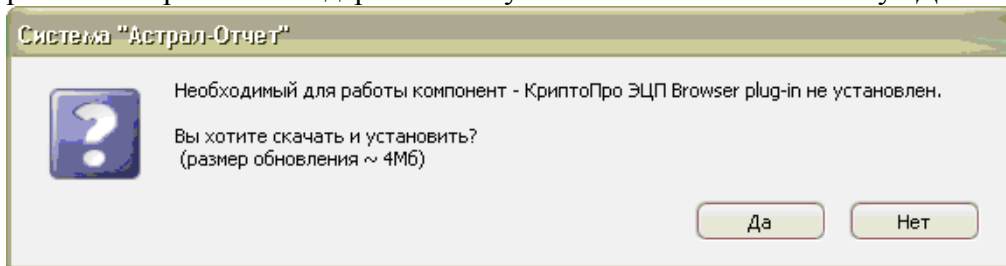


Рис. 4.7.3.9.

После загрузки установочного файла компонента (рис. 4.7.3.10.) система выдаст сообщение следующего вида (рис. 4.7.3.11.), нажмите кнопку «Ок».

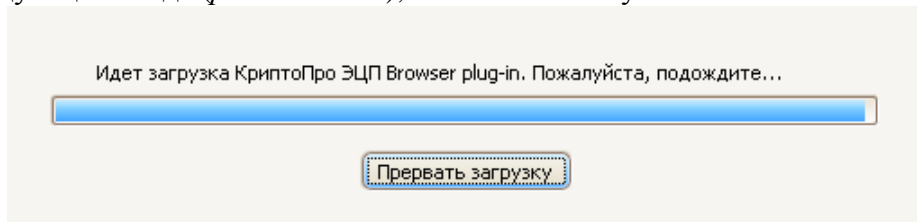


Рис. 4.7.3.10.

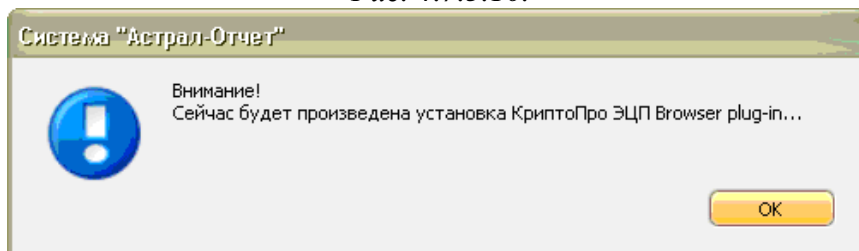


Рис. 4.7.3.11.

Для начала установки нажмите кнопку «Да» в следующем окне (рис. 4.7.3.12.).

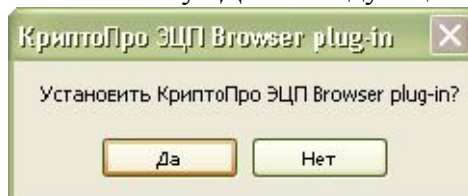


Рис. 4.7.3.12.

После установки компонента необходимо перезапустить интернет-браузер. Закройте окно нажатием кнопки «Ок» (рис. 4.7.3.13.).

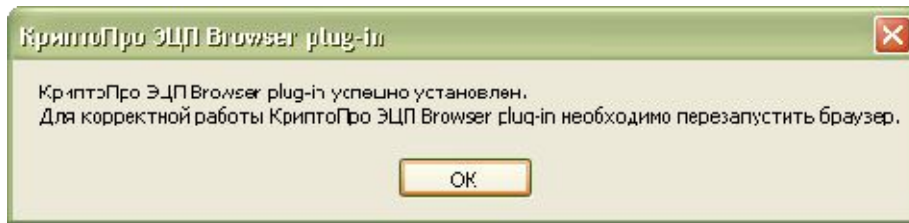


Рис. 4.7.3.13.

Документ отчетности будет отправлен на сервер. В разделе «информация об отправленных документах» файл отчетности должен быть отмечен значком ✓ (рис. 4.3.1.19.). Нажмите кнопку «Ок».

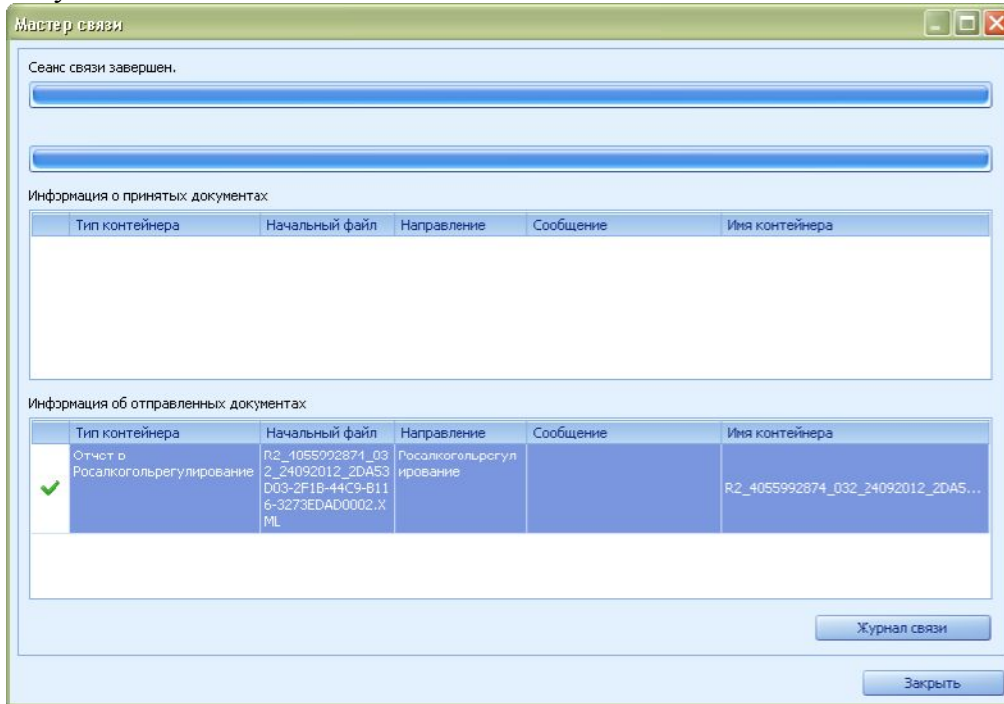


Рис. 4.3.1.19.

Документ отчетности переместится в папку «В обработке» (рис. 4.3.1.20.).

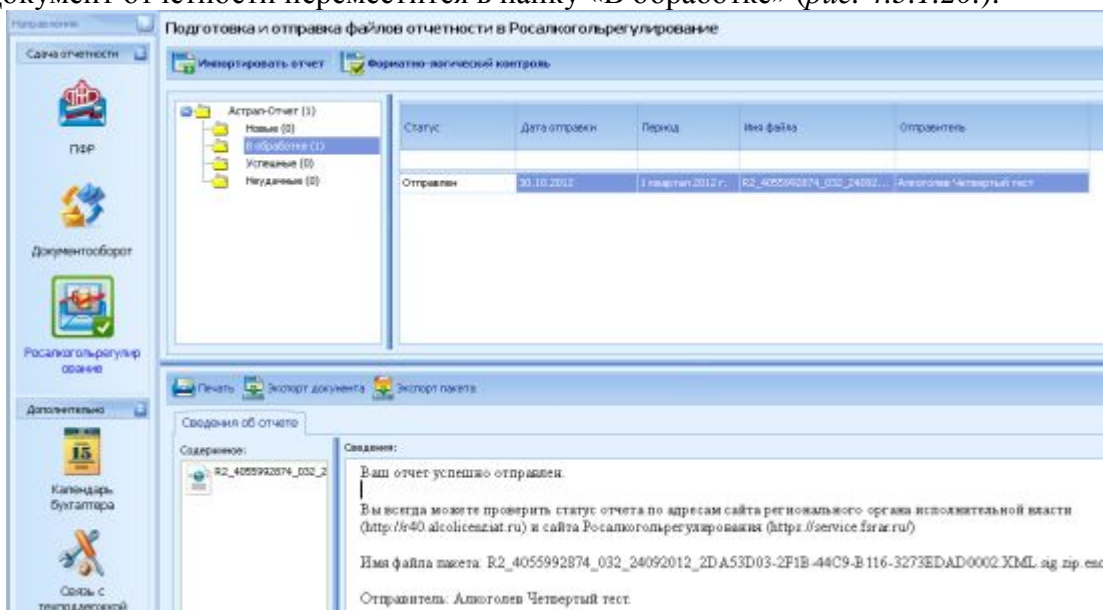


Рис. 4.3.1.20.

Для того, чтобы получить ответ из Росалкогольрегулирования, воспользуйтесь кнопкой «Мастер связи».

В случае, если файл отчетности успешно принят региональным сервером, В окне «Сведения» будет прописана соответствующая информация. Файл отчетности автоматически


будет перенаправлен на сервер Федеральной службы Росалкогольрегулирования, статус отчета изменится на «Отправлен в Росалкогольрегулирование».

После того, как файл отчетности принят региональным и федеральным органами Росалкогольрегулирования, он будет перемещен в папку «Успешные».

В случае, если файл отчетности не принят хотя бы одним контролирующим органом, он перемещается в папку «Неудачные».

4.7.4. Добавление и отправка документов отчетности по направлению «Росстат»

После того, как Вы подготовили к отправке документ отчетности (в соответствии с [п. 4.5.4. настоящего Руководства](#) либо в сторонней программе подготовки документов отчетности),

нажмите кнопку  в реестре документооборотов по направлению «Росстат» (рис. 4.7.4.1.).

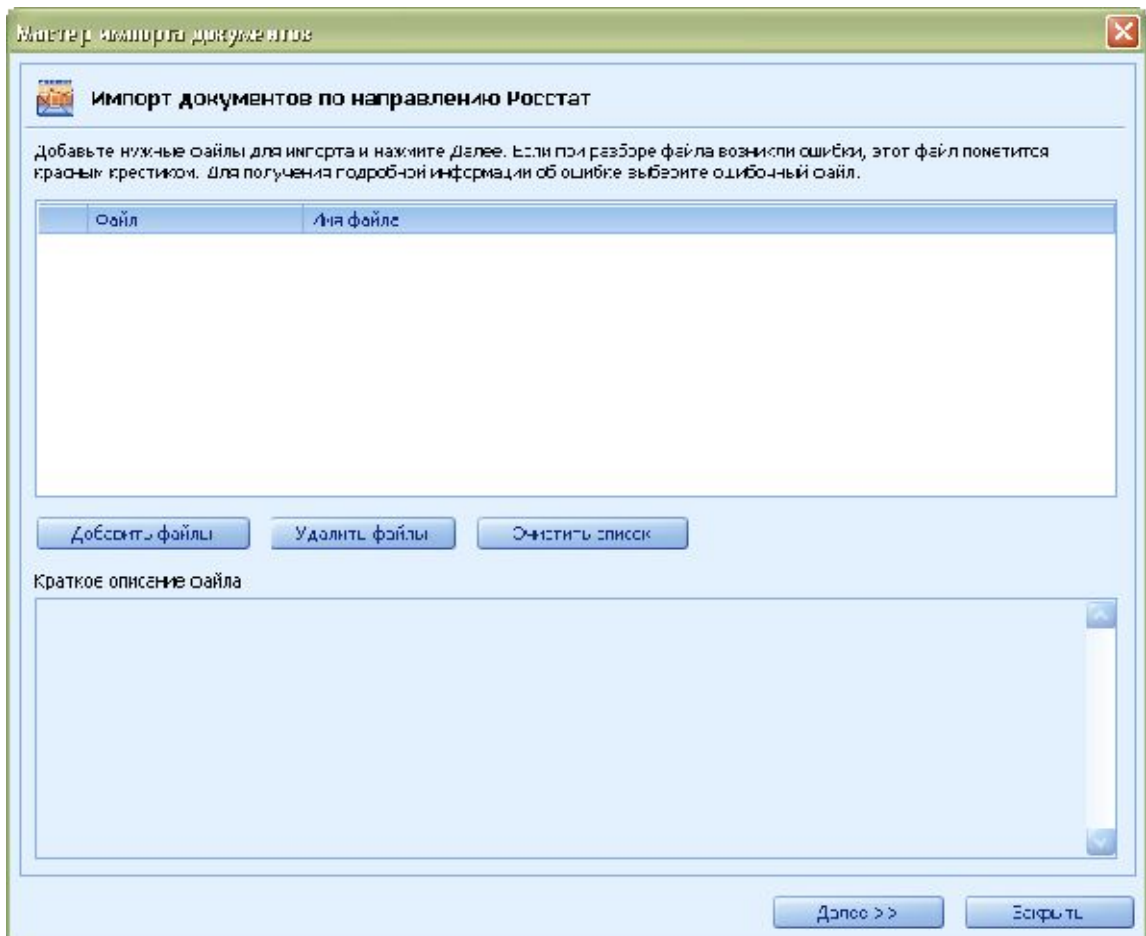


Рис. 4.7.4.1.

По умолчанию будет указан путь к каталогу ПП «Астрал Отчет», в который сохраняются документы отчетности после создания их в соответствии с [п. 4.5.4. настоящего Руководства](#). В случае, если документ отчетности был подготовлен в ПП «Астрал Отчет», выберите его в открывшемся окне. В обратном случае укажите путь к каталогу, в котором находятся файлы отчетности (рис. 4.7.4.2.). Нажмите кнопку «Открыть».

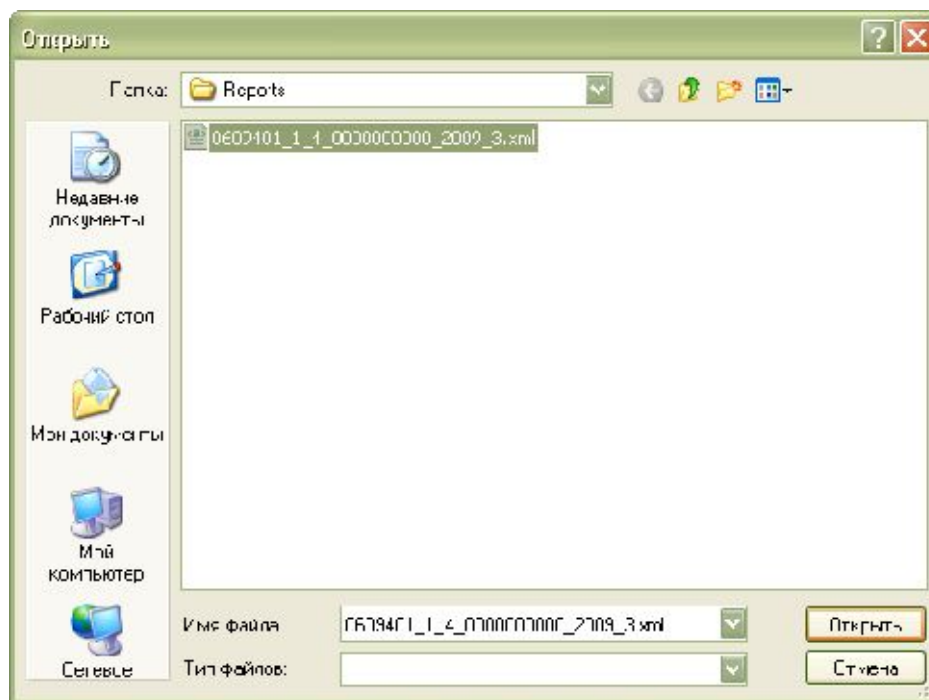


Рис. 4.7.4.2.

Наименование файла отчетности будет отображено в окне Мастера импорта документов (рис. 4.7.4.3.). Нажмите кнопку «Далее».

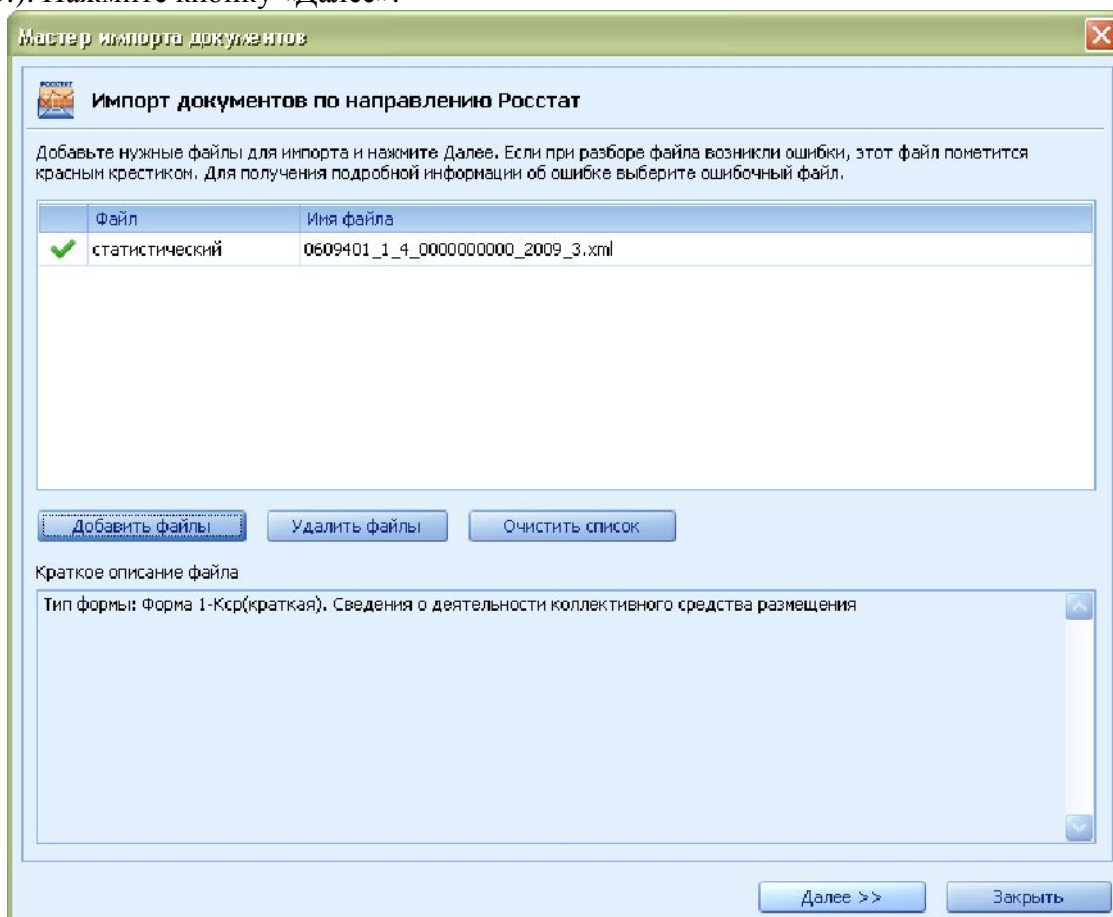


Рис. 4.7.4.3.

Закройте окно с информацией об успешном импорте документа отчетности нажатием кнопки «Закреть» (рис. 4.7.4.4.).

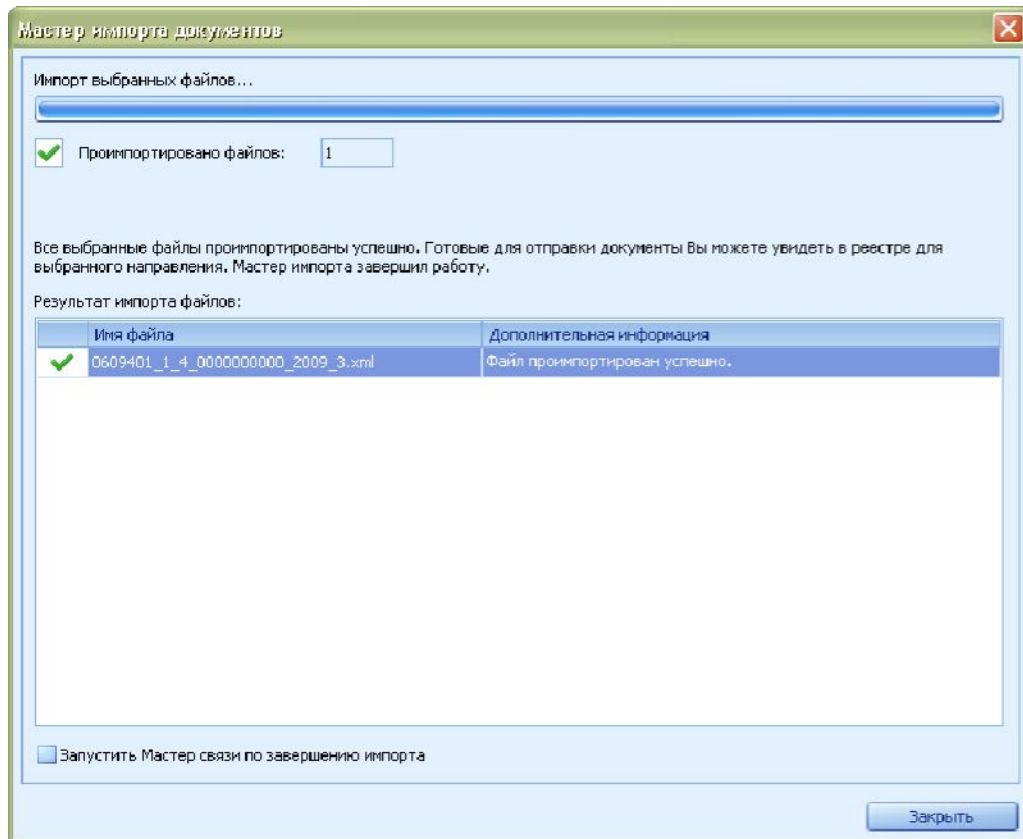


Рис. 4.7.4.4.

Файл отчетности будет загружен в каталог «Исходящие» реестра документооборотов по направлению «Росстат» (рис. 4.7.4.5.).

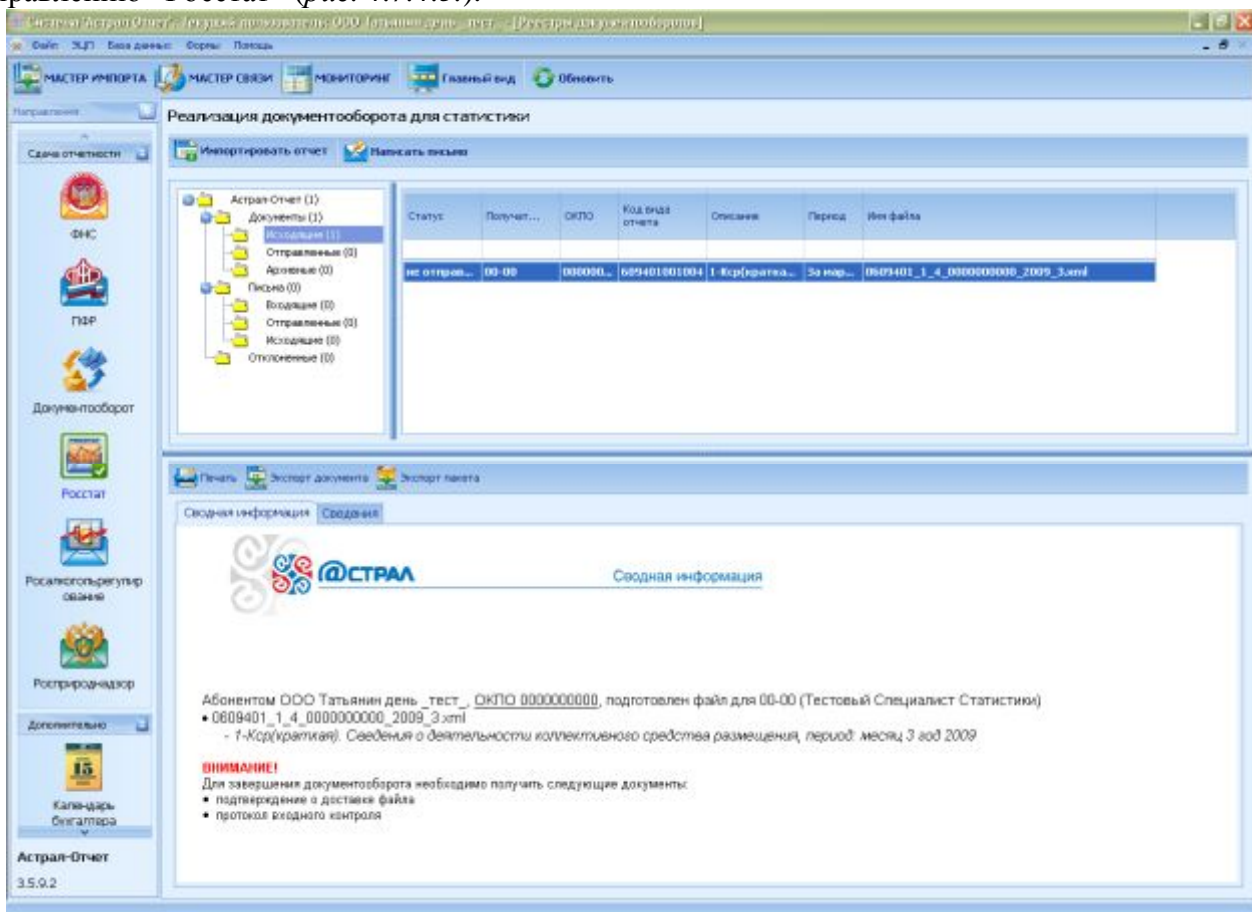


Рис. 4.7.4.5.

Для отправки документа отчетности воспользуйтесь функцией «Мастер связи» (рис. 4.7.4.6.).

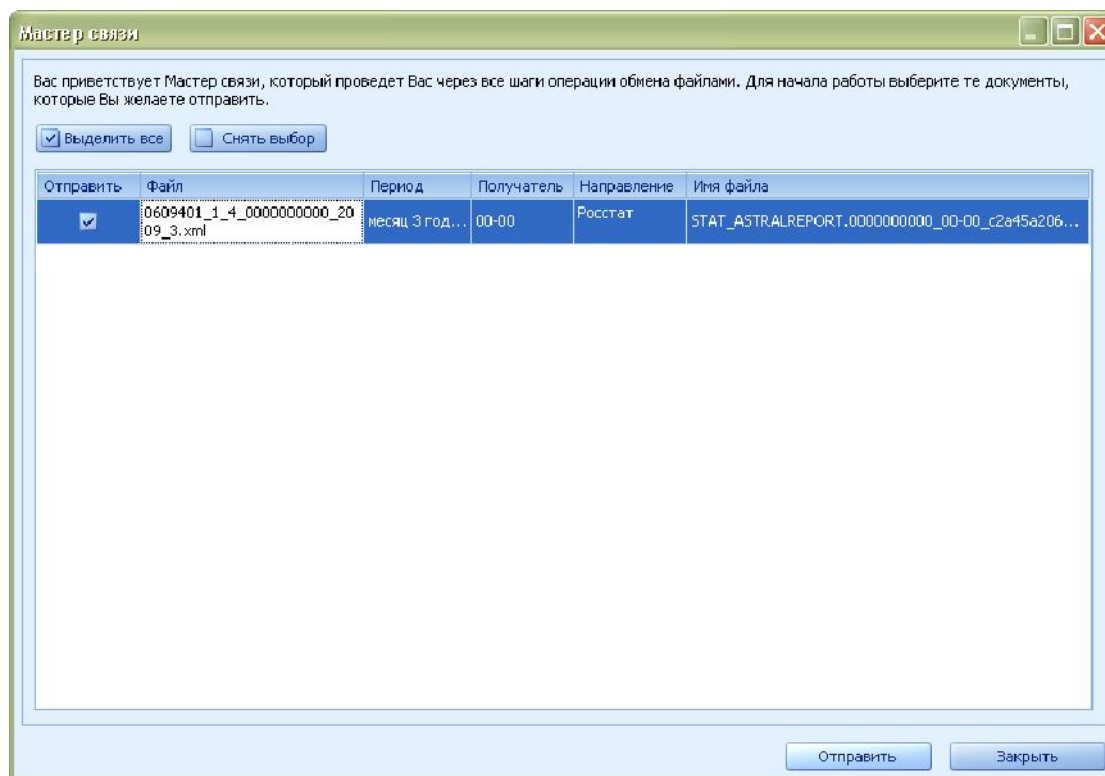


Рис. 4.7.4.6.

4.7.5. Сообщение об открытии/закрытии счета

Для создания сообщения об открытии/закрытии счета перейдите в пункт меню «формы» - «Сообщения» - «Открытие/закрытие счета» (рис. 4.7.5.1.).

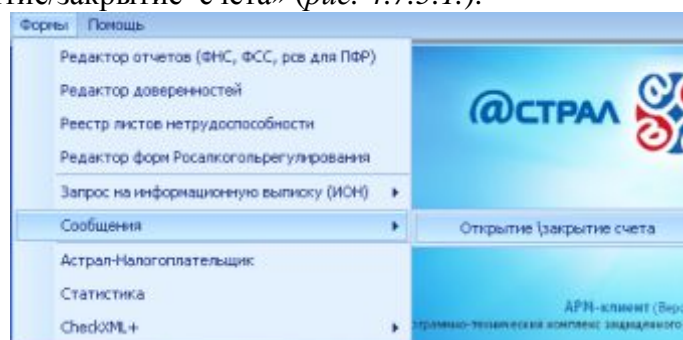


Рис. 4.7.5.1.

В открывшемся окне (рис. 4.7.5.2.) заполните недостающие реквизиты абонента.

Сведения об открытии (закрытии) счета (информация)

ИНН отправителя: 9999999999

КПП отправителя: 9999999999

Наименование отправителя: Тестовая организация _тест_ = Налогоплательщик

Исполнение получателем запроса: 9999 Тестовая ФНС ПФР

Приниматель: российская организация

Информация о налогоплательщике:

ИНН: 9999999999

КПП: 9999999999

Наименование: Тестовая организация _тест_ = Налогоплательщик

ОГРН:

КНО:

Приниматель, лицо подписывающее документ: директор организации (гражданин иностранной организации, состоящего на территории Российской Федерации)

Информация о лице, подписывающем документ:

Фамилия, Имя, Отчество: [Ввести...]

Введенное ФИО: Василий Ерох Лы Тестович

ИНН:

Номер контактного телефона:

Приниматель сообщения об открытии (закрытии) счета: об открытии счета

Приниматель банка (орган), в котором открыт (закрыт) счет: в банке

Информация о счете: [Ввести...]

Введенная информация:

[Принять] [Отмена]

Рис. 4.7.5.2.

Для заполнения информации о счете нажмите кнопку . В открывшемся окне (рис. 4.7.5.3.) заполните все поля и нажмите кнопку .

Информация о счете

Номер счета: 1

Дата открытия / закрытия счета: 30 сентября 2013 г.

Наименование банка: osb

ИНН: 9999999999

КПП: 999901001

БИК: 0999999999

Адрес банка: [Ввести...]

Введенный адрес банка: Страна: 643; Индекс: 111111; Регион: 11; Город: ggg; Улица: gggg; Дом: 112312;

Сведения о счете в банке, открытом органу Федерального казначейства или иному органу: [Ввести параметры банка...]

Введенные параметры банка:

[Принять] [Отмена]

Рис. 4.7.5.3.

Проверьте корректность заполнения информации и нажмите кнопку (рис. 4.7.5.4.).

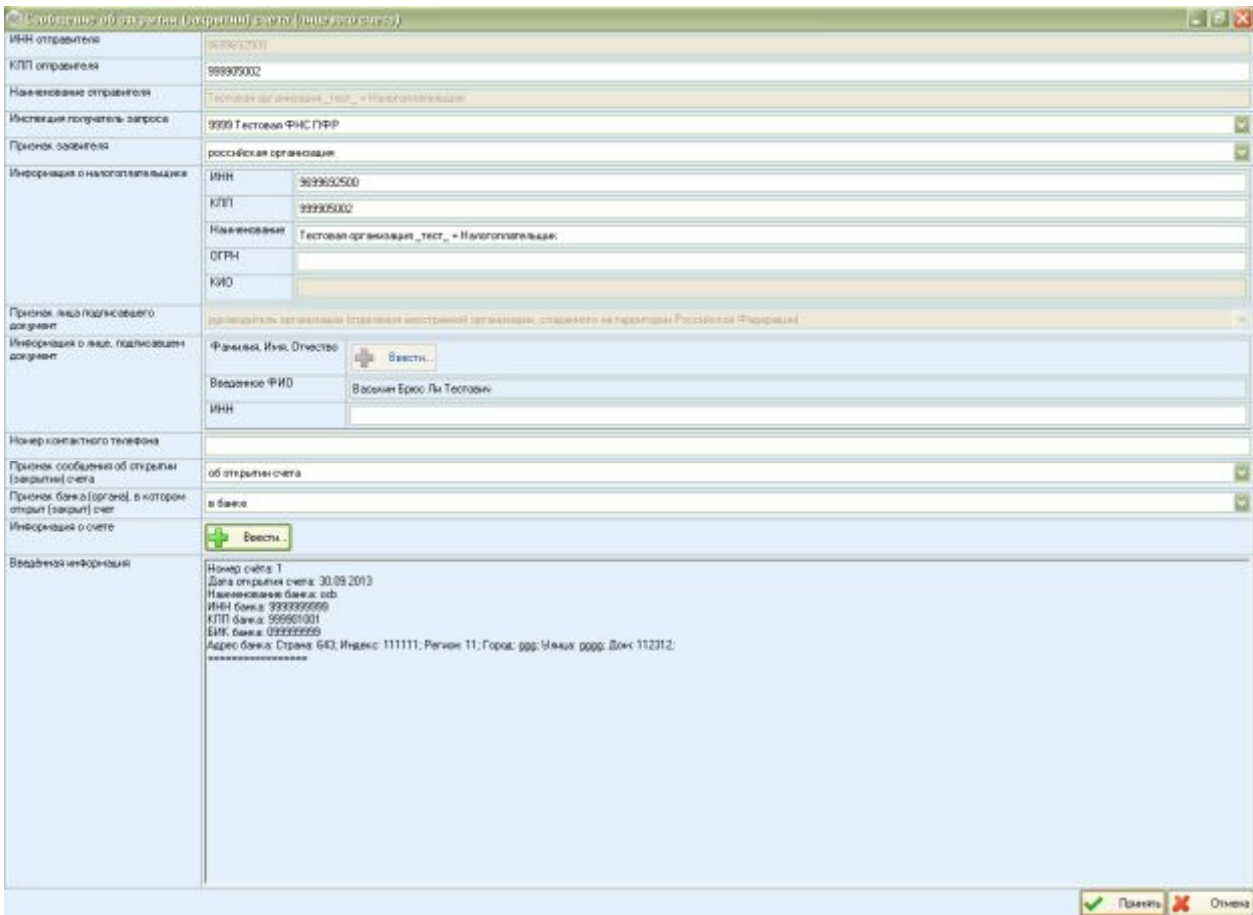


Рис. 4.7.5.4.

Сформированное сообщение об открытии/закрытии счета будет отображено в разделе «Декларации» плагина «ФНС» (рис. 4.7.5.5.).

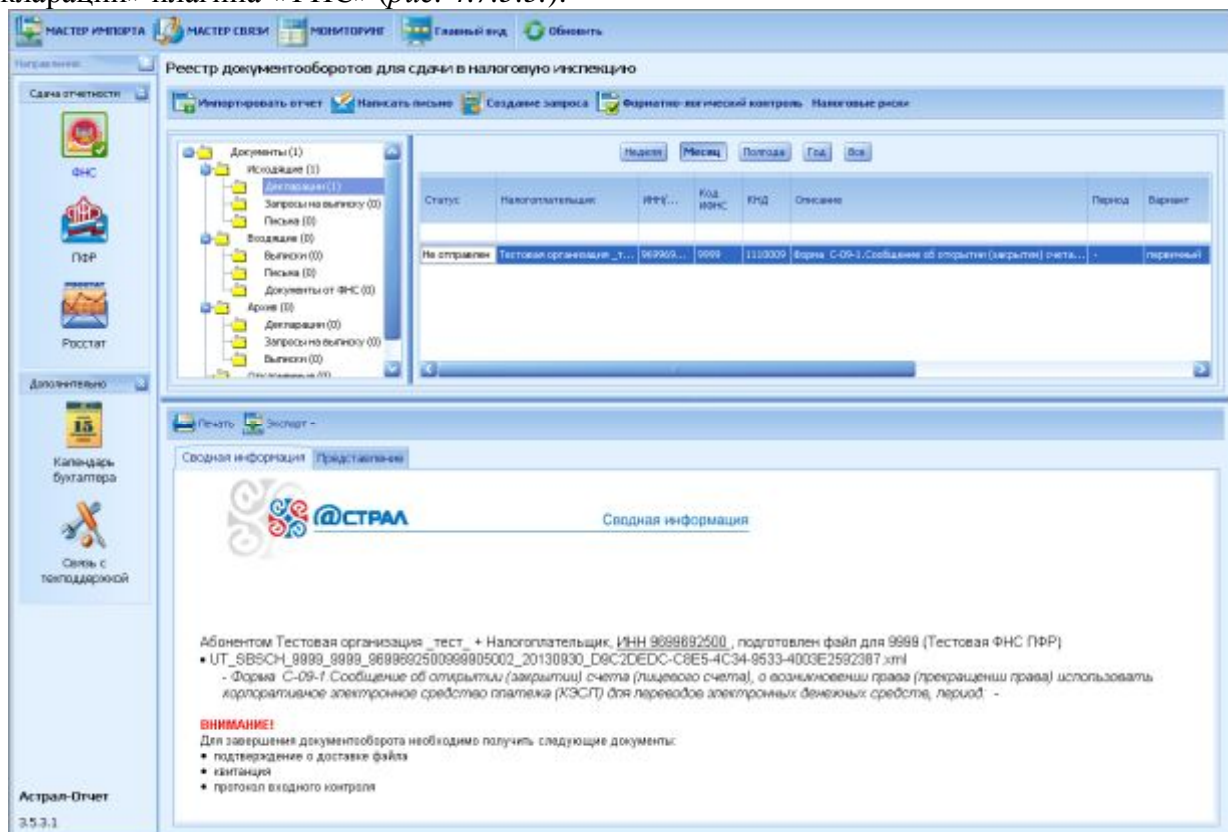


Рис. 4.7.5.5.

Для отправки сообщения воспользуйтесь функцией [«Мастер связи»](#).

4.7.6. Выгрузка пакета отчетности для последующей отправки в кредитные учреждения

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

Для выгрузки пакета отчетности из ПП «Астрал Отчет» в реестре документооборотов по направлению «ФНС» выделите строчку, содержащую документооборот, который необходимо выгрузить.

Щелкните на выделенной строчке правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню «Экспорт» - «Экспорт комплекта документов для банка» (рис. 4.7.6.1.).

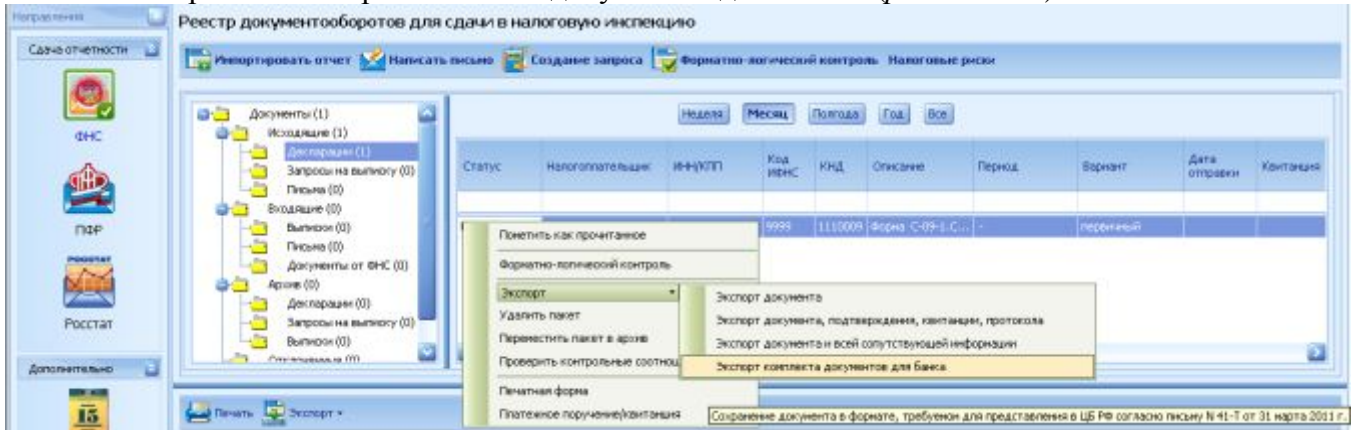


Рис. 4.7.6.1.

В открывшемся окне выберите каталог, в который необходимо выгрузить пакет, и нажмите кнопку «Ок» (рис. 4.7.6.2.).

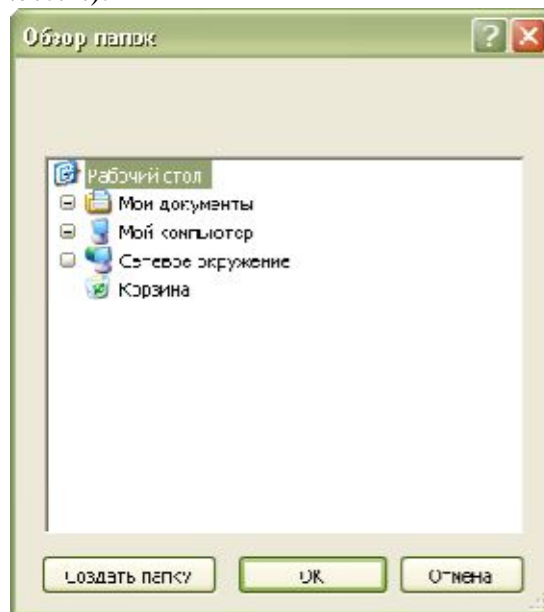


Рис. 4.7.6.2.

Пакет подготовлен к передаче в кредитную организацию.

4.8. Запросы на выписку

4.8.1. Создание запроса на информационную выписку

Информационная выписка – это выписка, предоставляемая определенной инспекцией и содержащая в себе материалы из отправленных пользователем в эту инспекцию отчетов.

Что бы создать запрос на информационную выписку, в меню программы выберите **Формы > Запрос на информационную выписку (ИОН) > Offline** (рис. 4.8.1.1.).

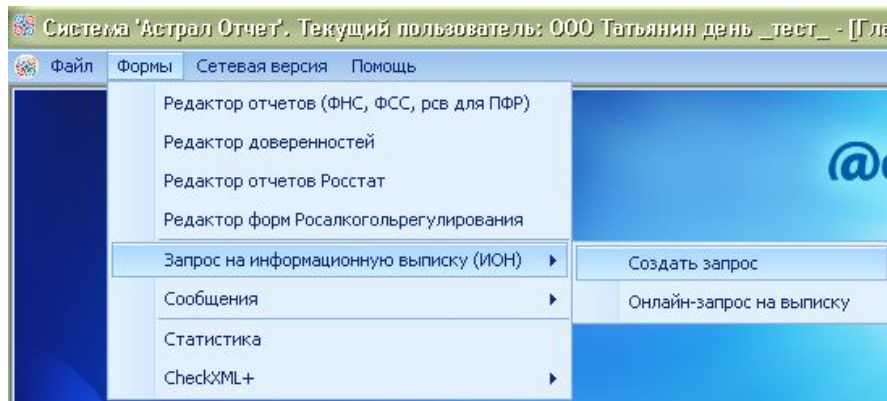


Рис. 4.8.1.1.

После этого откроется окно «ИОН» (рис. 4.8.1.2.).

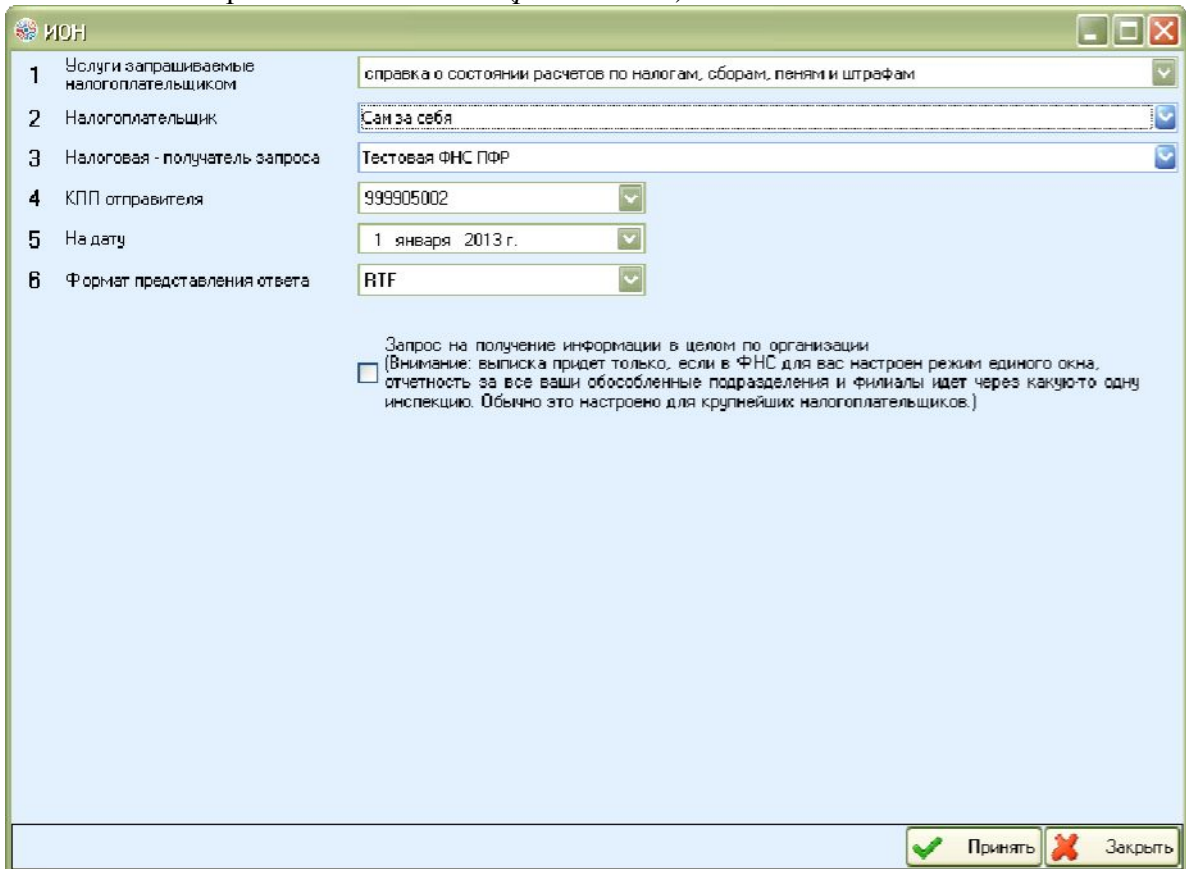


Рис. 4.8.1.2.

Данное окно состоит из следующих основных областей:

1. *Услуги запрашиваемые налогоплательщиком.* В данном поле указывается вид услуги, которую пользователь требует предоставить (рис. 4.8.1.3.).

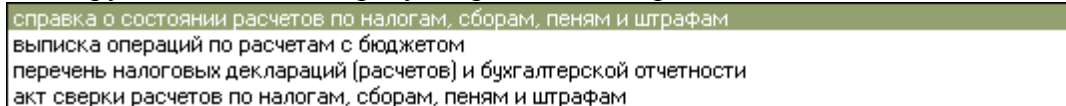


Рис. 4.8.1.3.

2. *Налогоплательщик.* По умолчанию в данном окне оставьте значение «Сам за себя».

3. *Налоговая-получатель запроса.* В данном поле указывается номер налоговой инспекции, в которую отправляется запрос.

4. *КПП отправителя* (только для юридических лиц). Вводится КПП налогоплательщика. Данное поле недоступно, если налогоплательщиком является ИП.

5. *На дату.* В данной области выберите конечную дату запроса.

6. *Формат предоставления ответа.* В данном поле вы можете выбрать желаемый формат предоставления выписки (.rtf, .xml, .xls).

7. Галочка «Запрос на получение информации в целом по организации». Данную галочку Вы можете проставить только в случае, если отчетность за все филиалы и подразделения Вашей организации направляется через какую-либо одну транзитную инспекцию. Обычно это настроено для крупнейших налогоплательщиков.



Проставьте галочку «Запрос на получение информации в целом по организации» ТОЛЬКО в случае, если Ваша организация является крупнейшим налогоплательщиком!

После того, как все поля заполнены, нажмите кнопку «Принять» основного окна запроса (рис. 4.8.1.2.) при корректно введенных данных формируется файл запроса на информационные услуги ИФНС, который помещается в реестр Документообороты/Исходящие/Запросы на выписку (рис. 4.8.1.4.).

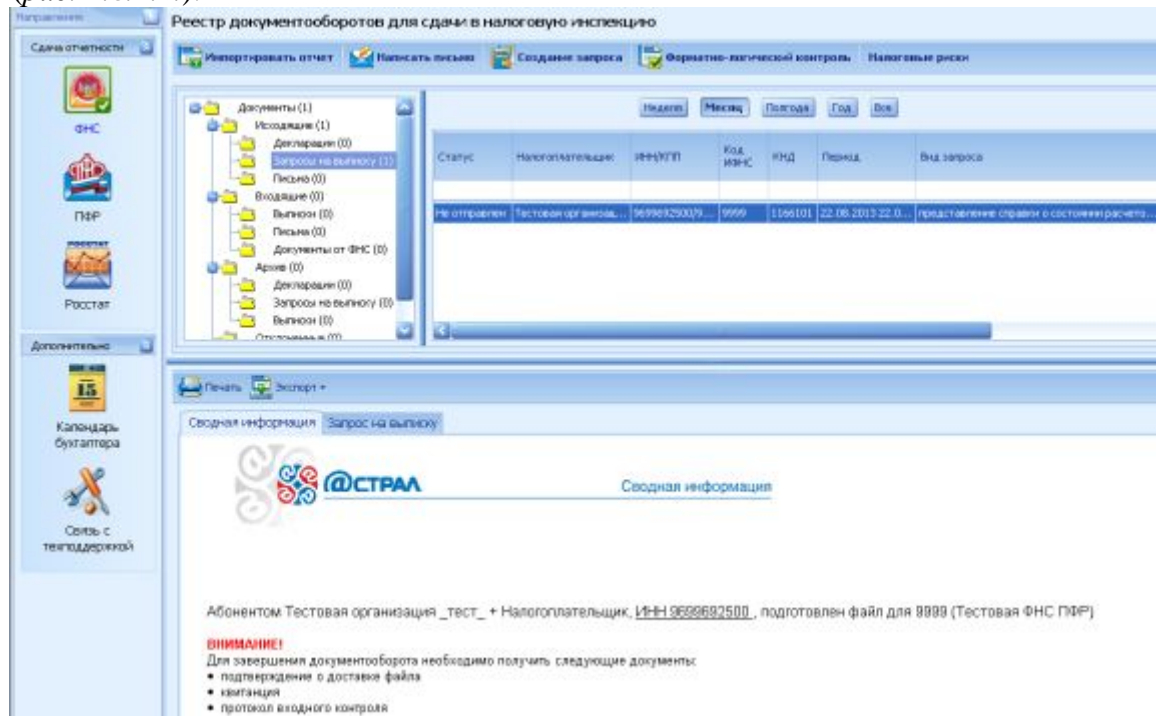


Рис. 4.8.1.4.

Воспользуйтесь Мастером связи для отправки запроса на информационную выписку. После того, как Ваш запрос обработается, Вам будет выслана информационная выписка.

Просмотреть полученную выписку Вы можете в реестре документооборотов в плагине «ИФНС» (рис. 4.8.1.5.). После получения выписки она будет помещена в папку Входящие/Выписки. После получения выписку необходимо переподписать и отправить в инспекцию (повторным запуском Мастера связи).

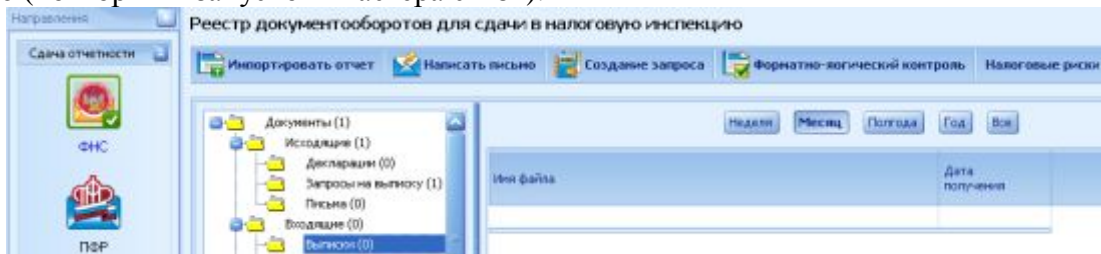


Рис. 4.8.1.5.

4.8.2. Онлайн-запрос на информационную выписку



По состоянию на 01.08.2013 г. данная услуга действительна только для абонентов г. Москвы и Московской области.

С помощью услуги «Online запрос на информационную выписку» Вы сможете получать из налоговой инспекции следующую информацию:

- Справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;
- Выписки операций из лицевого счета;
- Акты сверки;
- Перечень отправленной в инспекцию отчетности;
- Уведомление о дате получения справки об обязанности по уплате налогов.

Для получения всей вышеописанной информации перейдите в пункт меню «Формы» - «Запрос на информационную выписку (ИОН)» - «Онлайн запрос на выписку» (рис. 4.8.2.1.):

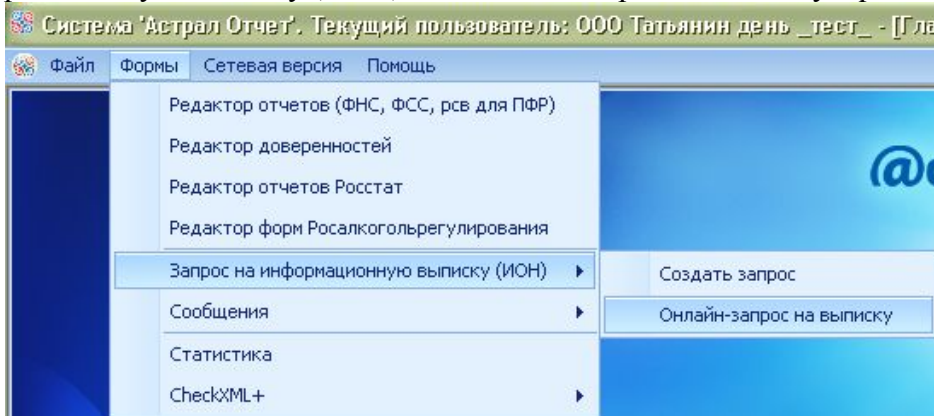


Рис. 4.8.2.1.

Вы будете переадресованы на страницу официального сайта ЗАО «Калуга Астрал» (рис. 4.8.2.2.).

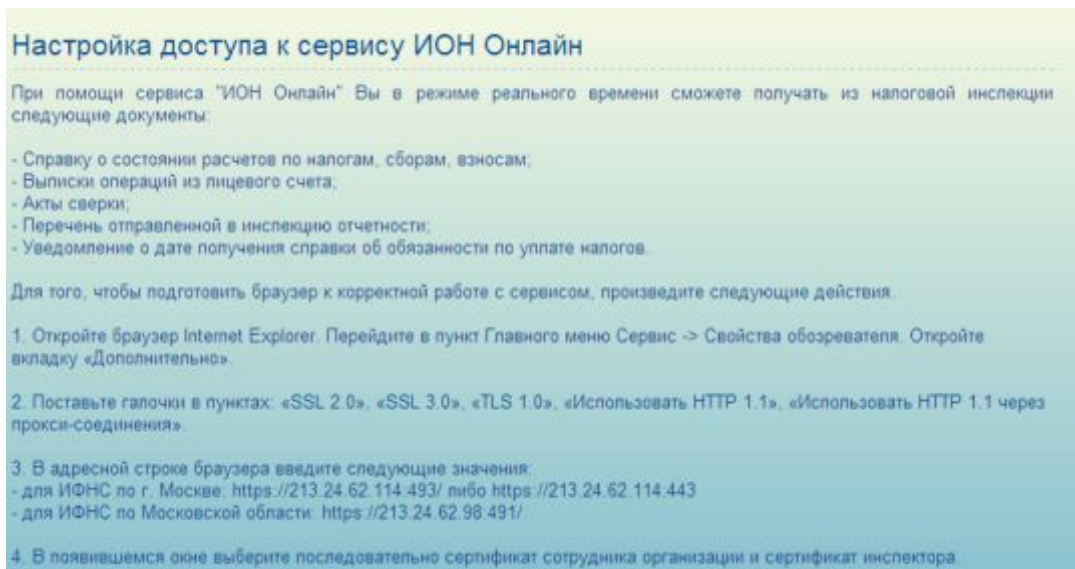


Рис. 4.8.2.2.

Следуя инструкциям на указанной странице, сформируйте запрос и получите информационную выписку.

4.8.3. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Для того, чтобы создать запрос на выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выберите в реестре документооборотов пункт «Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (рис. 4.8.3.1.).



Рис. 4.8.3.1.

После этого реестр документооборота примет следующий вид (рис. 4.8.3.2.):

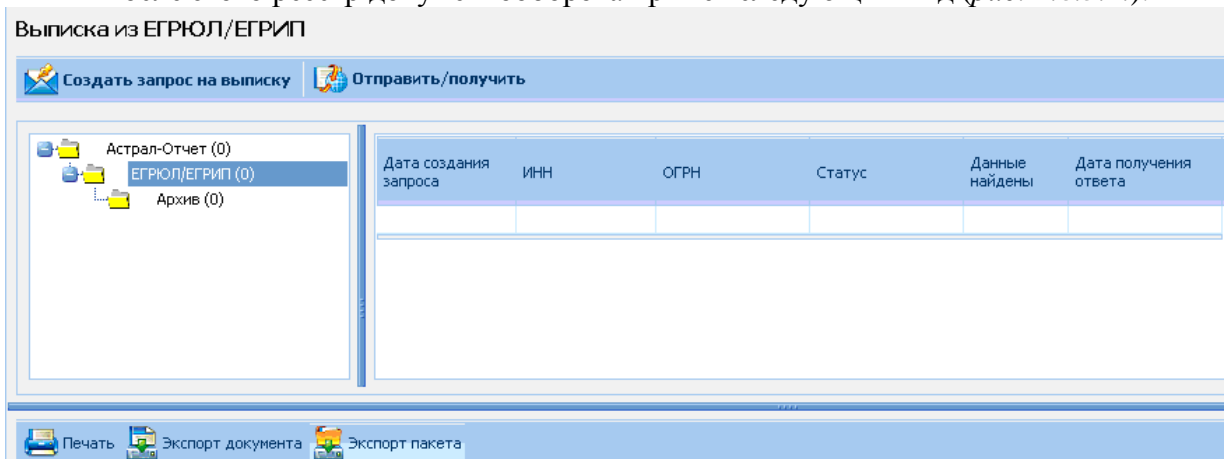


Рис. 4.8.3.2.

Нажмите кнопку  **Создать запрос на выписку**. Перед Вами появится окно «Выписка из ЕГРЮЛ» (рис. 4.8.3.3.).

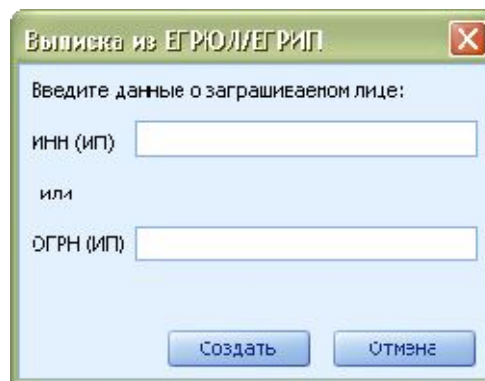
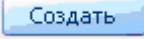


Рис. 4.8.3.3.

Заполните поле «ИНН» либо «ОГРН» и нажмите кнопку  **Создать**. Перед Вами появится сообщение о том, что запрос на выписку успешно создан (рис. 4.8.3.4.).

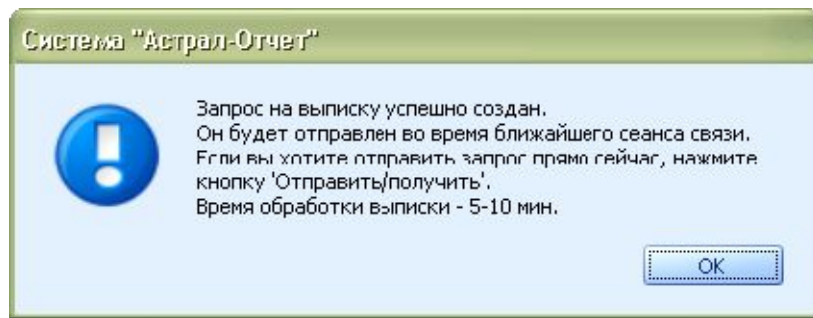



Рис. 4.8.3.4.

Нажмите кнопку . Сформированная выписка появится в реестре «ЕГРЮЛ» (рис. 4.8.3.5.).

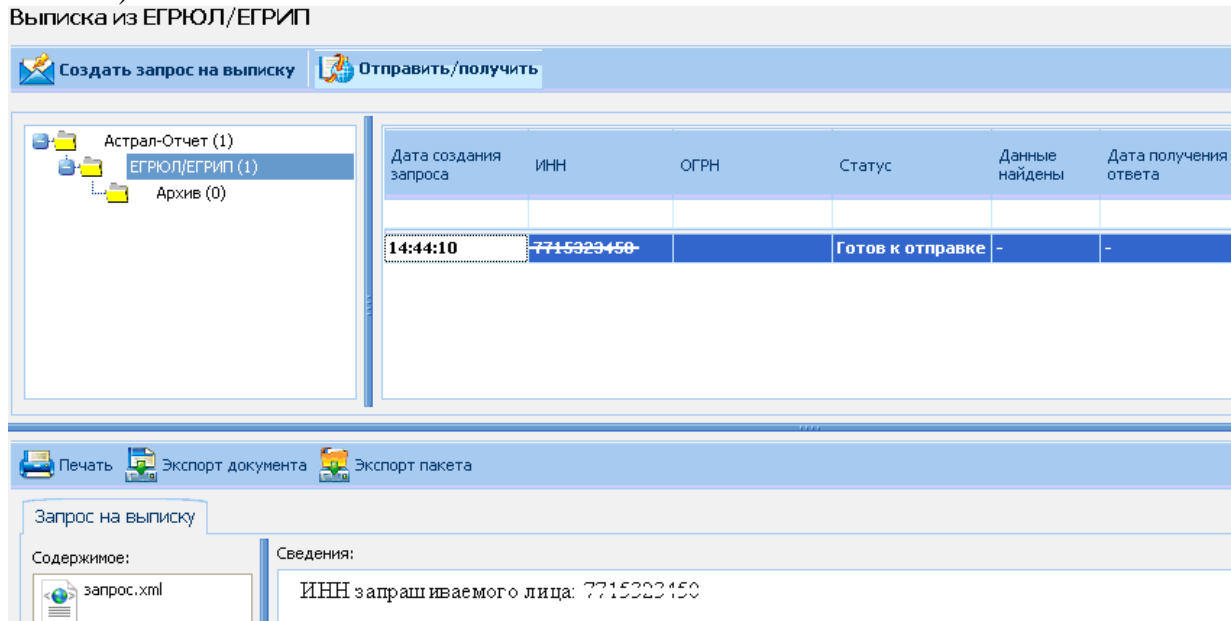


Рис. 4.8.3.5.

Для отправки запроса воспользуйтесь Мастером связи. В течение 5-10 минут запрос будет обработан и Вам будет выслана выписка. После получения выписки документооборот будет перемещен в папку «Архив».

4.9. Документооборот

К юридически значимым документам, которые могут быть предоставлены в электронном виде, относятся:

1. *Договоры* и иные *многосторонние сделки* (ст. 160, 434, 847 ГК РФ);
2. *Первичные и сводные учетные документы* - акты, накладные и др. (ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»);
3. *Письма, претензии, уведомления, счета, оферты, другие документы* - в случае если такой порядок их подписания предусмотрен основным обязательством (договором), вытекает из соглашения сторон либо предусмотрен общими правилами документооборота, к которым присоединились стороны (ст. 160 ГК РФ, ст. 4 и 5 Федерального закона от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», письмо ВАС РФ от 19.08.1994 № С1-7/ОП-587);
4. *Счета-фактуры* (Федеральный закон от 27.07.2010 № 229-ФЗ).



Обмен счетами-фактурами через плагин «Документооборот» ПП «Астрал Отчет» осуществляется в полном соответствии с Приказом ФНС России от 5 марта 2012 года № ММВ-7-6/138.

Плагин «Документооборот» ПП «Астрал Отчет» позволяет осуществлять обмен любыми документами со сторонними организациями.

При этом документы, на которые утвержден или рекомендован формат ФНС (Акт приема-передачи (далее – Акт), товарные накладные (далее - Торг-12), электронные счета-фактуры (далее – ЭСФ)), должны быть направлены в утвержденном xml-формате.



ЭСФ необходимо отправлять только в утвержденном формате, поскольку отправленные в отличном от утвержденного формате ЭСФ не имеют юридической значимости.

Акт и Торг-12 можно направлять в произвольном формате, поскольку по состоянию на 12.03.2014 г. формат для них является рекомендованным.

Документы, на которые отсутствует утвержденный формат, могут быть направлены в рамках неформализованного документооборота (в любом удобном формате).



Документы, подготовленные в стороннем программном обеспечении, могут быть загружены для отправки в ПП «Астрал Отчет» посредством кнопки «Импортировать отчет».

При помощи ПП «Астрал Отчет» Вы можете наладить юридически значимый защищенный документооборот (обмен вышеуказанными документами) с организациями, также подключенными к ПП «Астрал Отчет». Для этого Вам необходимо воспользоваться плагином «Документооборот» (рис. 4.9.1).

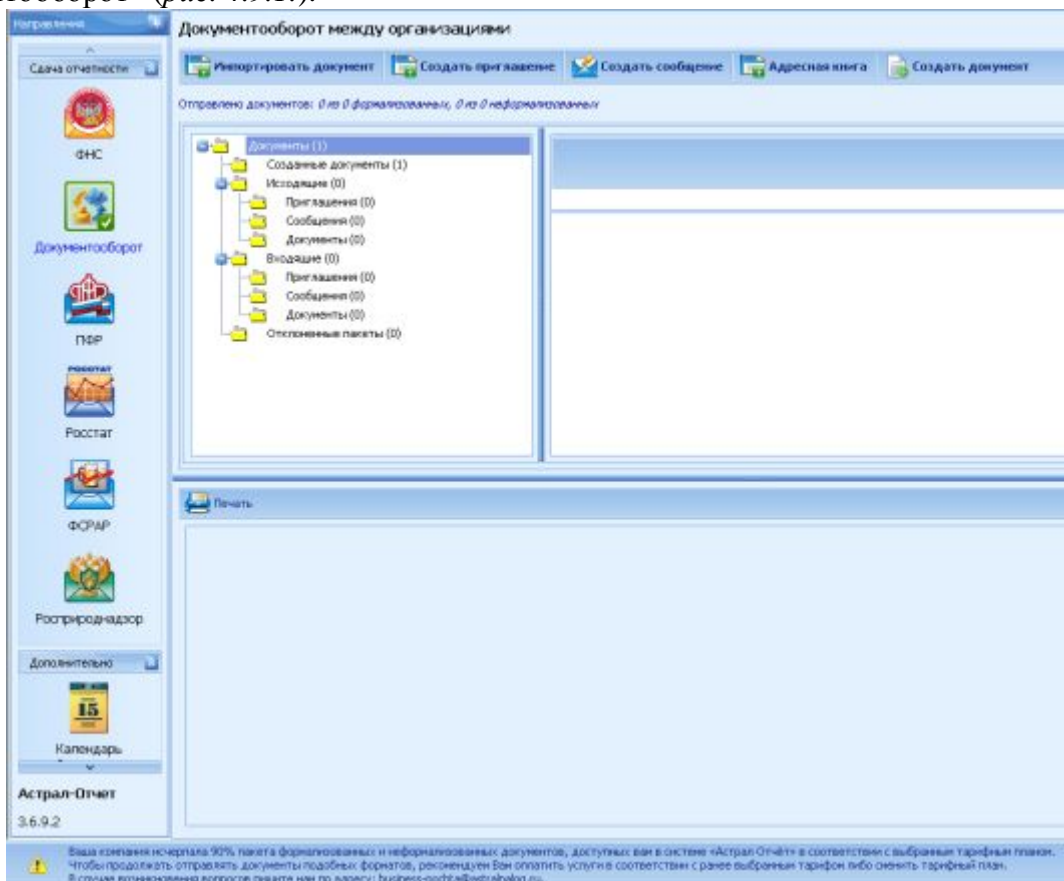


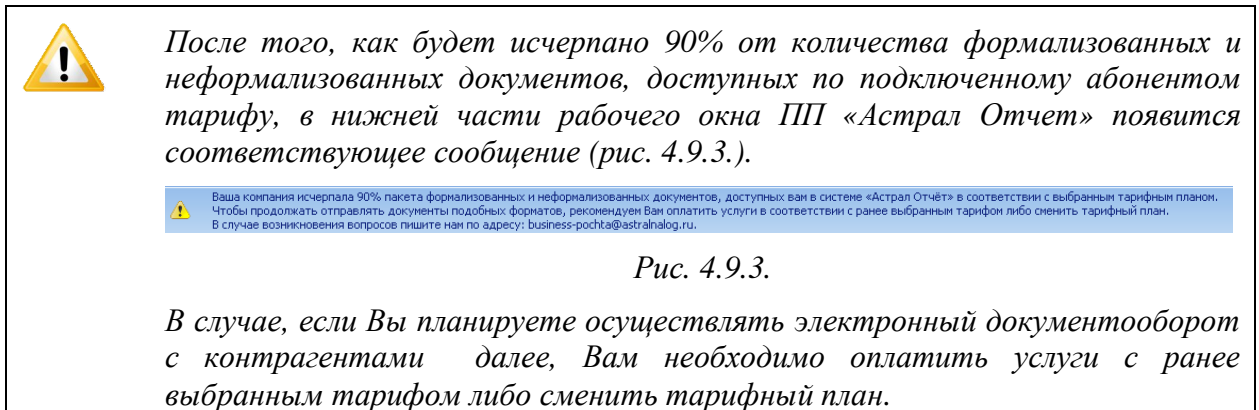
Рис. 4.9.1.



Обращаем Ваше внимание, на то, что в указанном разделе отображается информация о количестве отправленных формализованных и неформализованных документов (рис. 4.9.2.).

Отправлено документов: 0 из 0 формализованных, 0 из 0 неформализованных

Рис. 4.9.2.



Ниже подробно описана схема работы с данным направлением.

4.9.1. Приглашения

4.9.1.1. Создание приглашения


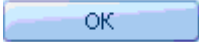
Для того, чтобы получить возможность защищенного обмена документами с какой-либо организацией, вначале Вам необходимо отправить данной организации приглашение. Для этого в Реестрах документооборотов выберите плагин «Документооборот» (рис. 4.9.1.) и нажмите кнопку  **Создать приглашение**. После этого перед Вами откроется следующая форма (рис. 4.9.1.1.1.).

Рис. 4.9.1.1.1.

В данной форме введите ИНН и КПП организации-получателя приглашения и нажмите кнопку .

После этого в папке «Документы» - «Исходящие» - «Приглашения» отобразится подготовленное к отправке приглашение (рис. 4.9.1.1.2., 1). В нижней части окна в разделе «Сводная информация» будет представлена информация о том, на каком этапе обработки находится ваше приглашение (рис. 4.9.1.1.2., 2).

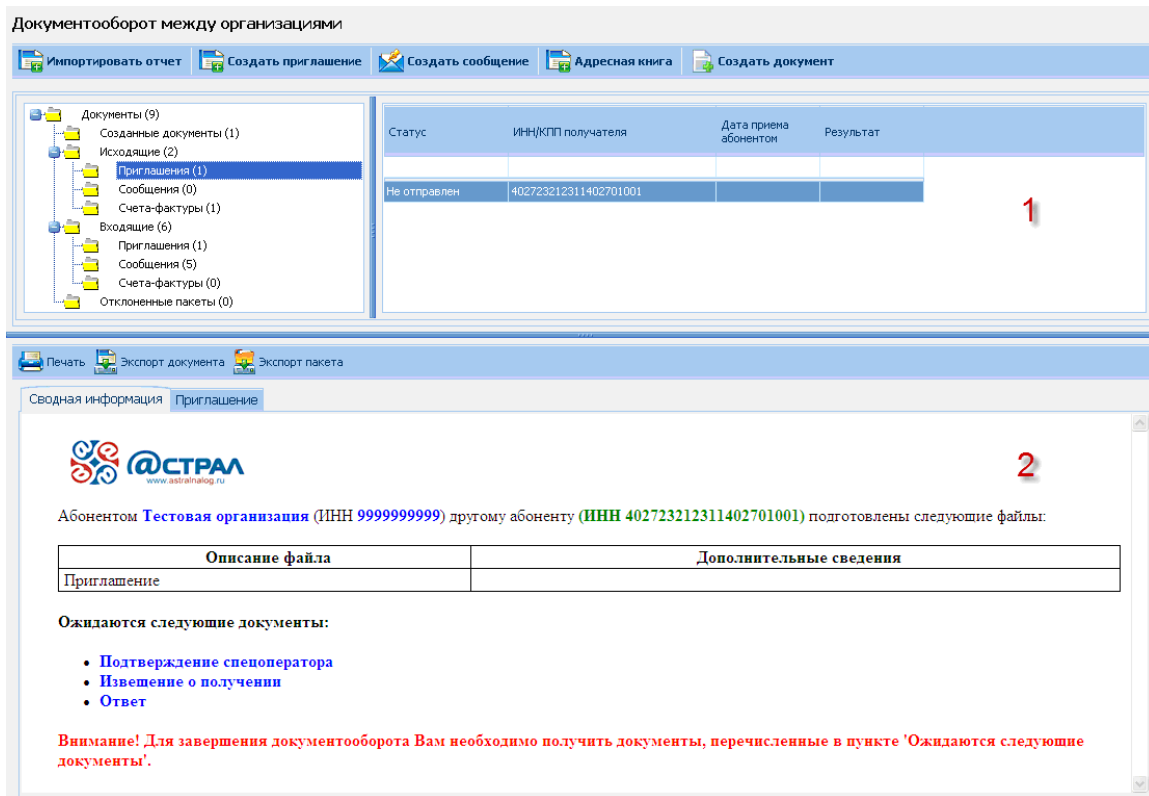




Рис. 4.9.1.1.2.

Для того, чтобы отправить приглашение, нажмите кнопку  (рис. 4.9.1.3.).

В случае, если отправка прошла успешно, Вы получите подтверждение специализированного оператора связи (для этого нажмите кнопку  повторно).

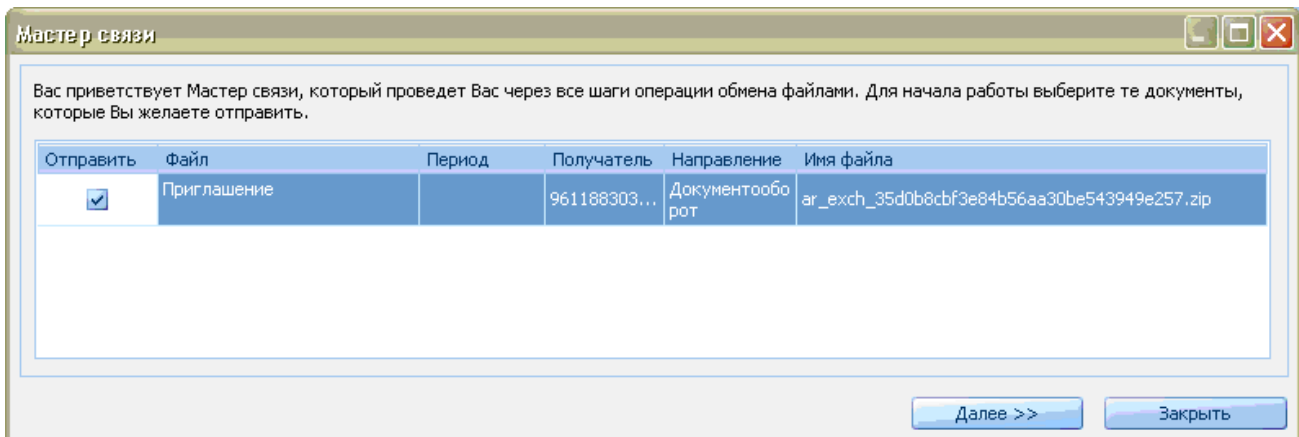




Рис. 4.9.1.1.3.

После того, как приглашение будет обработано (принято либо отклонено) получателем, Вам будет доставлен ответ. Организации, принявшие Ваше приглашение, будут перемещены в пункт .

4.9.1.2. Получение приглашения

Для того, чтобы проверить, не поступало ли в Ваш адрес приглашение, нажмите кнопку . Поступившее приглашение будет отображено в поле «Информация о принятых документах» (рис. 4.9.1.2.1.).

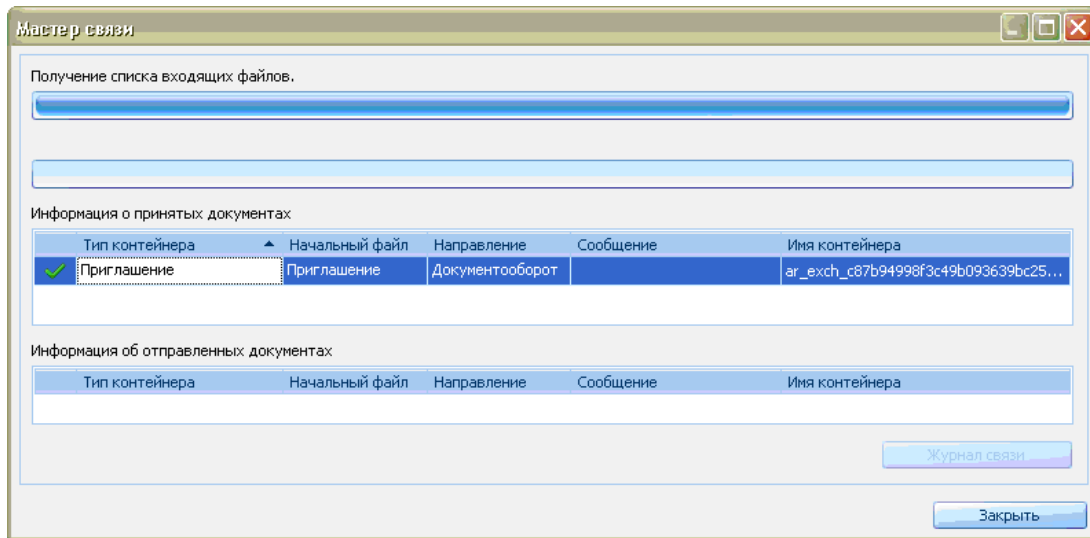


Рис. 4.9.1.2.1.

В папке «Документы» - «Входящие» - «Приглашения» отобразится полученное приглашение (рис. 4.9.1.2.2.).

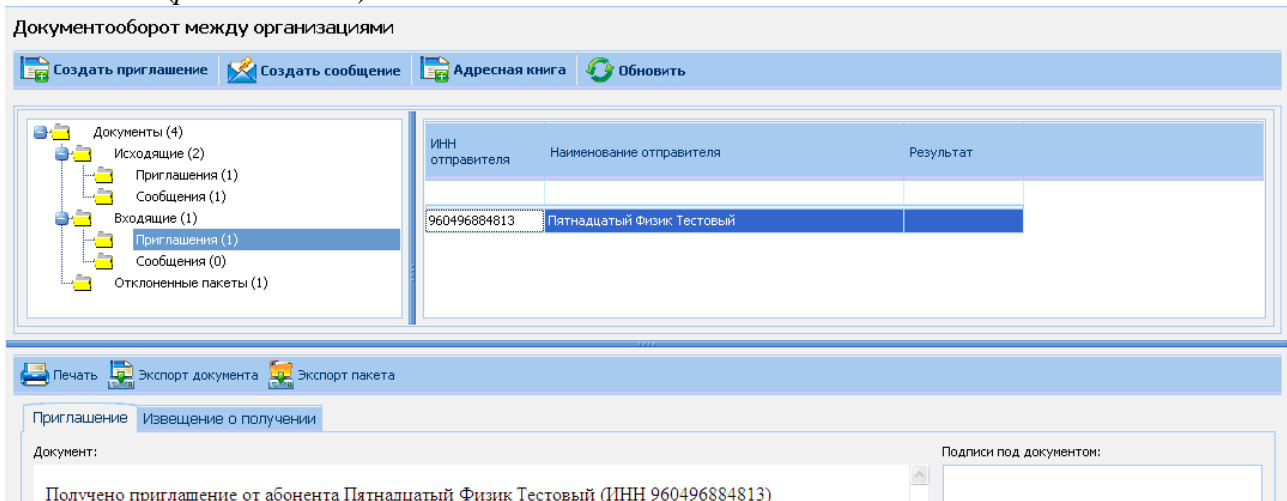



Рис. 4.9.1.2.2.

После получения приглашения Вам необходимо повторно нажать кнопку  для пересылки отправителю приглашения Извещения о получении (рис. 4.9.1.2.3.).

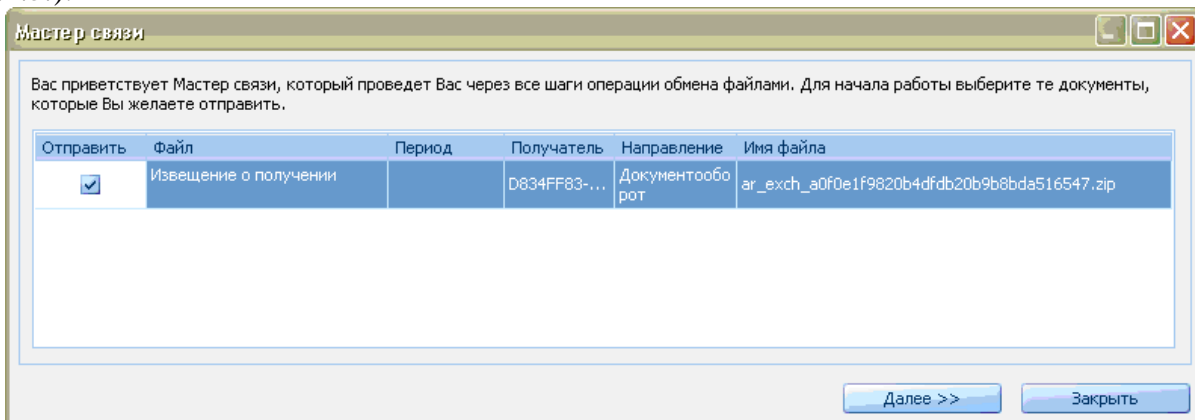


Рис. 4.9.1.2.3.

Дважды щелкните на строке с полученным приглашением левой кнопкой мыши. Перед Вами появится окно следующего типа (рис. 4.9.1.2.4.).

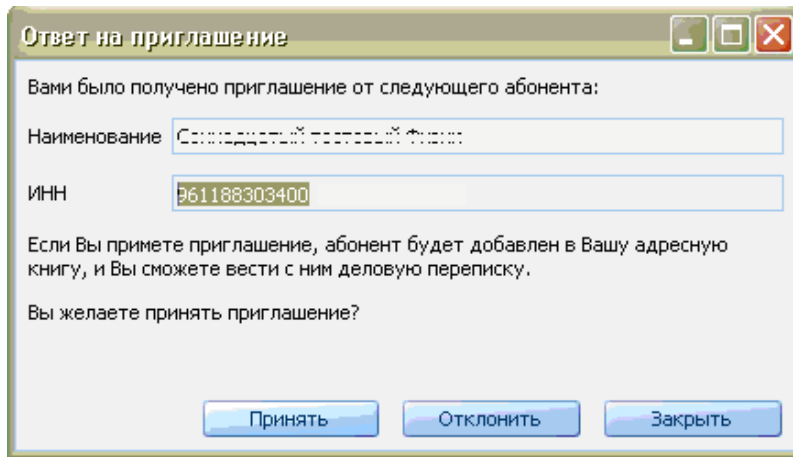

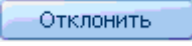


Рис. 4.9.1.2.4.

В случае, если Вы хотите наладить документооборот с данной организацией, нажмите кнопку . Перед Вами появится сообщение следующего типа (рис. 4.9.1.2.5.). В противном случае нажмите кнопку .

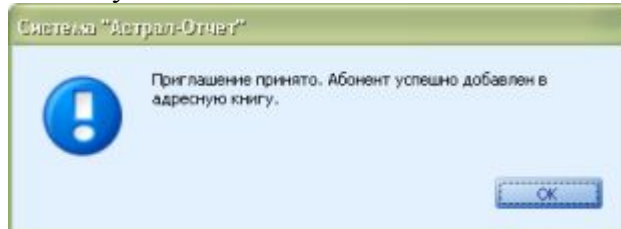



Рис. 4.9.1.2.5.

После принятия либо отклонения приглашения снова нажмите кнопку  для отправки ответа (рис. 4.9.1.2.6.).

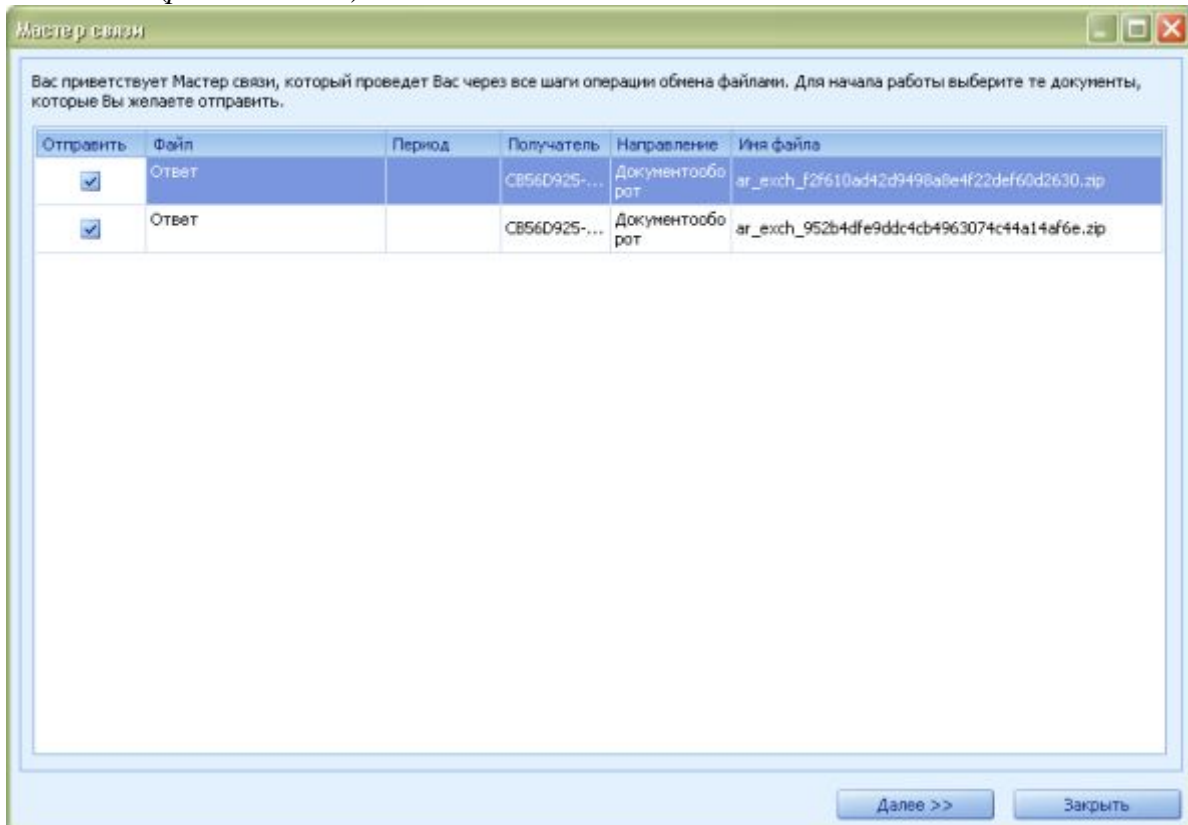


Рис. 4.9.1.2.6.

Организация, приглашение от которой Вы приняли, будет отображена в Адресной книге (рис. 4.9.1.2.7.).

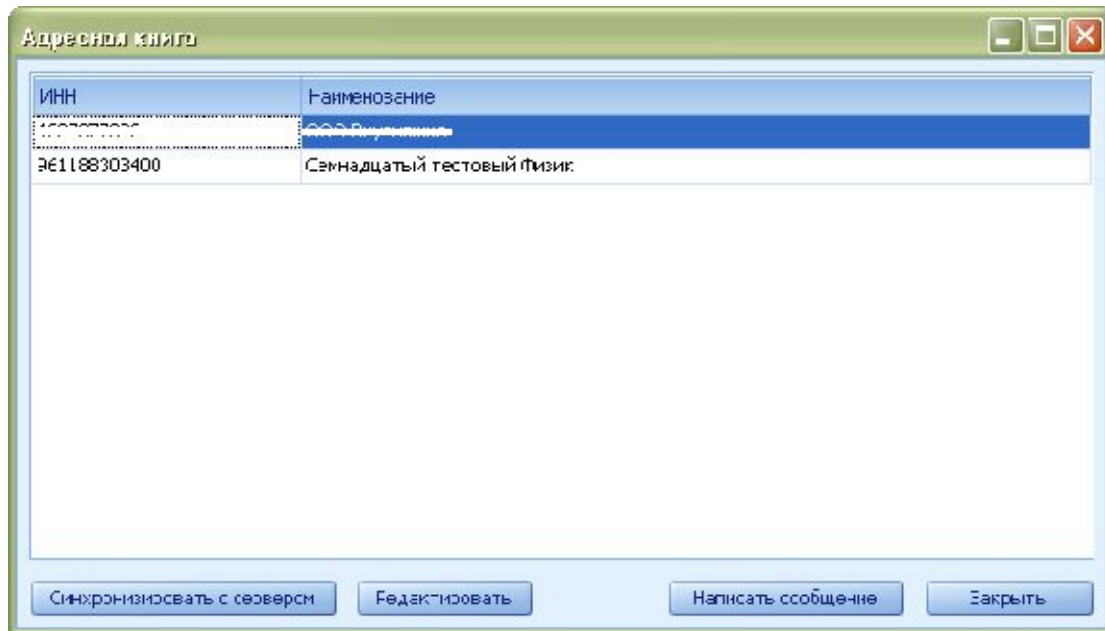





Рис. 4.9.1.2.7.

Начиная с этого момента Вы можете обмениваться сообщениями с данной организацией.

4.9.2. Сообщения

4.9.2.1. Создание и отправка сообщения

После того, как в Адресную книгу добавлена организация, с которой Вы хотите наладить документооборот, Вы можете приступить к созданию сообщения и отправке документов в эту организацию. Для создания сообщения в Реестре документооборотов выберите плагин «Документооборот» (рис. 4.9.1.1.) и нажмите кнопку  **Создать сообщение**.

Также создать сообщение Вы можете, воспользовавшись пунктом  **Адресная книга**. В появившемся окне (рис. 4.9.2.1.1.) выделите необходимую организацию и нажмите кнопку  **Написать сообщение**.

Перед Вами появится окно следующего вида (рис. 4.9.2.1.2.).

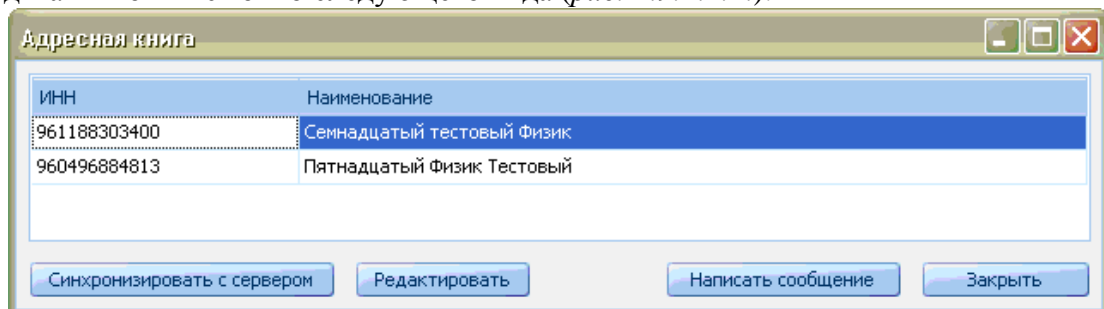


Рис. 4.9.2.1.1.

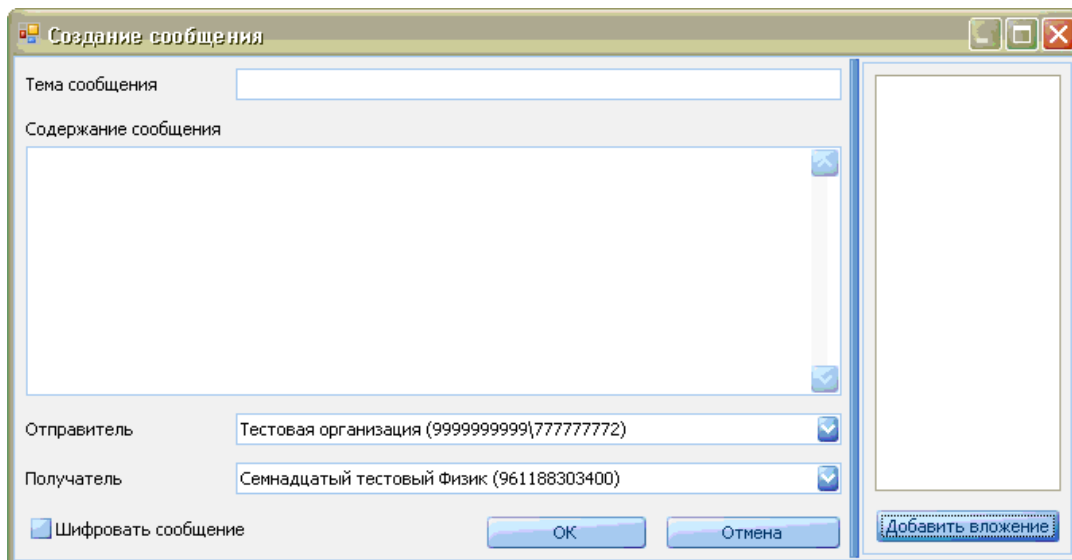


Рис. 4.9.2.1.2.

Здесь Вам необходимо заполнить поля «Тема сообщения», «Содержание сообщения», «Получатель». Для прикрепления к сообщению документа нажмите кнопку **Добавить вложение**. В появившемся окне (рис. 4.9.2.1.3.) укажите путь к файлу, который необходимо отправить, и нажмите кнопку **Открыть**.

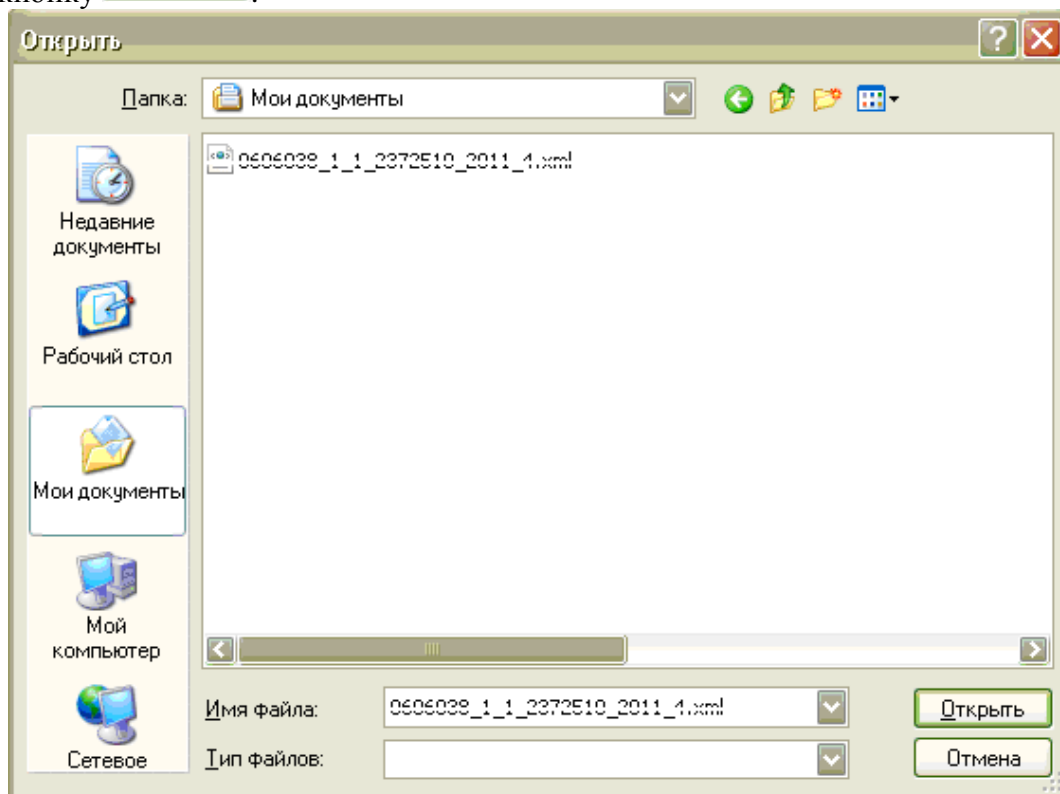


Рис. 4.9.2.1.3.

В случае, если Вам необходимо зашифровать отправляемое письмо, проставьте галочку «Шифровать сообщение» (для этого необходимо, чтобы в хранилище сертификатов «Другие пользователи» Вашего компьютера был установлен сертификат получателя сообщения).

После того, как все необходимые разделы заполнены, нажмите кнопку **ОК**.

Подготовленное к отправке письмо будет перемещено в папку «Документы» - «Исходящие» - «Сообщения» (рис. 4.9.2.1.4., 1). В нижней части окна в разделе «Сводная

информация» будет представлена информация о том, на каком этапе обработки находится ваше письмо (рис. 4.9.2.1.4., 2).

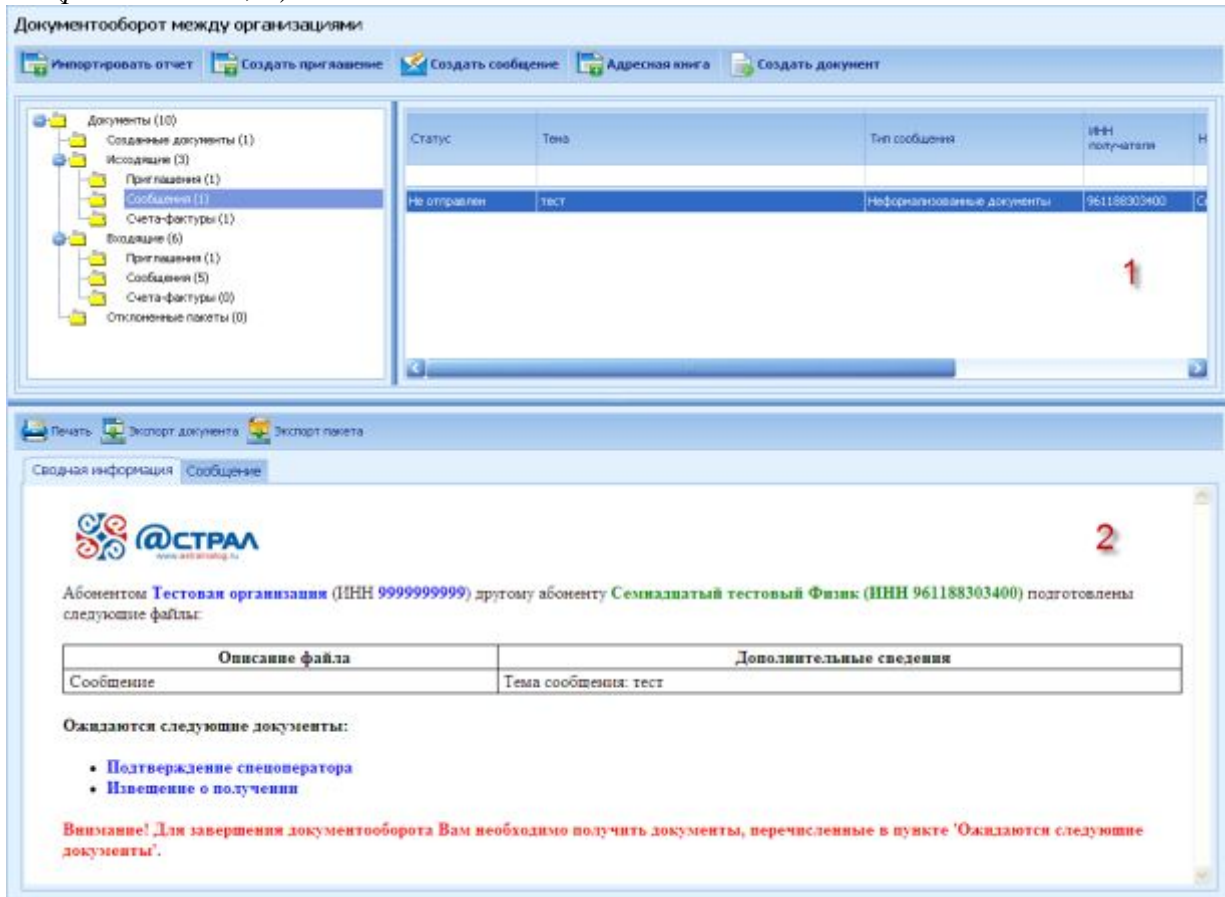
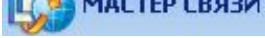


Рис. 4.9.2.1.4.

После подготовки сообщения нажмите кнопку  для его отправки.

4.9.2.2. Получение сообщения

Для получения входящих сообщений нажмите кнопку .

Для просмотра полученных во время сеанса связи писем в Реестре документооборотов выберите направление «Документооборот» и перейдите в папку «Документы» - «Входящие» - «Сообщения» (рис. 4.9.2.2.1.).

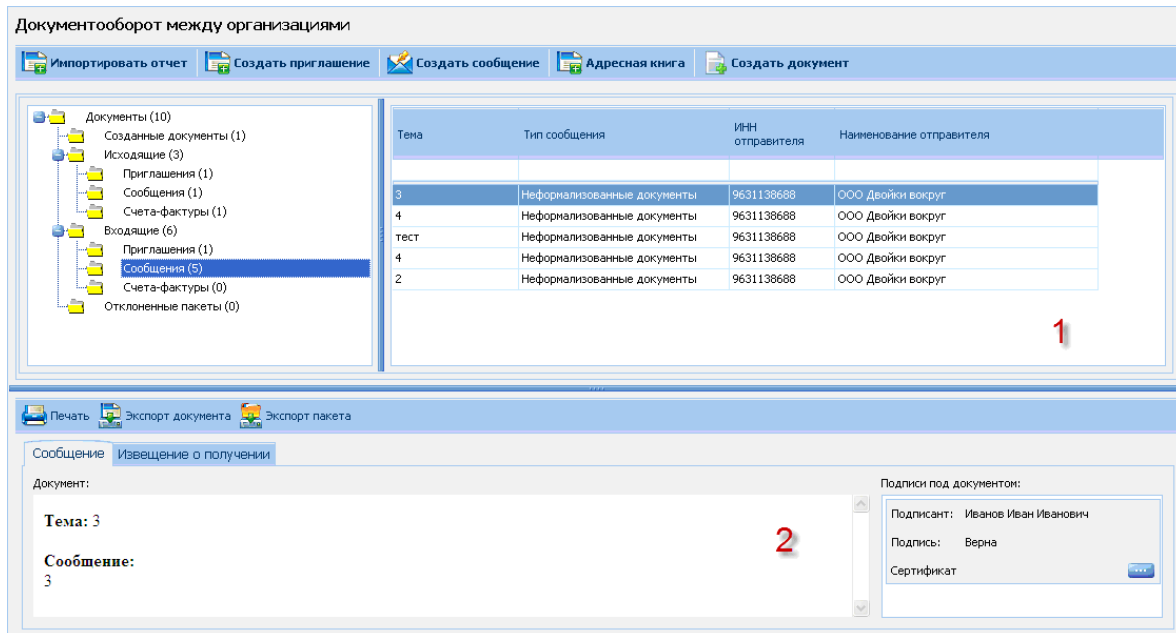


Рис. 4.9.2.2.1.

В верхней части окна (рис. 4.9.2.2.1., 1) отображается реестр всех принятых сообщений. В нижней части окна на вкладке «Сообщение» (рис. 4.9.2.2.1., 2) Вы можете просмотреть текст принятого сообщения, в разделе «Содержимое» будет отображен документ, который переслала Вам другая организация. Для просмотра вложения откройте его двойным щелчком левой кнопки мыши.

С полученным письмом Вы можете произвести следующие действия (рис. 4.9.2.2.2.), для этого щелкните по строке в реестре правой кнопкой мыши

- **Ответить** – открывает форму для заполнения ответа на полученное сообщение;
- **Переподписать вложения** – при помощи данной опции вложение из входящего сообщения будет переподписано и подготовлено к пересылке в адрес отправителя.
- **Сохранить пакет** – позволяет сохранить пакет, в котором было передано входящее сообщение.
- **Переместить в архив** – перемещает обработанные письма в архив корреспонденции.
- **Удалить** – удаляет пакет отчетности из реестра документооборота.

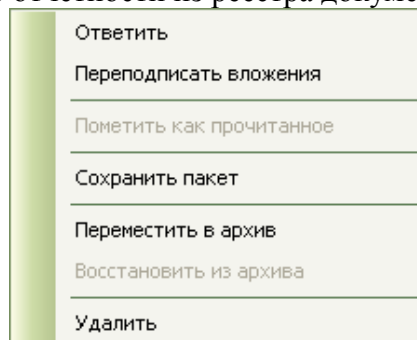



Рис. 4.9.2.2.2.

4.9.3. Счета-фактуры

4.9.3.1. Создание и отправка счетов-фактур

Для того, чтобы подготовить счет-фактуру к отправке, нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите значение «Счет-Фактура» и нажмите кнопку «Далее» (рис. 4.9.3.1.1.).

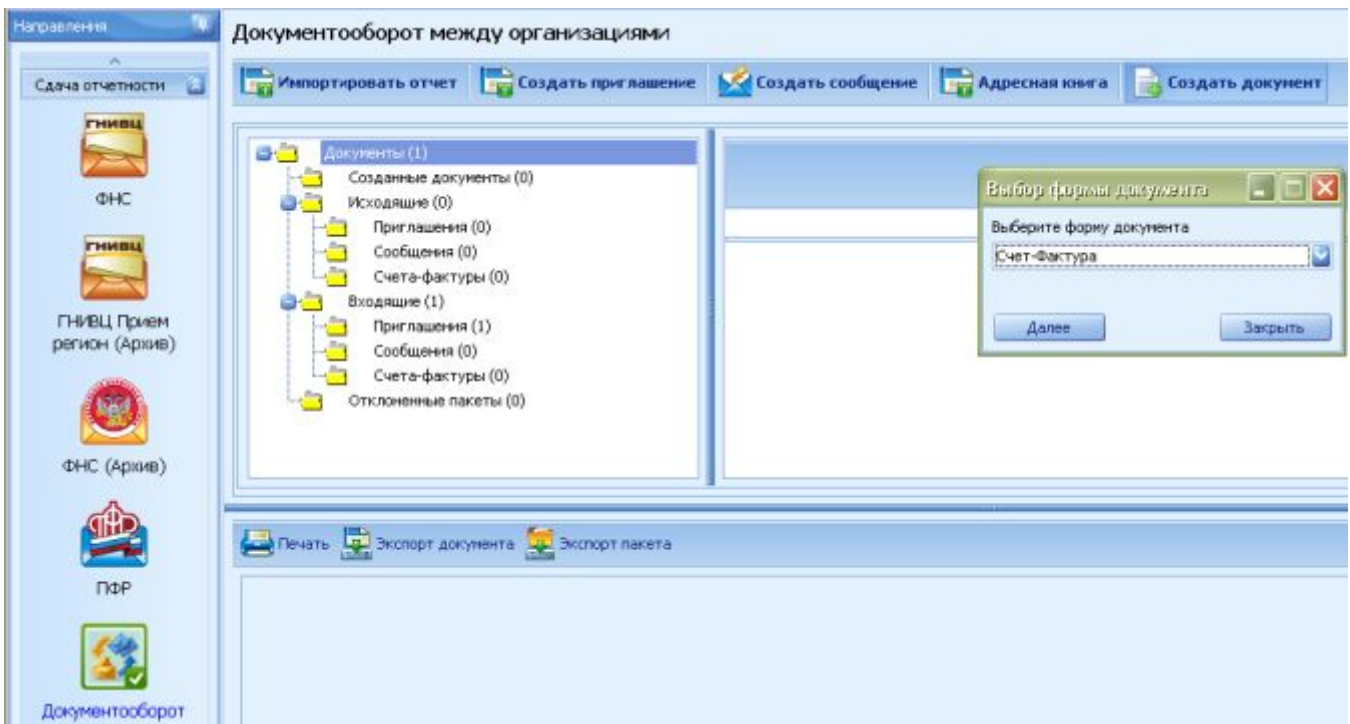


Рис. 4.9.3.1.1.

Перед вами откроется форма счета-фактуры (рис. 4.9.3.1.2.).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг) / имущества/права	Единица измерения	Кол-во	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг) / имущества/права, всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка (НДС)	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг) / имущества/права, всего с учетом налога	Страна происх.	Номер таможенной декларации

Рис. 4.9.3.1.2.

Заполните обязательные реквизиты:

- Номер: по умолчанию счета-фактуры нумеруются по порядку их создания в системе «Астрал Отчет». При необходимости Вы можете внести другой номер счета-фактуры.
- Дата: выберите из выпадающего окна (рис. 4.9.3.1.3.) дату выставления счета-фактуры.

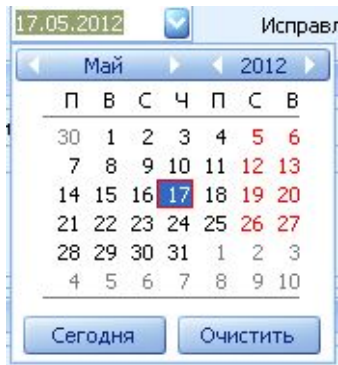


Рис. 4.9.3.1.3.

- Информация о продавце: заполняется автоматически, при необходимости вы можете отредактировать реквизиты при помощи кнопки «Редактировать».
- Информация о покупателе: из выпадающего списка выберите организацию, которой необходимо выставить счет-фактуру, при помощи кнопки «Редактировать» внесите ее реквизиты.
- Информация о грузоотправителе: в случае, если грузоотправитель и продавец совпадают, нажмите кнопку «Скопировать».
- Информация о грузополучателе: в случае, если грузополучатель и покупатель совпадают, нажмите кнопку «Скопировать».
- Наименование валюты: выберите из выпадающего списка.

После того, как все обязательные поля заполнены, заполните строки счета-фактуры и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 4.9.3.1.3.). В случае, если какая-либо информация не заполнена, перед вами появится соответствующее информационное сообщение.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг) и имущества	Единица измерения	Кол-во	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг) и имущества, всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка (НДС)	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг) и имущества, всего с учетом налога	Страна происх.	Номер таможенной декларации
Тестовый	Килотонна	2	200	400	1,2	18	72	472	АБХАЗИЯ	111

4.9.3.1.3.

Для того, чтобы подготовить счет-фактуру к отправке адресату, нажмите кнопку «Отправить».

В реестре документооборотов счет-фактура отобразится в следующем виде (рис. 4.9.3.1.4.).

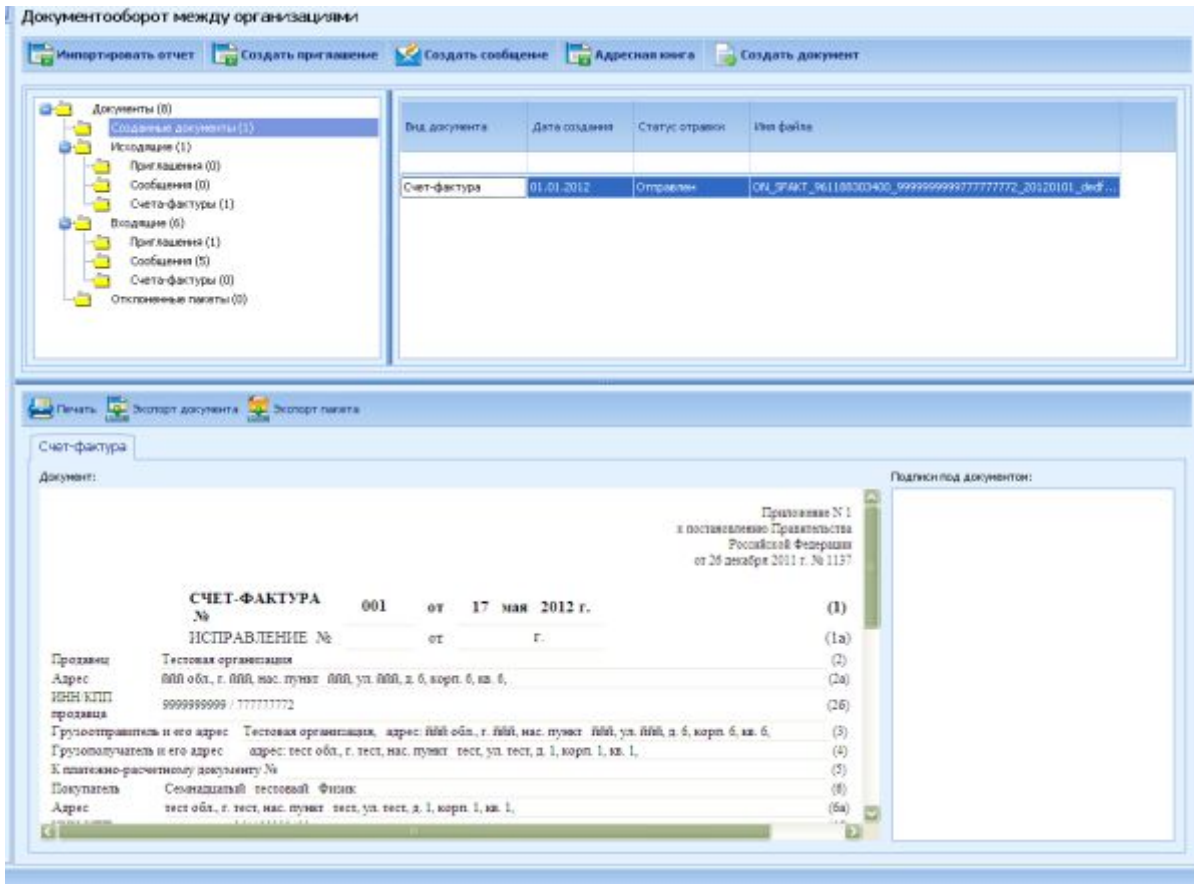


Рис. 4.9.3.1.4.

После того, как Вы произвели все необходимые действия, отправьте счет-фактуру при помощи «Мастера связи» (рис. 4.9.3.1.5).

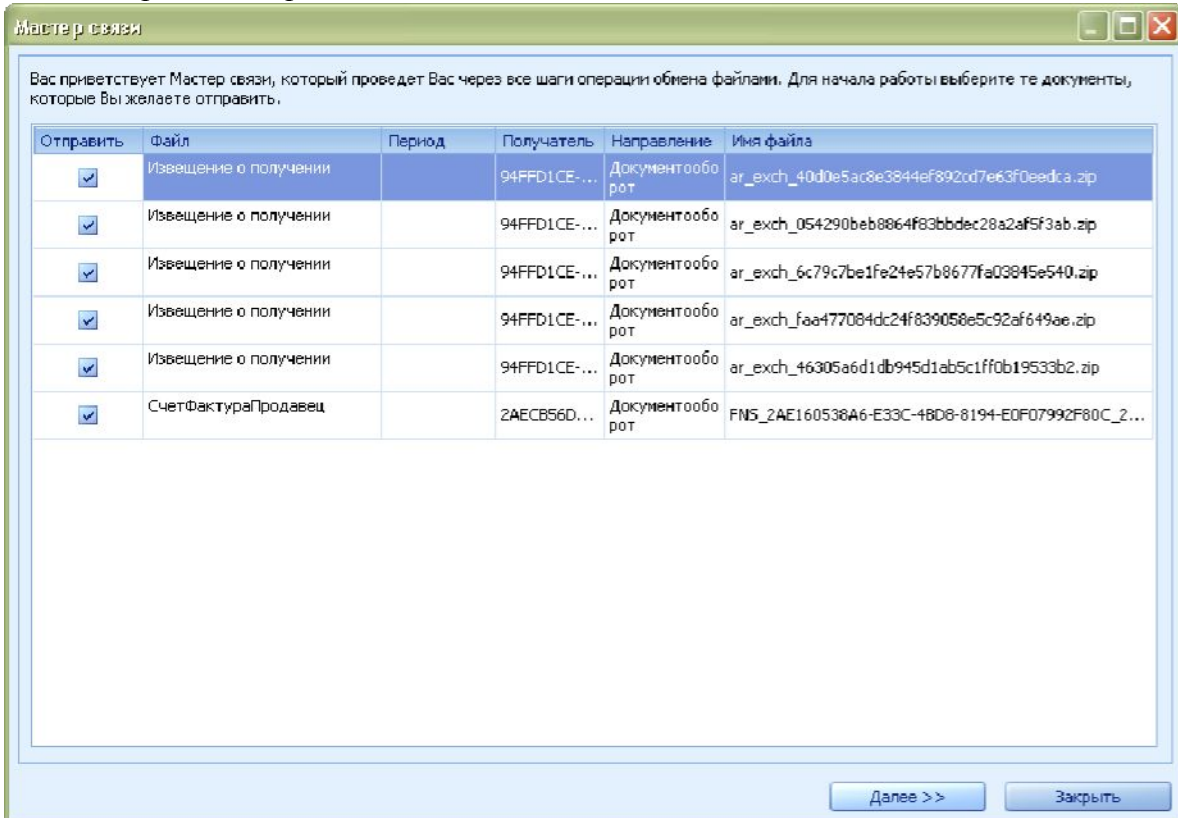


Рис. 4.9.3.1.5.

4.9.3.2. Получение счетов-фактур

Получение счетов-фактур происходит по той же схеме, что и [получение сообщения](#).

4.9.3.3. Формирование уведомления об уточнении счета-фактуры

В случае обнаружения ошибки во входящем счете-фактуре Вы можете отправить контрагенту Уведомление об уточнении счета-фактуры.

Для этого щелкните правой кнопкой мыши на строке, содержащей неверно заполненный счет-фактуру и выберите в выпадающем списке пункт «Уведомление об уточнении».

В открывшемся окне (рис. 4.9.3.3.1.) введите текст ошибки и нажмите кнопку «Ок».

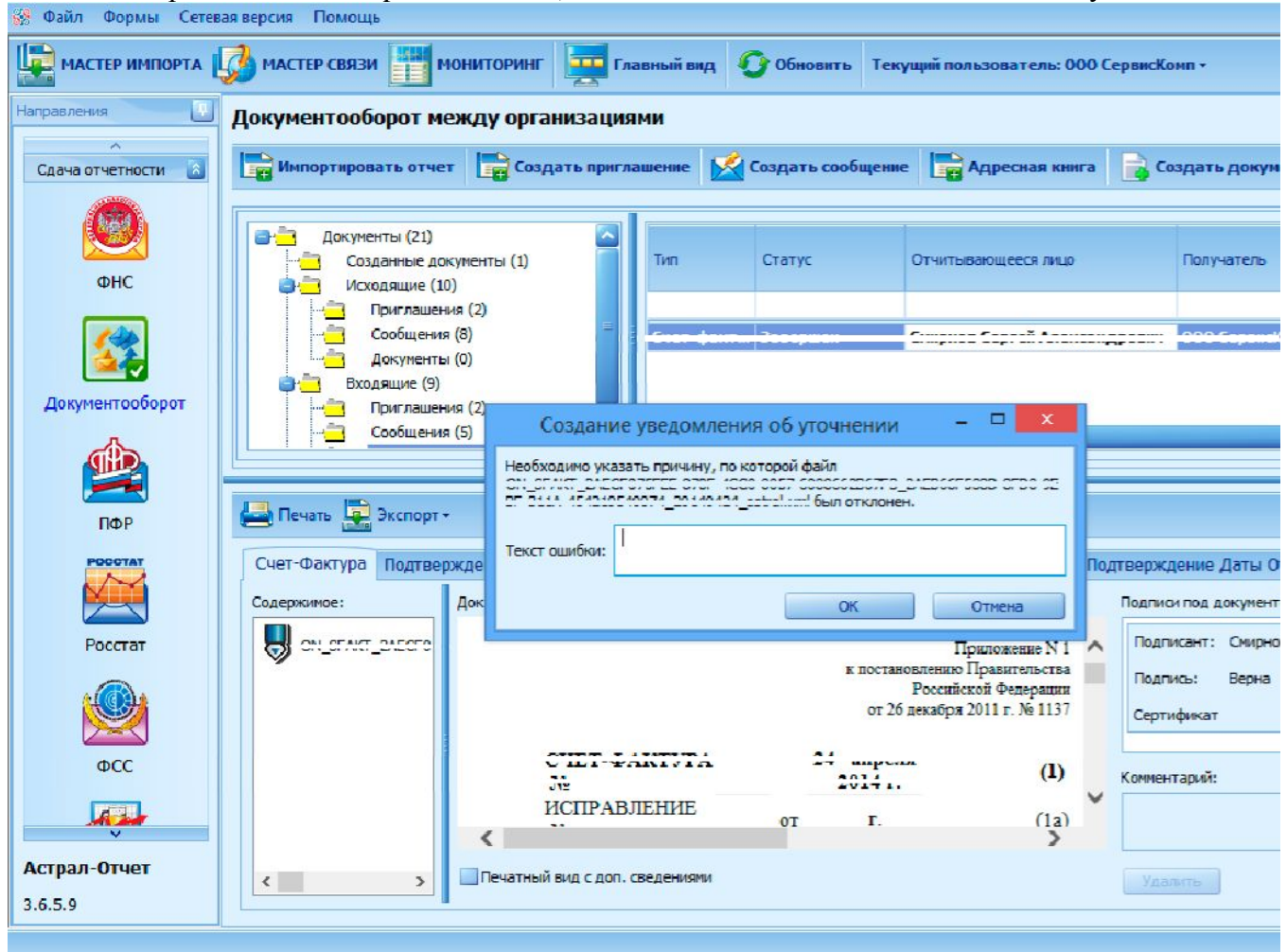


Рис. 4.9.3.3.1.

Для отправки созданного Уведомления об ошибке воспользуйтесь Мастером связи.

4.9.3.4. Получение уведомления об уточнении счета-фактуры

В случае, если контрагент обнаружит в направленном Вами счете-фактуре ошибки, он может направить Вам Уведомление об уточнении счета-фактуры.

Уведомление об уточнении будет отображено на соответствующей вкладке с документообороте по счету-фактуре (рис. 4.9.3.4.1.).

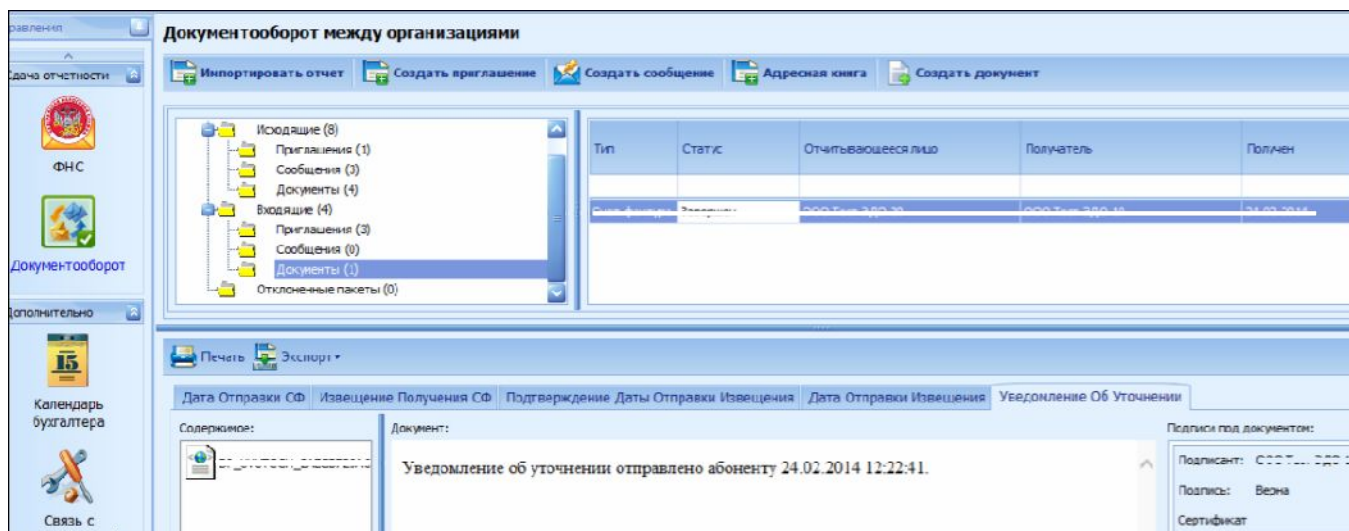


Рис. 4.9.3.4.1.

После получения Уведомления об уточнении Вы можете сформировать *корректировочный* (в случае, если в счете-фактуре изменяется стоимость реализованных товаров/работ/услуг, что обычно происходит при изменении цены (графа 4) либо уточнении количества/объема товаров/работ/услуг (графа 3)) либо *исправленный* (в случае, если в документе обнаружена ошибка: опечатка, неверная налоговая ставка, ошибка в реквизитах, а также при начислении бонусов без изменения цены реализованного товара и при возврате товара) счет-фактуру и направить контрагенту посредством функции «Мастер связи».

В случае, если Вы обнаружили ошибку в сформированном счете-фактуре самостоятельно, Вы можете отправить корректировочный либо исправленный счет-фактуру и направить его контрагенту не дожидаясь Уведомления об уточнении.

4.9.4. Товарная накладная (ТОРГ-12) и акт о выполнении работ (оказании услуг)

4.9.4.1. Действия продавца (исполнителя)

4.9.4.1.1. Отправка товарной накладной



Отправка исполнителем Акта о выполнении работ (оказании услуг) осуществляется аналогично отправке товарной накладной.

Для отправки контрагенту товарной накладной (ТОРГ-12) подготовьте ее в сторонней бухгалтерской программе и выгрузите для импорта в ПП «Астрал Отчет» в формате .xml.

После этого в ПП «Астрал Отчет» запустите [Мастер импорта](#) и при помощи кнопки «Добавить файлы» выберите выгруженный файл товарной накладной.

В случае успешного импорта файла товарная накладная будет отображена в Мастере импорта следующим образом (рис. 4.9.4.1.1.1.). Нажмите кнопку «Далее».

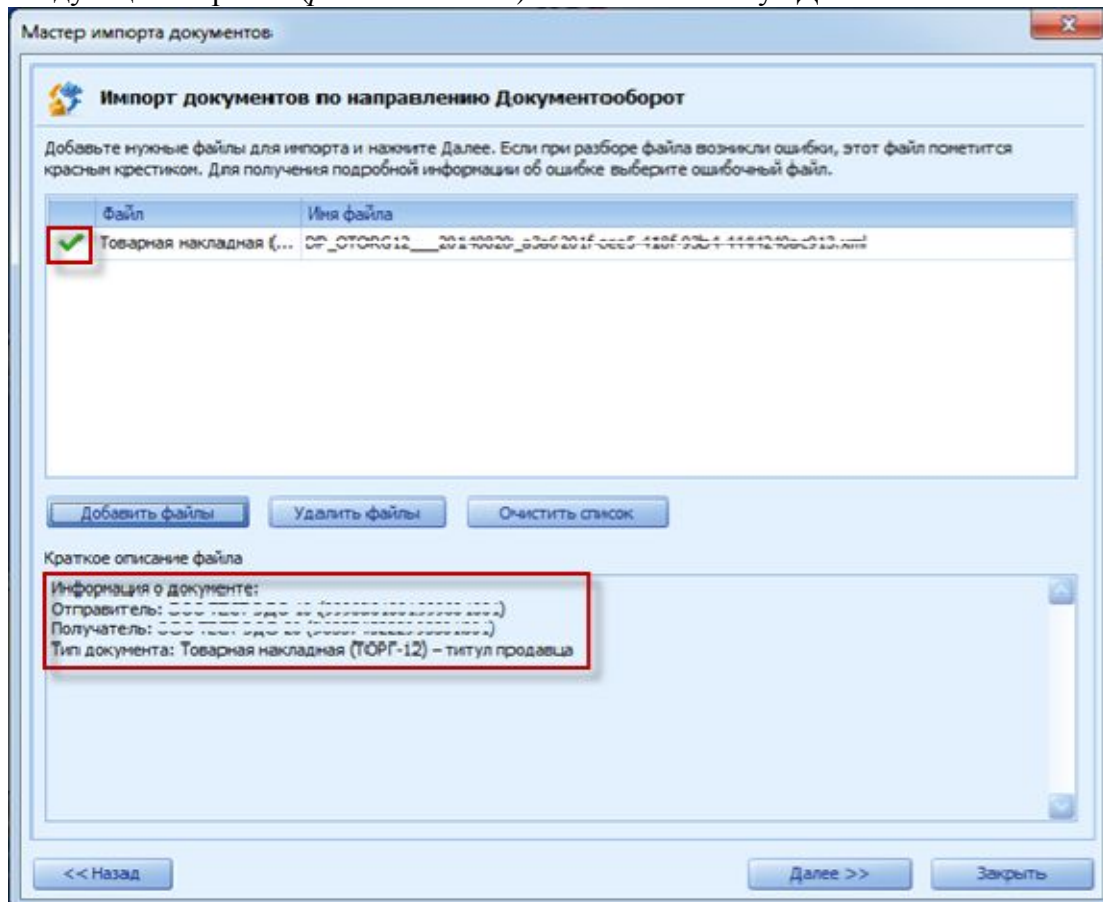


Рис. 4.9.4.1.1.1.

В случае успешной загрузки, подписи и шифрования документа Мастер импорта отобразит соответствующее информационное сообщение (рис. 4.9.4.1.1.2., 1).

В случае, если Вы планируете сразу же отправить документ контрагенту, проставьте галочку «Запустить Мастер связи по завершению импорта» (рис. 4.9.4.1.1.2., 2) и нажмите кнопку «Закреть».

Вы также можете отложить отправку документа, для этого нажмите кнопку «Закреть». В этом случае Вы сможете отправить файл позднее посредством функции [Мастер связи](#).

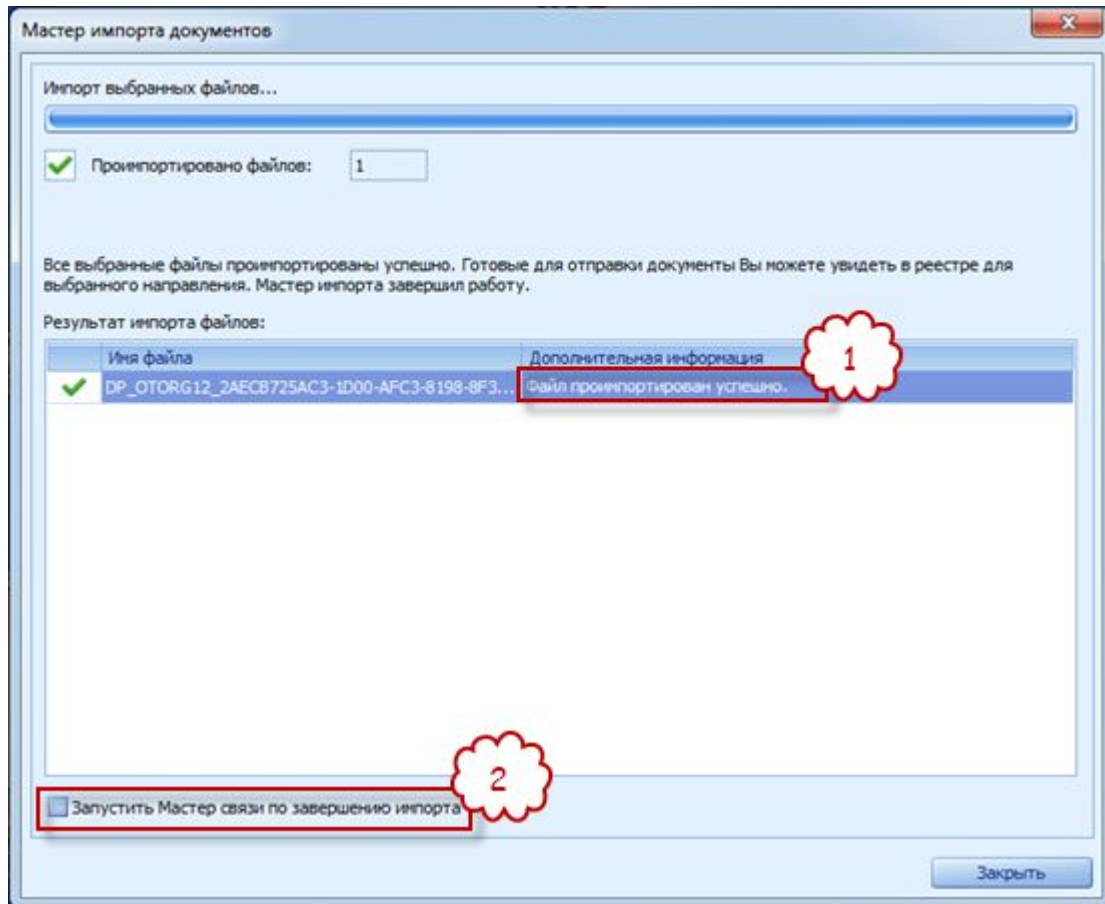


Рис. 4.9.4.1.1.2.

Во время работы Мастера связи убедитесь в том, что товарная накладная присутствует в списке документов, предназначенных для отправки, и нажмите кнопку «Отправить» (рис. 4.9.4.1.1.3.).

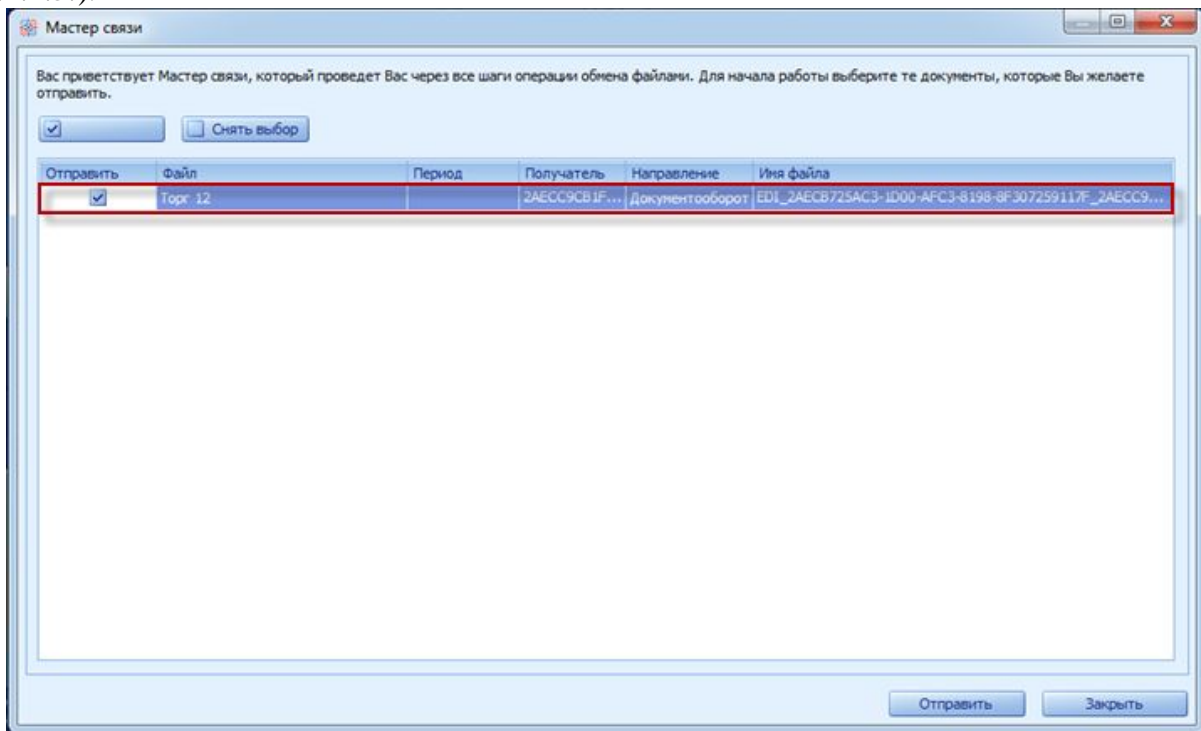


Рис. 4.9.4.1.1.3.

В случае, если отправка документа состоялась корректно, окно информации об отправленных документах будет иметь соответствующий вид (рис. 4.9.4.1.1.4.).

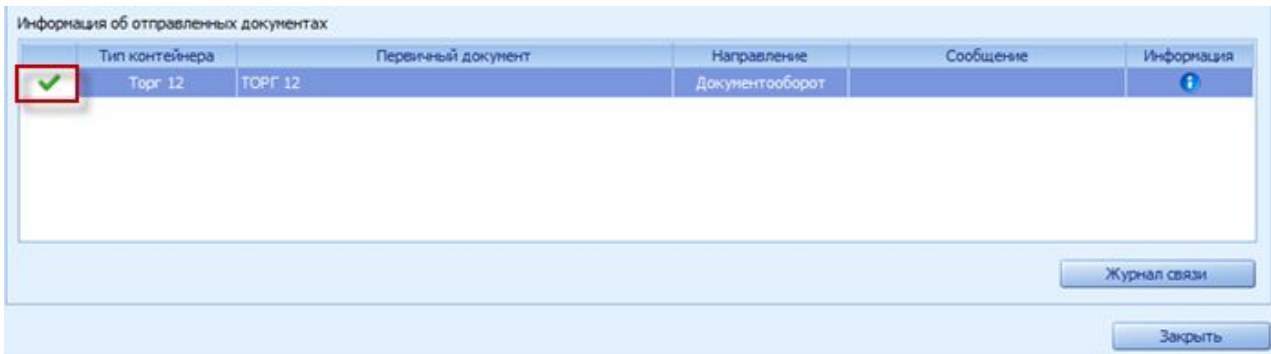


Рис. 4.9.4.1.1.4.

Товарная накладная будет отображена в соответствующем реестре документооборотов со статусом «Отправлен» (рис. 4.9.4.1.1.5.).

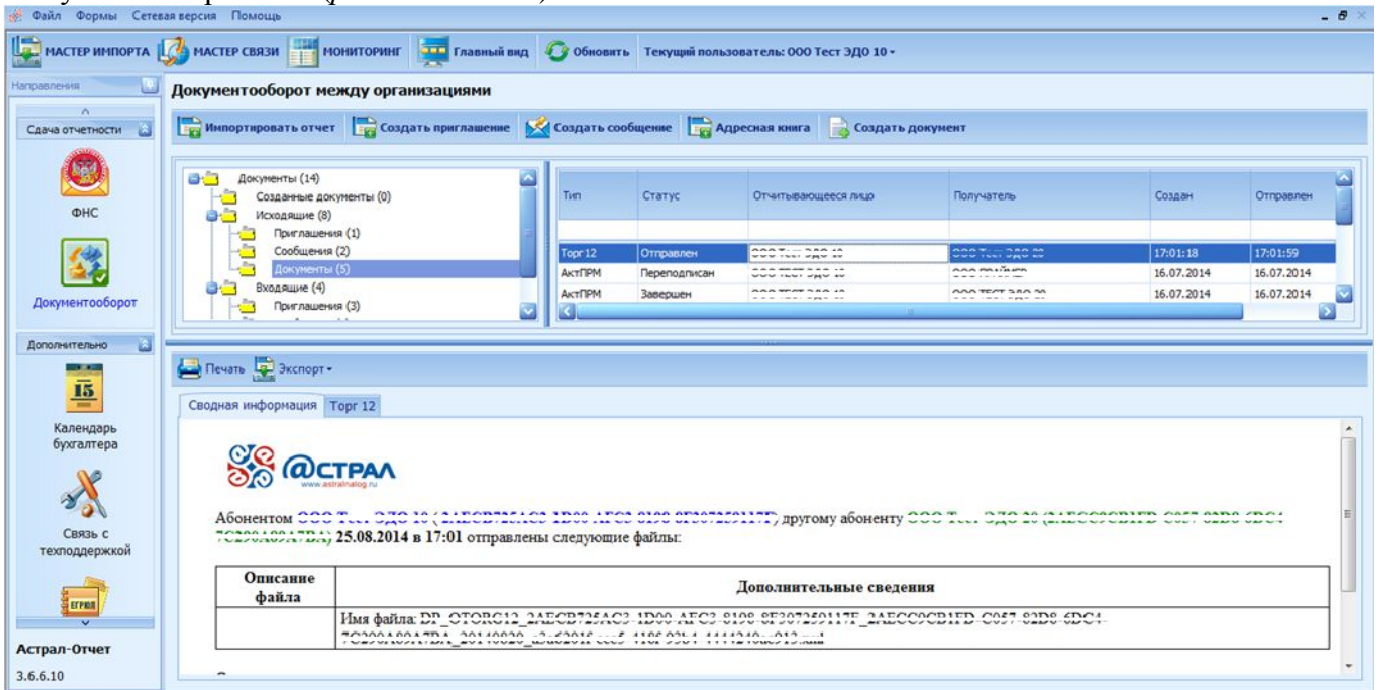


Рис. 4.9.4.1.1.5.

4.9.4.1.2. Получение Титула покупателя

Получение Титула заказчика по Акту о выполнении работ (оказании услуг) осуществляется аналогично получению Титула покупателя.

Для получения Титула покупателя воспользуйтесь функцией [Мастер связи](#).

Титул покупателя будет отображен в окне Мастера связи соответствующим образом. В случае, если Вы не запускали Мастер связи ранее, дополнительно к Титулу получателя Вы можете получить подтверждение оператора и извещение о получении формы ТОРГ-12 (рис. 4.9.4.1.2.1.).

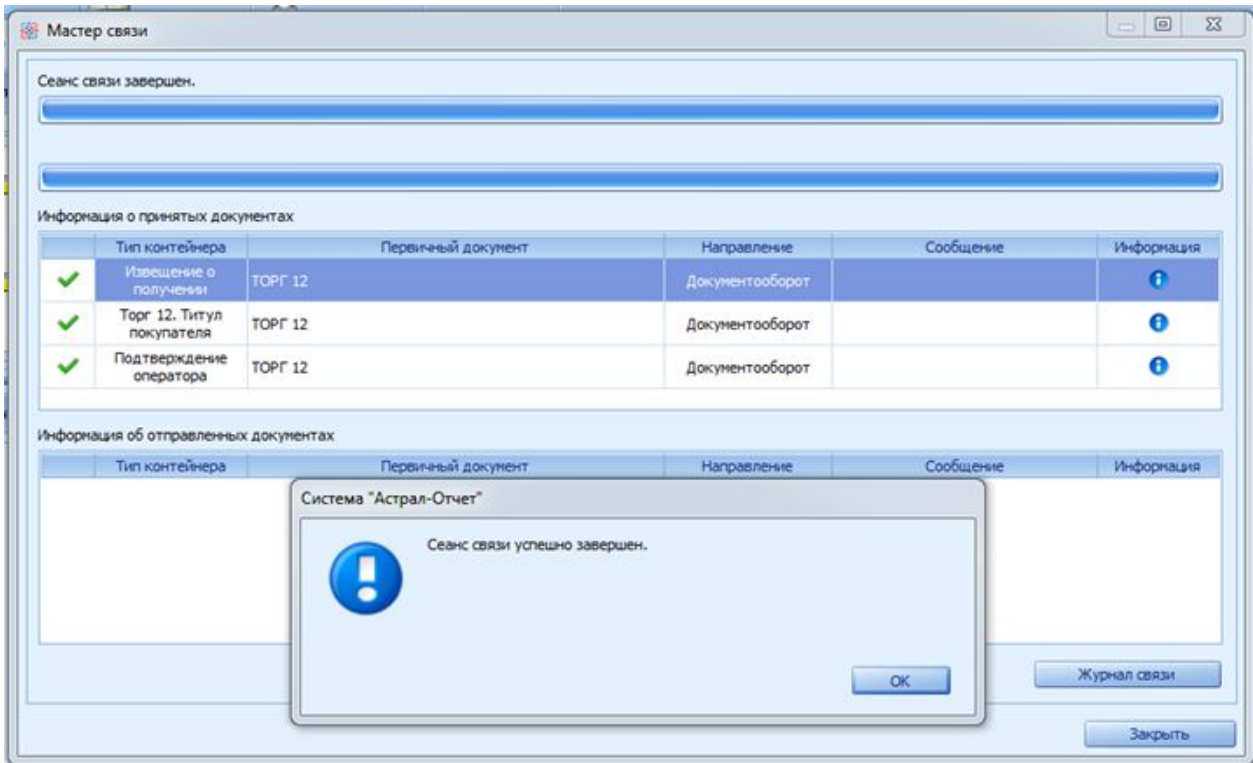


Рис. 4.9.4.1.2.1.

Титул покупателя будет прикреплен к соответствующей форме ТОРГ-12 в реестре документооборотов (рис. 4.9.4.1.2.2.).

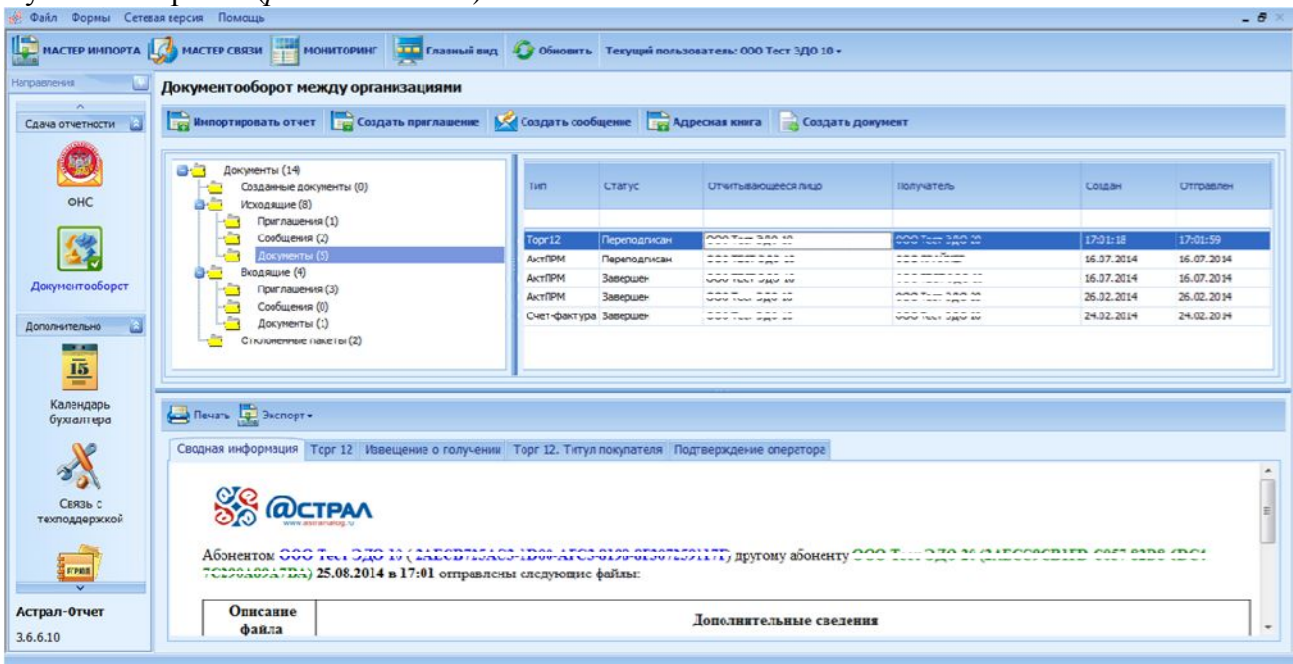



Рис. 4.9.4.1.2.2.

4.9.4.2. Действия покупателя (заказчика)

4.9.4.2.1. Получение товарной накладной

 Получение Акта о выполнении работ (оказании услуг) осуществляется аналогично получению товарной накладной.

Во время очередного сеанса связи Вы можете получить форму ТОРГ-12 (рис. 4.9.4.2.1.1.).

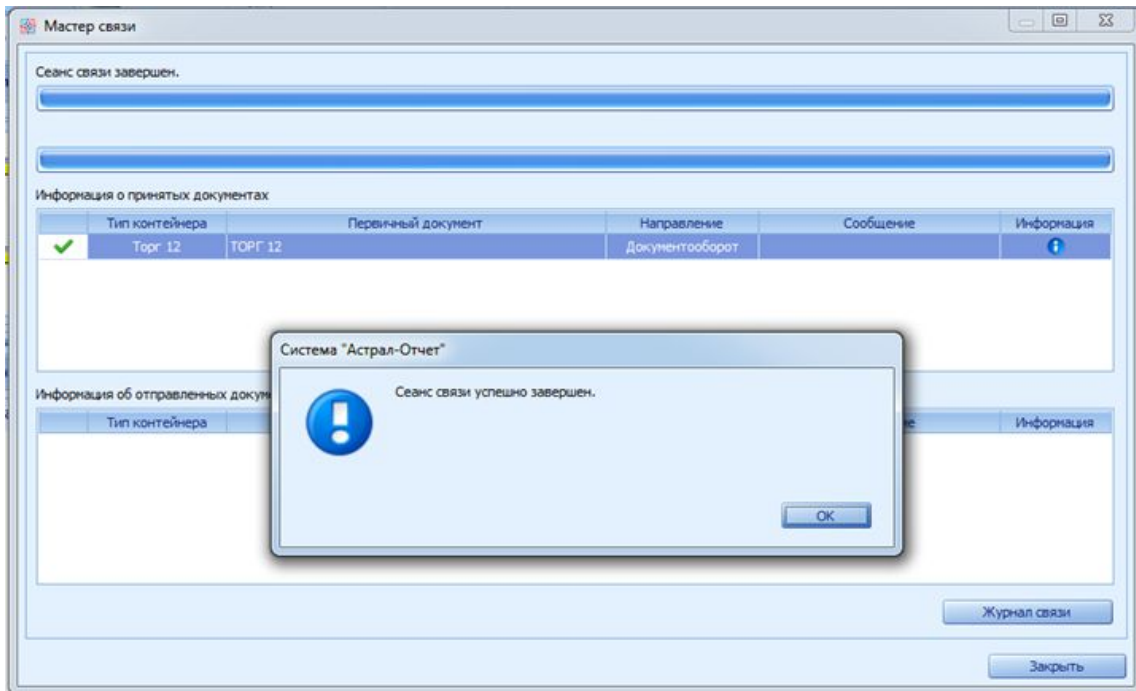



Рис. 4.9.4.2.1.1.

4.9.4.2.2. Формирование Титула покупателя по ТОРГ-12

 Формирование Титула заказчика по Акту о выполнении работ (оказании услуг) осуществляется аналогично формированию Титула покупателя.

После получения формы ТОРГ-12 покупатель должен переподписать ее и направить титул покупателя и извещение о получении в адрес продавца. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на строке в реестре документооборота, содержащей форму ТОРГ-12, и в диалоговом меню выберите пункт «Переподписать» (рис. 4.9.4.2.2.1.)

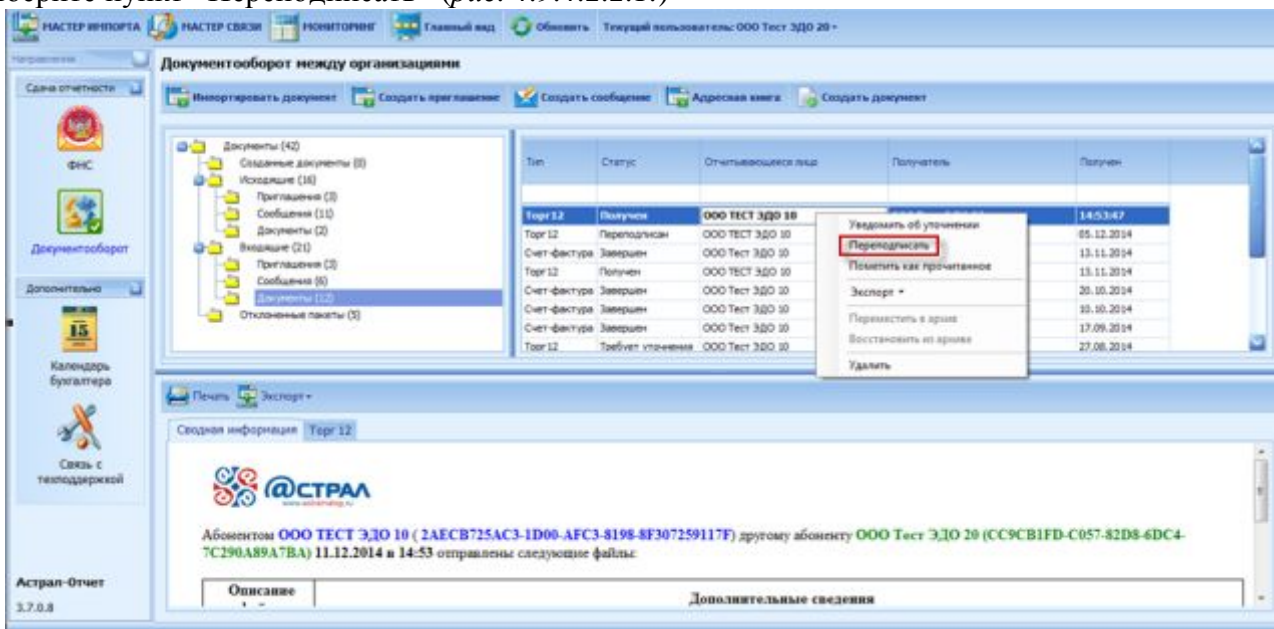


Рис. 4.9.4.2.2.1.

Для отправки Титула покупателя и извещения о получении воспользуйтесь функцией [Мастер связи](#) (рис. 4.9.4.2.2.2.).

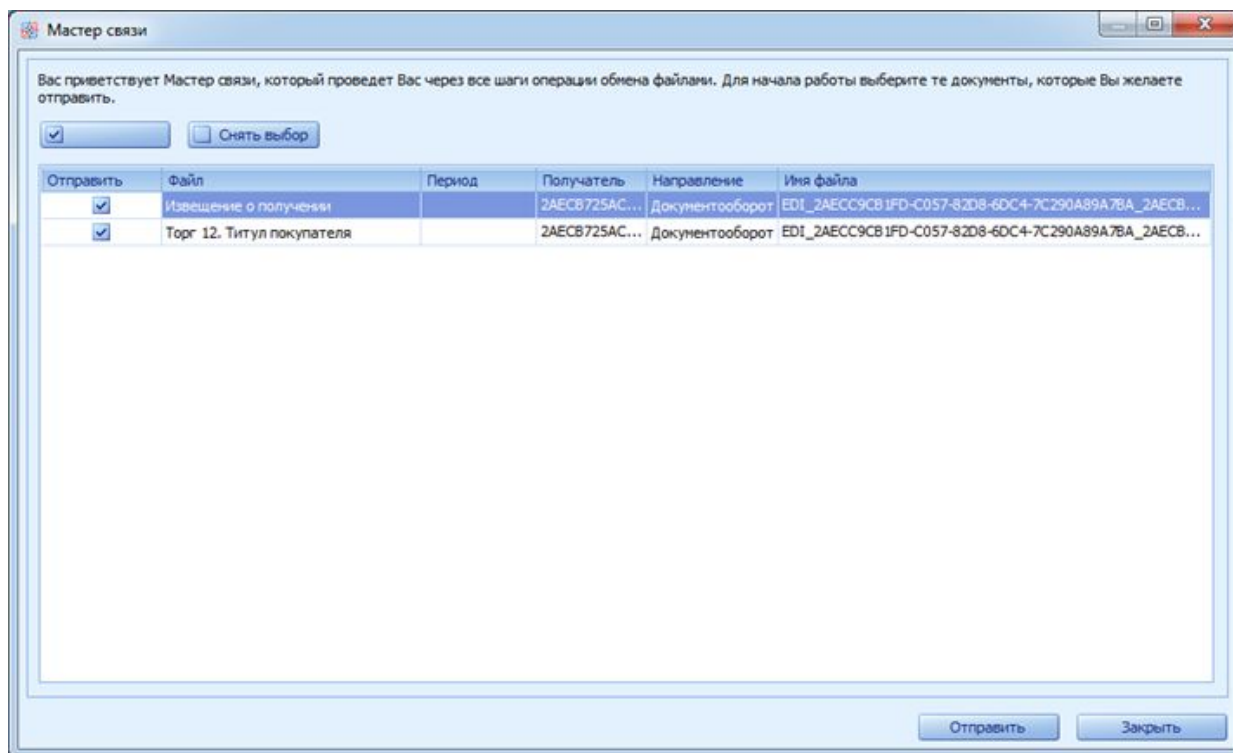


Рис. 4.9.4.2.2.

В случае, если отправка документов состоялась корректно, окно информации об отправленных документах будет иметь соответствующий вид (рис. 4.9.4.2.2.3.).

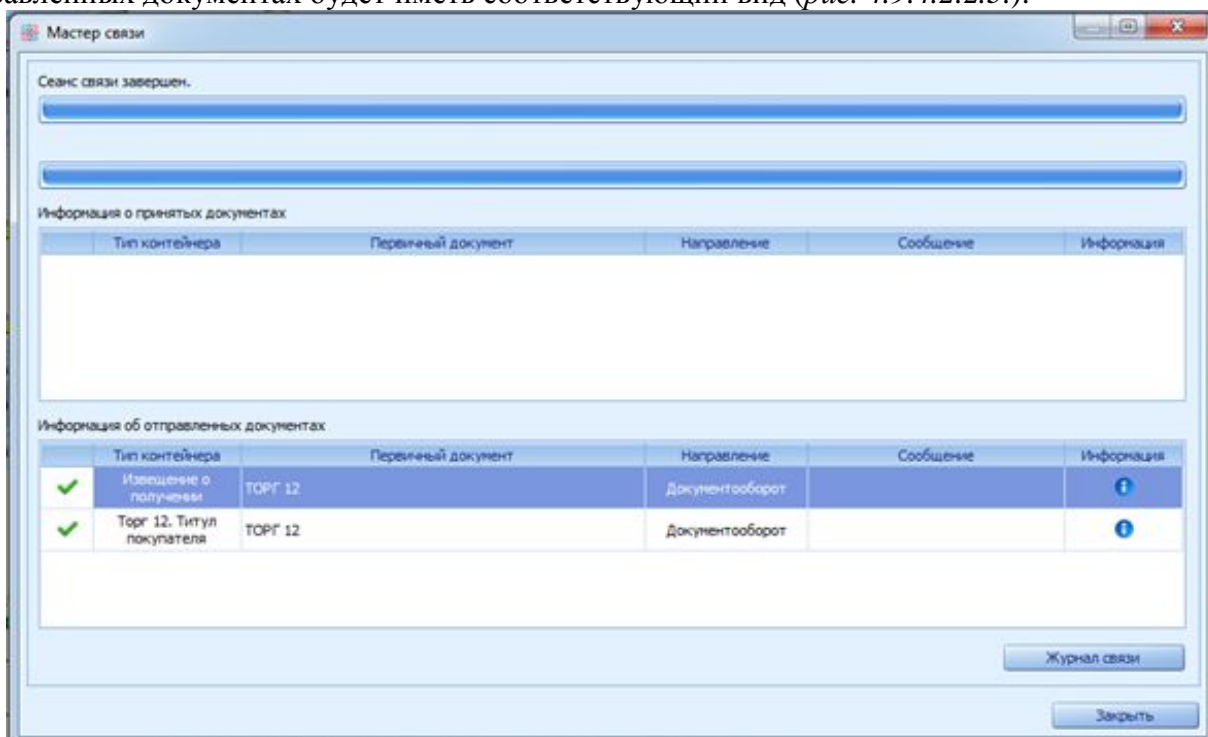


Рис. 4.9.4.2.2.3.

В реестре документооборотов статус документа изменится на «Переподписан» (рис.4.9.4.2.2.4.).

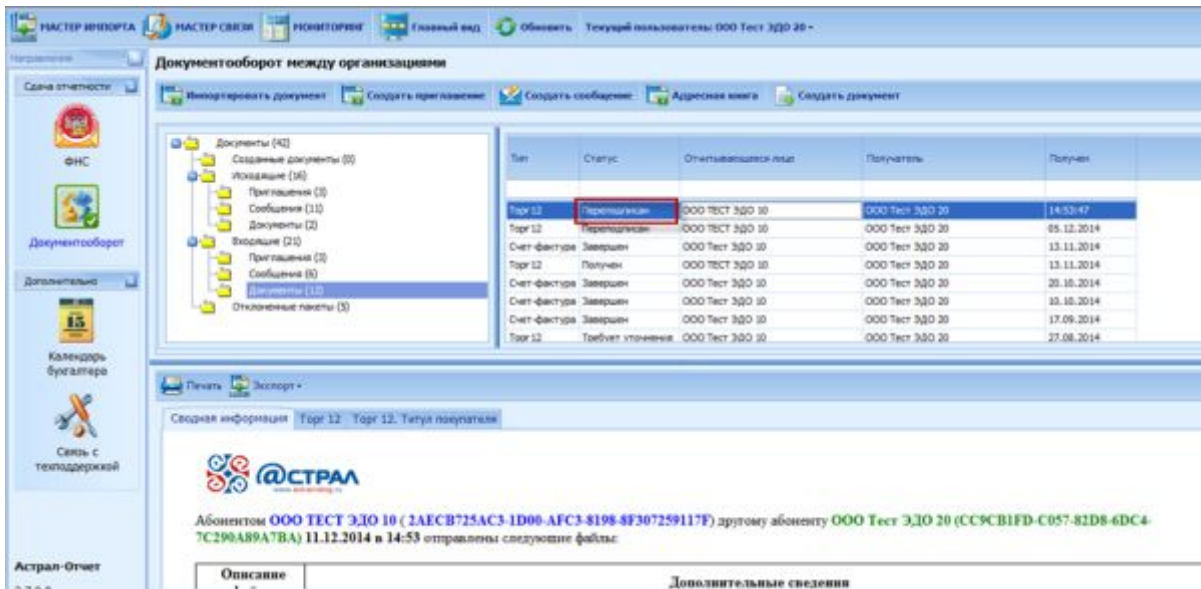


Рис. 4.9.4.2.2.4.

4.10. Мониторинг состояния документов отчетности

Система мониторинга предназначена для отслеживания текущих статусов документооборотов по всем направлениям сдачи отчетности. Мониторингу подлежат только отправленные файлы (документооборот считается начавшимся с момента отправки файла по каналам связи).

Для запуска Мониторинга нажмите соответствующую кнопку в [реестре документооборотов](#) (рис. 4.10.1.) либо кнопку «Состояние документа (мониторинг)» в [главном меню программы](#).



Рис. 4.10.1.

Окно мониторинга состоит из трех основных частей (рис. 4.10.2.): панели настройки фильтров (1), списка отчетов (2), панели просмотра (3).

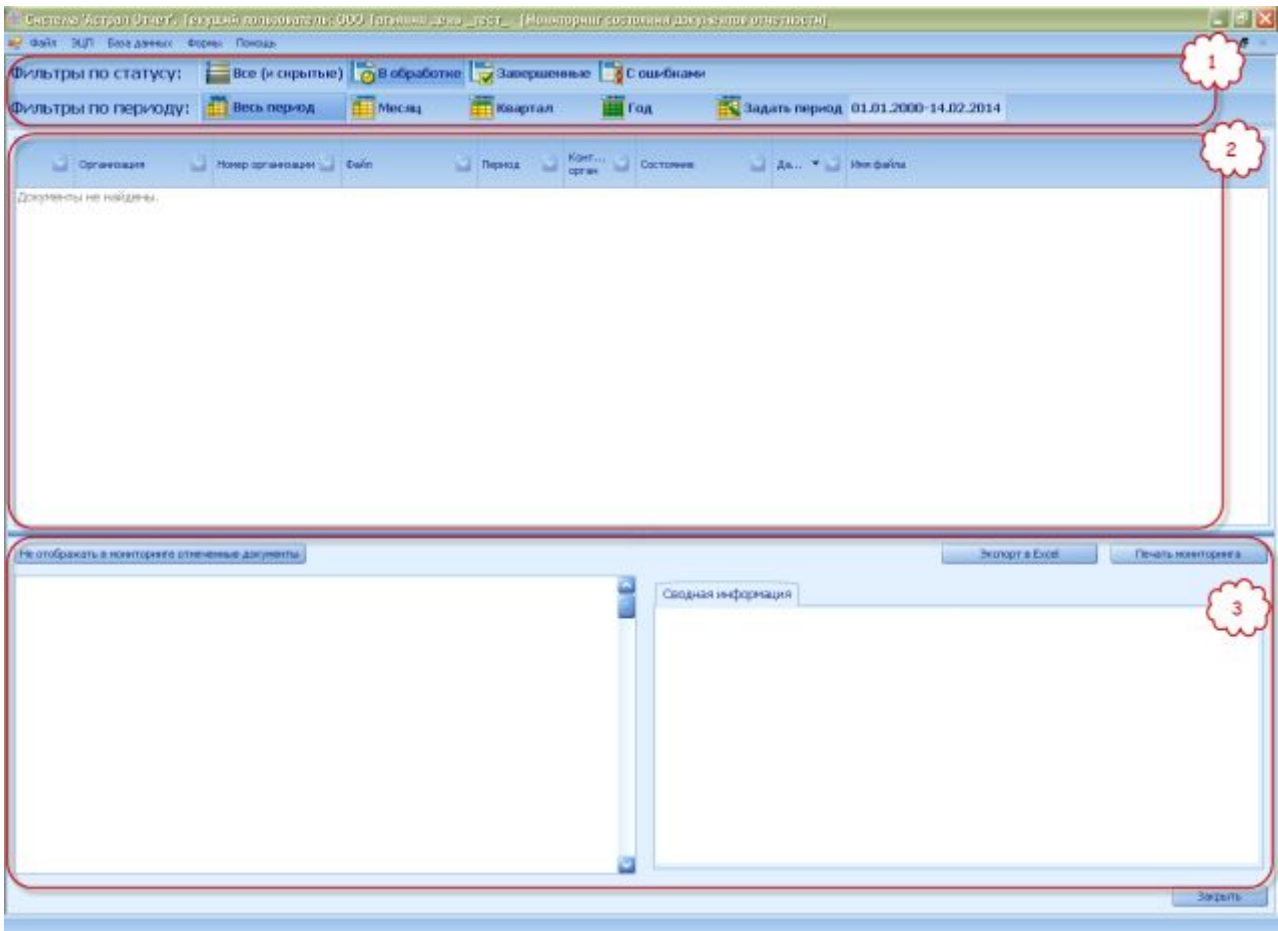




Рис. 4.10.2.


На панели настройки фильтров можно настроить режим отображения отчетов. Можно задавать фильтры по статусу и по периоду создания документа.

1. Фильтрация по статусу: применяется для фильтрации документов по статусу их в документообороте. В данной группе присутствуют следующие фильтры:


 **Все (и скрытые)** - показываются все документы, в том числе и те, которые были когда-либо скрыты;

 **В обработке** - будут показаны документообороты, которые не были завершены;


 **Завершенные** - показываются все завершенные документообороты;


 **С ошибками** - показываются ошибочные документообороты.


2. Фильтрация по периоду.

Для отображения всех документов в базе, нажмите кнопку  **Весь период**.

Для отображения документов за последний год нажмите кнопку  **Год**.

Для отображения документооборота за квартал нажмите кнопку  **Квартал**.

Для отображения документооборотов за последний месяц выберите  **Месяц**.

Так же на панели настройки фильтров можно задать период, за который будут отображаться документы. Можно выбрать весь период работы программы, текущий месяц, квартал или год, а так же можно задать период вручную. Для этого нажмите кнопку  **Задать период** и в появившемся окне выбора периода задайте начальную и конечную даты отображения документов (рис. 4.10.3):

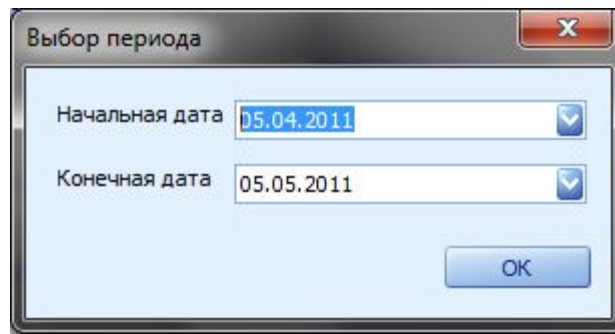


Рис. 4.10.3.

В списке отчетов отображается вся сводная информация по документооборотам. В нем можно просмотреть направление отправки документа, название, отчетный период, состояние, дату отправки, а так же имя файла отчета. Документы в списке отображаются тремя цветами: синим отображаются незавершенные документообороты, зеленым отображаются документы, на которые пришел положительный протокол и красным отображаются документы, на которые пришел отрицательный протокол.

При нажатии кнопок на панели настройки фильтров список отчетов меняется в соответствии с настройками.

Мониторинг можно настроить так, чтобы некоторые документы в нем не отображались. Для этого отметьте эти документы галочкой в первой колонке списка отчетов и нажмите кнопку «Не отображать в мониторинге отмеченные документы» (рис. 4.10.4.):

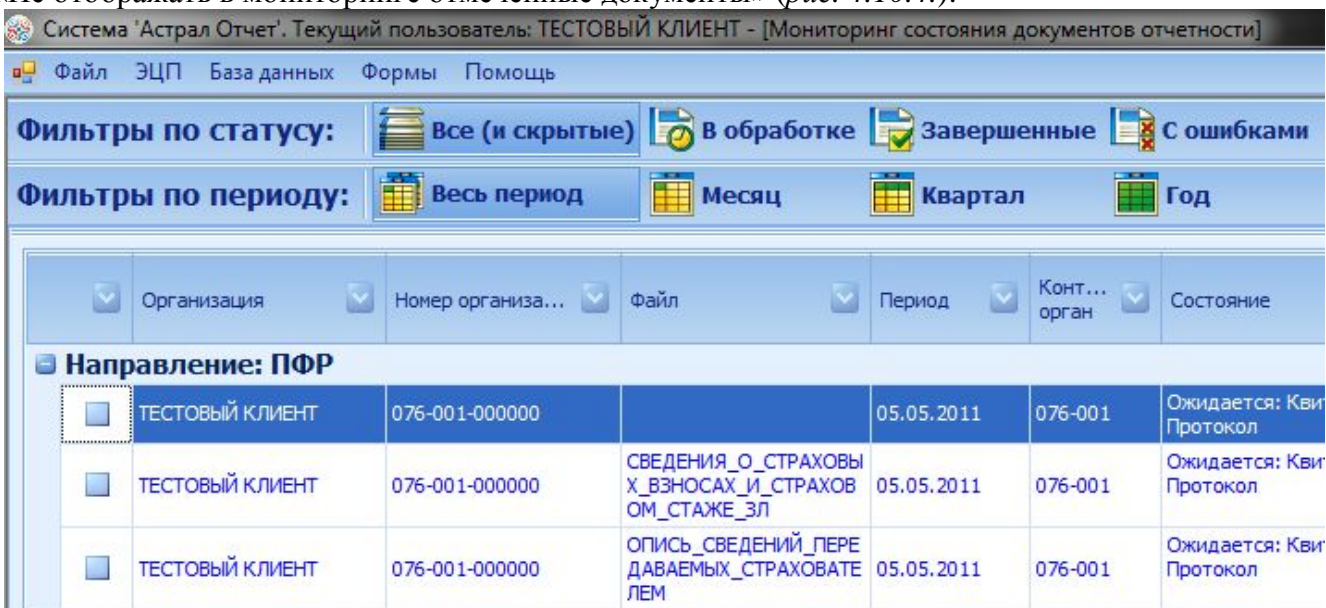


Рис. 4.10.4.

Результат выборки мониторинга можно распечатать. Для этого нажмите кнопку «Печать мониторинга» (рис. 4.10.5.):

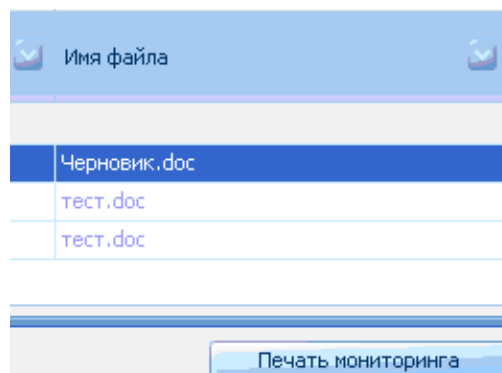


Рис. 4.10.5.

При этом откроется окно предпечатного просмотра. Для начала печати нажмите кнопку с изображением принтера (рис. 4.10.6.):

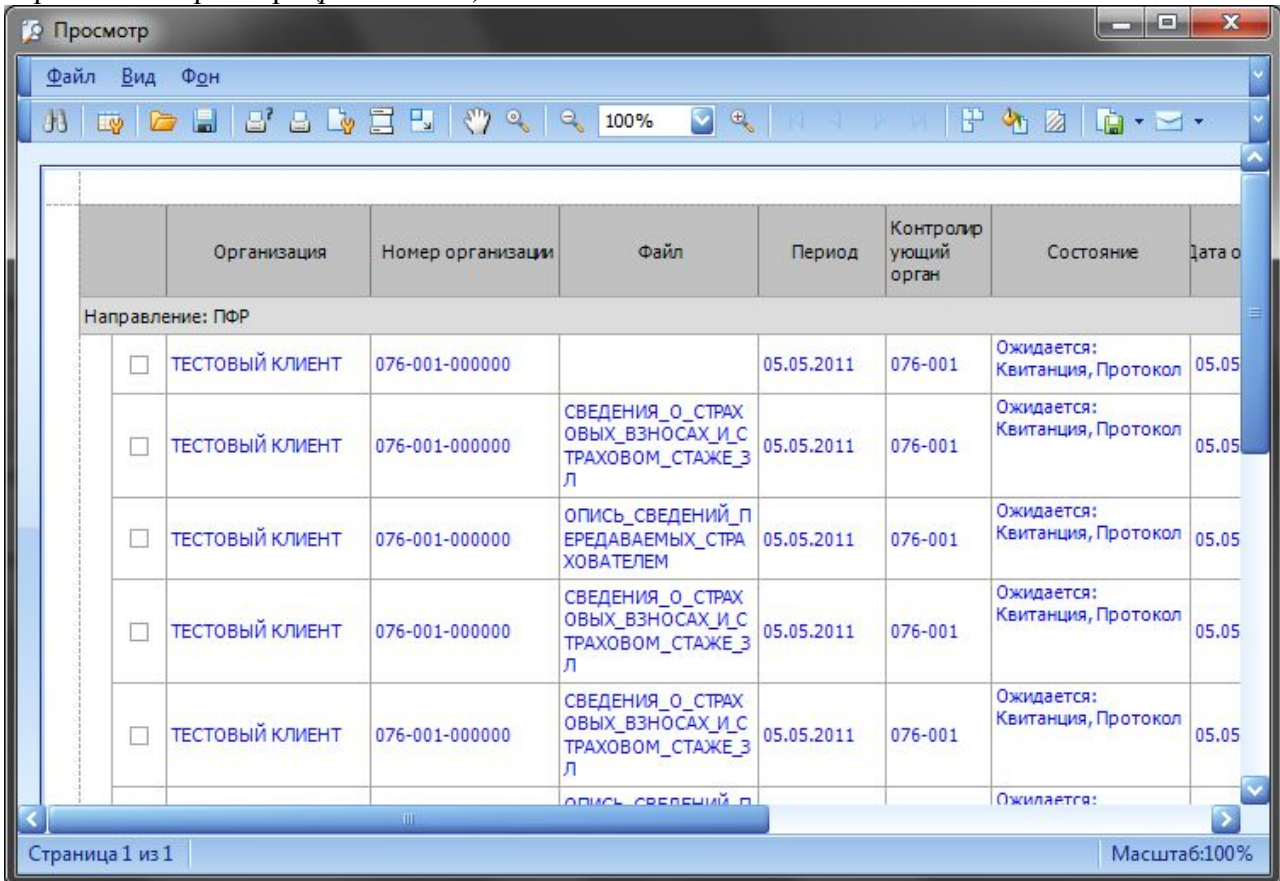




Рис. 4.10.6.

Также Вы можете экспортировать список отчетов, который отображается в Мониторинге, в документ Microsoft Office Excel. Для этого нажмите кнопку  (рис. 4.10.2.).

Для того, чтобы выйти из мониторинга, нажмите кнопку  (рис. 4.10.2.).

4.11. Печать документа

Из Системы можно распечатать два вида документов:

- 1) Заполненный отчет;
- 2) Ответы инспекции (полный документооборот с инспекцией) по данному отчету.

Заполненный отчет Вы можете распечатать непосредственно после его заполнения из окна MS Excel так же, как и обычный документ в этом формате.

Ответ из инспекции Вы можете распечатать следующим образом:

Вначале в списке документов (рис. 4.11.1.)

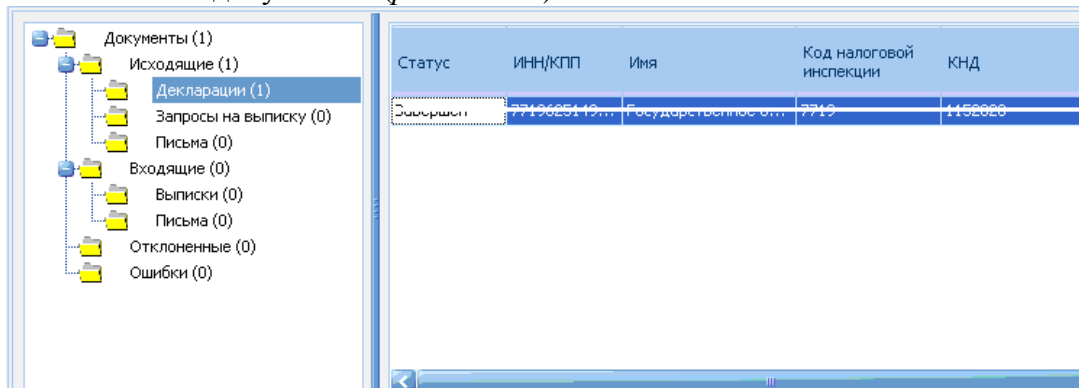



Рис. 4.11.1.

Выберите тот отчет, информацию к которому Вам необходимо распечатать.

В окне внизу экрана (рис. 4.11.2.) выберите ту информацию к документу, которую Вам необходимо распечатать (сводная информация, декларация, подтверждение спецоператора, квитанция, протокол, извещение о вводе/уведомление об уточнении) и нажмите кнопку  Печать.

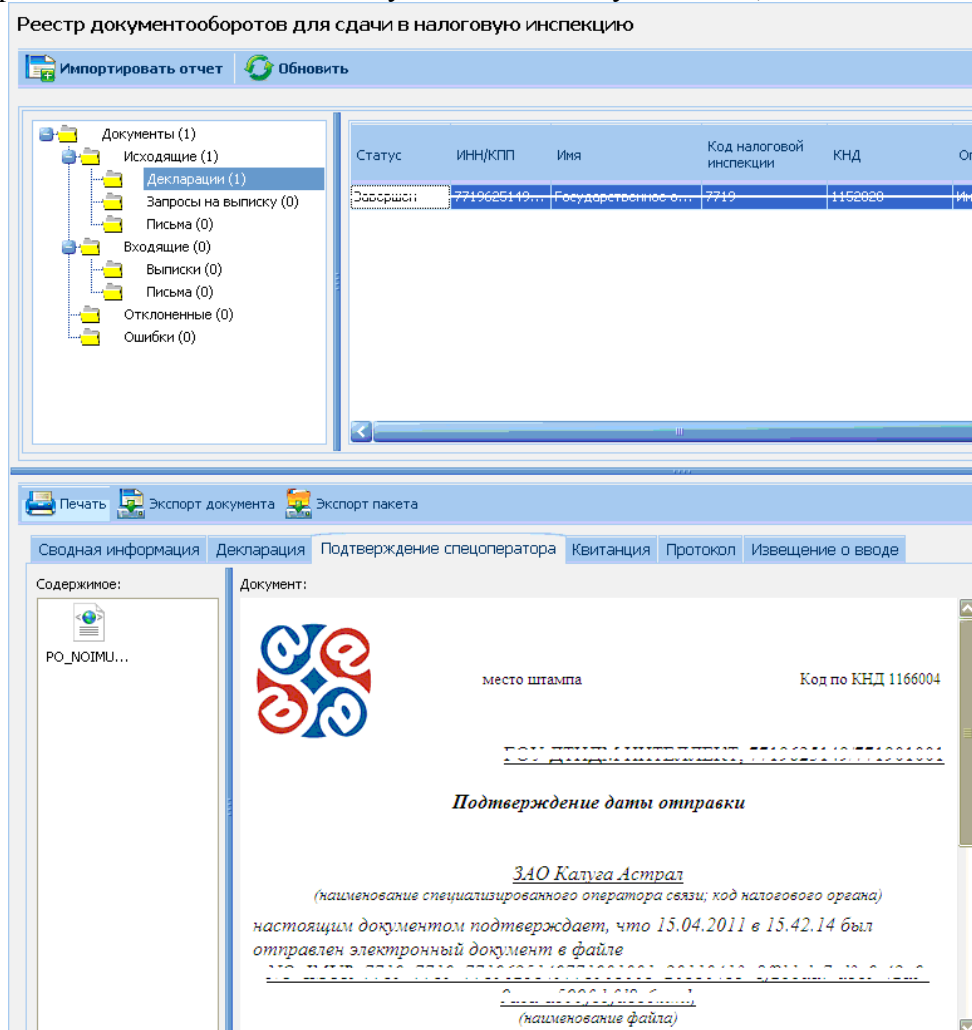


Рис. 4.11.2.

4.12. Календарь бухгалтера

Календарь бухгалтера содержит информацию о сроках сдачи налоговых деклараций, отчетности в ПФР и ФСС, статистических сведений в Росстат, а так же о состоянии этих сроков на момент просмотра календаря (рис. 4.12.1.).

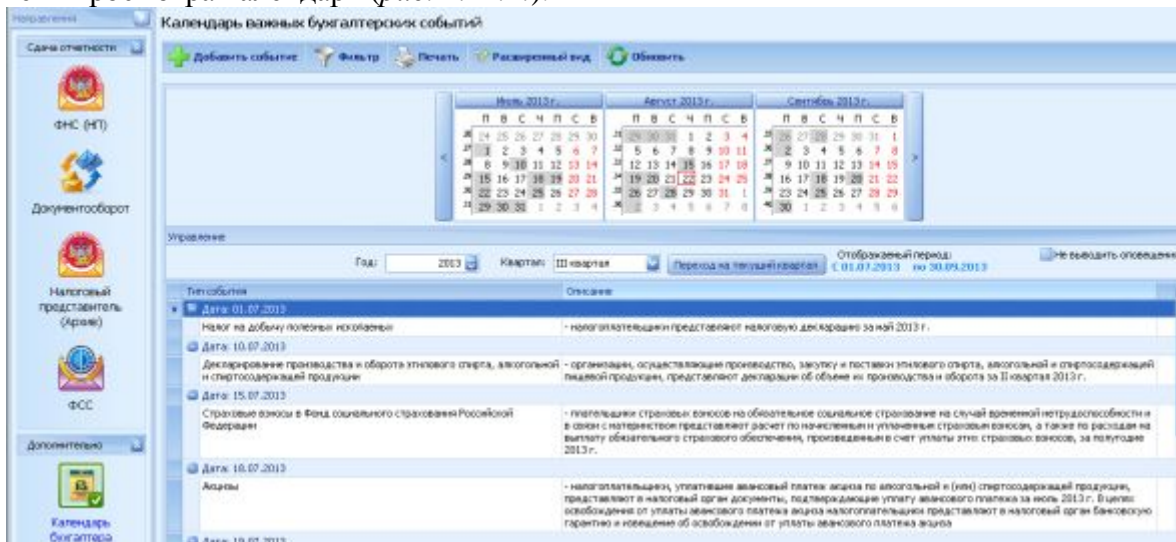






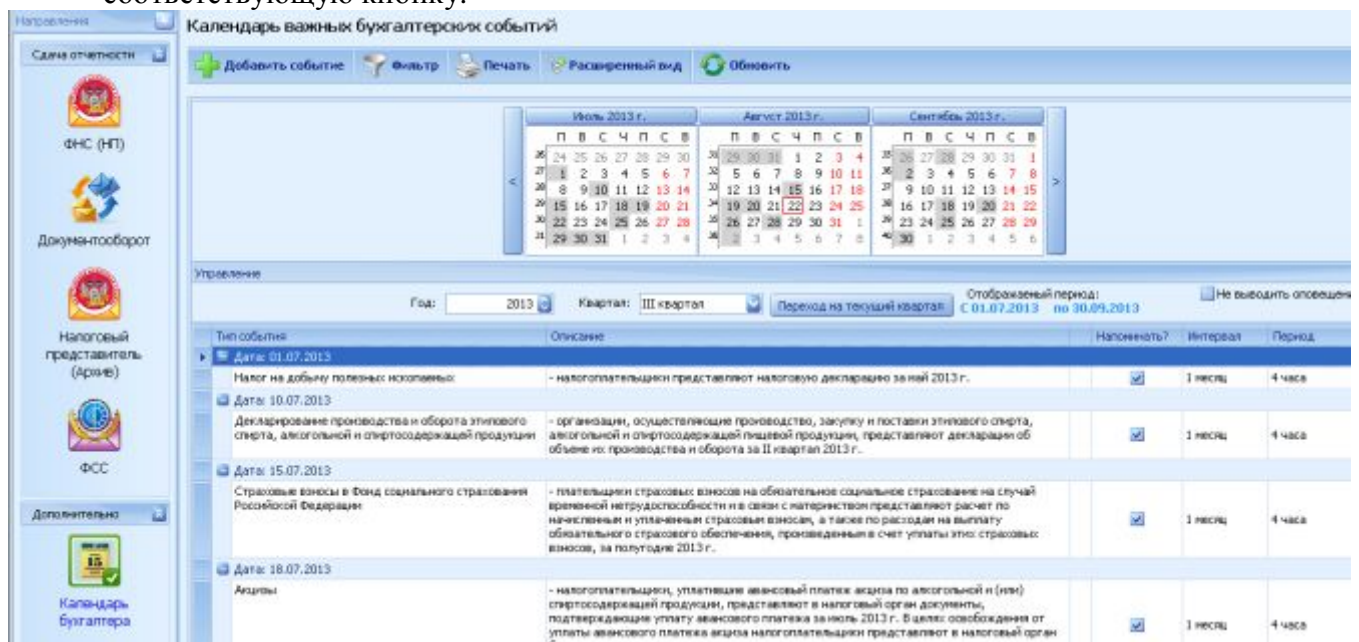
Рис. 4.12.1.

Описание кнопок закладки «Календарь бухгалтера»

-  **Добавить событие** - Добавляет напоминание, настраивается пользователем по желанию.
-  **Фильтр** - Фильтр событий, настраивается пользователем по желанию.
-  **Печать** - Распечатывает события, которые добавлены пользователем.
-  **Расширенный вид** - Переключает на более подробный вид в графе «Тип события».

При нажатии кнопки «Расширенный вид» открывается таблица календаря. Она состоит из нескольких столбцов (рис. 4.12.2.):

1. Категория. Категория события. По умолчанию встроенные события имеют категорию «Общая».
2. Тип. Тип отчетности. Календарь имеет стандартный набор типов отчетности.
3. Дата. Крайний срок наступления события. Для встроенных событий это последний срок сдачи отчета.
4. Описание. Описание события.
5. Напоминать. Напоминать или нет о событии.
6. Интервал. Указывает, за какое время до наступления события начинать напоминание. Можно менять при нажатии на соответствующую кнопку.
7. Период. Частота напоминания о событии. Можно менять при нажатии на соответствующую кнопку.



Тип события	Описание	Напоминать?	Интервал	Период
Дата: 01.07.2013	Налог на добычу полезных ископаемых	<input checked="" type="checkbox"/>	1 месяц	4 часа
Дата: 10.07.2013	Декларирование производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции	<input checked="" type="checkbox"/>	1 месяц	4 часа
Дата: 15.07.2013	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации	<input checked="" type="checkbox"/>	1 месяц	4 часа
Дата: 18.07.2013	Алкоголь	<input checked="" type="checkbox"/>	1 месяц	4 часа

Рис. 4.12.2.

Календарь бухгалтера имеет 3 основные функции:

1.  **Фильтр** - фильтр событий (рис. 4.12.3.).

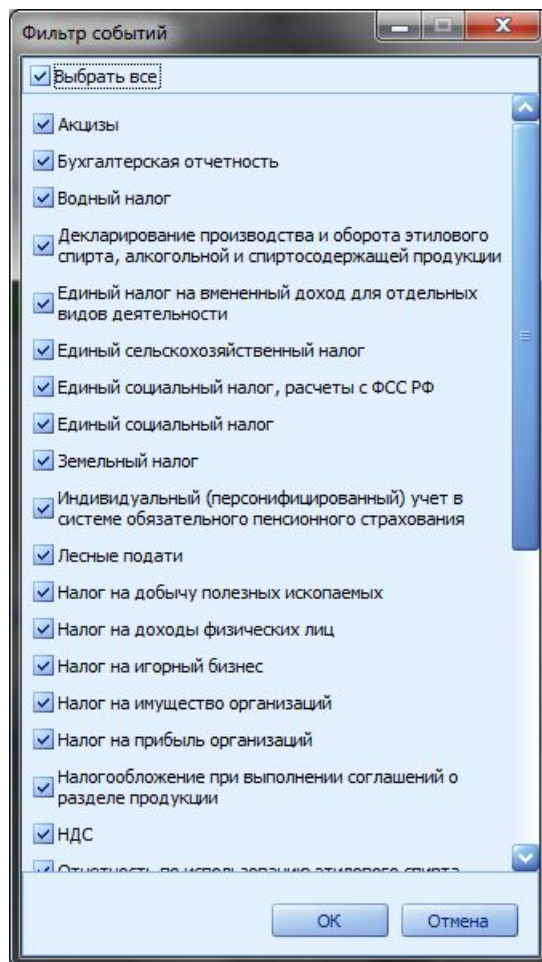


Рис. 4.12.3.

При вводе фильтра в основном окне календаря будут отображаться события, отфильтрованные исходя из условий пользователя. Поставьте галочки напротив событий, которых вам нужны. Пункт «Показывать все события» указывает, выводить ли в результате события, срок наступления которых уже прошел. При нажатии на кнопку «Сброс», условия выбора становятся начальными.

2.  **Добавить событие** - добавление события (рис. 4.12.4.).

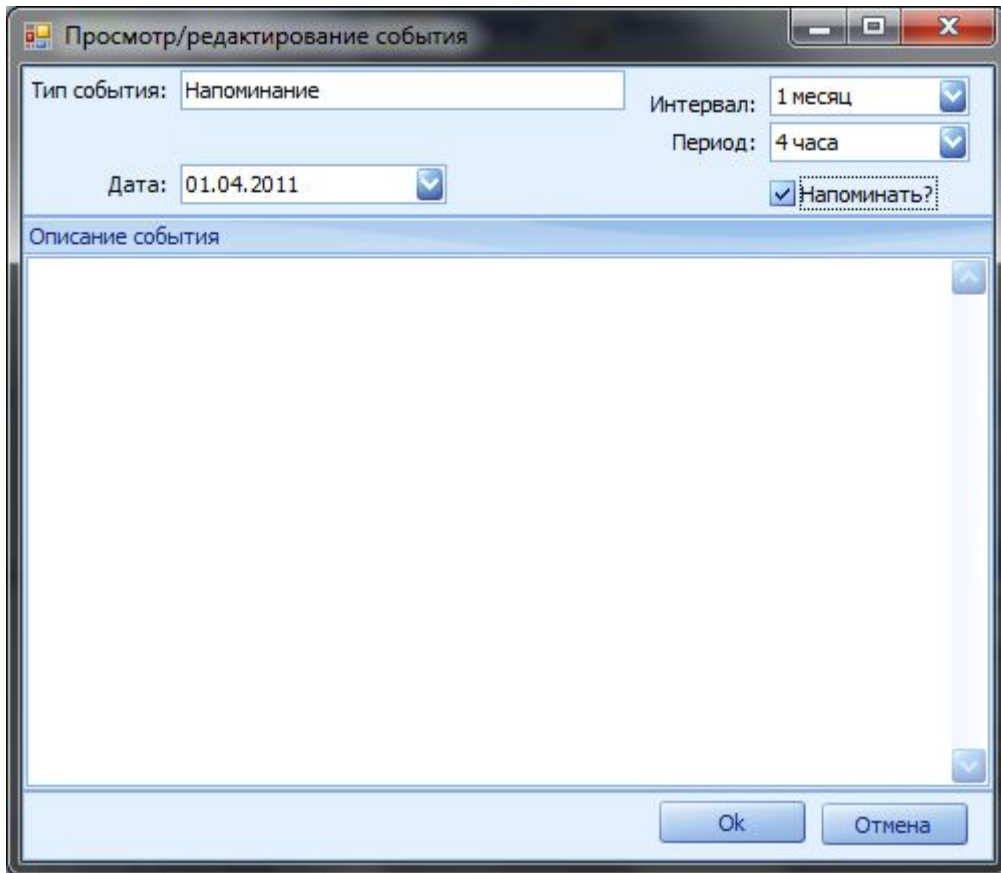


Рис. 4.12.4.

В данном окне вводятся все параметры, отображаемые в основном окне календаря.

3. Чтобы изменить напоминание, щёлкните по нему два раза левой кнопкой мыши в основном окне календаря.

4.13. Удаленный помощник

Функция «Удаленный помощник» (рис. 4.13.1., рис. 4.13.2.) реализована для подключения специалиста технической поддержки к Вашему рабочему столу для оперативного решения затруднений в работе с программой.

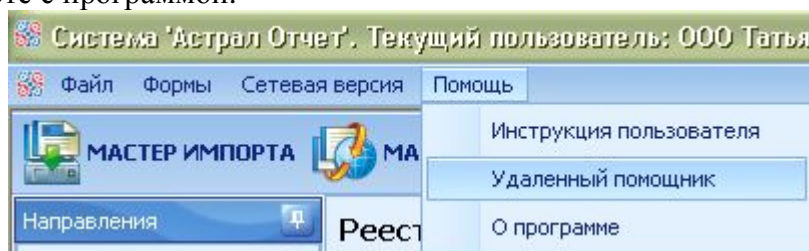


Рис. 4.13.1.

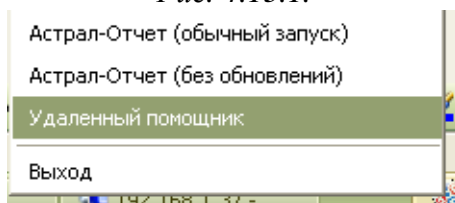
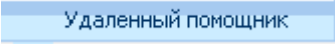


Рис. 4.13.2.

Перед началом сеанса Вам необходимо по телефону связаться со специалистом технической поддержки и сообщить ему о необходимости удаленного соединения. При необходимости сам технический специалист предложит Вам удаленный доступ для разрешения проблемной ситуации.

Для создания удаленного подключения произведите следующие действия.

После нажатия на кнопку  (рис. 4.13.1., рис. 4.13.2.) перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 4.13.3.):

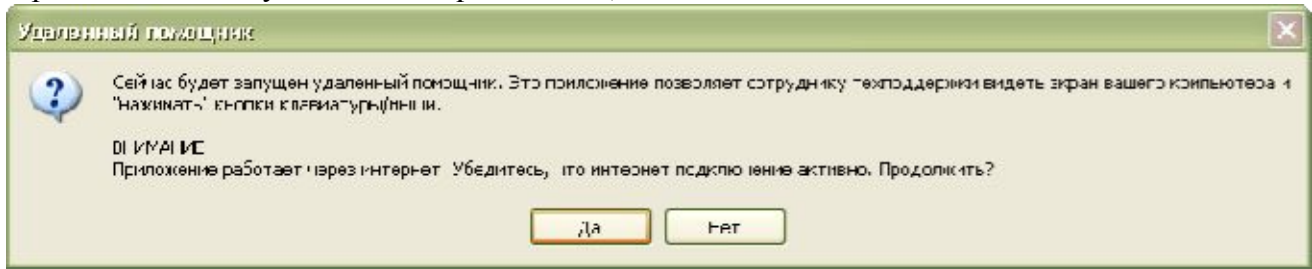
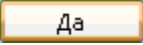


Рис. 4.13.3.

Если Вы действительно хотите открыть удаленный доступ к Вашему рабочему месту, нажмите .

Перед Вами появится окно «Удаленный помощник» (рис. 4.13.4.):



Рис. 4.13.4.

Назовите специалисту технической поддержки ID и пароль и ожидайте соединения. После создания сеанса сотрудник ЗАО «Калуга Астрал» получит доступ к Вашему компьютеру и сможет оперативно решить возникшие у Вас затруднения. На протяжении всего сеанса Вы сможете находиться у компьютера и контролировать действия специалиста.

После того, как все необходимые действия по обеспечению работоспособности ПП «Астрал Отчет» будут проделаны, специалист технической поддержки завершит удаленный сеанс связи. Если по каким-либо причинам Вы захотите прервать соединение, нажмите значок



в правом верхнем углу окна удаленного помощника.

5. Часто задаваемые вопросы

5.1. Вопросы по установке ПО.

- 1) **Ошибка SQL: [Microsoft][SQL Native Client]Поставщик SSL: Указанная функция не поддерживается.**

Решение:

Некорректно установлен криптопровайдер. Необходимо его удалить, установить MS SQL Server, после чего установить криптопровайдер повторно.

- 2) **Как ввести серийный номер лицензии КриптоПРО?**

Ответ:

- Через программу *Крипто Про* на вкладке «Общие».
- Через программу *Крипто Про PKI* - Управление лицензиями – Крипто Про - Все задачи - Ввести серийный номер.

- 3) **Какой пароль на ViPNet CSP по умолчанию? Какой пароль на Крипто Про по умолчанию?**

Ответ:

Пароль по умолчанию для ViPNet CSP – 123456. Пароль по умолчанию для Крипто Про – 1234567890 (в случае, если в комплекте с ПО Крипто Про Вам выдан eToken, пароль может быть другим).

5.2. Ошибки при запуске программы «Астрал Отчет»

- 1) **При обновлении возникает ошибка:**

Установка обновленных файлов...

Резервное копирование файла addMain.xls...

ОШИБКА: Процесс не может получить доступ к файлу "C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\addMain.xls", так как этот файл используется другим процессом.

Решение:

1. Возникает в случае, если во время обновления запущен процесс EXCEL.exe.
2. Нажмите на клавиатуре сочетание клавиш Ctrl+Alt+Delete, в появившемся окне выберите «Диспетчер задач».
3. В «Диспетчере задач» на вкладке «Процессы» завершите процесс EXCEL.exe.
4. Запустите программу «Астрал Отчет» с обновлениями.

- 2) **После нажатия на кнопку «Вход» возникает ошибка «В хранилище сертификатов не удалось обнаружить сертификат абонента со следующими параметрами...»**

Решение:

1. Убедитесь, что в хранилище сертификатов Internet Explorer («Пуск» - («Настройка») - «Панель управления» - «Свойства обозревателя» - «Содержание» - «Сертификаты») установлен требуемый личный сертификат (на вкладке «Состав» - «Идентификатор ключа субъекта»).
2. Если установлен, то проверьте срок действия и наличие корневого и промежуточного сертификата (на вкладке «Путь сертификации»).

- 3) **ViPNet CSP. При входе в программу Астрал Отчет возникает «Криптографическая ошибка», которая решается, если вставить установочный диск.**

Ответ:

При настройке криптопровайдера контейнеры были добавлены напрямую с установочного диска.

Решение:

1. Скопировать контейнеры в папку на локальном диске.
2. Удалить контейнеры из ViPNet CSP (воспользоваться опцией «Не использовать»).
3. Прописать путь к контейнерам на локальном диске.
4. При необходимости: переустановить ViPNet CSP.

- 4) После обращения к функциям криптопровайдера постоянно появляется окно с просьбой указать путь к контейнеру закрытого ключа.

Решение:

Удалить из хранилища Internet Explorer личный сертификат и установить заново из контейнера.

- 5) При входе в программу возникает сообщение «Ваша лицензия заканчивается...»

Ответ:

Заканчивается лицензия на ПО «Астрал Отчет», либо в регистрационном файле содержится неверная информация (в данном случае необходимо убедиться в доступности сервера обновлений). Для уточнения данных необходимо связаться с клиентской службой.

- 6) При входе в программу появляется сообщение «У вас закончилась лицензия и идет доверительный период».

Ответ:

Закончился срок действия лицензии на программное обеспечение «Астрал Отчет», необходимо обратиться в клиентскую службу, в которой Вы получали установочный диск, для продления лицензии.

- 7) При запуске программы «Астрал Отчет» появляется ошибка «Приложение уже запущено»

Решение:

В Диспетчере задач завершите процесс mercury.exe и запустите программу «Астрал Отчет» заново.

- 8) При запуске программы «Астрал Отчет» возникает ошибка «Не удалось проверить настройки SQL сервера»

Решение:

Нужно пользователю, под которым запускается ПП «Астрал Отчет», предоставить доступ к веткам HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Microsoft SQL Server и SYSTEM\CurrentControlSet\Services\MSSQL\$SQLEXPRESS.

Дополнительно нужно предоставить доступ на запись/чтение каталогов с подкаталогами: \\Program Files\Microsoft SQL Server или \\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\Program Files\Astral или \\Program Files (x86)\Astral

5.3. Ошибки при подготовке, импорте и отправке файлов отчетности.

- 1) При создании отчета для ФНС либо запроса на выписку в ПО «Астрал Отчет» выходит сообщение «.отсутствует в списке получателей»

Решение:

1. Убедитесь, что данный получатель действительно присутствует в регистрационной информации («Файл» – «Регистрационная информация» – вкладка «Получатели»).
2. Если наличие получателя подтверждено, поменяйте способ обработки внешних файлов («Файл» - «Настройки» - «Общие» - пункт «Способ обработки внешних файлов») с 705 Приказа на ГНИВЦ Прием Регион

2) Где хранятся сформированные в программе подготовки «Астрал-Отчет» документы?

Ответ:

Сформированные документы сохраняются в каталоге:

C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\OutDoc\...

3) Отчет сформирован в программе подготовки «Астрал-Отчет», перемещен в «Архив» однако в реестре программы в «Исходящих» он не отобразился.

Ответ:

Необходимо проимпортировать (при помощи функции «Мастер импорта») данный отчет вручную из каталога:

C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\OutDoc\...

4) Как отправить неформализованное письмо в ФНС или ПФР?

Ответ:

Необходимо подготовить данный документ в MS Word, а затем проимпортировать файл в ПО «Астрал Отчет» и отправить (расширение файла должно быть *.doc). Для ПФР неформализованное письмо можно отправить через опцию «Написать письмо».

5) При импорте отчета ошибка "Данный файл не является файлом отчетности"

Ответ:

Имя файла отчетности не соответствует маске. Либо импорт происходит в плагин, не соответствующий получателю файла отчетности. Также ошибка может появляться, если производить импорт с сетевого ресурса.

6) После отправки 2-НДФЛ приходит уведомление об ошибке: «...Имя файла должно равняться имени файла без расширения...»

Ответ:

Программа подготовки отчетности некорректно подготовила файл. Открыть исходный файл в блокноте (щелкнуть на файле правой кнопкой мыши, из – «Открыть с помощью» - «Блокнот»), и из тэга «ИДФайл» файла убрать расширение «.xml», либо переподготовить файл отчетности корректно.

7) По отчетам, отправленным в налоговый орган, пришло сообщение об ошибке «Идентификатор документооборота не уникален».

Решение:

Необходимо переформировать отчет (выгрузить отчет с другим именем) и отправить его повторно.

8) В течение какого времени с момента отправки файла отчетности в ПФР приходят подтверждение оператора, квитанция, протокол?

Ответ:

Подтверждение оператора по файлам, направленным в ПФР, не приходят. Квитанция приходит в течение 4 суток. Протокол приходит в течение 6 суток. После получения протокола необходимо нажать «Мастер связи» и перенаправить квитанцию на протокол.

9) Как можно просмотреть ошибки по отрицательному протоколу?

Ответ:

Реестры – Направление – Отчет – вкладка «Протокол» - слева «Содержимое».

6. Приложения

Приложение к руководству пользователя системы «Астрал Отчет» содержит тексты наиболее важных документов, определяющих функционирование комплекса «Астрал Отчет». Поскольку ссылки на эти документы встречаются в руководстве достаточно часто, мы посчитали уместным не цитировать отдельные пункты этих документов в руководстве, а включить их полные тексты в приложение к Руководству.

Нормативные документы, использованные при составлении данного документа:

1. [Федеральный закон № 1 «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г.](#)
2. [Федеральный Закон №63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г.](#)
3. [Федеральный закон № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 22 июля 2009 г.](#)
4. [Постановление Правительства Российской Федерации №620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета» от 18 августа 2008 г.](#)
5. [Распоряжение Правления Пенсионного фонда Российской Федерации №190Р «О внедрении защищенного электронного документооборота в целях реализации законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании» от 11 октября 2007 г.](#) (в ред. распоряжений Правления ПФ РФ от 10. 06.2009 №116р; от 19.03.2010 №75р).
6. [Унифицированный формат транспортного сообщения при информационном взаимодействии налогоплательщиков и налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи.](#)
7. [Приказ Министерства РФ по налогам и сборам №БГ-3-32/169 «Об утверждении порядка представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 02 апреля 2002 г.](#)
8. [Приказ Министерства РФ по налогам и сборам №БГ-3-32/705@ «Об организации и функционировании системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 10 декабря 2002 г.](#)
9. [Приказ ФНС России «Об утверждении Временного регламента обмена электронными документами с ЭП по телекоммуникационным каналам связи в унифицированной системе приема, хранения и первичной обработки налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности при представлении их налогоплательщиками через специализированного оператора связи» от № ММ-3-6/50 06.02.2008 г.](#)
10. [Приказ ФНС России «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций \(расчетов\) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.](#)
11. [Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции"](#)

7. Контактная информация

Ниже указаны контакты ЗАО «Калуга Астрал» в г. Калуга.

Адрес клиентской службы (приобретение программы «Астрал Отчет», ЭП для электронных торгов, плановая/внеплановая замена сертификата, вопросы тарифов, открытия нового направления):

г. Калуга, пер. Воскресенский, д. 29а, оф. 3 (1-й этаж);

г. Калуга, ул. Суворова, д. 121, оф. 430 (4-й этаж).

Адрес центрального офиса (бухгалтерия, техническая поддержка):

г. Калуга, ул. Циолковского, д. 4

Контактные телефоны:

Клиентская служба: 8 (4842) 7-88-999, доб. 7006, 7031, 7032, 7033. 7036; факс 8 (4842) 79-54-74.

Клиентская служба (электронные торги): 8 (4842) 7-88-999, доб. 7039; факс 8 (4842) 79-54-74.

Техническая поддержка: 8 (4842) 7-88-999; факс 8 (4842) 57-74-60.

Для соединения со специалистами технической поддержки при звонке на номер 8 (4842) 7-88-999 необходимо нажать "1".

Бухгалтерия: 8 (4842) 7-88-999; факс 8 (4842) 57-74-60.

Дополнительную информацию об услугах компании Вы можете получить на **сайте** www.astralnalog.ru.

E-mail:

1. Служба технической поддержки: support@astralnalog.ru.

2. Клиентская служба anoshina@astralnalog.ru.

Контактную информацию официальных представителей ЗАО «Калуга Астрал» в Вашем регионе можно найти [здесь](http://astralnalog.ru/products/report/contacts/) <http://astralnalog.ru/products/report/contacts/>.