

ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ»

**Руководство пользователя  
продукт Астрал Отчет**

Версия редакции: 1.7.4.1

Дата редакции 22.03.18

Калуга, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ .....</b>	<b>7</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>8</b>
<b>1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>10</b>
1.1. О ПРОДУКТЕ АСТРАЛ ОТЧЕТ .....	11
1.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ .....	12
1.3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДУКТА АСТРАЛ ОТЧЕТ .....	13
1.4. ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА.....	14
1.5. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТООБОРОТА С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ.....	15
1.5.1. Документооборот по направлению «ФНС».....	15
1.5.2. Документооборот по направлению «ПФР».....	16
1.5.3. Документооборот по направлению «Росстат» .....	17
1.5.4. Документооборот по направлению «ФСС» .....	18
1.5.5. Документооборот по направлению «Росалкогольрегулирование» .....	19
1.5.6. Документооборот по направлению «Росприроднадзор» .....	19
<b>2. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ .....</b>	<b>20</b>
2.1. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА .....	20
2.2. НАСТРОЙКИ АППАРАТНОГО И СИСТЕМНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА КЛИЕНТА .....	22
2.2.1. Обязательные настройки.....	22
2.2.2. Рекомендуемые настройки .....	23
<b>3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТОСПОСОБНОСТИ ПРОДУКТА АСТРАЛ ОТЧЕТ .....</b>	<b>24</b>
3.1. УСТАНОВКА ПРОДУКТА АСТРАЛ ОТЧЕТ .....	24
3.2. РАБОТА СО СРЕДСТВАМИ КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ.....	33
3.2.1. Установка СКЗИ Крипто Про CSP .....	33
3.2.2. Настройка СКЗИ Крипто Про CSP.....	40
3.2.3. Установка СКЗИ VipNet CSP .....	42
3.2.4. Настройка СКЗИ ViPNet CSP.....	47
3.2.5. Установка сертификатов для работы по направлению «Росалкогольрегулирование».....	50
3.3. ПЕРВЫЙ ЗАПУСК И ФОРМИРОВАНИЕ КОНТЕЙНЕРА ЗАКРЫТОГО КЛЮЧА .....	59
3.3.1. Формирование контейнера закрытого ключа и отправка запроса на сертификат при использовании КриптоПро CSP.....	61
3.3.2. Формирование контейнера закрытого ключа и отправка запроса на сертификат при использовании VipNet CSP .....	65
3.4. СЕТЕВЫЕ РЕЖИМЫ РАБОТЫ ПРОДУКТА АСТРАЛ ОТЧЕТ.....	68
3.4.1. Сетевой режим «Сервер».....	68
3.4.2. Сетевой режим «Клиент» .....	70
3.4.3. Одиночный режим .....	73
3.5. НАСТРОЙКИ ПРОКСИ — СЕРВЕРА.....	74
3.6. ПЕРЕНОС ПРОДУКТА АСТРАЛ ОТЧЕТ НА ДРУГОЙ КОМПЬЮТЕР .....	75
3.6.1. Перенос без доступа к интерфейсу продукта Астрал Отчет .....	78
3.7. ПРОДЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ ПРОДУКТА АСТРАЛ ОТЧЕТ В УДАЛЕННОМ РЕЖИМЕ.....	80
3.8. СМЕНА СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПОДПИСИ В УДАЛЕННОМ РЕЖИМЕ.....	83
3.9. ВНЕПЛАНОВАЯ СМЕНА СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПОДПИСИ В УДАЛЕННОМ РЕЖИМЕ .....	85
<b>4. РАБОТА С ПРОДУКТОМ АСТРАЛ ОТЧЕТ .....</b>	<b>88</b>
4.1. ГЛАВНЫЙ ВИД ПРОГРАММЫ .....	89

4.2. СТРОКА МЕНЮ.....	91
4.2.1. Пункт меню «Файл».....	92
4.2.1.1. Раздел «Пользователь».....	93
4.2.1.2. Раздел «ЭП» .....	95
4.2.1.3. Раздел «База данных».....	96
4.2.1.3.1. Запуск программы ARDatabaseMeneger .....	98
4.2.1.3.2. Запуск программы ARDatabaseMeneger .....	100
4.2.1.4. Раздел «Обновление» .....	104
4.2.1.5. Раздел «Отклоненные пакеты» .....	106
4.2.1.6. Раздел «Внешние файлы».....	107
4.2.1.7. Раздел «Настройки» .....	108
4.2.1.8. Раздел «Выход» .....	110
4.2.2. Пункт меню «Формы» .....	111
4.2.3. Пункт меню «Сетевая версия» .....	112
4.2.4. Пункт меню «Помощь» .....	113
4.3. РАБОТА С РЕЕСТРАМИ .....	115
4.3.1. Реестры документооборотов .....	115
4.3.1.1. Панель основных функций.....	116
4.3.1.2. Направления сдачи отчетности .....	116
4.3.1.3. Дополнительные функции .....	117
4.3.2. Направления сдачи отчетности .....	118
4.3.2.1. ФНС .....	118
4.3.2.2. ПФР .....	120
4.3.2.3. Росстат .....	123
4.3.2.4. ФСС.....	125
4.3.2.5. Росприроднадзор .....	126
4.3.2.6. Росалкогольрегулирование .....	126
4.3.3. Направления сдачи отчетности продукт Астрал Отчет. Налоговый представитель .....	127
4.3.3.1. ФНС (НП) .....	127
4.3.3.2. Налоговый представитель (архив) .....	128
4.3.3.3. ПФР (НП) .....	129
4.3.4. Движение отчета в реестре документооборотов продукта «Астрал Отчет» .....	131
4.4. РАБОТА С ДОВЕРЕННОСТЯМИ.....	136
4.4.1. Редактор доверенностей .....	136
4.4.2. Добавление информации о доверенности в редактор отчетов .....	146
4.5. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТНОСТИ.....	148
4.5.1. Редактор отчетов (старая версия).....	148
4.5.1.1. Добавление абонента .....	152
4.5.1.2. Заполнение реквизитов абонента.....	154
4.5.1.3. Создание отчета.....	156
4.5.1.4. Заполнение отчета.....	157
4.5.1.5. Подпись файла отчетности .....	159
4.5.1.6. Редактирование документа, ранее отправленного в инспекцию .....	159
4.5.2. Листы нетрудоспособности .....	161
4.5.2.1. Работа с реестром листов нетрудоспособности .....	161
4.5.2.2. Заполнение листов нетрудоспособности .....	164
4.5.2.3. Работа с электронными листами нетрудоспособности .....	172
4.5.3. Редактор форм Росалкогольрегулирования .....	174
4.5.3.1. Вкладка «Реквизиты» .....	177
4.5.3.2. Вкладка «Контрагенты» .....	179
4.5.3.3. Вкладка «Декларации» .....	181
4.5.4. Редактор отчетов .....	182
4.5.4.1. Первый запуск плагина «Редактор Отчетов» .....	185
4.5.4.2. Работа с плагином «Редактор Отчетов». Главный вид плагина «Редактор отчетов» .....	185
4.5.4.3. Работа с п. «Отчетность» .....	186

4.5.4.4. Создание нового отчета .....	189
4.5.4.5. Добавление/удаление разделов и страниц отчета .....	190
4.5.4.6. Функционал панели инструментов отчета .....	192
4.5.4.7. Работа с отчетами по направлению Росстат .....	193
4.5.4.7.1. Заполнение поля «Наименование» .....	194
4.5.4.8. Копирование отчета .....	196
4.5.4.9. Заполнение полей из справочника .....	197
4.5.4.10. Работа с п. «Справочники» .....	198
4.5.4.10.1. Справочник «Налогоплательщики» .....	200
4.5.4.10.2. Импорт налогоплательщика из файла .....	204
4.5.4.10.3. Справочник «Физические лица» .....	204
4.5.4.10.4. Справочник «Доверенности» .....	205
4.5.4.10.5. Справочник «Контрагенты» .....	208
4.5.4.10.6. Прикрепление электронной копии доверенности .....	210
4.5.4.10.7. Работа с п. «Сервисы и настройки» .....	211
4.5.5. Макеты пенсионных дел .....	212
4.5.5.1. Подготовка макетов пенсионных дел .....	213
4.5.5.2. Отправка макетов пенсионных дел .....	217
4.6. ИМПОРТ ОТЧЕТНОСТИ .....	219
4.6.1. Импорт документов отчетности в сетевой версии .....	222
4.7. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ .....	224
4.7.1. Добавление и отправка файлов по направлениям «ФНС», «ФСС», «РПН» .....	224
4.7.1.1. Работа с требованиями со стороны ФНС .....	226
4.7.1.1.1. Порядок обработки требований .....	227
4.7.1.1.2. Формирование квитанции о приеме .....	229
4.7.1.1.3. Формирование ответа на требование (не по формату) .....	231
4.7.1.1.4. Формирование ответа по формату на требование .....	237
4.7.1.1.5. Иные параметры обработки документов .....	240
4.7.1.1.6. Статусы документооборота .....	240
4.7.2. Добавление и отправка файлов по направлению «ПФР» .....	241
4.7.2.1. Ретроконверсия .....	243
4.7.3. Добавление и отправка писем по направлениям «ФНС», «ПФР», «Росстат» .....	246
4.7.4. Добавление и отправка документов отчетности по направлению «РАР» .....	249
4.7.5. Добавление и отправка документов отчетности по направлению «Росстат» .....	256
4.7.6. Выгрузка пакета отчетности для последующей отправки в кредитные учреждения .....	261
4.7.7. Отправка отчетности в ФСС через уполномоченного представителя .....	262
4.7.7.1. Регистрация на портале ФСС .....	262
4.7.7.2. Регистрация на портале ФСС с использованием продукта Астрал Отчет .....	269
4.8. ЗАПРОСЫ НА ВЫПИСКУ .....	273
4.8.1. Создание запроса на информационную выписку .....	274
4.8.2. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП .....	276
4.9. ДОКУМЕНТООБОРОТ .....	280
4.9.1. Общая информация .....	280
4.9.2. Работа с разделом ЭДО .....	281
4.9.2.1. Работа с адресной книгой .....	281
4.9.2.1.1. Заполнение данных о своей организации .....	282
4.9.2.1.2. Заполнение данных о контрагентах .....	283
4.9.2.2. Работа с приглашениями .....	284
4.9.2.2.1. Отправка приглашения контрагенту .....	284
4.9.2.2.2. Получения приглашения от контрагента .....	286
4.9.2.3. Работа с документами .....	289
4.9.2.3.1. Отправка документов .....	289
4.9.2.3.2. Отправка сообщений .....	290
4.9.2.3.3. Массовый импорт документов .....	293
4.9.2.3.4. Получение документов .....	294

4.9.2.3.5. Обработка документов .....	294
4.9.2.4. Архив .....	295
4.10. МОНИТОРИНГ СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ .....	297
4.11. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА.....	301
4.12. КАЛЕНДАРЬ БУХГАЛТЕРА .....	302
4.13. УДАЛЕННЫЙ ПОМОЩНИК .....	306
4.14. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ .....	308
4.14.1. Кредитоспособность организации .....	308
4.14.2. План проверок субъектов предпринимательства .....	311
4.14.3. Сверка НДС .....	313
4.15. БИЗНЕС—НАВИГАТОР .....	314
4.16. НОВОСТИ.....	316
4.17. СВЯЗЬ С ТЕХПОДДЕРЖКОЙ.....	317
<b>5. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ .....</b>	<b>321</b>
<b>6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>327</b>
<b>7. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....</b>	<b>329</b>

## Аннотация

Документ «Руководство пользователя. Продукт Астрал Отчет» предназначен для партнеров и абонентов продукта Астрал Отчет. Настоящий документ содержит следующие разделы:

Раздел 1. Общая информация. Содержит описание продукта Астрал Отчет, принципы организации защиты информации, функциональные возможности продукта, преимущества для налогоплательщиков.

Раздел 2. Системные требования. Содержит перечень требований к рабочему месту налогоплательщика и описание настройки аппаратного и системного программного обеспечения.

Раздел 3. Обеспечение работоспособности продукта Астрал Отчет. Содержит описание процесса установки продукта Астрал Отчет, описание процесса установки средств криптографической защиты информации. В данном разделе представлена информация о сетевых режимах работы продукта, настройках прокси-сервера. Описаны процессы переноса продукта Астрал – Отчет, продления лицензии, плановой и внеплановой смены ключа электронной подписи.



Раздел 4. Работа с продуктом Астрал Отчет. Включает описание интерфейса продукта и порядка работы с продуктом, в рамках подготовки, импорта, отправки отчетности. Содержит информацию о дополнительных сервисах продукта Астрал Отчет.

Раздел 5. Часто задаваемые вопросы. Данный раздел включает перечень основных ответов на вопросы, возникающих у абонентов продукта Астрал Отчет.

Раздел 6. Приложения. Содержит перечень всех нормативных документов, ссылки на которые встречаются в настоящем руководстве.

Раздел 7. Контактная информация. Данный раздел содержит адреса и телефоны центрального офиса и клиентской службы. В разделе представлены контактные телефоны клиентской службы, технической поддержки, бухгалтерии. Дополнительно, раздел включает адреса электронной почты вышеперечисленных разделов и адрес официального сайта ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ».

### Условные обозначения

Обозначение	Расшифровка
	Внимание!
	Примечание:
Текст	Обозначение компонентов интерфейса, требующих активного воздействия Пользователя (кнопки, флаги и т.д.)
<i>Текст</i>	Обозначение текста блоков «Внимание!» и «Примечание:»

## **Термины и определения**

**Абонент** – организация (ИП), заинтересованная в приобретении продукта Астрал Отчет.

**ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ»** – разработчик продукта Астрал Отчет, оператор электронного документооборота, удостоверяющий центр.

**Ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

**Ключ проверки электронной подписи** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;

**Корневой сертификат Удостоверяющего Центра** – это основной сертификат, на котором выстраивается цепочка доверия сертификатам;

**Сертификат ключа проверки электронной подписи** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

**Список отозванных сертификатов (СОС)** – созданный Удостоверяющим центром список сертификатов ключей проверки электронных подписей, отозванных до окончания срока их действия;

**СКЗИ (средство криптографической защиты информации)** – это программа (служба), которая обеспечивает шифрование и дешифрование документов. Без нее не удастся использовать ЭП на компьютере;

**Средства электронной подписи** – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций – создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

**Партнер** – организация (ИП), которая занимается поиском Абонентов, заинтересованных в приобретении продукта Астрал Отчет, заключением договора с Абонентом, проверкой документов, выставлением счетов и сбором средств от Абонентов, технической поддержкой Абонентов в пределах своей компетенции.

**Пользовательская документация** – руководства для конечных пользователей продукта, администраторов системы и другого персонала Абонента.



**Продукт** – программное обеспечение, web–сервис либо иной продукт, разработанный ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» и предназначенный для передачи Абонентам.

**Центр компетенции** – организация (ИП), получившая данный статус от ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ», имеющая компетентных специалистов технической поддержки, использующая единый call–центр, оказывающая техническую поддержку всем Партнерам и Абонентам в регионе (возможно в соседних регионах) по единым стандартам и методикам.

**Центр продаж** – организация (ИП), которая занимается построением Партнерской сети в регионе, обучением Партнеров методикам продаж продукта Астрал Отчет определяет стратегию продаж в регионе, организует рекламные компании и др. маркетинговые мероприятия по продвижению продукта Астрал. Одновременно может являться Партнером, т.е. непосредственно работать с Абонентом.

**Удостоверяющий центр** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом;

**Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

## 1. Общая информация



*Астрал Отчет – это продукт, предназначенный для отправки электронной отчетности через Интернет. Позволяет реализовывать юридически значимый защищенный электронный документооборот с контролирующими органами и контрагентами с использованием электронной подписи.*

Основной функционал:

1. Отправка формализованной отчетности в шесть контролирующих органов:

- ФНС;
- ПФР;
- Росстат;
- ФСС;
- ФСРАР;
- РПН.

2. Встроенный редактор, позволяющий быстро получить доступ к актуальным формам отчетности;

3. Автоматическое обновление форм отчетности и программного обеспечения на рабочем месте пользователя;

4. Импорт данных из программ автоматизации бухгалтерского учета, поддерживающих выгрузку в текущем формате;

5. Форматно-логический контроль подготовленной отчетности перед отправкой;

6. Контроль прохождения отчетности и обработка предусмотренных протоколом стадий электронного документооборота;

7. Обмен с контролирующими органами неформализованными документами (ФНС, ПФР, Росстат);

8. Отправка запросов на информационное обслуживание в ФНС и ПФР;

9. Подготовка и отправка реестра листов нетрудоспособности в ФСС;

10. Формирование и отправка макетов пенсионных дел, необходимых для назначения пенсии;

11. Встроенный календарь бухгалтера.

Дополнительные возможности:

1. Получение выписок ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2. Встроенный модуль документооборота. Позволяет реализовать юридически значимый электронный документооборот между организациями;

3. Сетевой режим. Обеспечивает доступ нескольких пользователей к единой базе данных;

4. Оффлайн режим. Дает возможность подготовки отчетов при отсутствии подключения к сети Интернет;

5. Связь с техподдержкой. Задать интересующий вас вопрос можно прямо из программы!

## 1.1. О продукте Астрал Отчет



*Продукт Астрал Отчет предназначен для организации защищенного электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи между организациями и контролирующими органами; между организациями и их контрагентами.*

Продукт 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 31 июля 2014 г. N ММВ-7-6/398@.
- 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 10.11.2015 N 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов–фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2016 N 41145).

## 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 продукта 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 34.11-4 Algorithms», January 2006;
- 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 продуктом 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 продукта Астрал Отчет

Продукт 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 продукта Астрал Отчет:

- создание документов отчетности для отправки в контролирующие органы;
- импорт данных из любых программ автоматизации бухгалтерского учета, поддерживающих выгрузку в текущем формате;
- отработка 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;
- отработка предусмотренных протоколом стадий документооборота (исходные сведения, квитанция на сведения, протокол, квитанция на протокол).

Дополнительные возможности продукта 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 продукта Астрал Отчет;
- оффлайн 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

Продукт 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 продукта Астрал Отчет также определяет несколько уникальных преимуществ программы, недоступных для обычных программ подготовки налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде:

1. 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;

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

3. 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 продукта 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;

4. 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;

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

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

### 1.5. Структура документооборота с контролирующими органами

Продукт Астрал Отчет позволяет осуществлять защищенный электронный документооборот по следующим направлениям:

[1.5.1. ФНС;](#)

[1.5.2. ПФР;](#)

[1.5.3. Росстат;](#)

[1.5.4. ФСС;](#)

[1.5.5. Росалкогольрегулирование;](#)

[1.5.6. Росприроднадзор.](#)

#### 1.5.1. Документооборот по направлению «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 31 июля 2014 г. N ММВ-7-6/398@.

Согласно «Методическим рекомендациям по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», утвержденным Приказом № ММВ-7-6/398@, в процессе электронного документооборота кроме направления налоговых деклараций (расчетов) участники информационного взаимодействия обмениваются также следующими технологическими электронными документами:



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

**Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах** – документ, сформированный уполномоченным представителем налогоплательщика для налогового органа в электронной форме (далее – информационное сообщение о представительстве);

**Квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронной форме (далее – квитанция о приеме)** – документ, сформированный налоговым органом, подтверждающий факт приема представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета);

**Уведомление об отказе в приеме налоговой декларации (расчета) в электронной форме** – документ, сформированный налоговым органом, подтверждающий факт отказа в приеме представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе);

**Извещение о вводе сведений**, указанных в налоговой декларации (расчете) – документ, сформированный налоговым органом для налогоплательщика (представителя), подтверждающий факт переноса данных представленной налоговой декларации (расчета) в информационные ресурсы налогового органа (далее – извещение о вводе);

**Подтверждение даты отправки** – документ, сформированный оператором ЭДО или налоговым органом, содержащий данные о дате и времени отправки налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) в электронной форме по ТКС (далее – подтверждение даты отправки);

**Уведомление об уточнении налоговой декларации** (расчета) в электронной форме – документ, сформированный налоговым органом, подтверждающий факт приема налоговой декларации (расчета), содержащей ошибки, с указанием таких ошибок, а также содержащий сообщение о необходимости представления пояснений или внесения соответствующих исправлений (далее – уведомление об уточнении);

а также следующими технологическими электронными сообщениями:

**Извещение о получении** – документ, сформированный получателем для отправителя, информирующей отправителя о получении электронного документа (далее – извещение о получении);

**Сообщение об ошибке** – документ, сформированный получателем для отправителя, информирующий отправителя о получении электронного документа, содержащего ошибки, или о невозможности его расшифровывания (далее – сообщение об ошибке).



*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 по направлению «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 по направлению «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 по направлению «ФСС»

Электронный документооборот с Фондом социального страхования для целей обязательного социального страхования осуществляется в соответствии с Приказом ФСС РФ от 26 декабря 2014 г. N 613. Согласно данному Приказу, со стороны ФСС страхователь получает следующие документы.

**Квитанция о получении Расчета** – электронный документ, сформированный Фондом в зашифрованном виде, заверенный ЭП уполномоченного должностного лица Фонда, содержащий Расчет в электронном виде, сведения о дате и времени получения Расчета Фондом, историю отправок предыдущих квитанций за текущий отчетный период. Квитанция о получении Расчета свидетельствует о том, что файл Расчета получен Фондом и действительно является файлом Расчета.

**Квитанция о получении Расчета с ошибками** – электронный документ, сформированный Фондом в зашифрованном виде, заверенный ЭП уполномоченного должностного лица Фонда, содержащий Расчет с ошибками в контрольных соотношениях показателей логического контроля в электронном виде, сведения о дате и времени получения Расчета Фондом, а также историю отправок предыдущих квитанций за текущий отчетный период. Квитанция свидетельствует о том, что файл Расчета получен Фондом, действительно является файлом Расчета, но в Расчете имеются ошибки в контрольных соотношениях показателей логического контроля с их описанием.



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

### 1.5.5. Документооборот по направлению «Росалкогольрегулирование»

С 1 января 2012 года, согласно поправкам, внесенным 218-ФЗ от 18 июля 2011 г. в Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу пива и пивных напитков обязаны предоставлять декларации об объемах оборота в электронном виде с электронной подписью. Согласно данному Приказу, со стороны ФСРАР страхователь получает следующие документы:

**Квитанция о приеме расчета** – электронный документ, формируемый ФСРАР и заверенный ЭЦП уполномоченного должностного лица ФСРАР, содержащий расчеты в электронном виде и сведения о дате и времени получения расчета ФСРАР. Квитанция свидетельствует о том, что файл расчета доставлен до ФСРАР, действительно является файлом расчета и принят ФСРАР.

**Протокол проверки** – информация об ошибках, выявленных в результате проверки расчета в электронном виде.



*Документооборот по направлению ФСРАР завершает положительный или отрицательный протокол проверки.*

### 1.5.6. Документооборот по направлению «Росприроднадзор»

С 1 октября 2011 года Управление Росприроднадзора осуществляет приём расчётов платы за негативное воздействие на окружающую среду в электронном виде. Со стороны РПН страхователь получает следующие документы:

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

**Протокол проверки** – информация об ошибках, выявленных в результате проверки расчета в электронном виде.



*Документооборот по направлению РПН завершает положительный или отрицательный протокол проверки.*

## 2. Системные требования

Системные требования продукта Астрал Отчет:

- Операционная система - Windows XP SP3/Vista/7/8/8.1/10/Server 2003/2008/2008 R2/2012;



*На нелицензионных операционных системах стабильная работа продукта не гарантируется.*

- Оперативная память :
  - Минимальные требования: не менее 1Гб;
  - Рекомендуемые требования: не менее 2Гб.
- Свободное место на жестком диске:
  - Не менее 1ГБ (только для установки). Объем продукта может варьироваться в зависимости от количества данных.
- СКЗИ:
  - VipNet CSP 4.0\*/4.2;
  - КриптоПро CSP 3.6R4/3.9R2/4.0R2.
- Полные права администратора;
- Microsoft Office 2003,2007,2010,2013 (необходим для старой версии Редактора отчетов в продукте «Астрал Отчет»). В случае с Microsoft Office 2010, возможна работа только с 32-битной версией.



*Версия Microsoft Office Starter не поддерживается.*

- Интернет канал со скоростью не менее 128 кБит/сек;
- Microsoft .NET Framework 4.0 или выше;
- Microsoft SQL Server 2005 SP4 - Microsoft SQL Server 2016.



*Перед установкой таких продуктов, как NET Framework, СКЗИ, Microsoft SQL Server и Microsoft Office ознакомьтесь с системными требованиями, которые предъявляются разработчиками данного ПО к Вашему рабочему месту.*

### 2.1. Требования к рабочему месту налогоплательщика

В *Таблице 2.1.1.* приведены требования к рабочему месту Пользователя, на которое будет установлен продукт Астрал Отчет.

*Таблица 2.1.1. Требования для установки*

Системные требования	
Операционная система	Windows XP SP3/Vista/7/8/8.1/10/Server 2003/2008/2008 R2/2012

<b>Оперативная память</b>	Минимальные требования: не менее 1Гб Рекомендуемые требования: не менее 2Гб
<b>Свободное место на жестком диске</b>	Не менее 1ГБ (только для установки). Объем продукта может варьироваться в зависимости от количества данных.
<b>Интернет канал</b>	не менее 128 кБит/сек.
<b>Прокси-сервер/сетевые настройки</b>	Для работы обязательно должны быть открыты порты 80 и 85 и разрешены доменные имена: gpr.keydisk.ru; regservice.keydisk.ru; sos40.keydisk.ru. Остальные по необходимости. Список необходимых доменных имен для конкретного пользователя можно посмотреть в программе по пути «Файл – Пользователи – Регистрационная информация» во вкладке «Получатели».



*На нелицензионных операционных системах стабильная работа продукта Астрал Отчет не гарантируется.*

В *Таблице 2.1.2.* приведен список компонентов, которые могут быть установлены на рабочем месте Пользователя для обеспечения корректной работоспособности продукта Астрал Отчет и системные требования к рабочему месту, на которое они устанавливаются.

*Таблица 2.1.2. Необходимые компоненты*

<b>Компонент</b>	<b>Системные требования</b>
<b>MS SQL Server</b>	
MS SQL Server 2005 SP4 - MS SQL Server 2016	Перед установкой MS SQL Server необходимо ознакомиться с системными требованиями на официальном сайте разработчика Microsoft.
<b>СКЗИ ViPNet CSP</b>	
ViPNet CSP 4.0	Windows XP
ViPNet CSP 4.2	Vista/7/8/8.1/10*/Server 2003/2008/2008 R2/2012/2012 R2

СКЗИ КриптоПро CSP	
КриптоПро CSP 3.6R4	XP/Vista/7/Server2003/2003R2/2008/2008R2
КриптоПро CSP 3.9 R2	7/8/8.1/10/2008R2/2012/2016
КриптоПро CSP 4.0 R2	8/8.1/10/2008R2/2012/2016
MS Office	
Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013	Семейство Microsoft Windows
.NET Framework	
.NET Framework 4.0	Windows 7; Windows 7 Service Pack 1; Windows Server 2003 Service Pack 2; Windows Server 2008; Windows Server 2008 R2; Windows Server 2008 R2 SP1; Windows Vista Service Pack 1; Windows XP Service Pack 3



*Windows 10 поддерживается только VipNet CSP 4.2.9 (beta)*



*Microsoft Office необходим для старой версии Редактора отчетов продукта Астрал Отчет. В случае с Microsoft Office 2010, возможна работа только с 32-битной версией. Версия Microsoft Office Starter не поддерживается.*

## 2.2. Настройки аппаратного и системного программного обеспечения рабочего места клиента

Настройки аппаратного и системного программного обеспечения рабочего места клиента разделены на [2.1.1. Обязательные настройки](#) и [2.1.2. Рекомендуемые настройки](#).

### 2.2.1. 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 продукта Астрал Отчет в 32-битной операционной системе Windows (32-разрядная операционная система) необходимо открыть общий доступ и доступ на чтение и запись к каталогам C:\Program Files\Astral\AstralReport, C:\Program Files\Microsoft SQL Server.

Если в системе установлен криптопровайдер VipNet CSP, то необходимо открыть общий доступ и доступ на чтение и запись к каталогу C:\Program Files\InfoTeCS.

Если в системе установлен криптопровайдер CryptoPro, необходимо открыть общий доступ и доступ на чтение и запись к каталогу C:\Program Files\CryptoPro.

5. Для корректной работы продукта Астрал Отчет в 64-битной операционной системе Windows (64-разрядная операционная система) необходимо открыть общий доступ и доступ на чтение и запись к каталогам C:\Program Files (x86)\Astral\AstralReport, C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server.

Если в системе установлен криптопровайдер VipNet CSP, необходимо открыть общий доступ и доступ на чтение и запись к каталогу C:\Program Files (x86)\InfoTeCS.

Если в системе установлен криптопровайдер CryptoPro, необходимо открыть общий доступ и доступ на чтение и запись к каталогу C:\Program Files (x86)\CryptoPro.

## **2.2.2. Рекомендуемые настройки**

1. Установить разрешение монитора не менее 1024 на 768 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 продукта Астрал Отчет

Обеспечение работоспособности продукта Астрал Отчет включает:

[3.1. Установку продукта Астрал Отчет;](#)

[3.2. Установку СКЗИ;](#)

[3.3. Первый запуск;](#)

[3.4. Выбор режима работы;](#)

[3.5. Настройку прокси – сервера;](#)

[3.6. Перенос программы;](#)

[3.7. Продление лицензии;](#)

[3.8. Смену сертификата;](#)

[3.9. Внеплановую смену сертификата.](#)

#### 3.1. Установка продукта Астрал Отчет

Установка продукта Астрал Отчет состоит из нескольких ступеней. Это связано с тем, что продукт Астрал Отчет не работает без средств криптографической защиты информации (СКЗИ). Продукт Астрал Отчет может работать с двумя СКЗИ: ViPNet CSP и КриптоПро CSP.



*Средства криптографической защиты информации ViPNet CSP и КриптоПро CSP совместимы с продуктом Астрал Отчет, однако несовместимы друг с другом.*

*Поэтому на одном компьютере Пользователя должна быть установлена только ОДНО СКЗИ.*

Для установки продукта Астрал Отчет произведите следующие действия.

1. Вставьте в CD-привод компьютера диск с продуктом Астрал Отчет.

2. После загрузки диска на экране появится окно следующего вида (рис.

3.1.1.).





Рис. 3.1.1.

В случае, если данного окна по каким-либо причинам не появилось, откройте диск вручную (через «Мой компьютер») и запустите файл autorun.exe (откроется установочное окно).

3. В появившемся окне выделите пункт **Астрал Отчет**.

4. Нажмите отобразившуюся ссылку **Установить** для начала работы над установкой.



Установочный файл продукта Астрал Отчет можно скачать с официального сайта ЗАО «Калуга Астрал» [www.astralnalog.ru](http://www.astralnalog.ru). Для этого на официальном сайте последовательно выберите пункты меню **Поддержка - Астрал Отчет - Скачать - Установщик «Астрал Отчет»** либо перейдите по ссылке <http://astralnalog.ru/products/report/support/manual/> (рис. 3.1.2).

Основные отличия указанного установочного файла продукта Астрал Отчет от полной версии установочного файла продукта Астрал Отчет заключаются в следующем:

- Установочный файл имеет небольшой размер 373 Кб., поскольку скачивание всех отмеченных галками компонентов происходит на последнем этапе работы Мастера установки;
- Установочный файл позволяет установить программу ViPNet CSP из Мастера установки, для этого Вам необходимо выделить флажком соответствующий пункт;
- После установки флажка напротив пункта **SQL Server**

*установщик произведет установку наиболее подходящей для вашей операционной системы версии SQL Server.*

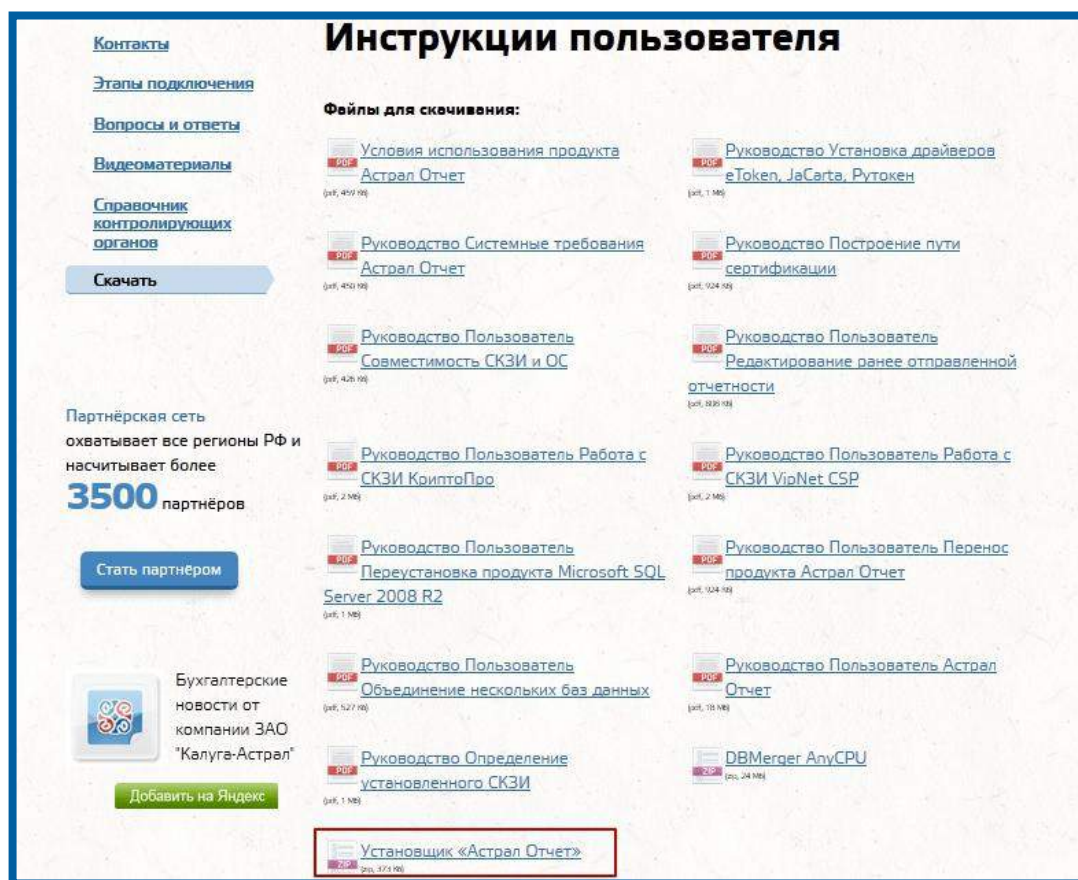


Рис. 3.1.2.

4. После нажатия ссылки **Установить** перед Вами появится окно мастера установки (рис. 3.1.3). Нажмите кнопку **Далее**.

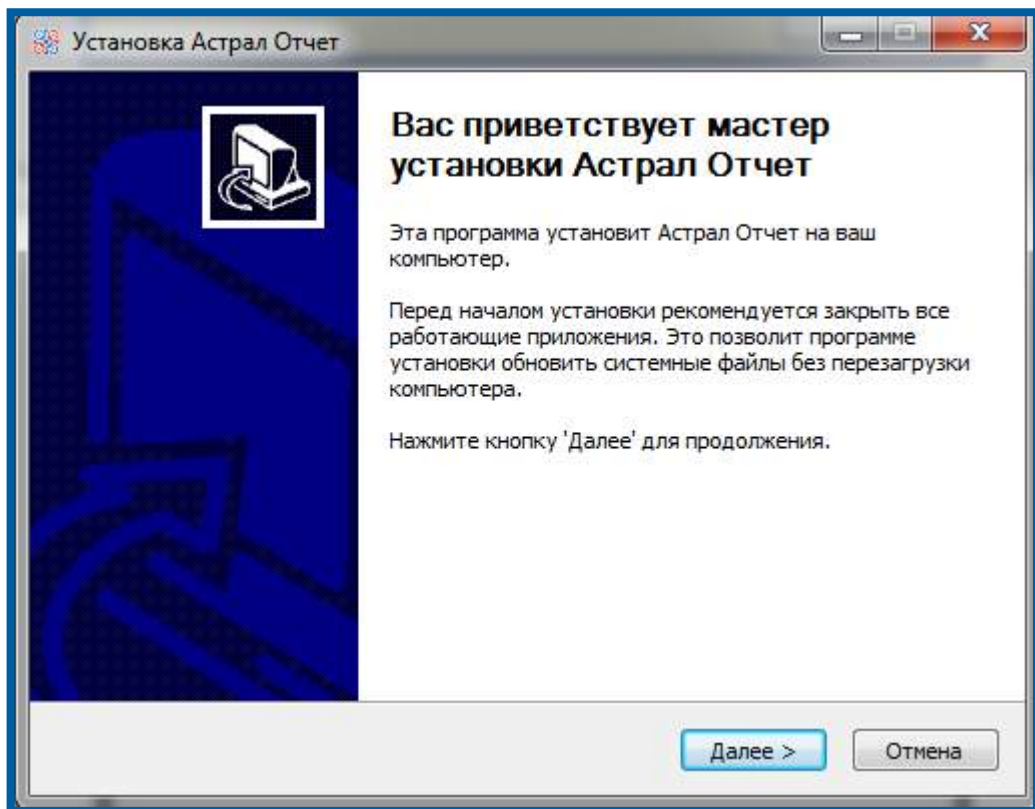


Рис. 3.1.3.

5. Система предложит выбрать версию программы для установки: полную или сетевую. В данном Руководстве рассмотрен вариант установки полной версии без настройки работы по сети. Выберите тип **Полная версия** и нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.1.4.).

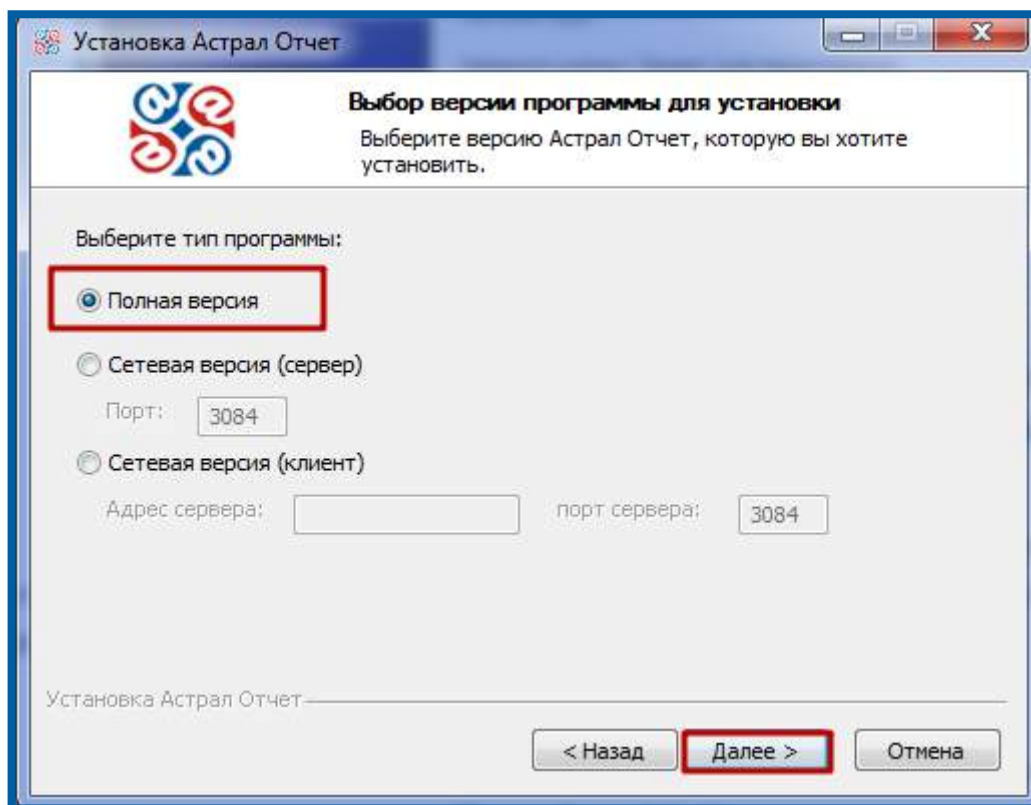


Рис. 3.1.4.

5. В окне выбора компонентов для установки выберите требуемые компоненты и нажмите кнопку **Далее**. Если первые три компонента уже есть в наличии на компьютере, то установщик сделает невозможным их выбор. Пункт «Криптопровайдер» всегда остается активным для выбора, даже если такой компонент уже установлен на компьютере. (рис. 3.1.5).



*Рекомендуется оставить флажки по умолчанию для установки всех компонентов.*



*Если производится установка с использованием установочного файла взятого с официального сайта Астрал Отчет, установщик не будет предлагать к установке уже установленные компоненты .NET Framework и SQL Server.*

*Если производится установка с использованием установочного файла взятого с диска продукта Астрал Отчет, установщик предложит к установке уже установленные компоненты .NET Framework и SQL Server.*

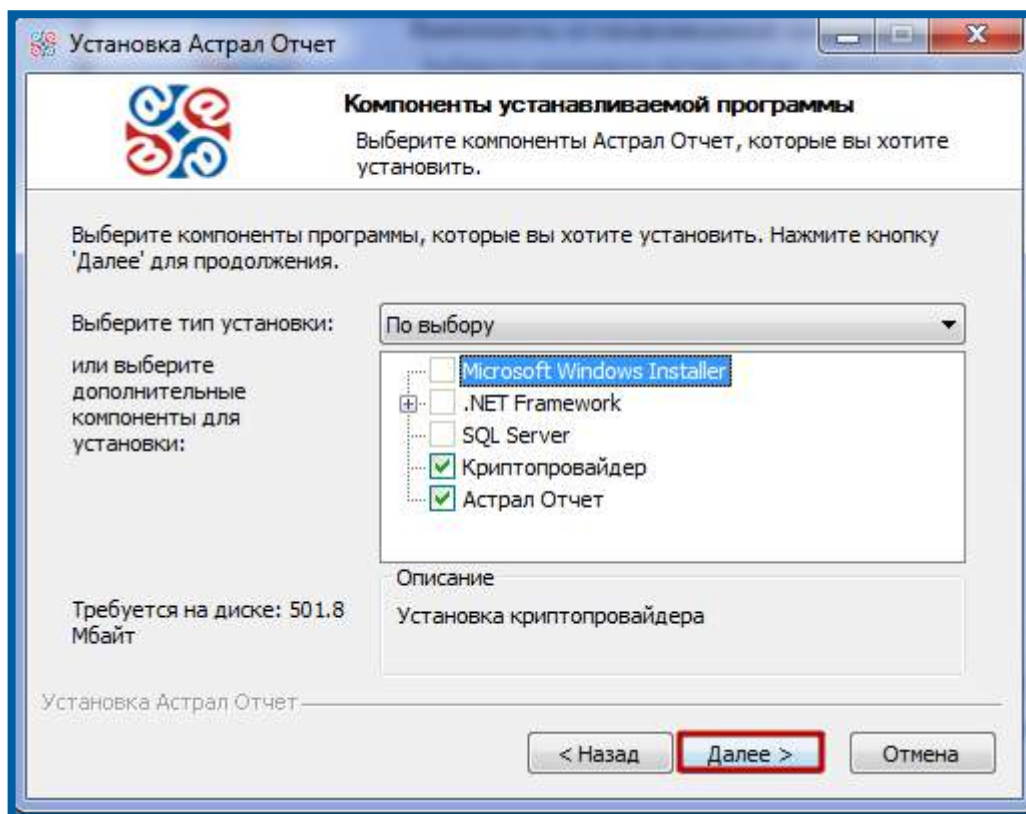


Рис. 3.1.5.

В поле «Тип установки» предполагается выбрать 3 варианта установки: полная, по выбору и минимальная (рис. 3.1.6.).

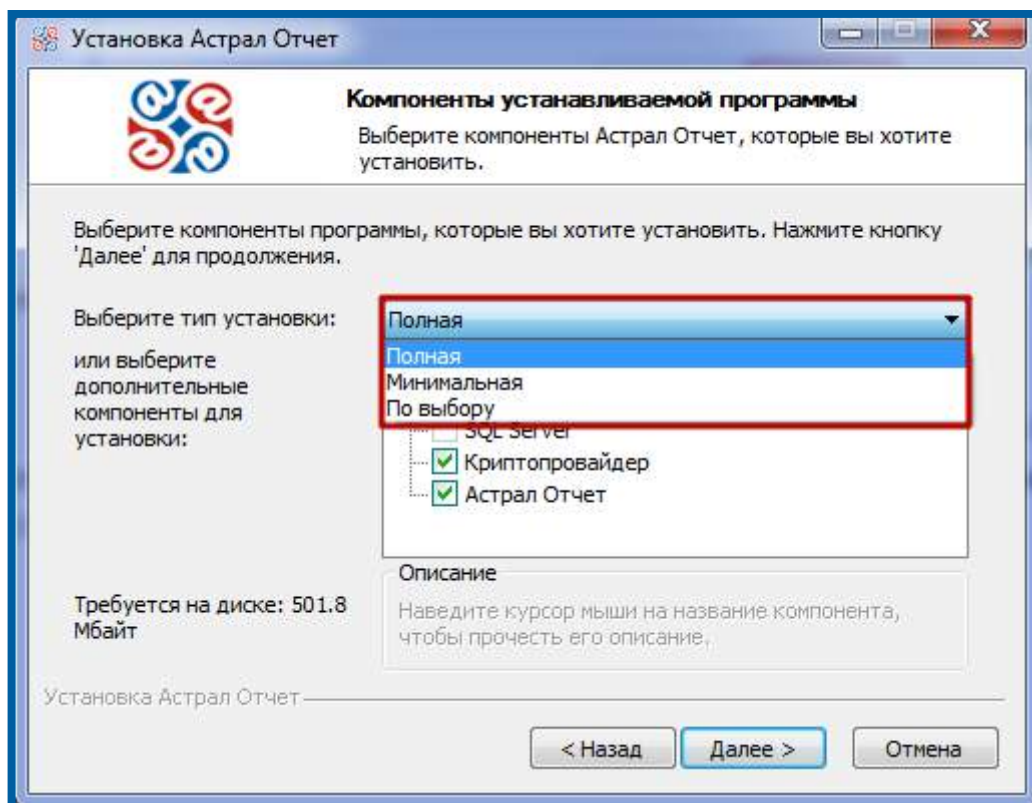


Рис. 3.1.6.

При выборе значения «Полная» будут установлены все компоненты, кроме тех случаев, когда часть компонентов уже установлена.

При выборе значения «По выбору» Вы самостоятельно решаете, какие из компонентов установить.

Если выбрано значение «Минимальная», то программа установит только продукт Астрал Отчет.

4. Выберите требуемую директорию установки программы либо оставьте значение директории по умолчанию (рекомендуется) и нажмите кнопку **Установить** (рис. 3.1.6).

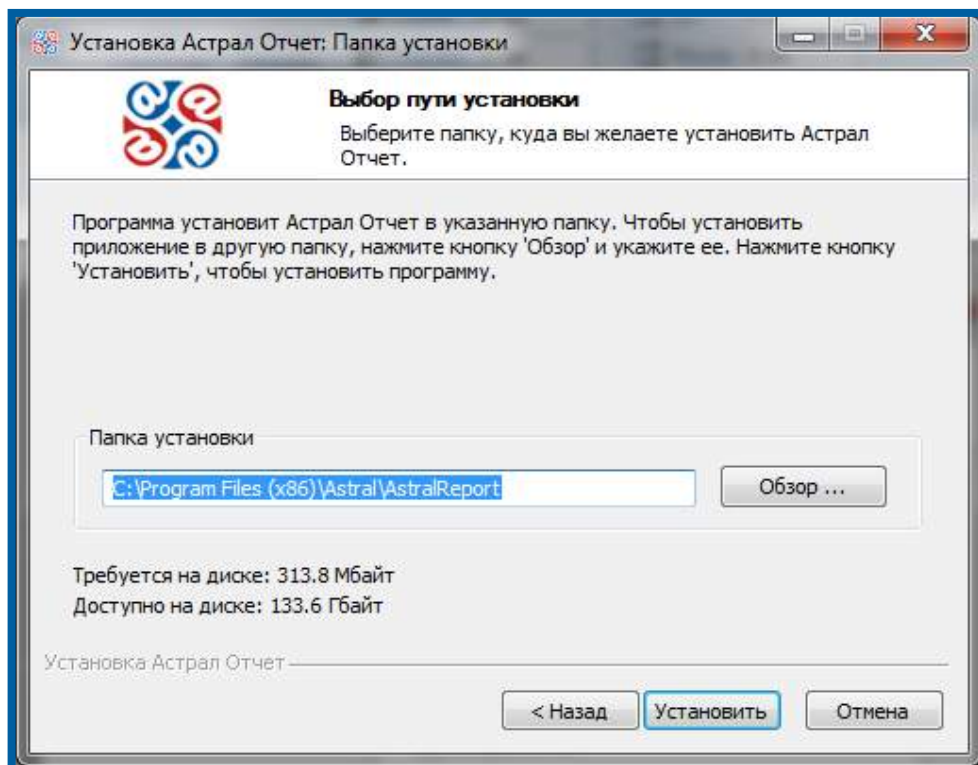


Рис. 3.1.6.

Если криптопровайдер уже был установлен на компьютере, но соответствующий пункт все равно был отмечен флажком в окне выбора компонентов, то программа установки может выдать соответствующее сообщение (рис. 3.1.7).

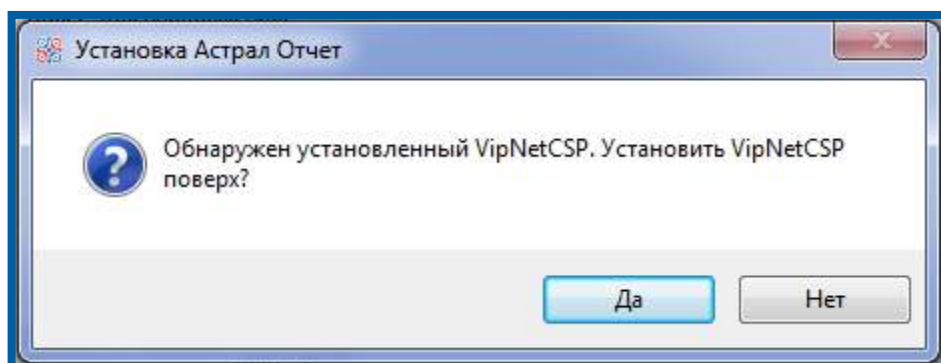


Рис. 3.1.7.

Если у Вас на компьютере установлена устаревшая версия СКЗИ VipNet CSP 3.2. то рекомендуем нажать кнопку **Да**. В остальных случаях следует выбирать **Нет**.

Будет запущен процесс установки (рис. 3.1.8.).

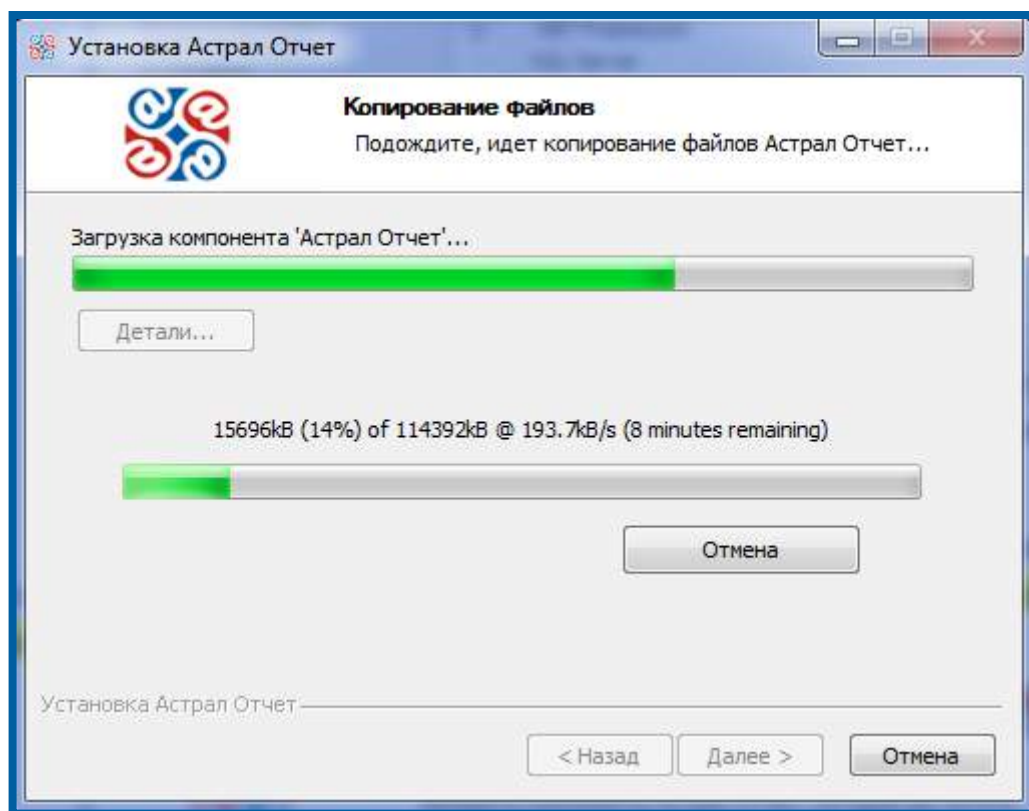


Рис. 3.1.8.

5. В окне оповещения об успешном окончании установки, для просмотра подробной информации нажмите кнопку **Детали** (рис. 3.1.9.).

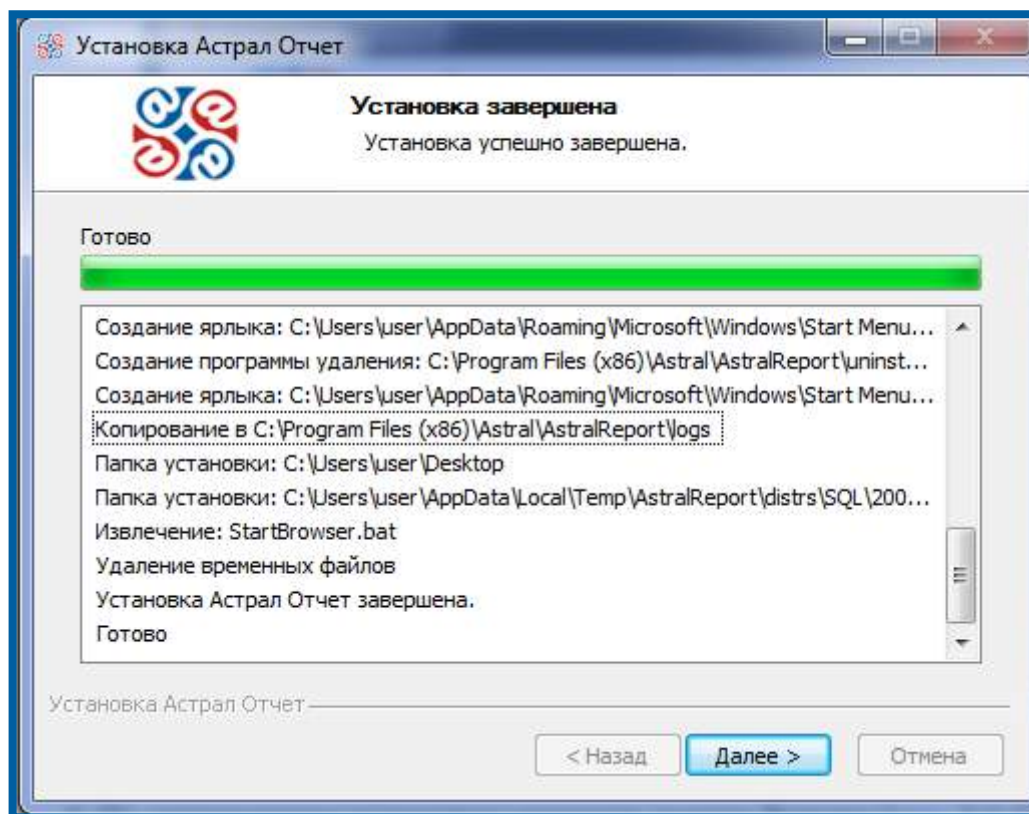


Рис. 3.1.9.

Нажмите кнопку **Далее**.

6. По завершении установки нажмите кнопку **Готово** (рис. 3.1.10).

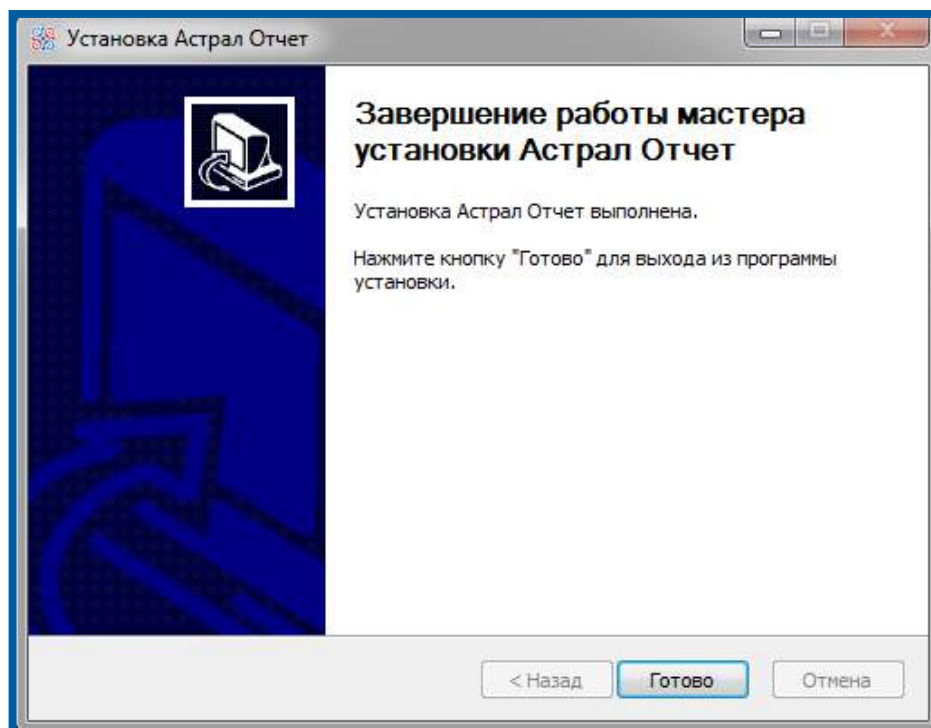


Рис. 3.1.10.



### 3.2. Работа со средствами криптографической защиты информации

После того, как Вы установили продукт Астрал Отчет, Вам необходимо установить одно из двух средств криптографической защиты информации (СКЗИ): [ViPNet CSP](#), либо [КриптоПро CSP](#) в зависимости от того, для какой программы клиентская служба ЗАО «Калуга Астрал» подготовила для Вас регистрационный файл.



*На одном компьютере должно быть установлено только одно СКЗИ!  
Корректная работа продукта Астрал Отчет в случае если на компьютере установлено 2 и более СКЗИ, не гарантируется.*

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

#### 3.2.1. Установка СКЗИ Крипто Про CSP



*С 1 января 2019 года для формирования электронной подписи на рабочем месте Вам необходимо будет иметь КриптоПро CSP версии 4.0.*

*Обновление криптопровайдера необходимо будет выполнить при продлении сертификата.*

*Чтобы избежать трудностей при формировании ЭП, начиная с 1 января 2019 года, рекомендуем Вам обновить версию Вашего СКЗИ в течение 2018 года.*



*Перед установкой, переустановкой или удалением СКЗИ рекомендуется создать точку восстановления системы.*



*Установка двух СКЗИ может повлечь нестабильную работу операционной системы.*

Перейдите по ссылке <http://cryptopro.ru/>. На открывшейся странице сайта «КриптоПро» в главном меню выберите пункт «Продукты» – «СКЗИ «КриптоПро CSP» – «Загрузка файлов» (рис. 3.2.1.1.).

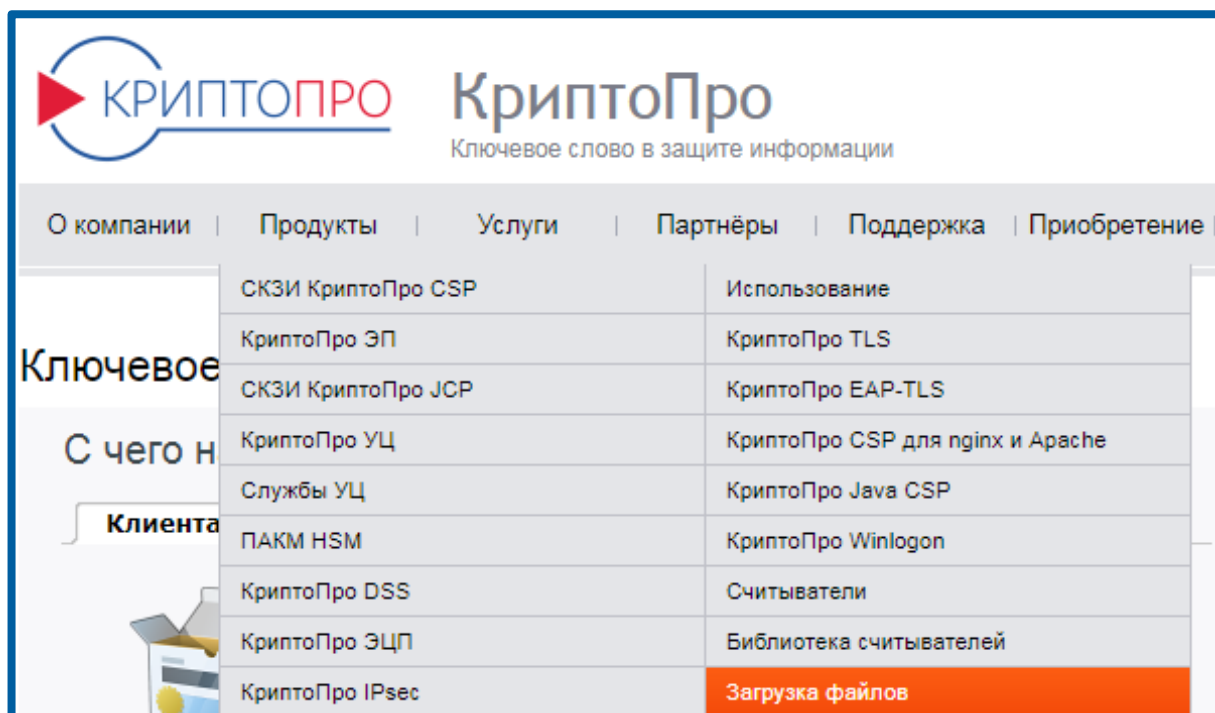


Рис. 3.2.1.1.

Перед Вами откроется страница «Как загрузить дистрибутив?». Если Вы входите в систему в первый раз, необходимо зарегистрироваться, перейдя по любой из двух ссылок «Предварительной регистрации». Если Вы являетесь зарегистрированным пользователем, перейдите по ссылке «Войдите под вашей учетной записью» (рис. 3.2.1.2).

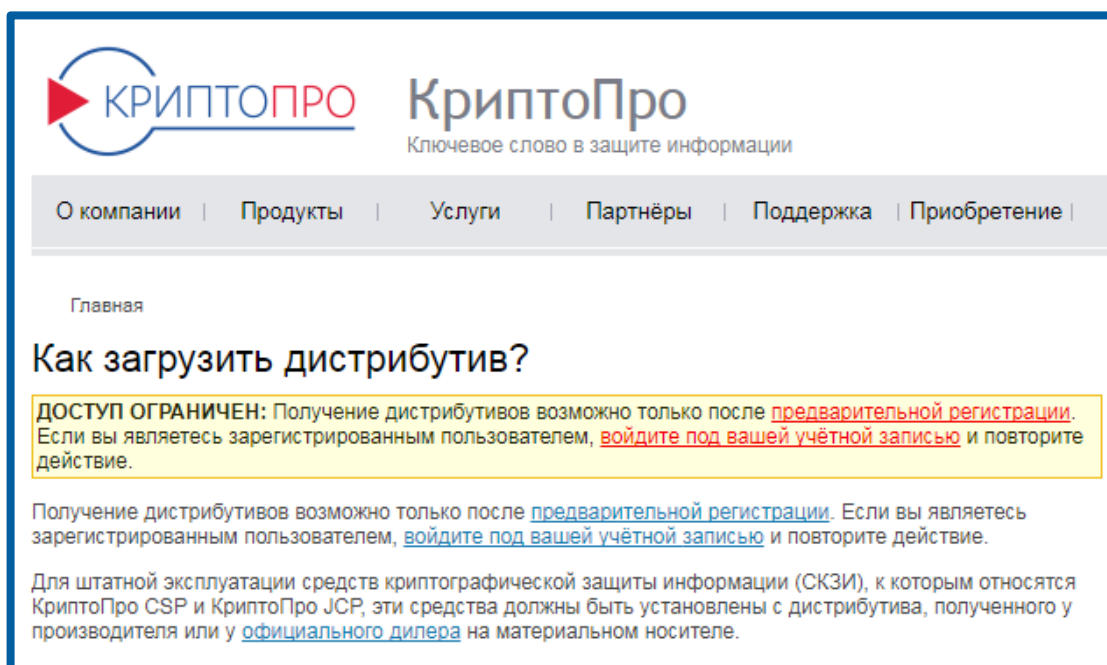


Рис. 3.2.1.2.

В случае если Вы посещаете сайт в первый раз, перед Вами откроется профиль пользователя, в котором необходимо заполнить все поля. Особое

внимание обратите на пароль, который должен соответствовать требованиям системы по силе пароля. Нажмите кнопку **Регистрация** (рис. 3.2.1.3., рис. 3.2.1.4.).

**Профиль пользователя**

**Регистрация**    Вход    Забыли пароль?

Информация об учетной записи

**Имя пользователя: \***  
ivanov  
Ваше имя пользователя (логин) для входа на сайт; не применяйте в нем знаков пунктуации за исключением точек, знаков переноса и подчеркивания.

**E-Mail адрес: \***  
ivanov@mail.ru  
Существующий адрес электронной почты. Все почтовые сообщения с сайта и Портала технической поддержки будут отсылаться на этот адрес. Адрес электронной почты не будет публиковаться и будет использован только по вашему желанию: для восстановления пароля или для получения новостей и уведомлений со статусом обращений на Портале технической поддержки по электронной почте.

**Пароль: \***  
.....    Сила пароля: Средний

**Повторите пароль: \***  
.....    Пароли совпадают: Да

Ваш пароль не удовлетворяет требованиям по безопасности. Попробуйте:

- Добавляйте одновременно как заглавные так и прописные буквы.
- Добавление пунктуации

Укажите пароль для новой учетной записи в обоих полях.

Рис. 3.2.1.3.

The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Личная информация:**
  - Имя: \* (Иван)
  - Фамилия: \* (Иванов)
  - Должность: (Директор)
  - Контактный номер телефона: \* (8-1234-5678998)
- Организация:**
  - Название компании: \* (ИП Иванов)
  - Город: \* (Москва)
  - Отрасль основной деятельности: \*
- Правила использования:**
  - Соглашаюсь с обработкой своих персональных данных ООО «КРИПТО-ПРО» в электронной форме. [Политика в отношении обработки персональных данных пользователей сайта ООО «КРИПТО-ПРО» \\*](#)
- Введите код:**
  - Какой код на картинке? \* (zuyxq)

A red button labeled "Регистрация" is located at the bottom left of the form.

Рис. 3.2.1.4.

На открывшейся странице перейдите по ссылке «Загрузка» (рис. 3.2.1.5).

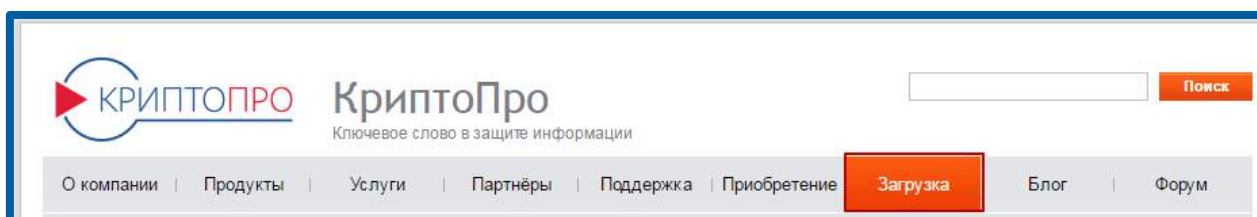


Рис. 3.2.1.5.

В центре загрузки выберите загружаемый продукт «КриптоПро CSP» (рис. 3.2.1.6).

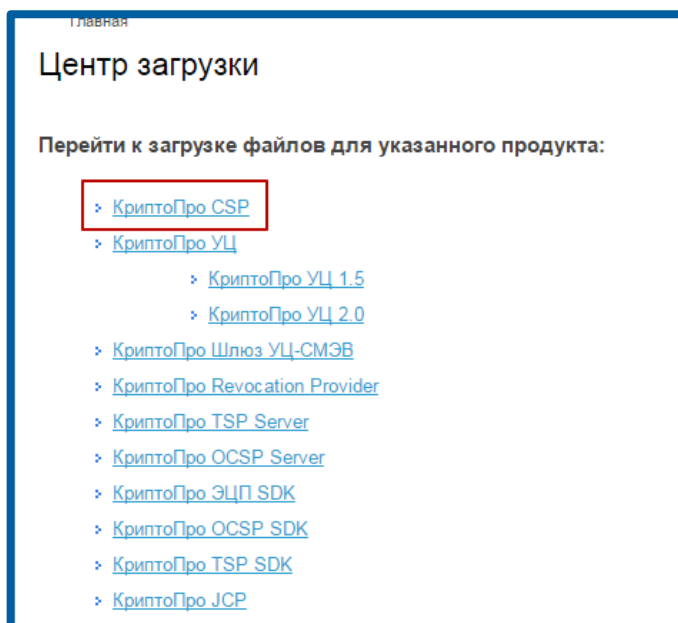


Рис. 3.2.1.6.

На открывшейся странице сайта «Лицензионное соглашение» (рис. 3.2.1.7.) ознакомьтесь с информацией, и нажмите на кнопку **Я согласен с лицензионным соглашением. Перейти к загрузке.**



Рис. 3.2.1.7.

На открывшейся странице сайта (рис. 3.2.1.8.) выберите необходимый дистрибутив в соответствии с установленной у Вас операционной системой и её разрядностью. Далее начнется скачивание выбранного дистрибутива в формате .exe на жесткий диск компьютера.

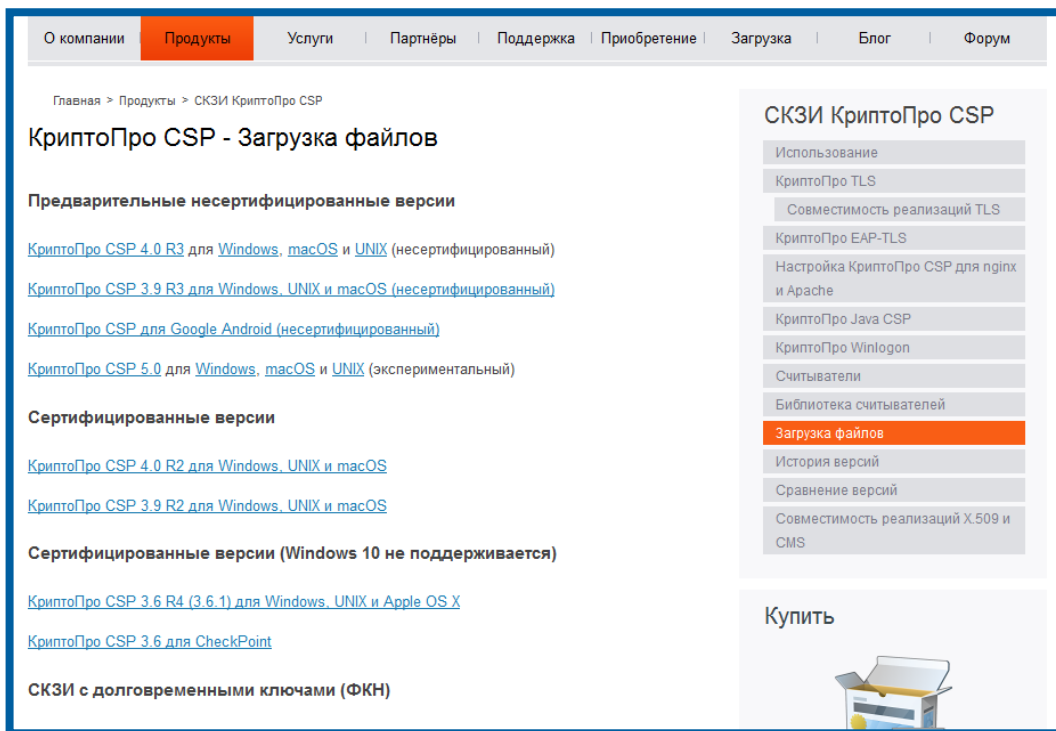



Рис. 3.2.1.8.



*Ознакомиться с информацией о соответствии различных операционных систем и версий КриптоПро CSP можно по ссылке: <https://www.cryptopro.ru/products/csp/compare>*

Для начала установки запустите установочный файл программы. Перед Вами появится окно следующего вида (рис. 3.2.1.9). Нажмите **Установить (рекомендуется)**.

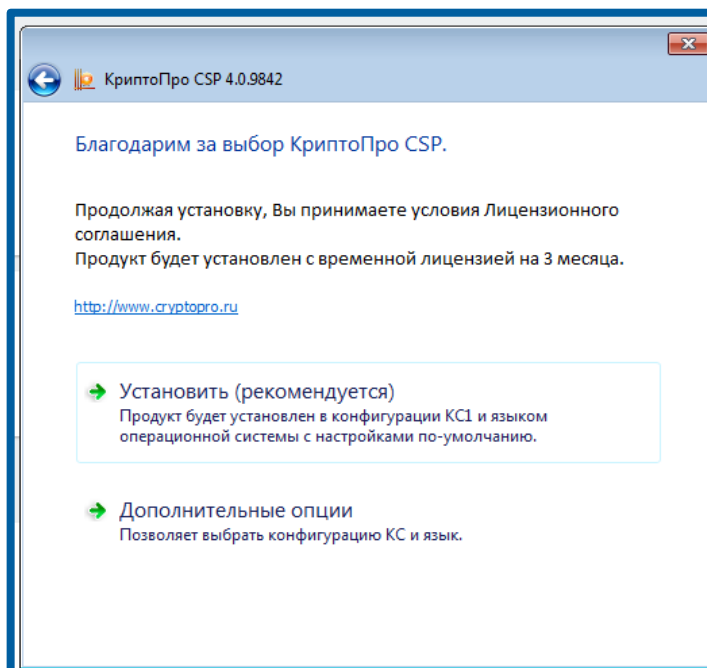


Рис. 3.2.1.9.

Программа сообщит о подготовке к установке (рис. 3.2.1.10).

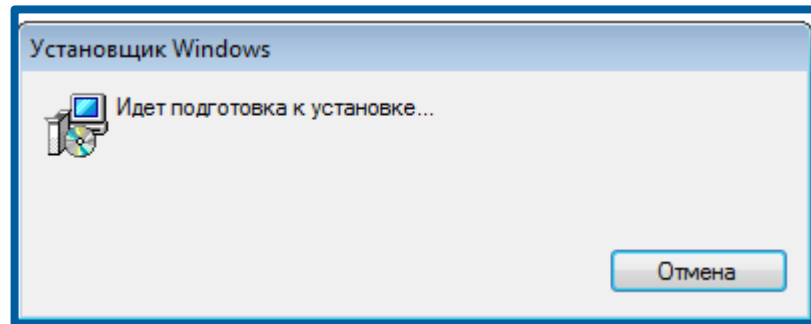


Рис. 3.2.1.10.

После того, как программа сообщит об успешном окончании установки КристоПРО CSP (рис. 11), нажмите кнопку ОК.

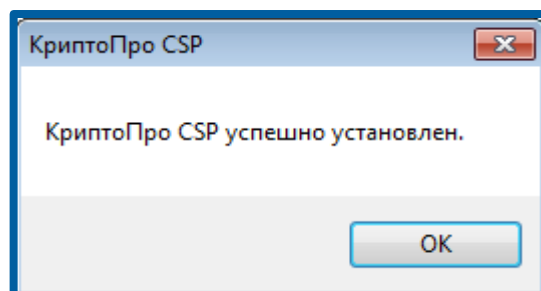


Рис. 3.2.1.11.

Рекомендуется выполнить перезагрузку после установки программы.

### 3.2.2. Настройка СКЗИ Крипто Про CSP

После перезагрузки компьютера запустите программу КриптоПро CSP, нажав на ярлык программы на рабочем столе или выбрав «КриптоПро CSP» в меню «Пуск». Перед Вами появится окно следующего вида (рис. 3.2.2.1.):

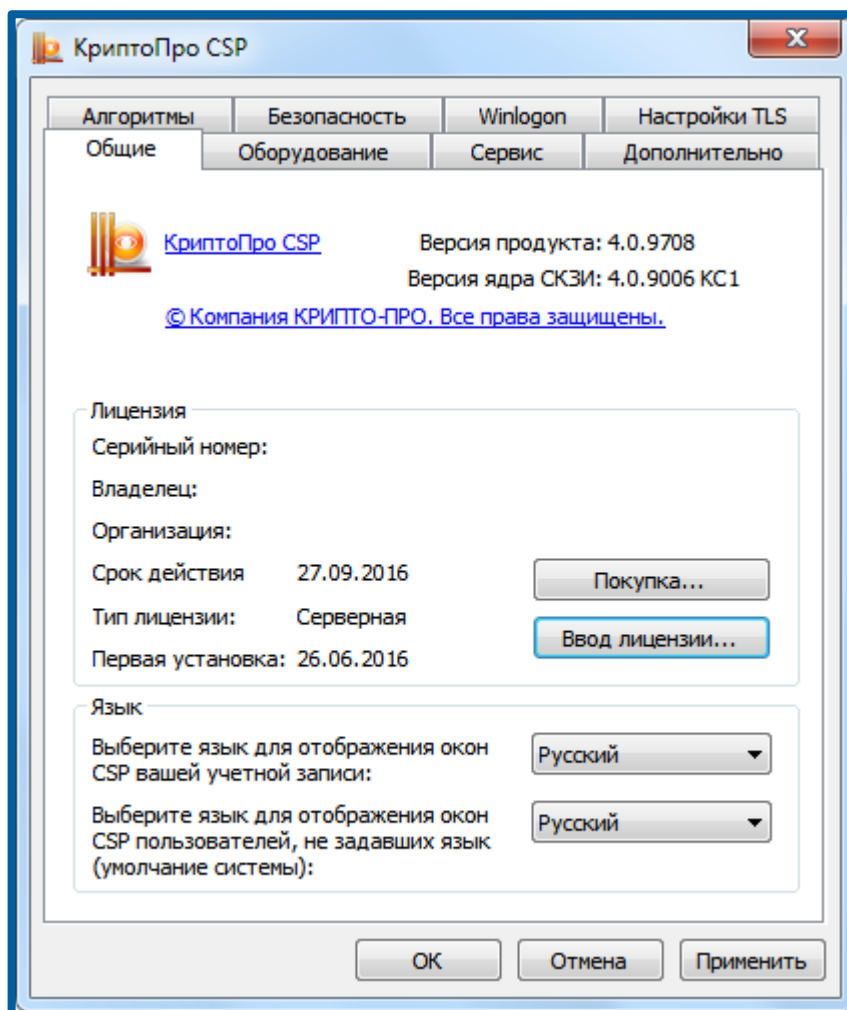


Рис. 3.2.2.1.

Для регистрации программы нажмите на кнопку **Ввод лицензии**. В открывшемся окне введите данные о владельце, серийный номер программы и нажмите **ОК** (рис. 3.2.2.2.).



*Демонстрационный период работы СКЗИ Крипто Про CSP составляет 90 дней. Для продолжения работы программы по истечении данного периода требуется ввод серийного номера, приобрести который Вы можете, обратившись в клиентскую службу.*



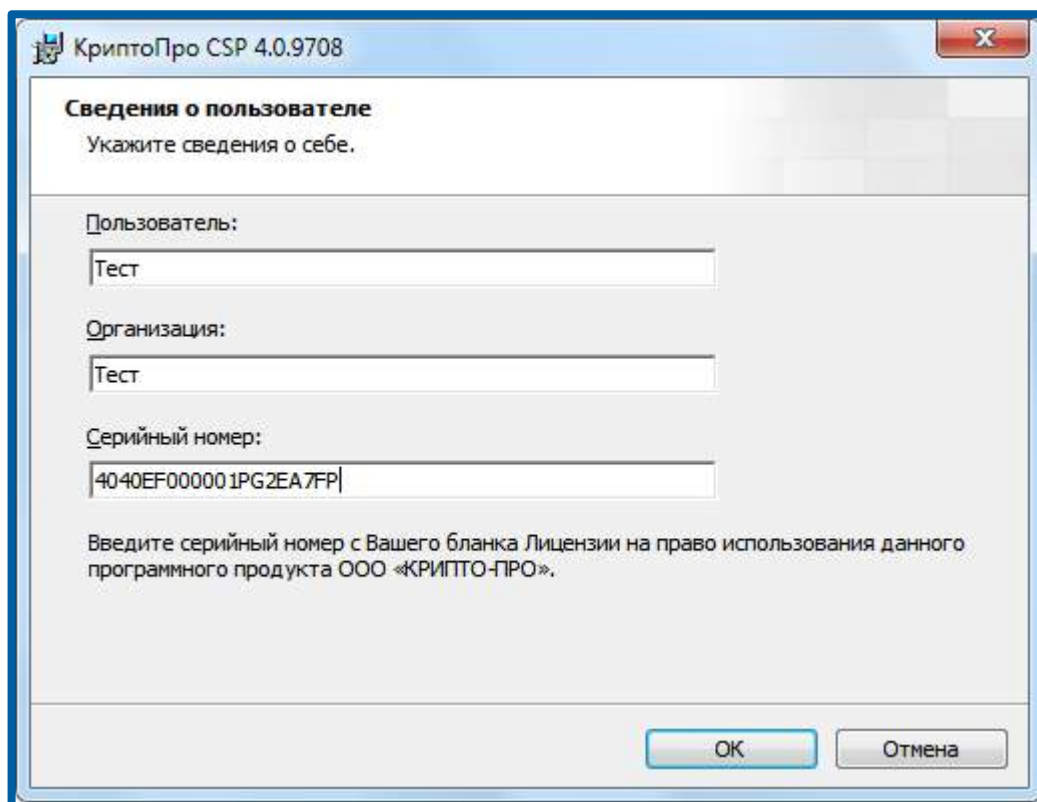


Рис. 3.2.2.2.

 *Серийный номер СКЗИ Крипто Про CSP состоит из 15 цифр.*

Сведения о лицензии отобразятся на вкладке **Общие**. Программное обеспечение СКЗИ КриптоПро CSP успешно установлено и настроено для дальнейшей работы (рис. 3.2.2.3.).

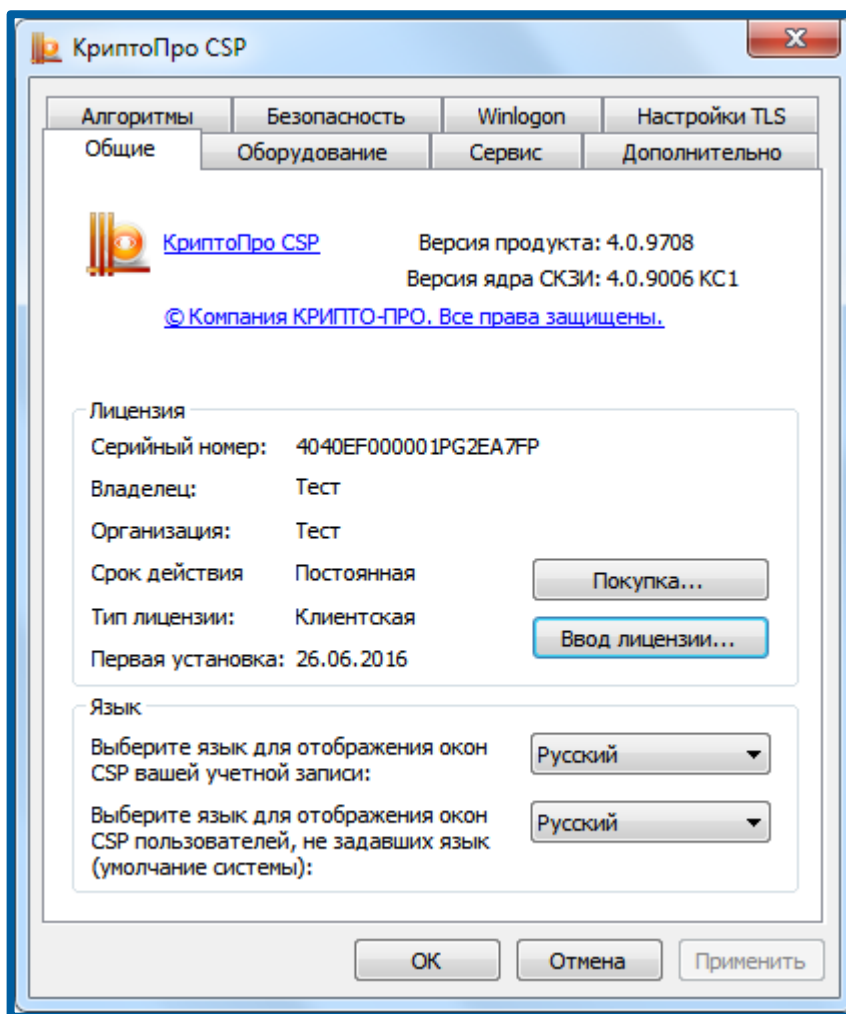


Рис. 3.2.2.3.

### 3.2.3. Установка СКЗИ VipNet CSP

Для установки программного обеспечения «ViPNet CSP» перейдите по ссылке <https://infotecs.ru/downloads/all>. Отобразится список дистрибутивов. Выберите необходимый дистрибутив в соответствии с версией и разрядностью Вашей операционной системы (рис. 3.2.3.1.).


+

На сайте <https://infotecs.ru> Вы можете ознакомиться с версиями СКЗИ совместимыми с Вашей операционной системой.

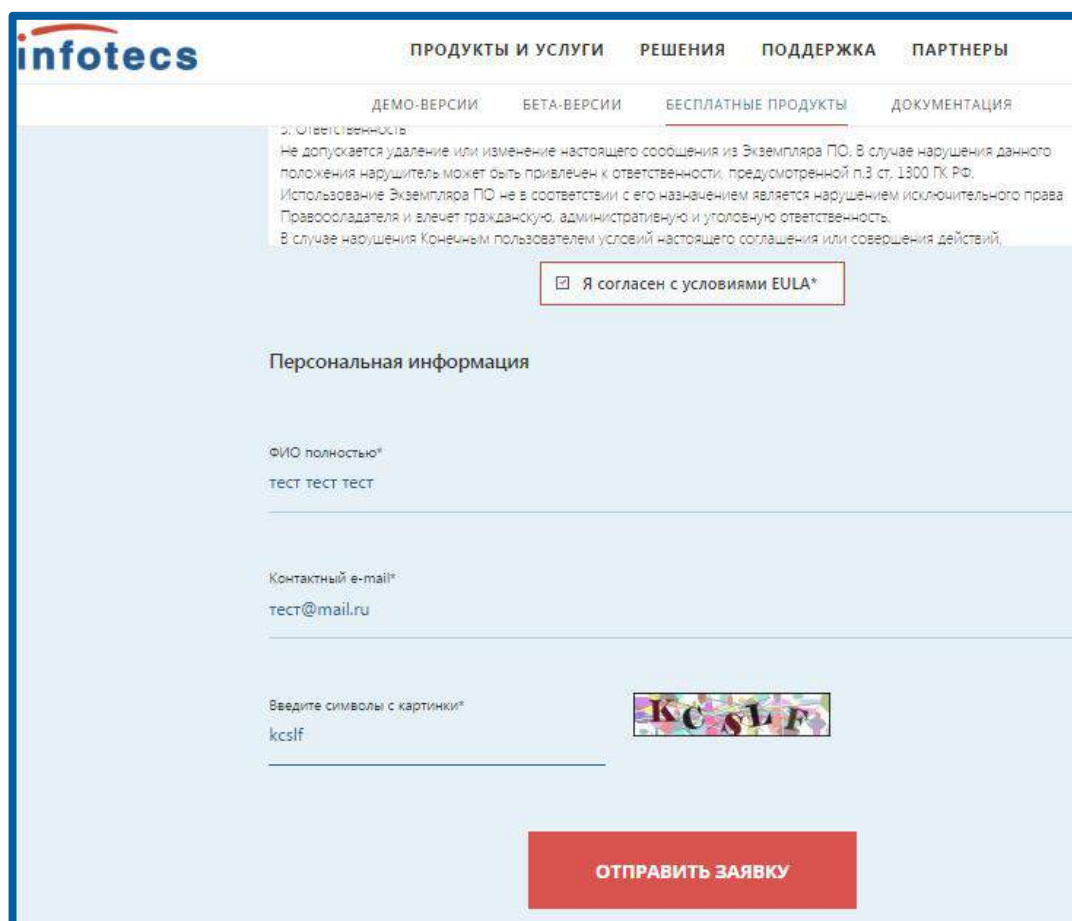
Полнофункциональная версия	Версия	Размер
VIPNet SysLocker (для варианта исполнения КС3)	1.0 от 28.03.2016	10,07 Мб
VIPNet CSP 4.2 Версия для Windows: Vista/7/8/8.1/2003/2008/2008 R2/2012/2012 R2/ <i>Внимание! Криптопровайдер VIPNet CSP этой версии несовместим с антивирусным ПО ESET NOD32.</i>	4.2 от 28.03.2016	35,9 Мб
VIPNet CSP 4 windows x32 rus Версия для ОС Windows XP	4 от 26.02.2014	21,91 Мб

Рис. 3.2.3.1.

Заполните нижеприведенную форму лицензионного соглашения и нажмите кнопку **Отправить заявку** (рис. 3.2.3.2.).



Для работы с Windows 10 используется бета-версия ViPNet CSP 4.2.9 windows rus. Скачать данную версию можно на странице <https://infotecs.ru/downloads/all/> или по прямой ссылке [https://infotecs.ru/downloads/beta-versii/vipnet-csp-4-2-9-windows-rus.html?show\\_form=Y](https://infotecs.ru/downloads/beta-versii/vipnet-csp-4-2-9-windows-rus.html?show_form=Y)



**infotecs** ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ РЕШЕНИЯ ПОДДЕРЖКА ПАРТНЕРЫ

ДЕМО-ВЕРСИИ БЕТА-ВЕРСИИ БЕСПЛАТНЫЕ ПРОДУКТЫ ДОКУМЕНТАЦИЯ

3. Ответственность  
Не допускается удаление или изменение настоящего сообщения из Экземпляра ПО. В случае нарушения данного положения нарушитель может быть привлечен к ответственности, предусмотренной п.3 ст. 1300 ГК РФ. Использование Экземпляра ПО не в соответствии с его назначением является нарушением исключительного права Правообладателя и влечет гражданскую, административную и уголовную ответственность. В случае нарушения Конечным пользователем условий настоящего соглашения или совершения действий,

Я согласен с условиями EULA\*

Персональная информация

ФИО полностью\*  
тест тест-тест

Контактный e-mail\*  
тест@mail.ru

Введите символы с картинки\*  
kcslf

**ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ**

Рис. 3.2.3.2.

На указанную почту будет отправлено письмо со ссылкой на дистрибутив и серийным номером для регистрации продукта (рис. 3.2.3.3.).

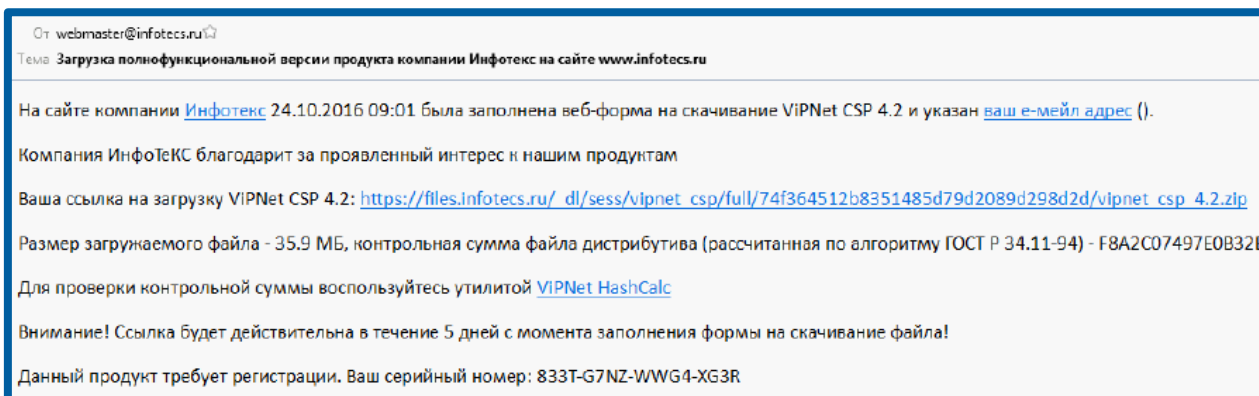


Рис. 3.2.3.3.

Полученный серийный номер необходим для регистрации программного продукта VIPNet CSP после его установки.

Перейдите по ссылке для скачивания программного продукта и запустите загруженный файл Setup.exe. После его запуска откроется окно Лицензионного соглашения (рис. 3.2.3.4.), поставьте в нем флаг **Я принимаю это соглашение**, затем нажмите кнопку **Продолжить**.

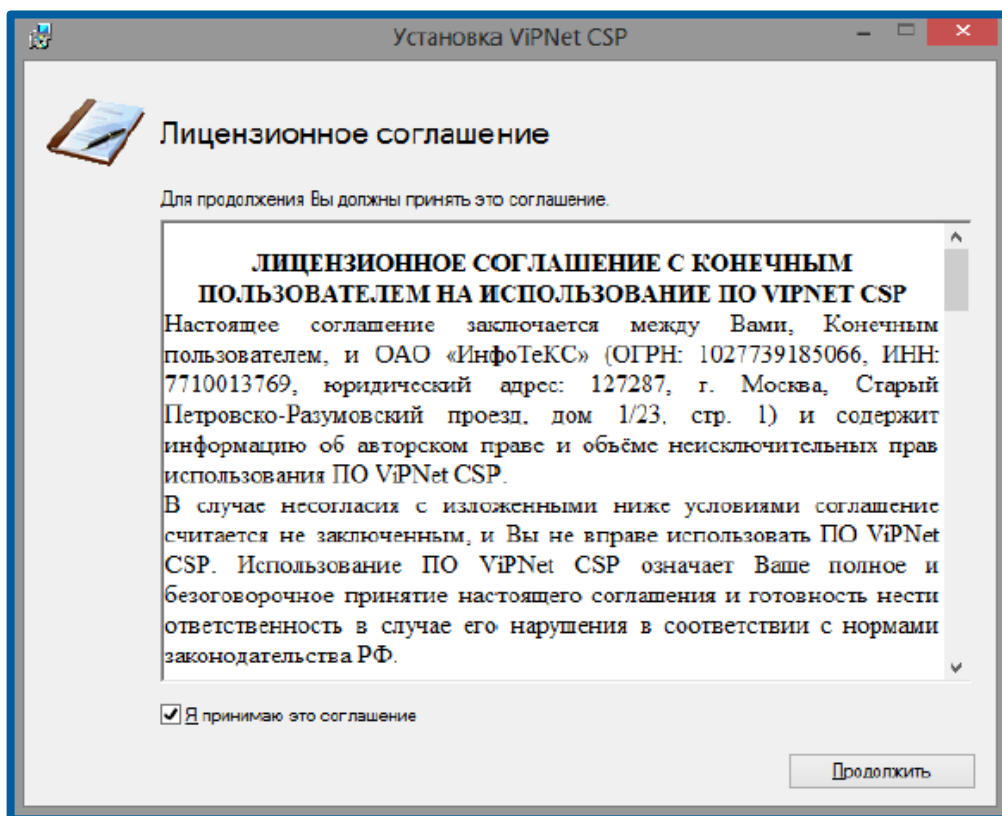


Рис. 3.2.3.4.

В окне Способ установки (рис. 3.2.3.5.) нажмите кнопку **Установить сейчас**.

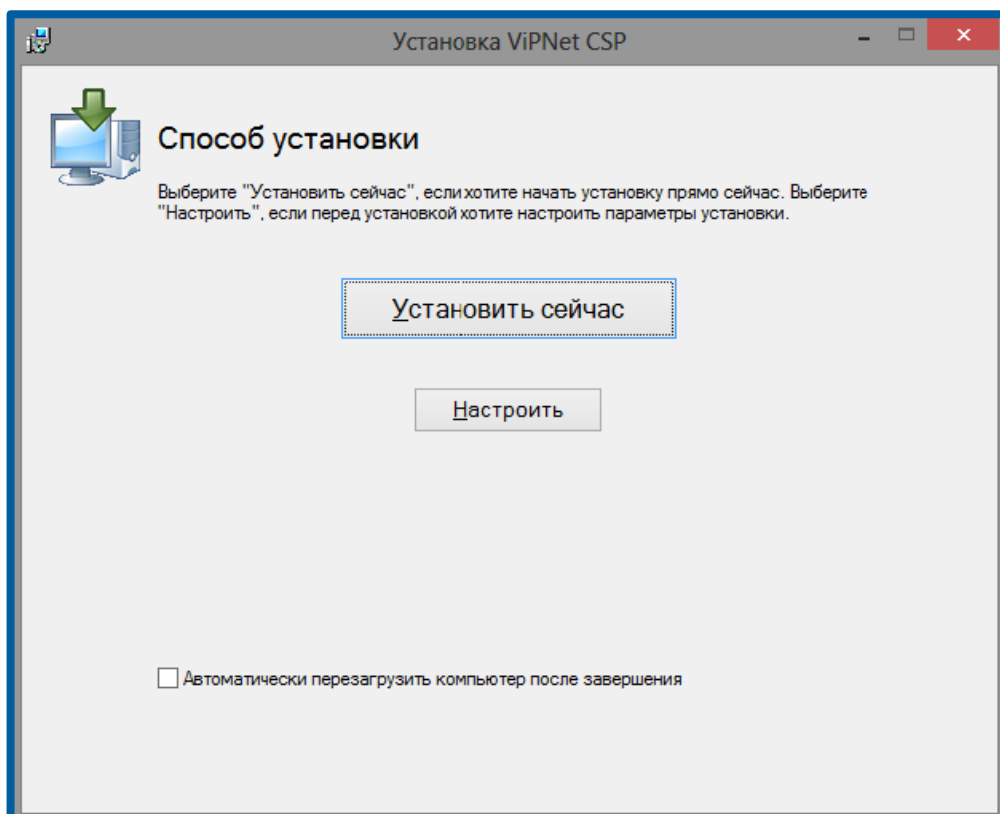


Рис. 3.2.3.5.

Начнется установка программного продукта VIPNet CSP (рис. 3.2.3.6.).

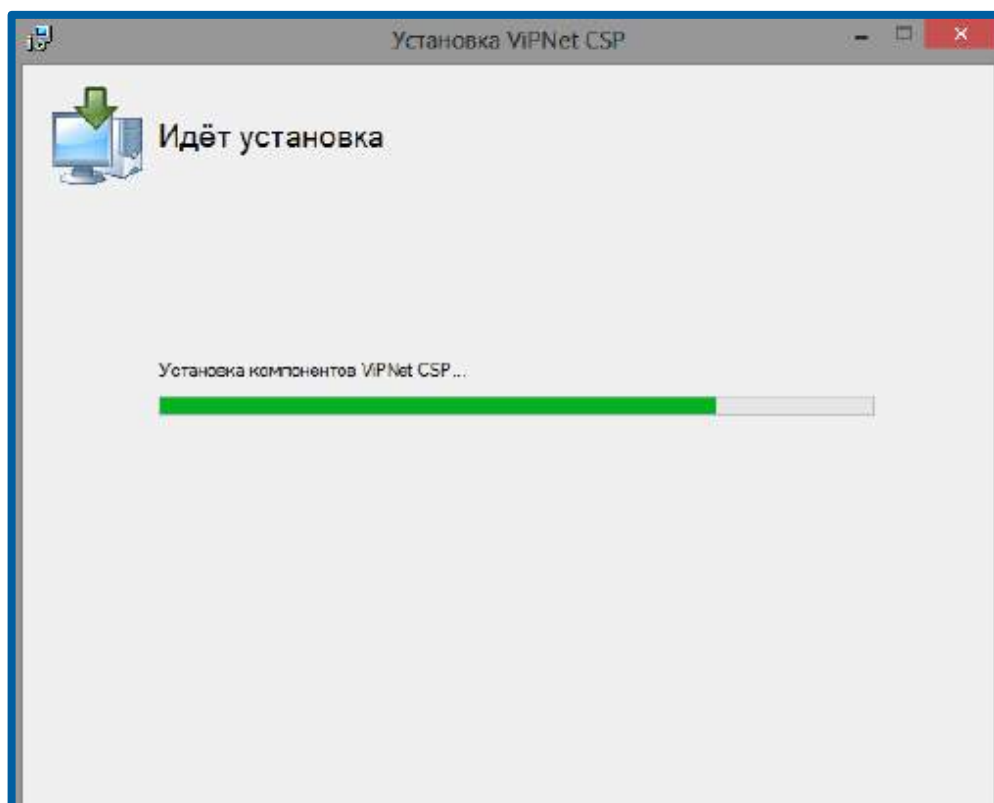


Рис. 3.2.3.6.

Программа сообщит об окончании установки СКЗИ VipNet CSP, нажмите кнопку **Заккрыть** (рис. 3.2.3.7.).

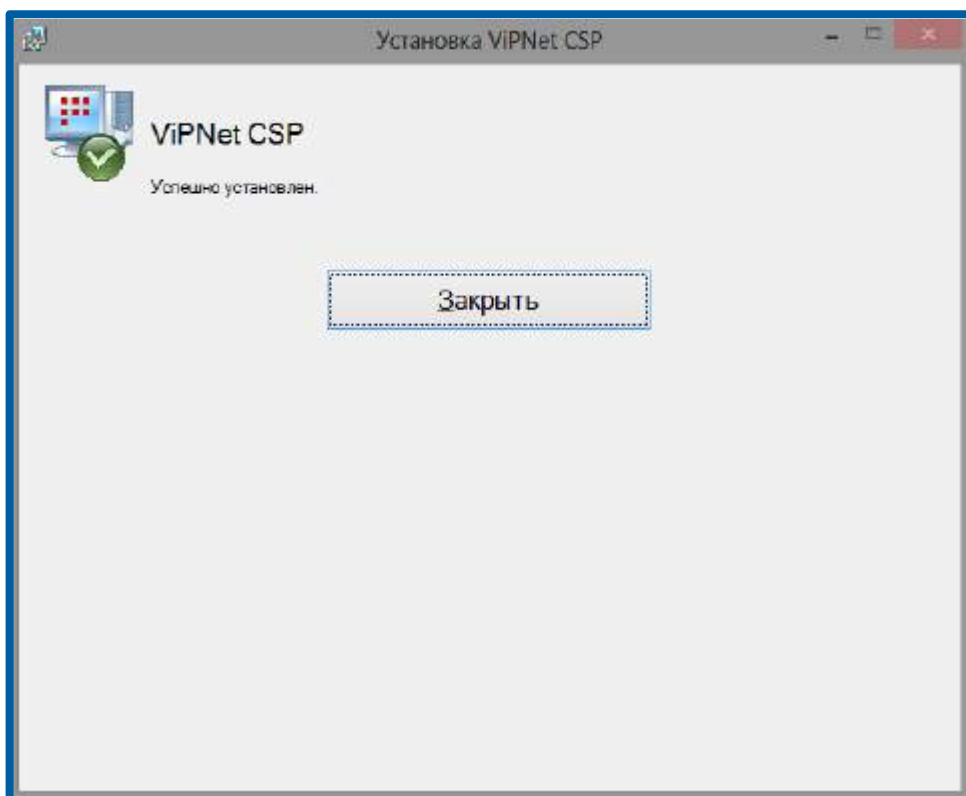


Рис. 3.2.3.7.

По окончании установки необходимо перезагрузить компьютер. Вы можете сделать это сразу, для этого нажмите кнопку **Да** (рис. 3.2.3.8.). Если Вы нажмете **Нет**, то перезагрузка компьютера отложится, Вам нужно будет перезагрузить компьютер вручную.

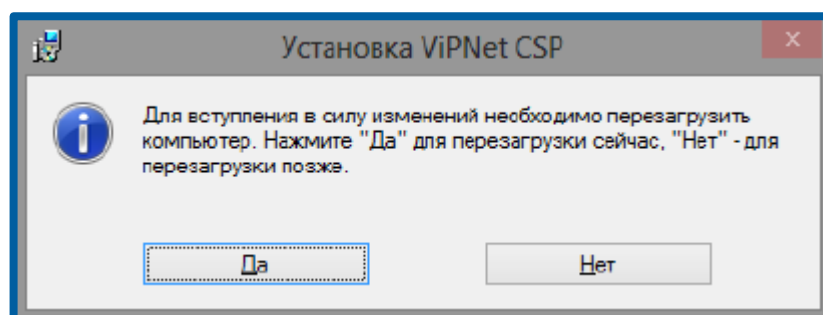


Рис. 3.2.3.8.

### 3.2.4. Настройка СКЗИ ViPNet CSP

Настройка СКЗИ ViPNet CSP включает в себя регистрацию продукта. После перезагрузки компьютера перейдите в **Пуск** → **Все программы** → **ViPNet** → **ViPNet CSP** (рис. 3.2.4.1.).

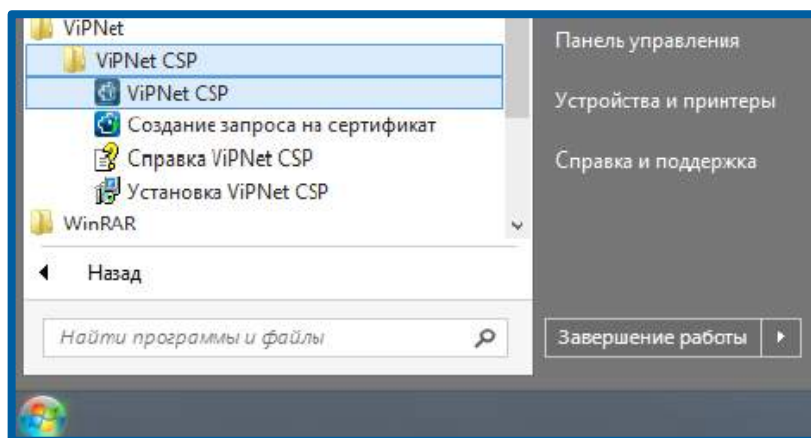


Рис. 3.2.4.1.

Перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 3.2.4.2.), выберите пункт **Зарегистрировать ViPNet CSP** и нажмите кнопку **Далее**.

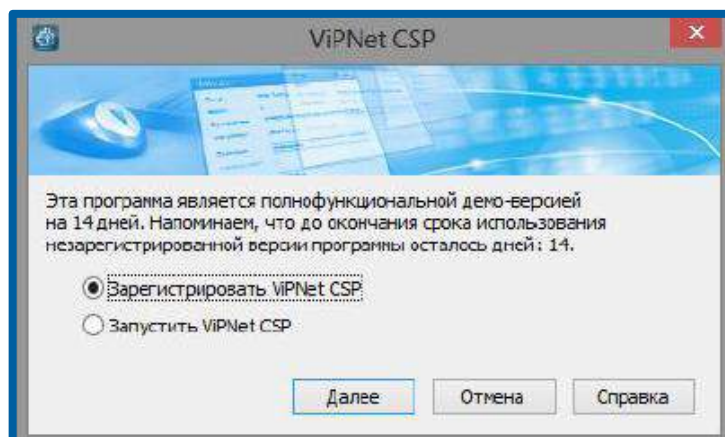


Рис. 3.2.4.2.

В следующем окне выберите пункт **Запрос на регистрацию (получить код регистрации)** и нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.2.4.3).

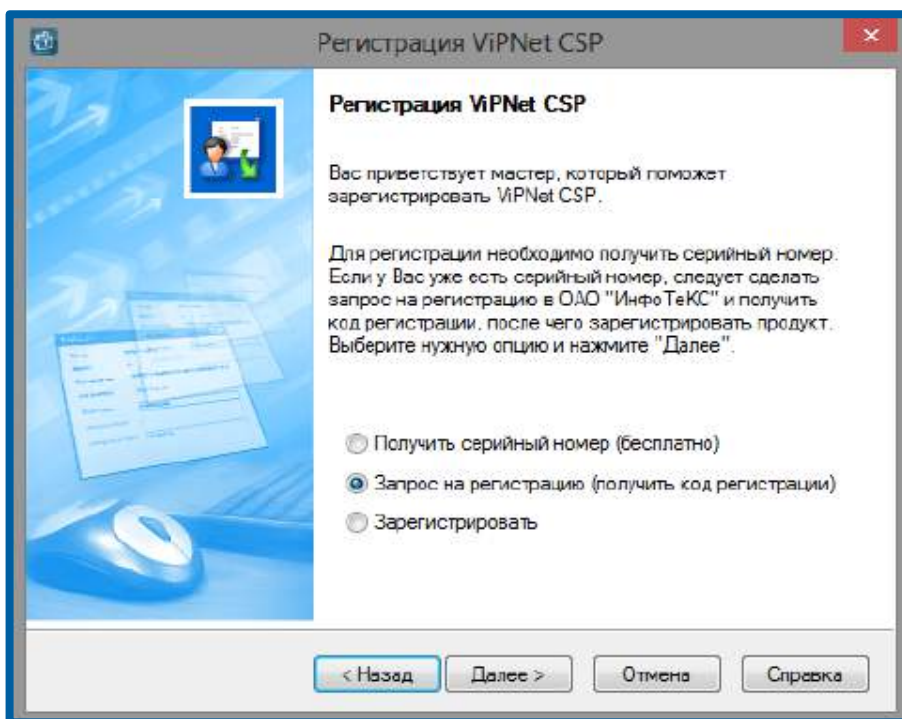


Рис. 3.2.4.3.

В окне **Способ запроса на регистрацию** (рис. 3.2.4.4.) выберите пункт **Через Интернет (online)**. При этом Ваш компьютер должен быть подключен к Интернету. Нажмите кнопку **Далее**.

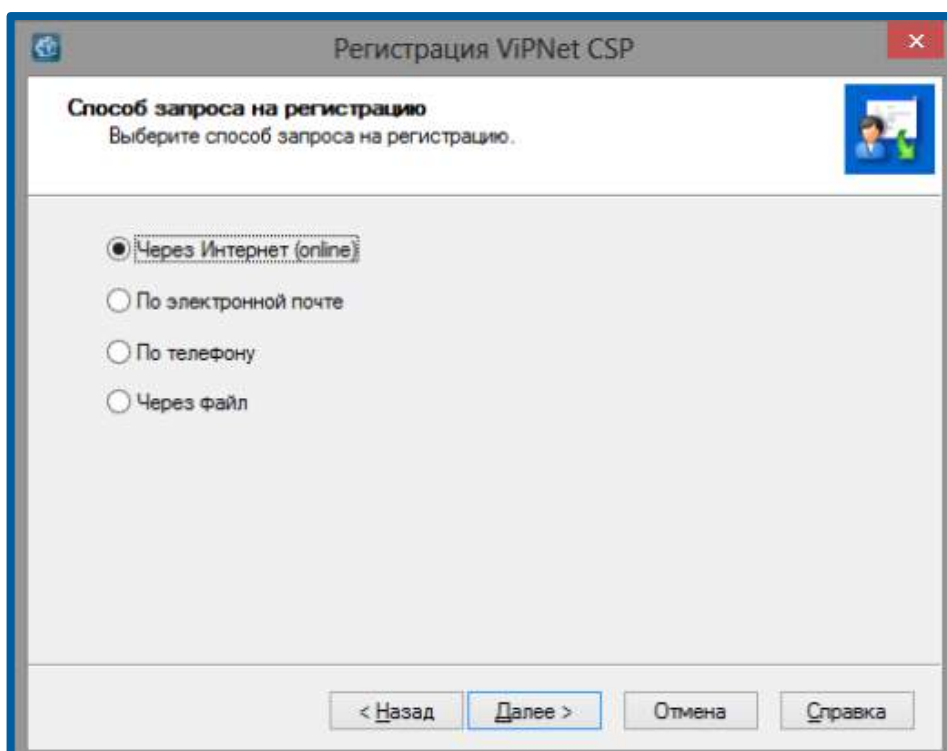


Рис. 3.2.4.4.

В окне **Регистрационные данные** (рис. 3.2.4.5.) заполните все поля и введите Ваш серийный номер для VIPNet CSP. Нажмите кнопку **Далее**.



Рис. 3.2.4.5.

+

*Серийный был выслан при регистрации на указанный Вами адрес электронной почты.*

Если регистрация прошла успешно, программа установки сообщит об этом (рис. 3.2.4.6.). Нажмите кнопку **Готово**.

Рис. 3.2.4.6..

### 3.2.5. Установка сертификатов для работы по направлению «Росалкогольрегулирование»

Для работы по направлению Росалкогольрегулирование необходима установка сертификатов контролирующих органов – сертификат Органа исполнительной власти субъекта РФ, сертификат Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и сертификат Удостоверяющего центра ФСРАР (рис. 3.2.5.1.).

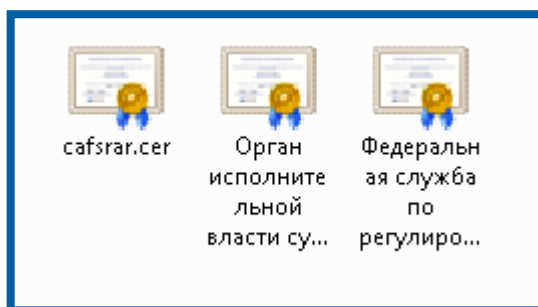


Рис. 3.2.5.1.

По состоянию на 16.01.2018 г. установка сертификатов производится вручную, файлы сертификатов находятся на сайте Росалкогольрегулирования. Для скачивания архива с сертификатами необходимо перейти по ссылке <http://www.fsrar.ru/files/rosalco.zip>. После загрузки, необходимо распаковать архив и приступить к установке.

Для установки сертификата субъекта РФ дважды щелкните левой кнопкой мыши на значке сертификата. В открывшемся окне нажмите кнопку **Установить сертификат** (рис. 3.2.5.2.).

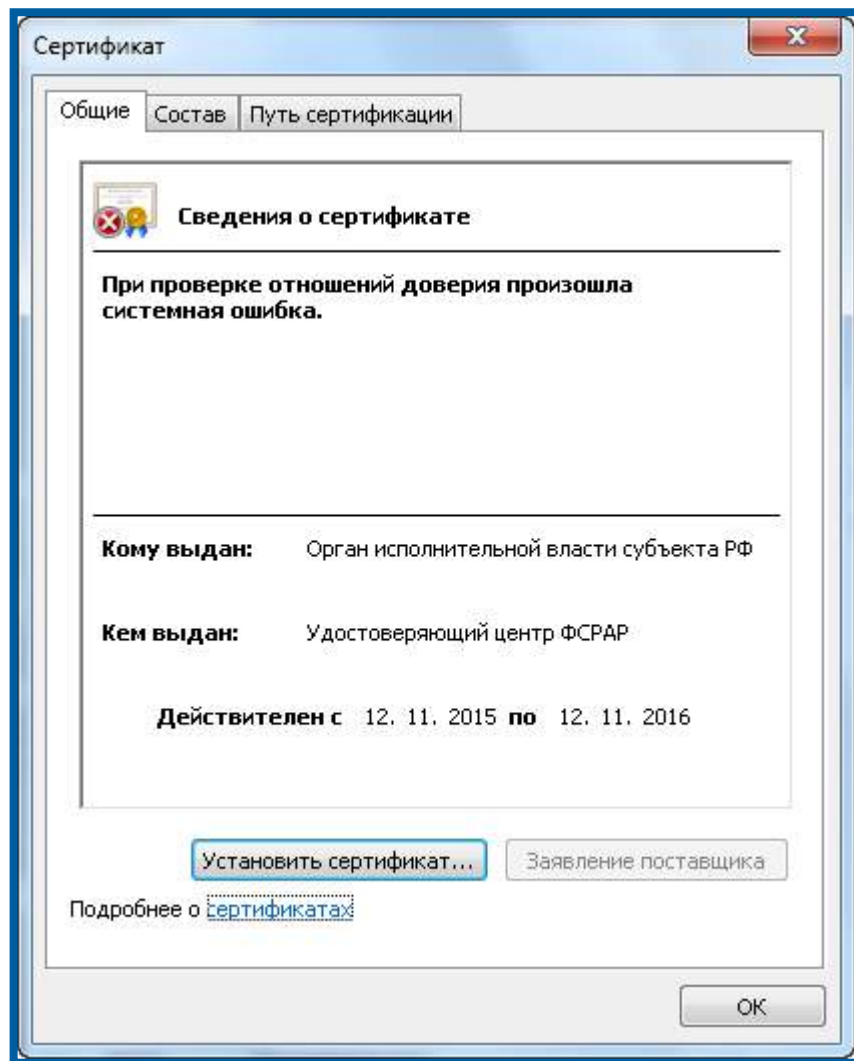


Рис. 3.2.5.2.

В окне приветствия Мастера импорта сертификатов нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.2.5.3.).

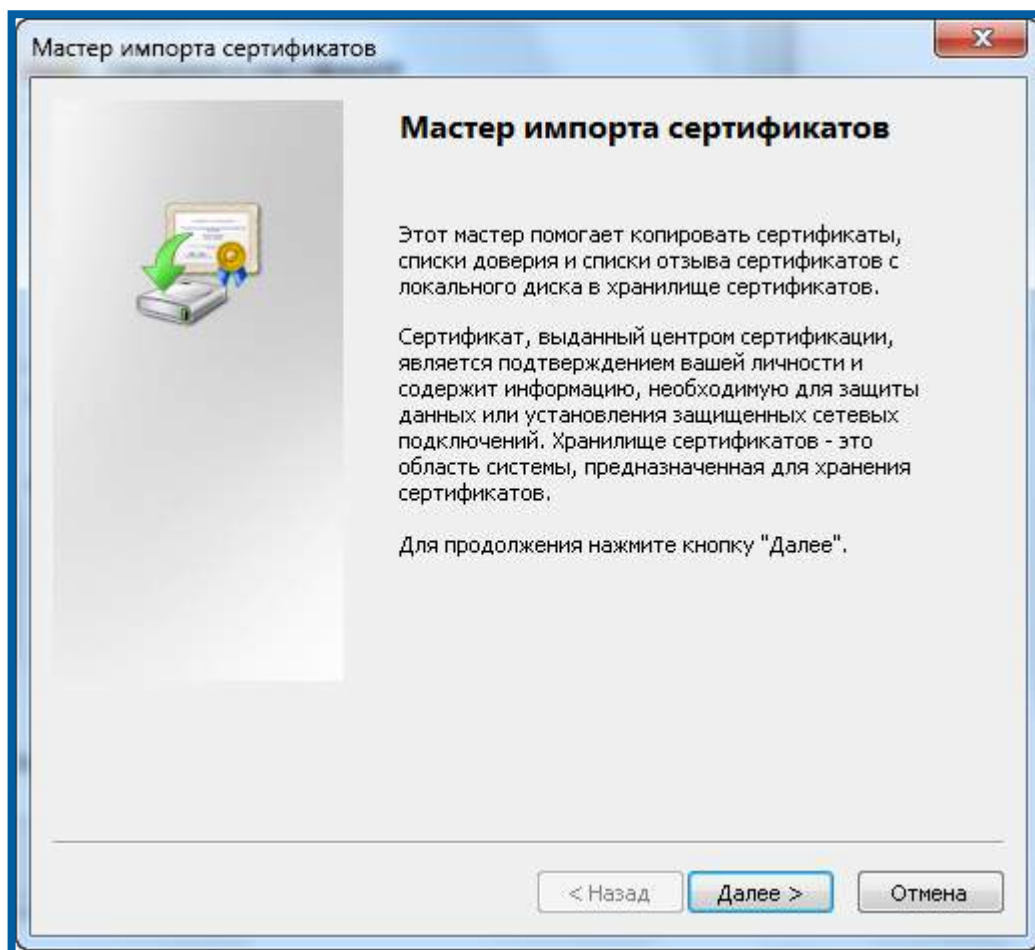


Рис. 3.2.5.3.

Выберите значение **Поместить все сертификаты в выбранное хранилище** и при помощи кнопки **Обзор** выберите хранилище сертификатов **Другие пользователи**. (рис. 3.2.5.4).

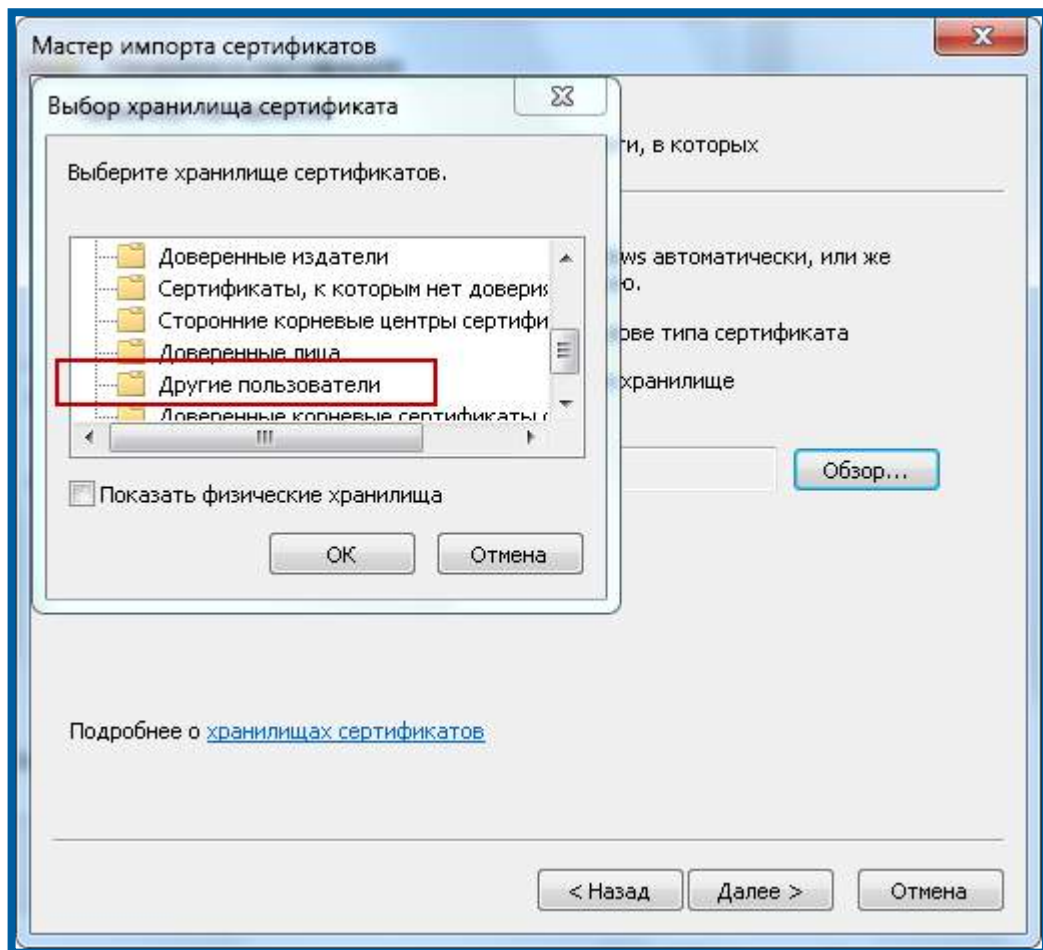


Рис. 3.2.5.4.

В окне **Завершение мастера импорта сертификатов** нажмите кнопку **Готово** (рис. 3.2.5.5.).

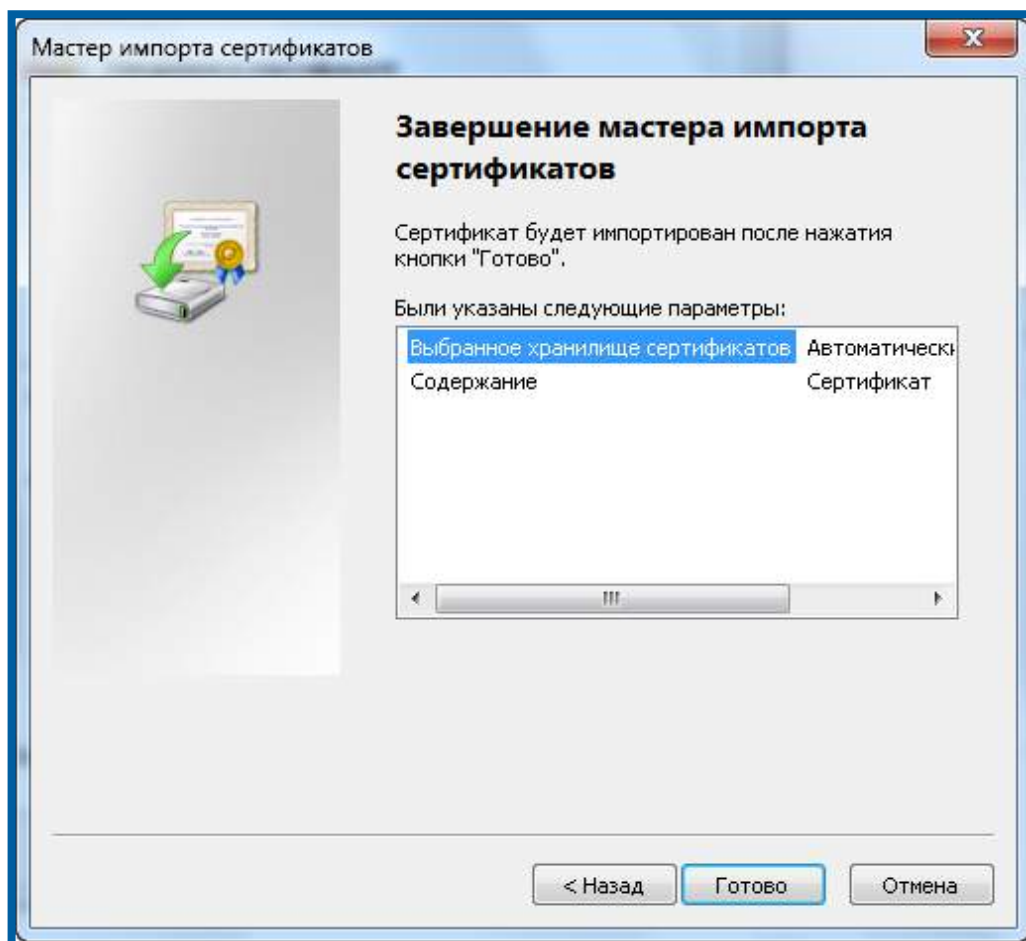


Рис. 3.2.5.5.

Программа сообщит об успешном завершении импорта сертификата, нажмите кнопку **Ок** (рис. 3.2.5.6.).

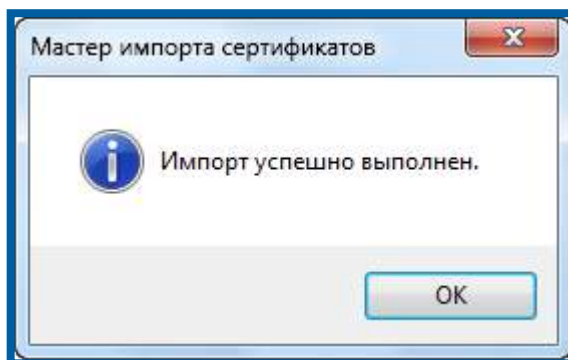


Рис. 3.2.5.6.

Аналогично повторите процедуру установки сертификата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

Для установки сертификата Удостоверяющего центра ФСРАР дважды щелкните левой кнопкой мыши на значке сертификата. В открывшемся окне нажмите кнопку **Установить сертификат** (рис. 3.2.5.7.).

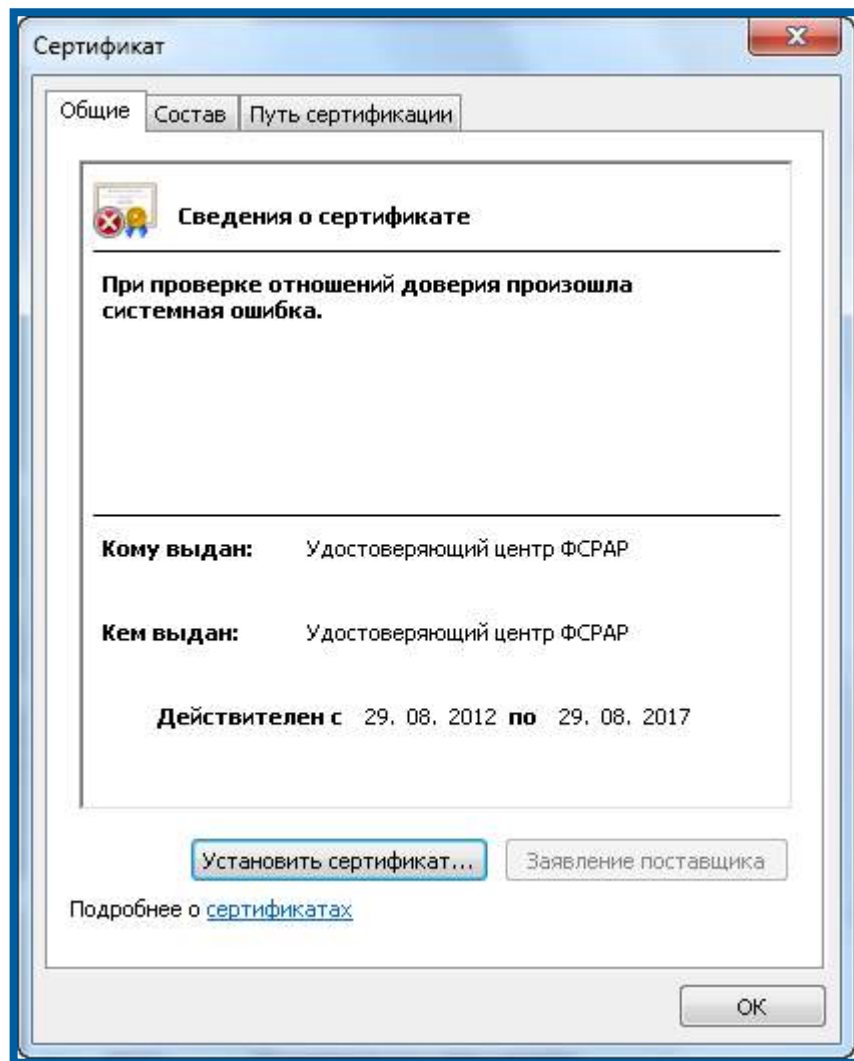
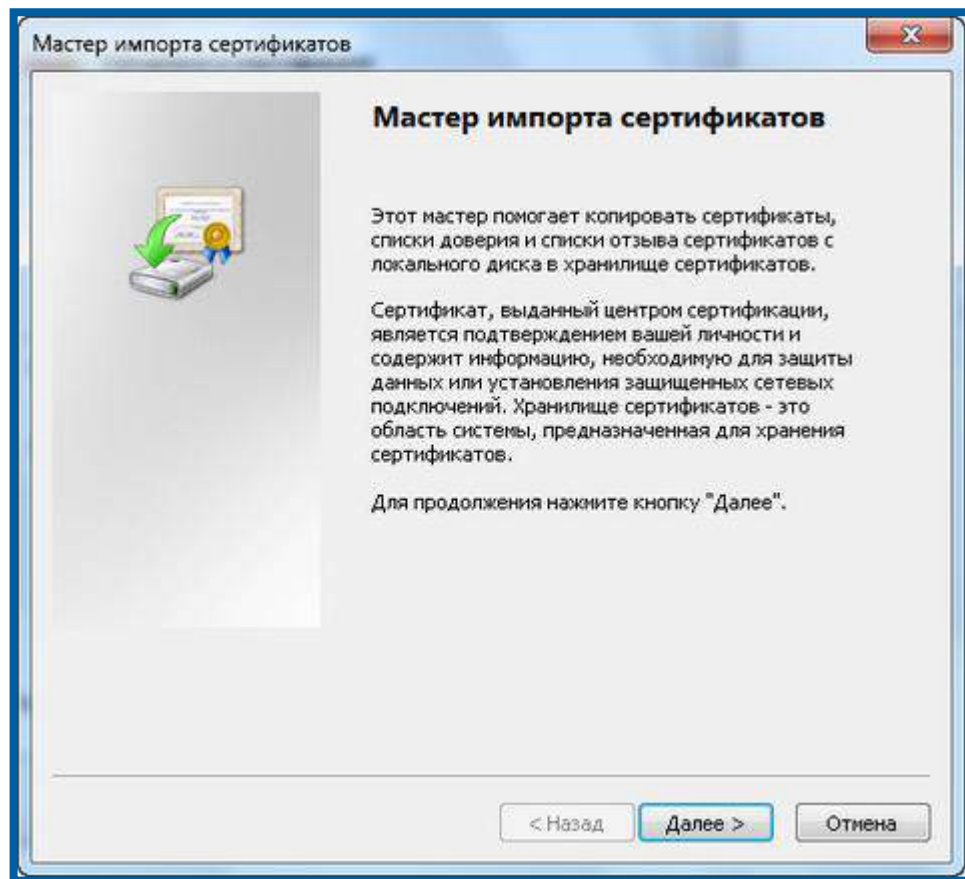


Рис. 3.2.5.7.

В окне приветствия Мастера импорта сертификатов нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.2.5.8.).



*Рис. 3.2.5.8.*

В следующем окне выберите значение **Поместить все сертификаты в выбранное хранилище** и при помощи кнопки **Обзор** выберите хранилище сертификатов **Доверенные корневые центры сертификации** (*рис. 3.2.5.9.*).



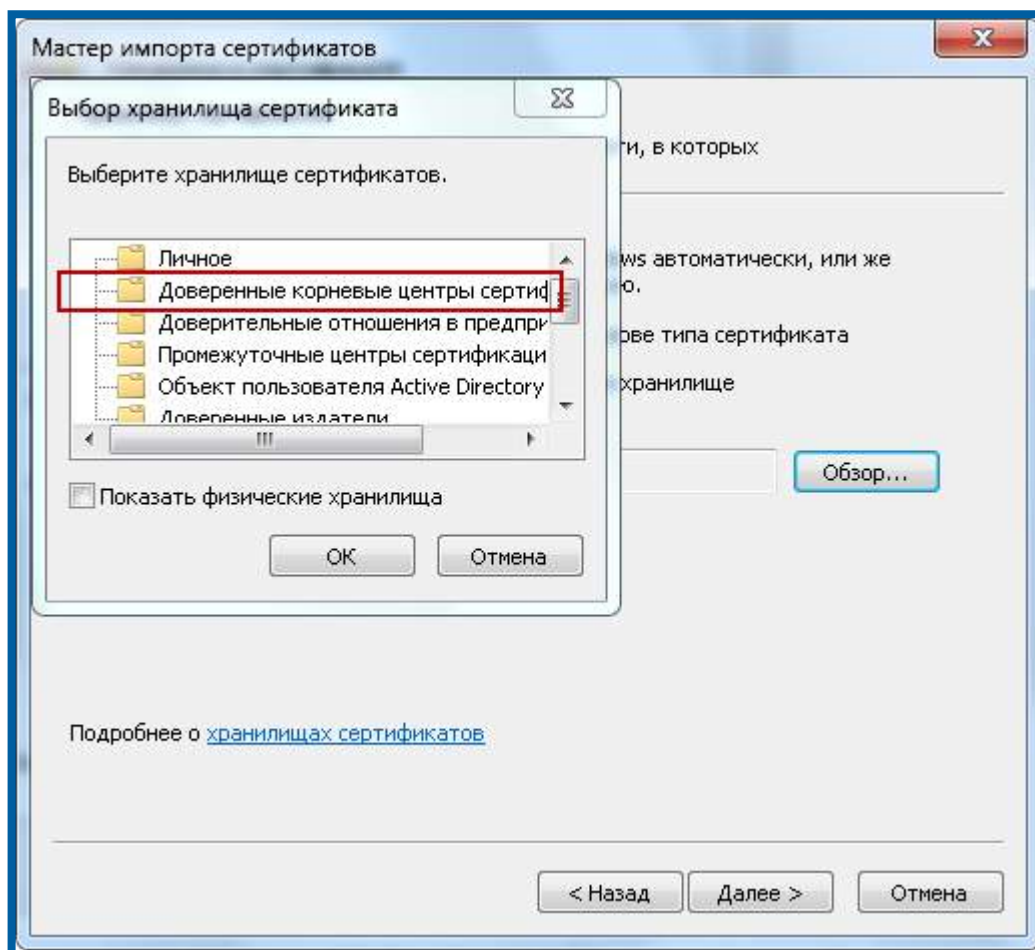


Рис. 3.2.5.9.

Подтвердите установку сертификата нажатием кнопки **Да** (рис. 3.2.5.10.).

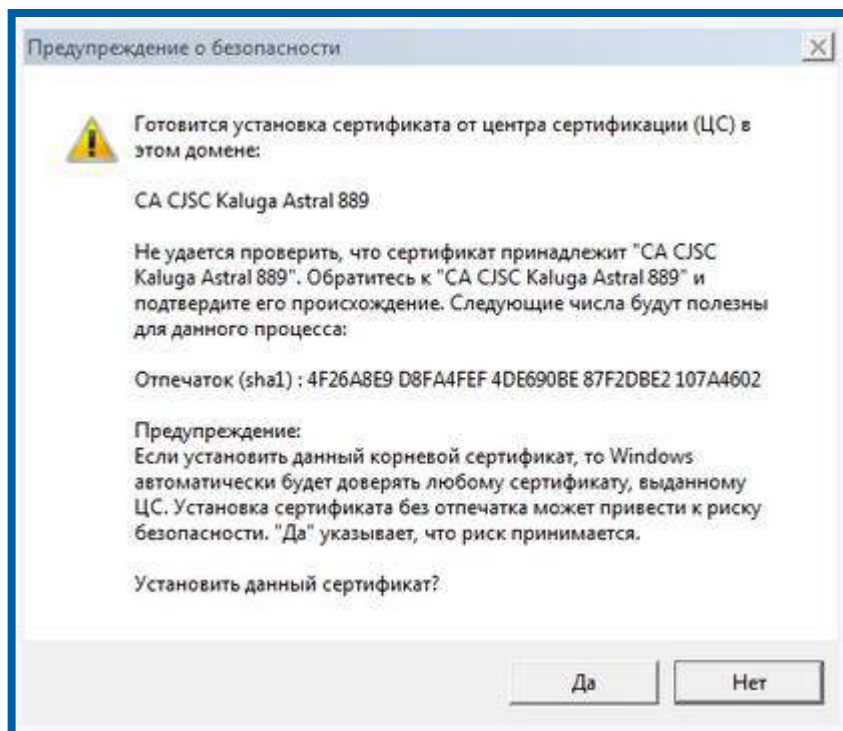


Рис. 3.2.5.10.

В окне завершения работы Мастера импорта сертификатов нажмите кнопку **Готово** (рис. 3.2.5.11.).

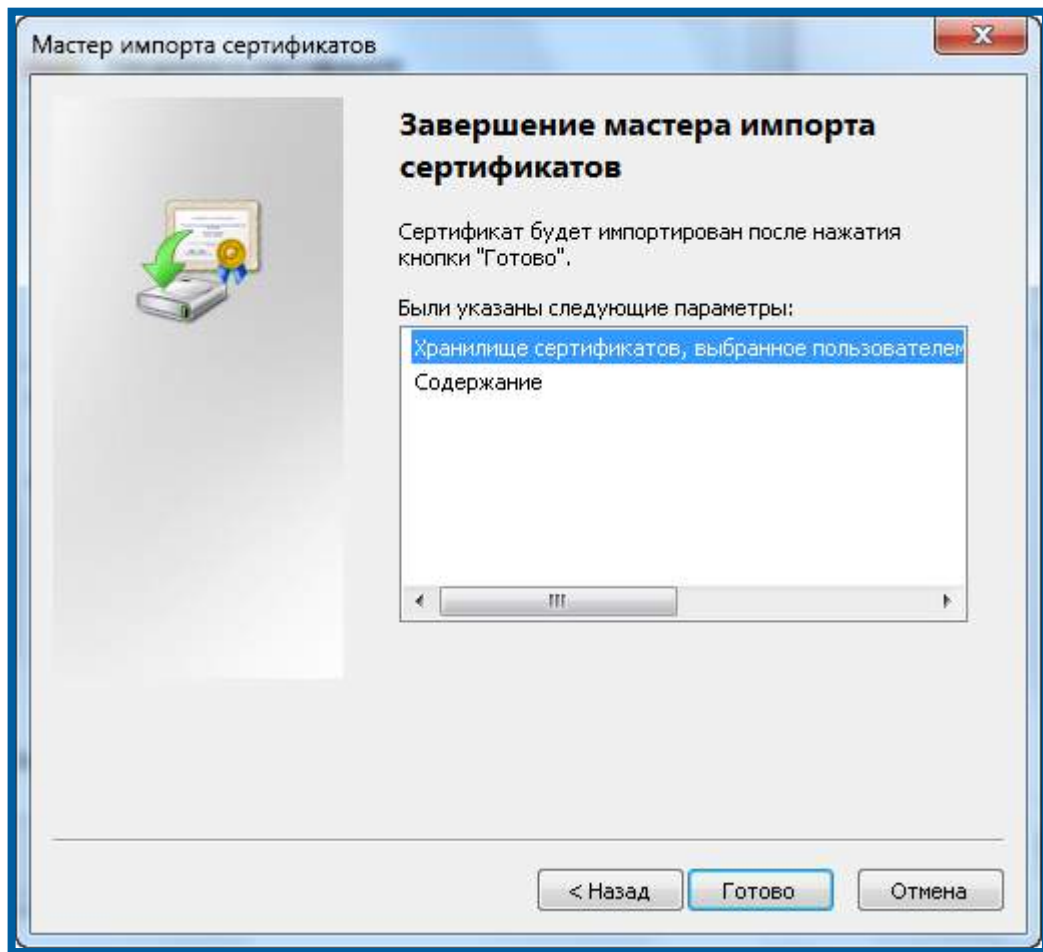


Рис.3.2.5.11.

Программа сообщит об успешном завершении импорта сертификата, нажмите кнопку **Ок** (рис. 3.2.5.12.).

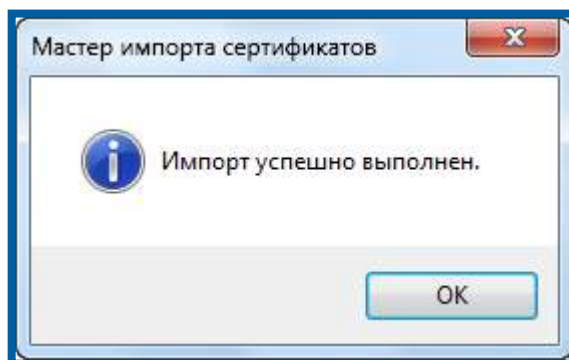




Рис. 3.2.5.12.

### 3.3. Первый запуск и формирование контейнера закрытого ключа

Запустить продукт Астрал Отчет Вы можете тремя способами:

 Астрал Отчет	кликнув на созданный программой установки ярлык продукта Астрал Отчет на рабочем столе;
 Start.exe	кликнув на файле <b>Start.exe</b> находящемся в установочном каталоге программы (по умолчанию C:\Program Files\Astral\AstralReport);
"Астрал Отчет" (обычный запуск) "Астрал Отчет" (без обновлений) Удаленный помощник Выход	кликнув правой кнопкой по значку в правом нижнем углу экрана (tray) и выбрав <b>Обычный запуск</b> .

Запустите продукт Астрал Отчет. При первом запуске будет показано окно Мастера подключения к базе данных. Выберите простой способ подключения (рис. 3.3.1.).

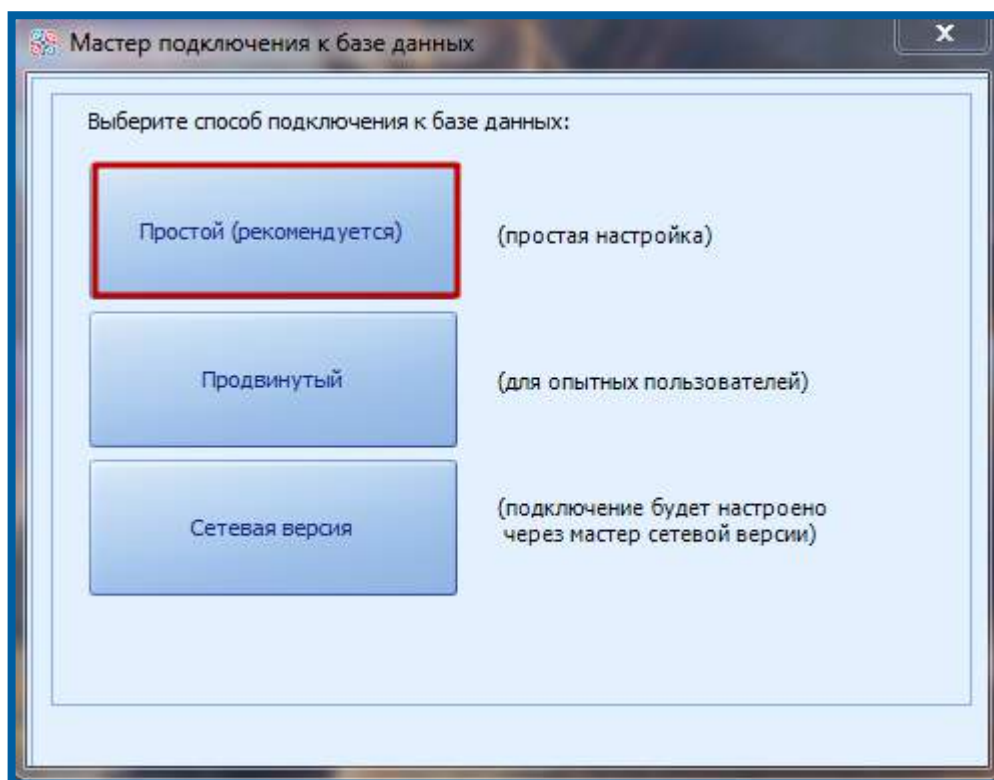


Рис. 3.3.1.

Дождитесь появления окна с информацией о том, что подключение прошло успешно. Нажмите кнопку **Выход** (рис. 3.3.2.).

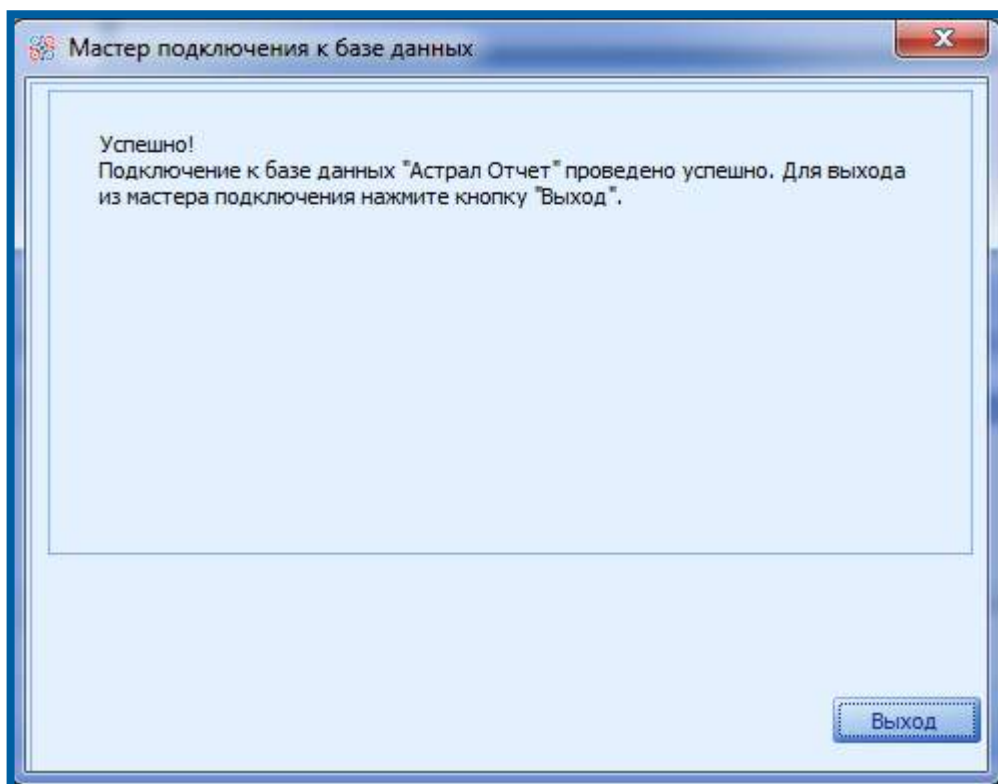


Рис. 3.3.2.

После запуска программы нажмите кнопку **Добавить пользователя**, выберите zip архив с регистрационной информацией, находящийся на диске с дистрибутивом программы и нажмите кнопку **Открыть** (рис. 3.3.3).

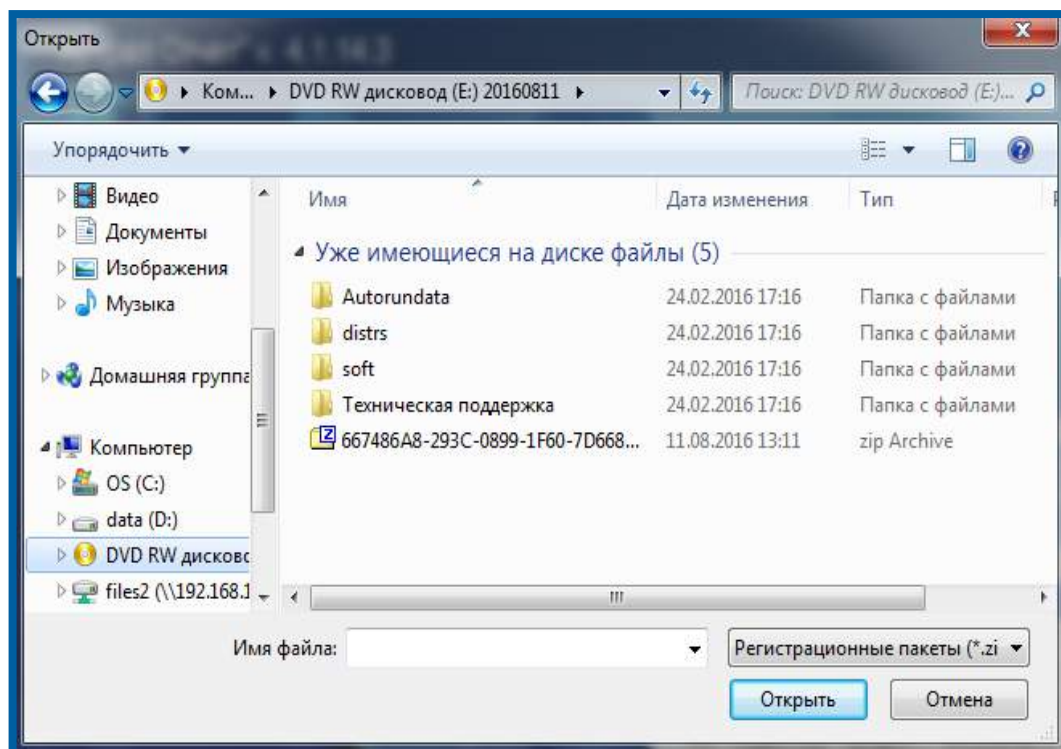


Рис. 3.3.3.

В появившемся окне просмотра информации о пользователе нажмите кнопку **Добавить** (рис. 3.3.4).

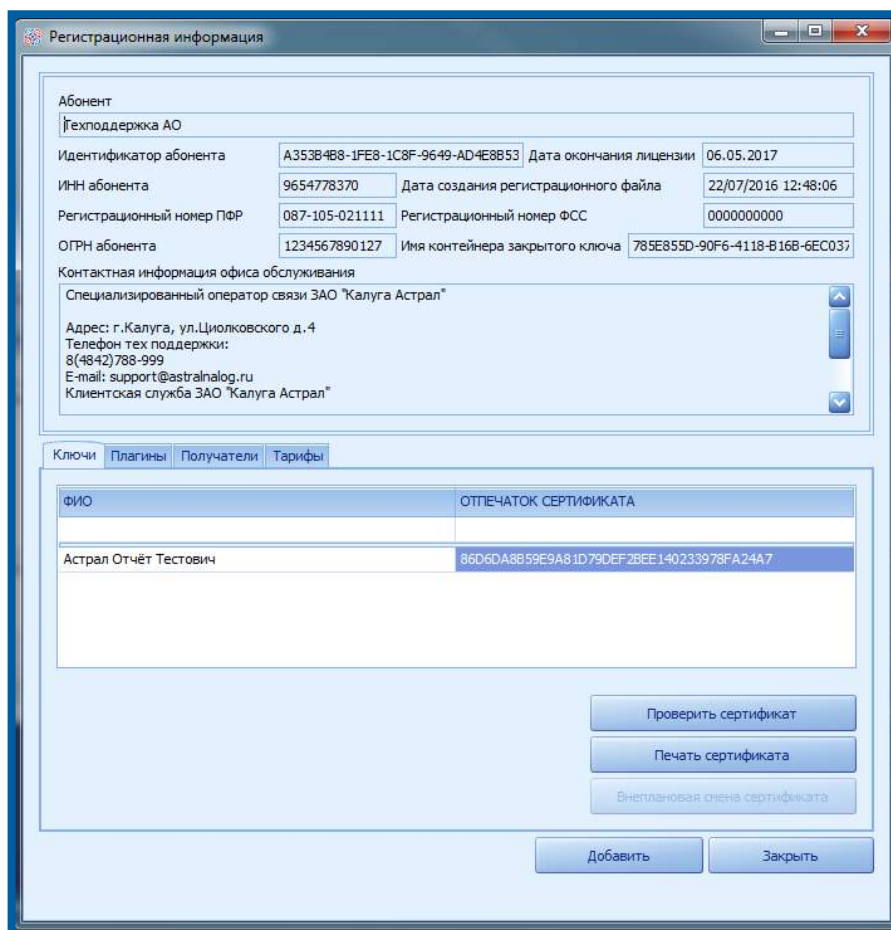


Рис. 3.3.4.

В окне выбора пользователя появится добавляемая организация (рис. 3.3.5). Нажмите кнопку **Вход**.

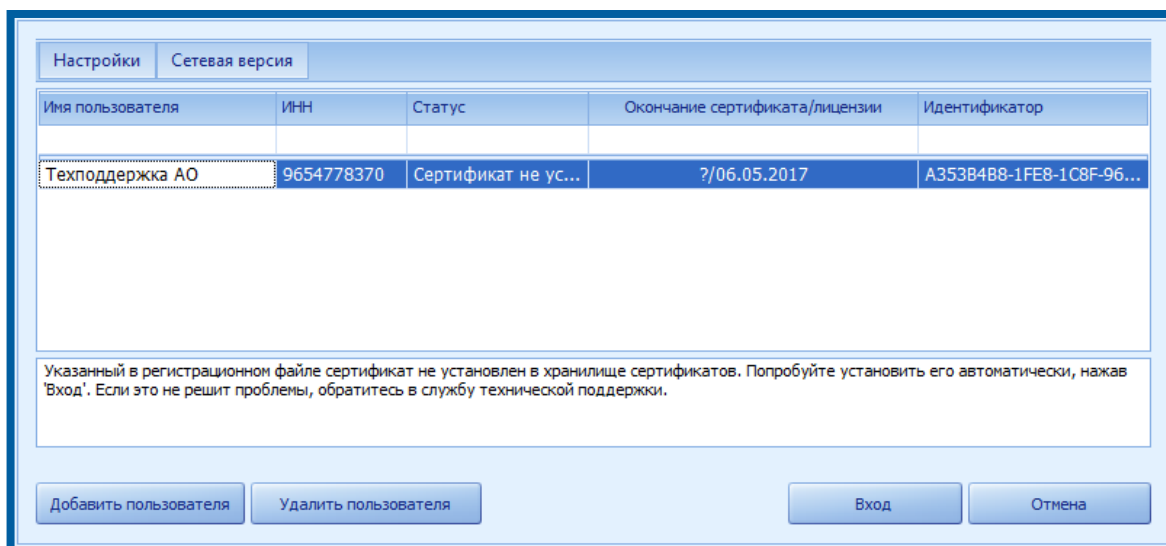


Рис. 3.3.5.

### 3.3.1. Формирование контейнера закрытого ключа и отправка запроса на сертификат при использовании КриптоПро CSP

В окне Мастера первичной инициализации нажмите кнопку **Создать контейнеры** (рис. 3.3.1.1).

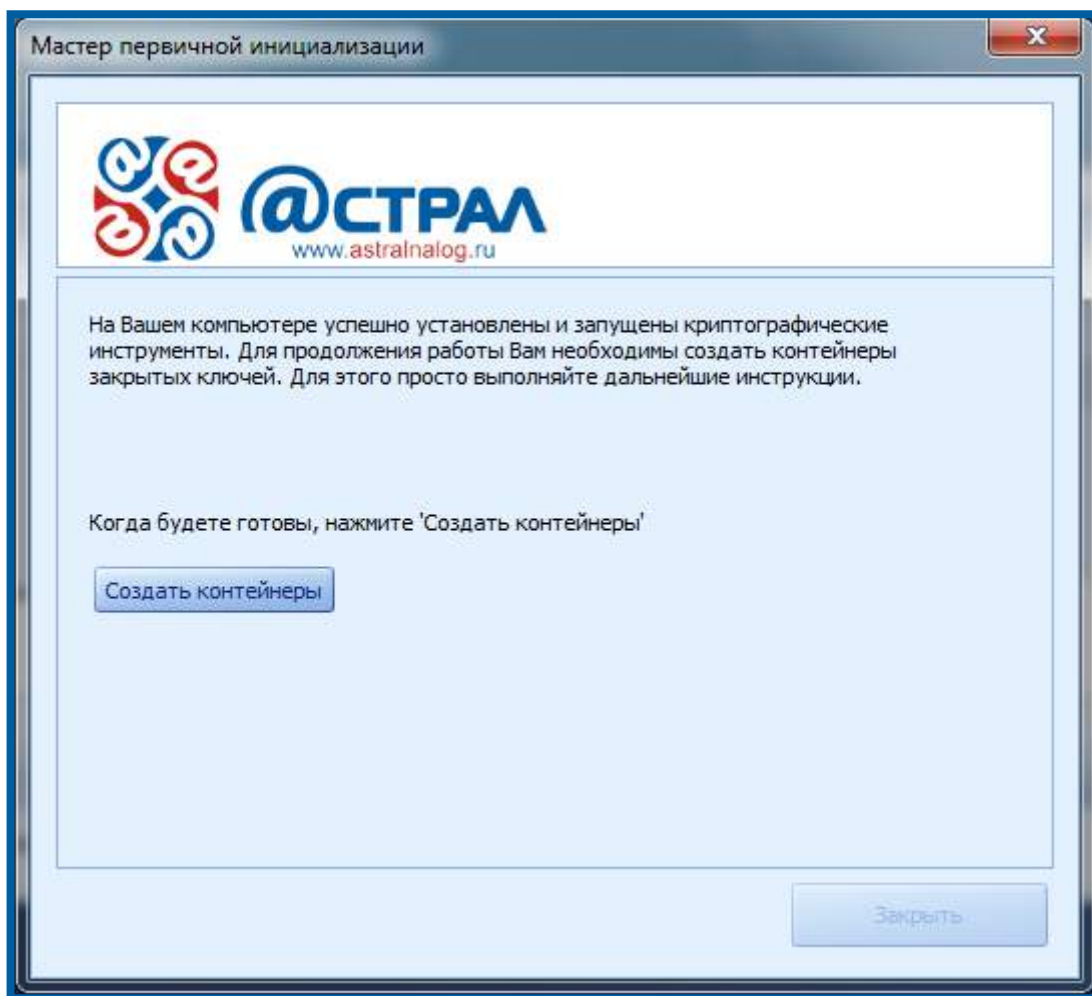


Рис. 3.3.1.1.

Запустится Биологический датчик случайных чисел (рис. 3.3.1.2). Перемещайте указатель мыши в пределах окна либо нажимайте клавиши на клавиатуре до тех пор, пока окно не закроется.

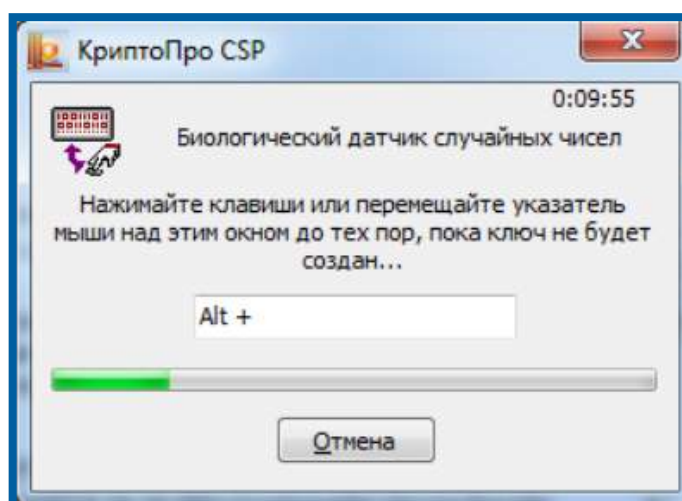


Рис. 3.3.1.2.

После этого появится окно, позволяющее выбрать место, в котором будет создан контейнер закрытых ключей. Можно выбрать реестр, в этом случае

контейнер запишется в реестр компьютера, или один из съемных дисков, и тогда при наличии вставленного flash-носителя контейнер запишется на него (рис. 3.3.1.3). После выбора места создания нажмите кнопку **ОК**.

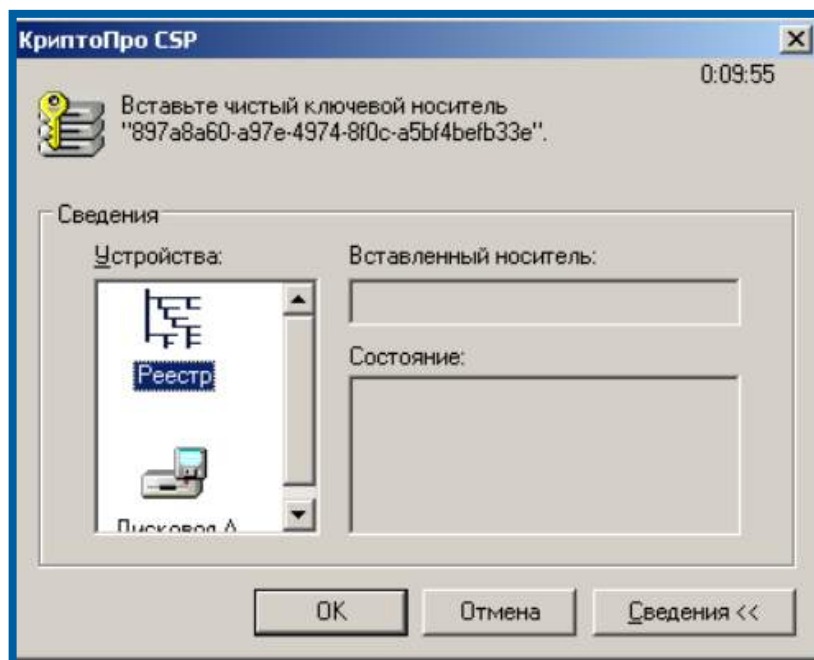


Рис. 3.3.1.3.

После этого мастер сообщит о том, что контейнеры успешно созданы. Мастер автоматически сформирует запрос и отправит его на сервер, после этого нажмите кнопку **Завершить** (рис. 3.3.1.4).

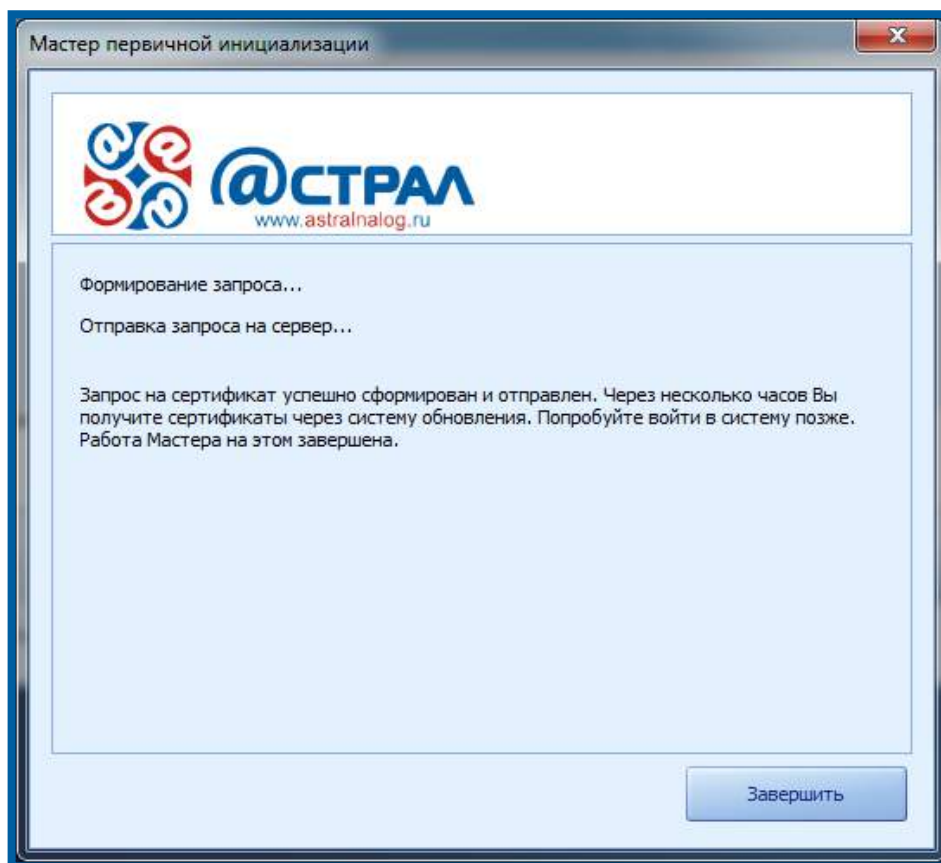


Рис. 3.3.1.4.

После этого в окне выбора пользователя статус учетной записи изменится на «Отправлен запрос на сертификат» (рис. 3.3.1.5).

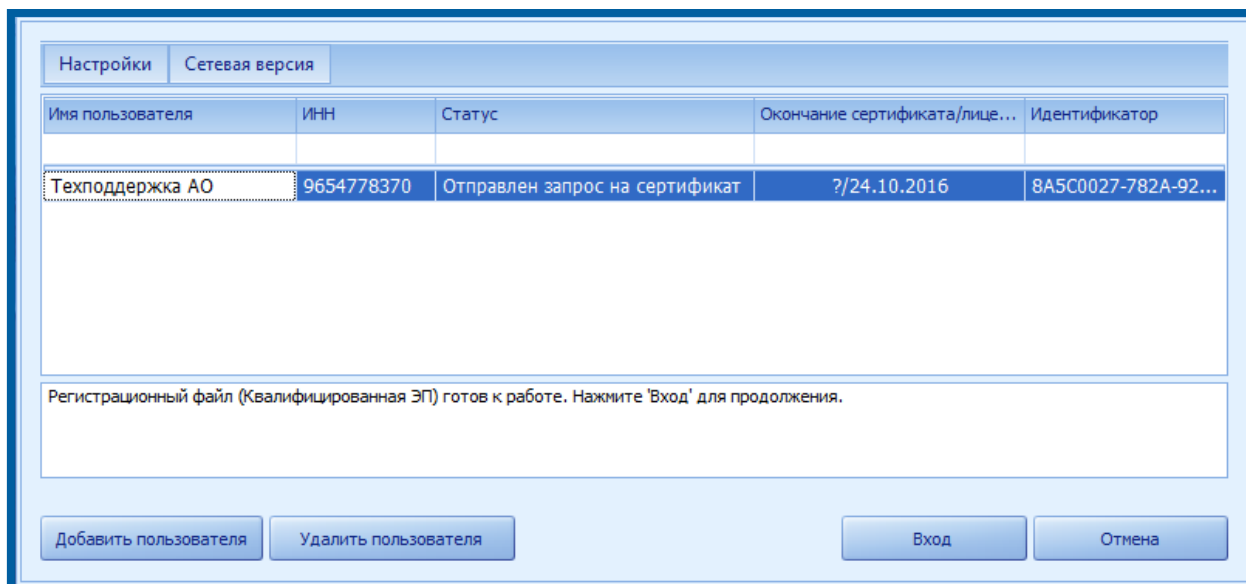


Рис. 3.3.1.5.

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



### 3.3.2. Формирование контейнера закрытого ключа и отправка запроса на сертификат при использовании VipNet CSP

В окне Мастера первичной инициализации нажмите кнопку **Создать контейнеры** (рис. 3.3.2.1).

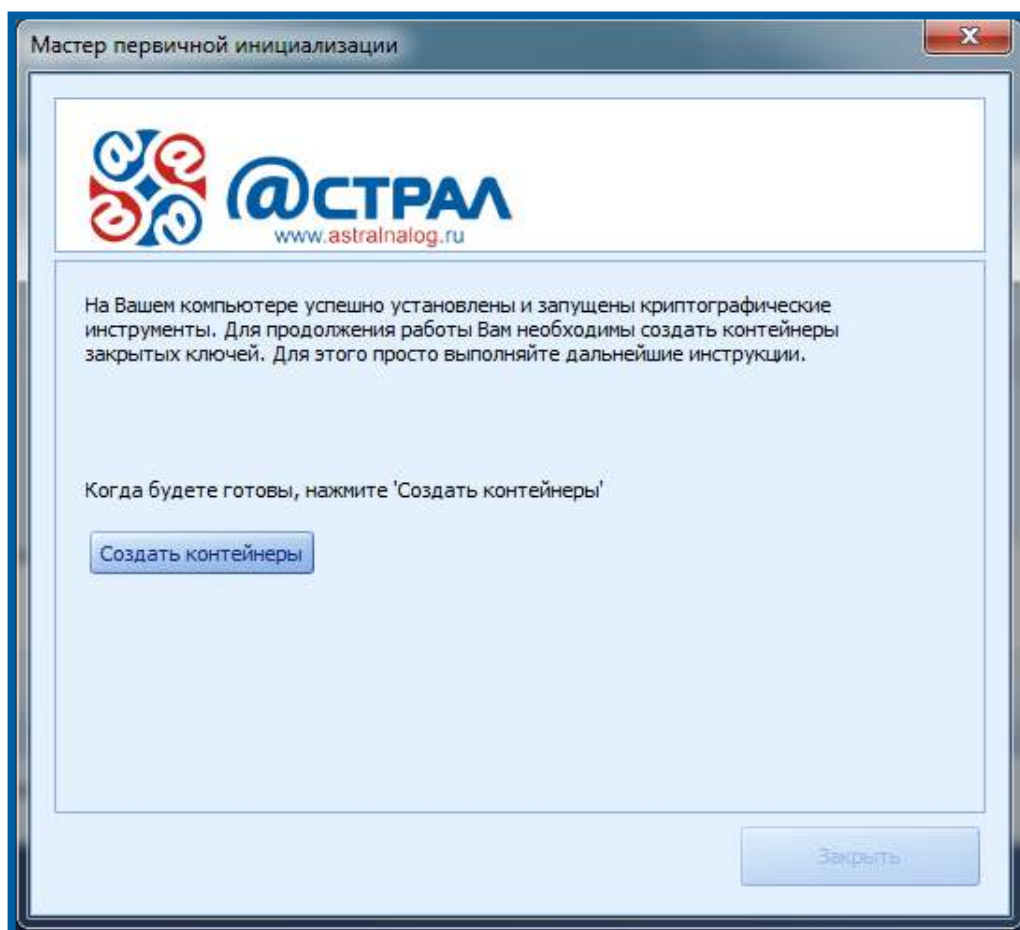


Рис. 3.3.2.1.

Запустится **Электронная рулетка** (рис. 3.3.2.2). Перемещайте указатель мыши в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре.

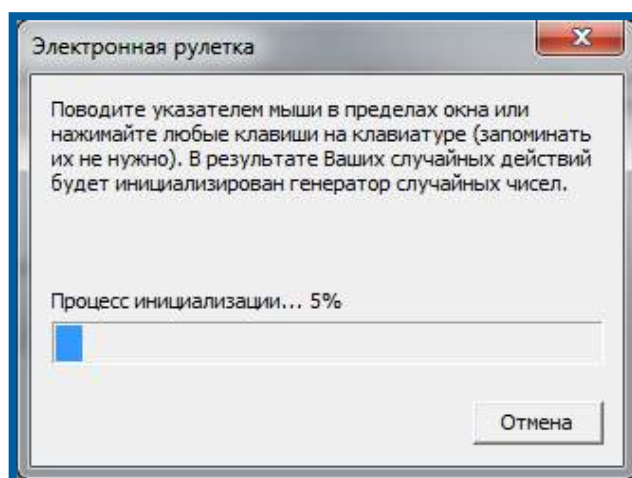


Рис. 3.3.2.2.

После заполнения шкалы до 100% появится окно, сообщающее об успешном создании контейнеров. Для перехода к процессу формирования и отправки запроса нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.3.2.3).

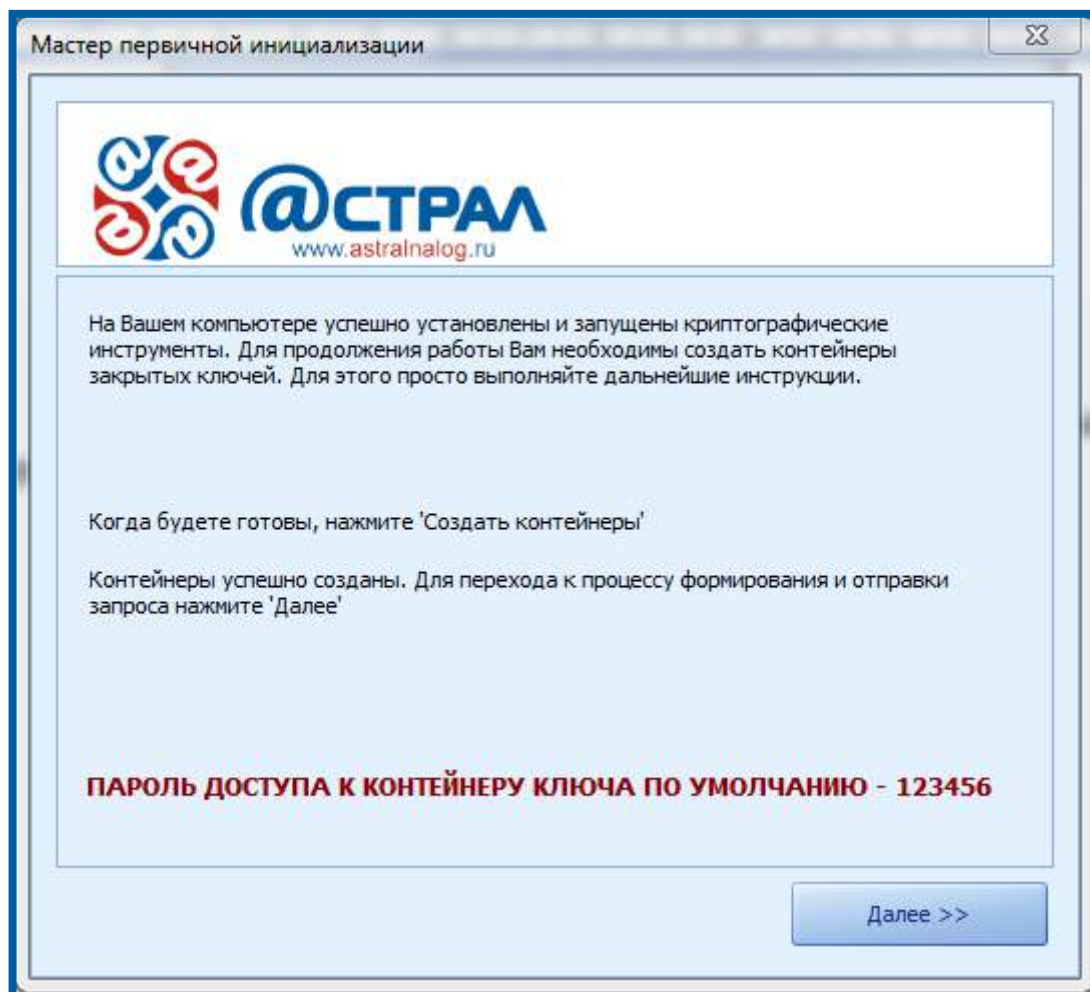
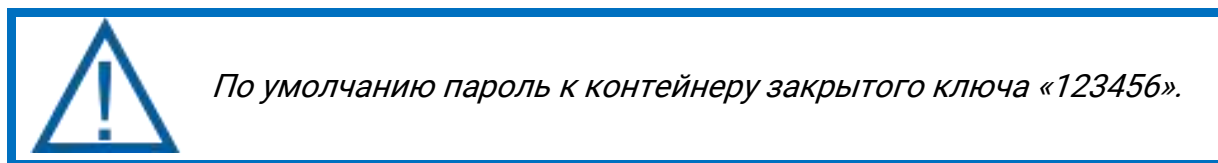


Рис. 3.3.2.3.



Мастер автоматически сформирует запрос и отправит его на сервер, после этого нажмите кнопку **Завершить** (рис. 3.3.2.4).

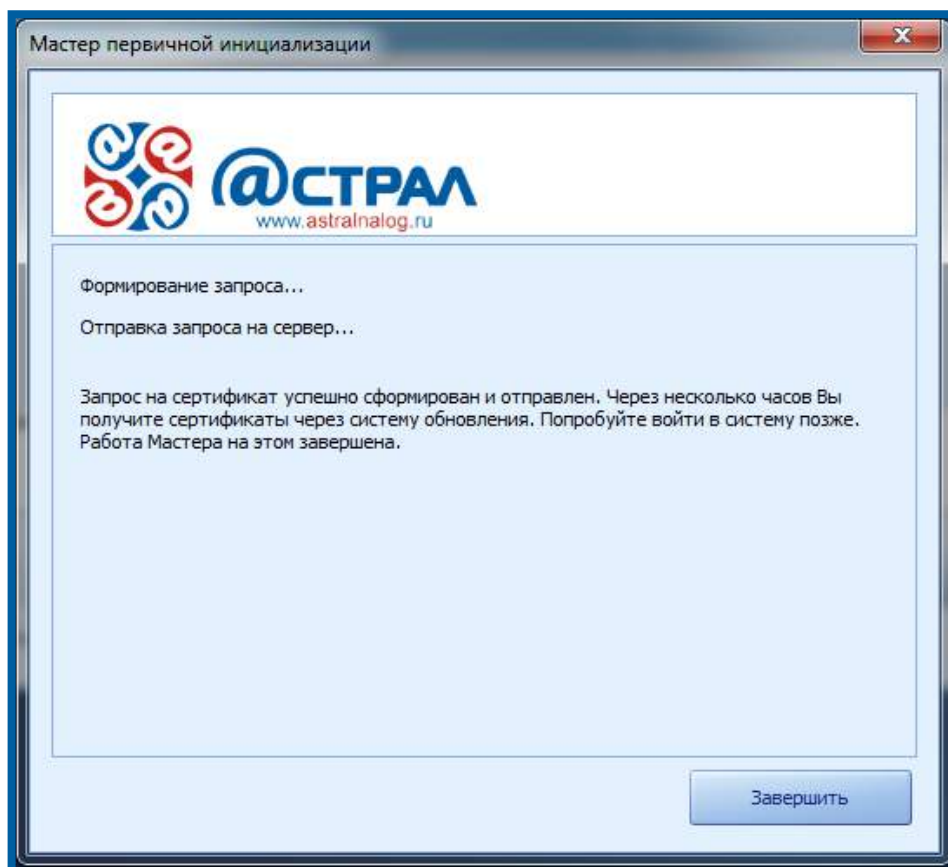


Рис. 3.3.2.4.

После этого в окне выбора пользователя статус учетной записи изменится на «Отправлен запрос на сертификат» (рис. 3.3.2.5).

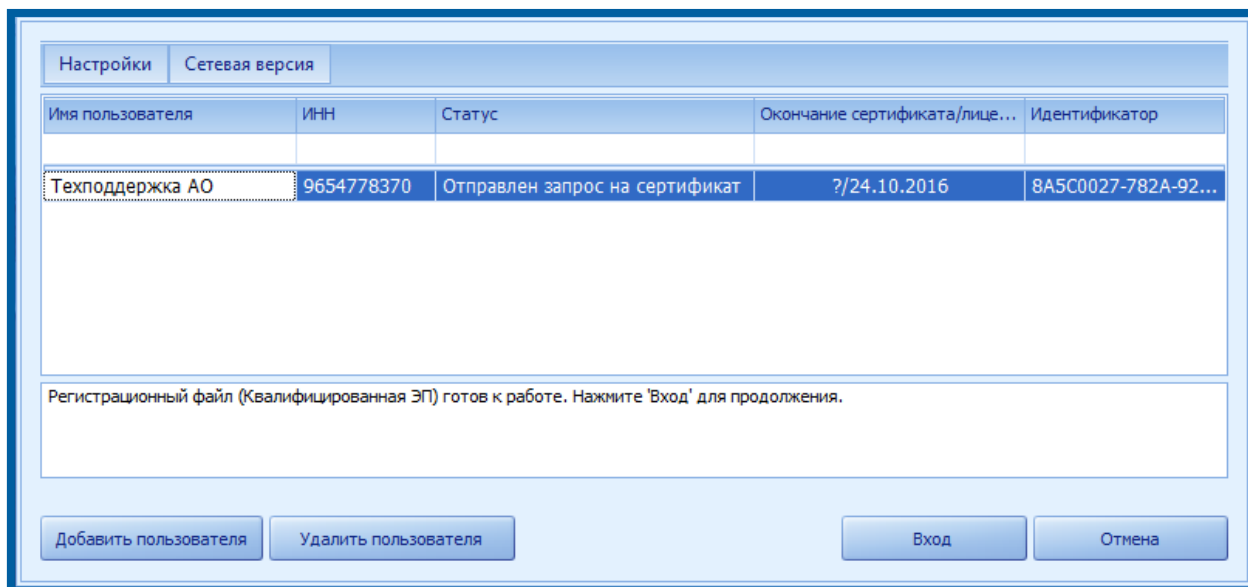


Рис. 3.3.2.5.

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

### 3.4. Сетевые режимы работы продукта Астрал Отчет

Существует возможность работать с продуктом 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, продукт 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 продукт Астрал Отчет.

После того, как необходимые компоненты установлены, запустите программный продукт и выберите пункт меню **Сетевая версия – Мастер настроек** (рис. 3.4.1.).

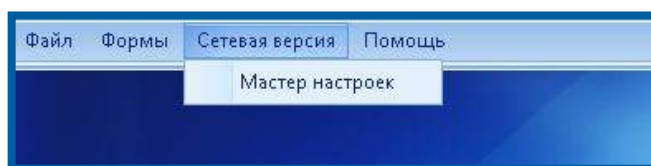


Рис. 3.4.1.

[3.4.1. Сетевой режим «Сервер»;](#)

[3.4.2. Сетевой режим «Клиент»;](#)

[3.4.3. Одиночный режим.](#)

#### 3.4.1. Сетевой режим «Сервер»

На компьютере, который станет сервером, выберите режим работы **Сетевой режим – сервер** (рис. 3.4.1.1.)

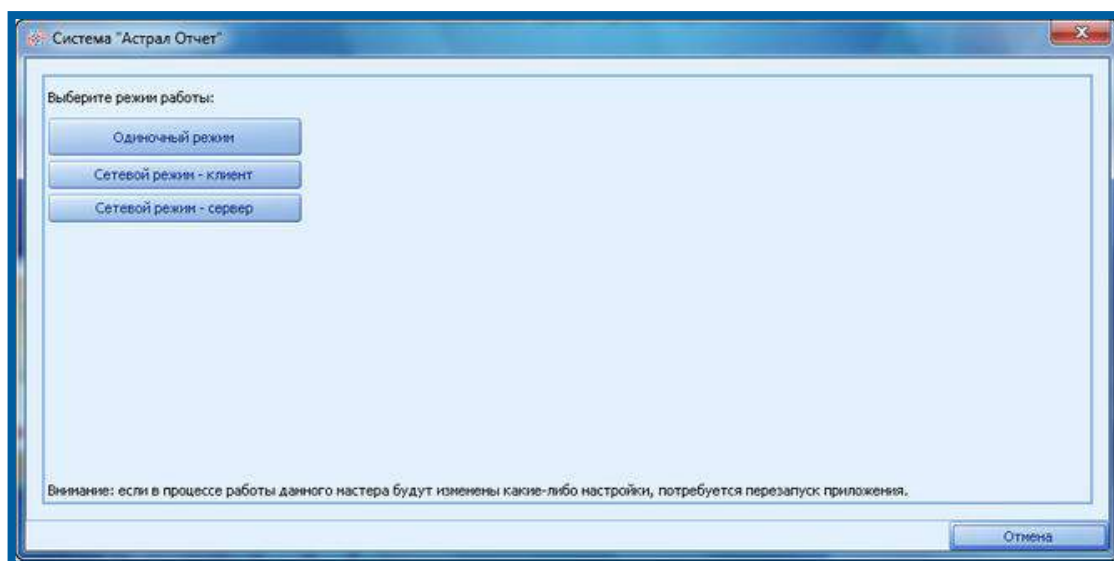


Рис. 3.4.1.1.

В разделе **Порт для подключения клиентов** укажите одинаковый порт для всех компьютеров и режимов.

В разделе **Авторизация через SQL** – оставьте значения по умолчанию.

В разделе **Автоматика** Вы можете настроить период обработки файлов и сеансов связи в минутах.

Дополнительно Вы можете проставить флажок и настроить время в разделе **Перезапуск**.

Нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.4.1.2.).

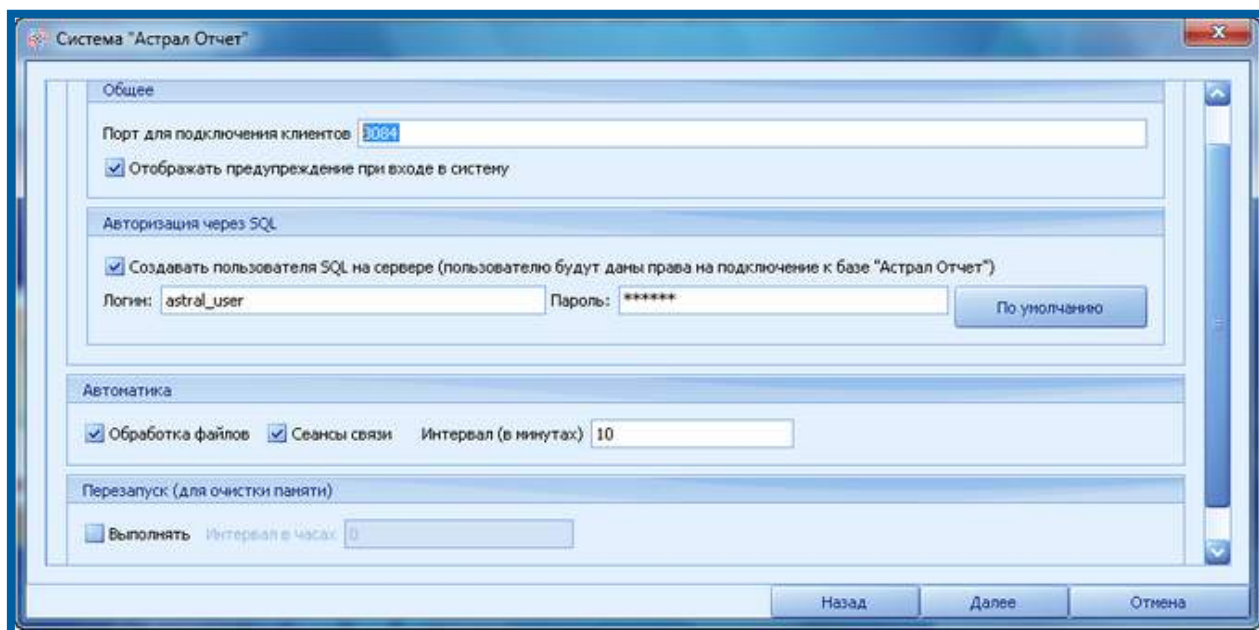


Рис. 3.4.1.2.

На следующем этапе оставьте все значения по умолчанию и нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.4.1.3.).

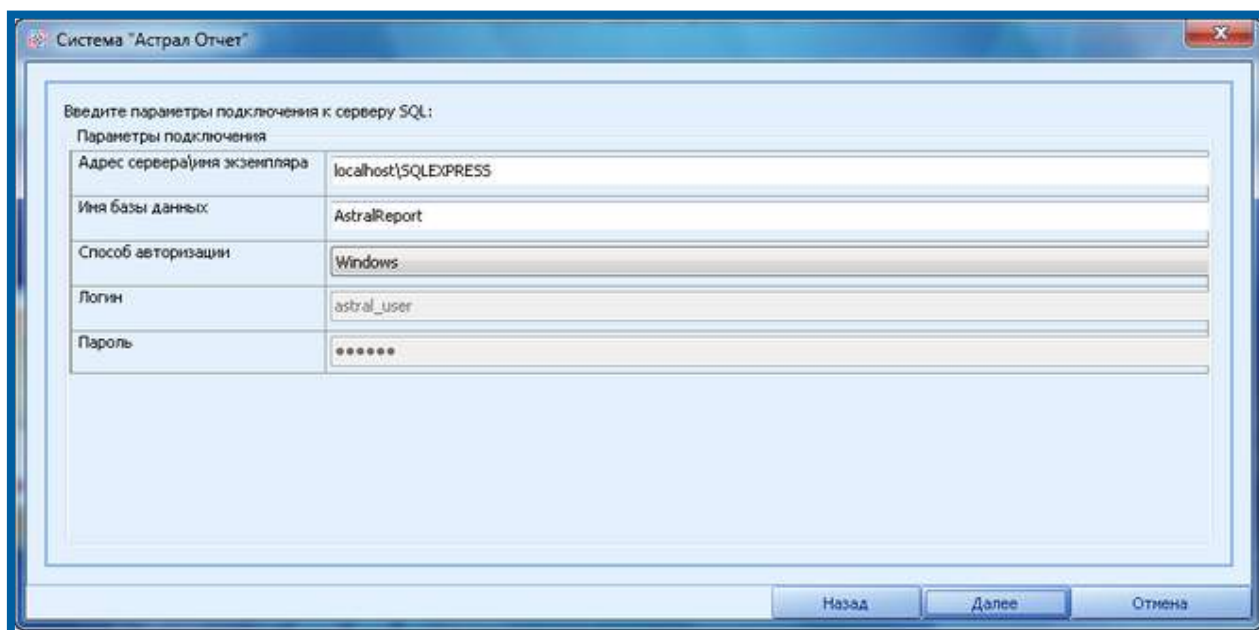


Рис. 3.4.1.3.

В случае, если Вы планируете обновлять продукт Астрал Отчет на клиентских рабочих местах автоматически, в следующем окне проставьте флажок **Автоматически устанавливать обновления** и нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.4.1.4.).

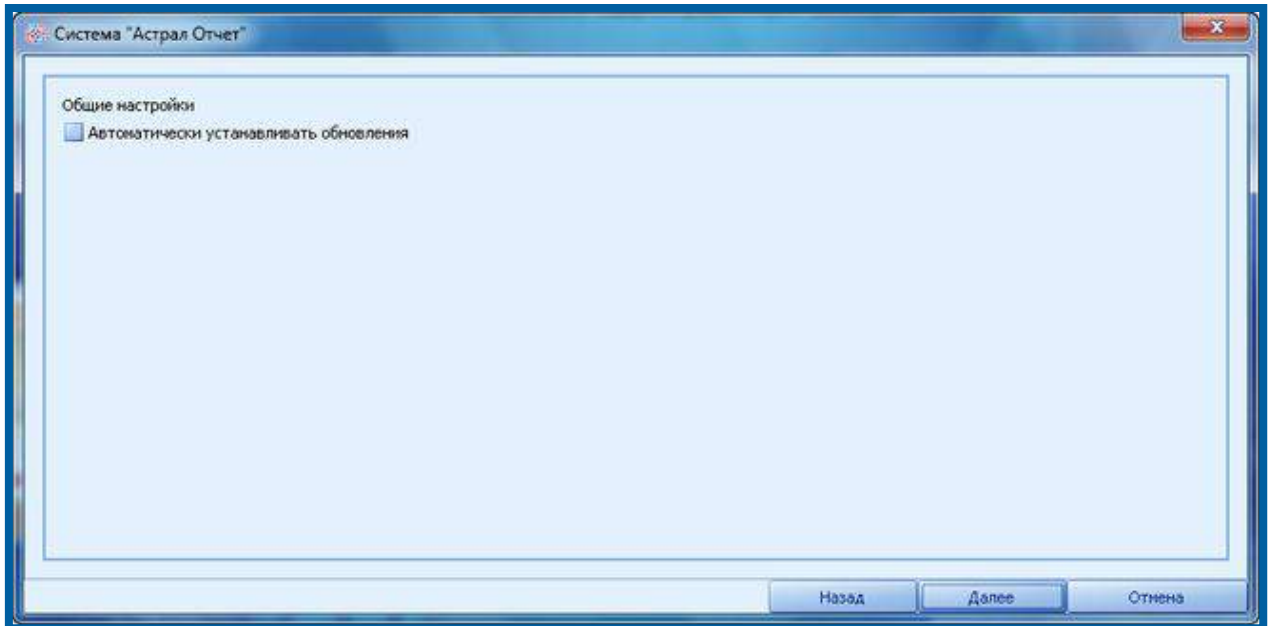


Рис. 3.4.1.4.

Закройте окно завершения работы Мастера нажатием кнопки **Ок** (рис. 3.4.1.5.).

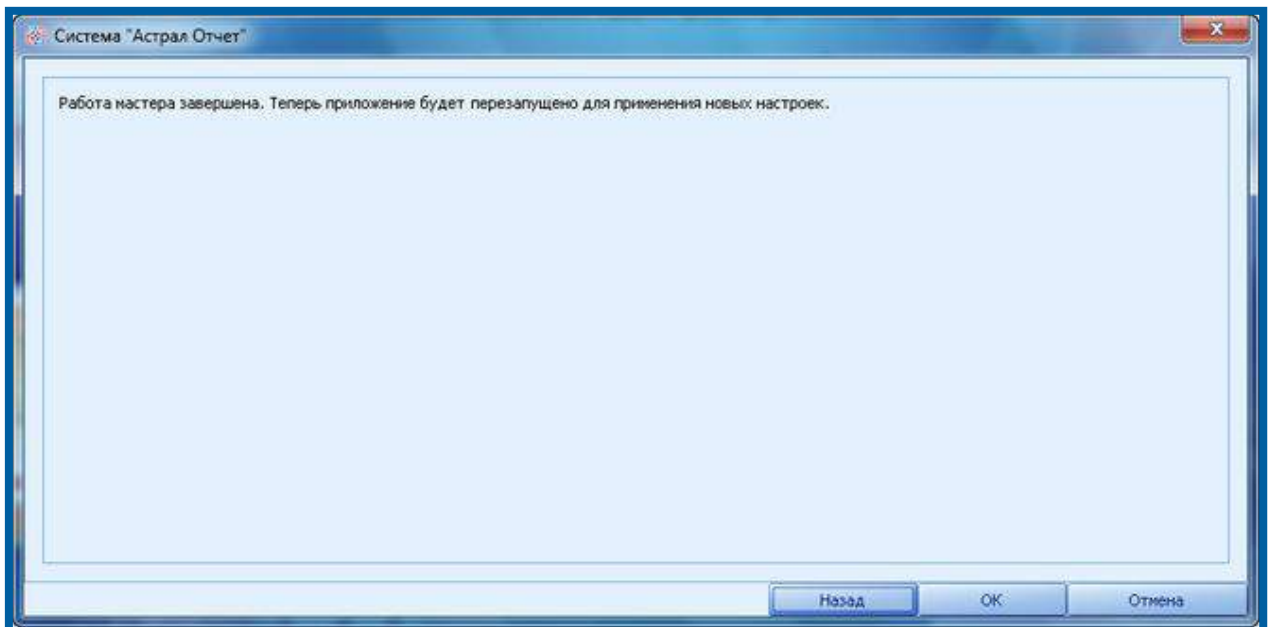


Рис. 3.4.1.5.

### 3.4.2. Сетевой режим «Клиент»

На компьютере, который будет работать в режиме клиентского места, выберите режим работы **Сетевой режим – клиент** (рис. 3.4.2.1.).



Рис. 3.4.2.1.

Укажите адрес и порт подключения к серверному рабочему месту и нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.4.2.2).

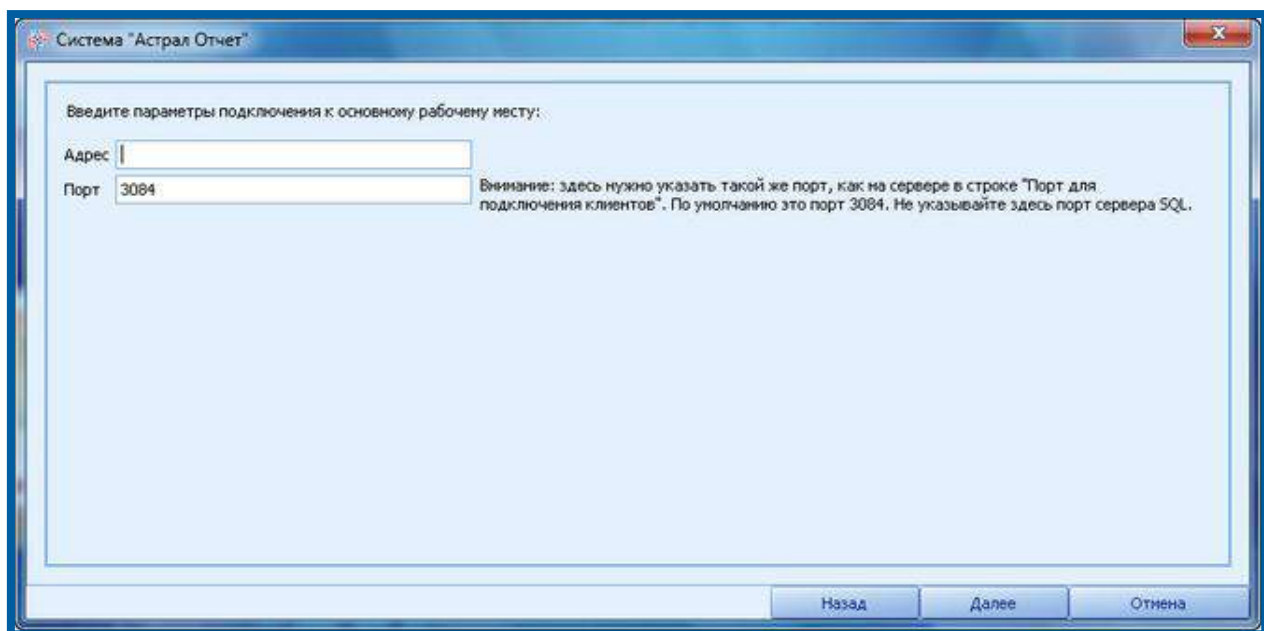


Рис. 3.4.2.2.

На следующем этапе заполните параметры подключения к серверу и нажмите кнопку «Далее» (рис. 3.4.2.3).

Введите параметры подключения к серверу SQL:

Параметры подключения

Адрес сервера/имя экземпляра	192.168.10.100
Имя базы данных	AstraReport
Способ авторизации	SQL
Логин	sa
Пароль	••••

Рис. 3.4.2.3.

В случае, если Вы планируете обновлять продукт Астрал Отчет на клиентских рабочих местах автоматически, в следующем окне проставьте флажок **Автоматически устанавливать обновления** и нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.4.2.4.).

Система "Астрал Отчет"

Общие настройки

Автоматически устанавливать обновления

Назад    Далее    Отмена

Рис. 3.4.2.4.

Закройте окно завершения работы Мастера нажатием кнопки **Ок** (рис. 3.4.2.5.).



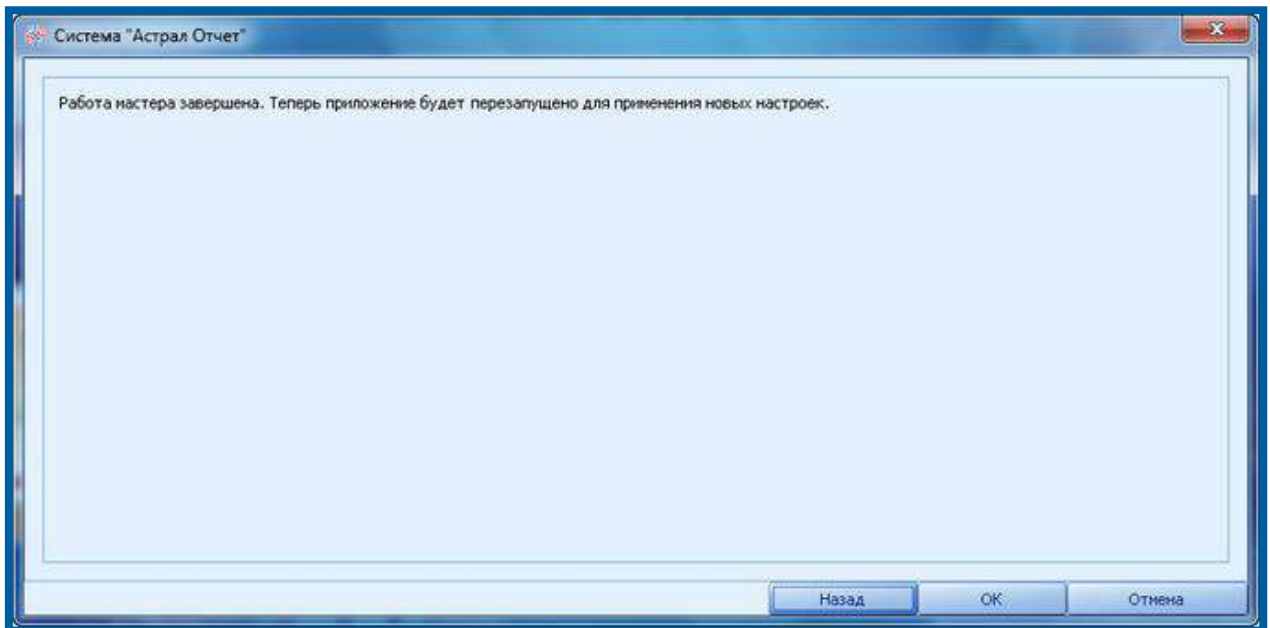


Рис. 3.4.2.5.

### 3.4.3. Одиночный режим

По умолчанию продукт Астрал Отчет работает в одиночном режиме.

В случае если Вам нужно переключить продукт Астрал Отчет из другого режима в одиночный, нажмите кнопку **Одиночный режим**. Приложение будет перезапущено (рис. 3.4.3.1.).



Рис. 3.4.3.1.

### 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 продукте Астрал Отчет следующие настройки:

1. Выберите пункт меню **Файл – Настройки – Общие** (рис. 3.5.1.). В разделе **Прокси–сервер** произведите следующие настройки:

Поставьте флажок **Использовать прокси–сервер**.

В поле **Адрес** пропишите адрес своего прокси–сервера.

В поле **Порт** – укажите порт доступа к своему прокси–серверу.

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

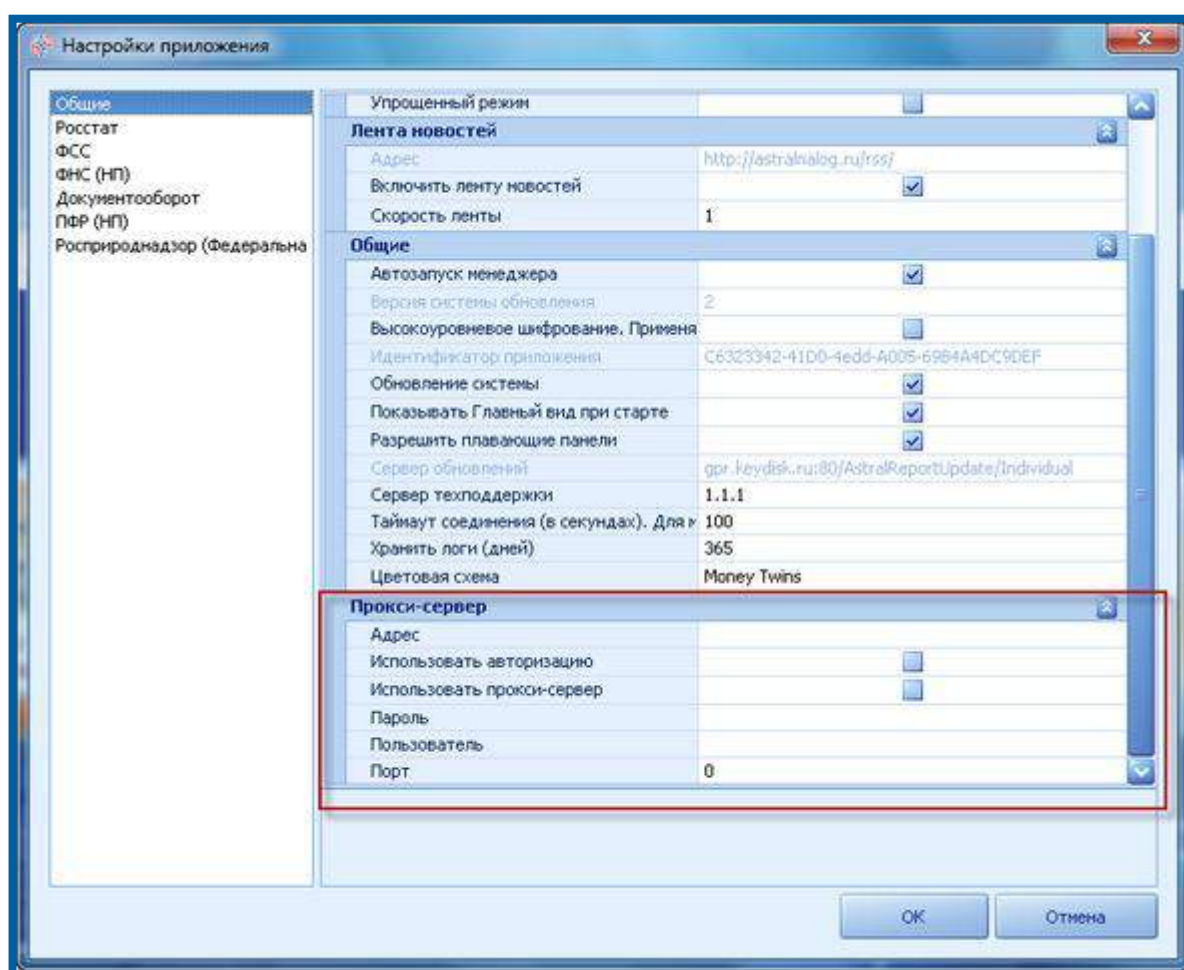


Рис. 3.5.1.

Другие настройки программы Вы можете уточнить по телефонам службы технической поддержки ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ».

### 3.6. Перенос продукта Астрал Отчет на другой компьютер



*Обозначения:*

***Компьютер 1** – компьютер, на котором ранее был установлен продукт Астрал Отчет.*

***Компьютер 2** – компьютер, на который необходимо перенести продукт Астрал Отчет.*

Если необходимо перенести продукт Астрал Отчет с одного компьютера на другой, произведите действия любым из следующих способов.

На **Компьютере 1** сохраните резервную копию базы данных.

Для этого в окне «Выбор пользователя» в верхней левой области нажмите кнопку **Настройки – Создать архивную копию** (рис. 3.6.1.).

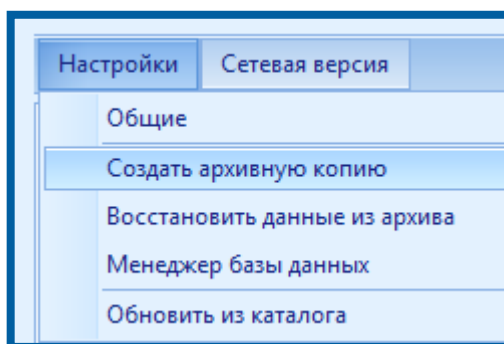


Рис. 3.6.1.

Вы можете сохранить резервную копию иным образом. После входа в продукт Астрал Отчет в верхнем углу продукта выберите пункт меню **Файл – База данных – Сохранить резервную копию** (рис. 3.6.2.).

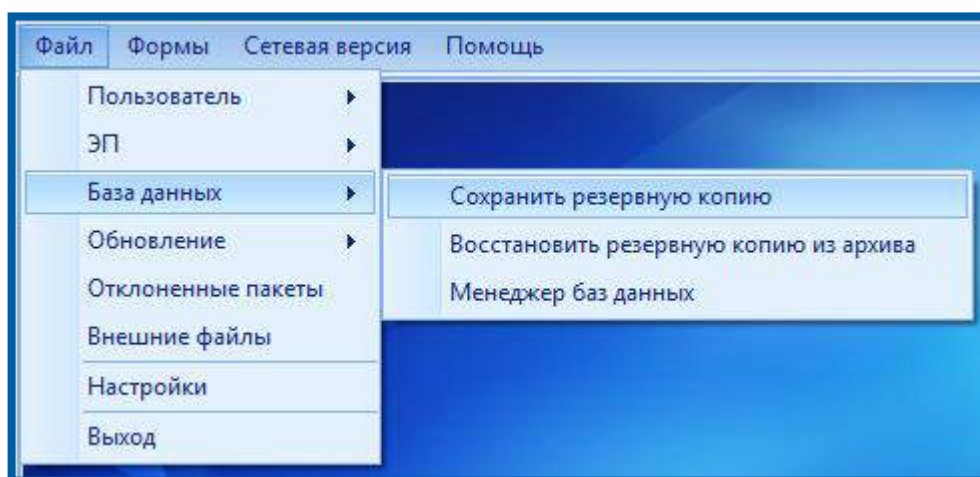


Рис. 3.6.2.

Откроется окно резервного копирования, где можно будет выбрать конкретные организации, которые требуется сохранить в архивную копию. Эта функция актуальна для тех, у кого на одном компьютере к продукту Астрал Отчет подключено несколько организаций (рис. 3.6.3.).

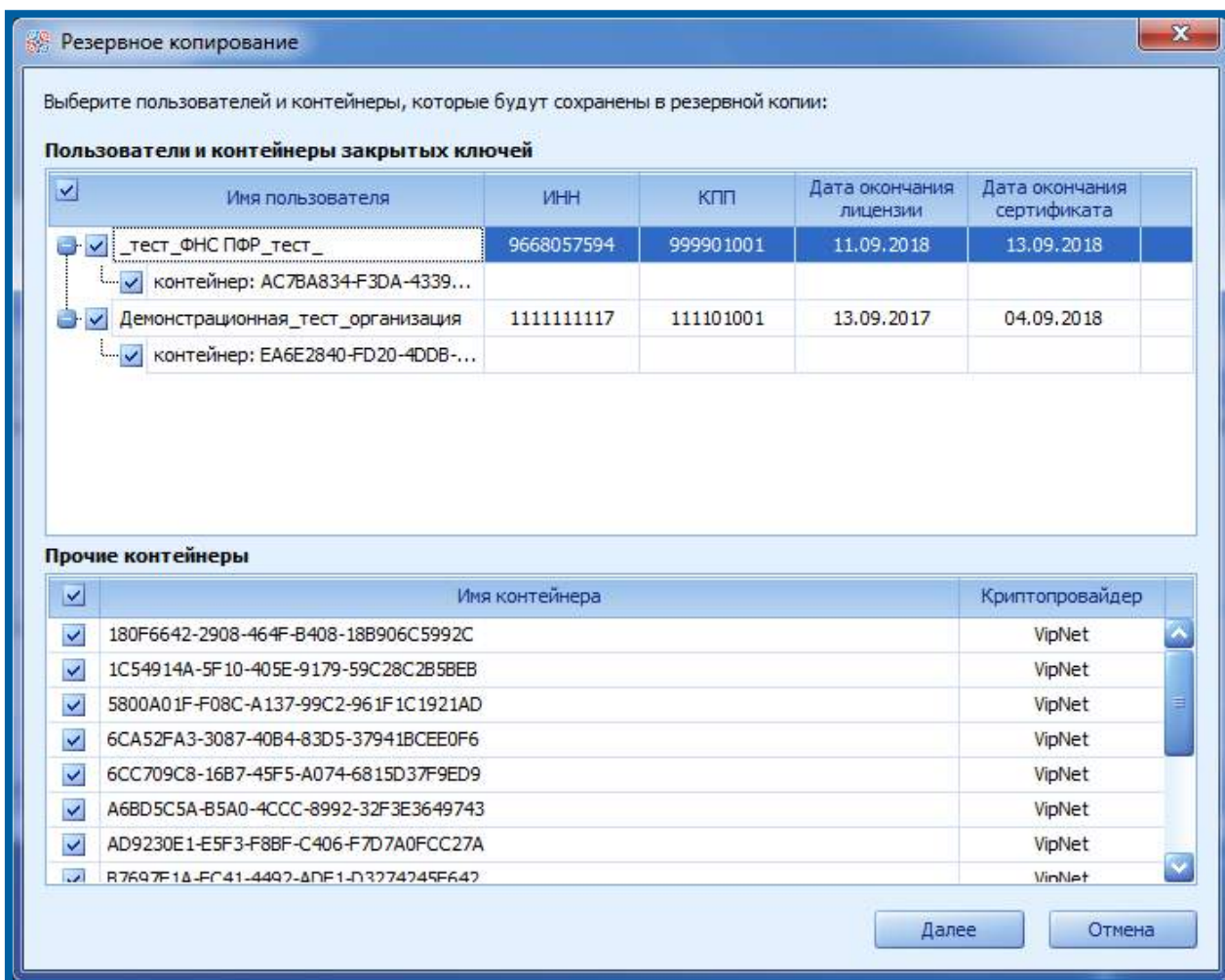


Рис. 3.6.3.



*Резервное копирование организаций выбранных вручную корректно функционирует только для организаций, контейнер закрытого ключа которых создан с помощью продукта VipNet CSP. Если Вы используете продукт КриптоПро CSP, то рекомендуется снять флажок с имени контейнера в окне «Пользователи и контейнеры закрытых ключей», оставив флажок только в названии организации. Перенос контейнера рекомендуется осуществить в данном случае в соответствии с разделом 3 настоящего Руководства.*

В нижней части окна в разделе «Прочие контейнеры» приведен перечень контейнеров с сертификатами, у которых истек срок действия. При желании Вы можете также скопировать все или только определенные контейнеры в архивную копию. Нажмите кнопку **Далее**.

В окне «Сохранить как» укажите путь к каталогу, в который Вы планируете сохранить архив и нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 3.6.4).

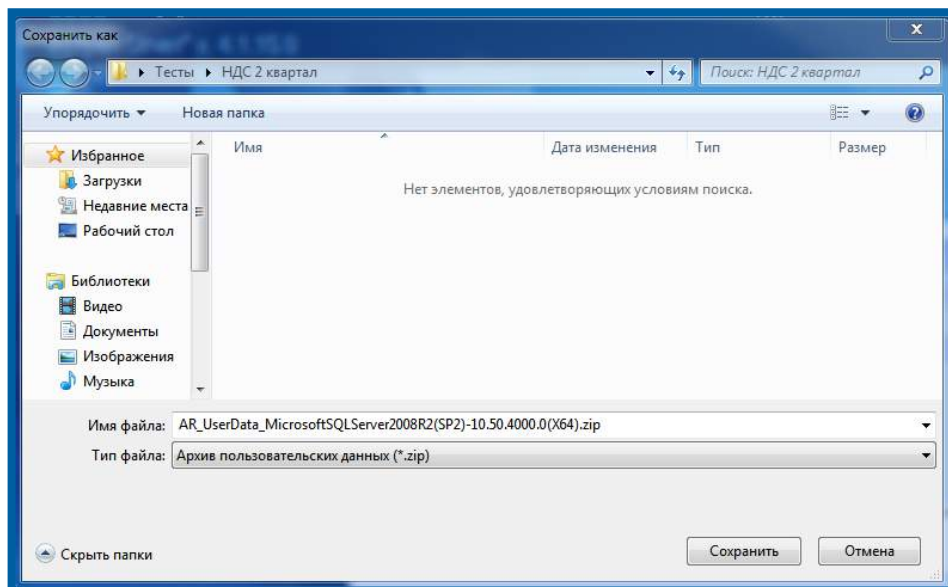


Рис. 3.6.4.



*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 (нажмите правой кнопкой мыши по папке и в выпавшем меню выберите Свойства) убрать флажок **Только чтение** и нажать кнопки **Применить** и **Ок**. Снова произвести сохранение архивной копии на Компьютере 1 в данную папку.*

После успешного завершения копирования пользовательских данных появится соответствующее сообщение (рис. 3.6.5).

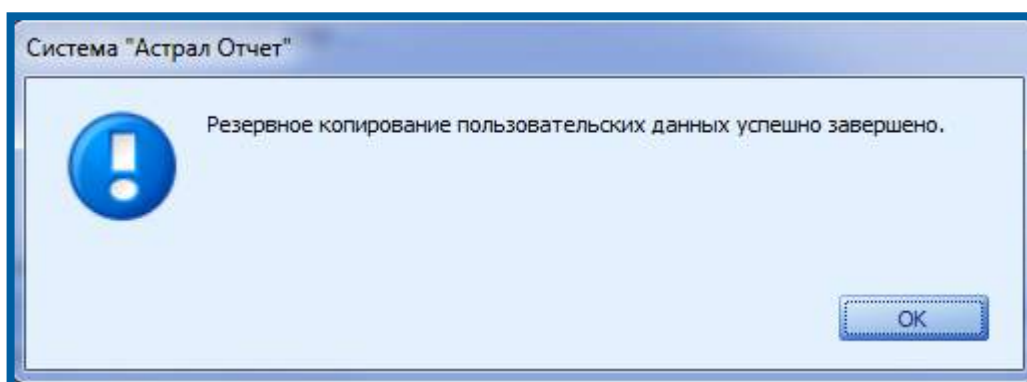


Рис. 3.6.5.

Нажмите **ОК**.

На **Компьютере 2** произведите восстановление резервной копии, для этого в окне выбора пользователя в верхней левой области нажмите кнопку **Настройки – Восстановить данные из архива** (рис. 3.6.6.).

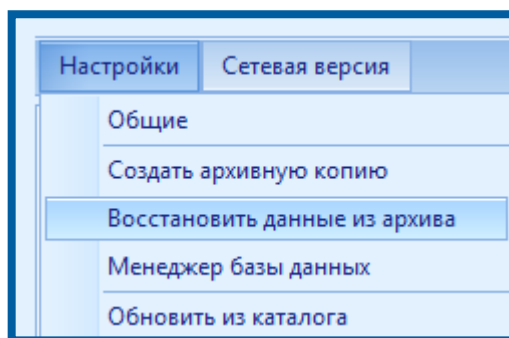


Рис. 3.6.6.

Перед Вами откроется окно «Система Астрал Отчет» (рис. 3.6.7.).

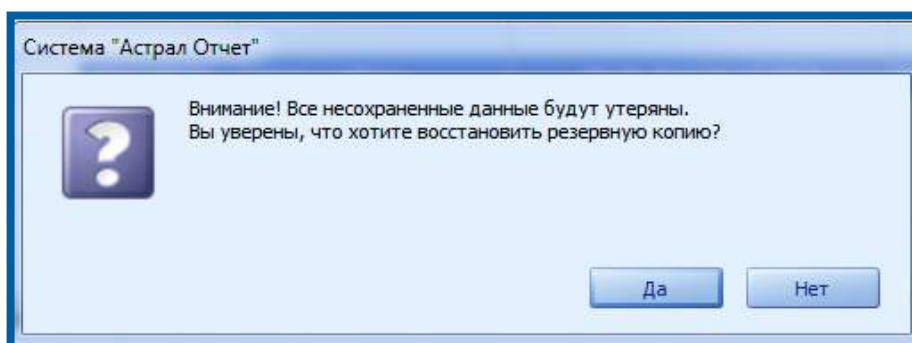


Рис. 3.6.7.

В случае, если Вы только что установили на **Компьютере 2** продукт Астрал Отчет, нажмите кнопку **Да**. Выберите перенесенный с **Компьютера 1** архив с резервной копией базы данных и нажмите кнопку **Открыть**.

Если продукт Астрал Отчет ранее использовался на **Компьютере 2** и Вы отправляли отчетность, нажмите кнопку **Нет**. В данном случае для корректного переноса данных с **Компьютера 1** необходимо воспользоваться пунктом 2 настоящей инструкции «Перенос (без доступа к интерфейсу продукта Астрал Отчет)». В случае, если Вам необходимо объединить данные, переносимые с **Компьютера 1** с данными, хранящимися на **Компьютере 2**, воспользуйтесь программой для объединения баз данных.

Данную программу и инструкцию по объединению нескольких баз данных Вы можете запросить у сотрудников службы технической поддержки ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» либо самостоятельно скачать с сайта по ссылке <http://astralalog.ru/products/report/support/manual/>.



*Если используется СКЗИ КриптоПро CSP – следует проделать операции, указанные в пункте 3 настоящего руководства (Перенос контейнеров СКЗИ КриптоПро CSP).*

### 3.6.1. Перенос без доступа к интерфейсу продукта Астрал Отчет

Сохраните из директории с установленным продуктом Астрал Отчет (по умолчанию продукт устанавливается в C:\Program Files\Astral\AstralReport\ или C:\Program Files(x86)\Astral\AstralReport\) **Компьютера 1** четыре папки: Backups, Editors, Regfiles, Transport (рис. 3.6.1.1.).



При восстановлении или объединении базы данных через интерфейс продукта Астрал Отчет, из папки «Backups» будут так же восстановлены или объединены данные, на момент создания этого файла с расширением [\*.bak].

Периодичность создания файла [\*.bak] настраивается в разделе меню продукта Астрал Отчет «Файл» – «Настройки» – «Общие» – «Архивация базы данных».



В случае использования СКЗИ КриптоПро CSP необходимо копировать 3 папки (Backups, Editors, Regfiles), а так же произвести перенос контейнеров согласно п. 3 настоящего руководства.

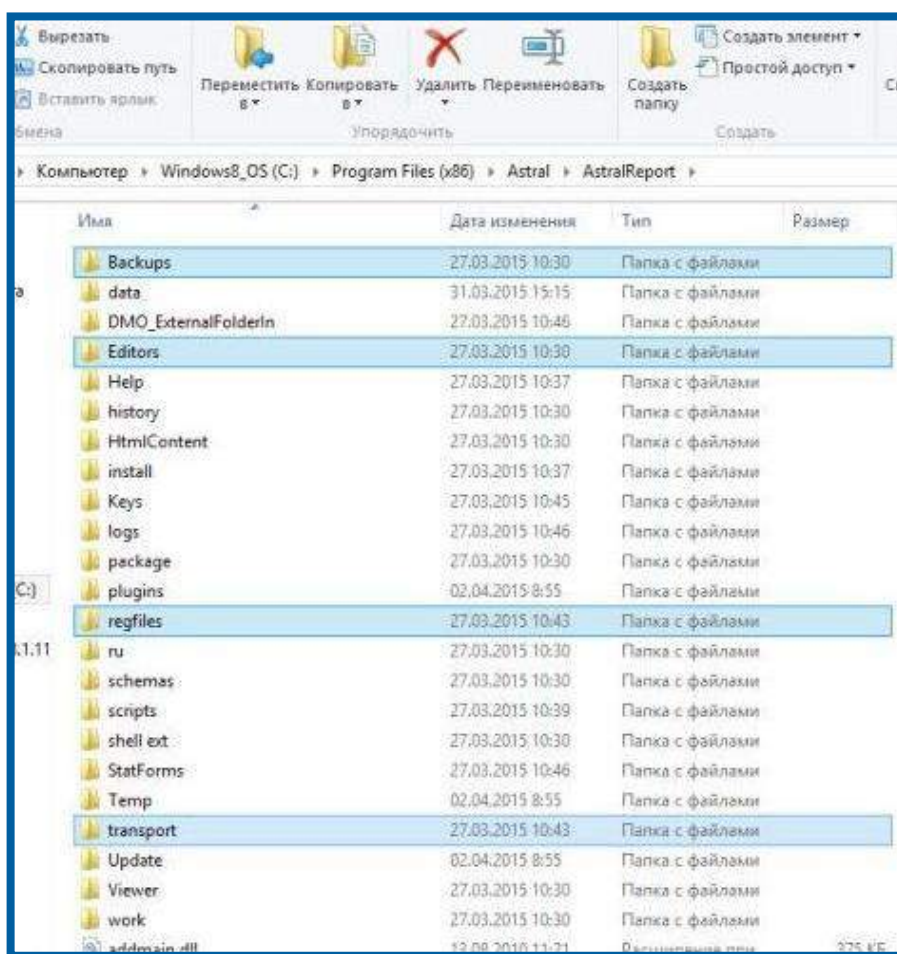


Рис. 3.6.1.1.

На **Компьютере 2** необходимо произвести вставку в директорию AstralReport четырех папок, ранее скопированных с **Компьютера 1** с заменой содержимого. Если Вы уже использовали продукт Астрал Отчет на **Компьютере 2** и отправляли отчетность, то рекомендуем Вам копировать не все папки сразу, а содержимое каждой папки с **Компьютера 1** в соответствующие папки **Компьютера 2**. Если Вам необходимо объединить данные, переносимые с **Компьютера 1** с данными, хранящимися на **Компьютере 2**, воспользуйтесь программой для объединения баз данных.

Данную программу и инструкцию по объединению нескольких баз данных Вы можете запросить у сотрудников службы технической поддержки ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ», либо самостоятельно скачать с сайта по ссылке <http://astralog.ru/products/report/support/manual/>.

Если после запуска продукта Астрал Отчет не отобразились ранее отправленные документы в Реестре документооборотов, зайдите в раздел меню «Файл» – «База данных» – «Восстановить резервную копию из архива» (рис. 3.6.1.2).

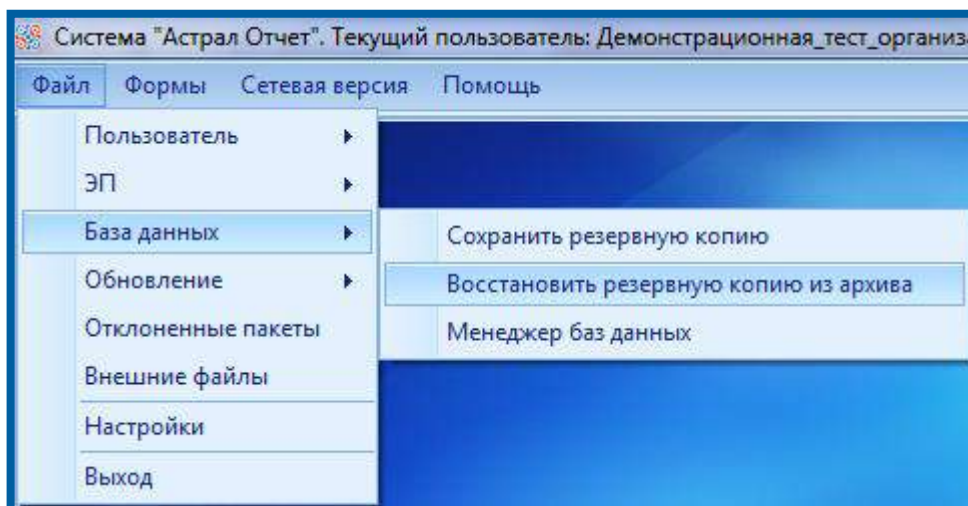


Рис. 3.6.1.2.

Нажмите кнопку **Обзор** и выберите папку «Backups» в директории с установленной программой. Далее выберите файл с расширением [\*bak], сформированный самым последним по дате.



*В случае использования ПО СКЗИ КриптоПро CSP необходимо перенести контейнер согласно пункту 3 настоящего руководства ([Перенос контейнеров ПО СКЗИ КриптоПро CSP](#)). Папка transport в этом случае не копируется.*

### 3.7. Продление лицензии продукта Астрал Отчет в удаленном режиме

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



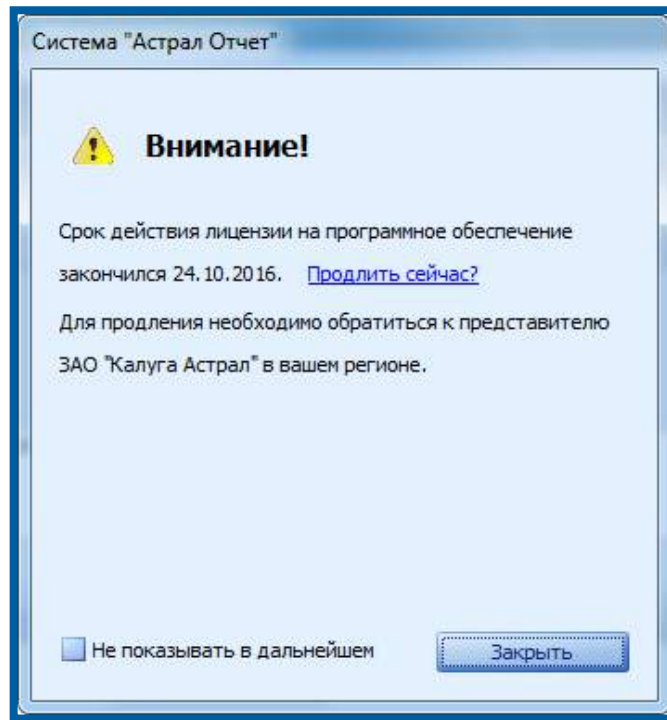


Рис. 3.7.1.

В случае, если Вы планируете продлить лицензию, нажмите на ссылку **Продлить сейчас?**

В обратном случае нажмите кнопку **Заккрыть**.

Перед Вами появится форма следующего вида (рис. 3.7.2.). Заполните все необходимые поля, проставьте флажок **Актуальность информации подтверждаю** и нажмите кнопку **Отправить письмо в клиентский отдел**.

Рис. 3.7.2.

Программа запросит подтверждение отправки заявления в клиентский отдел, нажмите **Да**.

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.

Заполнить заявление на продление сертификата можно в том случае, если при входе в пользователя появляется окно об окончании срока лицензии.

В появившемся окне (рис. 3.8.1.) перейдите по ссылке **Для продления сертификата нажмите сюда**.

Продление лицензии

Для того, чтобы продлить лицензию необходимо отправить письмо в клиентский отдел

Наименование организации:  
Техподдержка АО

ИНН:  
[input type="text"]

КПП:  
[input type="text"]

Главный бухгалтер, индивидуальный предприниматель или физическое лицо:  
Ф.И.О. :  
Астрал Отчёт Тестович

Должность:  
Генеральный директор

Телефон/факс (рабочий): [input type="text"] Мобильный: [input type="text"]

Адрес электронной почты бухгалтера:  
[input type="text"]

**Внимание! Истек срок действия сертификата.**

[Для продления сертификата нажмите сюда](#)

Актуальность информации подтверждаю

Отправить письмо в клиентский отдел

Рис. 3.8.1.

При этом перед Вами появится окно следующего вида (рис. 3.8.2.).

Продление сертификата

Для продления Вашего сертификата заполните "Заявление на продление сертификата".

### Заявление на продление сертификата

**1. Сведения об организации (ИП):**

Краткое наименование организации (ИП)

Юридический адрес организации (ИП)

ИНН организации (ИП)  ОГРН/ОГРНИП

КПП организации  Рег. номер в ПФР

Основной телефон  Рег. номер в ФСС

Электронная почта

**2. Сведения о владельце электронной подписи:**

2.1. Владелец сертификата ключа электронной подписи:

Должность  СНИЛС

Дата рождения  Гражданство

Место рождения  (как в паспорте)

2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Вид документа  Серия  Номер

Код подразделения  Дата выдачи

Кем выдан

Копия паспорта; копия документа, подтверждающего полномочия (при необходимости)

**3. Контактные данные сотрудника по вопросам электронной отчетности:**

ФИО  Должность

Контактный телефон  E-mail

*Внимание! Данное заявление необходимо выгрузить, распечатать, поставить печать и подпись, загрузить вложением в поле "Заявление на продление сертификата".*

Заявление на продление сертификата

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

Рис. 3.8.2.

Заполните все предлагаемые поля, установите флажок **Я согласен с обработкой своих персональных данных...** и нажмите кнопку **Отправить Заявление**.

В случае, если какие-то из необходимых к заполнению полей не были заполнены, перед Вами появится окно следующего вида (рис. 3.8.3).

Продление сертификата

Для продления Вашего сертификата заполните "Заявление на продление сертификата".

2.1. Владелец сертификата ключа электронной подписи:

Астрал Отчёт Тестович

Должность: Генеральный директор СНИЛС: =365-660-022 81

Дата рождения: Гражданство: РОССИЯ

Место рождения (как в паспорте)

2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Вид документа: Паспорт гражданина Российской ... Серия: Номер:

Код подразделения: Дата выдачи:

Кем выдан:

Копия паспорта; копия документа, подтверждающего полномочия (при необходимости) [Прикрепить]

3. Контактные данные сотрудника по вопросам электронной отчетности:

ФИО: Должность:

Контактный телефон: E-mail:

Внимание! Данное заявление необходимо выгрузить, распечатать, поставить печать и подпись, загрузить вложением в поле "Заявление на продление сертификата". [Выгрузить для печати]

Заявление на продление сертификата [Прикрепить]

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

[Отправить заявление] [Изменить реквизиты и отправить заявление на переиздание сертификата]

Поле 'Дата рождения владельца сертификата электронной подписи' обязательно для заполнения

Поле 'Место рождения' обязательно для заполнения

Поле 'Серия' обязательно для заполнения

Поле 'Номер' обязательно для заполнения

Поле 'Код подразделения' обязательно для заполнения

Поле 'Дата выдачи' обязательно для заполнения

Поле 'Кем выдан' обязательно для заполнения

Поле 'ФИО сотрудника по вопросам электронной отчетности' обязательно для заполнения

Поле 'Должность сотрудника по вопросам электронной отчетности' обязательно для заполнения

Поле 'Контактный телефон сотрудника по вопросам электронной отчетности' обязательно для заполнения

Поле 'E-mail сотрудника по вопросам электронной отчетности' обязательно для заполнения

Рис. 3.8.3.

Заполните указанные в сообщении поля и нажмите кнопку **Отправить Заявление**.

Перед Вами появится запрос на отправку Заявления. Для отправки Заявления нажмите кнопку **Да**.

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 – Пользователь – Регистрационная информация продукта Астрал Отчет** (рис. 3.9.1.).

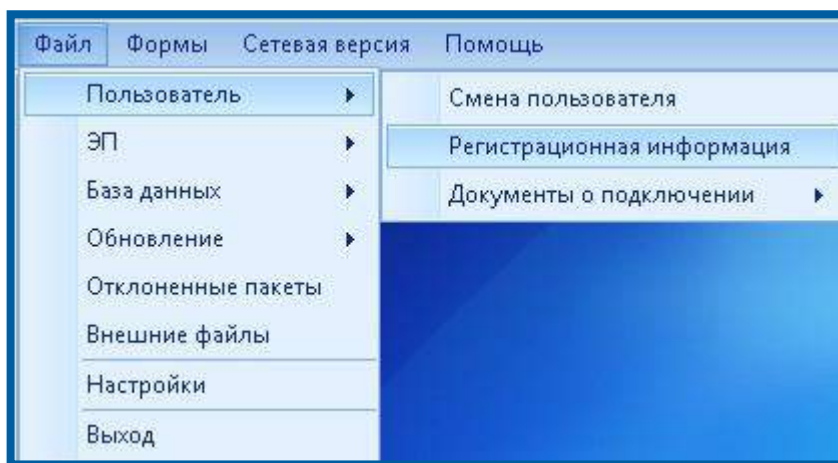


Рис. 3.9.1.

В открывшемся окне **Регистрационная информация** (рис. 3.9.2.) нажмите кнопку **Внеплановая смена сертификата**.

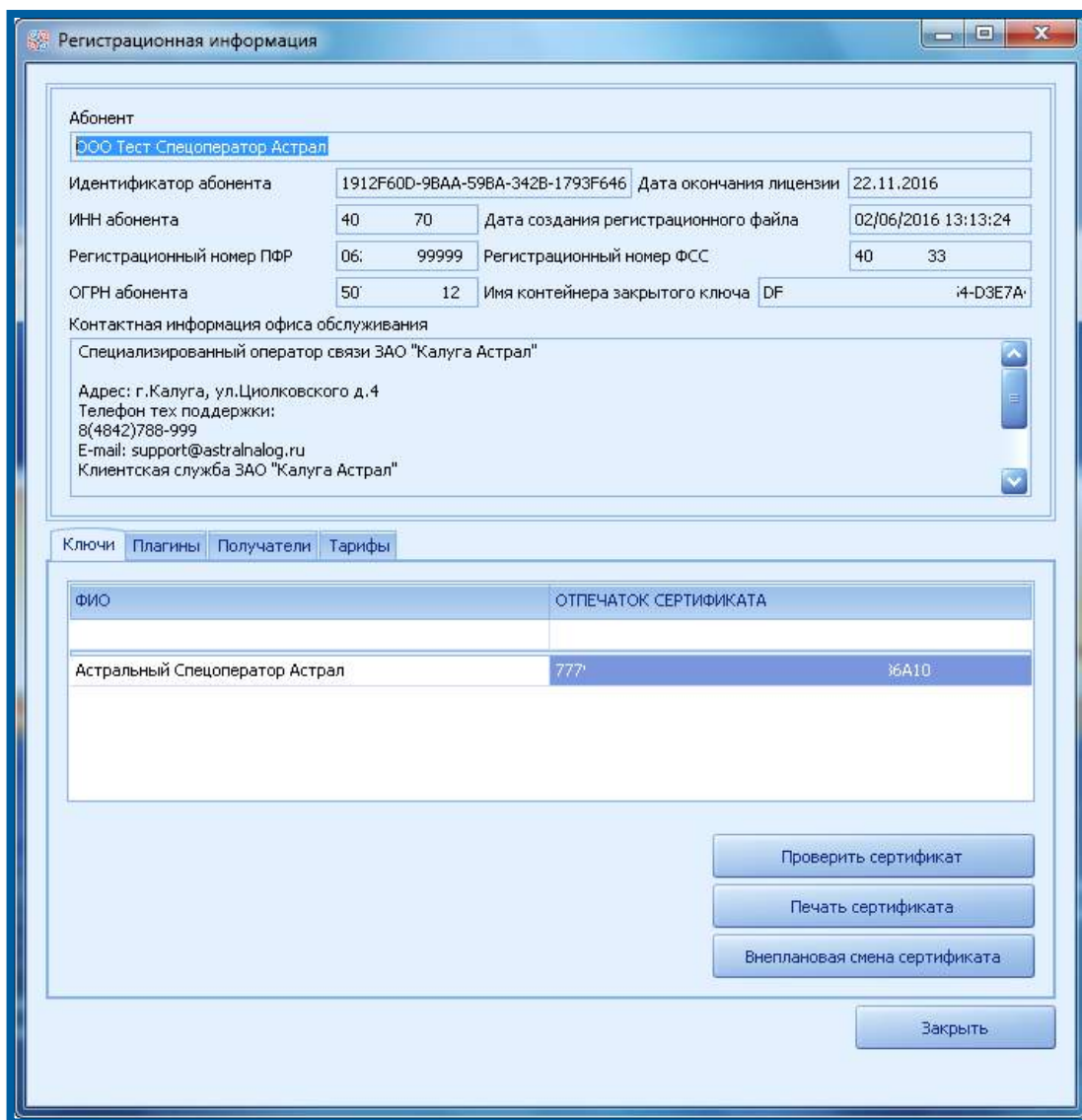


Рис. 3.9.2.

Заполните **Заявление на внеплановую смену сертификата** (рис. 3.9.3.), проставьте флажок **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 :

Директору  
ЗАО "Калуга Астра"  
Чернину И.И.

**Заявление на внеплановую смену сертификата**

ООО Тест Спецоператор Астрал  
(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: Астральный Спецоператор Астрал

Должность владельца сертификата: Генеральный директор

СНИЛС владельца сертификата: \_\_\_\_\_

ИНН организации: 40: 170

КПП организации: 99 01

ОГРН организации: \_\_\_\_\_

Актуальность информации подтверждаю

Отправить рег. карту в клиентский отдел

Рис. 3.9.3.

Перед Вами появится запрос на отправку Заявления в клиентскую службу. Для отправки Заявления нажмите кнопку **Да**.

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 продуктом Астрал Отчет

В данном разделе будут рассмотрены все основные этапы работы с продуктом 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](#) – содержит информацию о функциях данного окна;

[4.2. Строка меню](#) – содержит информацию о функциях данного меню;

[4.3. Работа с реестрами](#) – содержит информацию по работе с реестрами;

[4.4. Работа с доверенностями](#) – содержит информацию по работе с доверенностями;

[4.5. Подготовка отчетности](#) – содержит информацию о порядке и возможностях подготовки отчетности с использованием продукта Астрал Отчет;

[4.6. Импорт отчетности](#) – содержит информацию о порядке импорта отчетности;

[4.7. Отправка отчетности](#) – содержит описание процесса отправки отчетности;

[4.8. Запросы на выписку](#) – содержит информацию о способах отправки запросов на информационные выписки;

[4.9. Документооборот](#) – содержит информацию о документообороте с использованием юридически значимых документов;

[4.10. Мониторинг состояния документов отчетности](#) – описание системы для отслеживания статусов документооборотов;

[4.11. Печать документа](#) – содержит инструкции по печати документов с использованием продукта Астрал Отчет;

[4.12. Календарь бухгалтера](#) – содержит описание настройки календаря бухгалтера;

[4.13. Удаленный помощник](#) – содержит инструкции по использованию удаленного помощника;

[4.14. Дополнительные сервисы](#) – представлена информация и описание реализованных на текущий момент времени сервисов.



#### 4.1. Главный вид программы

В процессе загрузки продукта отобразится окно **Обновление продукта Астрал Отчет** (рис. 4.1.1.).

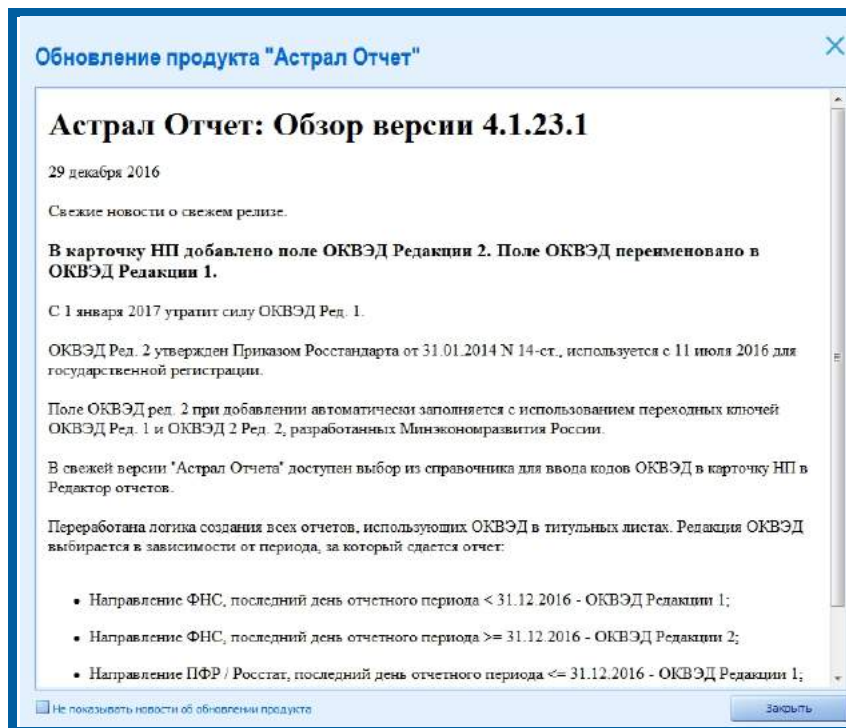



Рис. 4.1.1.

Данное окно содержит описание нового релиза продукта Астрал Отчет. Для отключения данного окна установите флажок **Не показывать новости об обновлении продукта**.

После загрузки программы перед Вами отобразится окно **Главный вид программы** (рис. 4.1.2.).



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



Рис. 4.1.2.

В данном окне программы реализованы следующие функции:

	<p>Открывает реестры документооборотов с контролирующими органами</p>
	<p>Позволяет написать письмо в службу технической поддержки ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ».</p>
	<p>Открывает <b>Руководство пользователя</b> продукта Астрал Отчет. Если сохраненная на компьютере пользователя версия <b>Руководства</b> отлична от актуальной, программа предложит сохранить на компьютер новую версию (рис. 4.1.3.).</p>

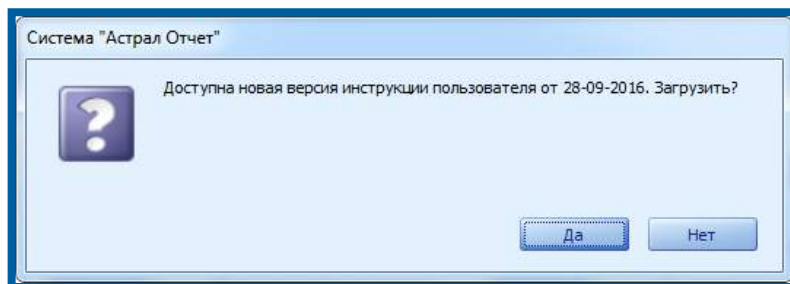


Рис. 4.1.3.

<p><b>Импорт документов</b>      <b>Подготовка документов</b></p> <p>Шаг 1</p>	<p><b>Передача/получение документов</b></p> <p>Шаг 2</p>	<p><b>Состояние документа (мониторинг)</b></p> <p>Шаг 3</p>
<p><b>Импорт документов</b> позволяет импортировать в продукт Астрал Отчет файлы отчетности, подготовленные в сторонних программах, по всем направлениям. <b>Подготовка документов</b> вызывает модуль для подготовки документов отчетности (например, <b>Редактор отчетов</b>).</p>	<p>Осуществляет связь с сервером специализированного оператора связи. Производит отправку подготовленных файлов отчетности по всем открытым направлениям сдачи отчетности и принимает ответы со стороны инспекций.</p>	<p>Открывает окно мониторинга документооборота (системы, предназначенной для отслеживания текущих статусов документооборотов по всем открытым направлениям сдачи отчетности).</p>

При нажатии на кнопку **Подготовка документов** откроется окно выбора программы для подготовки документов (рис. 4.1.4).

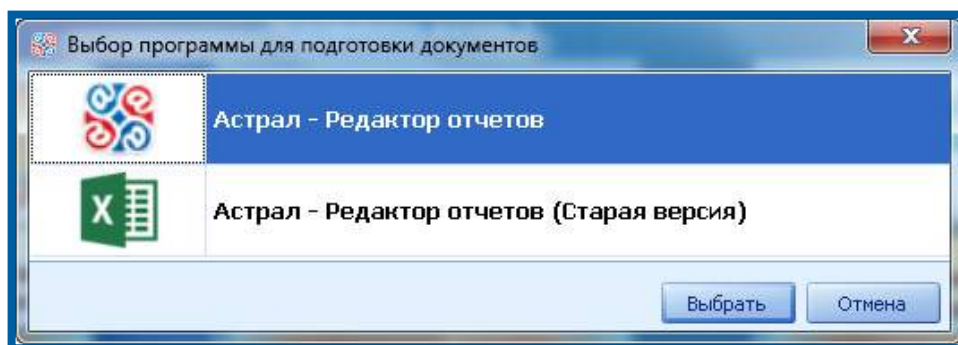


Рис. 4.1.4.

## 4.2. Строка меню

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

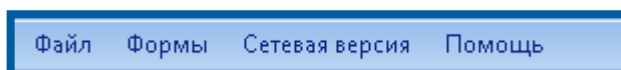


Рис. 4.2.1.

Строка меню содержит следующие Пункты меню:

4.2.1. Файл:

4.2.1.1. Пользователь;

4.2.1.2. ЭП;

4.2.1.3. База данных;

4.2.1.4. Обновление;

4.2.1.5. Отклоненные пакеты;

4.2.1.6. Внешние файлы;

4.2.1.7. Настройки;

4.2.1.8. Выход.

4.2.2. Формы;

4.2.3. Сетевая версия;

4.2.4. Помощь.

**4.2.1. Пункт меню «Файл»**

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

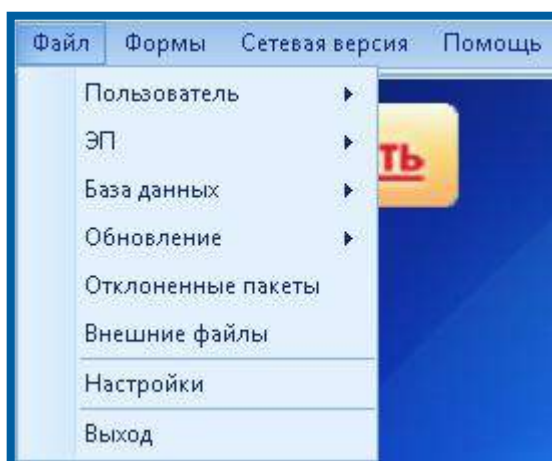


Рис. 4.2.1.1.

Базовые опции программы:

4.2.1.1. Пользователь;

4.2.1.2. ЭП;

4.2.1.3. База данных;

4.2.1.4. Обновление;

4.2.1.5. Отклоненные пакеты;

4.2.1.6. Внешние файлы;

4.2.1.7. Настройки;

4.2.1.8. Выход.

#### 4.2.1.1. Раздел «Пользователь»

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

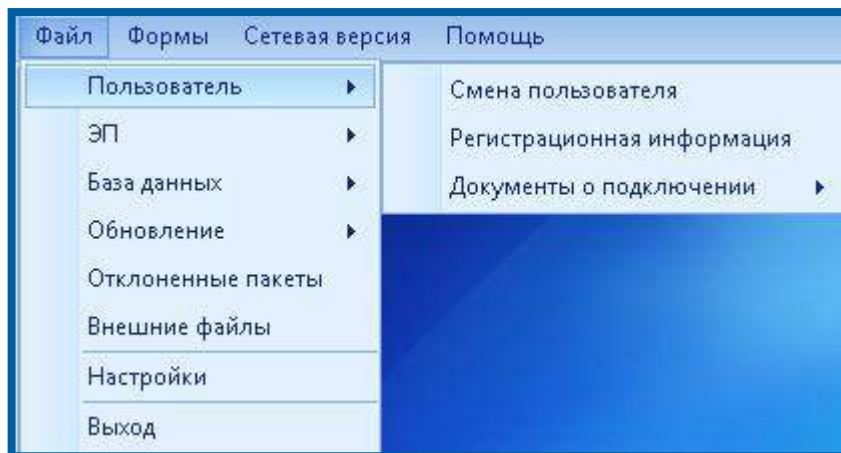


Рис. 4.2.1.1.1.

**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.

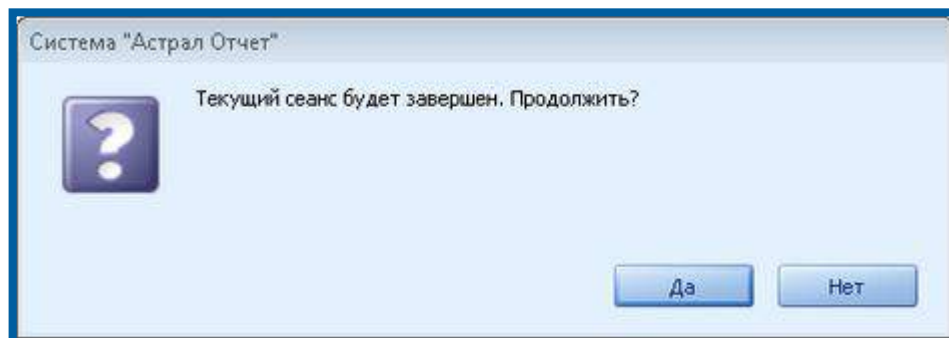


Рис. 4.2.1.1.2.

**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)
- служебную информацию (информация о месте выдачи регистрационного файла, контактной информации офиса обслуживания; ключе подписи, правах владельца сертификата; подключенных направлениях сдачи отчетности, подключенных тарифах и т.д.).

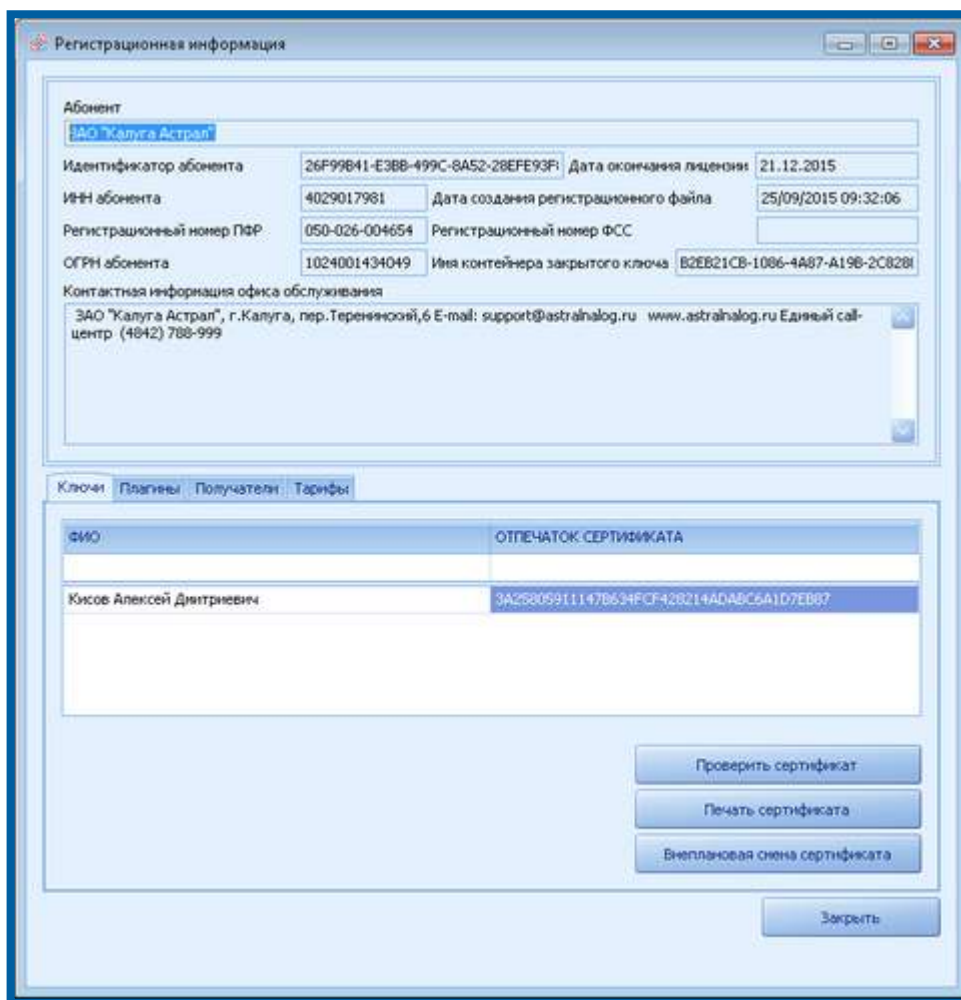


Рис. 4.2.1.1.3.

На вкладке **Тарифы** отображается информация о подключенных тарифах по направлению Астрал Отчет (рис. 4.2.1.1.4.).

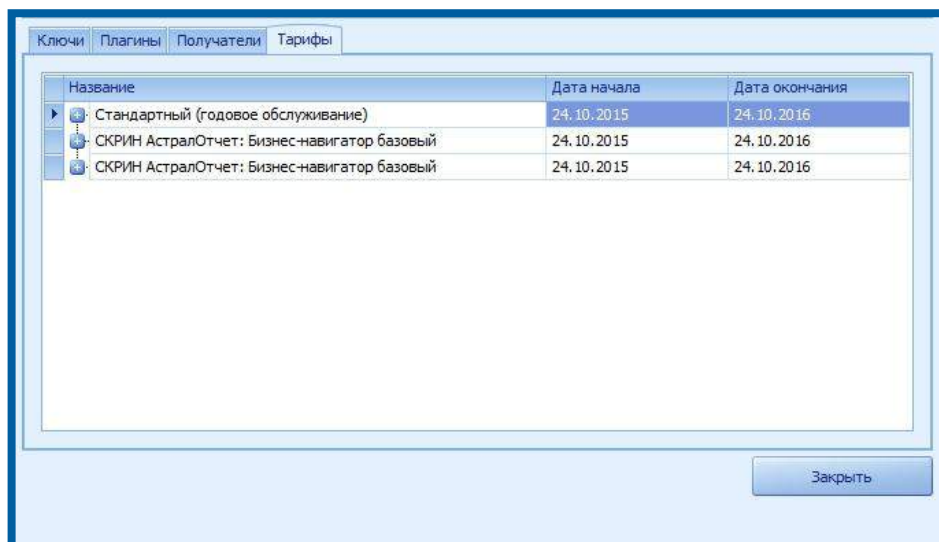


Рис. 4.2.1.1.4.

В случае если у Вас подключено направление **Документооборот**, в указанном разделе будет отображаться информация о количестве транзакций в выбранном тарифе.

На вкладке **Ключи** отображается информация о владельце сертификата.

На вкладке **Получатели** отображается информация о подключенных направлениях.

На вкладке **Плагины** отображается информация о подключенных плагинах.

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

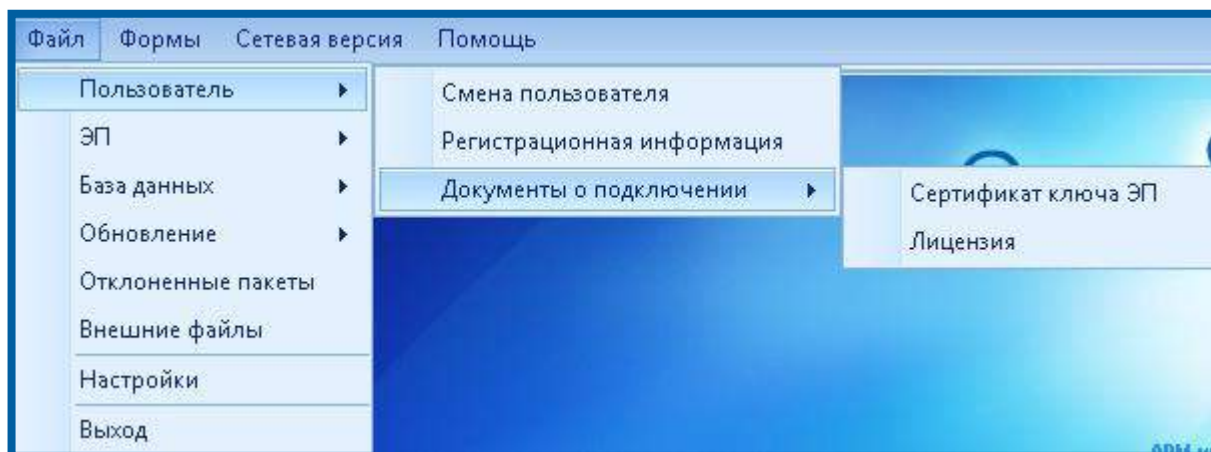


Рис. 4.2.1.1.5.

#### 4.2.1.2. Раздел «ЭП»

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

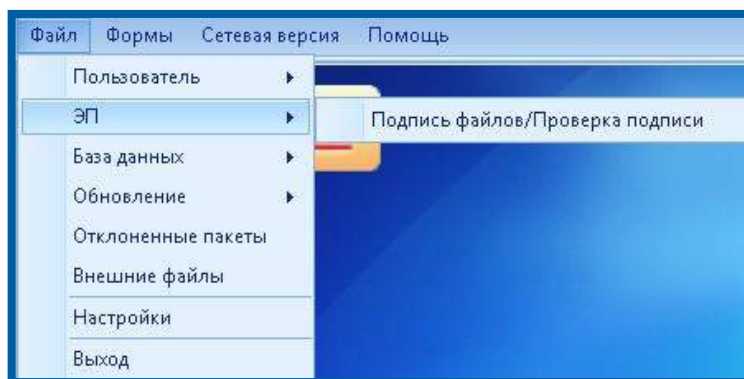


Рис. 4.2.1.2.1.

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.).

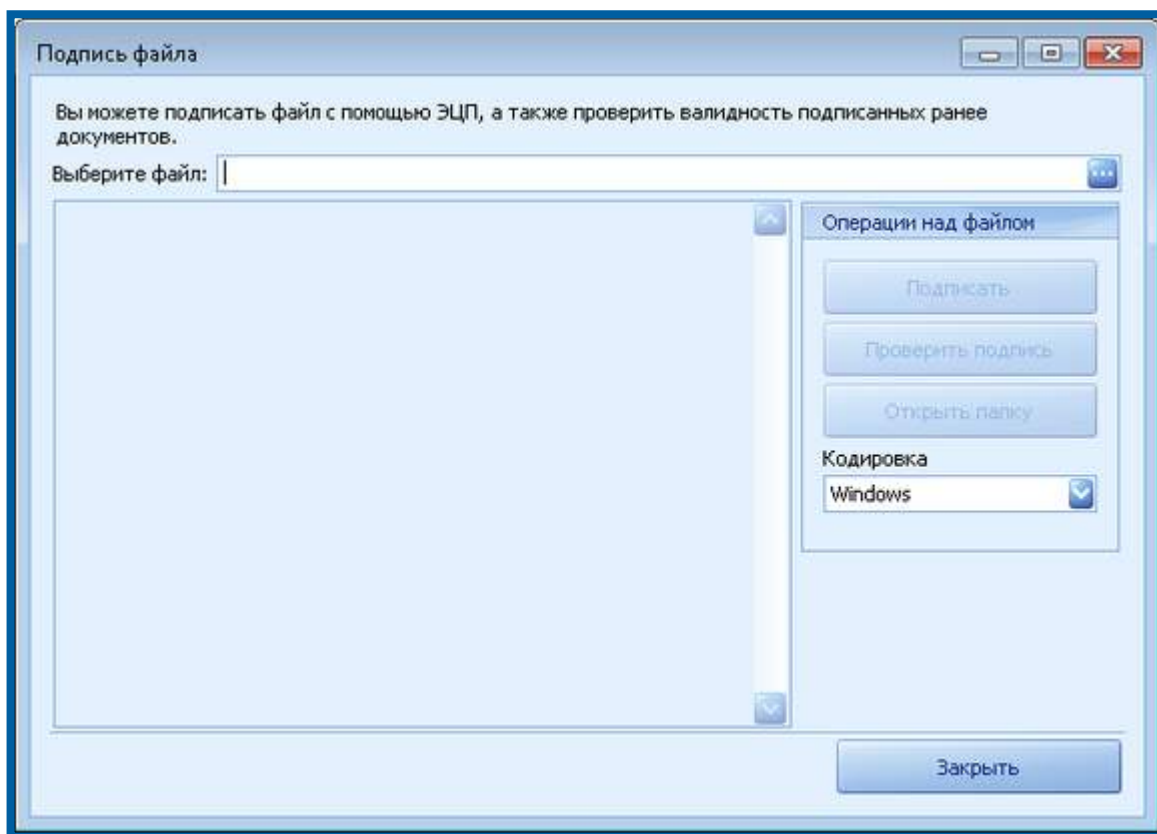


Рис. 4.2.1.2.2.

#### 4.2.1.3. Раздел «База данных»

Пункт меню **База данных** (рис. 4.2.1.3.1.) позволяет осуществлять операции с базой данных.

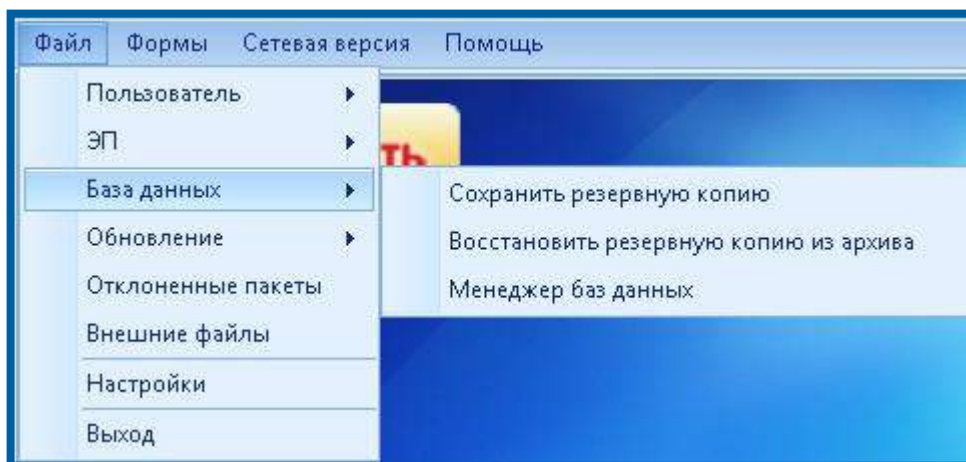


Рис. 4.2.1.3.1.

**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 продуктом 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 С:.

**Менеджер баз данных** – функционал, позволяющий работать с базой данных продукта Астрал Отчет.



*В MS SQL 2008 впервые появилась поддержка технологии FILESTREAM, позволяющей хранить большие объемы данных в виде отдельных файлов на жестком диске. Указанный функционал позволяет обойти ограничение на максимальный размер базы данных и предназначен для облегчения работы уполномоченных представителей и абонентов, направляющих большой объем налоговых деклараций по НДС.*

*Для использования технологии необходимо выполнение следующих условий:*

- Версия продукта «Астрал Отчет» 4.0.1.0 или выше;
- MS SQL 2008 или старше;
- Разрядность MS SQL Server и Windows должна совпадать;
- База данных должна храниться на диске с файловой системой NTFS.

*Можно указать любой каталог для хранения базы данных.*

Для включения поддержки FILESTREAM необходимо произвести следующие действия.

Перейдите в пункт меню **Файл – База данных – Менеджер баз данных – Другие операции** и нажмите кнопку **Включить поддержку FILESTREAM** (рис. 4.2.1.3.2.).

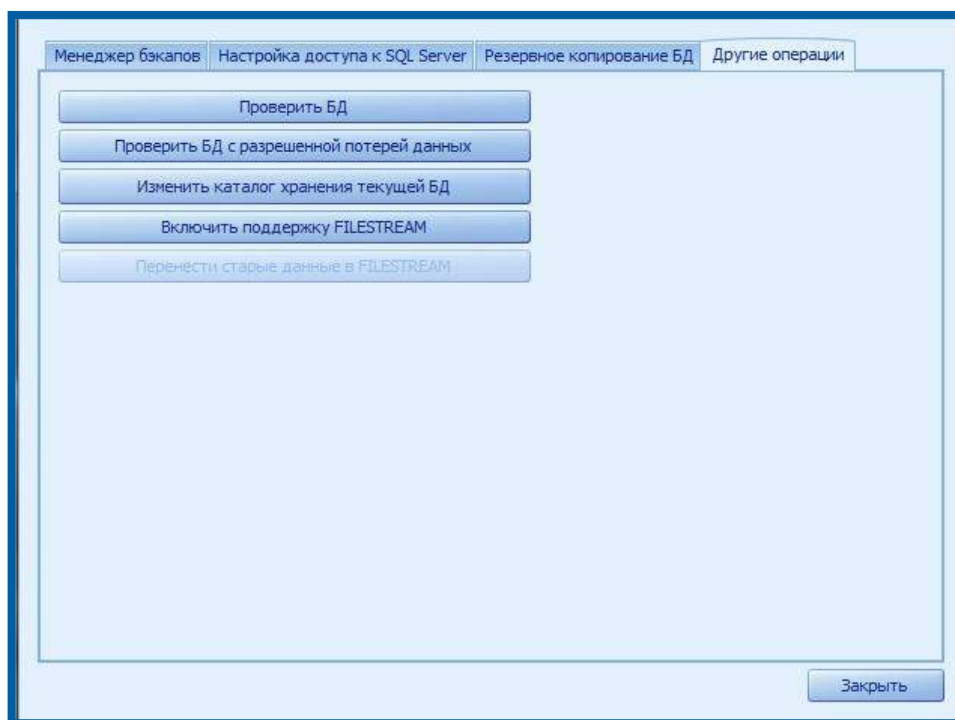


Рис. 4.2.1.3.2.

Ознакомьтесь с информационным сообщением Системы и в случае согласия с его условиями нажмите кнопку **Да** (рис. 4.2.1.3.3).

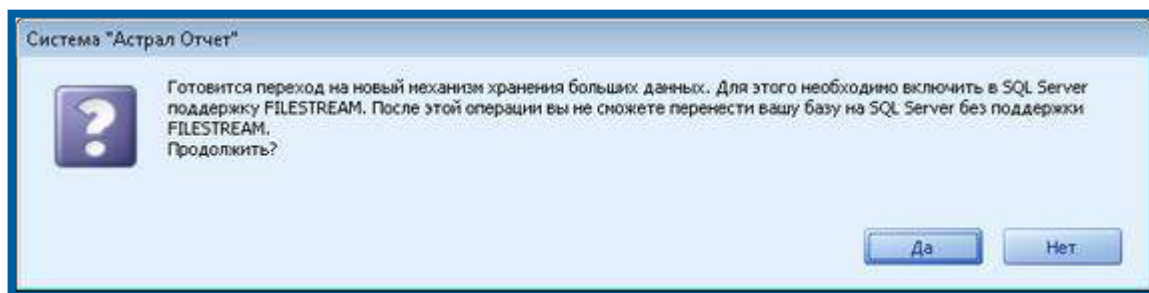


Рис. 4.2.1.3.3.

В случае, если поддержка на уровне сервера SQL была выключена, она автоматически включается, после чего перед Вами появится соответствующее сообщение. Закройте его нажатием кнопки **ОК**.

Перезапустите продукт Астрал Отчет. Система автоматически осуществит действия, необходимые для включения поддержки FILESTREAM.

В разделе **Менеджер баз данных** на вкладке **Другие операции** станет неактивной кнопка **Включить поддержку FILESTREAM** и активной – кнопка **Перенести старые данные в FILESTREAM**.

Полученный результат указывает на то, что активация нового режима прошла успешно и в дальнейшем при импорте все содержимое файлов будет перемещаться в файловую таблицу, при этом размер базы данных будет увеличиваться незначительно. Дополнительно включение указанного функционала предоставляет возможность импортировать вложения размером до 1 Гб.

#### 4.2.1.3.1. Запуск программы ARDatabaseMeneger

Запуск программы ARDatabaseMeneger осуществляется тремя способами:

**Способ 1.** Через продукт Астрал Отчет. Данный способ может включать два варианта:

Вариант 1: При выборе пользователя необходимо нажать **Настройки – Менеджер базы данных** (рис. 4.2.1.3.1.1.).

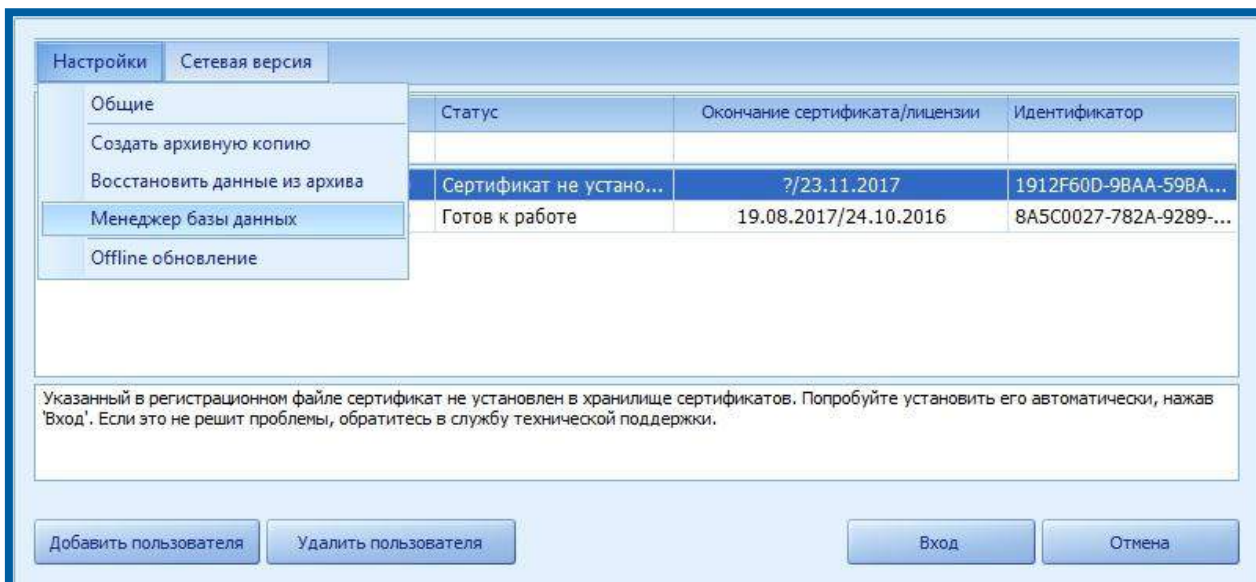


Рис. 4.2.1.3.1.1.

Вариант 2: В окне **Главный вид программы** необходимо нажать **Файл – База данных – Менеджер баз данных** (рис. 4.2.1.3.1.2.).

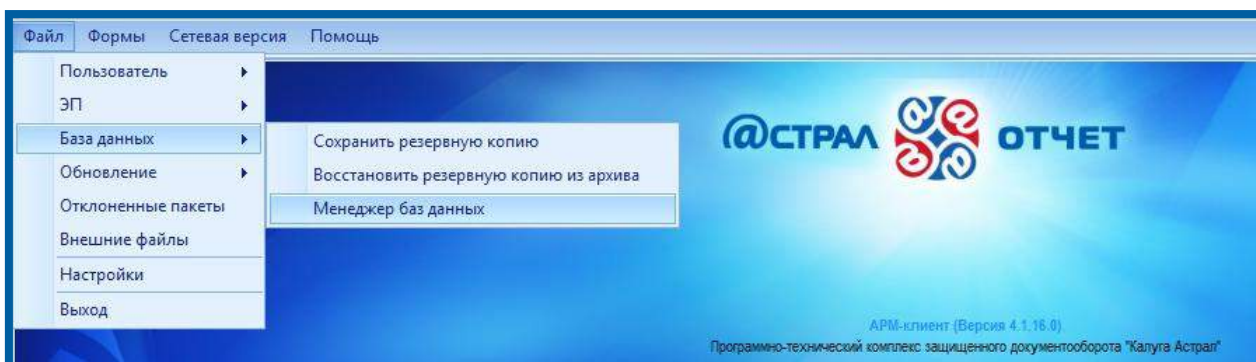


Рис. 4.2.1.3.1.2.

После выбора одного из вариантов программа выдаст рекомендательное сообщение (рис. 4.2.1.3.1.3.):

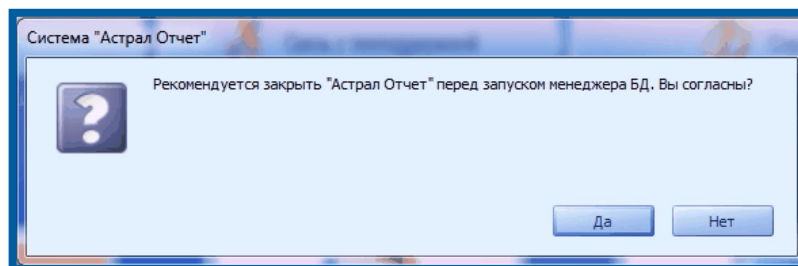


Рис. 4.2.1.3.1.3.

При нажатии кнопки **Да** продукт Астрал Отчёт будет закрыт и будет осуществлен запуск программы Менеджер баз данных.

**Способ 2:** Через основной файл приложения, который доступен по стандартному пути:

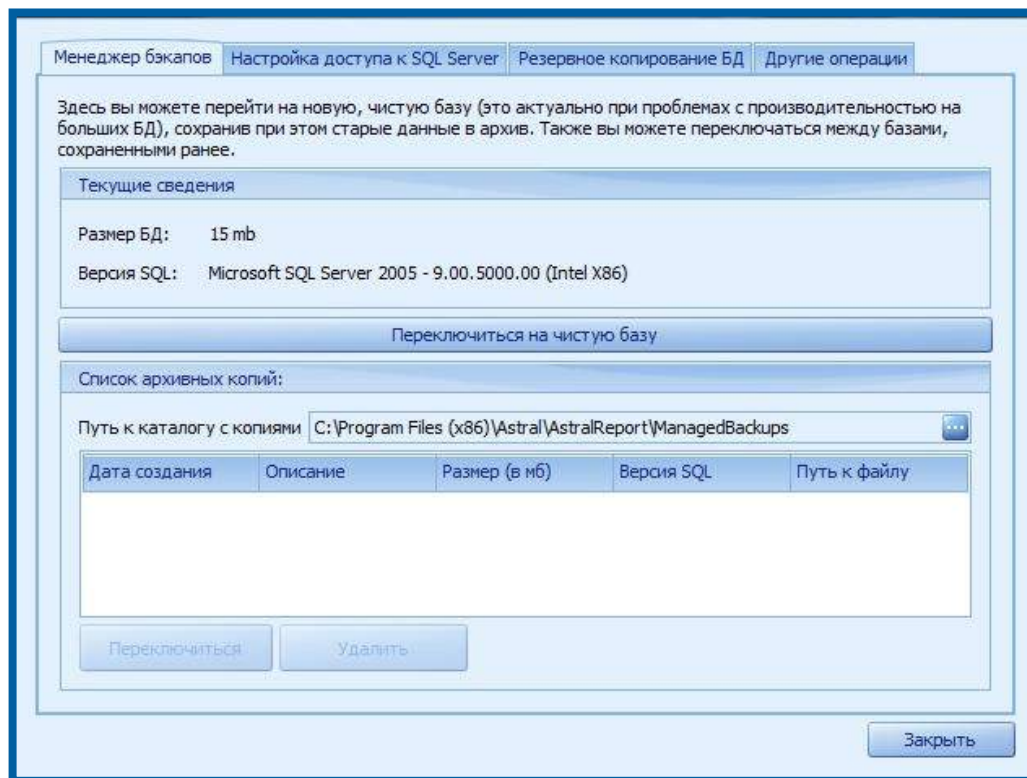
«C:\Program Files (x86)\Astral\AstralReport\ARDatabaseManager.exe» или «C:\Program Files\Astral\AstralReport\ARDatabaseManager.exe».



При запуске Менеджера баз данных (ARDatabaseManager), рекомендуем закрыть продукт Астрал отчет.

#### 4.2.1.3.2. Запуск программы ARDatabaseMeneger

Интерфейс программы ARDatabaseMeneger представлен на *рисунке 4.2.1.3.2.1.*



*Рис. 4.2.1.3.2.1.*

Интерфейс содержит следующие основные вкладки:

- менеджер бэкапов;
- настройка доступа к SQL Server;
- резервное копирование БД
- другие операции.

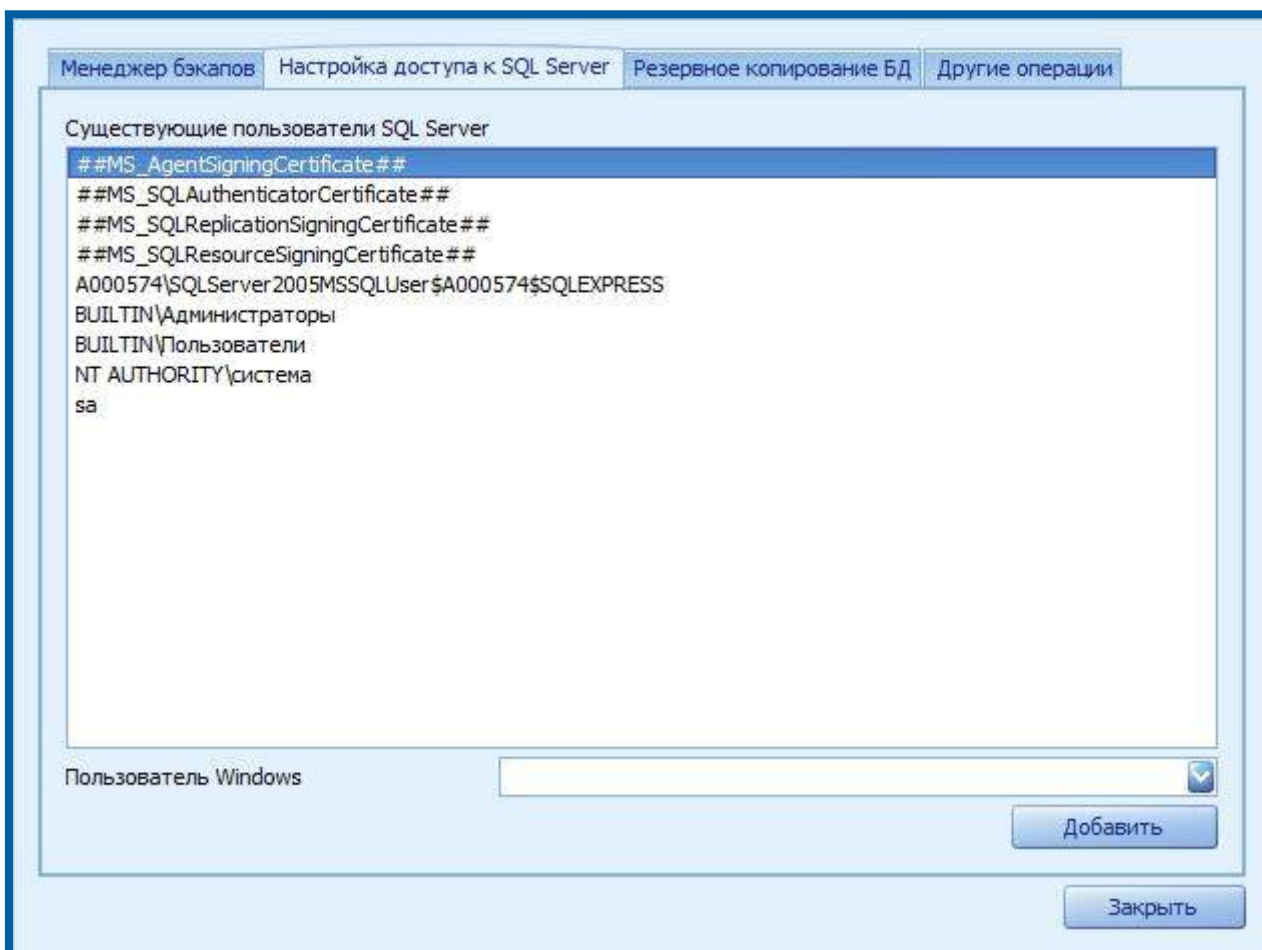
##### 1. Вкладка **Менеджер бэкапов**

Данная вкладка содержит информацию о размере Базы Данных и версии SQL Server (*рис. 4.2.1.3.2.1.*)

Кнопка **Переключиться на чистую базу** позволяет при переходе на новую базу, сохранить и пометить текущую БД как архивную. При работе с архивной базой допускается просмотр ранее отправленных документов, отправка и прием документов невозможны

##### 2. Вкладка **Настройка доступа к SQL Server**

На данной вкладке отображается список пользователей, имеющих доступ к SQL Server (*рис. 4.2.1.3.2.2.*)



*Рис. 4.2.1.3.2.2.*

Для добавления пользователю Windows доступа к SQL Server, необходимо в строке **Пользователь Windows** открыть выпадающее меню (*рис. 4.2.1.3.2.3.*).

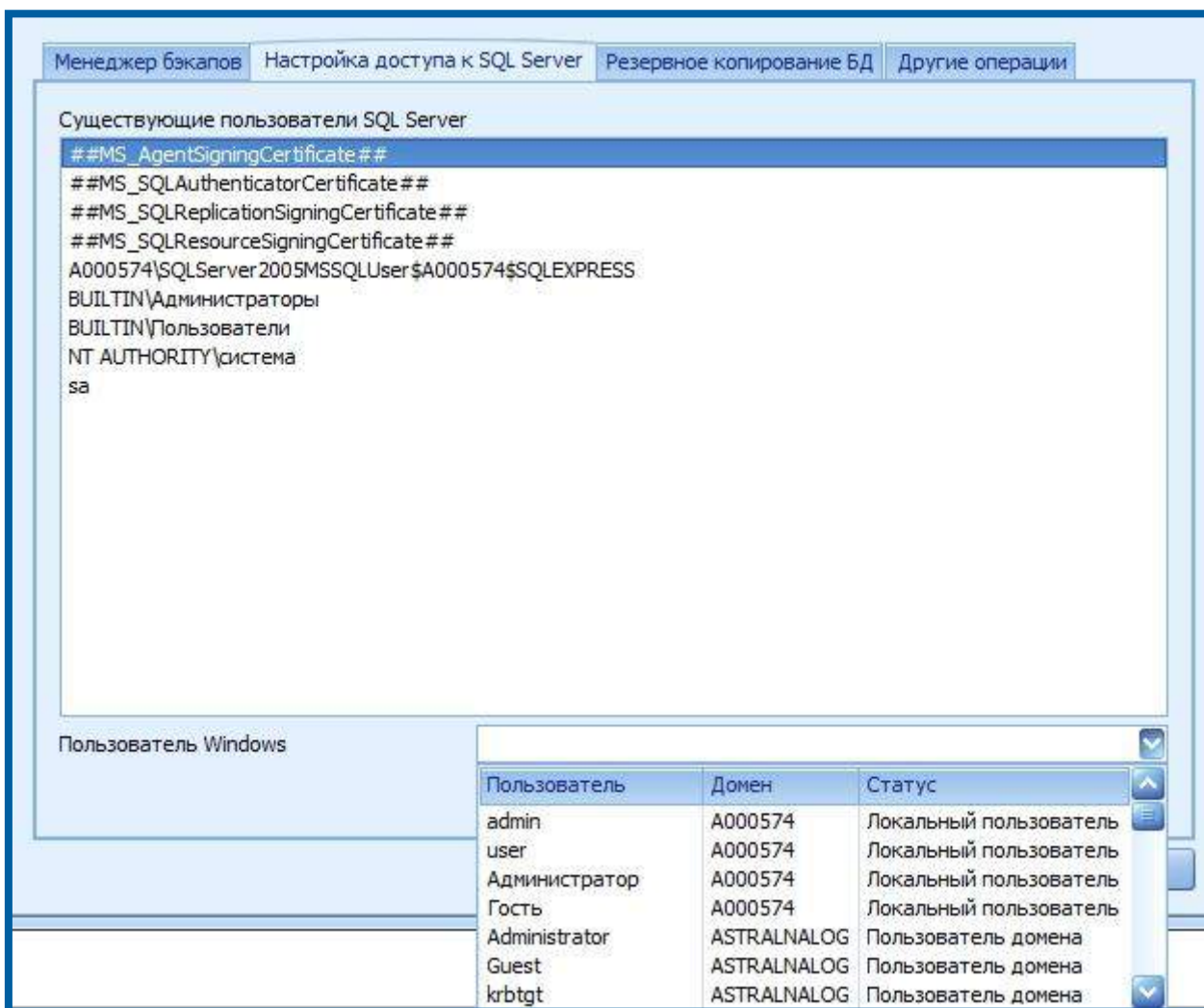


Рис. 4.2.1.3.2.3.

В выпадающем меню выбрать нужного пользователя и нажать кнопку **Добавить**.

### 3. Вкладка **Резервное копирование БД**

Вкладка **Резервное копирование БД** позволяет сохранить резервную копию базы данных. Для сохранения копии базы данных необходимо нажать кнопку ... и выбрать путь, где будет сохранена база данных (рис. 4.2.1.3.2.4.).

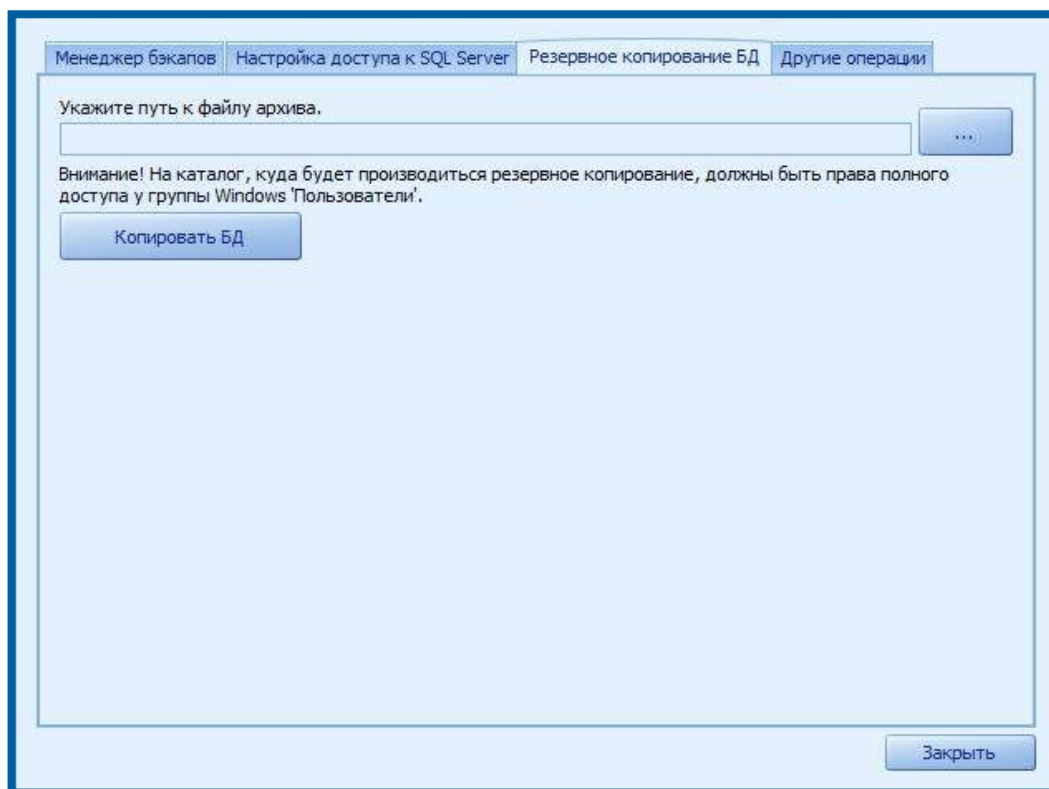


Рис. 4.2.1.3.2.4.

После выбора пути и нажатия кнопки **Сохранить**, нажмите на кнопку **Копировать БД** (рис. 4.3.1.3.2.5).

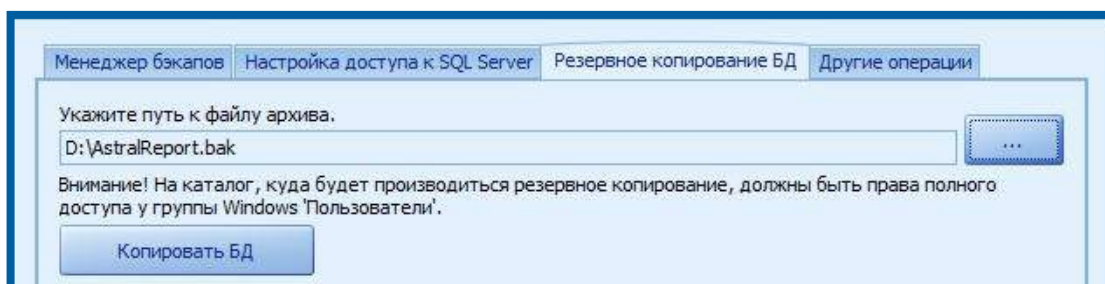


Рис. 4.3.1.3.2.5.

После успешного копирования появится сообщение «Резервное копирование осуществлено успешно». Нажмите кнопку **ОК**.

#### 4. Вкладка **Другие операции**

Вкладка **Другие операции** содержит следующие функциональные возможности (рис. 4.3.1.3.2.6.).

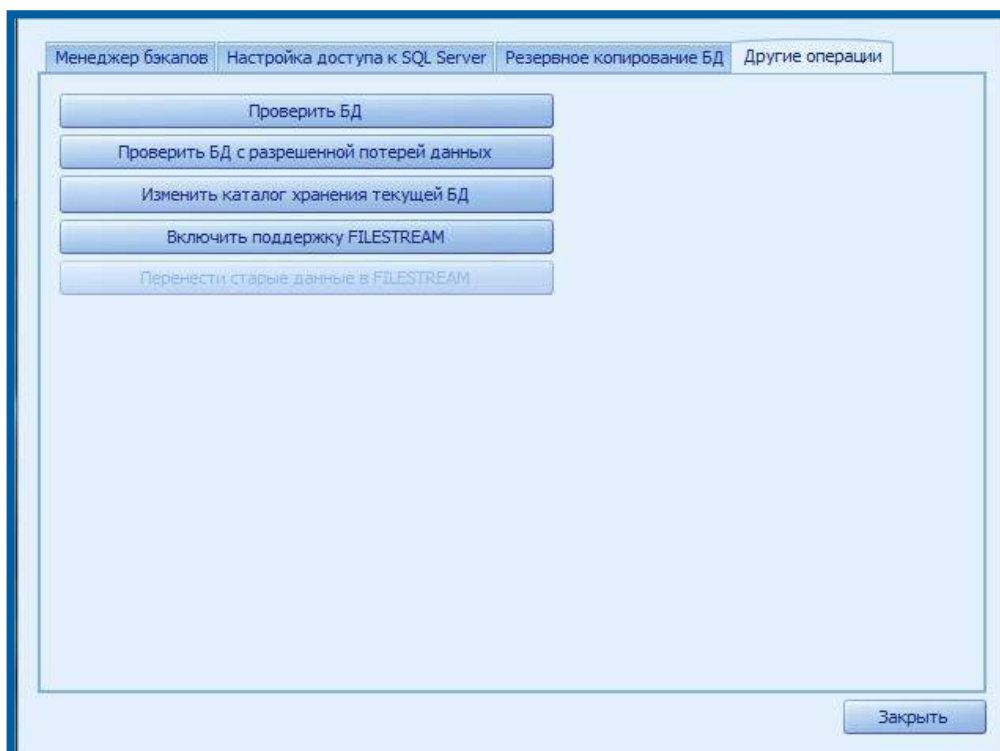


Рис. 4.3.1.3.2.6.

Кнопка **Проверка БД** проверяет базу данных на наличие ошибок.

Кнопка **Проверить БД с разрешенной потерей данных**. Данная кнопка позволяет проверить базу данных на наличие критических ошибок, для дальнейшего исправления их, в случае обнаружения. Рекомендуется запускать только в том случае, если по кнопке **Проверить БД** ошибки структуры БД исправить не удалось.

Кнопка **Изменить каталог хранения текущей БД** позволяет выбрать любой каталог для хранения базы данных, необязательно на системном диске.

Кнопка **Включить поддержку FILESTREAM** включает поддержку FILESTREAM.



*В MS SQL 2008 впервые появилась поддержка технологии FILESTREAM. Технология позволяет хранить большие объемы данных в виде отдельных файлов на жестком диске. Использование данной технологии помогает сократить увеличение объема основной тdf–таблицы, т.к. данные сохраняются на жёсткий диск с записью ссылки на файлы в базе данных.*

#### 4.2.1.4. Раздел «Обновление»

Раздел **Обновление** (рис. 4.2.1.4.1.) предназначен для работы с обновлениями программы.



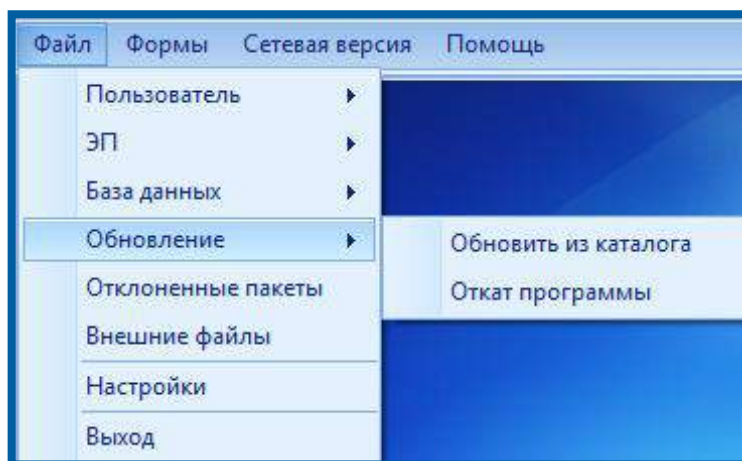


Рис. 4.2.1.4.1.

**Обновить из каталога** используется для загрузки файлов офлайн-обновления вручную в случае, если автоматическая загрузка обновлений из сети Интернет невозможна.

Заархивированный файл, в котором содержится офлайн-обновления, 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 – Обновление – Обновить из каталога**. В открывшемся окне (рис. 4.2.1.4.2.) укажите путь к сохраненному файлу, нажмите кнопку **Открыть**.

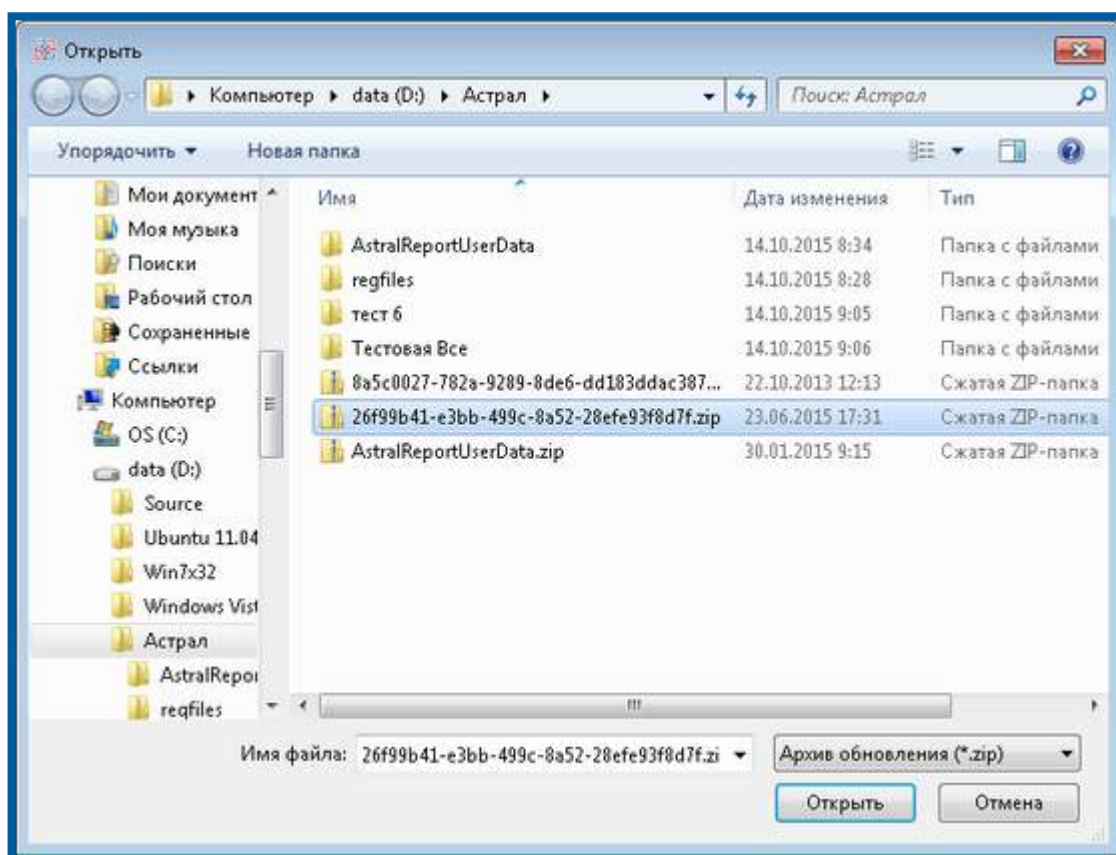


Рис. 4.2.1.4.2.

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

После загрузки обновлений перезагрузите компьютер, запустите продукт Астрал Отчет и проверьте версию программы. После этого интернет можно включить.

**Откат программы** предназначен для повторной загрузки обновлений продукта Астрал Отчет и помогает решить ряд ошибок, связанных с некорректной загрузкой обновлений программных компонентов.

В окне отката программы Вы можете произвести откат до предложенной версии либо указать версию самостоятельно воспользовавшись кнопкой **Выбрать версию вручную** (рис. 4.2.1.4.3.).

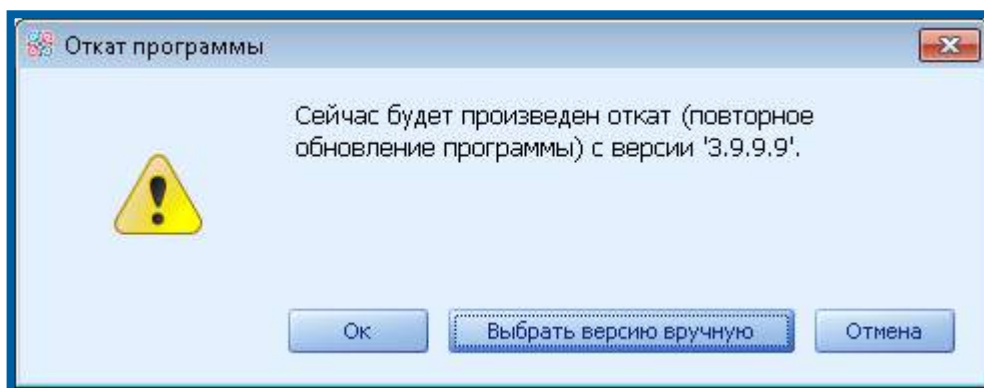


Рис. 4.2.1.4.3.

Далее продукт Астрал Отчет перезапустится и начнет обновление с указанной версии.

#### 4.2.1.5. Раздел «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 запустив **Мастер связи**.

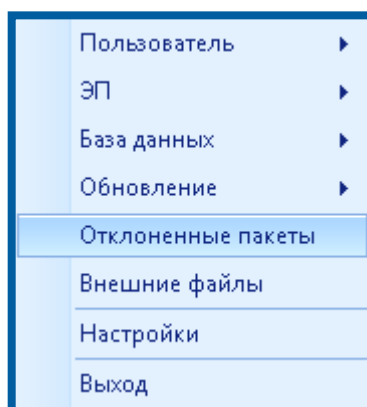


Рис. 4.2.1.5.1.

Список отклоненных пакетов		
Имя пакета	Дата поступл...	Причина отклонения
087-105_087-105-021111_b6c7addc3b8e842c4fef2c...	16.06.2016	Не удалось найти документооборот, к которому пр...
087-105_087-105-021111_31364b12a5af8f604ebc0...	07.11.2016	Не удалось найти документооборот, к которому пр...
087-105_087-105-021111_cb4efd76bb168f5d43cc4...	03.02.2017	Не удалось найти документооборот, к которому пр...
099-099_099-099-111111_01fd57d82bca4609bf9a7...	08.02.2017	Не удалось найти документооборот, к которому пр...

Рис. 4.2.1.5.2

#### 4.2.1.6. Раздел «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.).

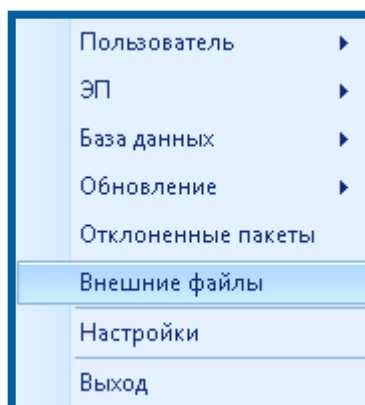


Рис. 4.2.1.6.1.

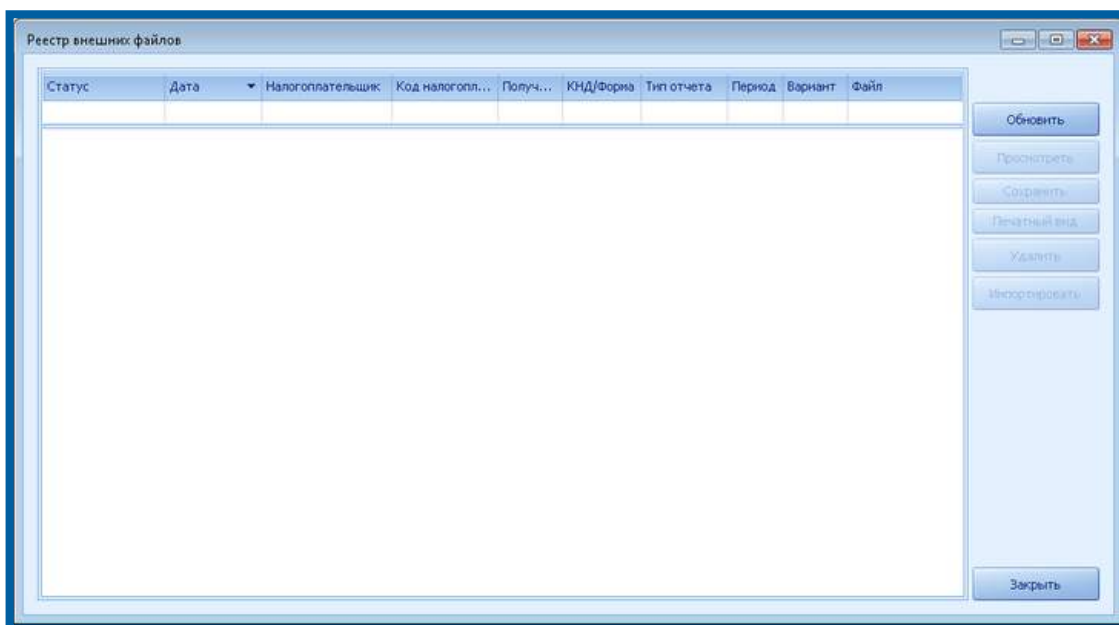


Рис. 4.2.1.6.2.



*В каталоге*

*C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\OutDoc\processed*  
*сохраняются все файлы, сформированные в продукте Астрал Отчет*  
*(при помощи модулей «Редактор отчетов», «Реестр листков*  
*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.
- **Заккрыть** – закрывает окно реестра.

#### 4.2.1.7. Раздел «Настройки»

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

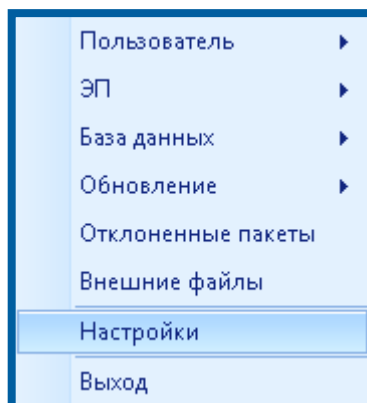


Рис. 4.2.1.7.1.

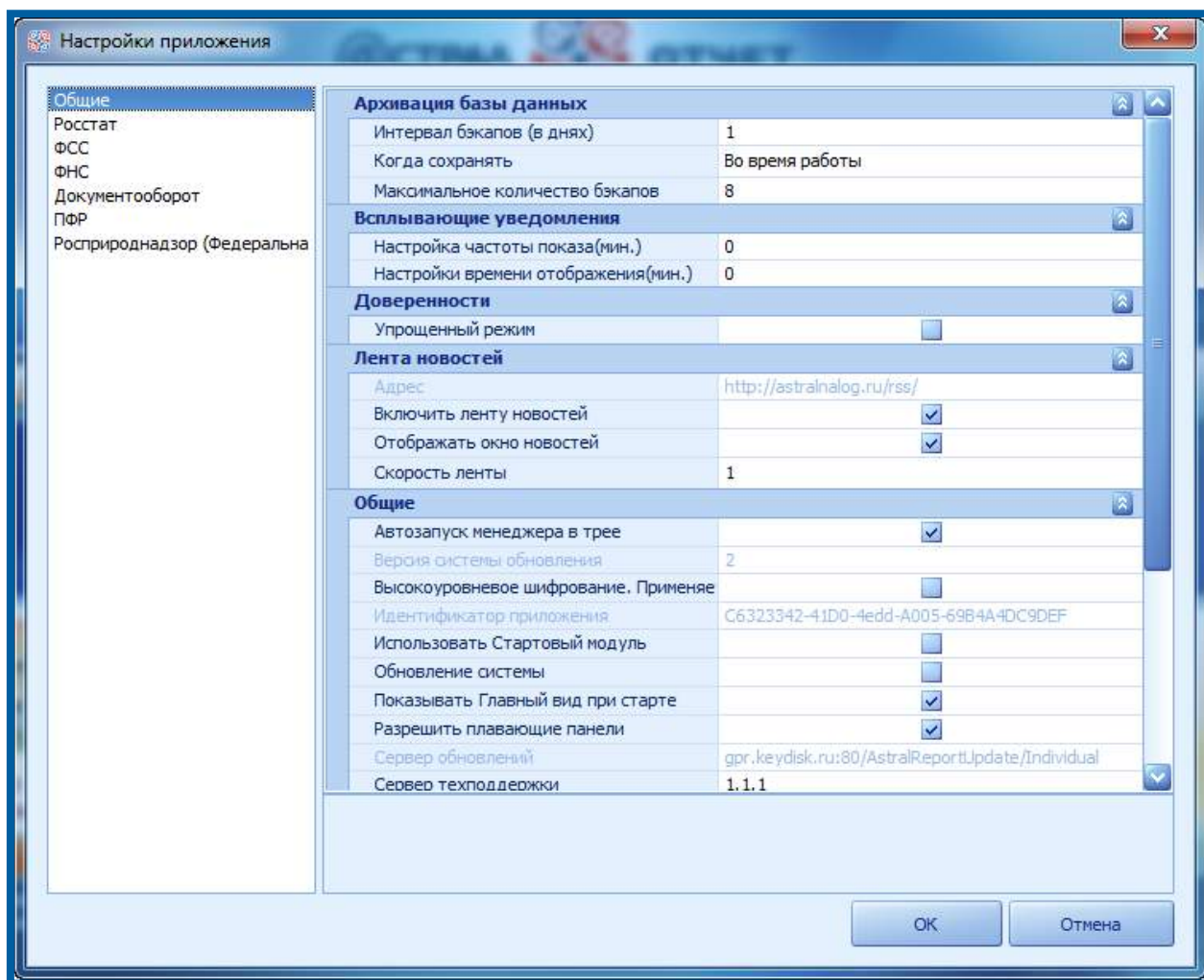


Рис. 4.2.1.7.2.

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 продукта Астрал Отчет.

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

- Использовать прокси-сервер – установите флажок 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.** Задаёт количество сохраняемых на локальном диске резервных копий базы данных. Максимальное количество копий – 8.

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

По умолчанию пользователю нет необходимости ничего настраивать.

#### 4.2.1.8. Раздел «Выход»

Раздел **Выход** (рис. 4.2.1.8.1.) производит выход из программы.

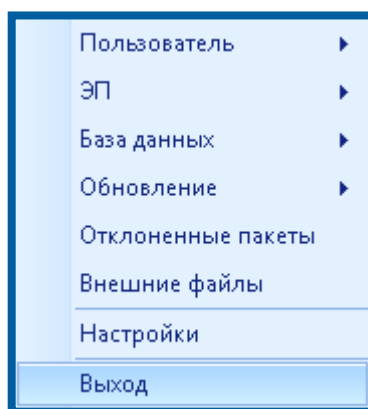


Рис. 4.2.1.8.1.

#### 4.2.2. Пункт меню «Формы»

Пункт меню **Формы** (рис. 4.2.2.1.) содержит в себе как формы отчетности, так и иные формы, которые необходимы в работе бухгалтера.

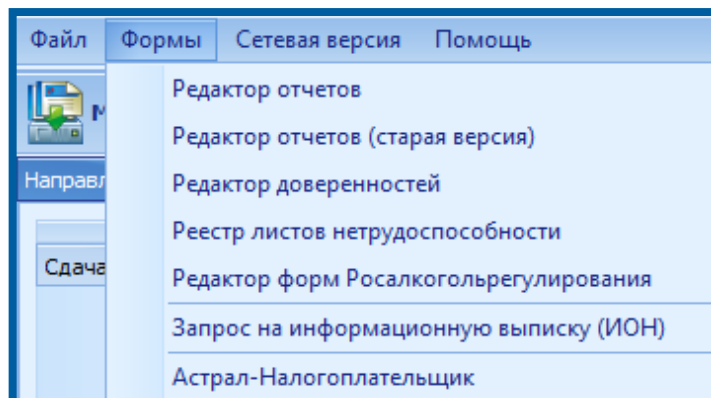


Рис. 4.2.2.1.



*Содержание меню **Формы** может меняться в зависимости от подключенных направлений.*

**Редактор отчетов** – 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. 4.5.4.](#) настоящего Руководства.

**Редактор отчетов (старая версия)** – открывает старую версию программы для создания и редактирования форм бухгалтерской и налоговой отчетности. 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.

**Реестр листов 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.

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

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

#### 4.2.3. Пункт меню «Сетевая версия»

Пункт меню **Сетевая версия** (рис. 4.2.3.1.) позволяет перейти к **Мастеру настроек** режима работы продукта Астрал Отчет.

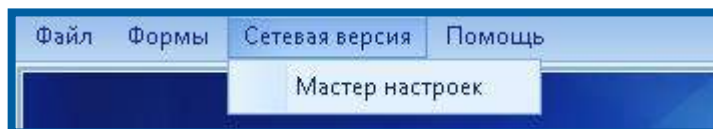


Рис. 4.2.3.1.

В открывшемся окне **Мастера** (рис. 4.2.3.2.) выберите режим работы продукта Астрал Отчет, который будет использован на компьютере пользователя.

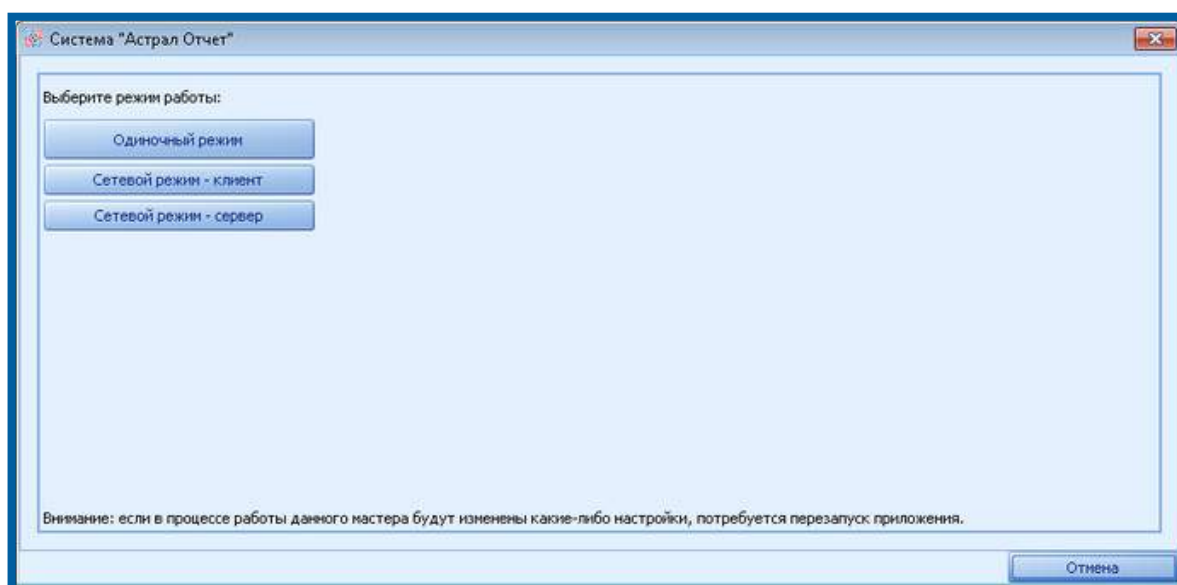


Рис. 4.2.3.2.

**Сетевой режим — клиент** — открывает окно для установки параметров подключения к основному рабочему месту (адрес и порт) (рис. 4.2.3.3.).



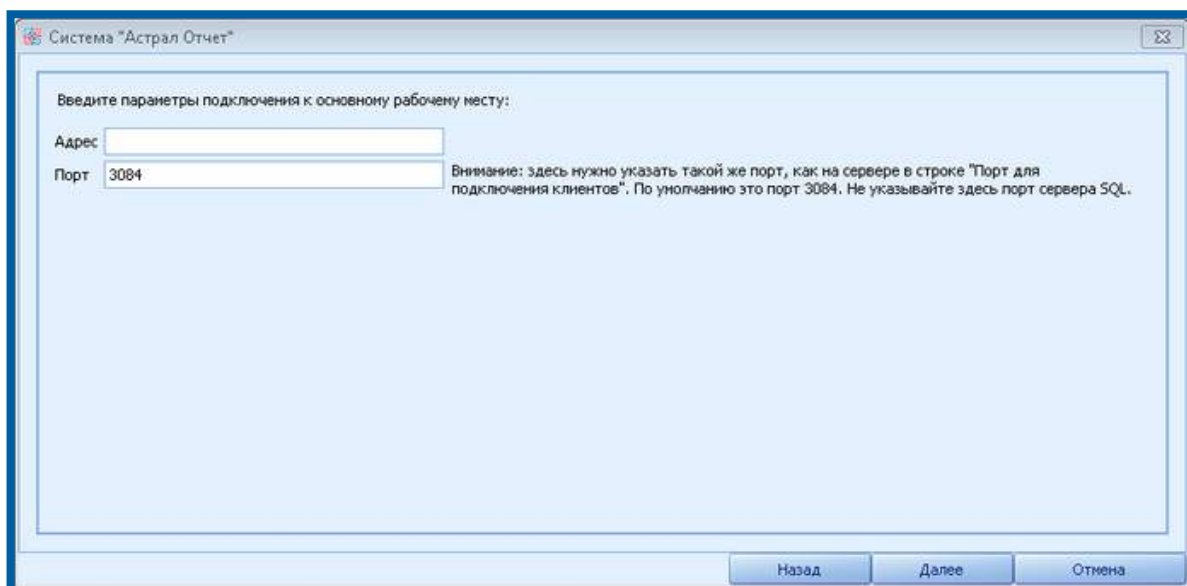


Рис. 4.2.3.3.

**Сетевой режим – сервер** – открывает окно настройки серверного рабочего места продукта Астрал Отчет (рис. 4.2.3.4.). 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).

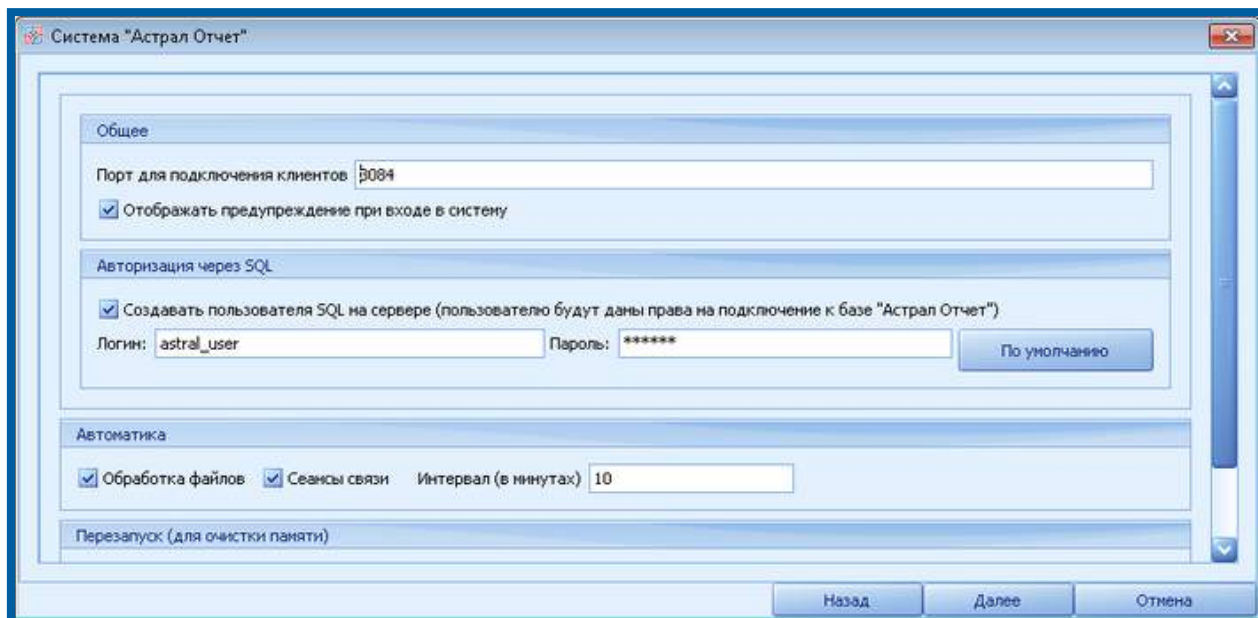
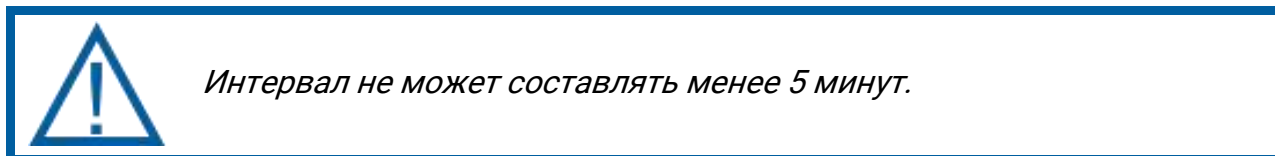


Рис. 4.2.3.4.

#### 4.2.4. Пункт меню «Помощь»

Пункт меню **Помощь** (рис. 4.2.4.1.) включает в себя информацию о программе и ее использовании.

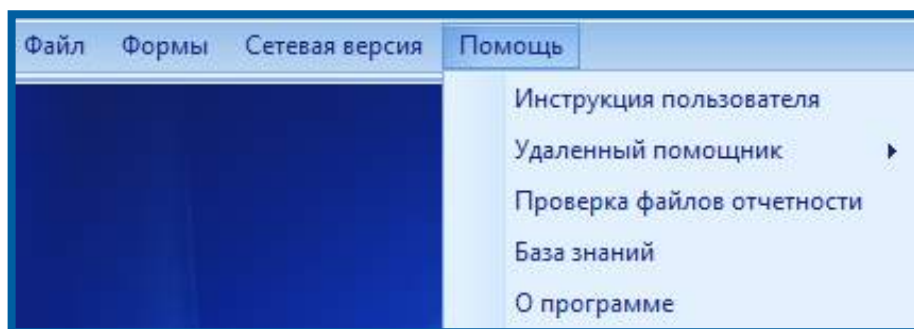


Рис. 4.2.4.1.

**Инструкция пользователя** – открывает документ **Руководство пользователя продукта Астрал Отчет**. В случае если сохраненная на компьютере пользователя версия **Руководства** отлична от актуальной, продукт предложит сохранить на компьютер новую версию (рис. 4.2.4.2.).

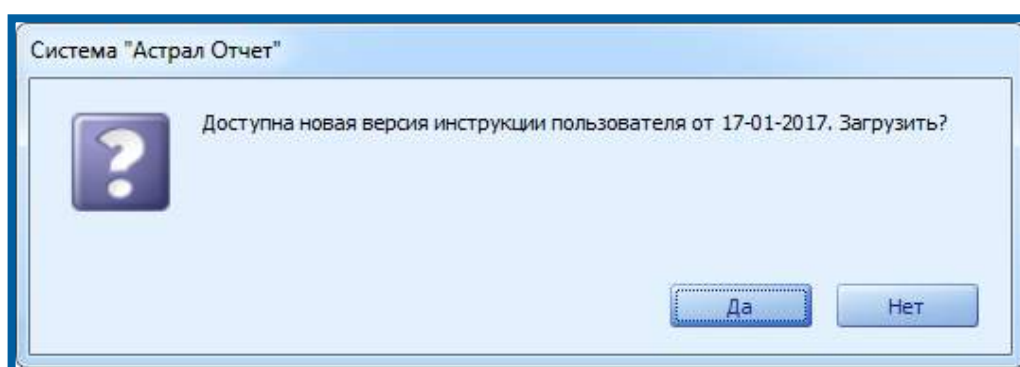


Рис. 4.2.4.2.

**Удаленный помощник** – запускает программу Team Viewer 5.0.8703 QS или Ammy Admin, 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.

**База знаний** – осуществляет перенаправление на сайт <http://wiki.astralnalog.ru/>. Данный сайт включает информацию о наиболее важных моментах работы с продуктом Астрал Отчет.

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

**Проверка файлов отчетности** – осуществляет переадресацию на сайт <https://flk.keydisk.ru/>. Функционал данного сайта позволяет выполнить проверку файлов отчетности ФНС, ПФР, ФСС, РАР.

## 4.3. Работа с реестрами

Описание работы с реестрами документооборотов приведено в следующих разделах:

[4.3.1. Реестры документооборотов;](#)

[4.3.2. Направления сдачи отчетности;](#)

[4.3.3. Направления сдачи отчетности продукт Астрал Отчет. Налоговый представитель»;](#)

[4.3.4. Движение отчета в реестре документооборотов.](#)

### 4.3.1. Реестры документооборотов

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

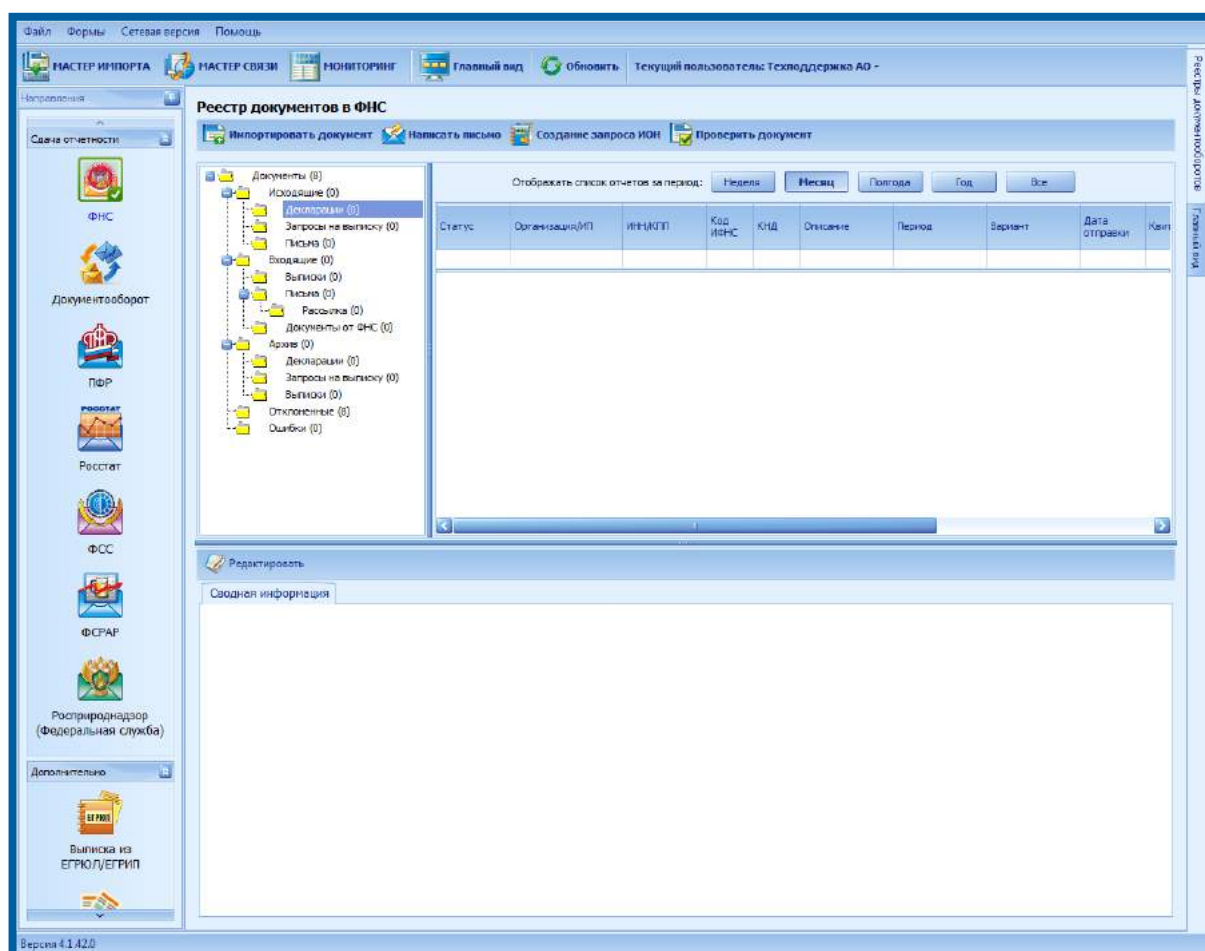


Рис. 4.3.1.1.

Окно **Реестры документооборотов** содержит следующие разделы.

[4.3.1.1. Панель основных функций;](#)

[4.3.1.2. Направления сдачи отчетности;](#)

[4.3.1.3. Дополнительные функции.](#)

#### 4.3.1.1. Панель основных функций

В верхней части окна **Реестры документооборотов** расположена панель, используемая для быстрого вызова всех основных функций продукта 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 продукт 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.

**Текущий пользователь: \*\*\*** – позволяет сменить пользователя либо просмотреть регистрационную информацию текущего пользователя.

#### 4.3.1.2. Направления сдачи отчетности



 <p>ФНС</p>	<p>Отправка отчетности в ФНС через сервер специализированного оператора связи ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» в соответствии с <a href="#">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 ММВ-7-6/398@</a>, 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.</p>
 <p>ПФР</p>	<p>Отправка отчетности в Пенсионный Фонд Российской Федерации в соответствии с <a href="#">Распоряжением Правления ПФР РФ от 11.10.2007 № 190р.</a></p>





 <p>РОССТАТ Росстат</p>	<p>Отправка отчетности в Службу Статистики в соответствии с <a href="#">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»</a>.</p>
 <p>ФСС</p>	<p>Отправка отчетности в Фонд социального страхования в соответствии с <a href="#">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»</a>.</p>
 <p>Росприроднадзор (Федеральная служба)</p>	<p>Отправка отчетности в Росприроднадзор согласно <a href="#">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)»</a>.</p>
 <p>ФСРАР</p>	<p>Отправка отчетности об объемах оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в Росалкогольрегулирования в соответствии с <a href="#">Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171–ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»</a>.</p>
 <p>Документооборот</p>	<p>Юридически значимый обмен первичными учетными документами и т.д. с другими абонентами Системы в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.04.2011 № 50н <a href="#">«Об утверждении Порядка выставления и получения счетов–фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением ЭП»</a> и <a href="#">ФЗ № 63 «Об электронной подписи»</a>. Подробная информация по данному направлению представлена в <a href="#">п. 4.9. Документооборот</a> настоящего Руководства.</p>

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 продукта Астрал Отчет относятся:

 <p>Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП</p>	<p>Позволяет создавать запросы и получать выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. Подробно данная возможность описана в <a href="#">п. 4.8. Выписка из ЕГРЮЛ</a> настоящего Руководства.</p>
 <p>Связь с техподдержкой</p>	<p>Данный раздел содержит служебные сообщения, полученные с сервера оператора ЭДО «КАЛУГА АСТРАЛ».</p>

 <p>Календарь бухгалтера</p>	<p>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 <a href="#">п. 4.12. Календарь бухгалтера</a> настоящего Руководства.</p>
 <p>Сервисы</p>	<p>Содержит описание дополнительных сервисов продукта Астрал Отчет. По состоянию на 27.12.2017 г. содержит сервис <b>Кредитоспособность организации, План проверок субъектов предпринимательства и Сверка НДС</b></p>
 <p>Бизнес-Навигатор</p>	<p>Сервис, с помощью которого можно проверить любую компанию, зарегистрированную на территории РФ, на предмет благонадежности, непосредственно из программы «Астрал Отчет». Все данные берутся из официальных источников, что в свою очередь помогает обезопасить бизнес от сделок с недобросовестными компаниями, тем самым помогает снижать финансовые риски.</p>
 <p>Новости</p>	<p>Раздел содержит следующие новостные колонки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— новости продукта;</li> <li>— новости компании;</li> <li>— новости законодательства.</li> </ul> <p>Новости продукта – обзоры версий продукта Астрал – Отчет в хронологическом порядке.          Новости компании – основные новости, связанные с компанией ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ».          Новости законодательства – актуальная информации об изменениях в области законодательства.</p>

#### 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;](#)

[4.3.2.2. ПФР;](#)

[4.3.2.3. Росстат;](#)

[4.3.2.4. ФСС;](#)

[4.3.2.5. Росприроднадзор;](#)

[4.3.2.6. Росалкогольрегулирование.](#)

##### 4.3.2.1. ФНС

В плагине **ФНС** присутствуют следующие опции (*рис. 4.3.2.1.1.*).

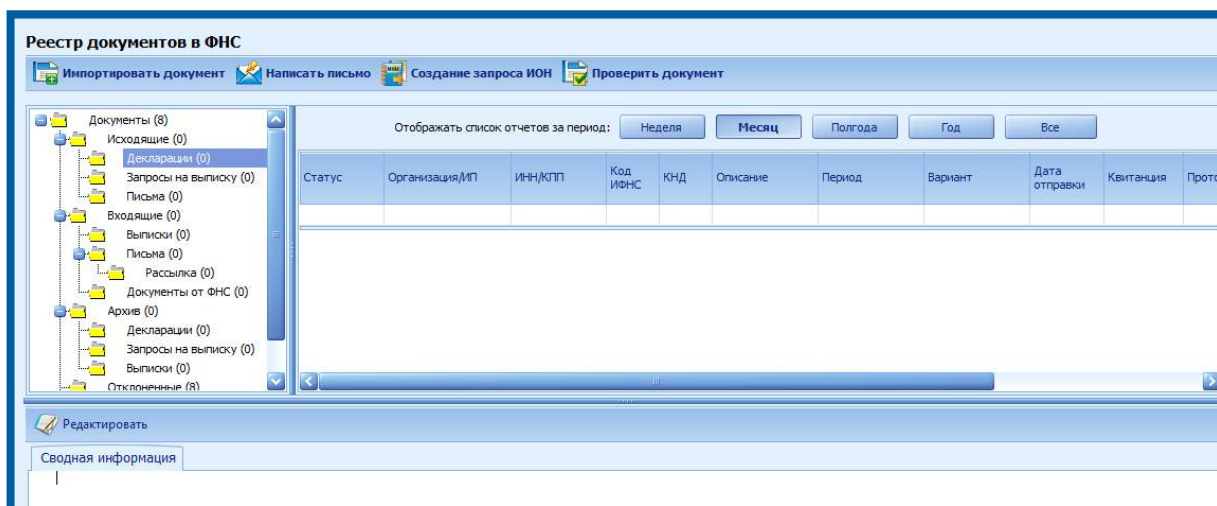


Рис. 4.3.2.1.1.

**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. 4.6.3. 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).

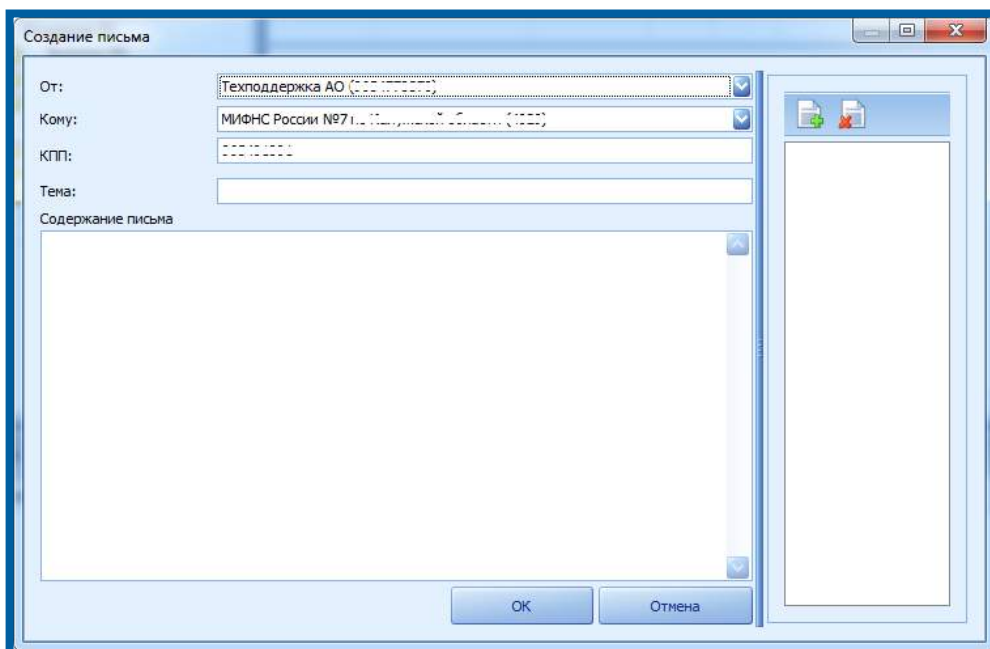


Рис. 4.3.2.1.2.

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.

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

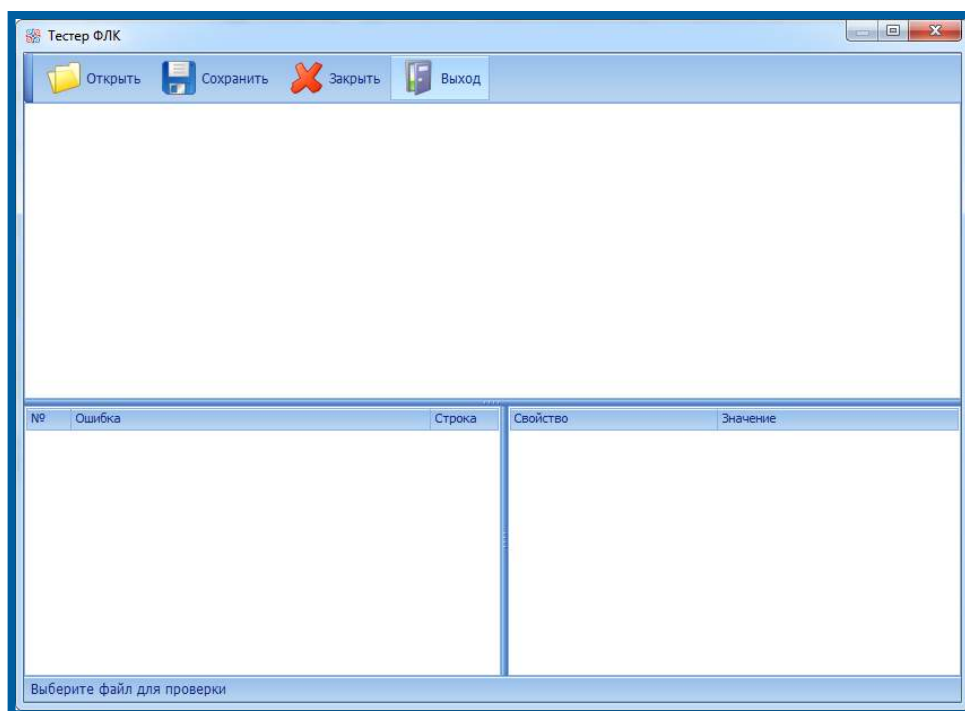


Рис. 4.3.2.2.3.

**Создание запроса** – открывает окно для формирования запроса в ФНС (рис. 4.3.2.1.4.).

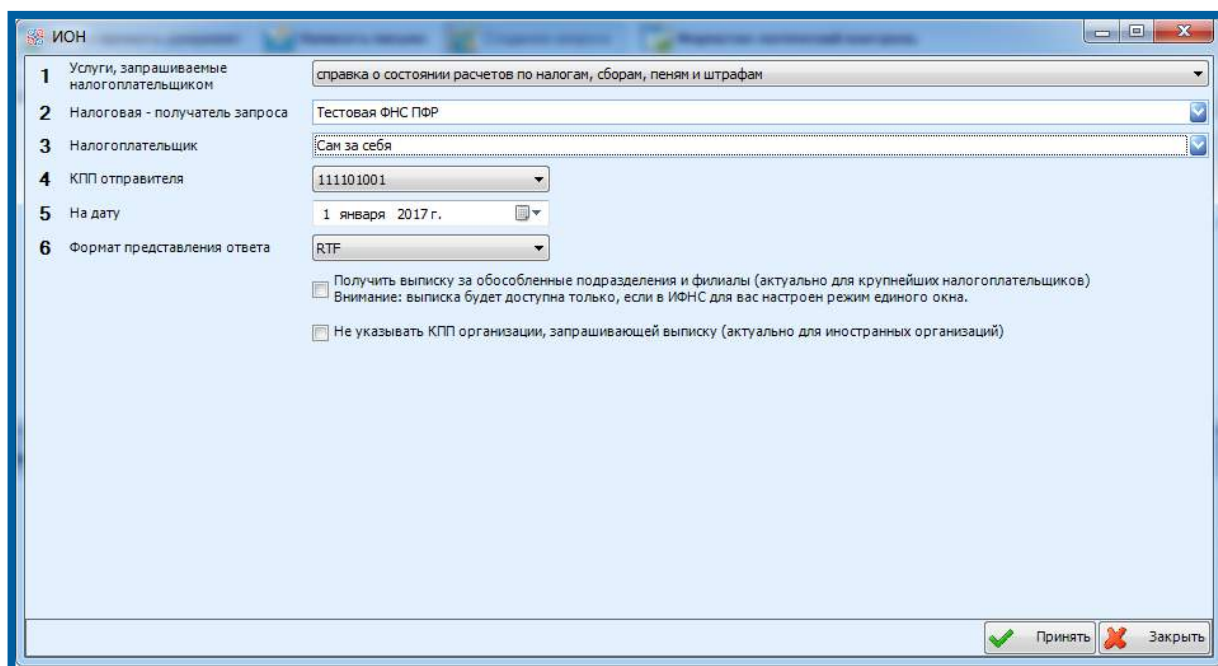


Рис. 4.3.2.1.4.

#### 4.3.2.2. ПФР

В плагине **ПФР** доступны следующие опции (рис. 4.3.2.2.1.).



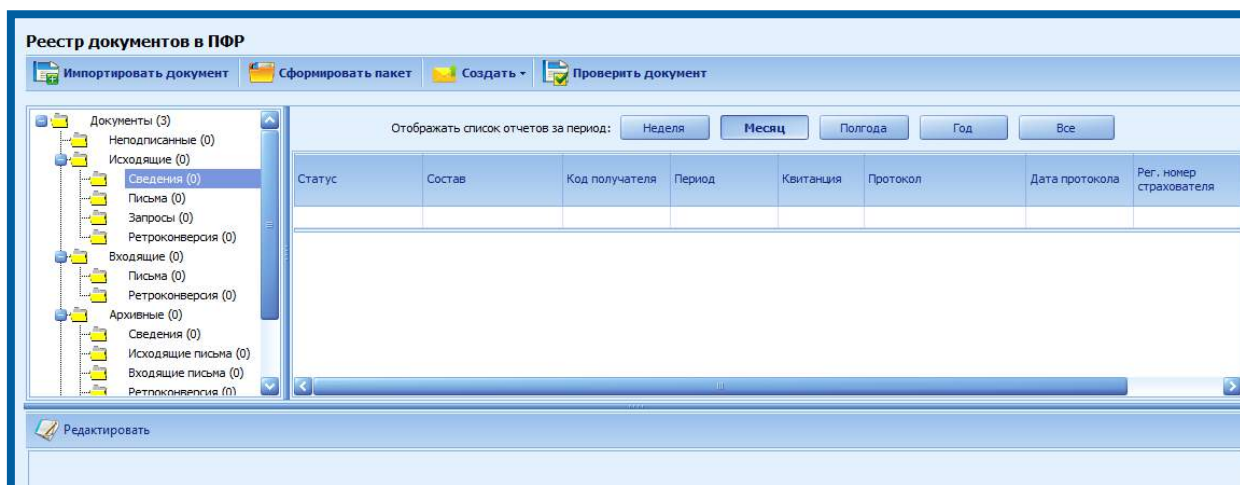


Рис. 4.3.2.2.1.

**Импортировать отчет** – данная опция предназначена для импорта документов, содержащих сведения персонифицированного учета, по направлению ПФР. Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.3. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.

**Сформировать пакет** – при нажатии данной кнопки произойдет подготовка файла отчетности к отправке. Кнопка используется всегда в случае если отчет был подготовлен в **Редакторе отчетов**. Если отчет импортировался – кнопку **Сформировать пакет** нажимать не нужно.

**Проверить** – данная опция запускает программу для форматно-логического контроля подготовленного файла.

**Создать** – включает три основных раздела (*рис. 4.3.2.2.2.*):

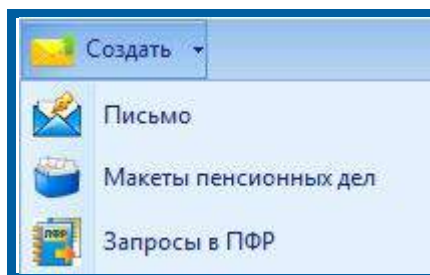


Рис. 4.3.2.2.2.

**Письмо** – при нажатии данной формы открывается окно для создания письма в Пенсионный Фонд (*рис. 4.3.2.2.3.*). 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.

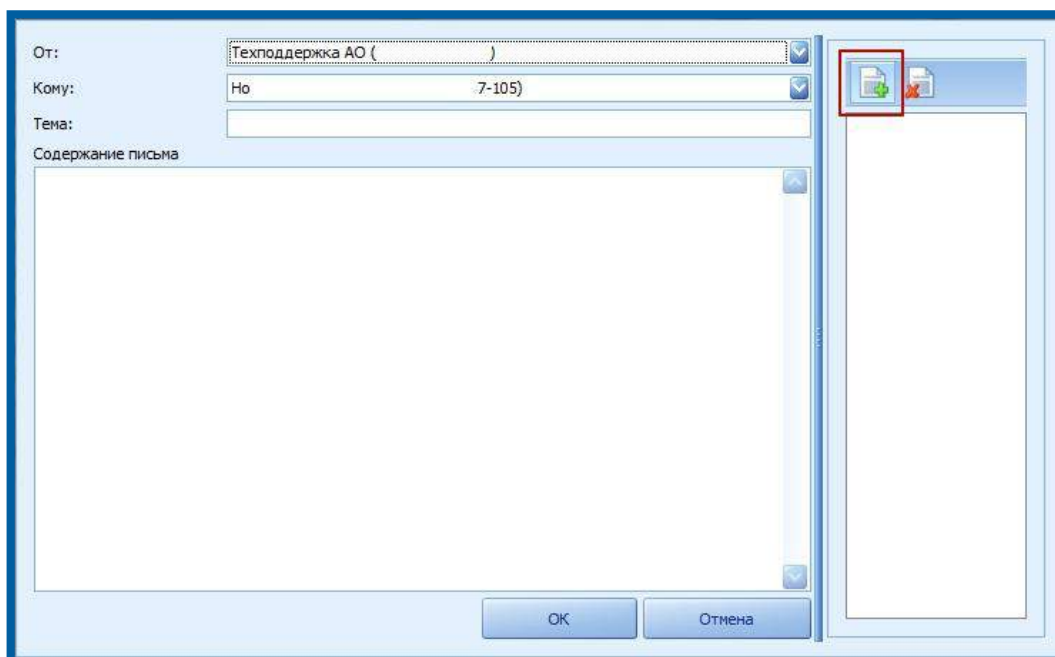


Рис. 4.3.2.2.3.

**Запросы в ПФР** – открывает окно для формирования запроса сверки ФИО и СНИЛС (рис. 4.3.2.2.4.).

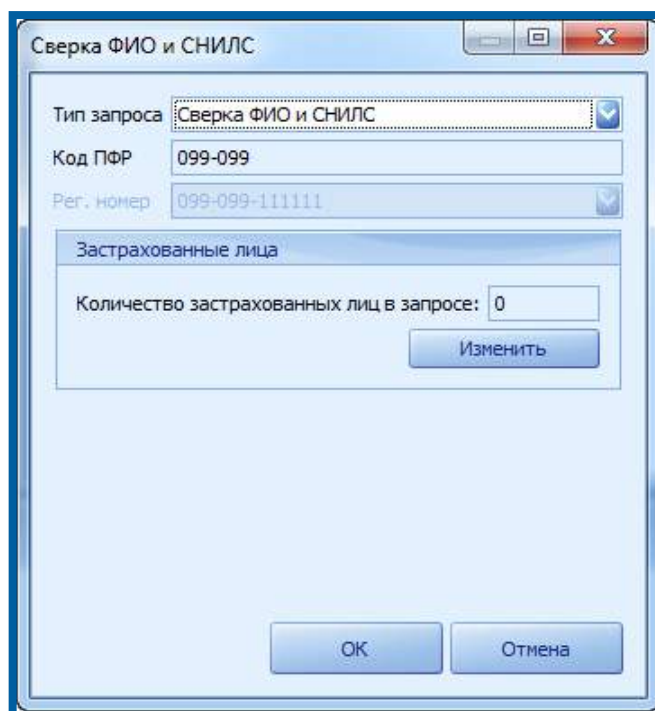


Рис. 4.3.2.2.4.

**Список страхователей** (только для режима «Уполномоченный представитель») – открывает окно для формирования списка страхователей и последующей отправки списка в Пенсионный Фонд (рис. 4.3.2.2.5.).

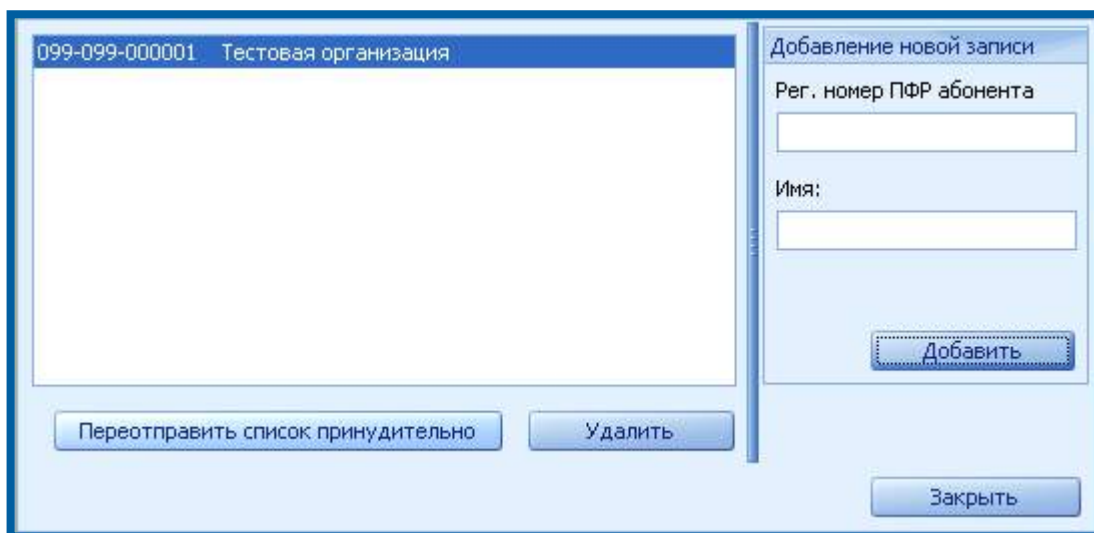


Рис. 4.3.2.2.5.

**Макеты пенсионных дел** – открывает окно, позволяющее подготовить и отправить макеты пенсионных дел (рис. 4.3.2.2.6.).

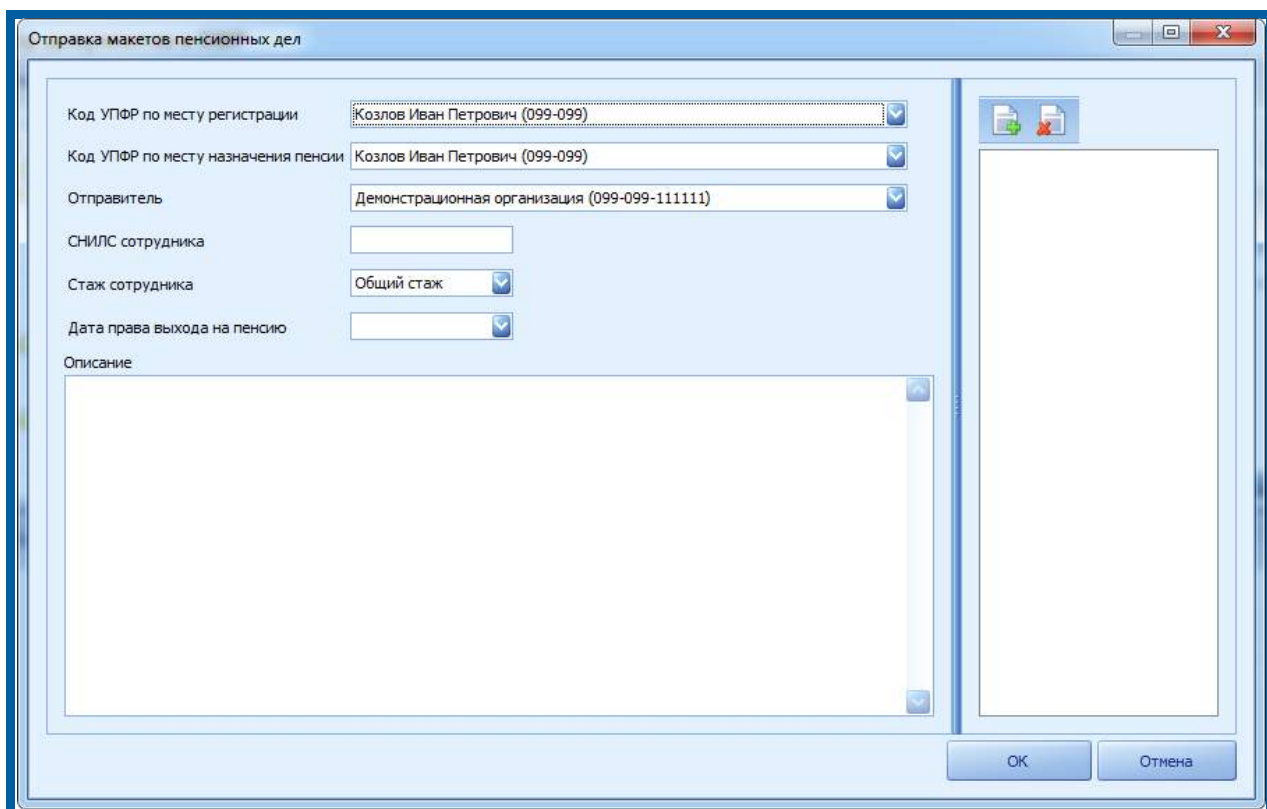


Рис. 4.3.2.2.6.

#### 4.3.2.3. Росстат

В плагине **Росстат** доступны следующие опции (рис. 4.3.2.3.1.).

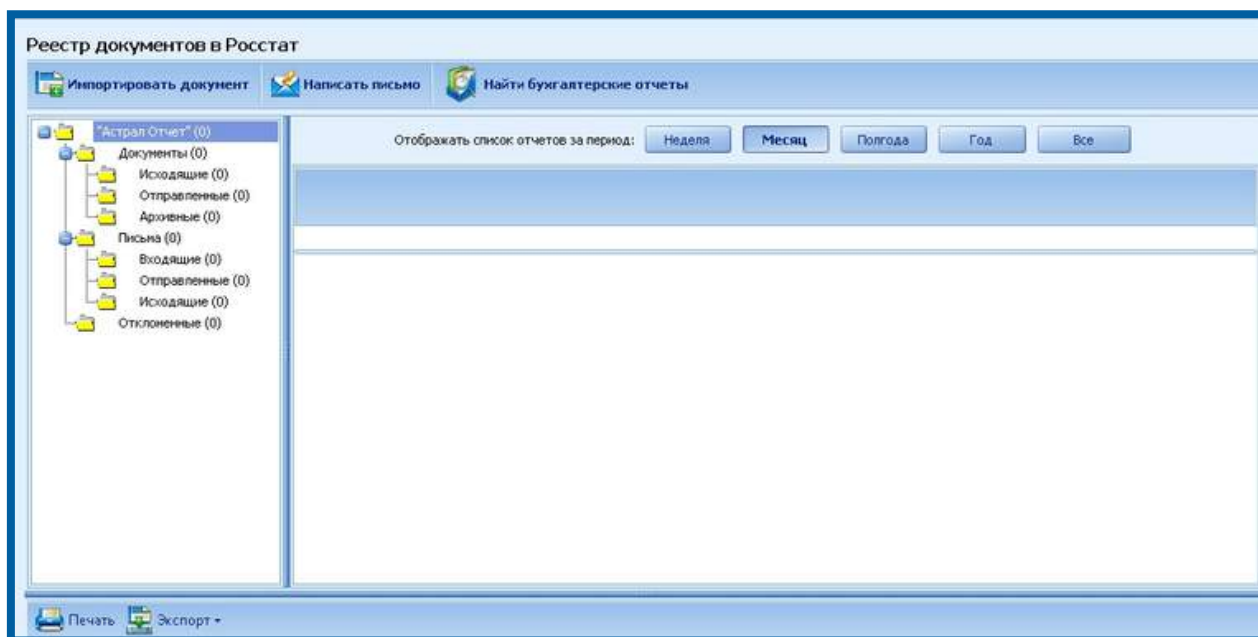


Рис. 4.3.2.3.1.

**Импортировать отчет** — данная опция предназначена для импорта документов, содержащих статистические сведения, по направлению Росстат. Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.3. 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 **Ок**.

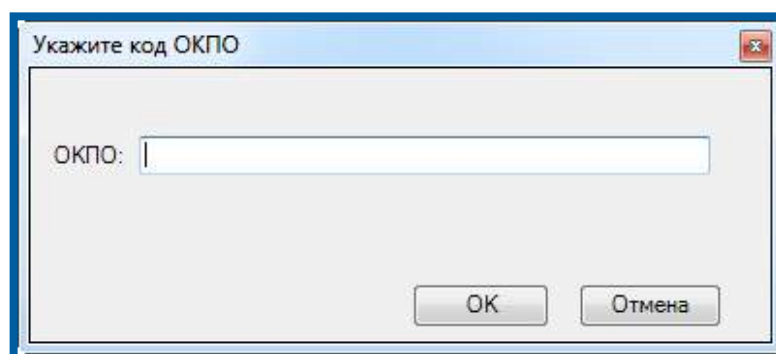


Рис. 4.3.2.3.2.

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.

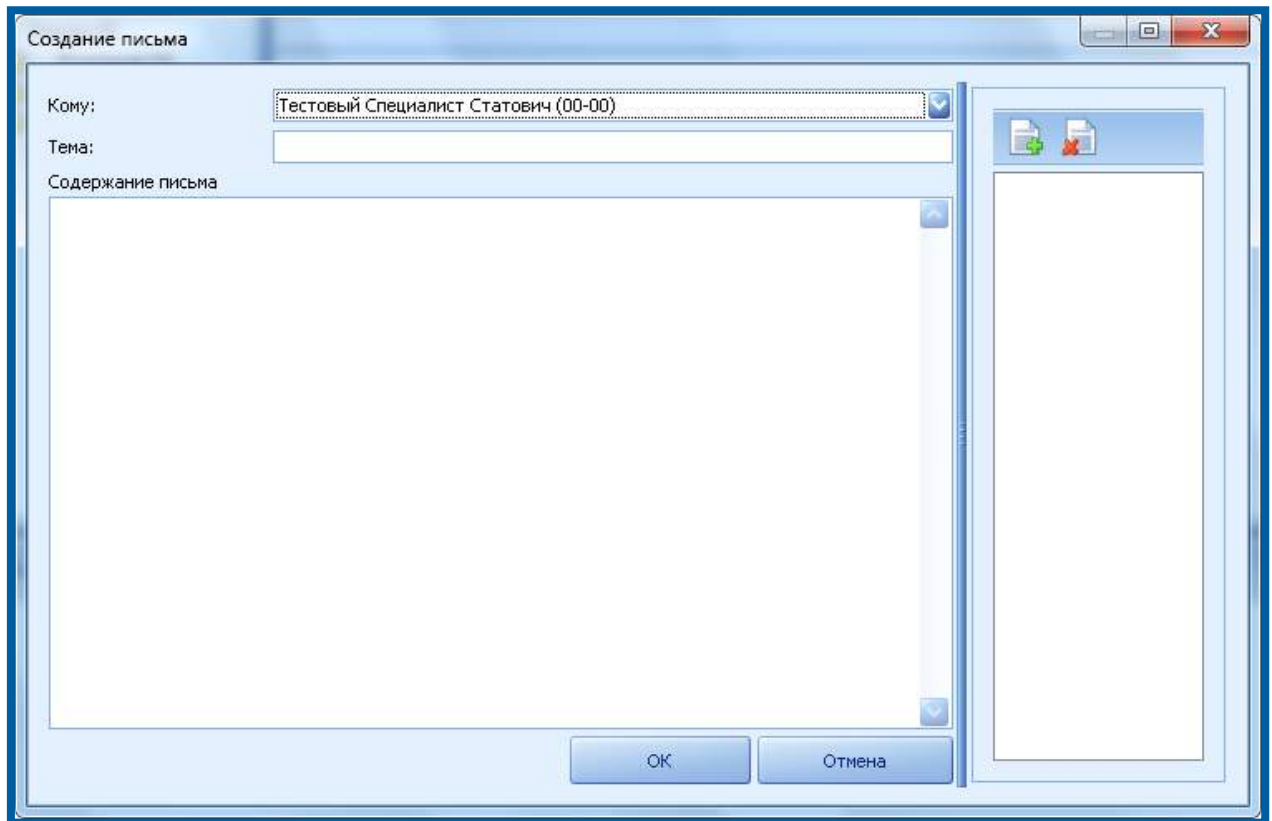


Рис. 4.3.2.3.3.

**Найти бухгалтерские отчеты** – функция предназначена для отправки бухгалтерской отчетности в Росстат. После нажатия на кнопку **Найти бухгалтерские отчеты** откроется окно следующего вида (рис. 4.3.2.3.4.).

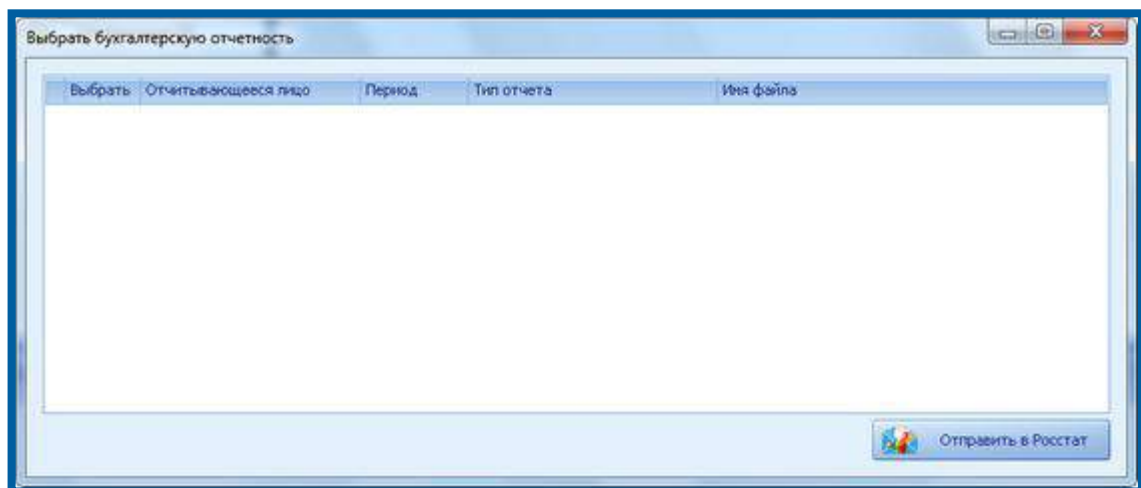


Рис. 4.3.2.3.4.

Далее необходимо выбрать нужный отчет и нажать кнопку **Отправить в Росстат**.

#### 4.3.2.4. ФСС

В плагине **ФСС** доступны следующие опции (рис. 4.3.2.4.1.).

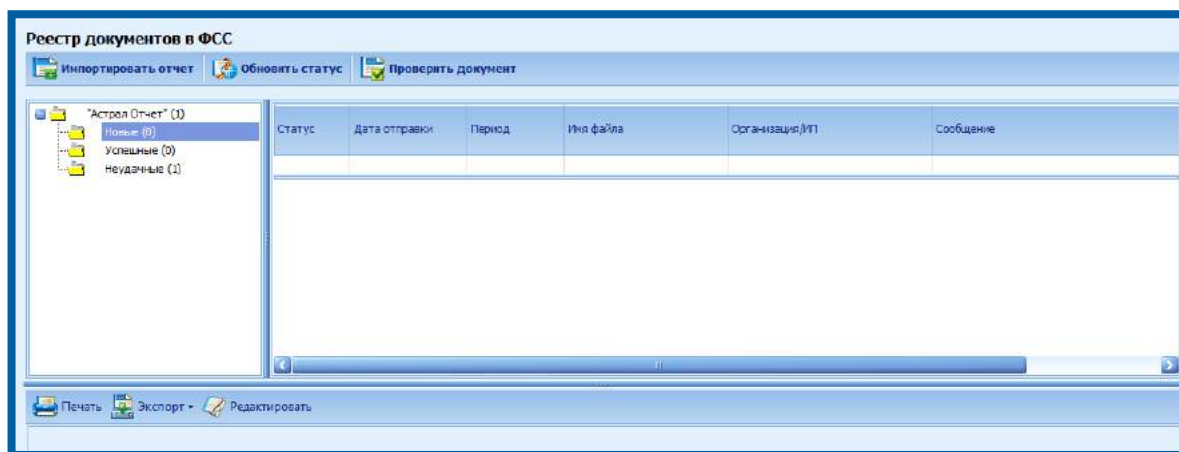


Рис. 4.3.2.4.1.

**Импортировать отчет** – данная опция предназначена для импорта документов, содержащих статистические сведения, по направлению ФСС. Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.3. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.

**Обновить статус** – обновление статусов текущих документооборотов..

**Проверить документ** – данная опция запускает программу для форматно-логического контроля подготовленного документа.

#### 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. 4.6.3. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.

#### 4.3.2.6. Росалкогольрегулирование

В плагине **Росалкогольрегулирование** доступны следующие опции (*рис. 4.3.2.6.1.*).

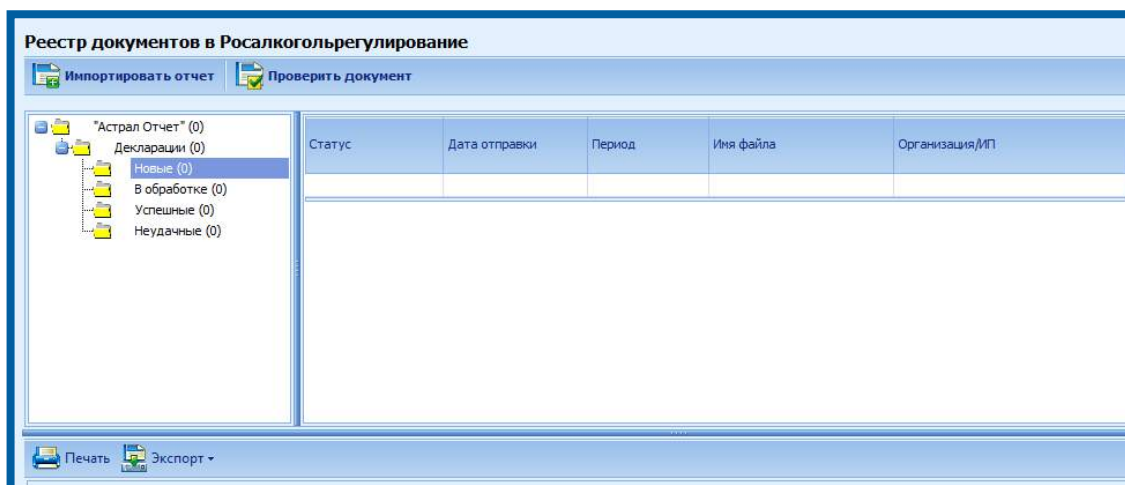


Рис. 4.3.2.6.1.

**Импортировать отчет** – данная опция предназначена для импорта документов отчетности по направлению Росалкогольрегулирование. Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.3. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.

**Проверить документ** – 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 продукт Астрал Отчет. Налоговый представитель

Продукт Астрал Отчет. Налоговый представитель включает следующие плагины, позволяющие отправлять отчетность:

[4.3.3.1. Плагин «ФНС. Налоговый представитель»;](#)

[4.3.3.2. Плагин «Архив. Налоговый представитель»;](#)

[4.3.3.3. Плагин «ПФР. Налоговый представитель».](#)

##### 4.3.3.1. ФНС (НП)

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

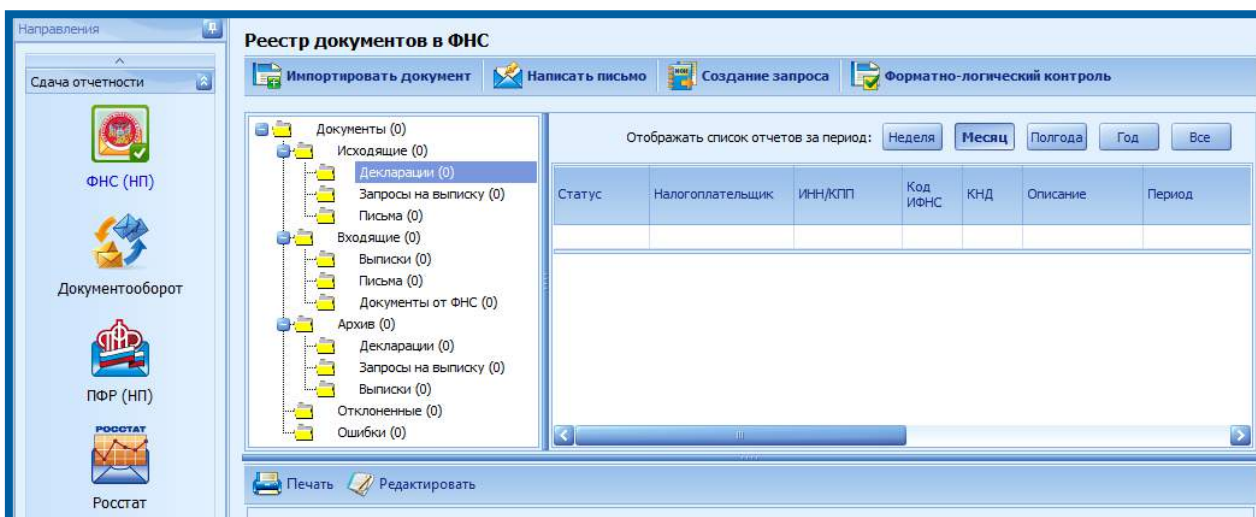


Рис. 4.3.3.1.1.

**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. 4.6.3. 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 логику и соответствие формату.

#### 4.3.3.2. Налоговый представитель (архив)

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

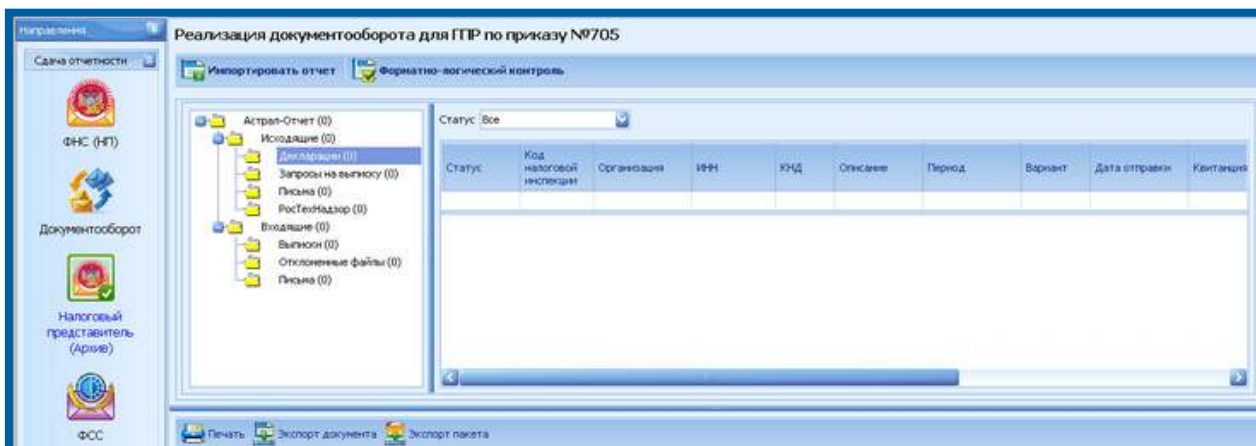


Рис. 4.3.3.2.1.

В плагине доступны следующие действия:

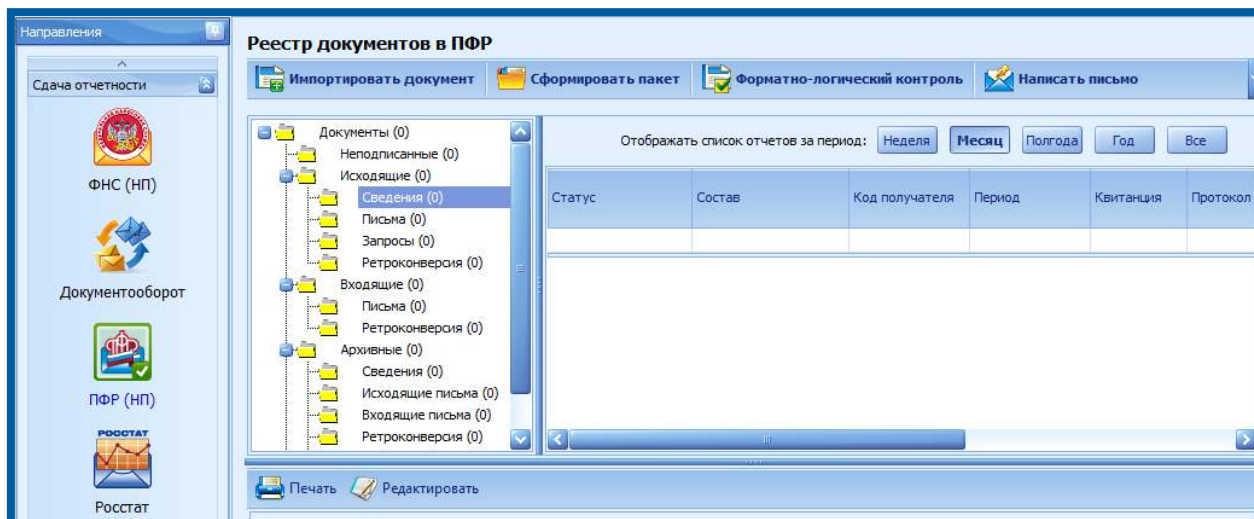


**Импортировать отчет** — данная опция предназначена для импорта документов, содержащих налоговую и бухгалтерскую отчетность, по направлению Налоговый представитель. Возможности импорта документов отчетности подробно описаны в [п. 4.6.3. Мастер импорта](#) настоящего Руководства.

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

#### 4.3.3.3. ПФР (НП)

В плагине ПФР (НП) 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. 4.6.3. 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 продукте 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.

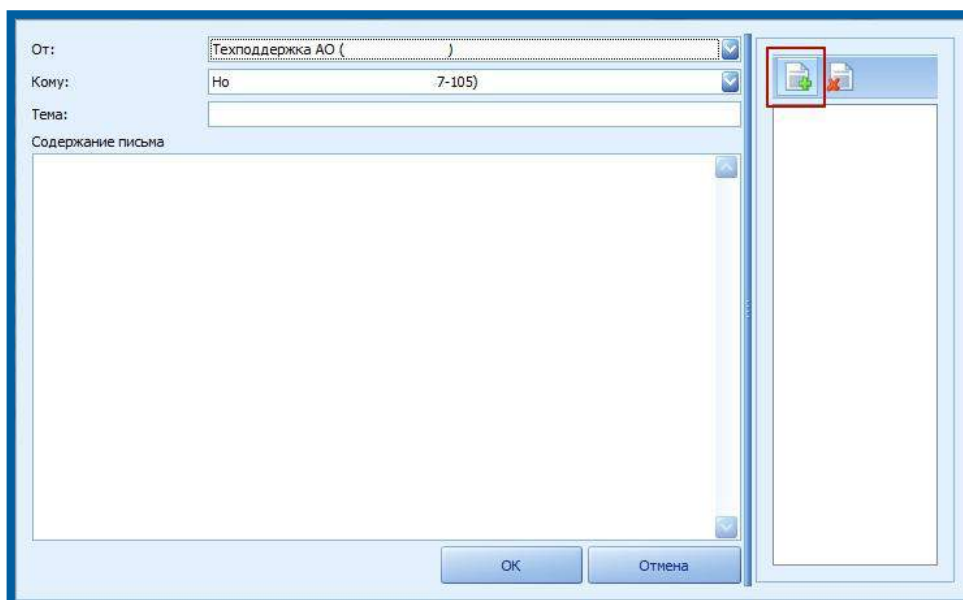


Рис. 4.3.3.3.2.

**Запрос на уточнение платежей** – открывает окно для формирования запроса на уточнение платежей (рис. 4.3.3.3.3.).

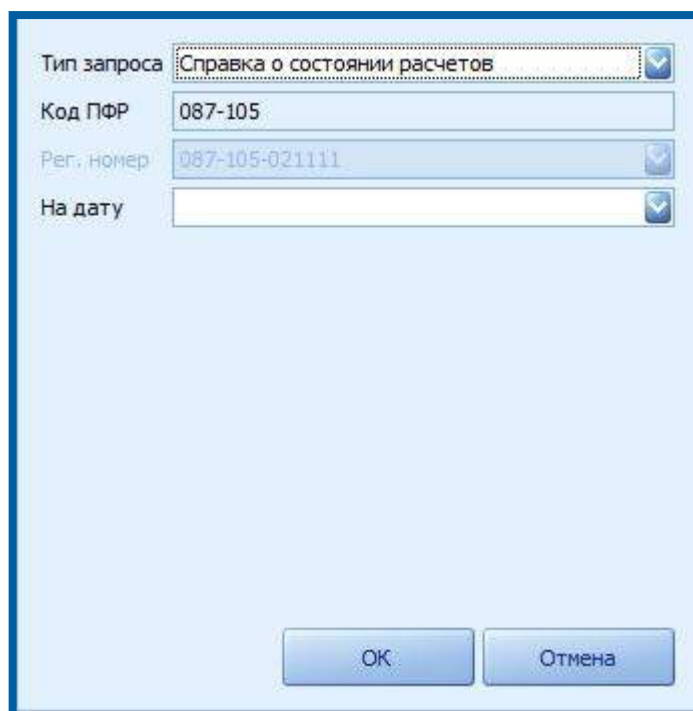


Рис. 4.3.3.3.3.

**Список страхователей** – открывает окно для формирования списка страхователей и последующей отправки списка в Пенсионный Фонд (рис. 4.3.3.3.4.).

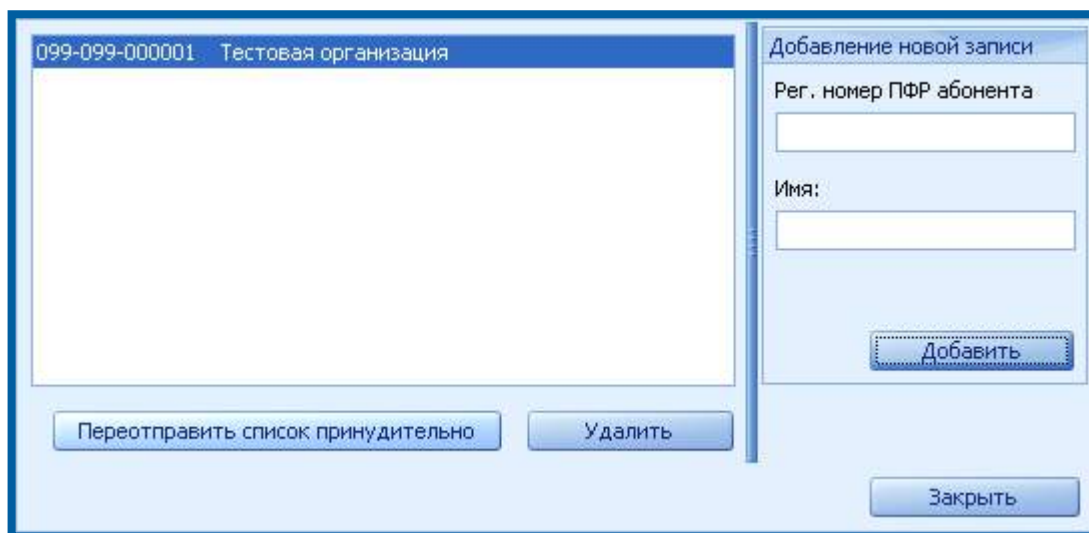


Рис. 4.3.3.3.4.

После формирования списка страхователей необходимо отправить данную информация в ПФР для регистрации. Для этого перейдите в раздел **Переотправить регистрационную информацию** и добавьте в список все требуемые организации (рис. 4.3.3.3.5.). Данное действие следует производить и в том случае, если был получен новый сертификат.

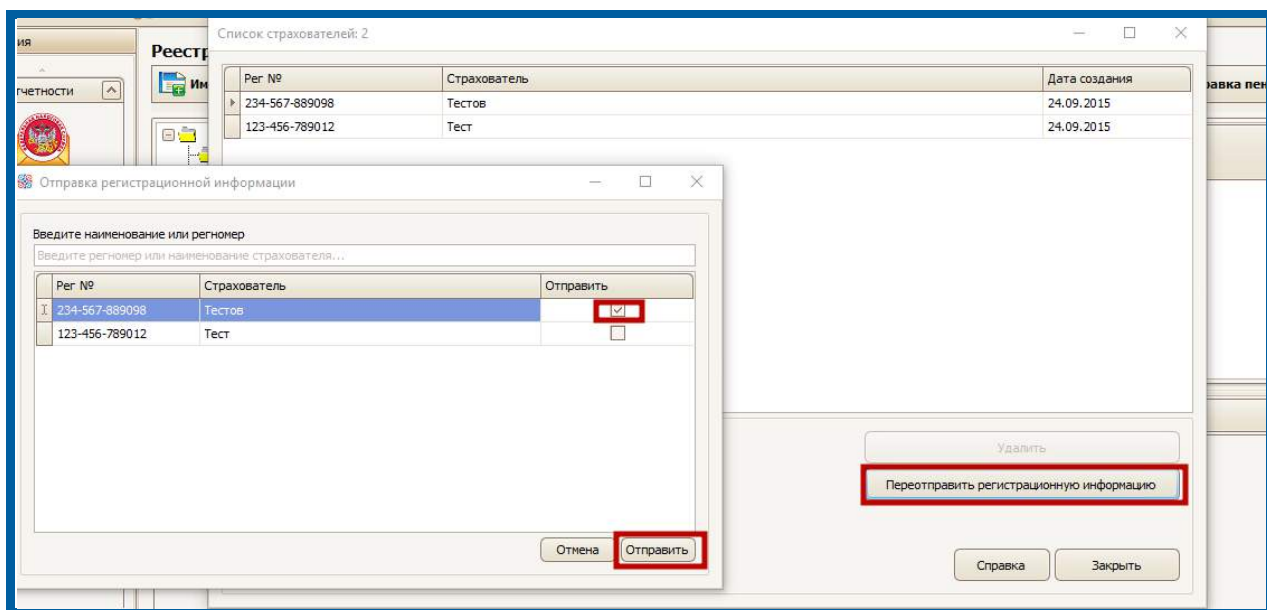


Рис. 4.3.3.3.5.

#### 4.3.4. Движение отчета в реестре документооборотов продукта «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 отправкам.

**Отклоненные** – отклоненные пакеты с указанием причин отклонения.

**Ошибки** – документообороты с ошибками.

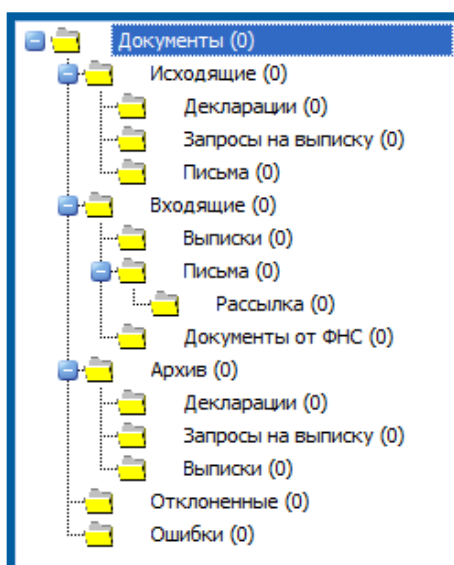


Рис. 4.3.4.1.

Для ПФР (рис. 4.3.4.2.):

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. 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** (кликнуть по файлу правой кнопкой мыши и выбрать **Переместить в архив**), либо дождаться завершения документооборота и тогда файл в **Архивные** переместится автоматически.

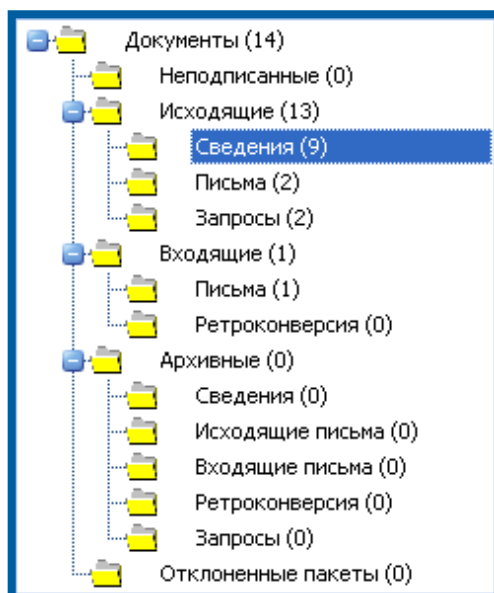


Рис. 4.3.4.2.

Для Росстат

Для Статистики (рис. 4.3.4.3.) 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. 4.3.4.3.

Для ФСС

Для ФСС (рис. 4.3.4.4.) 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**.

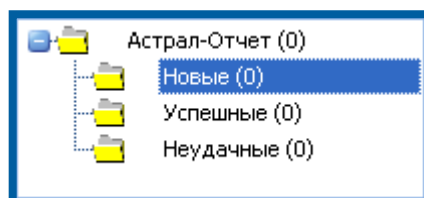


Рис. 4.3.4.4.

Для Росприроднадзор (рис. 4.3.4.5.):

**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 Росалкогольрегулирование (рис. 4.3.4.6.):

**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.

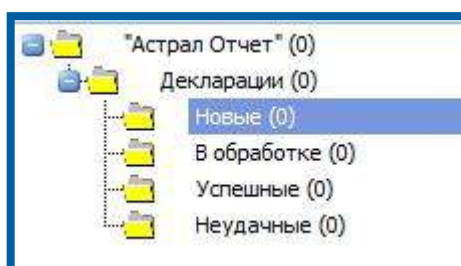


Рис. 4.3.4.6.

Ввиду того, что на стороне ФСРАР запущен новый алгоритм обработки отчетов, обработанные отчеты могут оставаться в папке **В обработке**. Теперь отчет из папки **В обработке** можно перенести в папку **Успешные** с помощью контекстного меню (открывается при нажатии правой кнопки мыши на отчете).

Для ФНС (НП) характерна следующая схема документооборота

**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.

Для плагина НП ПФР (рис. 4.3.4.7.):

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.

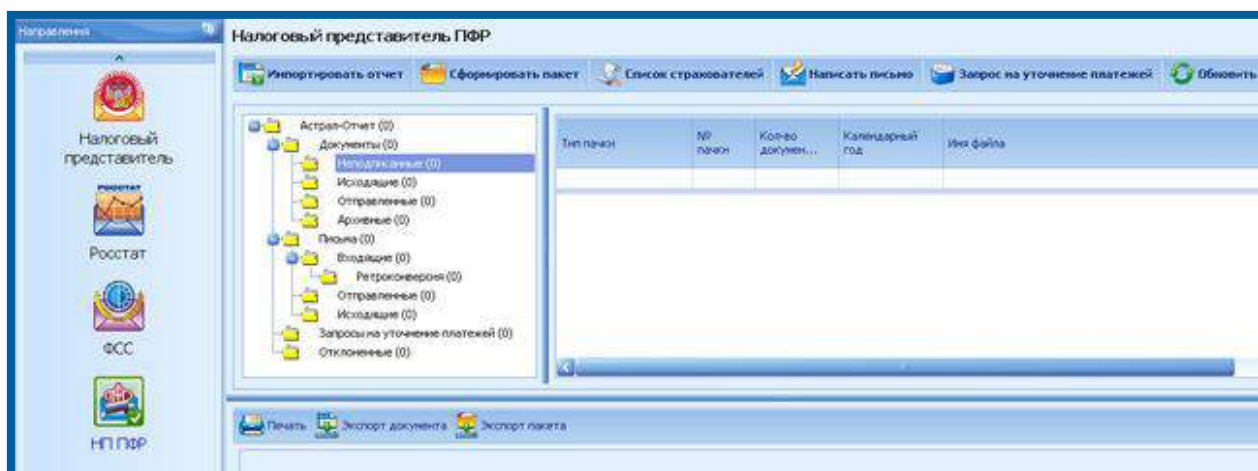


Рис. 4.3.4.7.

#### 4.4. Работа с доверенностями

Возможность работы с доверенностями реализована с использованием инструмента [Редактор доверенностей](#).

##### [4.4.1. Редактор доверенностей](#);

##### [4.4.2. Добавление информации о доверенности в редактор отчетов](#).

#### 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.).

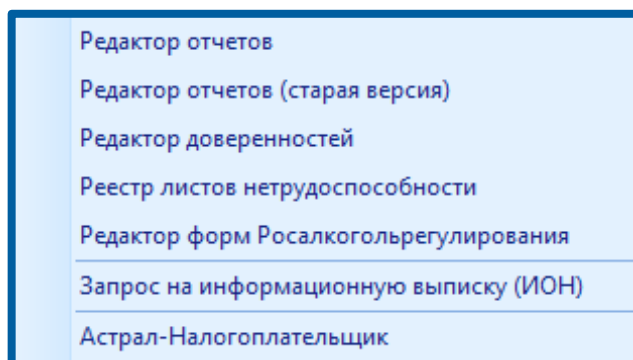


Рис. 4.4.1.1.

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.



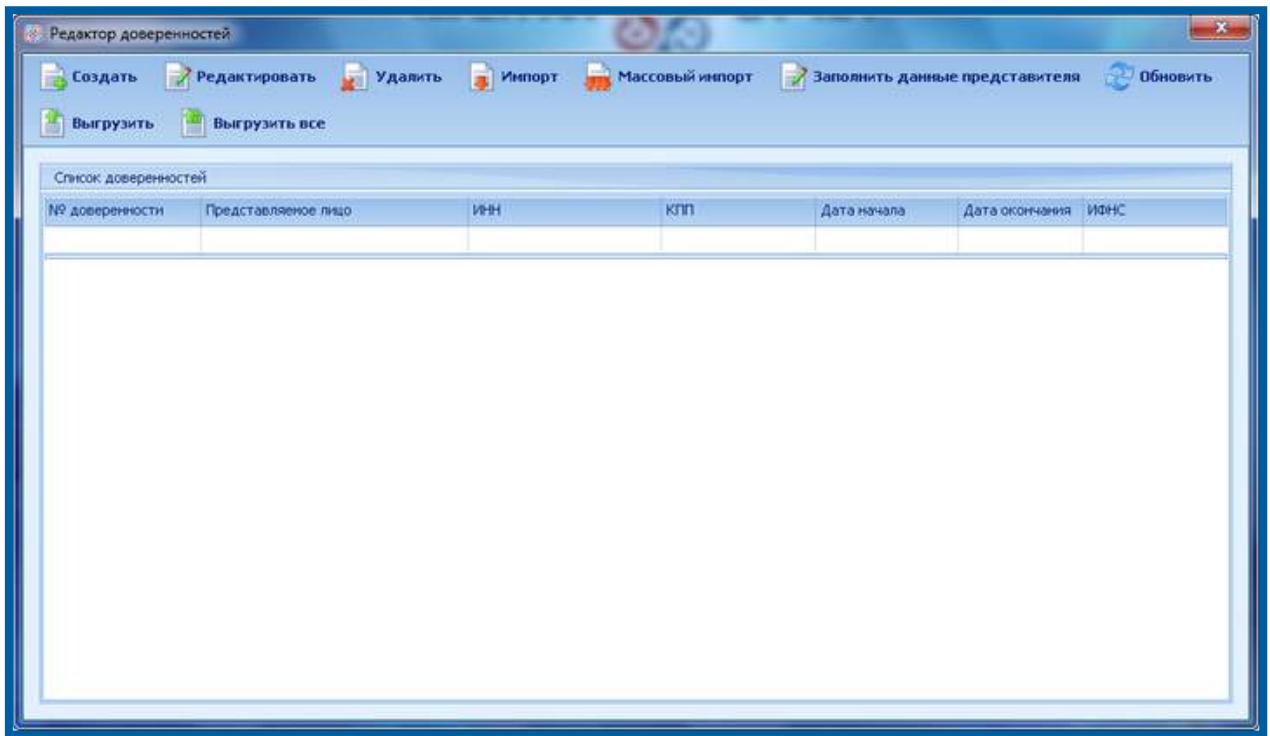


Рис. 4.4.1.2.

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

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.

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.

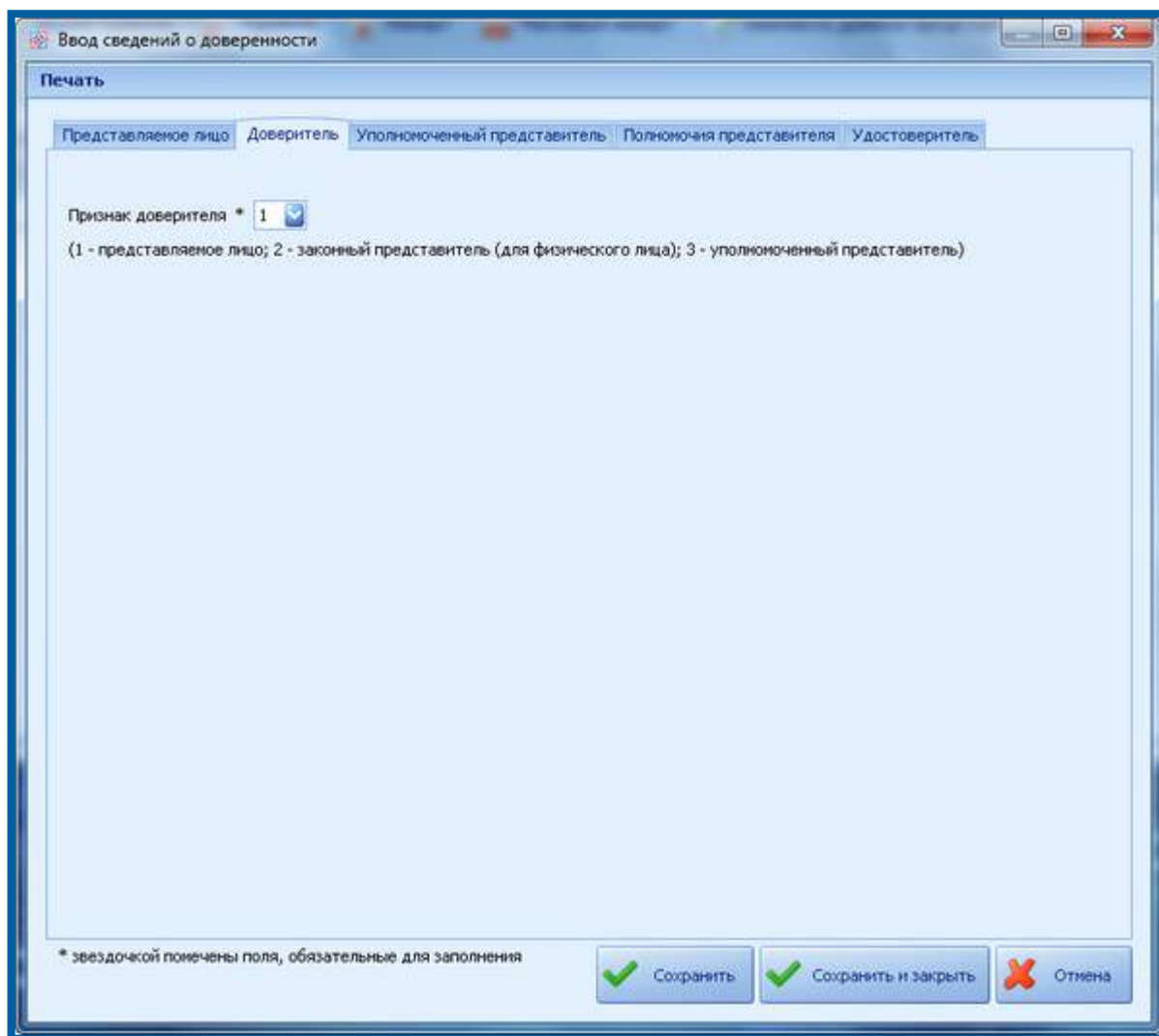
**ИННФЛ** – ИНН руководителя.

**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 Иностраный 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.

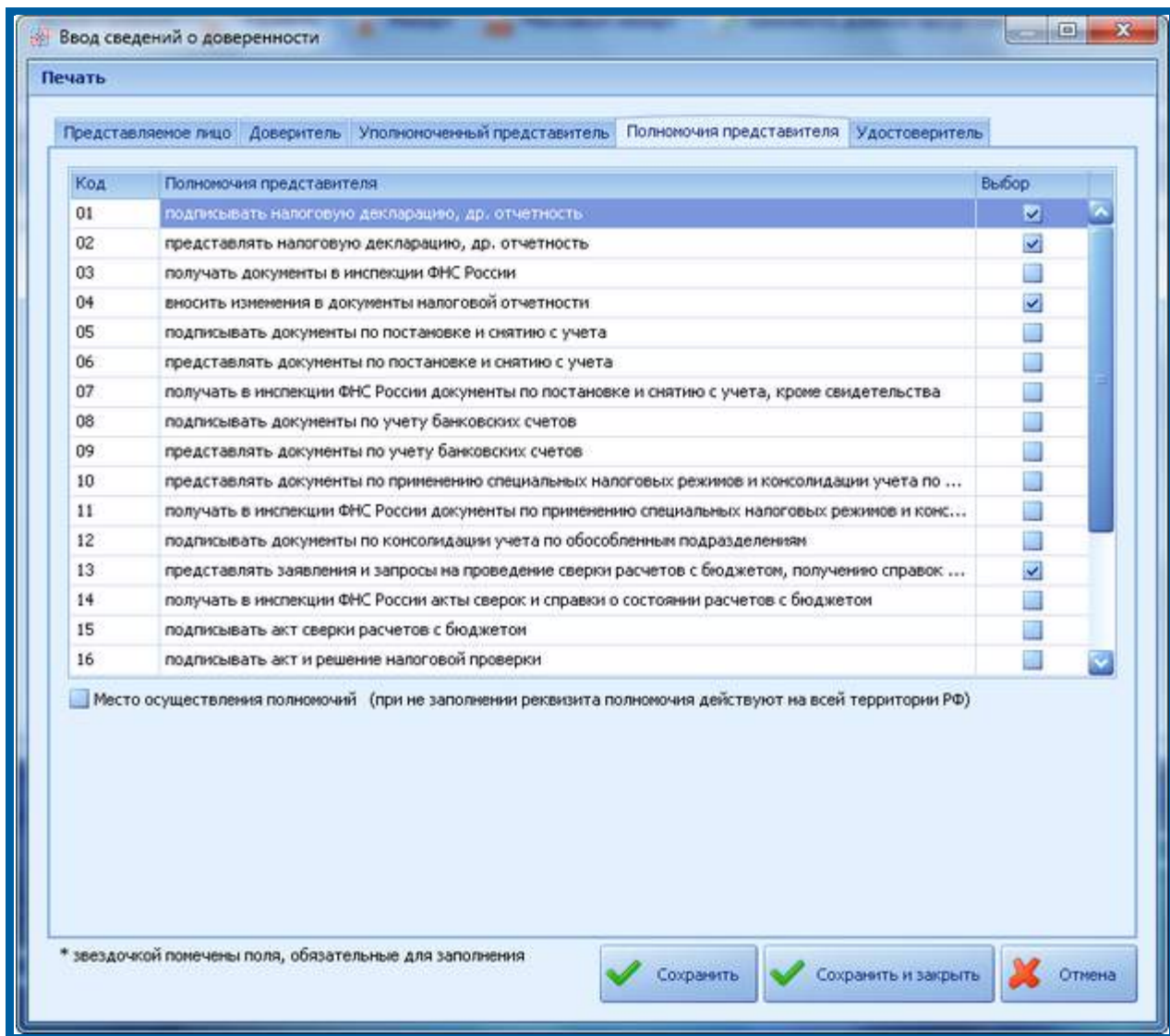


Рис. 4.4.1.7.

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



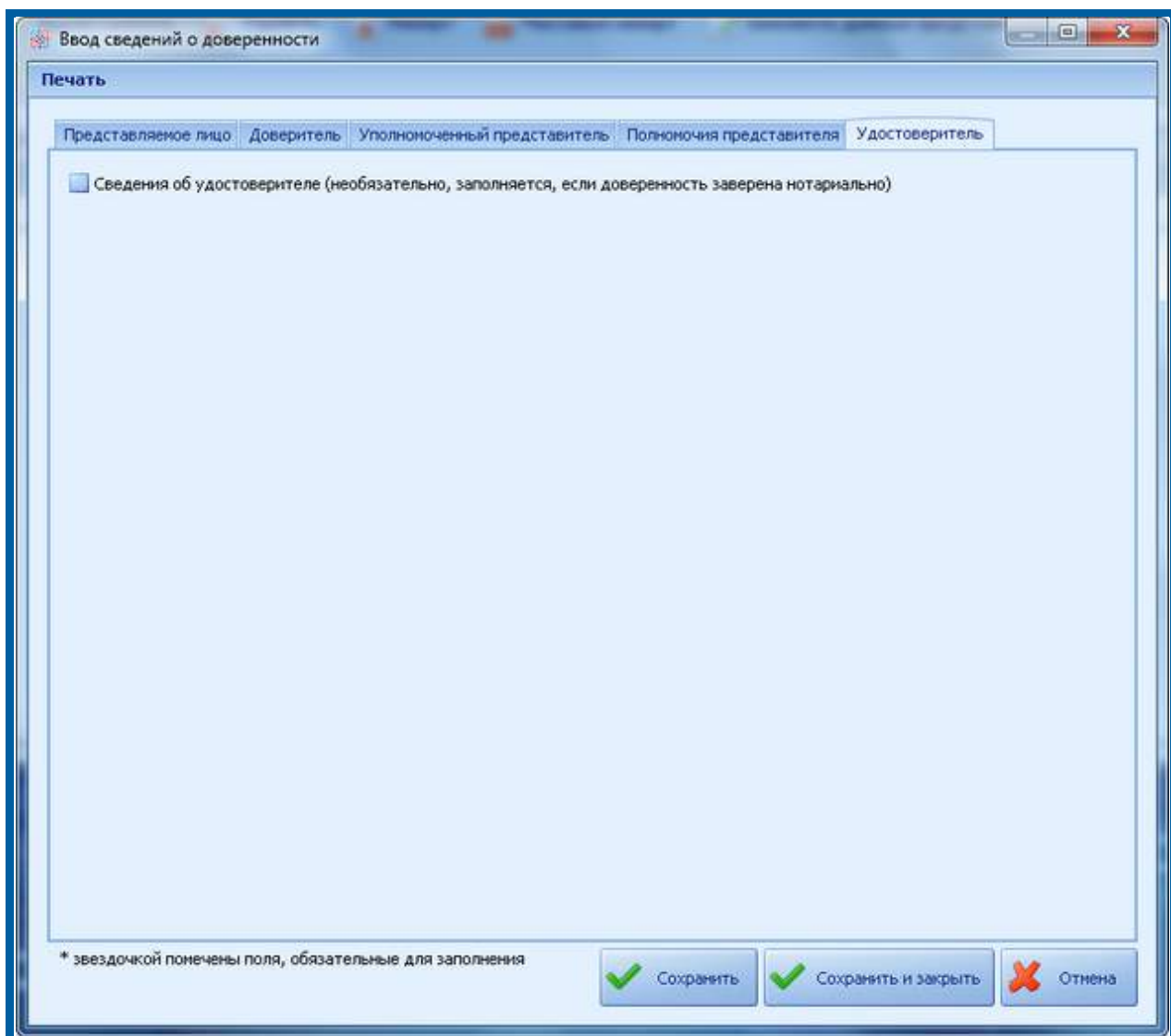


Рис. 4.4.1.8.

После заполнения сведений о доверенности нажмите кнопку **Принять**. 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.

**Импорт** – при помощи данной кнопки вы можете импортировать в редактор доверенностей доверенности, которые были сформированы Вами ранее (файлы вида NO\_DOVER\_....xml либо DOVER\_....xml) в продукте Астрал Отчет. Данная опция необходима, например, тогда, когда Вам необходимо перенести информацию с одного компьютера на другой.

**Массовый импорт** – при помощи данной кнопки вы можете массово импортировать в редактор доверенностей ранее сформированные доверенности.

**Выгрузить** – выгружает выбранную доверенность.

**Выгрузить все** – выгружает все доверенности из Редактора доверенностей в формате [\*.xml].

**Заполнить данные представителя** – открывает форму для заполнения данных об уполномоченном представителе.

**Обновить** – 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 (старая версия)**. 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
Документ представляется	1
ИНН организации представляющей отчетность	.....

Второстепенные показатели, редактируемые в любой момент

Код основного налогового органа	4000
Наименование организации - отправителя отчетности	Техподдержка АО
Код города и номер телефона налогоплательщика	40
Код ОКВЭД	22.22.22
Код ОКАТО	12312370001
Код ОКТМО	123123700
Категория налогоплательщика	01
КПП организации представляющей отчетность	000123001
ОГРН организации	1231237000127
Юридический и фактический адрес организации совпадают	1
Адрес, указанный в учредительных документах организации	643,000000,40,МОСКОВСКИЙ Р-Н,КАЛУГА Г,БАЯРСКИЙ РЗД,КР
Фамилия, имя, отчество руководителя	ТЕСТОВ,ТЕСТ,ТЕСТОВИЧ
ИНН руководителя	
Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера	ТЕСТОВ,БУХ,ТЕСТОВИЧ
ИНН главного бухгалтера	
Регистрационный номер страхователя (работодателя) в ПФР	007 100 001111
Регистрационный номер страхователя в ФСС	0000000000
Код по ОКПО	1231237000
Код организационно-правовой формы (ОКОПФ)	12345
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)

Рис. 4.4.2.2.

Через уполномоченного представителя невозможна сдача следующих отчетов в ФНС:

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (КНД 0503130);
- Бухгалтерский баланс кредитной организации (КНД 0409806);
- Отчет о прибылях и убытках кредитной организации (КНД 0409807);
- Отчет о движении денежных средств кредитной организации (КНД 0409814).

## 4.5. Подготовка отчетности

Продукт Астрал Отчет позволяет производить подготовку отчетности в следующих редакторах:

[4.5.1. Редактор отчетов \(старая версия\)](#)

[4.5.2. Реестр листов нетрудоспособности;](#)

[4.5.3. Редактор форм Росалкорегулирования;](#)

[4.5.5. Редактор отчетов](#)

[4.5.6. Макеты пенсионных дел](#)

### 4.5.1. Редактор отчетов (старая версия)



*Редактор отчетов (старая версия) продукта Астрал Отчет позволяет создавать следующие документы:*

***Налоговая отчетность:***

*6 НДФЛ;*

*Сведения о разрешении (лицензии), суммах сбора за водные биоресурсы;*

*Лицензии на пользование объектами животного мира;*

*Заявление о ввозе товаров и уплате косвенных налогов российского налогоплательщика;*

*Среднесписочная численность;*

*Уведомление о контролируемых сделках;*

*ТС-1 (торговый сбор);*

*Журнал учета полученных и выставленных счетов фактур;*

*Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности;*

*Перечень заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов;*

*Сведения о доле доходов организации от социальных услуг;*

*НДС;*

*Прибыль;*

*Доходы, полученные российской организацией от источников за пределами РФ;*

*Недра;*

*Прибыль иностранной организации;*

*Налог на добычу полезных ископаемых;*

*Налоговый расчет о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов;*

*Сельхоз;*

*Водный налог;*

*Акциз (кроме табака);*

*Единая упрощенка;*

*Косвенные налоги;*

*Утилизационный сбор; (колесные средства и шасси);*

*Утилизационный сбор (самоходные средства и прицепы);*

*Транспорт годовой;*

*Вмененный (ЕНВД);*

*Упрощенка;*

*Имущество годовое;*

*Имущество авансовое;*

*Земля годовой.*

***Бухгалтерская отчетность:***

*Бухгалтерский баланс кредитной организации;*

*Отчет о прибылях и убытках кредитной организации;*

*Отчет о движении денежных средств кредитной организации;*

*Баланс главного распорядителя;*

*Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года;*

*Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения;*

*Справка по консолидируемым расчетам учреждения;*

*Баланс государственного (муниципального) учреждения;*

*Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности;*

*Отчет о принятых учреждением обязательствах;*

*Пояснительная записка к Балансу учреждения;*

*Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения;*

*Сведения об остатках денежных средств учреждения;*

*Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения;*

*Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность;*

*Бухгалтерская отчетность;*

*НПФ Баланс (форма 1);*

*НПФ Баланс (форма 2);*

*НПФ Баланс (форма 3);*

*НПФ Баланс (форма 4);*

*НПФ Баланс (форма 5);*

*НПФ Баланс (форма 6);*

*Баланс страховой организации (форма 1);*

*Баланс страховой организации (форма 2);*

*Баланс страховой организации (форма 3);*

*Баланс страховой организации (форма 4);*

*Отчет страховой медицинской организации о целевом использовании средств обязательного медицинского страхования;*

*Отчет общества взаимного страхования о целевом использовании полученных средств.*

***Сообщения:***

*Форма С-09-2. Сообщение об участии в российских и иностранных организациях;*

*ЕНВД-1. Заявление о постановке на учет организации в качестве налогоплательщика ЕНВД;*

*Форма С-09-4. Сообщение о ликвидации или реорганизации организации;*

*ЕНВД-3. Заявление о снятии с учета организации в качестве налогоплательщика ЕНВД;*

*Форма С-09-3-2. Сообщение об обособленных подразделениях рос. Организации на территории РФ, через которые прекращается деятельность организации;*

*Форма С-09-3-1. Сообщение о создании на территории РФ обособленных подразделений российской организации;*

*Форма 1-6-Учет. Уведомление о выборе налогового органа для постановки на учет рос. Организации по месту нахождения одного из ее обособленных подразделений;*

*ЕНВД-2. Заявление о постановке на учет ИП в качестве налогоплательщика ЕНВД;*

*ЕНВД-4. Заявление о снятии с учета ИП в качестве налогоплательщика ЕНВД;*

*Заявление о переходе на УСН;*

*Уведомление об отказе от применения УСН;*

*Уведомление об изменении объекта налогообложения.*

**ПФР:**

*РСВ-1;*

*Сведения о застрахованных лицах.*

**ФСС:**

*4-ФСС.*

**Росстат:**

*Бланк формы № ПМ;*

*Сведения о муниципальных образованиях;*

*Форма 2-МП инновация.*

**Региональные формы:**

*Белгород. Губернаторский отчет;*

*Белгород. Отчет о величине средней заработной платы на предприятии.*

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.)

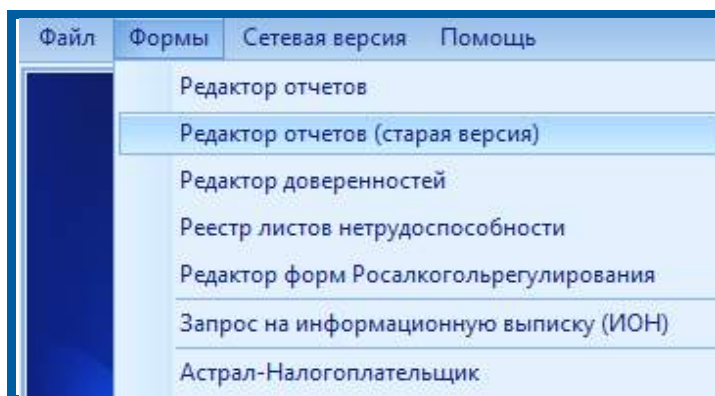


Рис. 4.5.1.1.

После открытия **Редактор отчетов** на экране появится следующее окно (рис. 4.5.1.2.).

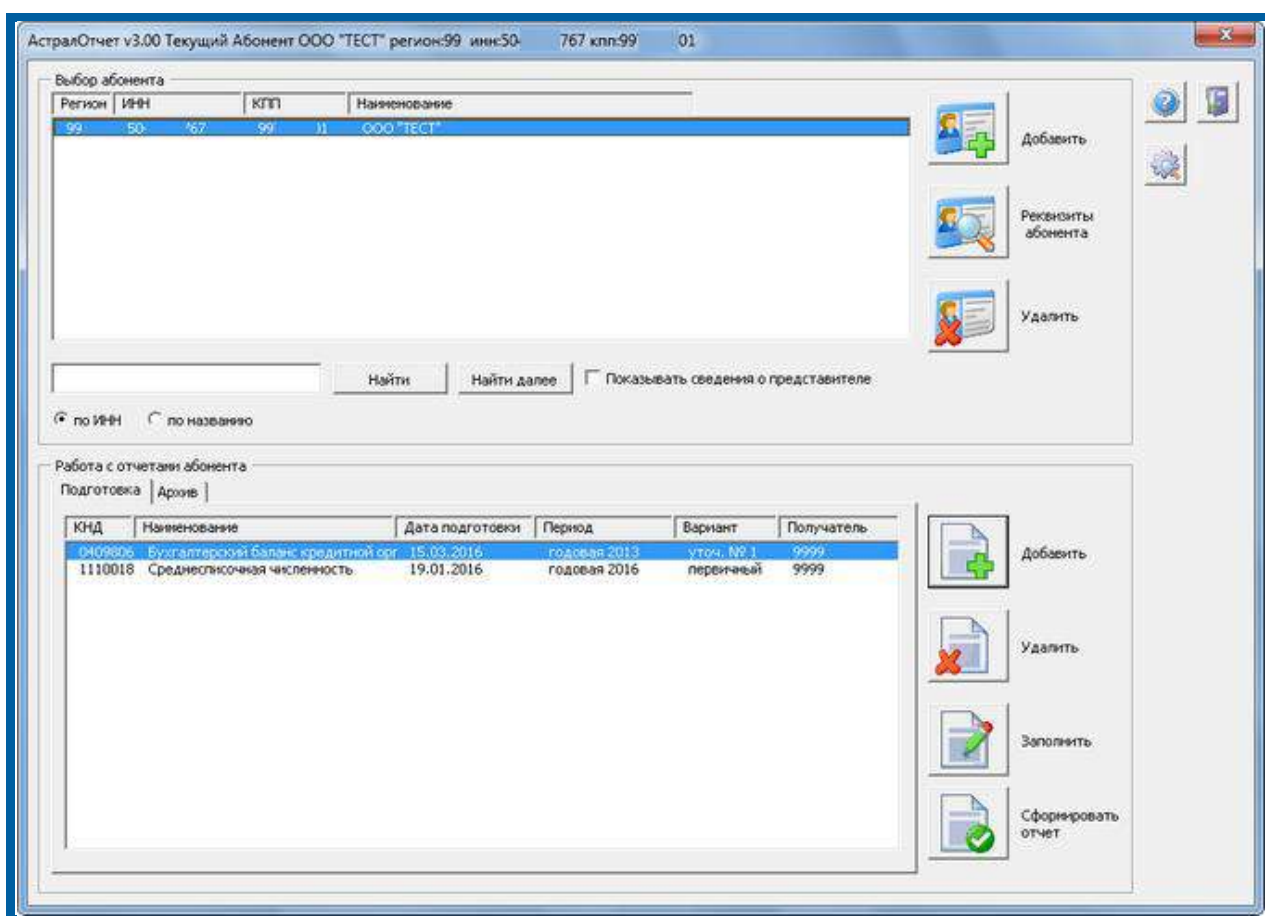


Рис. 4.5.1.2.

Верхняя часть окна называется раздел **Выбор абонента** и служит для создания, выбора, удаления налогоплательщика для которого создаётся отчётность, а также редактирование реквизитов этого налогоплательщика.

Нижняя часть окна называется **Работа с отчетами абонента**. В ней 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;](#)

[4.5.1.2. Заполнение реквизитов абонента;](#)

[4.5.1.3. Создание отчета;](#)

[4.5.1.4. Заполнение отчета;](#)

[4.5.1.5. Подпись файла отчетности;](#)

[4.5.1.6. Редактирование ранее отправленного документа.](#)

#### **4.5.1.1. Добавление абонента**

Для добавления абонента в разделе **Выбор абонента** нажмите кнопку **Добавить**. 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 заполните 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 **Сохранить сведения о представителе для повторного использования** 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.*). Окно 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
Документ представляется	1
ИНН организации представляющей отчетность	.....

Второстепенные показатели, редактируемые в любой момент

Код основного налогового органа	9999
Наименование организации - отправителя отчетности	ООО "ТЕСТ"
Код города и номер телефона налогоплательщика	40, ..
Код ОКВЭД	22
Код ОКАТО	5555555555
Код ОКТМО	55555555
Категория налогоплательщика	01
КПП организации представляющей отчетность	997801001
ОГРН организации	1234567890123
Юридический и фактический адрес организации совпадают	1
Адрес, указанный в учредительных документах организации	643,000000,08,123 Р-Н,123 Г,123 П,123 УЛ,1,2,3
Фамилия, имя, отчество руководителя	ТЕСТОВ,ТЕСТ,ТЕСТОВИЧ
ИНН руководителя	504299999999
Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера	БУХ,БУХ,БУХ
ИНН главного бухгалтера	
Регистрационный номер страхователя (работодателя) в ПФР	087-001-999999
Регистрационный номер страхователя в ФСС	1234567890
Код по ОКПО	1234567890
Код организационно-правовой формы (ОКОПФ)	21
Наименование вида деятельности	123
Наименование организационно-правовой формы	123
Наименование формы собственности	123
Код формы собственности (ОКФС)	12

Редактировать показатель      Очистить показатель      Выход

Сведения о представителе налогоплательщика

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

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 **Редактировать показатели**.

После заполнения всех реквизитов по необходимости заполните сведения о представителе налогоплательщика **ФИО, Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя**. В случае, когда при добавлении организации Вы нажали кнопку **Сохранить сведения о представителе для повторного использования**, в поле **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 **Выход**.

После редактирования реквизитов в **Редакторе отчетов** нажмите **Выход** и запустите **Мастер связи**, дождитесь сообщения **Сеанс связи завершен успешно**.

#### 4.5.1.3. Создание отчета

Для создания отчета в разделе **Работа с отчетами абонента** нажмите кнопку **Добавить**. Перед Вами откроется окно, отображающее полный список форм отчетности (рис. 4.5.1.3.1.).

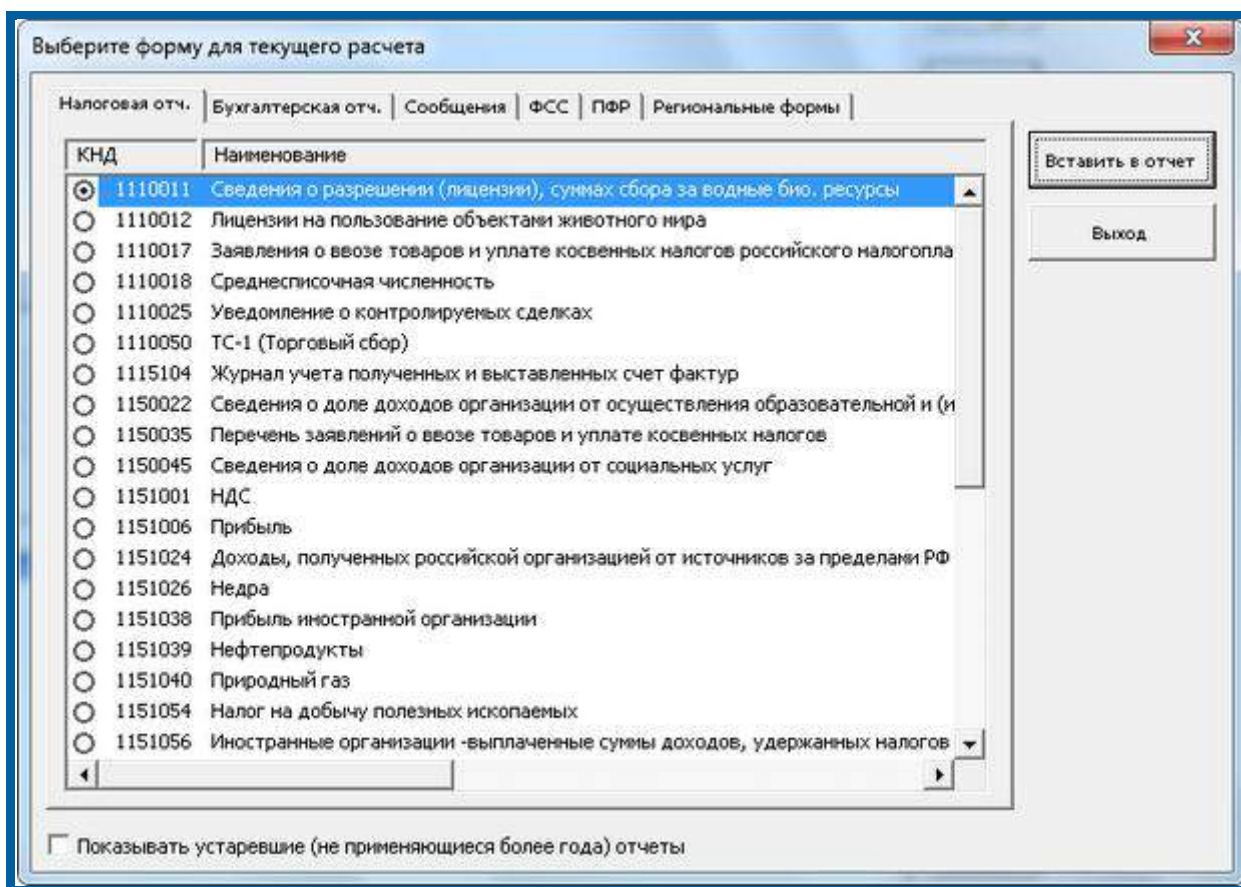


Рис. 4.5.1.3.1.

Выберите вкладку, содержащую нужную форму отчетности, отметьте ее точкой в списке и нажмите кнопку **Вставить в отчет**. 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.).

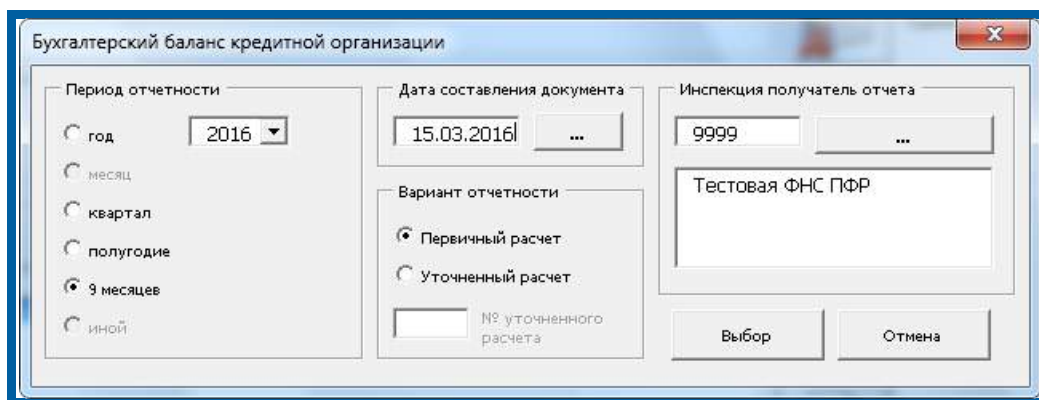


Рис. 4.5.1.3.2.

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

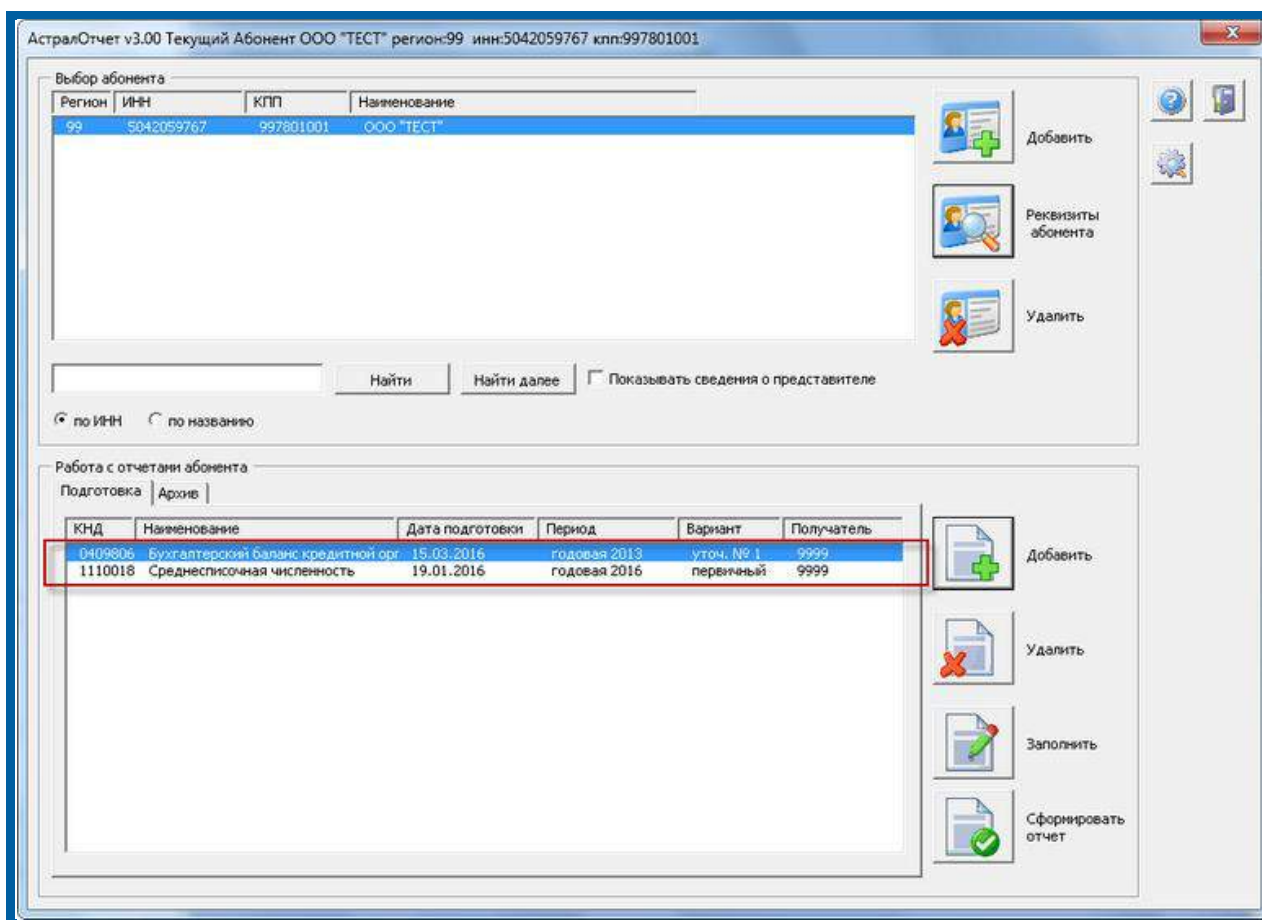


Рис. 4.5.1.3.3.

#### 4.5.1.4. Заполнение отчета

Далее можно приступить непосредственно к заполнению формы налоговой декларации. Для этого нажмите кнопку **Заполнить** или дважды щелкните левой кнопки мыши на поле с наименованием декларации. В открывшуюся декларацию (рис. 4.5.1.4.1.) Вы можете вносить все необходимые изменения.





*Вертикальное меню присутствует в MS Office Excel 2003. В MS Office Excel 2007, 2010, 2013, 2016 пункты меню вынесены в **Надстройки**.*

Кнопка **Проверка заполнения** 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 **Сформировать отчет**. 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.).

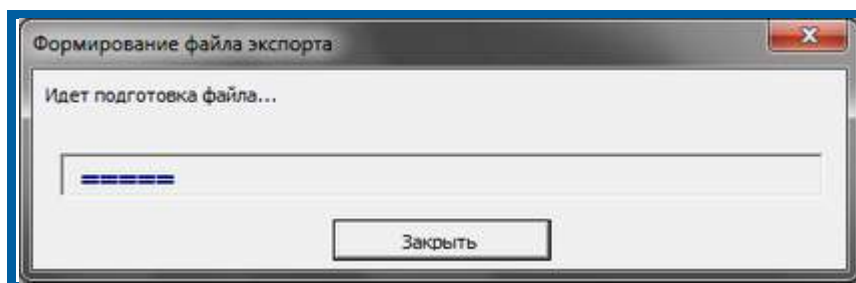


Рис. 4.5.1.5.1.

После нажатия кнопки **ОК** отчётность подготовится к отправке и появится окно (рис. 4.5.1.5.2.):

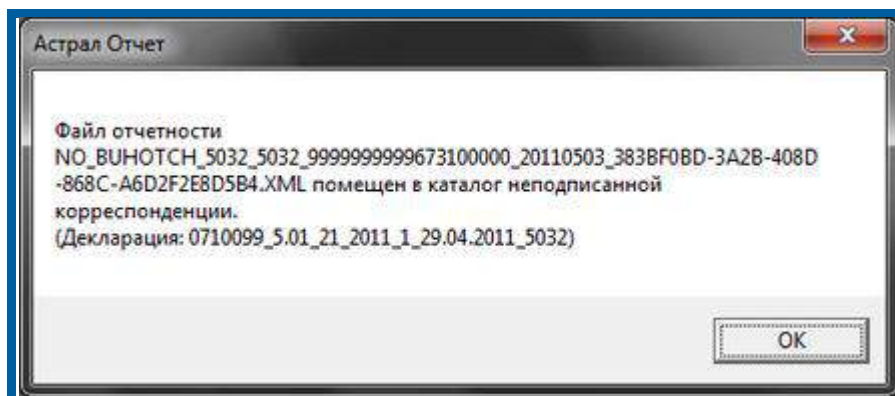


Рис. 4.5.1.5.2.

#### 4.5.1.6. Редактирование документа, ранее отправленного в инспекцию

Для того, чтобы отредактировать ранее отправленный документ, Вам необходимо загрузить его в **Редактор отчетов** продукта Астрал Отчет.

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

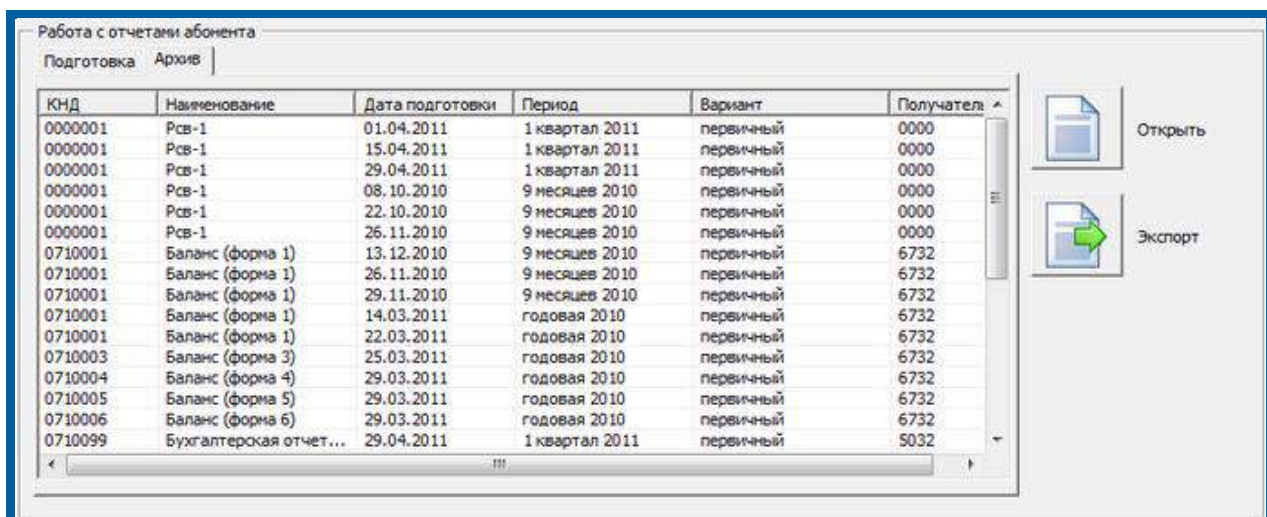


Рис. 4.5.1.6.1.

Для того, чтобы отредактировать данный отчет, на вкладке **Архив** нажмите кнопку **Экспорт**.

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**.

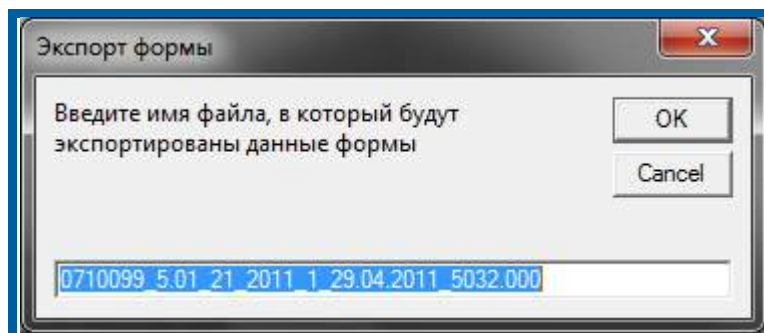


Рис. 4.5.1.6.2.

После этого на вкладке **Подготовка отчетности** 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 **Надстройки**, в случае, если на компьютере установлен пакет MS Office 2010.

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

Подготовленные в продукте 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. Листы нетрудоспособности

### 4.5.2.1. Работа с реестром листов нетрудоспособности

Для запуска главной формы реестра листов нетрудоспособности перейдите в пункт меню **Формы – Реестр листов нетрудоспособности** (рис. 4.5.2.1.1.).

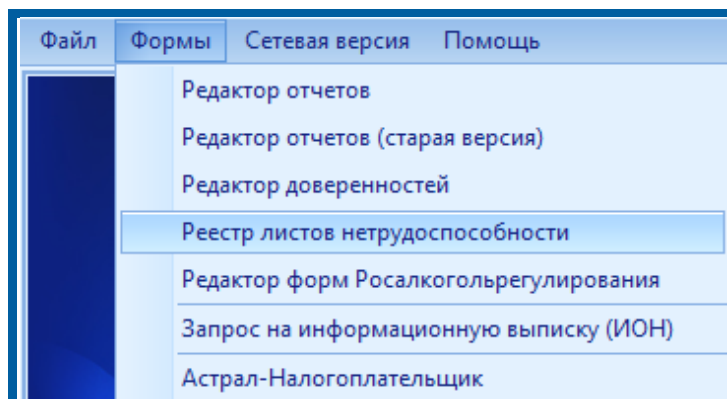


Рис. 4.5.2.1.1.

Перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 4.5.2.1.2.).

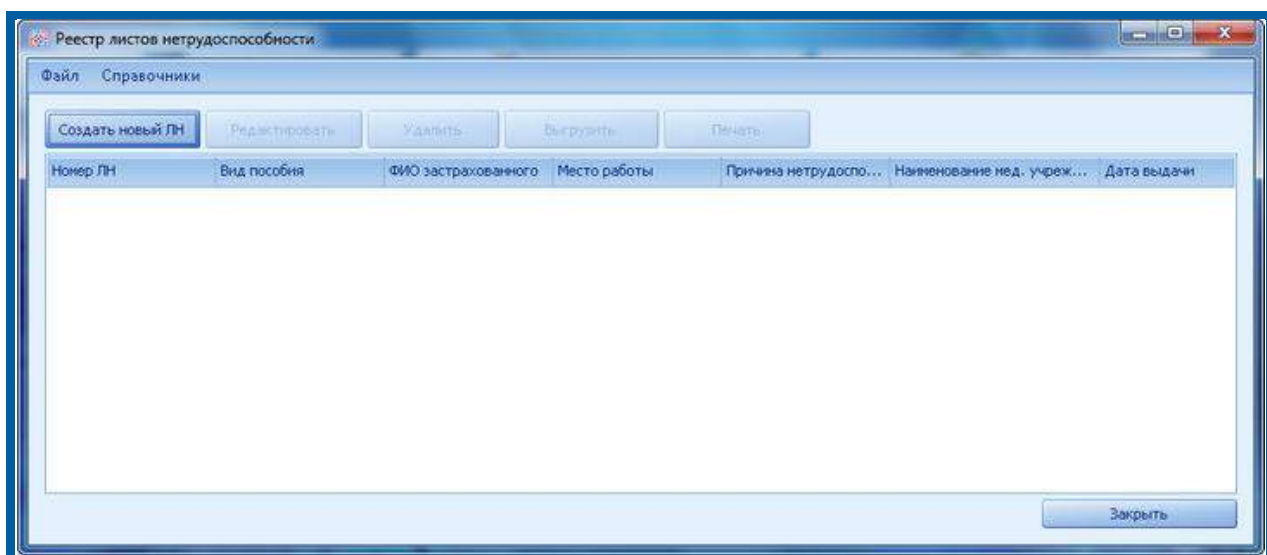


Рис. 4.5.2.1.2.

Для создания нового листа нетрудоспособности нажмите кнопку **Создать новый ЛН**.

Перед началом работы с листами нетрудоспособности необходимо заполнить справочники страхователей, застрахованных физических лиц, медицинских учреждений и др. (рис. 4.5.2.1.3.).

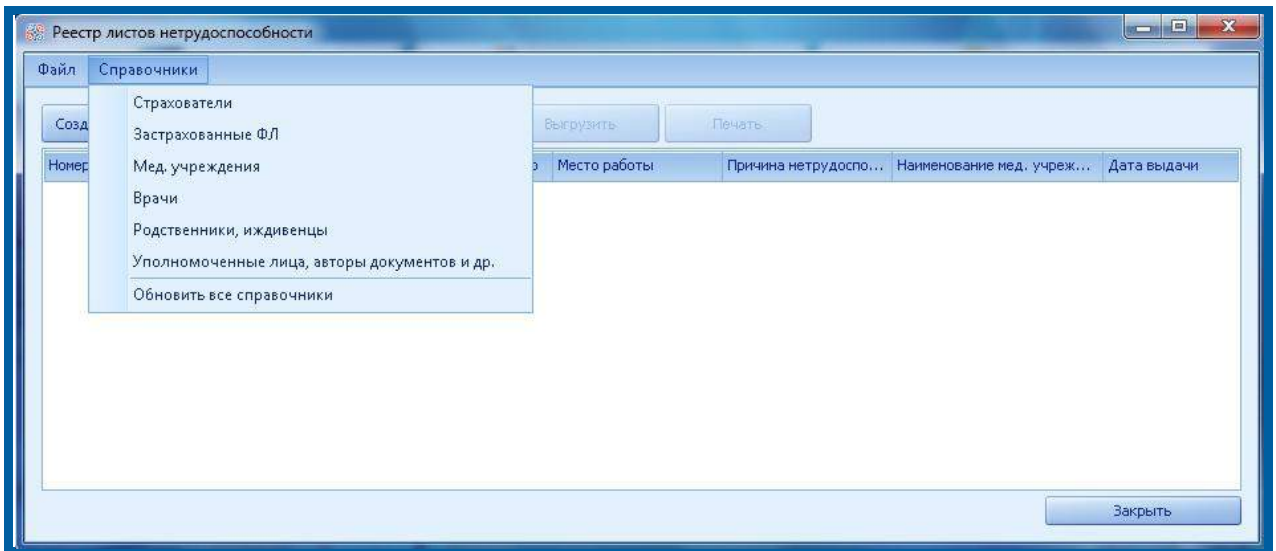


Рис. 4.5.2.1.3.

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. 4.5.2.1.4.).

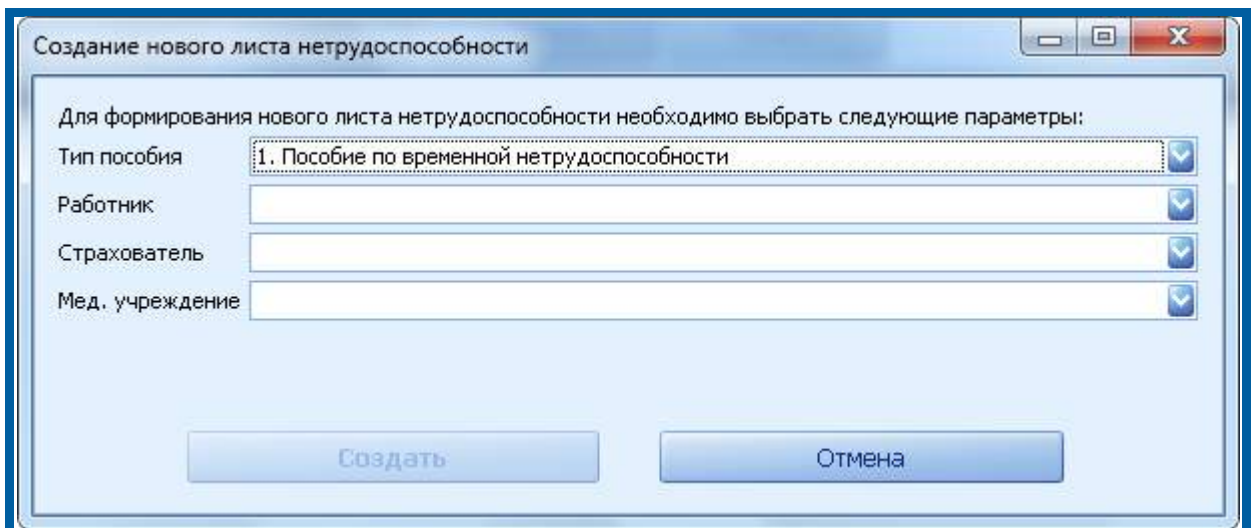


Рис. 4.5.2.1.4.

Форма заполнения ЛН выглядит следующим образом (рис. 4.5.2.1.5.).

Рис. 4.5.2.1.5.

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

Причитается за период с ... по ...;

Сумма заработка за год 1;

Сумма заработка за год 2;

Районный коэффициент;

Ставка;

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.

Рассчитанный лист нетрудоспособности можно сохранить и в дальнейшем увидеть в реестре ЛН.

Для сдачи отчетности необходимо сформировать регламентированный документ. Для этого выберите нужные листки нетрудоспособности и на их основе сформируйте файл реестра при помощи кнопки **Выгрузить для импорта** (рис. 4.5.2.1.6.).

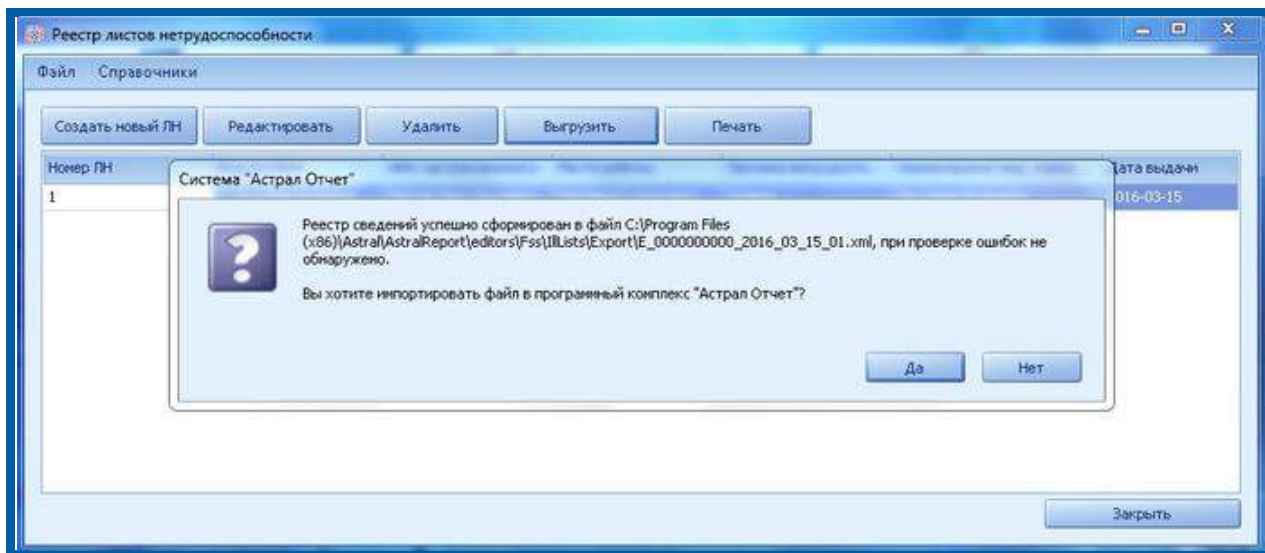


Рис. 4.5.2.1.6.

После импорта больничных листов в продукт Астрал Отчет файл автоматически загружается в плагин ФСС, где, в дальнейшем, может быть подписан и отправлен в ФСС.

#### 4.5.2.2. Заполнение листов нетрудоспособности

Заполнение листов нетрудоспособности происходит следующим образом:

##### Страхователи

Для того что бы добавить страхователя, нажмите кнопку **Добавить**. После этого станут доступны поля для заполнения. Красным цветом выделяются поля обязательные к заполнению (рис. 4.5.2.2.1.).

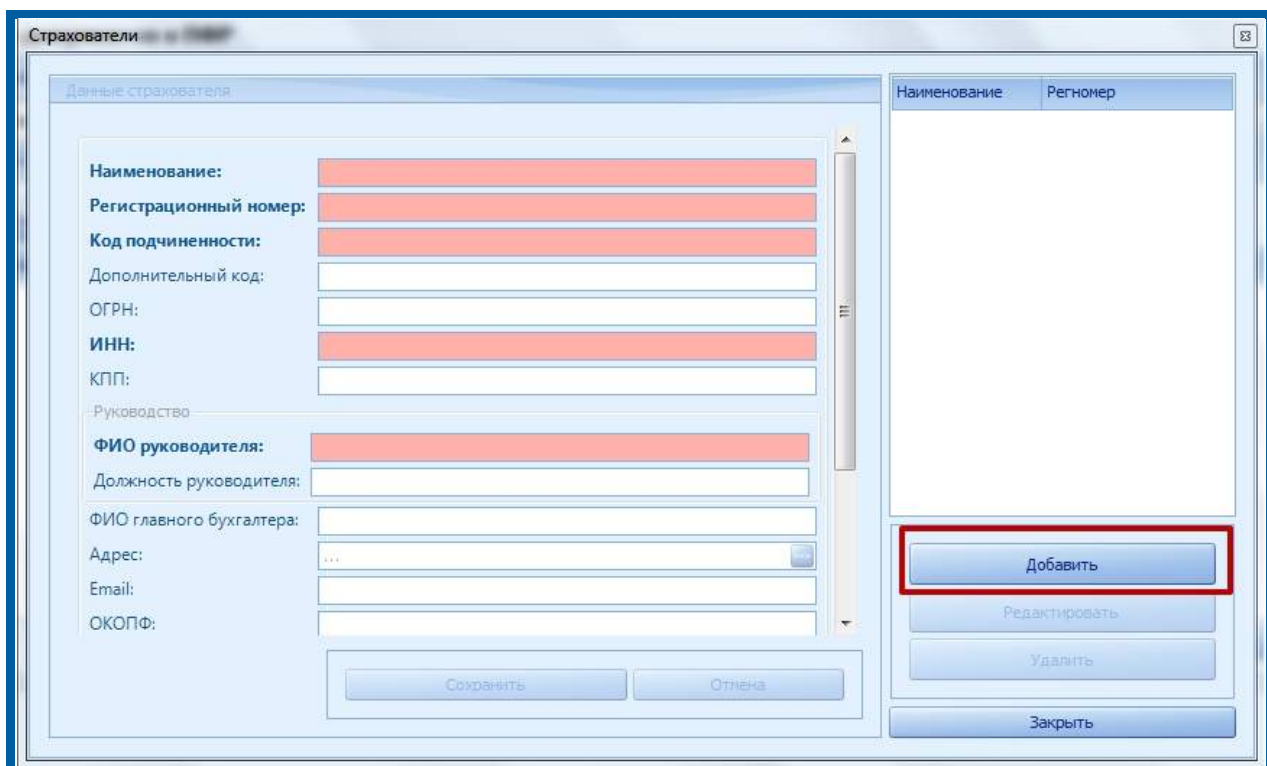


Рис. 4.5.2.2.1.

Далее нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 4.5.2.2.2.).

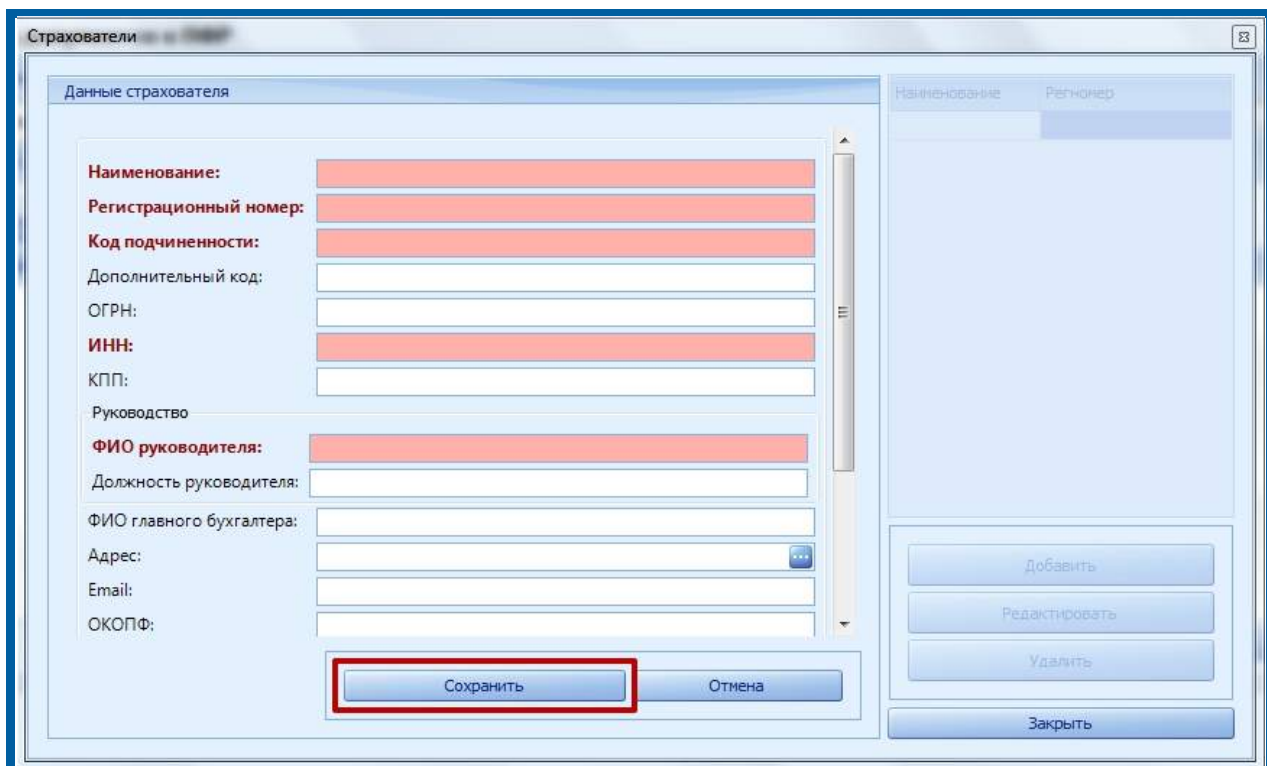


Рис. 4.5.2.2.2.

Для редактирования полей нажмите кнопку **Редактировать** (рис. 4.5.2.2.3.). Для удаления содержимого полей нажмите кнопку **Удалить**.

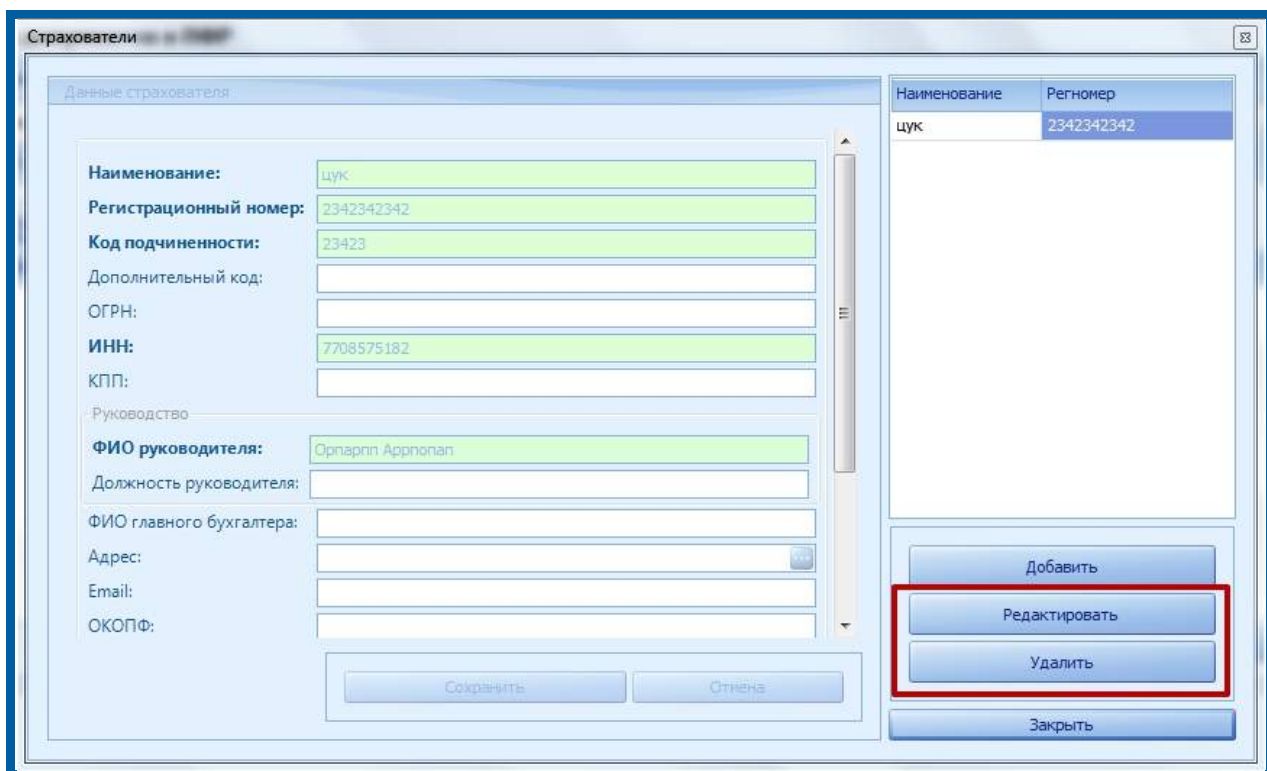


Рис. 4.5.2.2.3.

### Застрахованные физические лица

Для добавления застрахованного физического лица нажмите кнопку **Добавить** (рис. 4.5.2.2.4.).

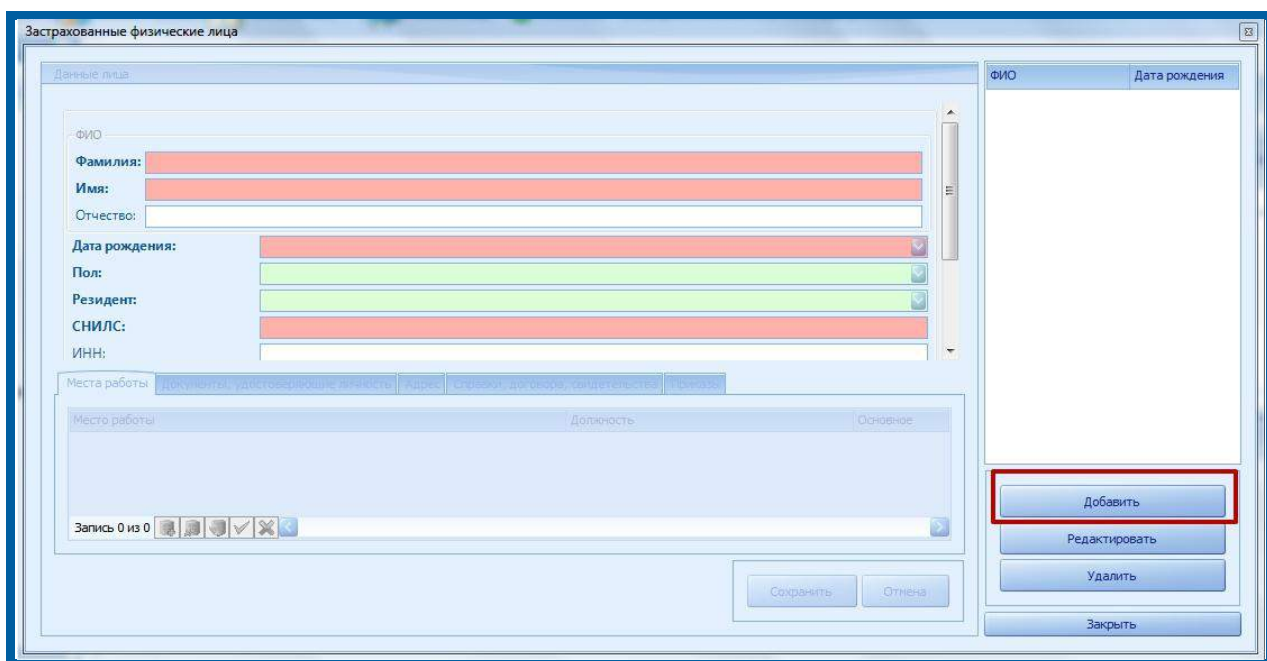


Рис. 4.5.2.2.4.

После этого станут доступны поля для заполнения. Красным цветом выделяются поля обязательные к заполнению (рис. 4.5.2.2.5.).

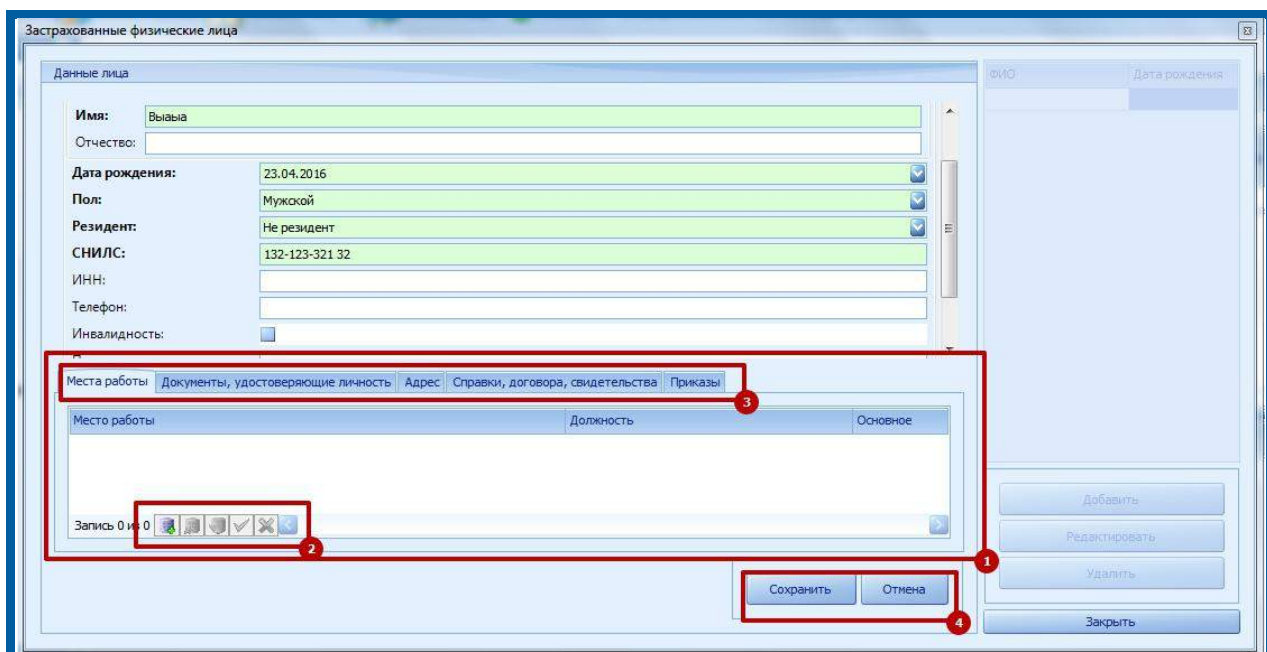


Рис. 4.5.2.2.5.

В окне (рис. 4.5.2.2.5., 1) заполните дополнительную информацию.

Для добавления, редактирования, удаления, принятия и отмены воспользуйтесь соответствующими функциями (рис. 4.5.2.2.5., 2).

В окне (рис. 4.5.2.2.5., 3) выберете нужную для заполнения вкладку.

Далее нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 4.2.5.2.5., 4).

Для редактирования или удаления информации о застрахованном физическом лице, нажмите соответствующую кнопку (рис. 4.5.2.2.5.).

#### Медицинские учреждения

Для добавления медицинского учреждения нажмите кнопку **Добавить** (рис. 4.2.5.2.6.). После этого станут доступны поля для заполнения. Красным цветом выделяются поля обязательные к заполнению.

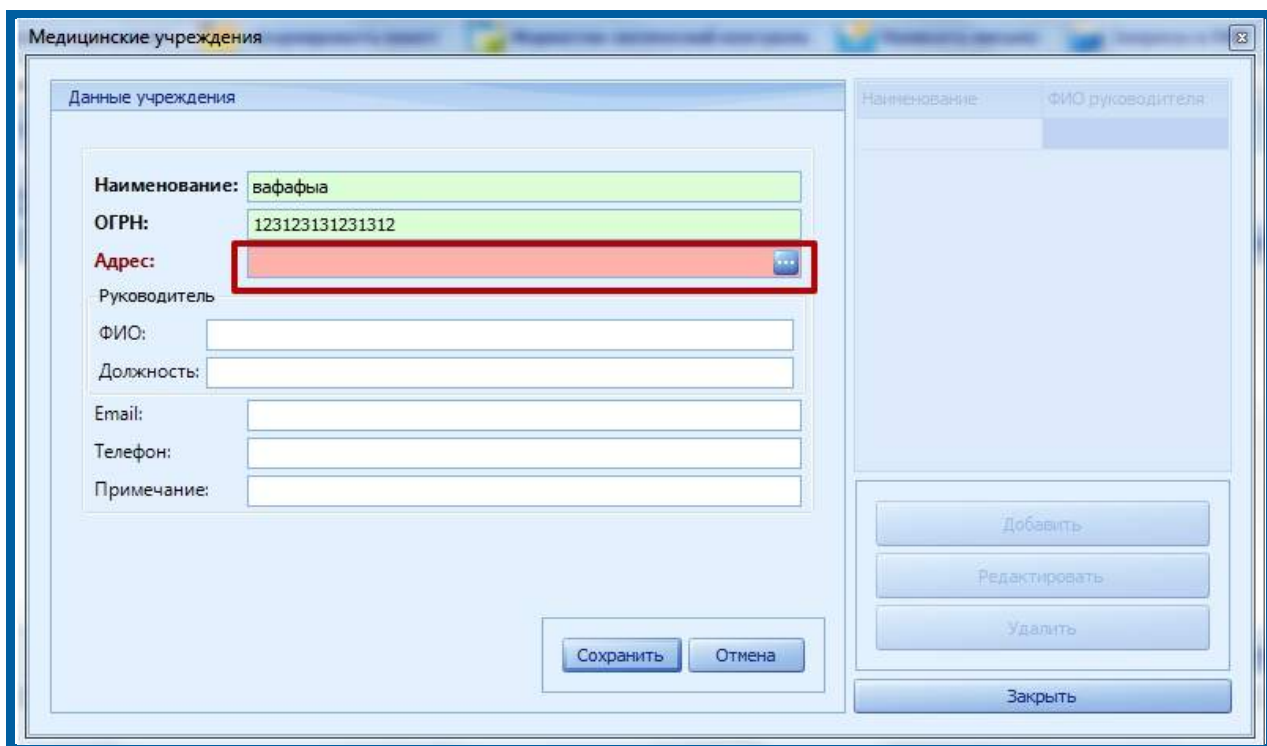


Рис. 4.5.2.2.6.

Заполнение адреса осуществляется через КЛАДР (рис. 4.5.2.2.7).

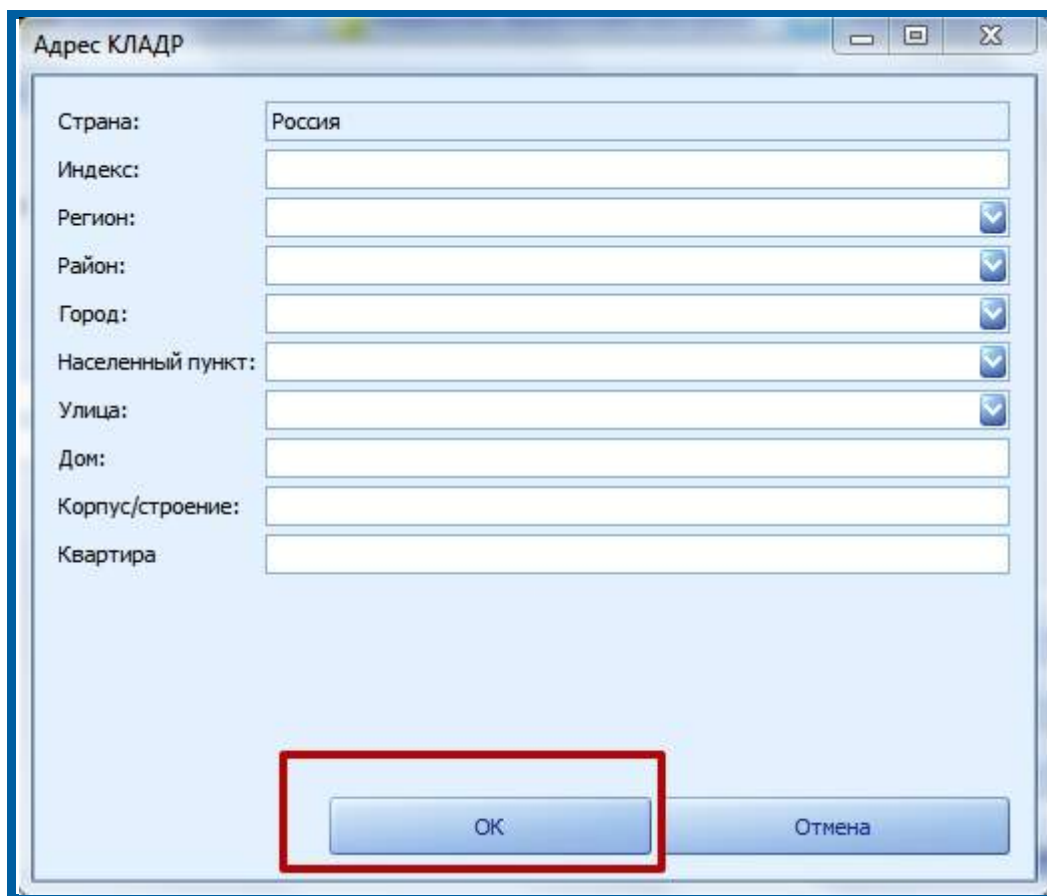


Рис. 4.5.2.2.7.

После заполнения адреса нажмите кнопку ОК (рис. 4.5.2.2.7).



Для редактирования или удаления мед. учреждения нажмите соответствующую клавишу (рис. 4.5.2.2.6.).

### Врачи

Для того что бы добавить врача, нажмите кнопку **Добавить** (рис. 4.5.2.2.8.).

The screenshot shows a software window titled "Врачи" (Doctors). It contains a form for entering doctor information and a list of existing doctors.

**Данные врача (Doctor Data):**

- ФИО: Малышева Елена Викторовна
- Идентификационный номер: [empty]
- Телефон: [empty]
- Email: [empty]
- Пол: Женский
- Дата рождения: 31.01.1975
- Врач:
- Мед. работник со средним мед. образованием:

**Места работы (Workplaces):**

Место работы	Должность	Основное
Красный крест	Врач	<input checked="" type="checkbox"/>

**Список врачей (Right Panel):**

Имя	Дата рождения
Малышева Елена В...	31.01.1975 0:00:00

**Кнопки (Buttons):** Добавить (highlighted in red), Редактировать, Удалить, Сохранить, Отмена, Закрыть.

Рис. 4.5.2.2.8.

После добавления врача станут доступны для заполнения поля (рис. 4.5.2.2.9.). Красным цветом выделяются поля обязательные к заполнению. Так же можно добавить Место работы (рис. 4.5.2.2.9.).

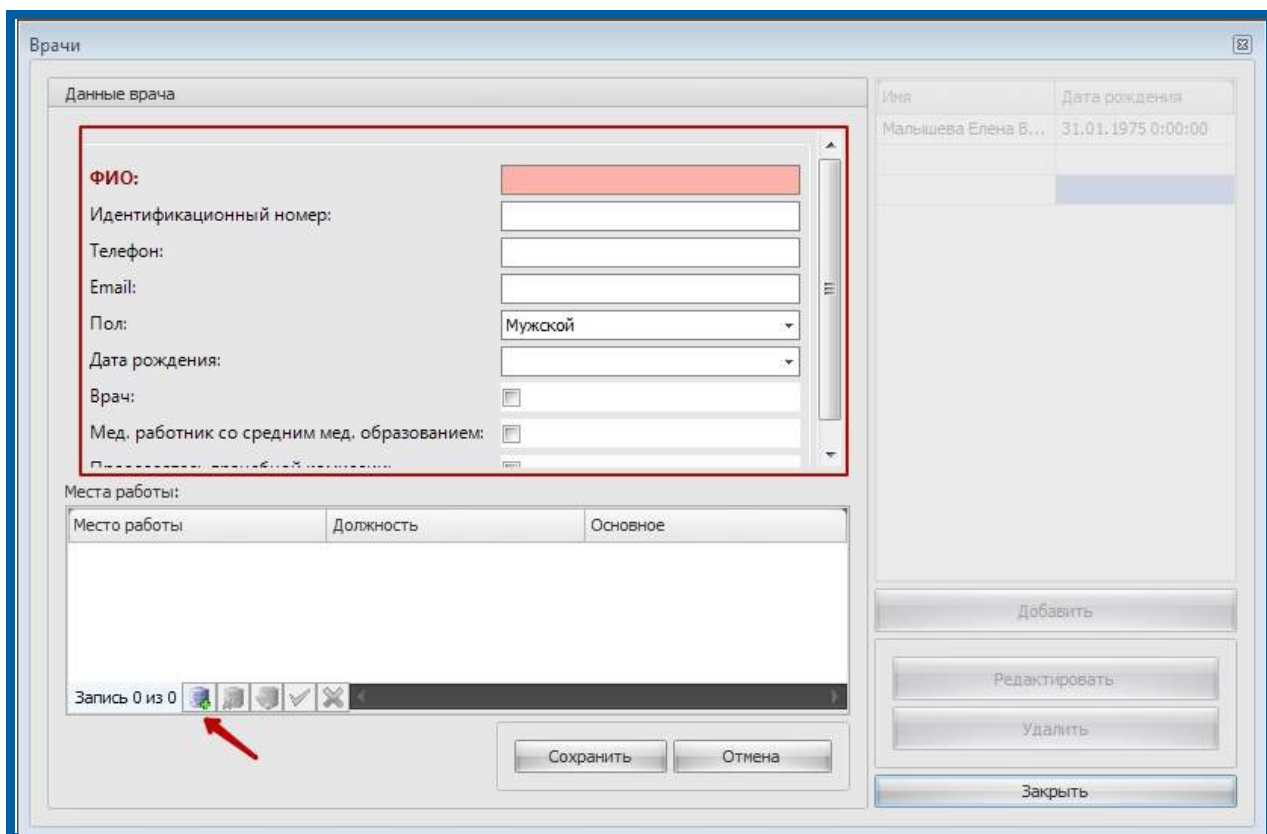


Рис. 4.5.2.2.9

Далее нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 4.5.2.2.10.).

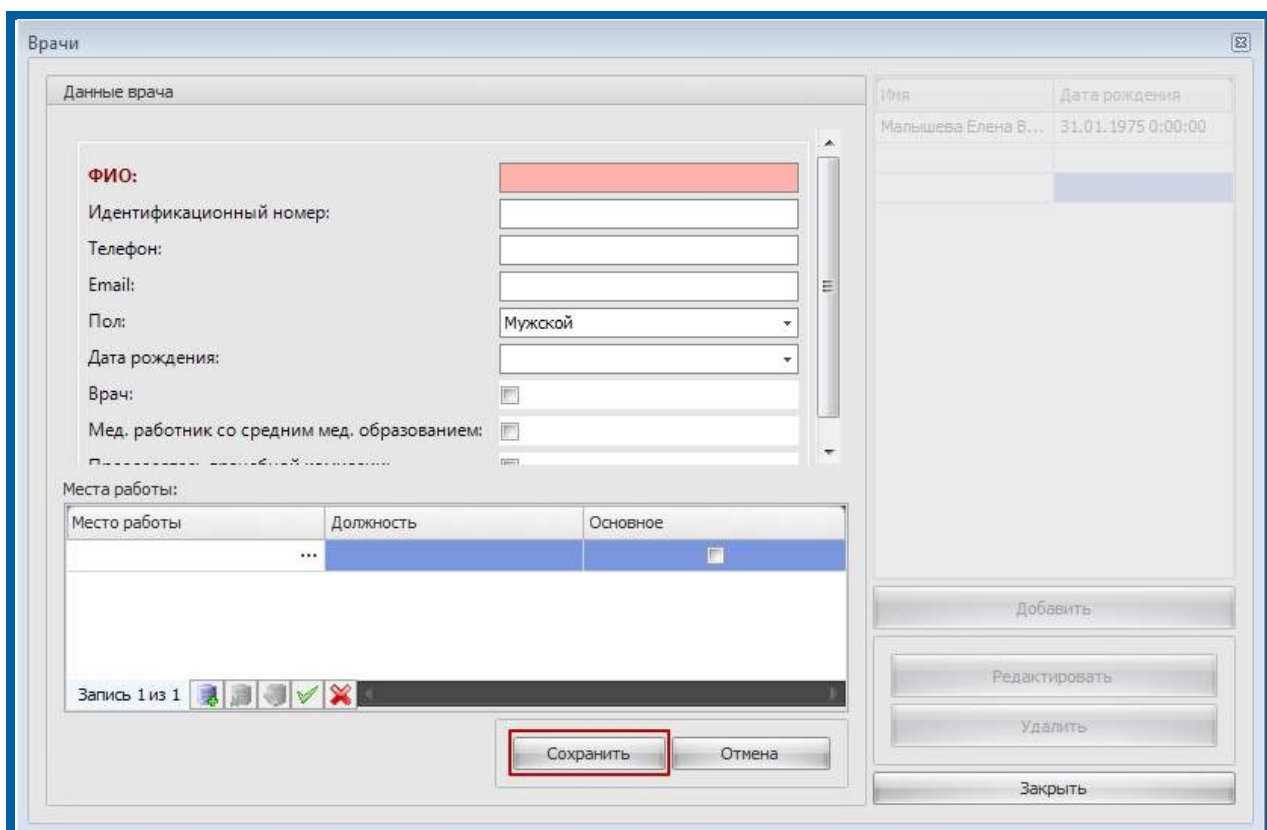


Рис. 4.5.2.2.10

**Родственники, иждивенцы.**

Данный справочник заполняется по аналогии заполнения справочника Врачи (рис. 4.5.2.2.11.).

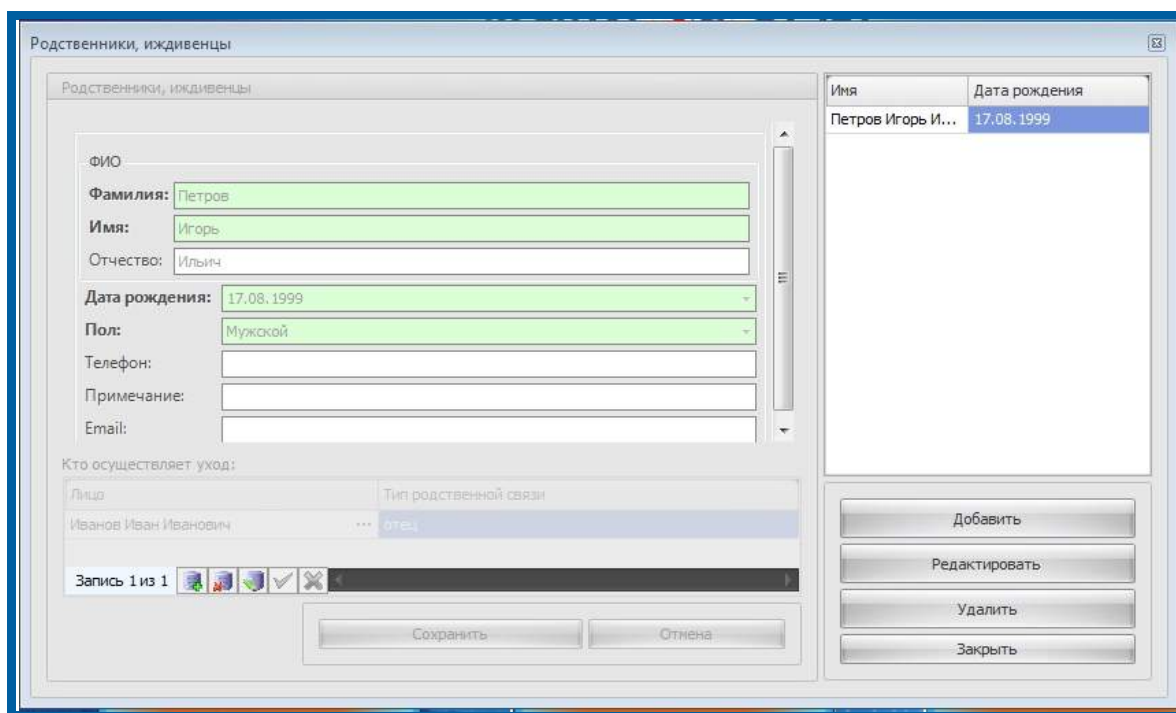


Рис. 4.5.2.2.11.

Для добавления лица, которое осуществляет уход, а также его редактирования или удаления, нажмите соответствующую кнопку (рис. 4.5.2.2.12.).

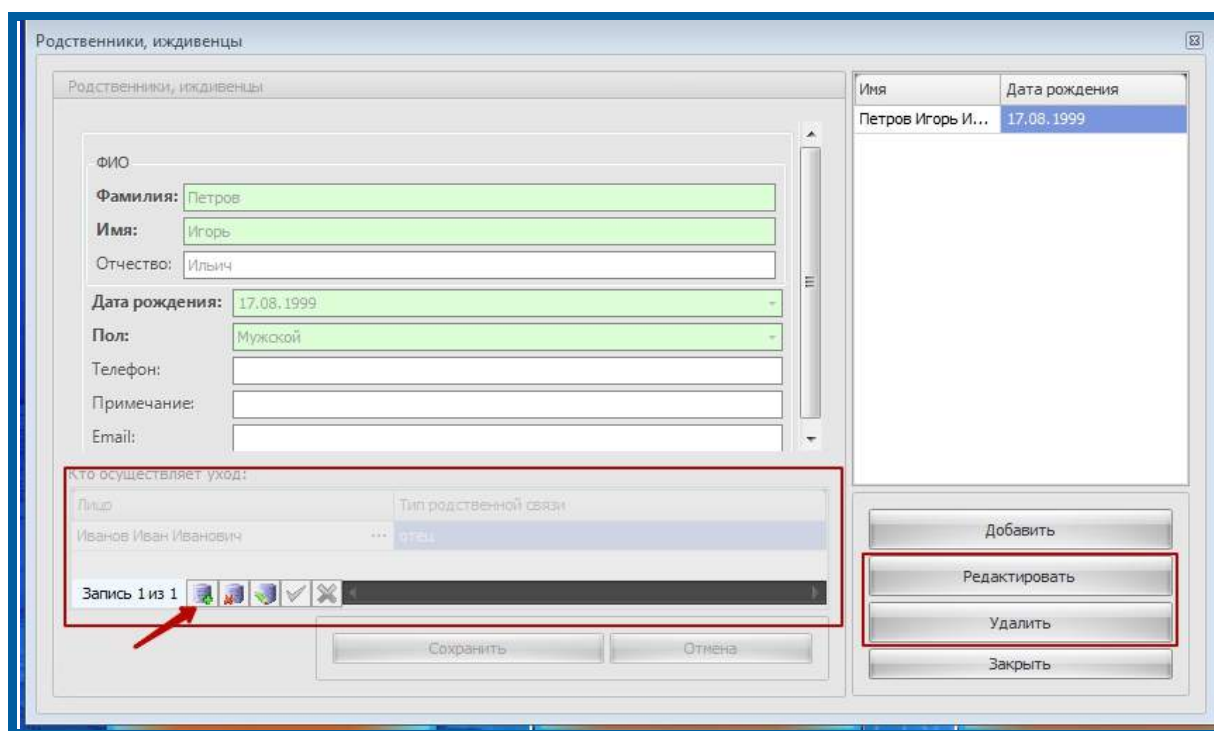


Рис. 4.5.2.2.12.

Далее, заполните разделы Уполномоченные лица, Авторы документов и другие (рис. 4.5.2.2.13.).

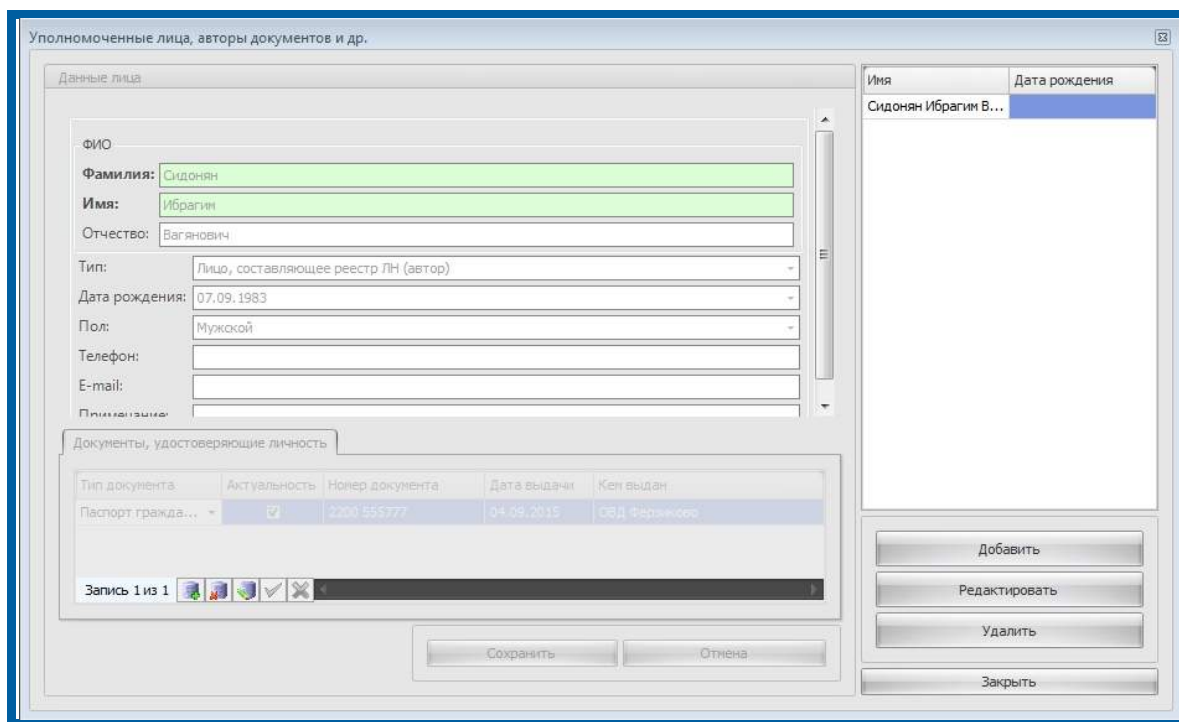


Рис. 4.5.2.2.13.

В случае необходимости, для данного справочника, заполните раздел **Документы удостоверяющие личность** (рис. 4.5.2.2.14.).

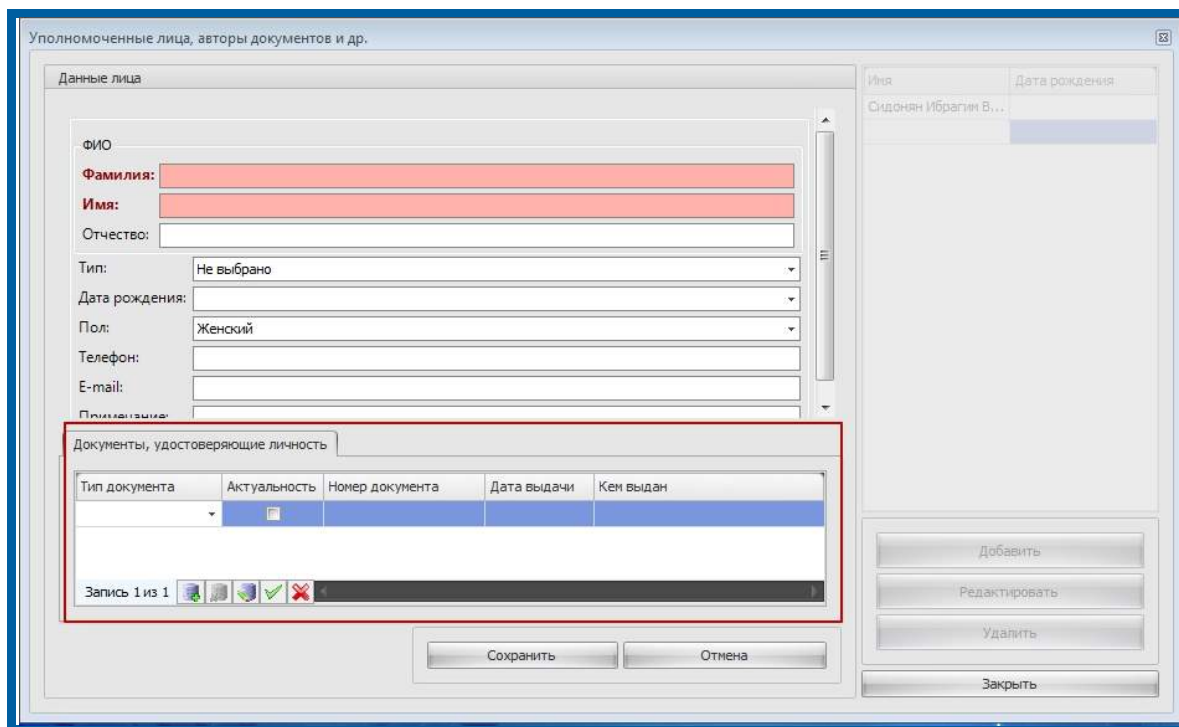


Рис. 4.5.2.2.14.

#### 4.5.2.3. Работа с электронными листами нетрудоспособности

Помимо бумажных больничных листов медицинские учреждения могут выдавать электронные больничные листы нетрудоспособности (ЭЛН). Схема выдачи ЭЛН выглядит следующим образом:

- Мед. Учреждение при выписке пациента создает ЭЛН и передает его в ФСС, пациенту выдает номер больничного листа;
- Пациент передает номер работодателю;
- Бухгалтер работодателя получает ЭЛН от ФСС по номеру, который предоставил работник, заполняет данные для расчета пособия и отправляет в ФСС.

Для запроса и заполнения ЭЛН в продукте Астрал-Отчет, выполните следующие действия.

В плагине ФСС нажмите кнопку **Создать запрос**. В окне **Формирование запроса на получение ЭЛН из ФСС** введите номер ЭЛН и СНИЛС сотрудника. Далее, нажмите кнопку **Сформировать запрос** (рис. 4.5.2.3.1). После формирования отправьте запрос с помощью «Мастера связи».

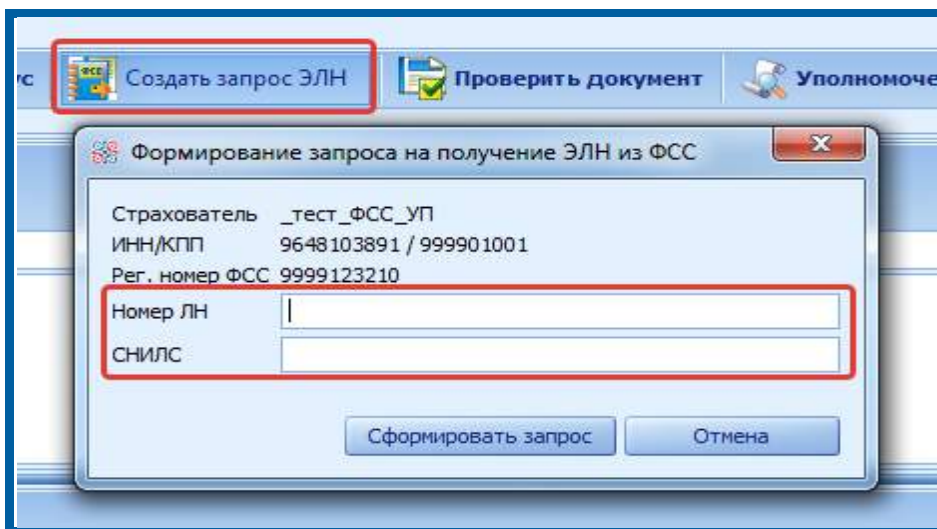


Рис. 4.5.2.3.1.

Через несколько минут проверьте статус запроса нажав на «Мастер связи». После того, как ФСС пришлет успешно обработанный запрос, приступите к работе с ЭЛН. Для этого, в реестре ФСС кликните правой кнопкой по сформированному запросу и выберите пункт **Создать ЛН** (рис. 4.5.2.3.2.).

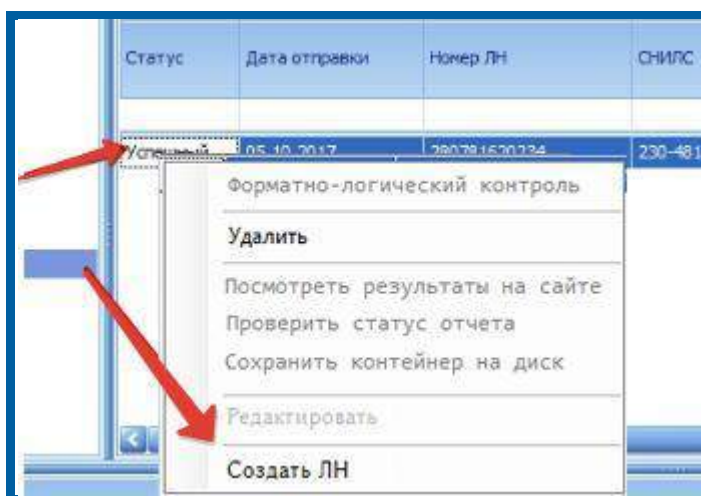


Рис. 4.5.2.3.2.

Заполните данные работодателя и данные по ЛН для нерегламентированной отчетности (рис. 4.5.2.3.3.).

Рис. 4.5.2.3.3.

После заполнения выгрузите ЭЛН в продукт Астрал-Отчет, нажав **Выгрузить реестр – Реестр ЭЛН** (рис. 4.5.2.3.4.).

Рис. 4.5.2.3.4.

Отправьте выгруженный реестр в ФСС, нажав кнопку **Мастер связи**.

#### 4.5.3. Редактор форм Росалкогольрегулирования

Для создания документов отчетности по направлению Росалкогольрегулирование перейдите в пункт меню **Формы – Редактор форм Росалкогольрегулирования** (рис 4.5.3.1.).

Рис. 4.5.3.1.

Перед Вами появится окно для выбора организации (рис. 4.5.3.2). В случае, если Вы ранее не работали в Редакторе форм, Вам необходимо добавить организацию. Для этого нажмите кнопку **Добавить**.

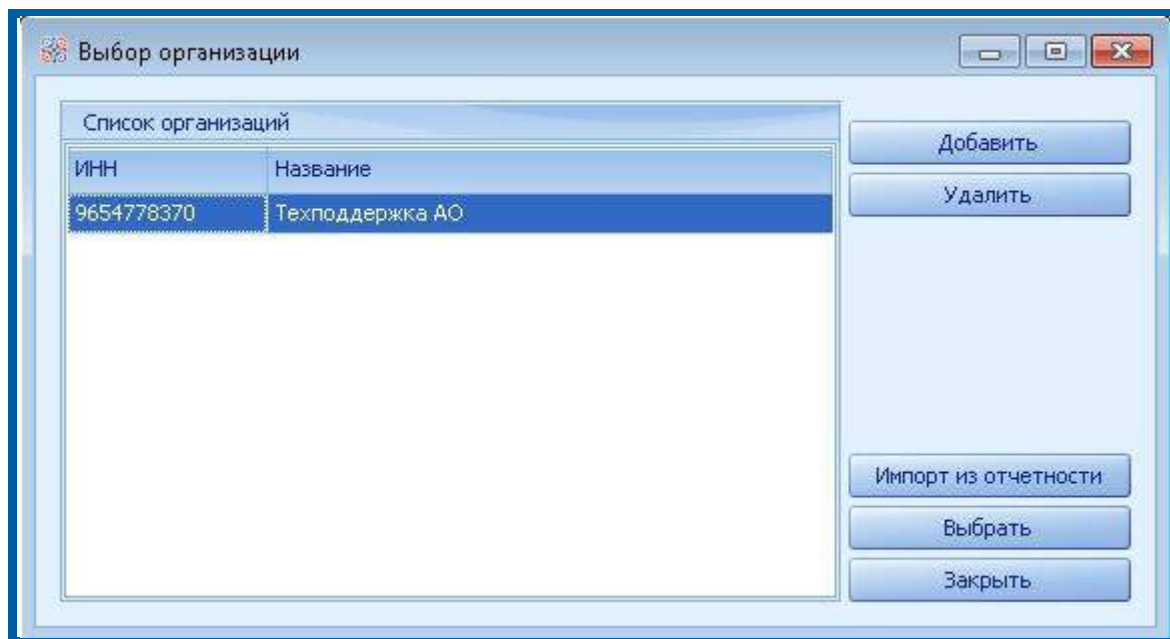


Рис. 4.5.3.2.

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

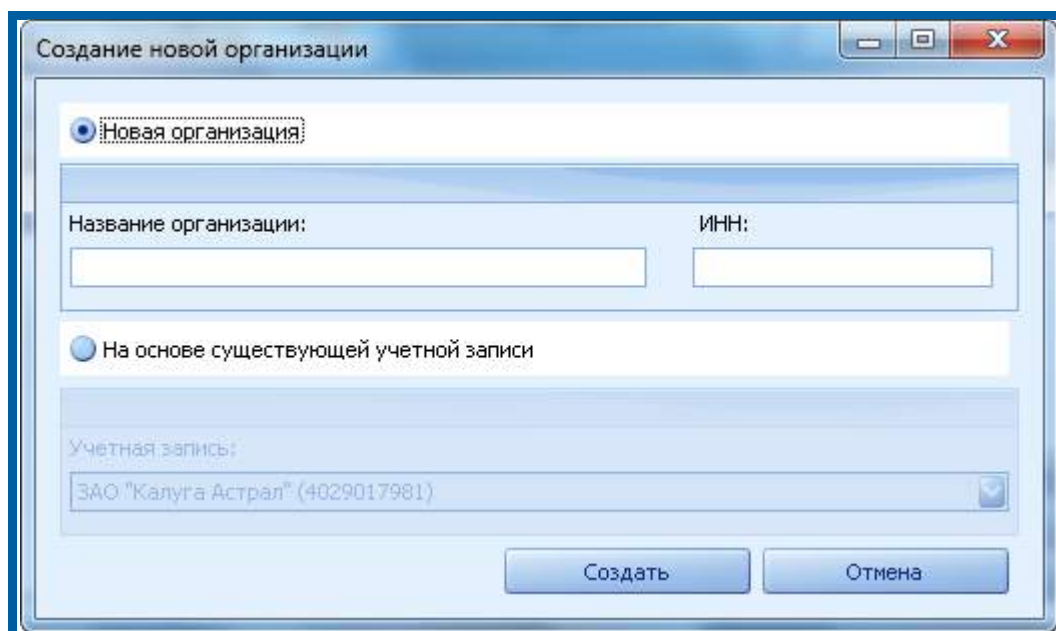


Рис. 4.5.3.3.

Организация будет отображена в поле **Список организации** (рис. 4.5.3.4.). Для продолжения работы выделите ее и нажмите кнопку **Выбрать**.

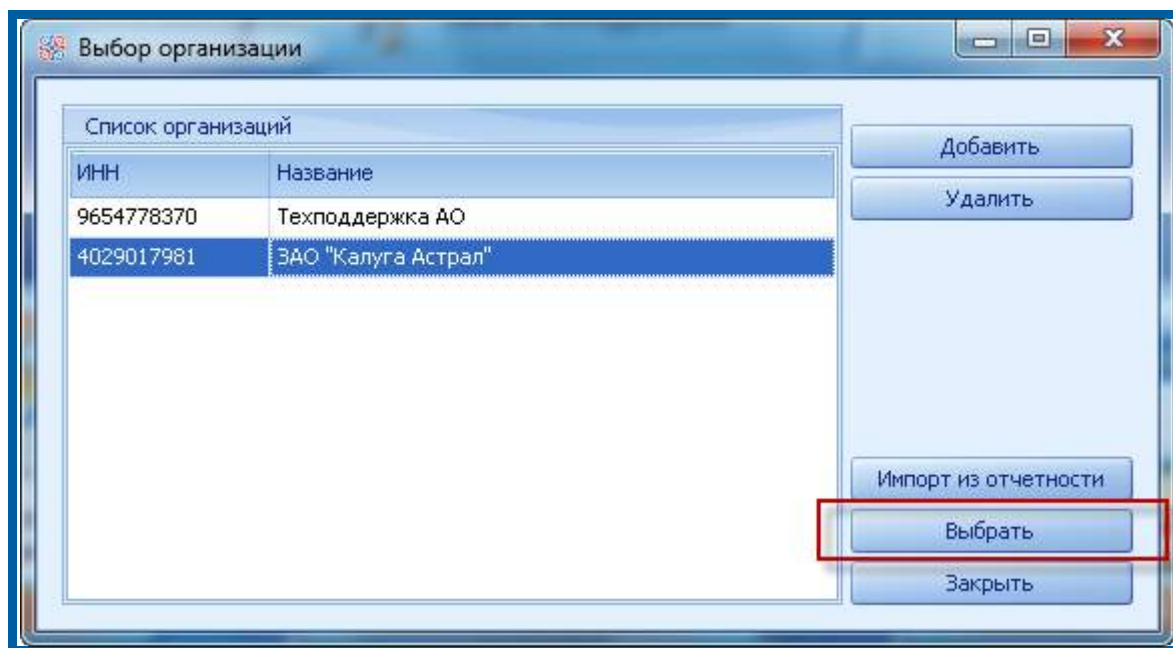


Рис. 4.5.3.4.

Перед Вами откроется окно **Редактор форм «Росалкогольрегулирования»**. Редактор форм содержит три вкладки:

Вкладка **Реквизиты** содержит основную информацию об организации, которая впоследствии проставляется в декларацию.

Вкладка **Контрагенты** содержит информацию об организациях, с которыми оформлены договорные отношения – продавцы и покупатели.

Вкладка **Декларации** позволяет заполнить формы деклараций (рис. 4.5.3.5.).



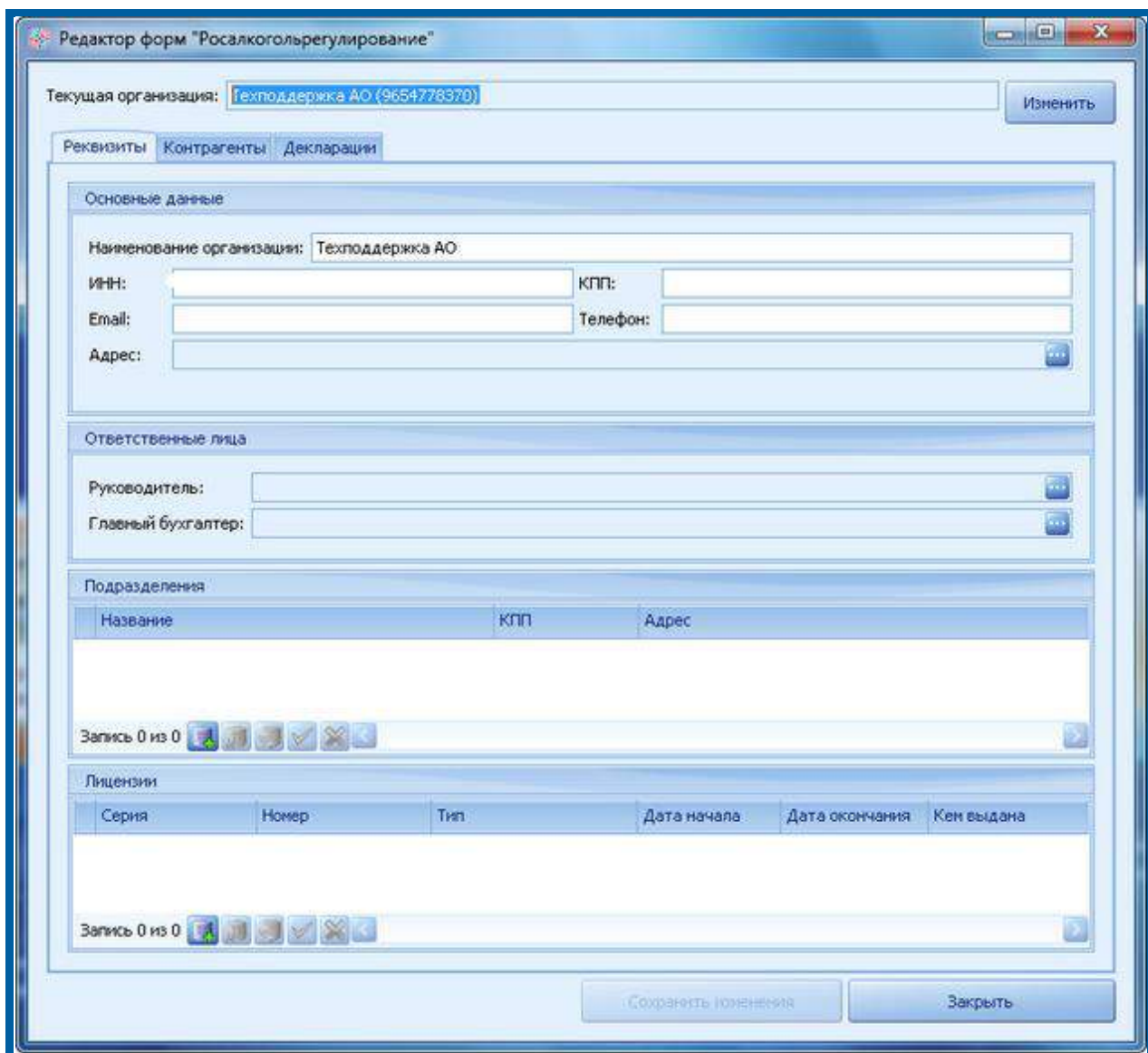


Рис. 4.5.3.5.

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:

Реquisиты | **Контрагенты** | Декларации

**Основны́е данные**

Наименование организации:

ИНН:  КПП:

Email:  Телефон:

Адрес:

**Ответственные лица**

Руководитель:

Главный бухгалтер:

**Подразделения**

Название	КПП	Адрес
Запись 0 из 0		

**Лицензии**

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

*Рис. 4.5.3.1.1.*

Раздел **Основны́е 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:

Индекс:

Регион:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом:

Корпус/строение:

Квартира:

ОК Отмена

*Рис. 4.5.3.1.2.*

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

Раздел **Подразделения**: указывается информация о подразделениях организации.

Раздел **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.

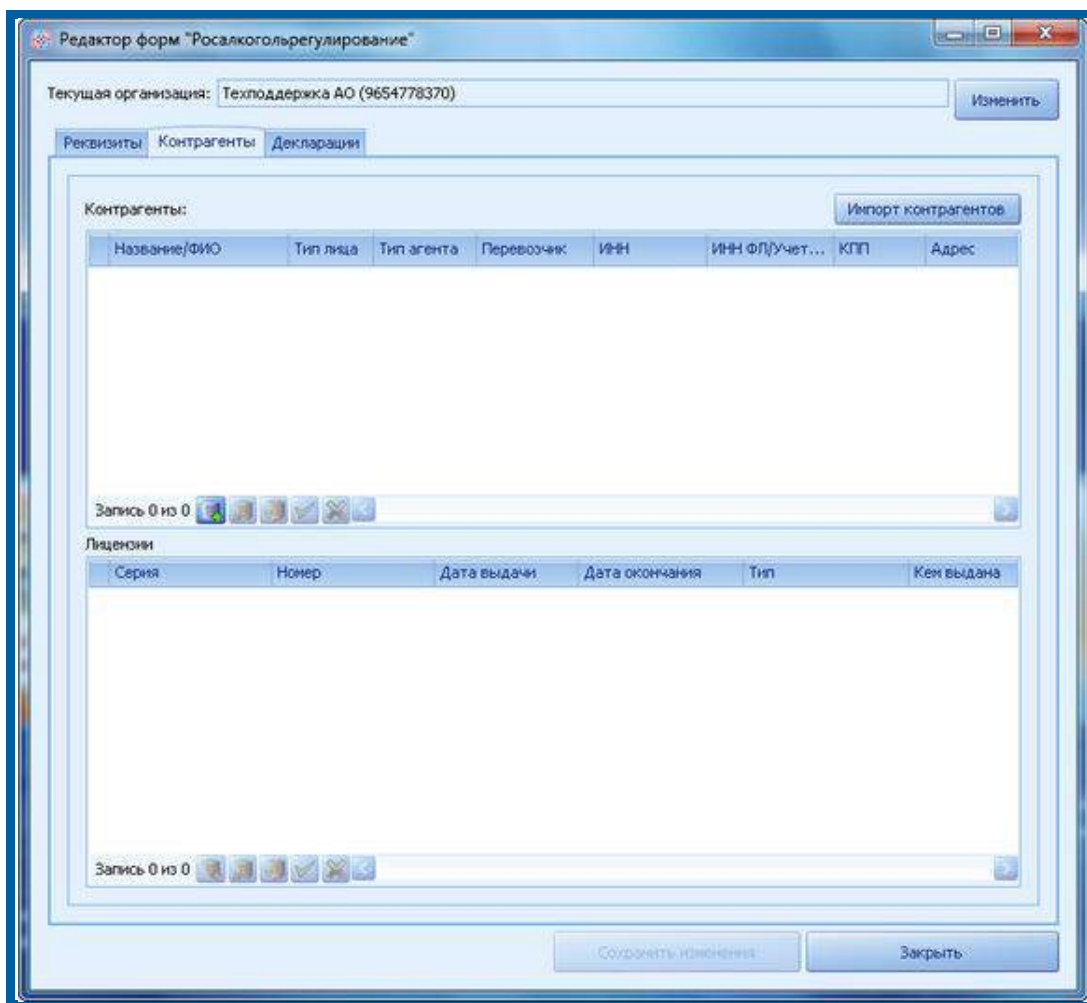


Рис. 4.5.3.2.1.

Заполненная вкладка **Контрагенты** выглядит следующим образом (рис. 4.5.3.2.2.).

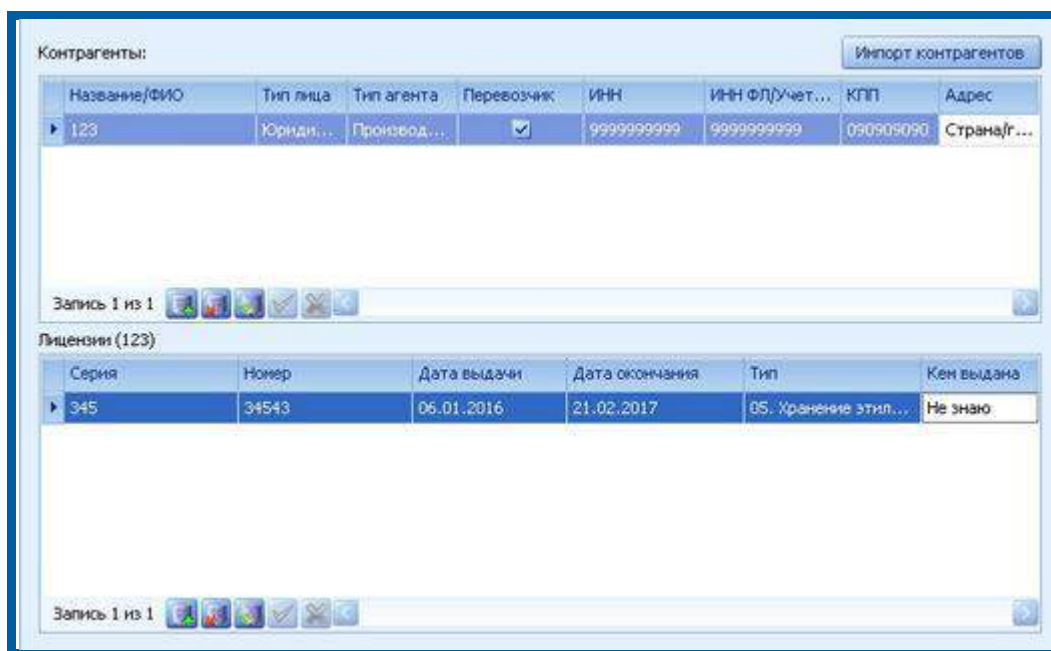


Рис. 4.5.3.2.2.

#### 4.5.3.3. Вкладка «Декларации»

Для добавления новой декларации нажмите кнопку с изображением + (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».*

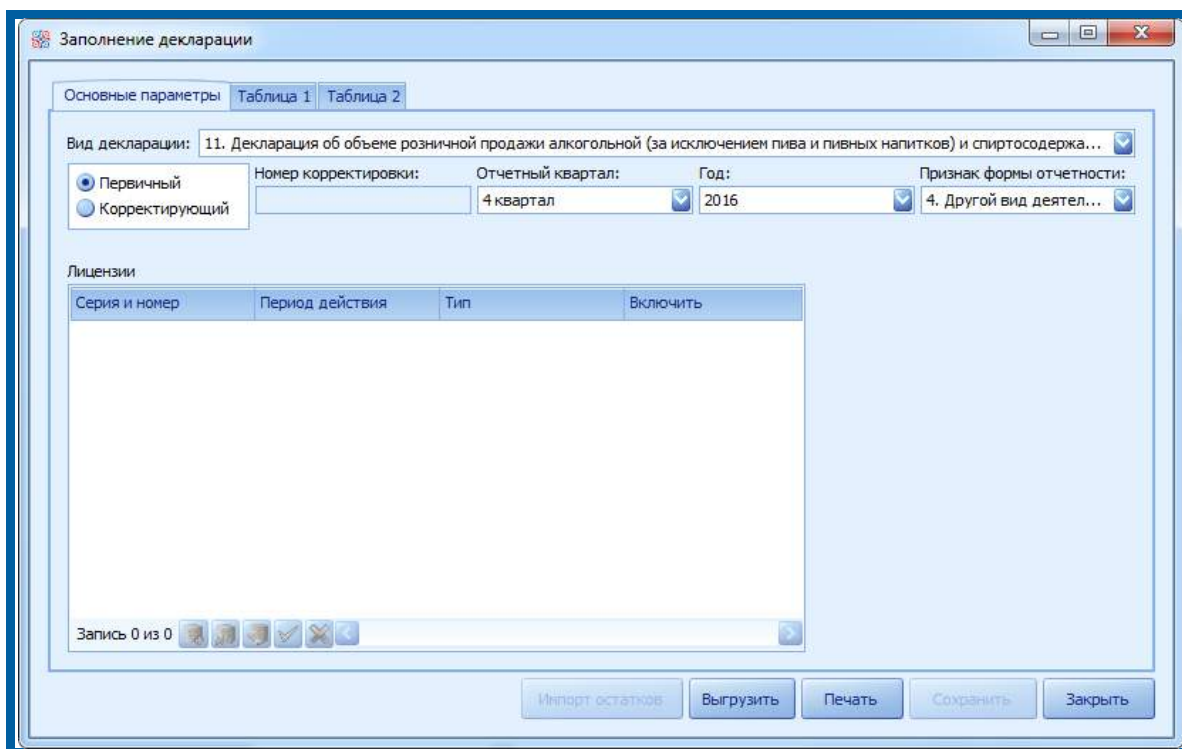


Рис. 4.5.3.3.2.

Заполните данные вкладок **Таблица 1** и **Таблица 2**. Нажмите кнопку **Сохранить**. Система выдаст сообщение об успешном сохранении информации.

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

Плагин Редактор отчетов продукта Астрал Отчет позволяет создавать документы отчетности по следующим направлениям:

##### ФНС:

- 2-НДФЛ;
- 4-НДФЛ;
- 6-НДФЛ;
- Акцизы (спирт и алкоголь);
- Акцизы на ГСМ, природный газ, автомобили и мотоциклы;
- Бухгалтерская отчетность;
- Бухгалтерский баланс кредитной организации;
- Вмененный (ЕНВД);
- Водный налог;
- Единая упрощенка;
- ЕНВД-1. Заявление о постановке на учет организации в качестве налогоплательщика ЕНВД;

ЕНВД-2. Заявление о постановке на учет ИП в качестве налогоплательщика ЕНВД;

ЕНВД-3. Заявление о снятии с учета организации в качестве налогоплательщика ЕНВД;

ЕНВД-4. Заявление о снятии с учета ИП в качестве налогоплательщика ЕНВД;

Журнал учета полученных и выставленных счетов фактур;

Заявление о переходе на УСН;

Земля годовой;

Имущество авансовое;

Имущество годовое;

Косвенные налоги;

Налог на добычу полезных ископаемых;

Налоговый расчет о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов;

НДС;

Недра;

Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения;

Перечень заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов;

Прибыль;

Прибыль иностранной организации;

Расчет по страховым взносам;

Расчет суммы утилизационного сбора (колесные ТС);

Расчет суммы утилизационного сбора (самоходные машины);

Сведения о доле доходов организации от социальных услуг;

Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения;

Сельхоз;

Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными;

Среднесписочная численность;

Транспорт годовой;

ТС-1 (торговый сбор);

Уведомление о контролируемых сделках;

Уведомление о получателе документов;

Уведомление об отказе от применения УСН;

Упрощенка;

Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность;

Форма С-09-3-1;

Форма С-09-3-2;

Форма С-09-6.

**ФСС:**

Форма -4-ФСС РФ.

**ПФР:**

РСВ-1;  
Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М);  
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ).

**Росстат:**

2-наука (годовая);  
бланк формы №1-ИП;  
Ввод в действие объектов;  
Дневник домашнего хозяйства;  
Сведения о приватизации жилищного фонда;  
Сведения о работе аспирантуры и докторантуры;  
Сведения о снабжении теплотой (1-ТЕП);  
СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТАХ ИНФРАСТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ;

Форма 2-приватизация «Сведения о приватизации имущественного  
комплекса государственного унитарного предприятия»;

Форма 2-приватизация «Сведения о средствах от приватизации  
государственного и муниципального имущества»;

Форма №3П-культура;

Форма №ПМ-торг;

Форма №МП-сп;

Форма П-1-отчет от крупных и средних организаций;

Форма П5-отчет от организаций с численностью до 15;

Форма ПМ-пром отчет от малых организаций;

Форма №1-предприниматель.

**ФСРАР:**

Приложение № 11. Розничная продажа алкогольной и  
спиртосодержащей продукции;

Приложение № 12. Розничная продажа пива и пивных напитков,  
сидра, пуаре и медовухи.

Функционал и возможности плагина Редактор Отчетов 2.0.:

[4.5.5.1. Первый запуск;](#)

[4.5.5.2. Работа с плагином;](#)

[4.5.5.3. Работа с п. Отчетность;](#)

[4.5.5.4. Создание нового отчета;](#)

[4.5.5.5. Добавление и удаление разделов или страниц;](#)

[4.5.5.6. Функционал панели инструментов отчета;](#)

[4.5.5.7. Работа с отчетами;](#)

[4.5.5.8. Копирование отчета;](#)

[4.5.5.9. Заполнение полей из справочника;](#)

[4.5.5.10. Работа с п. Справочники.](#)



#### 4.5.4.1. Первый запуск плагина «Редактор Отчетов»

При первом запуске плагина доступна возможность импорта данных из ряда источников. При первом запуске редактора будет сформирован список данных, доступных для импорта (рис. 4.5.4.1.1.).

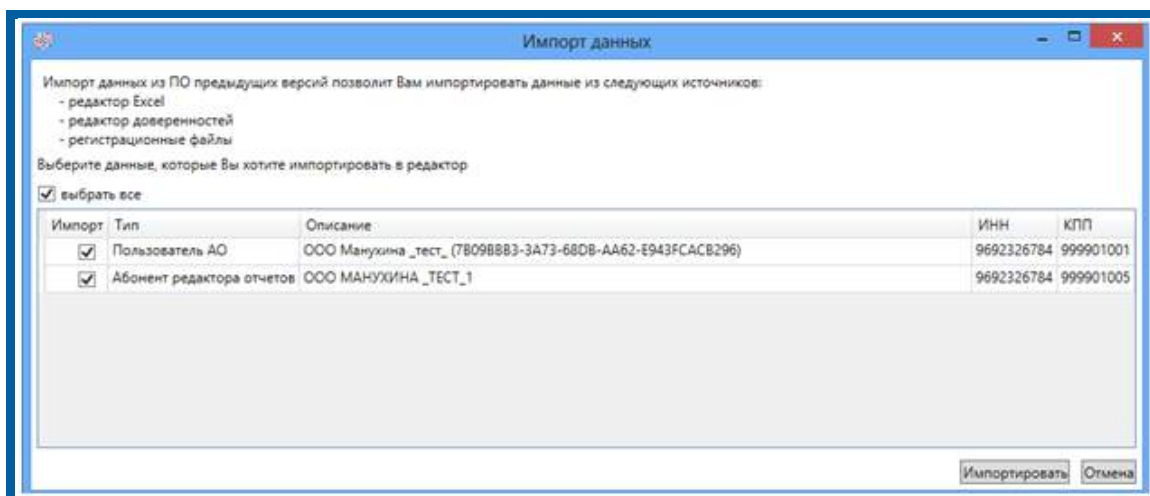


Рис. 4.5.4.1.1.

Отметьте флажками данные, которые будут выгружены в справочники плагина Редактор Отчетов.

#### 4.5.4.2. Работа с плагином «Редактор Отчетов». Главный вид плагина «Редактор отчетов»

После запуска плагина Редактор отчетов перед Вами будет отображена его главный вид (рис. 4.5.4.2.1.).

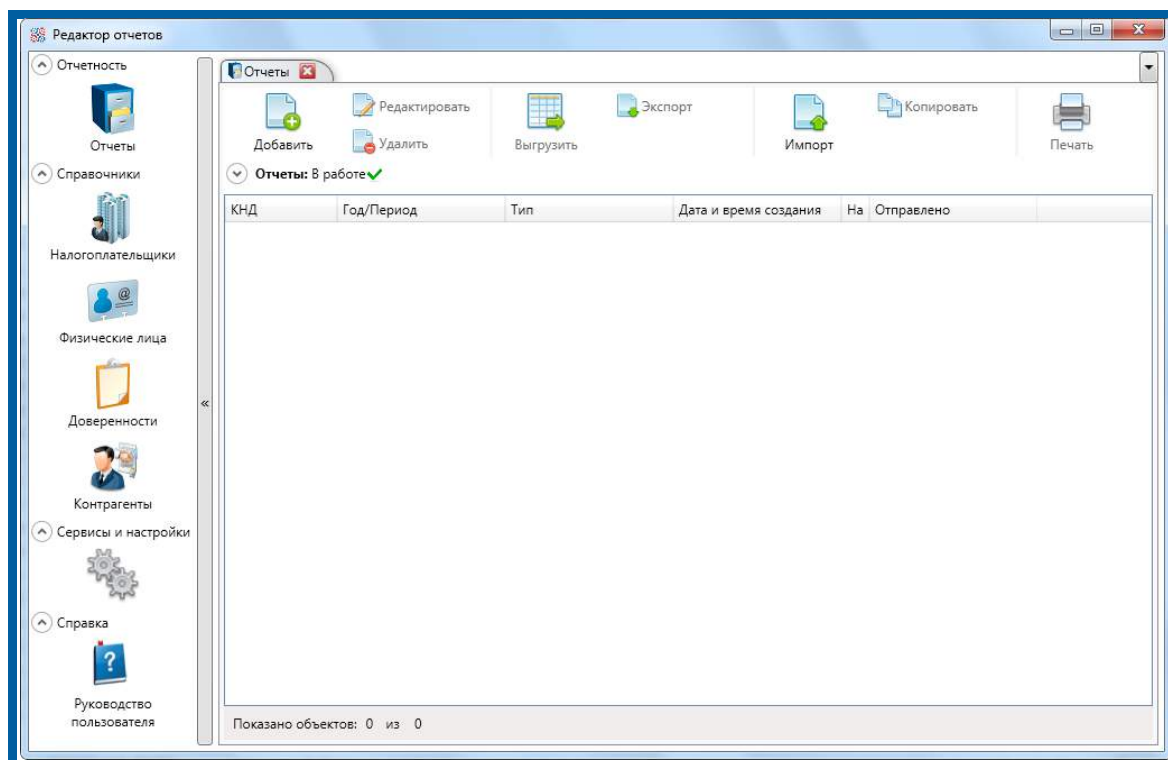


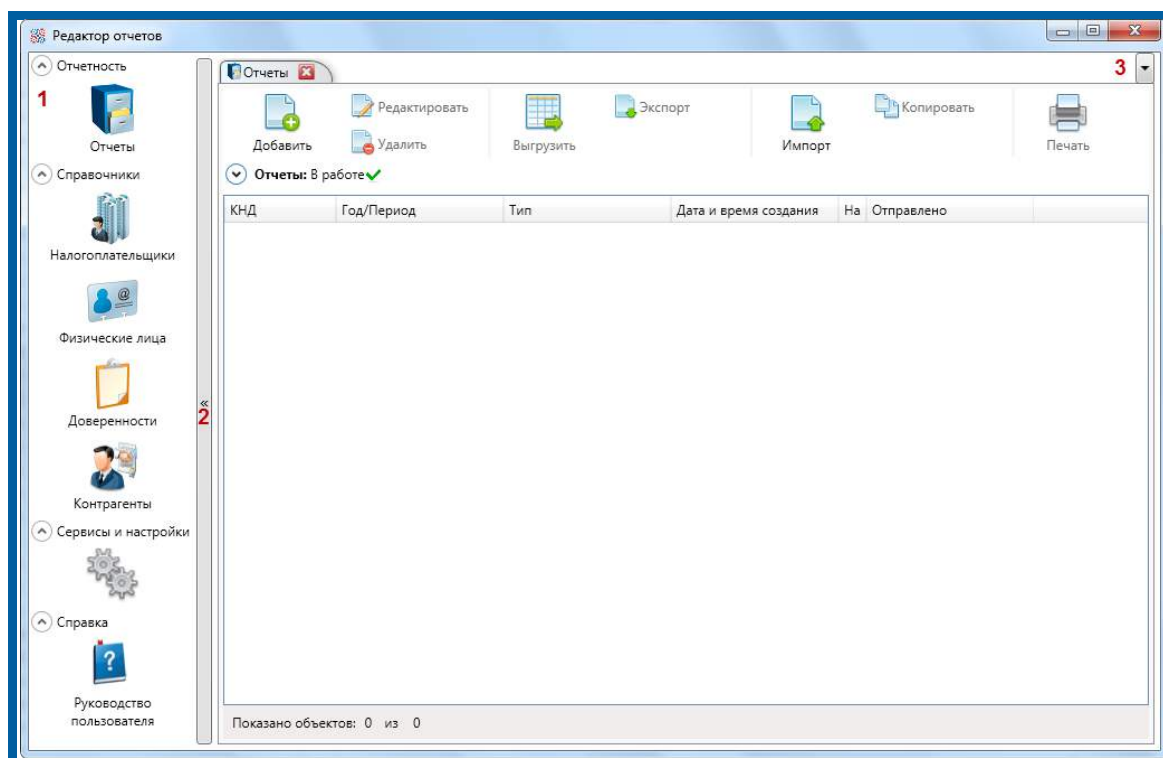
Рис. 4.5.4.2.1.

**Главная форма** состоит из левой панели управления в виде меню с пунктами: **Отчетность**, **Справочники**, **Справка** и правой рабочей области. При старте плагина в рабочей области по умолчанию открывается вкладка **Отчеты**.



*Содержание рабочей области формируется в зависимости от выбранного пункта панели управления.*

В *Таблице 4.5.4.2.2.* приведен функционал навигационных кнопок панели управления и рабочей области (*рис. 4.5.4.2.2.*).



*Рис. 4.5.4.2.2.*

*Таблица 4.5.4.2.2.*

1	<i>Позволяет сворачивать выбранный узел дерева панели управления</i>
2	<i>Позволяет сворачивать/ разворачивать непосредственно панель управления</i>
3	<i>Навигационная кнопка, позволяющая непосредственно переходить к выбранной открытой вкладке.</i>

#### 4.5.4.3. Работа с п. «Отчетность»

При запуске приложения в рабочей области активна вкладка **Отчеты**.



*Вкладку **Отчеты** также можно открыть, выбрав в панели управления п. **Отчетность – Отчеты**.*

Вкладка **Отчеты** предусмотрена непосредственно для работы с отчетами и состоит из панели инструментов, панели фильтров, списка отчетов и контекстного меню.

**Панель инструментов** (рис. 4.5.4.3.1.) предоставляет доступ к основным функциям для работы с отчетами (Таблица 4.5.4.3.1.).

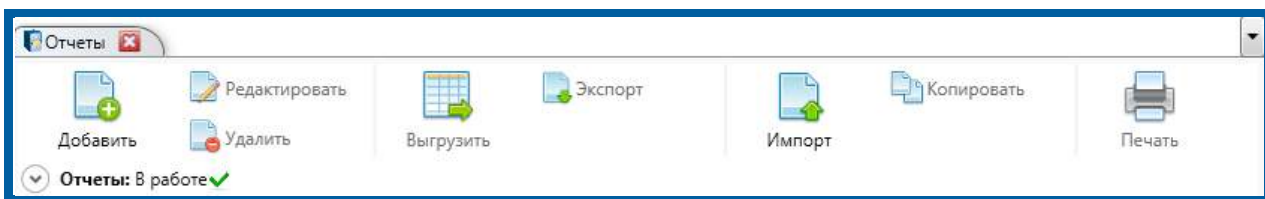









Рис. 4.5.4.3.1.

Таблица 4.5.4.3.1.

 Добавить	Открытие формы по созданию нового отчета.
 Редактировать	Открытие вкладки с выбранным отчетом в списке.
 Удалить	Удаление из списка выбранного отчета.
 Экспорт	Экспорт выбранного отчета в файл. Необходимо указать директорию, куда будет сохранен полученный отчет. Если выбранный отчет содержит ошибки, препятствующие экспорту, то появится соответствующее предупреждение: Файл не выгружен. Обнаружены ошибки, препятствующие расчету декларации.
 Импорт	Импорт отчета из указанного файла в плагин «Редактор отчетов». Данный файл может быть сформирован в программе, поддерживающей выгрузку данных в формате не ниже версии 2.0.
 Копировать	Открытие формы по копированию выбранного в списке отчета.
 Печать	Печать выбранного отчета. При первой печати отчета необходимо установить соответствующий модуль.

**Панель фильтров** (рис. 4.5.4.3.2.) обеспечивает оптимальную навигацию по списку отчетов. При запуске плагина/открытии вкладки панель фильтров находится в свернутом состоянии, с отображением заданных фильтров.

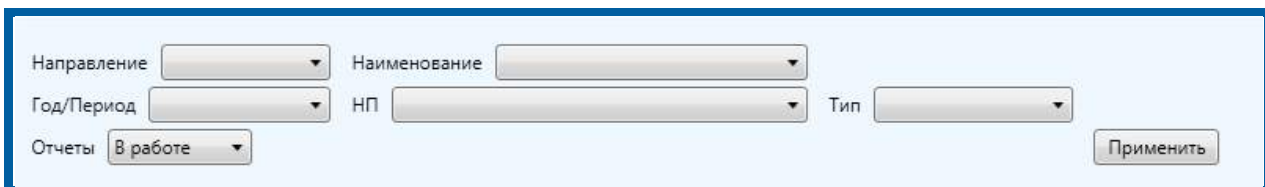


Рис. 4.5.4.3.2.

Доступны следующие параметры для фильтрации: Направление, Наименование, Год/Период, НП (налогоплательщик), Тип (первичный, корректирующий), Отчеты (в работе/все). Список доступных значений для

фильтрации формируется на основании данных созданных отчетов. Для фильтрации списка отчетов укажите значения одного, нескольких или всех параметров и нажмите кнопку Применить. Перед Вами отобразится список отчетов в соответствии с указанными параметрами (рис. 4.5.4.3.3).

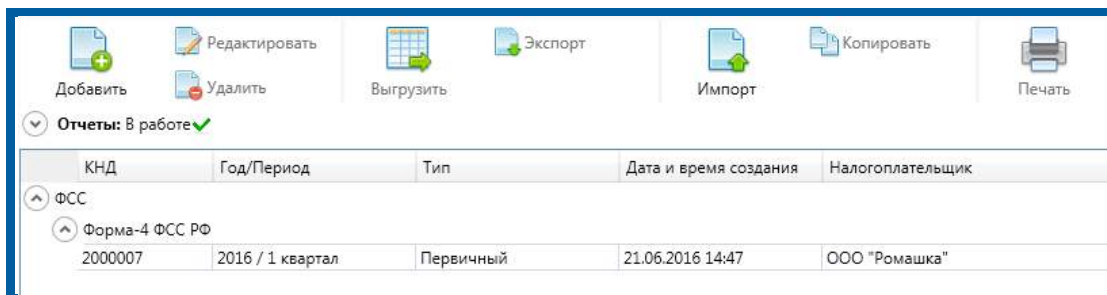


Рис. 4.5.4.3.3.

Дополнительно, доступна возможностью отмены одного/нескольких или всех заданных параметров фильтрации (рис. 4.5.4.3.4). Фильтрация доступна только для непустого списка отчетов.

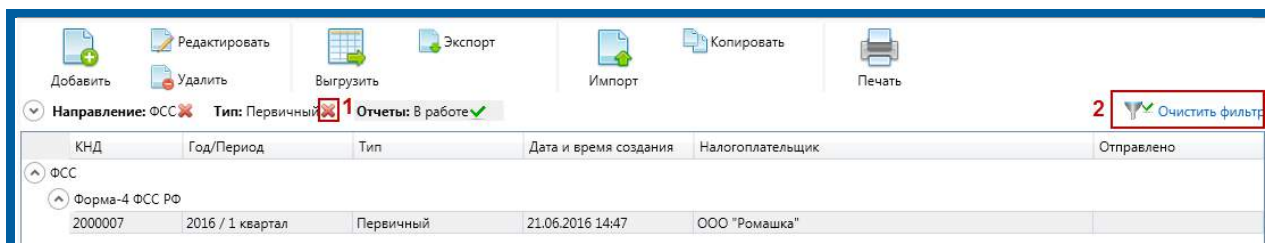


Рис. 4.5.4.3.4.

Контекстное меню доступно по правому клику мыши на строке отчета. Оно содержит функции по редактированию, удалению, экспорту, копированию и печати выбранного отчета (рис. 4.5.4.3.5).

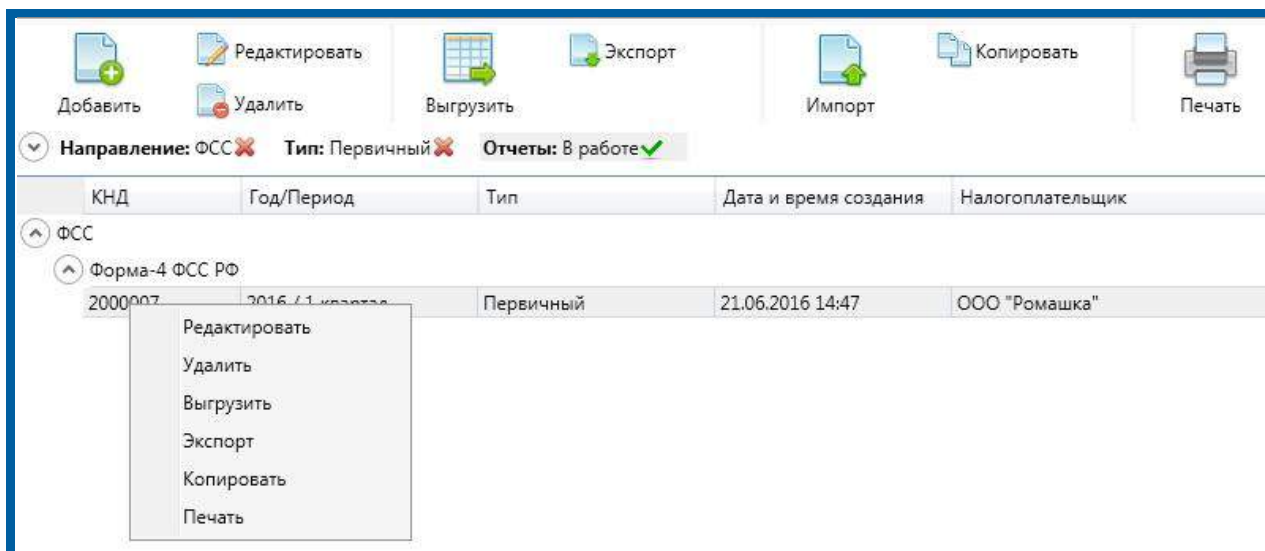


Рис. 4.5.4.3.5.

#### 4.5.4.4. Создание нового отчета



*Создание новых отчетов возможно только в том случае, если в системе указан хотя бы один Налогоплательщик (далее – НП) или у выбранного НП заполнены все реквизиты налогоплательщика. В случае, если Вы ранее не работали с плагином Редактор отчетов, необходимо создать налогоплательщика с помощью соответствующего [справочника](#) либо заполнить реквизиты у НП, выгруженного при первоначальном импорте.*

Для создания нового отчета выполните следующие действия.  
Во вкладке **Отчеты** нажмите кнопку **Добавить** (рис. 4.5.4.4.1.).

Рис.4.5.4.4.1.

В открывшейся форме **Создания отчета** укажите НП. Заполнение поля возможно двумя способами.

1. Укажите часть названия и нажмите Enter/кнопку поиска;
2. Выберите значение из справочника (открывается по нажатию кнопки с изображением папки (см. п. [Заполнение полей из справочника](#)), Направление и другие Параметры отчета, подтвердить действие.

После того, как Вы произведете вышеуказанные действия, в рабочей области будет открыта новая вкладка для работы с отчетом. Она состоит из панели инструментов, расположенной в верхней части вкладки, левого меню с перечнем разделов отчета, с возможностью добавления/удаления добавленного раздела и области по заполнению выбранного раздела (рис. 4.5.4.4.2.).


Рис. 4.5.4.4.2.

При работе с разделами отчета по направлениям ФНС и ФСС используются три типа ячеек:

Ячейки **желтого** цвета предназначены для ввода данных пользователем. Каждое редактируемое поле имеет строго определенный тип вводимого значения, в случае неверного ввода выдается сообщение об ошибке с указанием правильного варианта ввода;

Ячейки **сине-зеленого** цвета заполняются автоматически и в результате работы функции Расчет на основе данных введенных пользователем;

Ячейки белого цвета заполняются автоматически на основе реквизитов пользователя или содержат текстовые пояснения.



*Не каждый вид отчетности в ФНС имеет ячейки, выделенные определенным цветом. Например, отчет РСВ для ФНС не имеет ячеек желтого цвета.*

#### 4.5.4.5. Добавление/удаление разделов и страниц отчета

Для добавления раздела в отчет выполните следующие действия.

В **Меню** с перечнем разделов отчета, перейдите по ссылке **Добавить раздел** (рис. 4.5.4.5.1.).

В открывшемся окне выберите нужный раздел и подтвердите действие (рис. 4.5.4.5.1.).

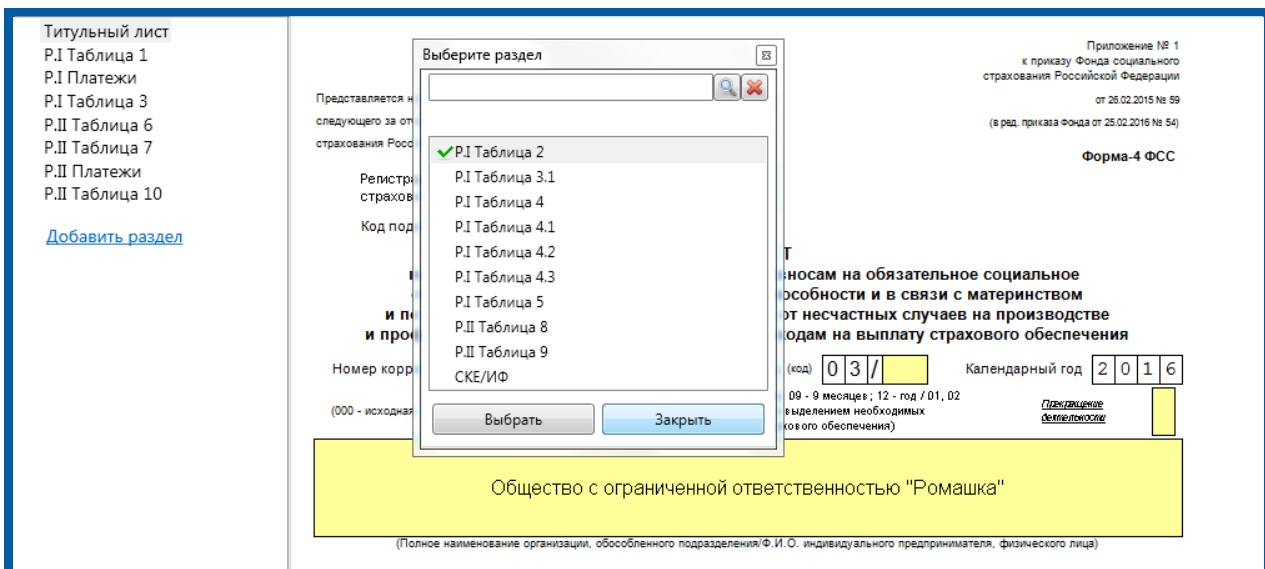


Рис. 4.5.4.5.1.

В результате вышеперечисленных действий выбранный раздел будет добавлен в отчет (рис. 4.5.4.5.2.).

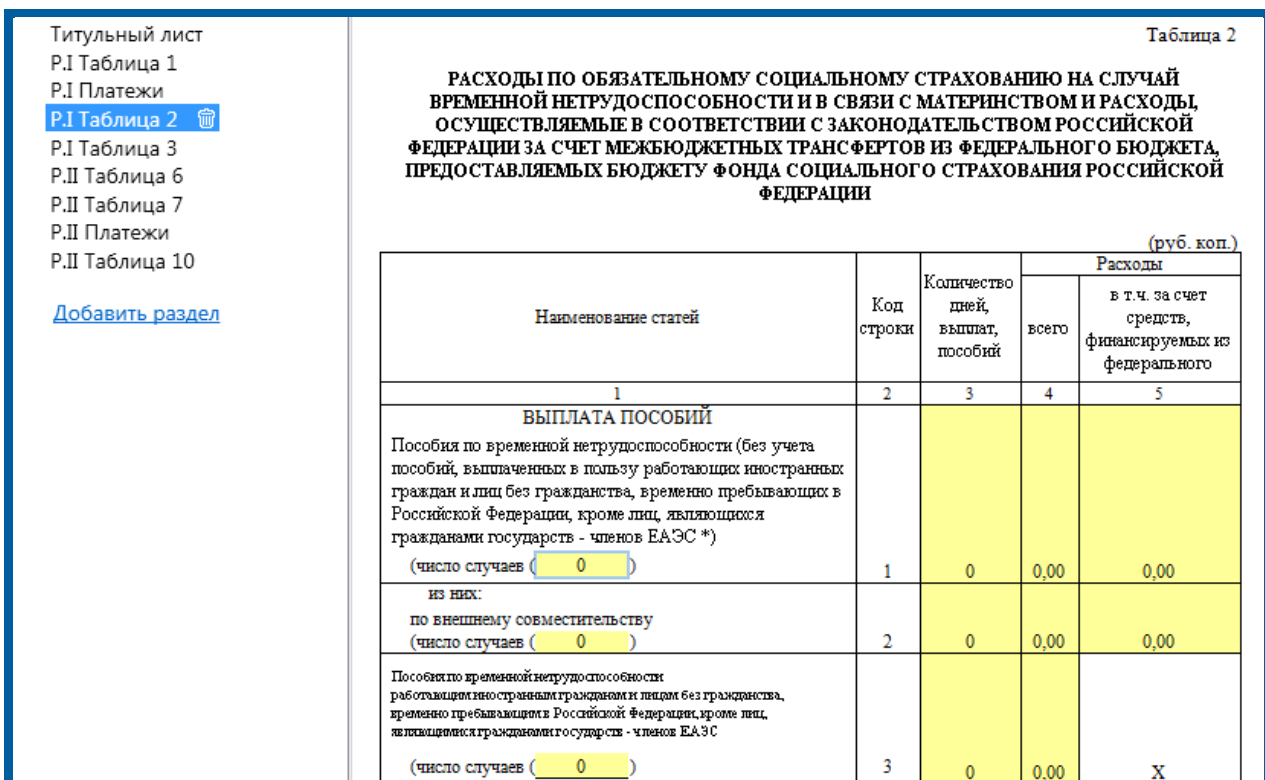


Рис. 4.5.4.5.2.

Для удаления добавленного раздела, нажмите значок с изображением корзины напротив его названия в левом меню с перечнем разделов отчета и подтвердите действие (рис. 4.5.4.5.3.).

Титульный лист  
Р.І Таблица 1  
Р.І Платежи  
Р.І Таблица 2  
Р.І Таблица 3  
Р.ІІ Таблица 6  
Р.ІІ Таблица 7  
Р.ІІ Платежи  
Р.ІІ Таблица 10

[Добавить раздел](#)

Таблица 2

**РАСХОДЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ И РАСХОДЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗА СЧЕТ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЮДЖЕТУ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(руб. коп.)

Наименование	1	2	3	4	Расходы в т.ч. за счет средств, финансируемых из федерального
					5
<b>ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ</b>					
Пособия по временной нетрудоспособности (без учета пособий, выплаченных в пользу работающих иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в Российской Федерации, кроме лиц, являющихся гражданами государств - членов ЕАЭС *) (число случаев ( 0 ))	1	0	0,00	0,00	
из них: по внешнему совместительству (число случаев ( 0 ))	2	0	0,00	0,00	
Пособия по временной нетрудоспособности работающим иностранными гражданами и лицами без гражданства, временно пребывающими в Российской Федерации, кроме лиц, являющихся гражданами государств - членов ЕАЭС (число случаев ( 0 ))	3	0	0,00		X

**Внимание**





Раздел будет удален. Вы уверены?

*Рис. 4.5.4.5.3.*










#### 4.5.4.6. Функционал панели инструментов отчета

Функционал **Панели инструментов** вкладки **Работа с отчетом**, представлен в *Таблице 4.5.4.6.1*. В зависимости от типа отчета некоторые кнопки могут быть недоступны.

*Таблица 4.5.4.6.1.*

Пиктограмма кнопки и название	Функционал
 Сохранить	Сохранение внесенных изменений. В случае, если изменения сохраняются в новом отчете, он будет добавлен в список отчетов.
 Сохранить и закрыть	Сохранение внесенных изменений. В случае, если изменения сохраняются в новом отчете, он будет добавлен в список отчетов а окно будет закрыто.
 Добавить строку	Вставка размножаемой строки в форму отчета.
 Удалить строку	Удаление текущей строки из формы. Доступно только для добавленных размножаемых строк.



 <p>Расчет</p>	<p>Расчет необходимых полей в соответствии с введенными данными. При этом в правой части формы будет представлена панель со списком ошибок, препятствующих успешному расчету. Дополнительно, в панели ошибок доступно копирование в буфер текста ошибки/ошибок (клик правой кнопкой мыши по тексту ошибки/по выделенному списку ошибок).</p>
 <p>Проверка</p>	<p>Проверка формы отчета на наличие форматно–логических ошибок. Найденные ошибки будут отражены в панели ошибок.</p>
 <p>Проверка КС</p>	<p>Проверка контрольных соотношений. Найденные ошибки будут отражены в панели ошибок.</p>
 <p>Выгрузить</p>	<p>Выгрузка отчета в продукт Астрал Отчет. Ошибки, препятствующие выгрузке, будут отражены в панели ошибок. В случае успешной выгрузки у отчета будет проставлена дата выгрузки в графе Отправлено и в списке отчетов он будет доступен при выборе фильтра Отчеты: Все:</p>
 <p>Экспорт</p>	<p>Экспорт данных в формат предоставления налоговой отчетности в электронном виде. Ошибки, препятствующие экспорту, будут отображены в панели ошибок. Для экспорта отчета необходимо указать путь к каталогу на жестком диске, в который должен быть помещен экспортируемый файл.</p>
 <p>Импорт</p>	<p>Выбор файла отчета, содержащего импортируемые данные. Этот файл может быть сформирован в любой другой программе, поддерживающей выгрузку данных в формате не ниже версии 2.0.</p>
 <p>Печать</p>	<p>Вывод отчета на печать. При первой печати отчета необходимо установить соответствующий модуль.</p>
 <p>Обновить реквизиты</p>	<p>Обновить реквизиты налогоплательщика, в случае, если в процессе работы были изменены данные в справочниках.</p>
 <p>Актуализировать шаблон</p>	<p>Данная кнопка доступна для отчетов, созданных по направлению Росстат. Если шаблон текущего отчета устарел, то он обновится до актуальной версии.</p>

#### 4.5.4.7. Работа с отчетами по направлению Росстат

Для заполнения отчетности по направлению Росстат произведите следующие действия.

В **Форме создания отчета** выберите направление **Росстат** (рис. 4.5.4.7.1.).

Рис. 4.5.4.7.1.

Укажите **Дату представления**. По умолчанию проставляется текущая дата.  
Заполните поле **Наименование**.

Укажите другие доступные параметры отчета и подтвердите действие.

Результатом произведенных действий станет отчет, соответствующий выбранному шаблону (рис. 4.5.4.7.2.).

Общая информация Раздел 1 и справка 1 Справка 2. Разработчики техн Раздел 2. Численность работн Раздел 3. Патентование объек	Наименование формы	<b>форма 2-МП инновация</b>	
	Дата актуализации шаблона	24.02.2016	
	Месяц(ы)		
	Месяц(ы)	годовая (нечетные года)	
	Год	2016 год	
	Код предприятия		
	Наименование предприятия	Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"	
	Руководитель организации (ФИО)	Тест Тест Тест	
	Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	Директор	
	Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	Тест Тест Тест	
Контактный телефон	00000000000000		

Рис. 4.5.4.7.2.

Заполните все разделы открывшейся формы отчетности.

#### 4.5.4.7.1. Заполнение поля «Наименование»

Заполнение поля **Наименование** доступно как из выпадающего списка доступных шаблонов (рис. 4.5.4.7.1.1.), так и через форму выбора из справочника шаблонов.

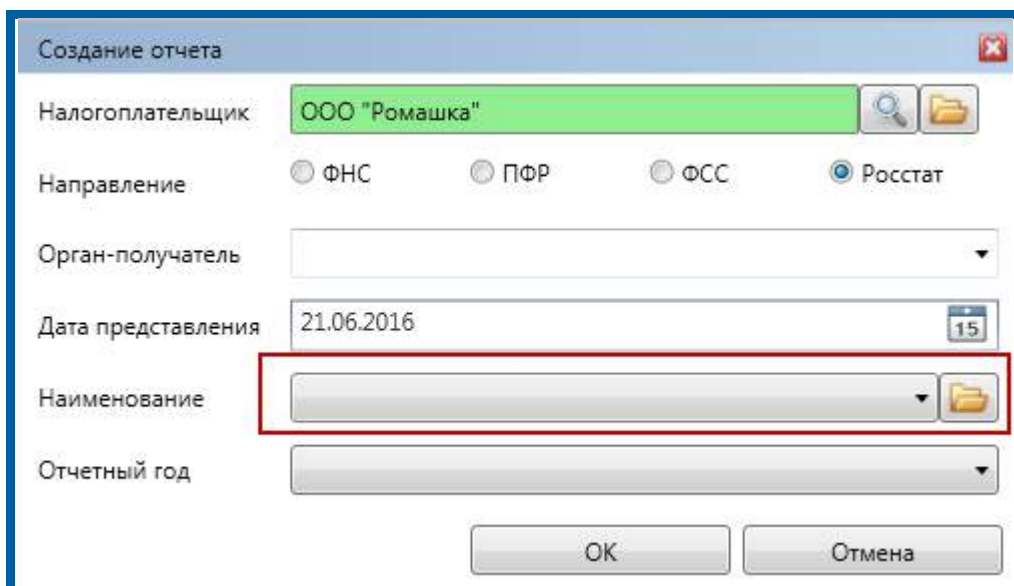


Рис. 4.5.4.7.1.1.

В случае, если нужный шаблон отчета отсутствует в выпадающем списке, перейдите в форму по выбору из справочника шаблонов.

Форма по выбору из справочника шаблонов состоит из следующих полей:

**Панели инструментов**, предоставляющей доступ к функциям (рис. 4.5.4.7.1.2.), представленным в таблице ниже.

**Фильтра**, предназначенного для оптимизации навигации по списку шаблонов;

**Списка доступных шаблонов**. Данный список будет пуст, в случае, если ранее в него не были добавлены шаблоны.

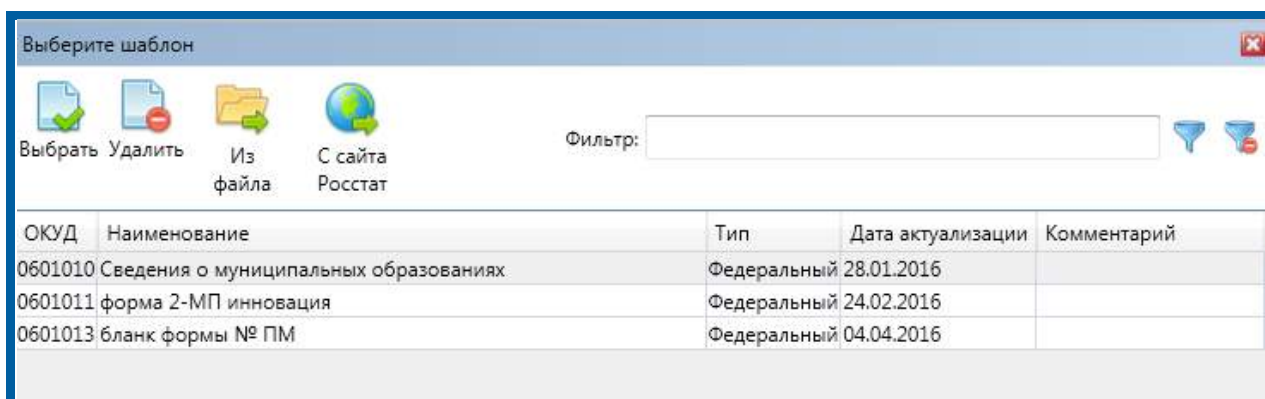






Рис. 4.5.4.7.1.2.

Изображение кнопки	Описание действия при нажатии
 Выбрать	Выбранный шаблон добавляется в поле Наименование формы создания отчета.

 Удалить	Удаление указанного шаблона из списка.
 Из файла	Загрузка шаблона отчета из файла. При этом следует указать путь к директории, в которой сохранена необходимая форма отчетности
 С сайта Росстат	Загрузка шаблона отчета с сайта Росстат. Для этого необходимо проставить галочки напротив нужных пунктов (при необходимости воспользуйтесь кнопкой Отметить все) и нажать кнопку Выбрать

#### 4.5.4.8. Копирование отчета

Для копирования уже существующего отчета необходимо произвести следующие действия.

В **Списке отчетов** выделить отчет, который следует скопировать (рис. 4.5.4.8.1.).

КНД	Год/Период	Тип	Дата и время создания	Налогоплательщик
^ ФСС				
^ Форма-4 ФСС РФ				
2000007	2016 / 1 квартал	Первичный	21.06.2016 14:47	ООО "Ромашка"
^ Росстат				
^ бланк формы № ПМ				
601013002004	2016 год / январь - март		21.06.2016 15:47	ООО "Ромашка"

Рис. 4.5.4.8.1.

На панели инструментов нажмите на кнопку **Копировать** (рис. 4.5.4.8.2.).

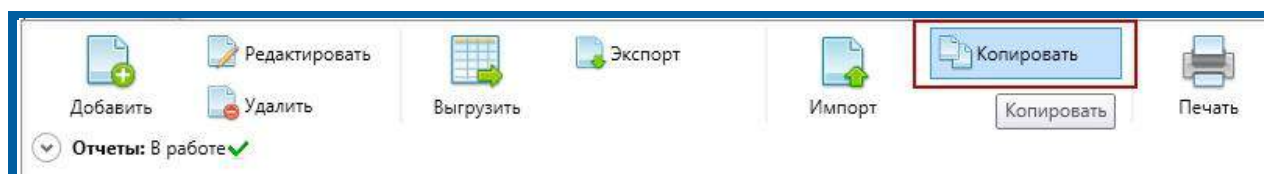


Рис. 4.5.4.8.2.

В результате нажатия кнопки **Копировать** будет открыта форма по копированию отчета (рис. 4.5.4.8.3.).

Рис. 4.5.4.8.3.

Форма по копированию отчета содержит параметры отчета с возможностью их редактирования.

Нажмите на кнопку **Скопировать**. В результате будет создана копия отчета с измененными первоначальными параметрами, если таковые были изменены.

#### 4.5.4.9. Заполнение полей из справочника

При работе с плагином Редактор отчетов заполнение ряда полей доступно через выбор значения из справочника. Рассмотрим на примере заполнения поля **Налогоплательщик** формы **Создание отчета** (рис. 4.5.4.9.1.).

Рис. 4.5.4.9.1.

Форма выбора из справочника (рис. 4.5.4.9.2.) позволяет осуществлять действия, представленные в Таблице 4.5.4.9.1.

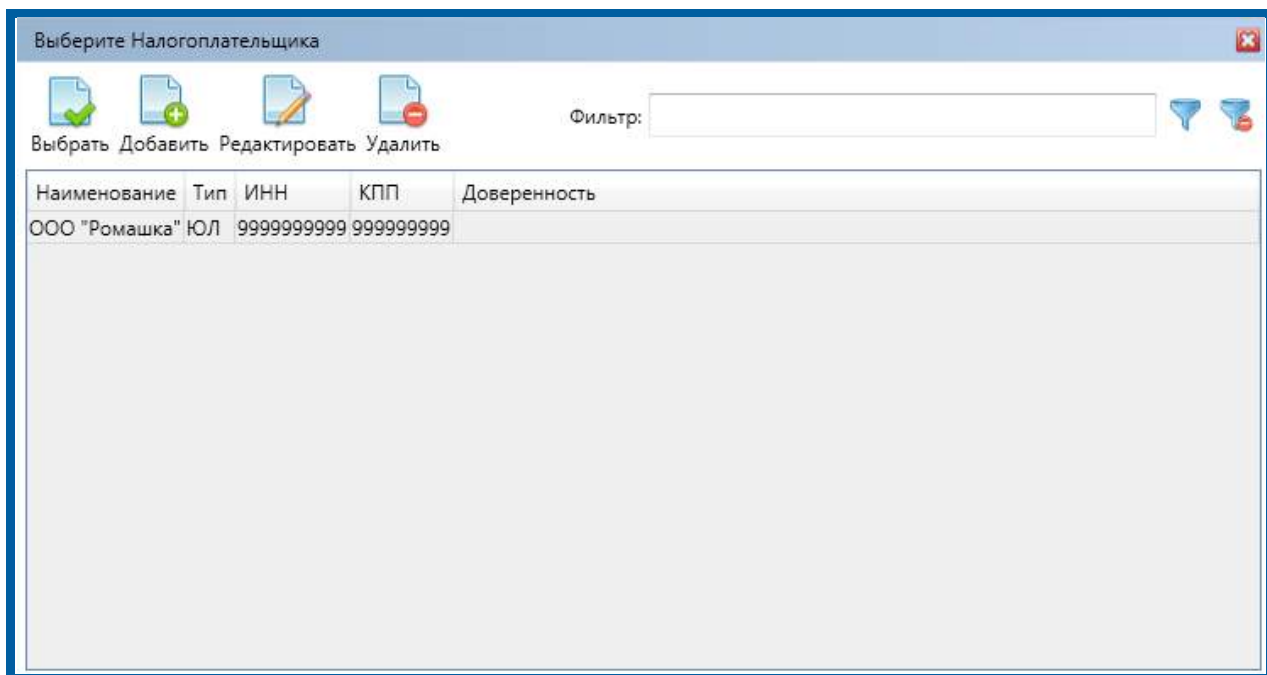






Рис. 4.5.4.9.2.

Таблица 4.5.4.9.1.

Изображение кнопки	Описание действия при нажатии
 Выбрать	Выбор указанных значений для дальнейшей работы.
 Добавить	Открытие новой вкладки по созданию нового значения текущего справочника.
 Редактировать	Открытие вкладки для редактирования выбранного значения справочника.
 Удалить	Удаление указанного значения из списка.

#### 4.5.4.10. Работа с п. «Справочники»

Раздел **Справочники** панели управления позволяет вести следующие справочники:

- справочник **Налогоплательщики**.
- справочник **Физические лица**.
- справочник **Доверенности**.

— справочник **Контрагенты**.

Вкладка каждого справочника имеет схожую структуру (рис. 4.5.4.10.1.).

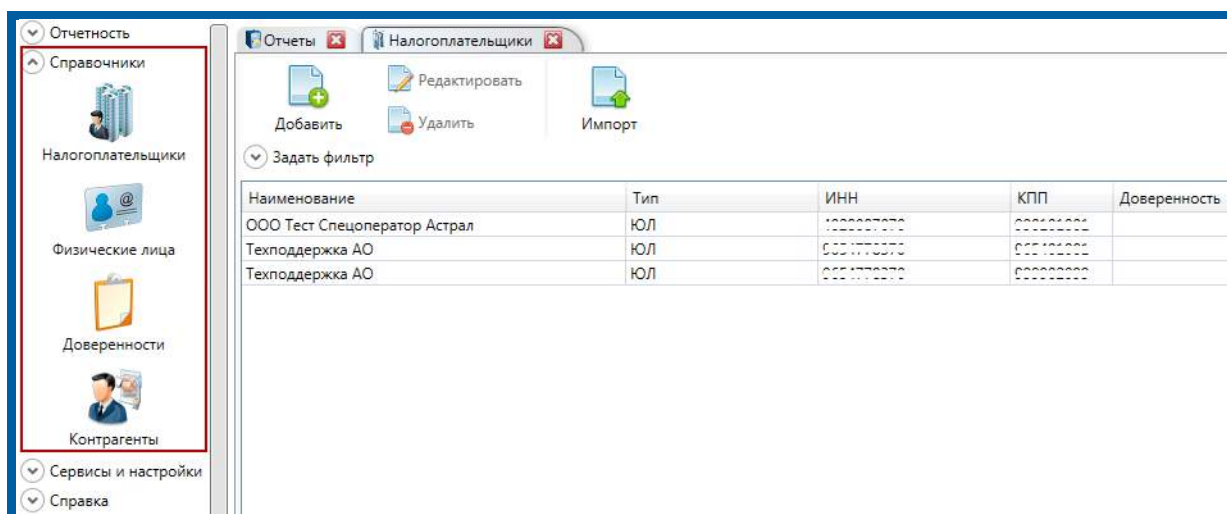


Рис. 4.5.4.10.1.

Далее будут рассмотрены основные структурные элементы вкладки справочника:

**Панель инструментов**, позволяющая работать с элементами справочника. Список доступных кнопок определяется типом справочника (рис.4.5.4.10.2.).

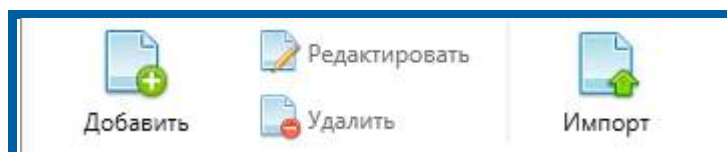


Рис.4.5.4.10.2.

**Панель фильтров**, обеспечивающая оптимальную навигацию по списку элементов справочника. При открытии вкладки справочника панель фильтров находится в свернутом состоянии, с отображением заданных фильтров.

Параметры для фильтрации зависят от вида справочника. Для фильтрации элементов справочника необходимо указать значения одного, нескольких или всех параметров и нажать кнопку **Применить**. Доступна возможность отмены одного/нескольких или всех заданных параметров фильтрации. Фильтрация доступна только для непустого справочника (рис. 4.5.4.10.3).

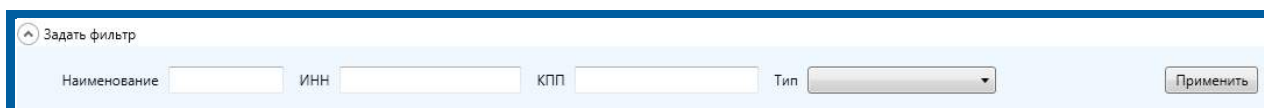


Рис.4.5.4.10.3.

**Список элементов текущего справочника**. В случае, если справочник не содержит элементов, то список будет пуст (рис. 4.5.4.10.4).

Наименование	Тип	ИНН	КПП	Доверенность
ООО "Ромашка"	ЮЛ	9999999999	9999999999	

Рис.4.5.4.10.4.

Контекстное меню, доступного по правому клику мыши на элементе справочника (рис. 4.5.4.10.5).

Наименование	Тип	ИНН	КПП	Доверенность
ООО "Ромашка"	ЮЛ	9999999999	9999999999	

Редактировать

Удалить

Импорт

Рис.4.5.4.10.5.

Подробная работа с каждым из справочников описана в следующих разделах.

[4.5.4.10.1. Справочник Налогоплательщики;](#)

[4.5.4.10.2. Импорт налогоплательщика из файла;](#)

[4.5.4.10.3. Справочник Физические лица;](#)

[4.5.4.10.4. Справочник Доверенности;](#)

[4.5.4.10.5. Справочник Контрагенты;](#)

[4.5.4.10.6. Прикрепление электронной копии доверенности;](#)

[4.5.4.10.7. Работа с п. Сервисы и настройки.](#)

#### 4.5.4.10.1. Справочник «Налогоплательщики»

Для создания нового элемента справочника **Налогоплательщики** произведите следующие действия.

Откройте справочник **Налогоплательщики** и нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить**. В открывшейся форме выберите тип налогоплательщика – **Юридическое лицо**, **Индивидуальный предприниматель** или **Обособленное подразделение**. Нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 4.5.4.10.1.1.).



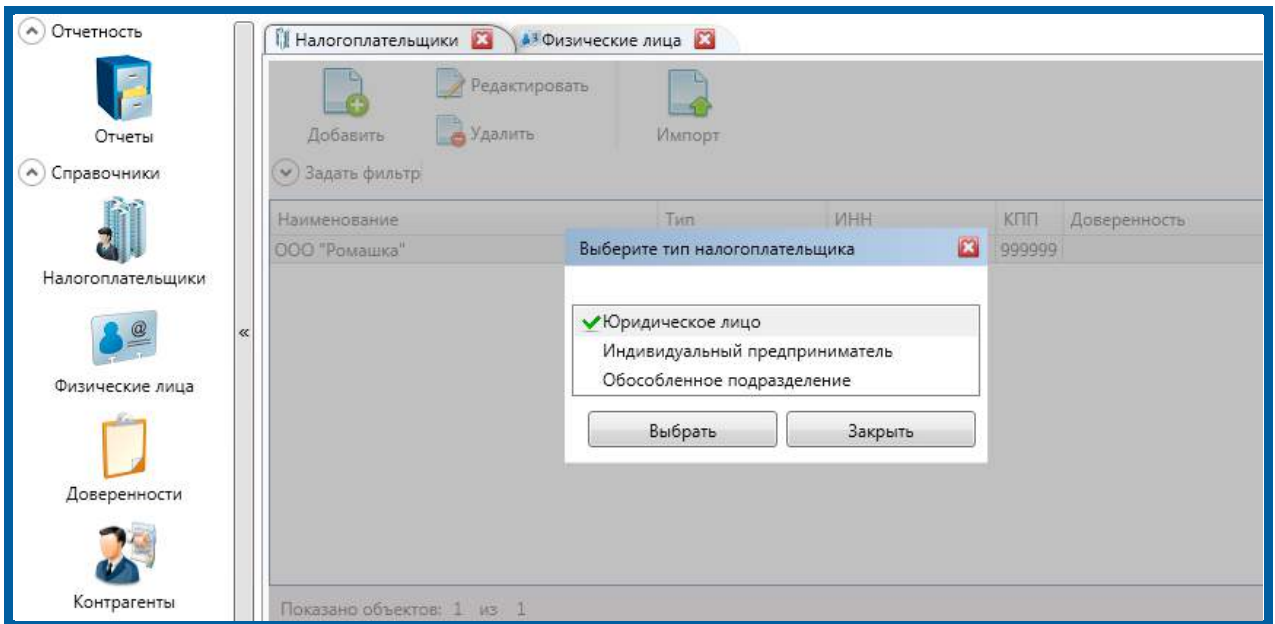


Рис. 4.5.4.10.1.1.

Перед Вами откроется новая вкладка для создания налогоплательщика в соответствии с выбранным типом (рис. 4.5.4.10.1.2.).

Налогоплательщики | Физические лица | Новый НП

Сохранить | Сохранить и закрыть

Вид: Юридическое лицо

Краткое наименование \*

Полное наименование \*

ИНН \*

КПП \*

ОГРН \*

Основной налоговый орган \*

- Контактные данные
- Ответственные лица и доверенность
- Пенсионный фонд
- Фонд социального страхования
- Общероссийские классификаторы
- Крупнейший налогоплательщик
- Сотрудники
- Обособленные подразделения
- Лицензии ФС ФАР

Рис. 4.5.4.10.1.2.

Вкладка **Создание налогоплательщика** состоит из панели инструментов с кнопками **Сохранить**, **Сохранить и закрыть**, и ряда полей, разбитых на группы. Обязательные для заполнения поля отмечены символом \*. При вводе данных и сохранении элемента справочника, проверяется их формат. В случае ошибочного заполнения какого-либо поля перед Вами появится окно следующего вида (рис. 4.5.4.10.1.3.).

Вид Юридическое лицо

Краткое наименование \*

Полное наименование \*

ИНН \* 000000000000

КПП \*

ОГРН \*

Основной налоговый орган \*

Рис. 4.5.4.10.1.3.

Заполнение группы **Контактные данные** предусматривает ввод адресов через дополнительную форму (рис. 4.5.4.10.1.4.).

Заполните адрес налогоплательщика

Индекс

Регион \*

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом Корпус Квартира

OK Отмена

Рис. 4.5.4.10.1.4.

Заполните все поля справочника **Налогоплательщики**.

Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. В результате выполненных действий, данные будут сохранены, вкладка по работе с налогоплательщиком будет закрыта, созданный налогоплательщик добавится в справочник.

В случае, если какие-либо поля при создании нового/редактировании созданного элемента справочника были не заполнены или заполнены неверно, то появится соответствующее предупреждение. Следует внести исправления и сохранить результаты еще раз (рис. 4.5.4.10.1.5.).

Ошибка

Некоторые поля не заполнены либо заполнены некорректно. Необходимо исправить выделенные поля

Ok

Рис. 4.5.4.10.1.5.

#### 4.5.4.10.2. Импорт налогоплательщика из файла

Импорт налогоплательщика из файла отчета доступен как из контекстного меню справочника **Налогоплательщики**, так и из его **Панели инструментов** (рис. 4.5.4.10.2.1.).

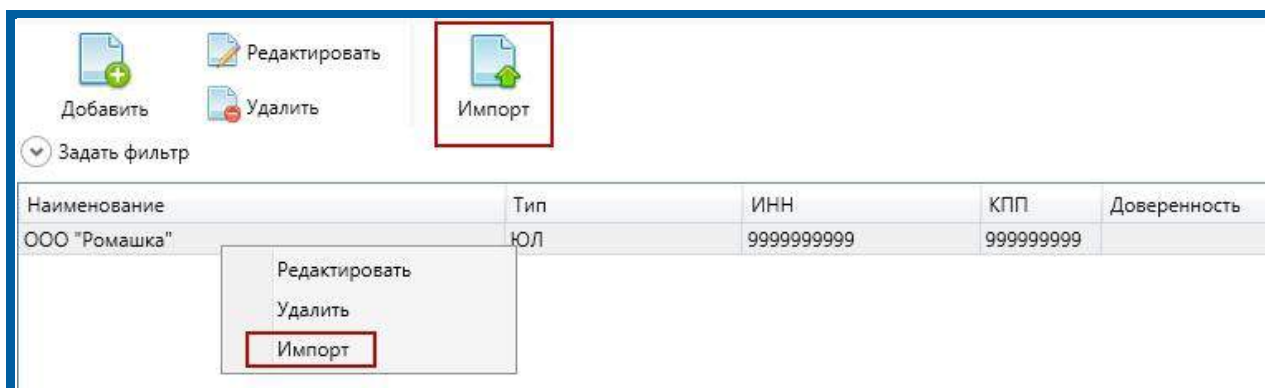


Рис. 4.5.4.10.2.1.

#### 4.5.4.10.3. Справочник «Физические лица»

Справочник **Физические лица** доступен при выборе в левой панели управления кнопки **Физические лица** (рис. 4.5.4.10.3.1.).

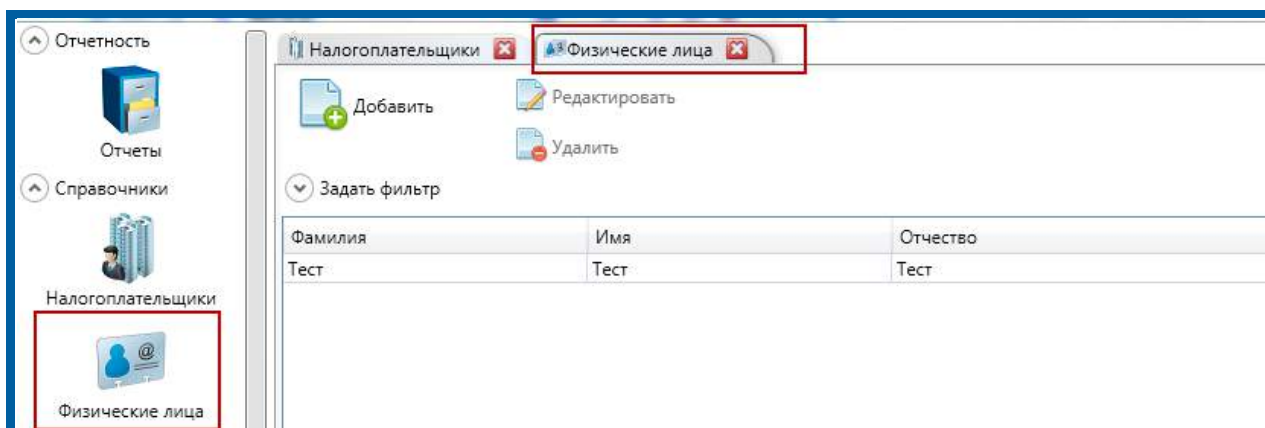


Рис. 4.5.4.10.3.1.

При создании нового элемента справочника **Физические лица** произведите следующие действия:

Откройте справочник **Физические лица**.

Нажмите кнопку панели инструментов **Добавить**.

В новой вкладке заполните поля (рис. 4.5.4.10.3.2.). Обязательные поля помечены символом \*. Необязательные поля: Отчество, Дата рождения, СНИЛС, ИНН, раздел: Документ, удостоверяющий личность.

The screenshot shows a web-based form with the following sections:

- Buttons:** 'Сохранить' (Save) and 'Сохранить и закрыть' (Save and Close).
- Personal Data:**
  - Фамилия\* (Surname\*)
  - Имя\* (Name\*)
  - Отчество (Patronymic)
  - Дата рождения (Date of birth) with a calendar icon showing '15'.
  - СНИЛС (SNILS) with a masked input field.
  - ИНН (INN) with a masked input field.
- Document Information:**
  - Документ, удостоверяющий личность (Document certifying identity)
  - Вид документа (Document type) dropdown menu with 'Нет' (None) selected.
  - Серия (Series)
  - Номер (Number)
  - Кем выдан (Issued by)
  - Дата выдачи (Date of issue) with a calendar icon showing '15'.
- Contacts:**
  - Конттактные данные (Contact details) section header.
  - Резидент (Resident) section with radio buttons for 'Резидент', 'Нерезидент', and 'Высококвалифицированный специалист нерезидент'.
  - Адрес регистрации (Registration address) with a search icon.
  - Адрес проживания (Residence address) with a search icon.
  - Совпадает с адресом регистрации (Matches registration address).
  - Адрес за пределами РФ (Address outside the Russian Federation) with a dropdown menu.

Рис. 4.5.4.10.3.2.

Нажать кнопку **Сохранить и Закрывать**.

#### 4.5.4.10.4. Справочник «Доверенности»

Справочник **Доверенности** используется в случае, если подготовкой и отправкой отчетности в организации занимается не руководитель данной организации. Электронная подпись в данном случае может быть создана как на руководителя, так и на другого сотрудника организации.

Случаи, в которых необходима доверенность – прямое упоминание в файле о наличии доверенности или несовпадение ФИО/ИНН отправителя в названии файла с ФИО/ИНН отчитывающегося лица из содержимого файла.

В *Таблице 4.5.4.10.4.1.* приведен функционал панели инструментов справочника **Доверенности** (рис. 4.5.4.10.4.1.).

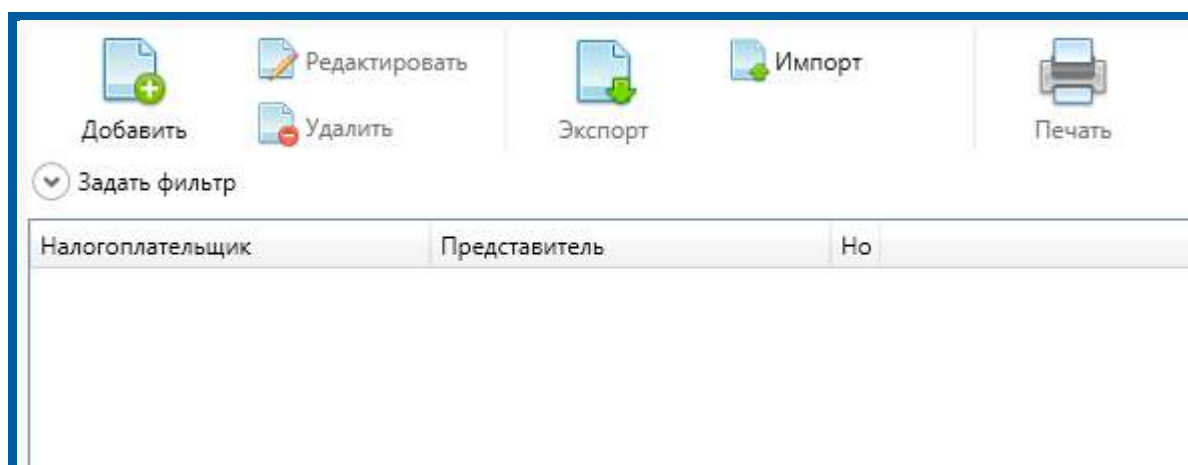


Рис. 4.5.4.10.4.1.

Таблица 4.5.4.10.4.1.

Изображение кнопки	Описание действия при нажатии
 Добавить	Открывает вкладку по созданию новой доверенности.
 Редактировать	Открывает вкладку с выбранной доверенностью в списке.
 Удалить	Удаляет из списка выбранную доверенность.
 Экспорт	Экспортирует выбранную доверенность в файл. Необходимо указать директорию, куда будет сохранена полученная доверенность. В случае, если выбранная доверенность содержит ошибки, препятствующие экспорту, перед Вами появится отобразится окно, содержащее список ошибок.
 Импорт	Импортирует доверенность из указанного файла в плагин Редактор отчетов.
 Печать	Отправляет на печать выбранную доверенность. При первой печати доверенности необходимо установить соответствующий модуль.

Для создания нового элемента справочника **Доверенности** выполните следующие действия:

Откройте справочник **Доверенности**.

Нажмите кнопку панели инструментов **Добавить**:

В открывшейся новой вкладке (рис. 4.5.4.10.4.2.) заполните необходимые поля.

Номер доверенности \*  Действует с \* 21.06.2016  по  Выбор даты

**Представляемый налогоплательщик**

Наименование: \*

в лице руководителя \*

**Уполномоченный представитель**

Наименование: \*

в лице сотрудника \*

Типовые наборы:  Полный  Ограниченные права

Код	Наименование
<input type="checkbox"/> 01	подписывать налоговую декларацию, др. отчетность
<input type="checkbox"/> 02	представлять налоговую декларацию, др. отчетность
<input type="checkbox"/> 03	получать документы в инспекции ФНС России
<input type="checkbox"/> 04	вносить изменения в документы налоговой отчетности
<input type="checkbox"/> 05	подписывать документы по постановке и снятию с учета
<input type="checkbox"/> 06	представлять документы по постановке и снятию с учета
<input type="checkbox"/> 07	получать в инспекции ФНС России документы по постановке и снятию с учета, кроме свидетельства
<input type="checkbox"/> 08	подписывать документы по учету банковских счетов
<input type="checkbox"/> 09	представлять документы по учету банковских счетов
<input type="checkbox"/> 10	представлять документы по применению специальных налоговых режимов и консолидации учета по обособленным подразделениям
<input type="checkbox"/> 11	получать в инспекции ФНС России документы по применению специальных налоговых режимов и консолидации учета по обособленным подразделениям
<input type="checkbox"/> 12	подписывать документы по консолидации учета по обособленным подразделениям
<input type="checkbox"/> 13	представлять заявления и запросы на проведение сверки расчетов с бюджетом, получению справок о состоянии расчетов с бюджетом
<input type="checkbox"/> 14	получать в инспекции ФНС России акты сверок и справки о состоянии расчетов с бюджетом
<input type="checkbox"/> 15	подписывать акт сверки расчетов с бюджетом
<input type="checkbox"/> 16	подписывать акт и решение налоговой проверки
<input type="checkbox"/> 17	подписывать заявление на зачет/возврат налога
<input type="checkbox"/> 18	подписывать заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов
<input type="checkbox"/> 19	получать заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов
<input type="checkbox"/> 99	полные полномочия

Нотариально заверена:

Рис. 4.5.4.10.4.3.

Если в качестве представляемого лица указан Индивидуальный предприниматель, обязательным для заполнения становится поле **Нотариально заверена**, заполнение которого возможно двумя способами – указав часть названия и нажать Enter, либо выбрав значение из Справочников (рис. 4.5.4.10.4.4.).

Нотариально заверена:

Рис. 4.5.4.10.4.4.

Нажмите кнопку **Сохранить и Заккрыть**.

Для того, чтобы доверенность стала активной ее необходимо указать у соответствующего Налогоплательщика (рис. 4.5.4.10.4.5.).

Вид Юридическое лицо

Краткое наименование \* ООО "Ромашка"

Полное наименование \* Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

ИНН \* 9999999999

КПП \* 9999999999

ОГРН \* 0000000000000

Основной налоговый орган \* 0101 - МИФНС России №2 по Республике Адыгея

Контактные данные: Тел.: 000000000000000; E-mail: 00000000000000@000.ru

Ответственные лица и доверенность

Директор Тест Тест Тест

Бухгалтер

Отчетность предоставляется по доверенности

Активная доверенность Доверенность №123 от 21.06.2016 действует до 21.06.2017

Рис. 4.5.4.10.4.5.

#### 4.5.4.10.5. Справочник «Контрагенты»

Справочник **Контрагенты** доступен при выборе в левой панели управления кнопки **Физические лица** (рис. 4.5.4.10.5.1.).

Отчеты

Справочники

Налогоплательщики

Физические лица

Доверенности

Контрагенты

Сервисы и настройки

Справка

Отчеты

Контрагенты

Добавить

Редактировать

Удалить

Импорт контрагентов

Задать фильтр

Наименование	Тип	ИНН	КПП
--------------	-----	-----	-----

Рис. 4.5.4.10.5.1.

При создании нового элемента справочника **Контрагенты** произведите следующие действия.

Откройте справочник **Контрагенты**.

Нажмите кнопку панели инструментов **Добавить**.



Выберите тип контрагента (рис. 4.5.4.10.5.2).

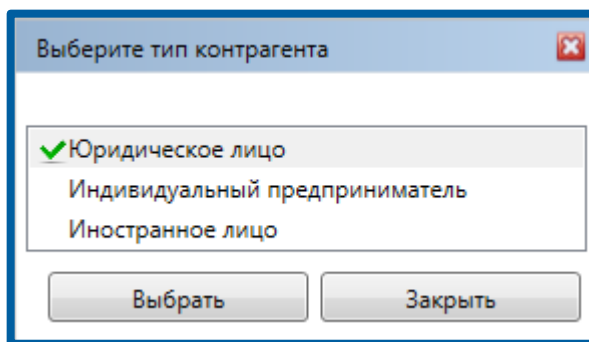


Рис. 4.5.4.10.5.2.

В новой вкладке заполните поля (рис. 4.5.4.10.5.3). Обязательные поля помечены символом \*.

Рис. 4.5.4.10.5.3.

Далее, заполните раздел Контактные данные (рис. 4.5.4.10.5.4).

Рис. 4.5.4.10.5.4.

В случае наличия у контрагента лицензии ФС РАР укажите информацию в разделе **Лицензии ФС РАР** (рис. 4.5.4.10.5.5).

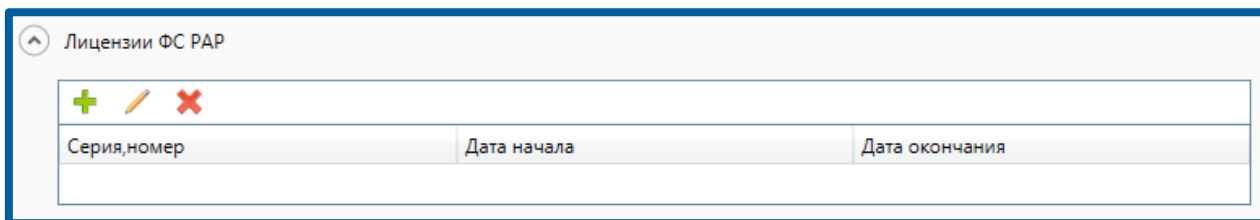


Рис. 4.5.4.10.5.5.

Нажать кнопку **Сохранить и Заккрыть**.

Для импорта контрагентов из файла нажмите кнопку **Импорт контрагентов** и выберите соответствующий список в формате [\*.xml].

#### 4.5.4.10.6. Прикрепление электронной копии доверенности

Функция по прикреплению электронной копии доверенности доступна из ее вкладки: кнопка с множественным выбором **Электронная копия** в верхней части формы (рис. 4.5.4.10.6.1.).

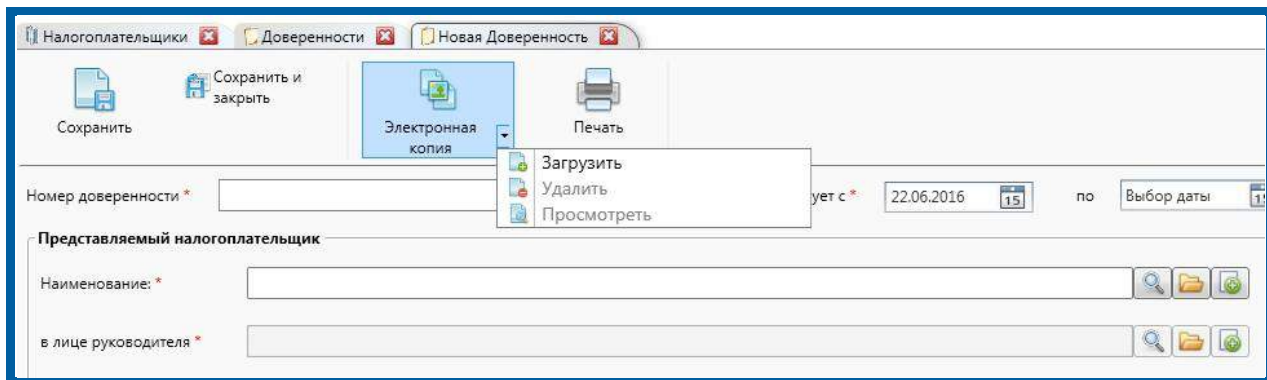


Рис. 4.5.4.10.6.1.

При нажатии на кнопку **Электронная копия** перед Вами откроется диалоговое окно следующего вида (рис. 4.5.4.10.6.2.).

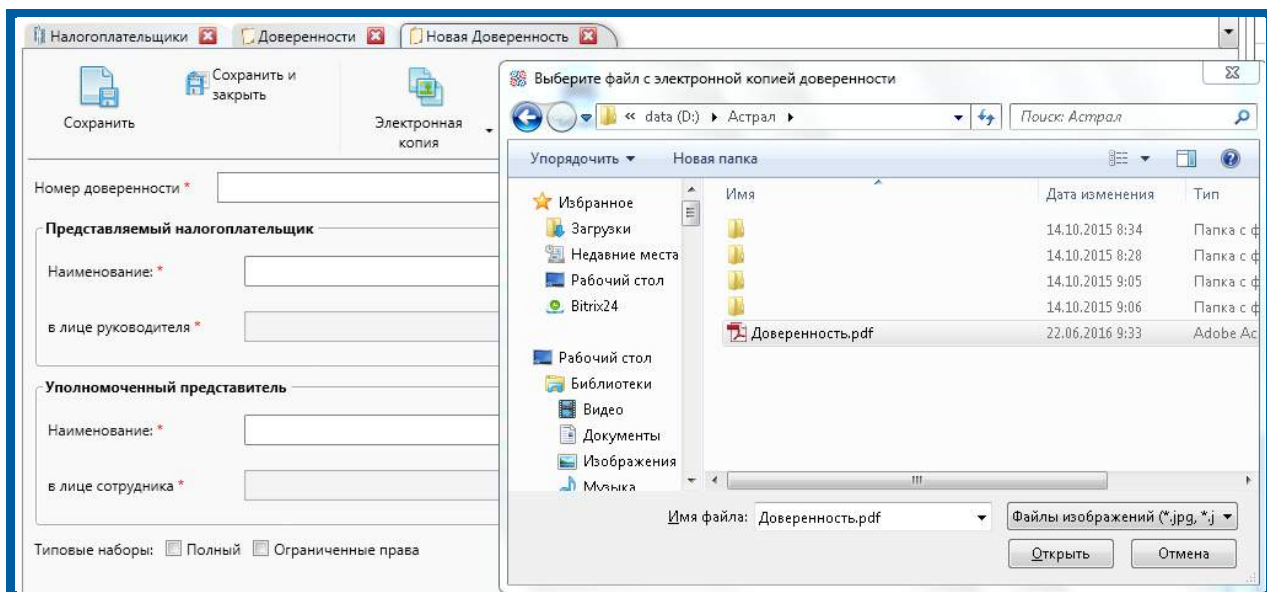


Рис. 4.5.4.10.6.2.



Вы можете прикрепить графические файлы и файлы в формате pdf.

Из выпадающего списка кроме загрузки электронной копии доступны дополнительные действия: **Удаление** и **Просмотр** (будут недоступны, если электронная копия доверенности не была прикреплена ранее) (рис. 4.5.4.10.6.3.).

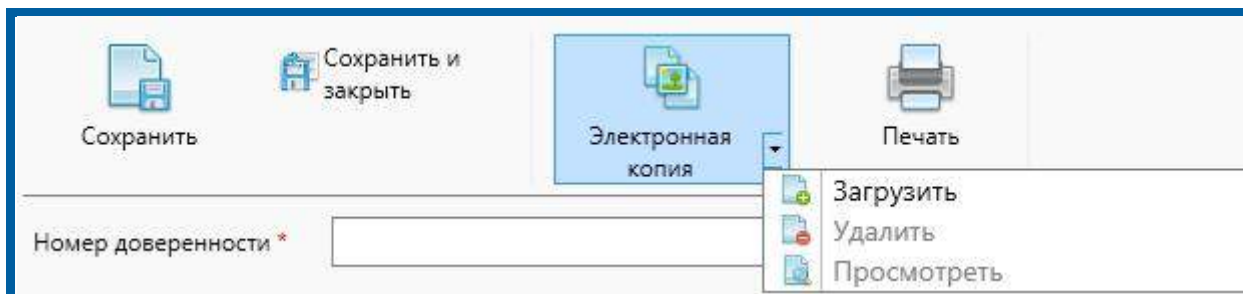


Рис. 4.5.4.10.6.3.

#### 4.5.4.10.7. Работа с п. «Сервисы и настройки»

Раздел **Сервисы и настройки** предоставляет доступ ко следующим возможностям (рис. 4.5.4.10.7.1.):

**Общие настройки.** Возможность **Общие настройки** активна при открытии вкладки.

**Отчеты.**

**Импорт данных.**

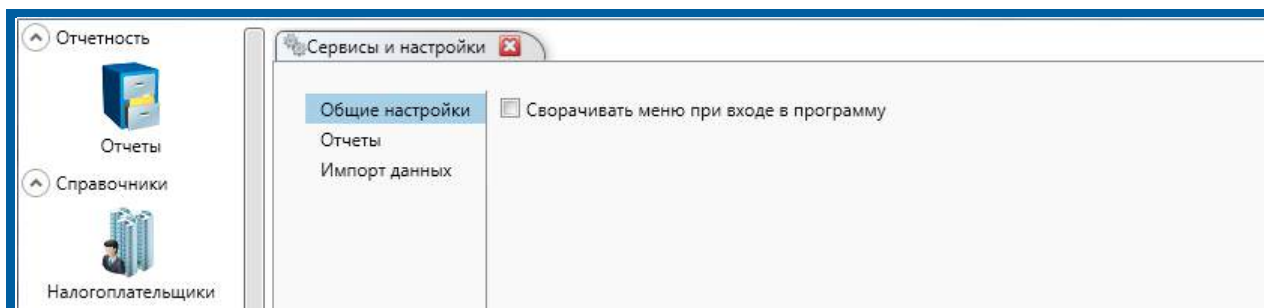


Рис. 4.5.4.10.7.1.

В разделе **Общие настройки** возможно управлять опцией **Сворачивать меню при входе в программу**. Если установить флажок и нажать кнопку **Применить**, то при входе в плагин левое меню будет свернуто (рис. 4.5.4.10.7.2).

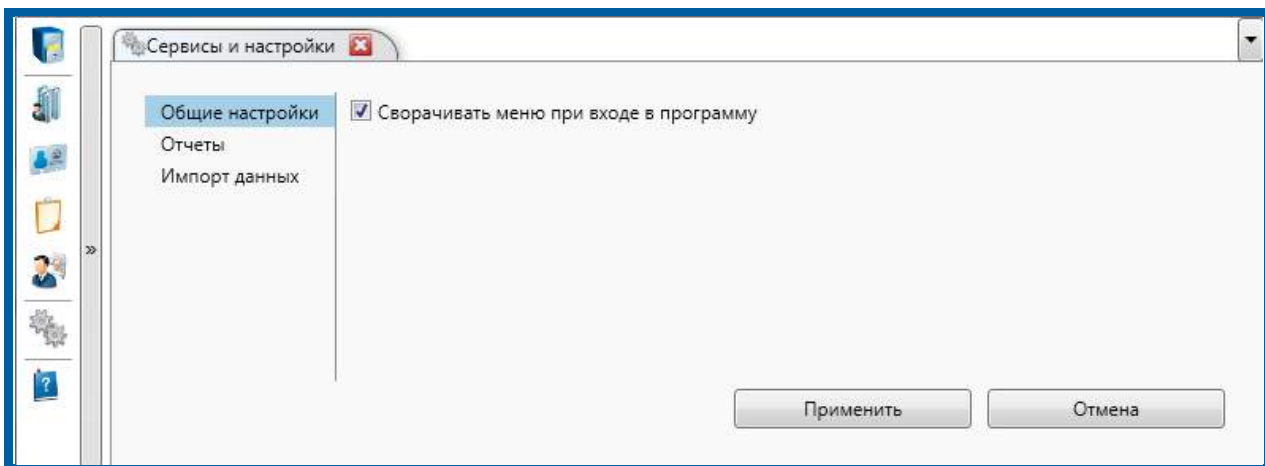


Рис. 4.5.4.10.7.2.

При выборе раздела **Импорт данных** будет открыта форма импорта данных (рис.4.5.4.10.7.3).

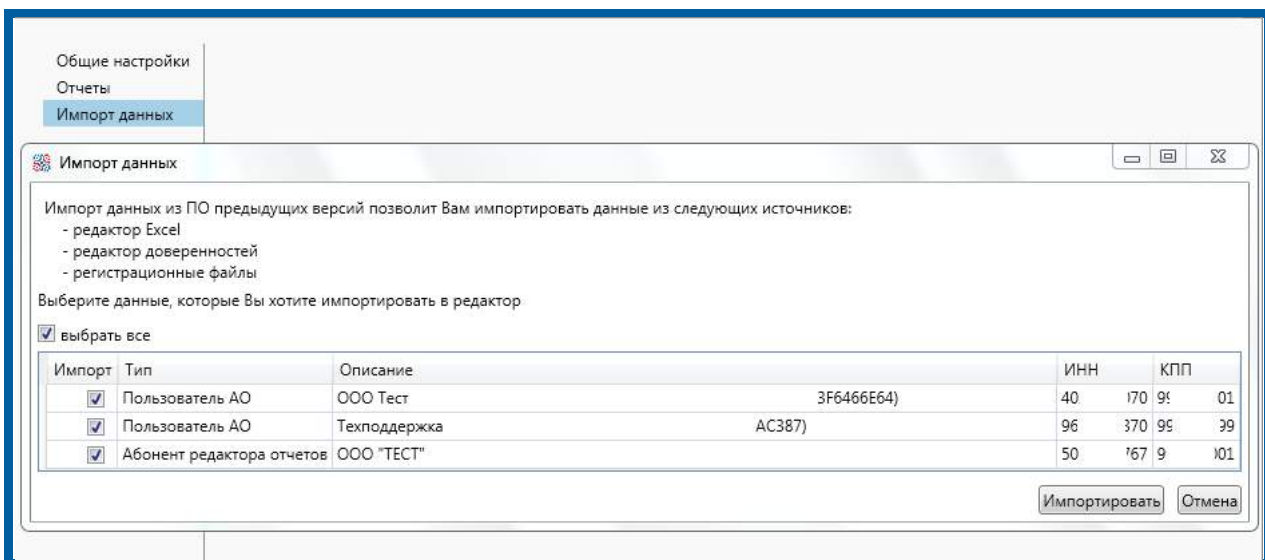


Рис. 4.5.4.10.7.3.

При выборе раздела **Отчеты** откроется форма, позволяющая настроить фильтрацию и предупреждения об окончании срока действия доверенности (рис. 4.5.4.10.7.4.).

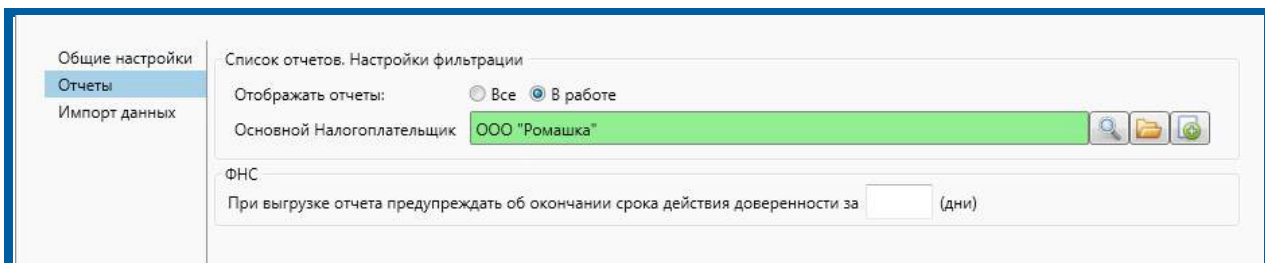


Рис. 4.5.4.10.7.4.

#### 4.5.5. Макеты пенсионных дел

Макет пенсионных дел – набор электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии. Создание и передача макетов пенсионных

дел в УПФР возможно при наличии в регистрационном файле направлений, предназначенных для них.

Для отправки макетов пенсионного дела необходимо подключить дополнительное направление. Направление доступно не для всех регионов.

Для того чтобы определить возможность подключения направления по вашему региону, необходимо обратиться в техническую поддержку продукта Астрал-Отчет.

Макет включает в себя набор документов – копии паспорта, СНИЛС, трудовой книжки, военного билета и т.д. Полный список документов опубликован на сайте ПФР <http://www.pfrf.ru/>.

#### 4.5.5.1. Подготовка макетов пенсионных дел

Для подготовки макета пенсионного дела выполните следующие действия.

В окне **Главный вид программы** нажмите кнопку **Реестры** (рис. 4.5.5.1.1.).



Рис 4.5.5.1.1.

В окне **Реестры документооборотов** выберите направление ПФР (рис. 4.5.5.1.2.).

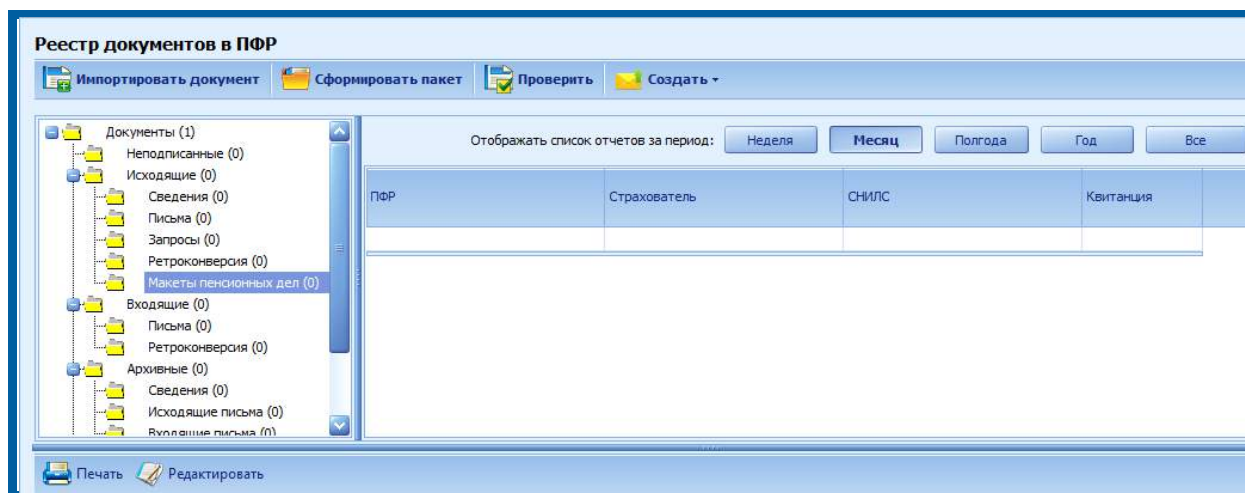


Рис. 4.5.5.1.2.

После выбора направления ПРФ нажмите на кнопку **Создать** (рис. 4.5.5.1.3.).

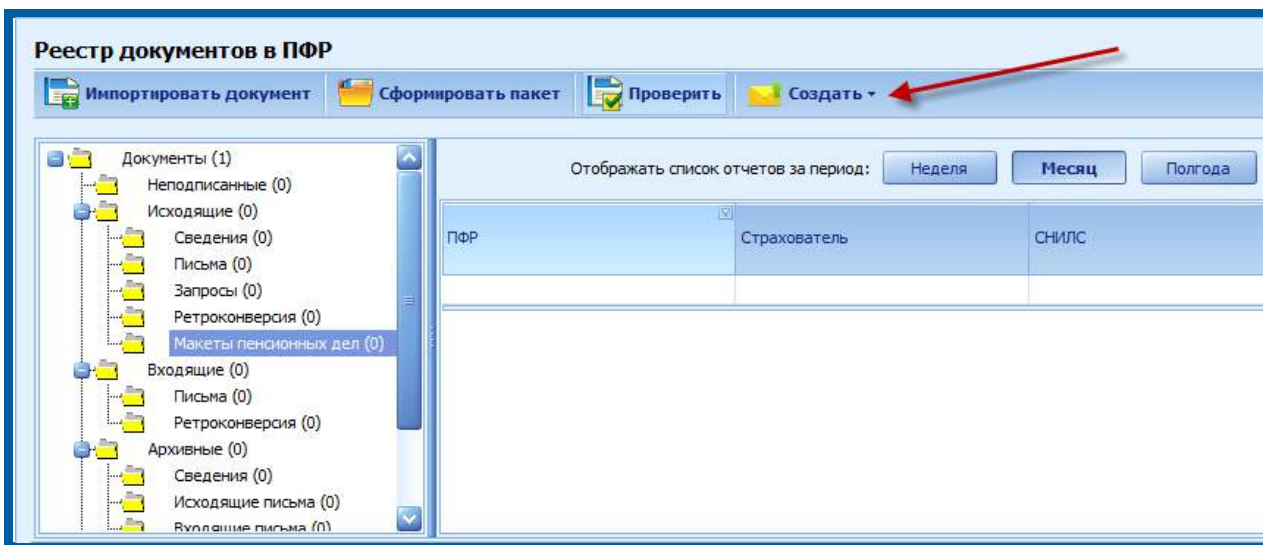


Рис. 4.5.5.1.3.

После нажатия на флажок отобразится выпадающий список. В выпадающем списке выберите пункт **Макеты пенсионных дел** (рис. 4.5.5.1.4.).

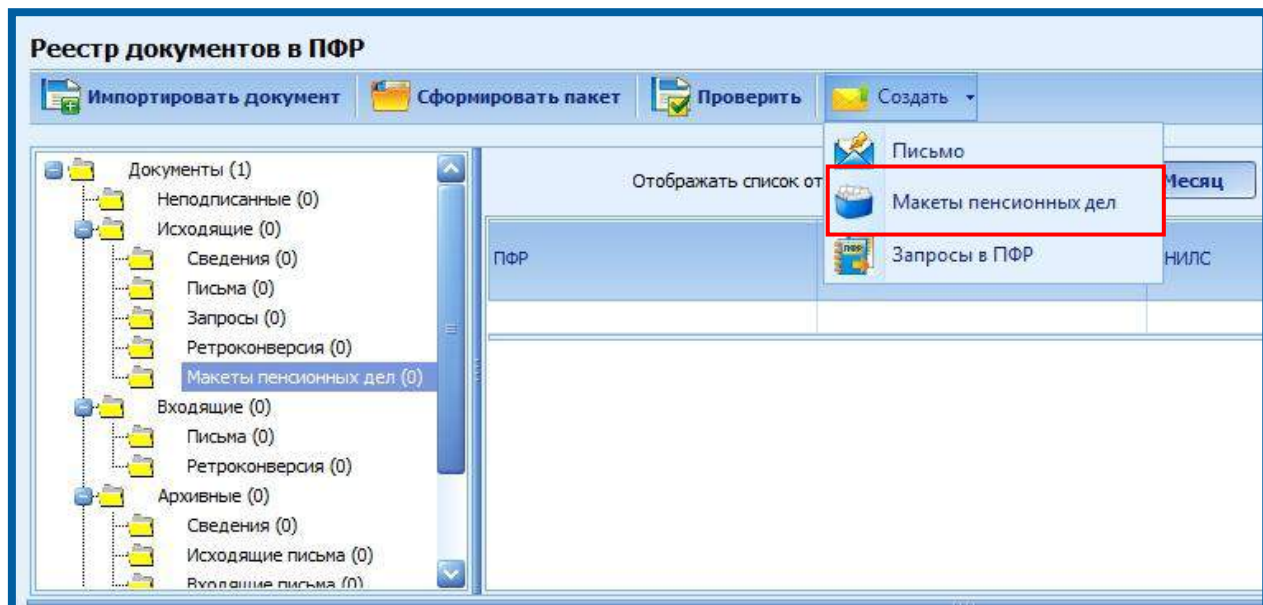


Рис. 4.5.5.1.4.

В окне **Отправка макетов пенсионных дел** заполните следующие поля (рис. 4.5.5.1.5.):

- код УПФР по месту назначения пенсии;
- отправитель;
- СНИЛС сотрудника;
- стаж сотрудника;
- дата права выхода на пенсию;
- описание.

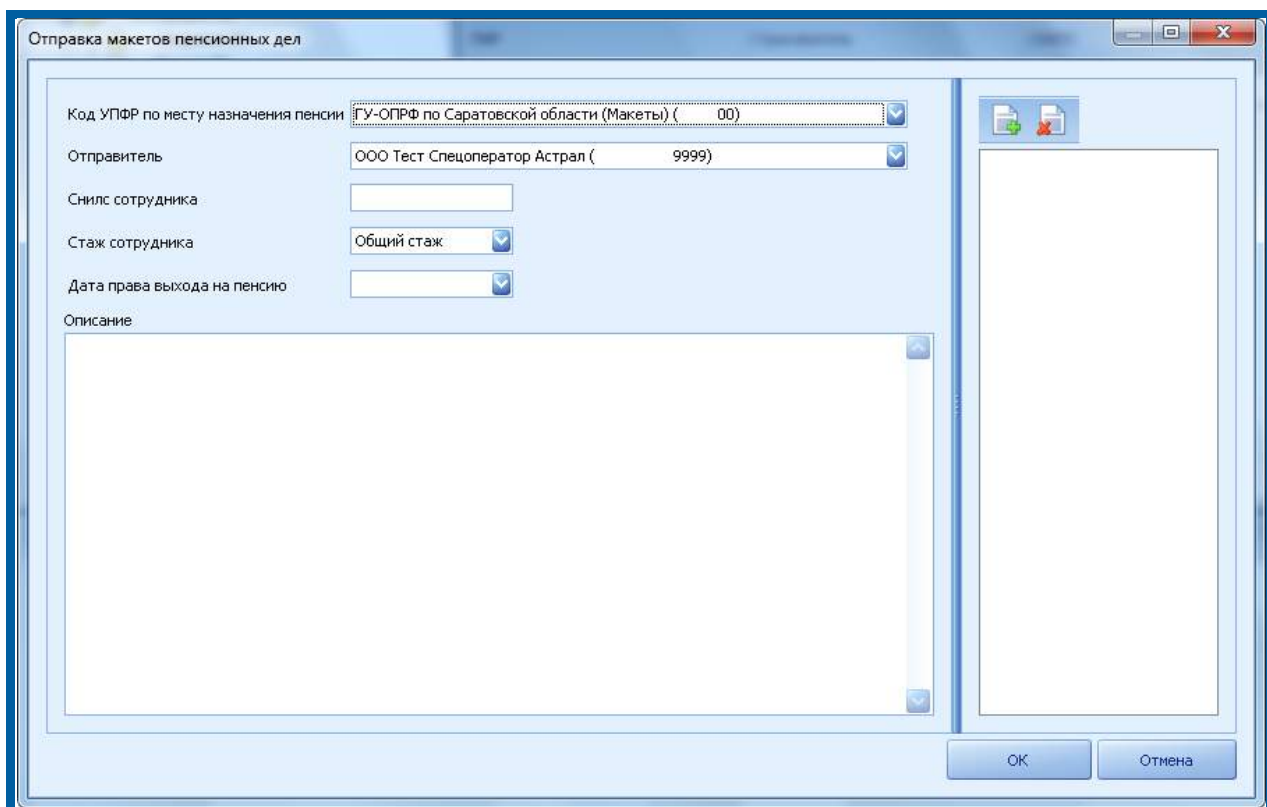


Рис. 4.5.5.1.5.

Для добавления документов в архив макета пенсионного дела нажмите на кнопку **Добавить вложение** (рис. 4.5.5.1.6.).

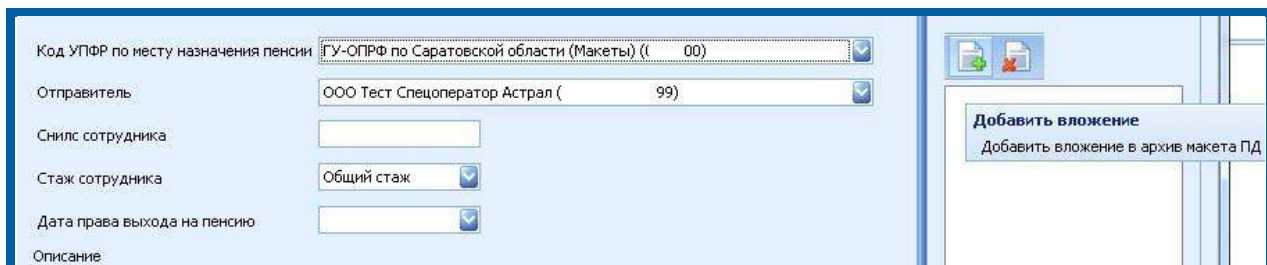


Рис. 4.5.5.1.6.

Откроется окно проводника операционной системы, при помощи которого необходимо выбрать нужные документы (рис.4.5.5.1.7.).

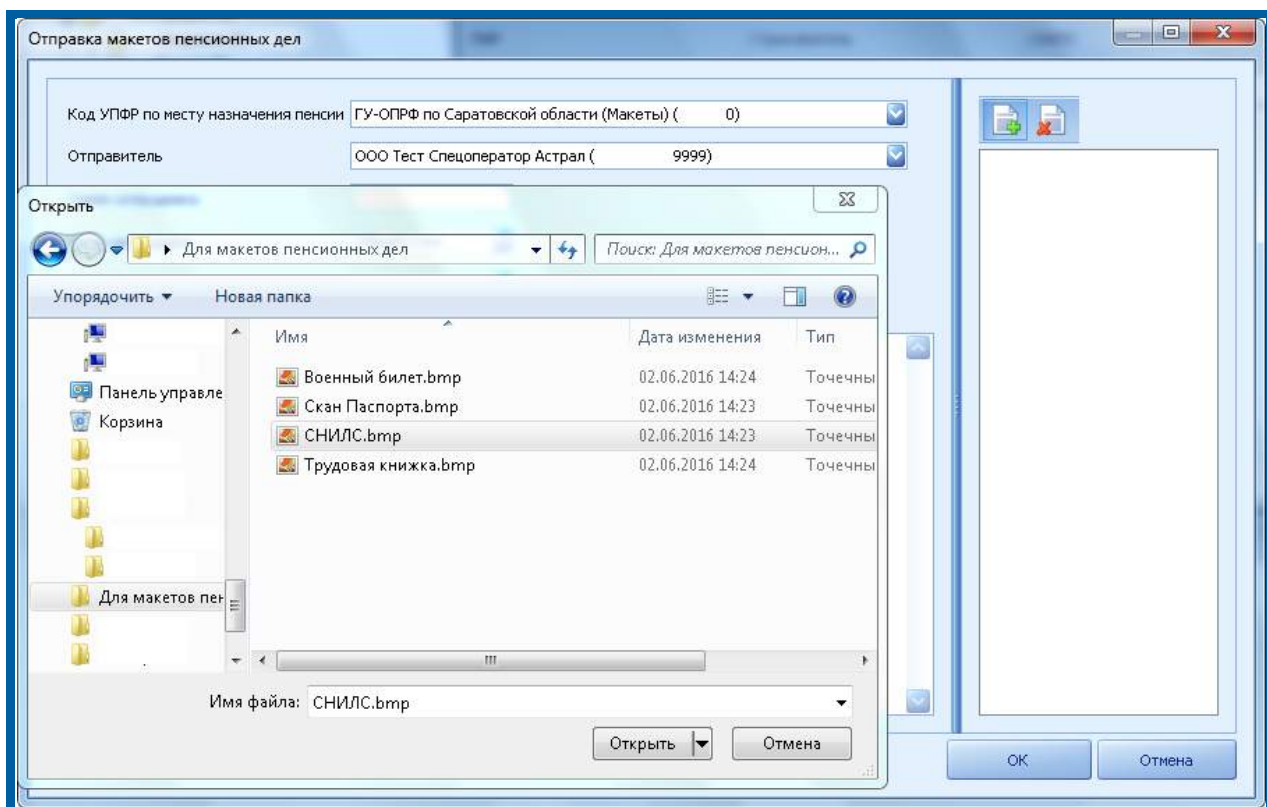


Рис. 4.5.5.1.7.

Добавленные документы отобразятся в правой части окна **Отправка макетов пенсионный дел** (рис. 4.5.5.1.8.).

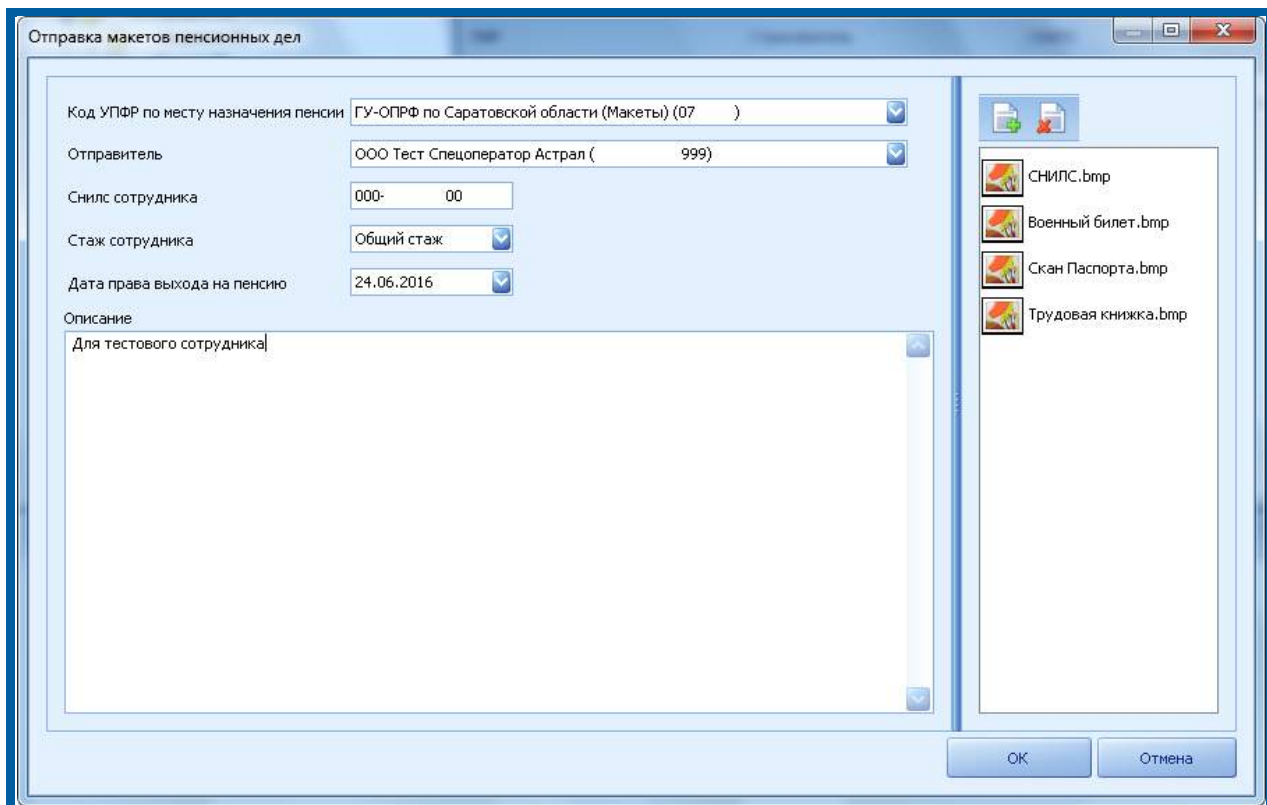


Рис. 4.5.5.1.8.



Нажмите кнопку **Ок**. Появится окно криптопровайдера, в котором необходимо указать пароль для доступа к контейнеру ключей (рис. 4.5.5.1.9.).

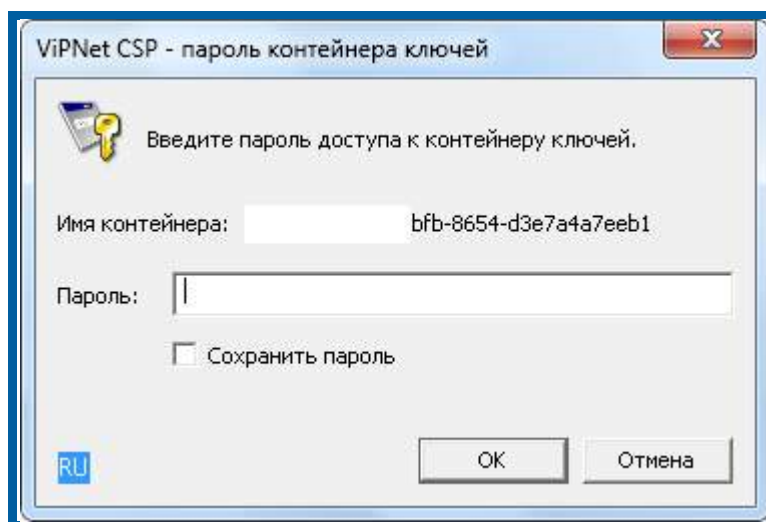


Рис. 4.5.5.1.9.

В окне **Реестр документов в ПФР** появится соответствующая запись подготовленного макета пенсионного дела (рис.4.5.5.1.10.).

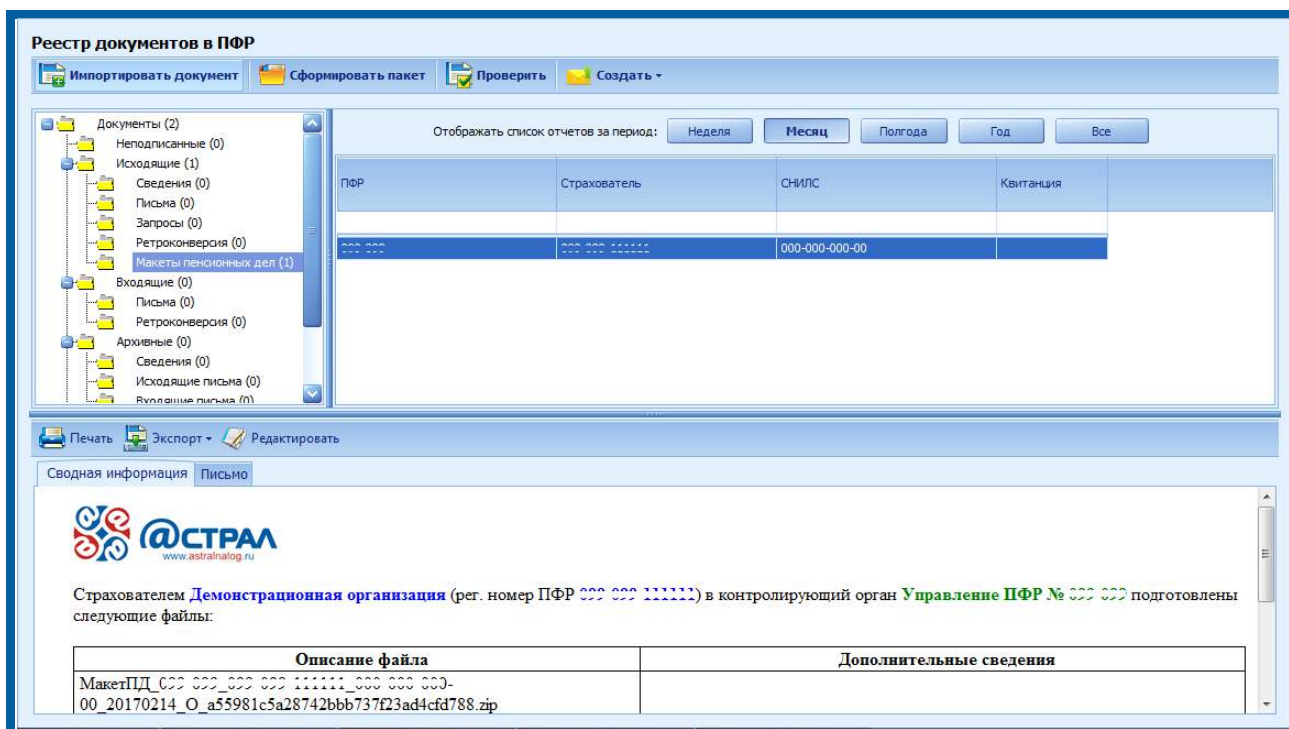


Рис. 4.5.5.1.10.

#### 4.5.5.2. Отправка макетов пенсионных дел

Для отправки выбранного макета пенсионного дела нажмите кнопку **Мастер связи** (рис. 4.5.5.2.1.).



Рис. 4.5.5.2.1.

Откроется окно **Мастер связи**. В окне **Мастер связи** поставьте флажок напротив нужной записи и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 4.5.5.2.2.).

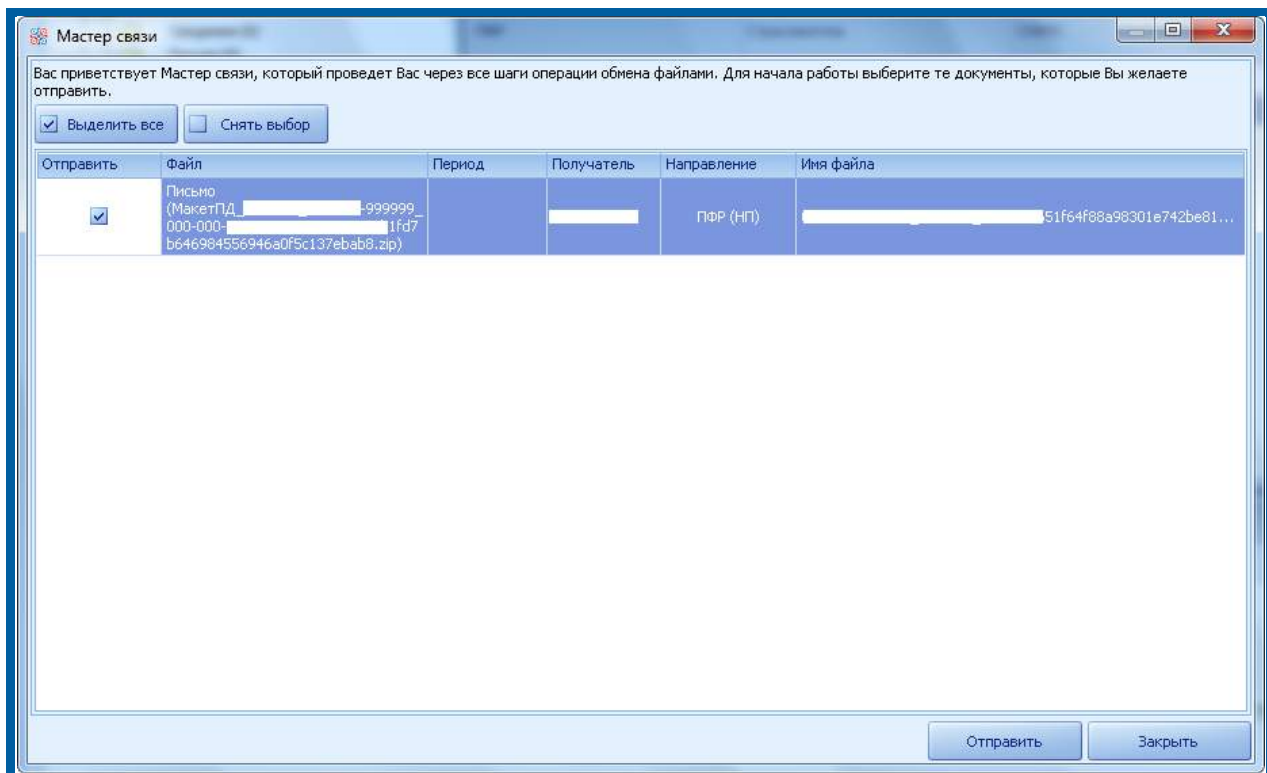


Рис. 4.5.5.2.2.

Для контроля статуса отправленного макета пенсионного дела нажмите кнопку **Мониторинг** (рис. 4.5.5.2.3.).



Рис. 4.5.5.2.3.

В окне **Мониторинг** появится запись с информацией об отправленном файле (рис. 4.5.5.2.4.).

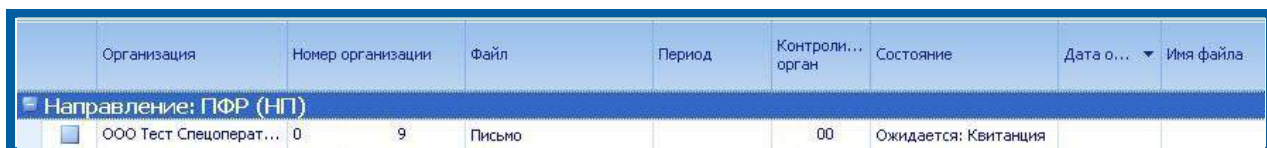


Рис. 4.5.5.2.4.

#### 4.6. Импорт отчетности

Продукт Астрал Отчет позволяет загружать формы из других программ, таких как Парус, 1С, Инфо-Бухгалтер, Бухсофт, Налогоплательщик и др., поддерживающих стандартный формат отчётности в электронном виде.

Загрузка выгруженной отчетности в продукт Астрал Отчет возможна через **Мастер импорта**.

Для запуска мастера нажмите кнопку **Мастер импорта** (рис. 4.6.1.) в разделе **Реестр документооборотов** либо кнопку **Импорт/подготовка документов** в **Главном меню** продукта Астрал Отчет.

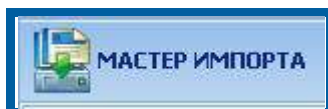


Рис. 4.6.1.

При этом откроется окно **Мастера импорта**. Выберите в нем направление, по которому необходимо импортировать документы и нажмите кнопку **Далее** (рис. 4.6.2.).

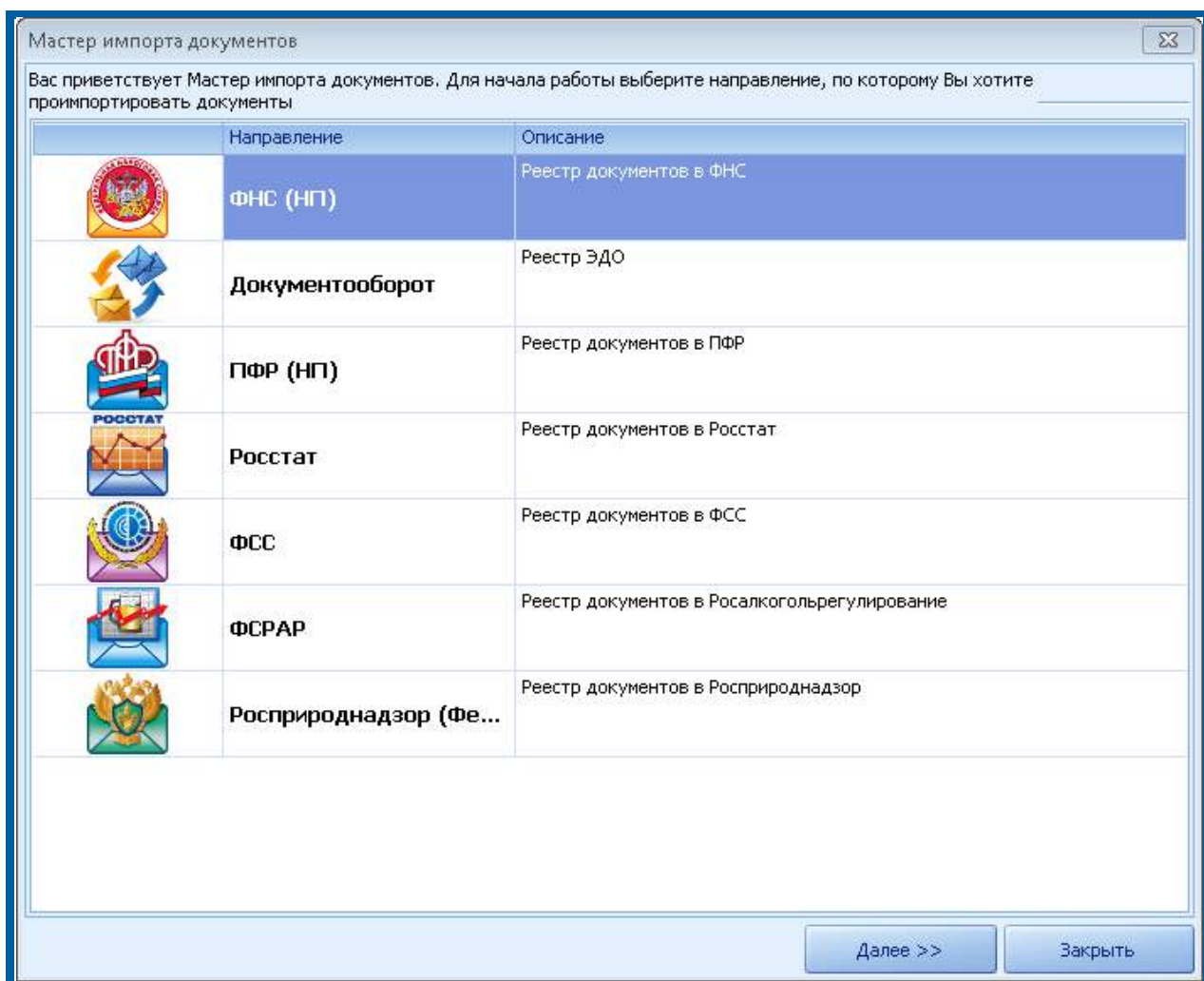


Рис. 4.6.2.

В следующем окне нажмите кнопку **Добавить файлы** и выберите файлы для импорта (рис. 4.6.3).

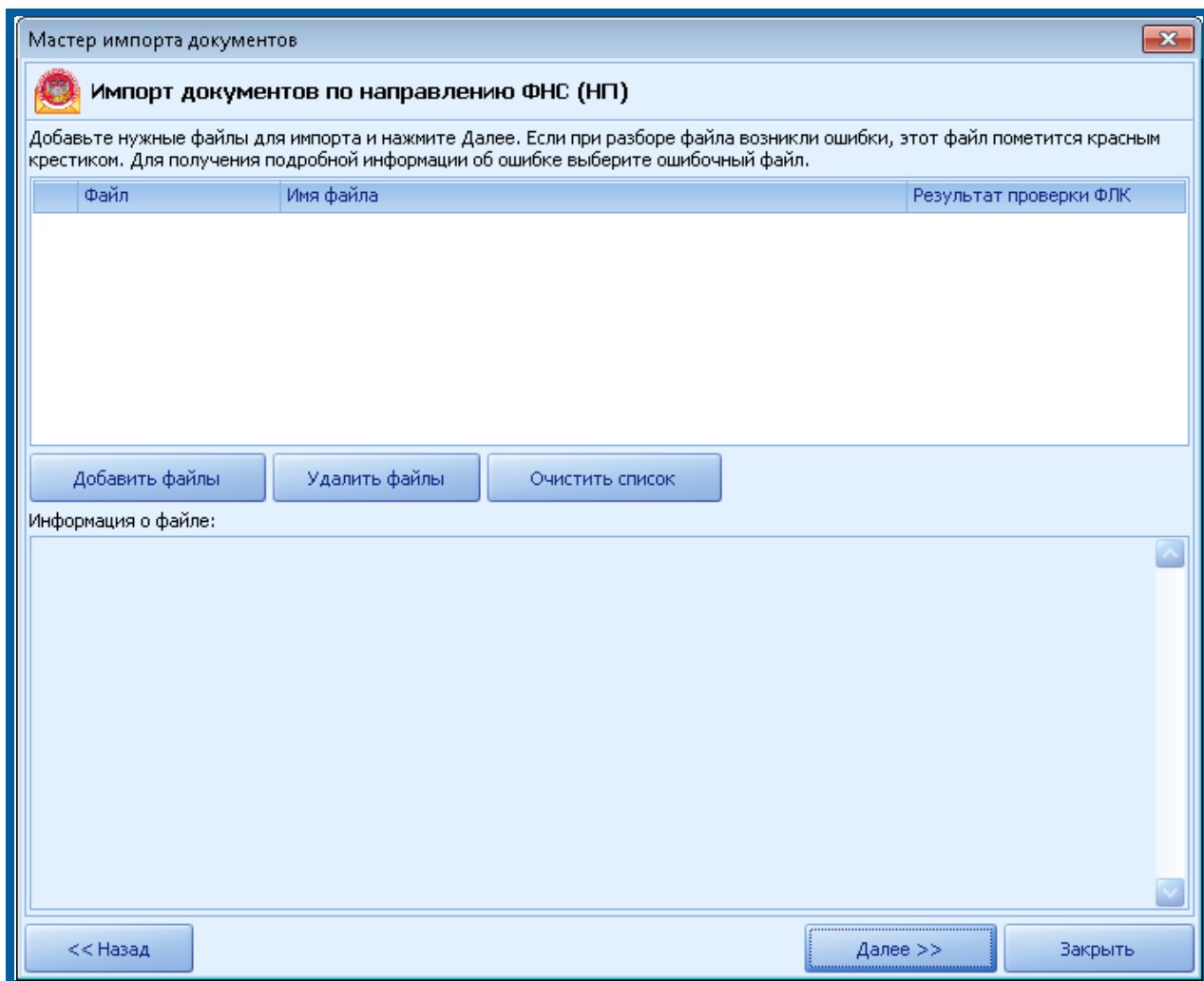


Рис. 4.6.3.

После этого выбранные файлы будут отображаться в верхней части окна (рис. 4.6.4). 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 или желтый треугольник с восклицательным знаком а в нижней части окна будет отображаться информация об ошибке.

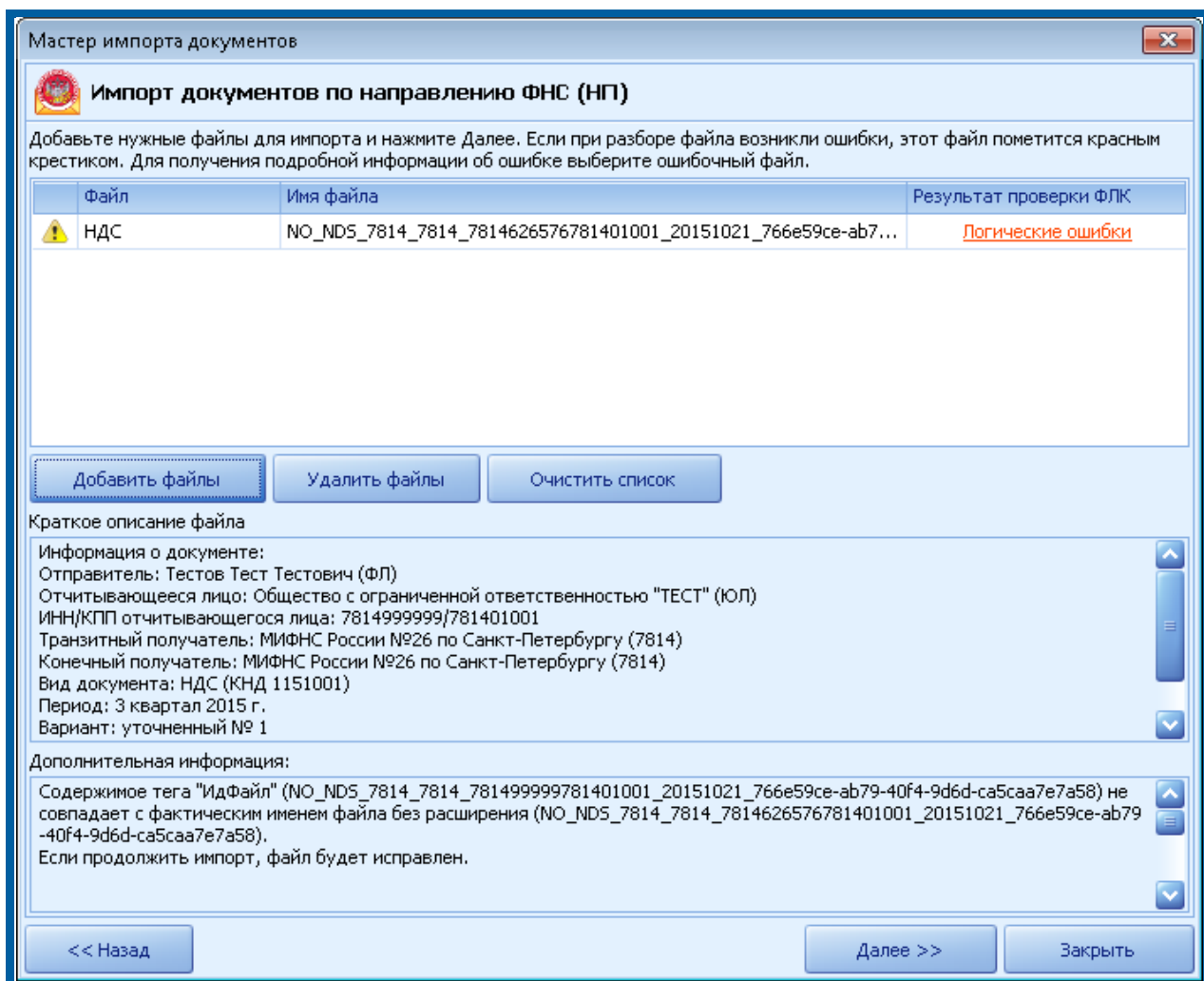


Рис. 4.6.4.

Если необходимо удалить некоторые файлы из списка импорта, то следует выбрать этот файл 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. 4.6.5).

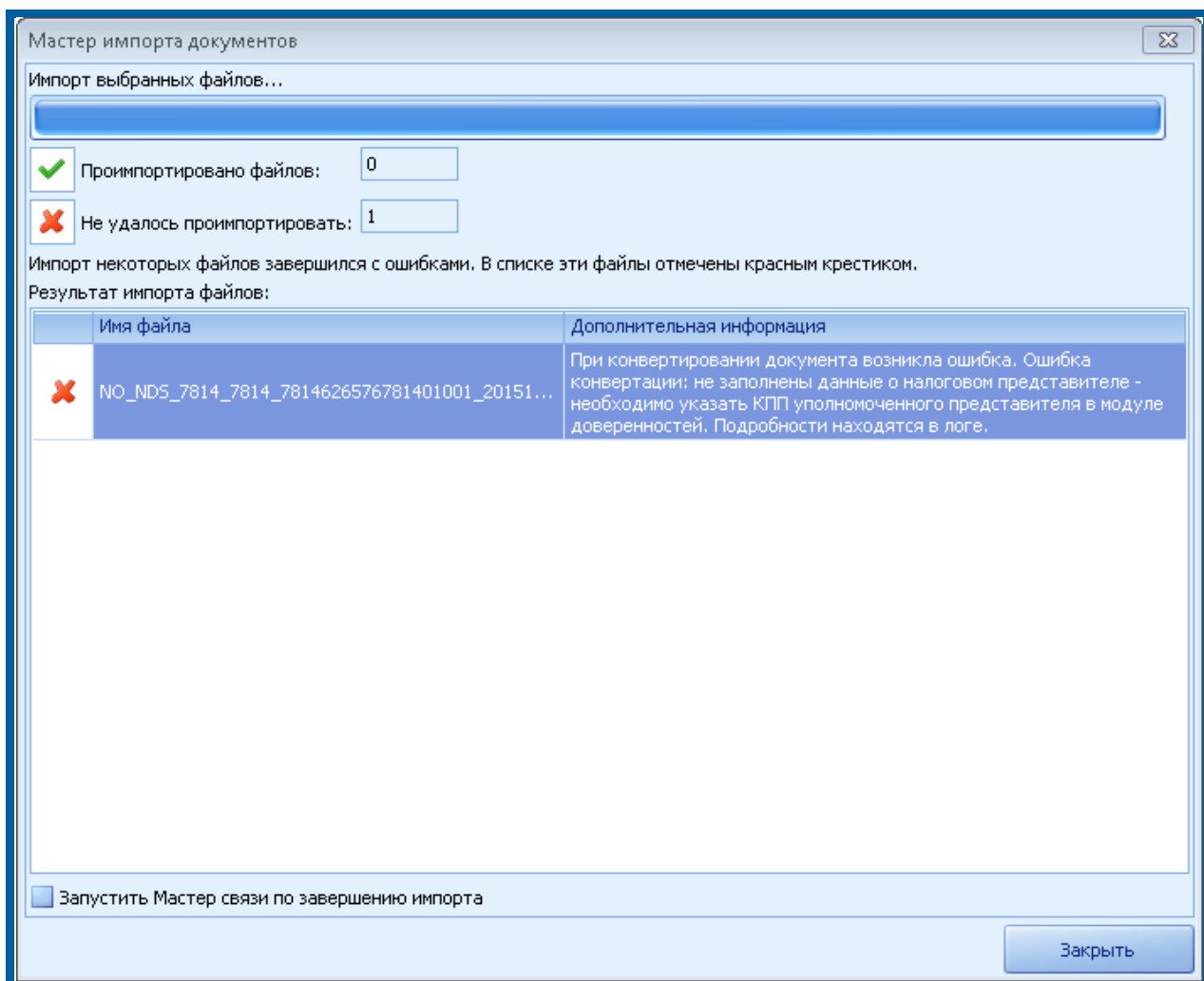


Рис. 4.6.5.

Для того, чтобы сразу же отправить Импортированные файлы в инспекцию, поставьте флажок **Запустить Мастер связи по завершению импорта**.

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

#### 4.6.1. 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 **Мастер 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** продукта 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. 4.6.1.1.).

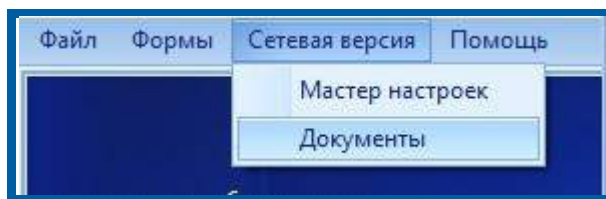


Рис. 4.6.1.1.

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. 4.6.1.2.).

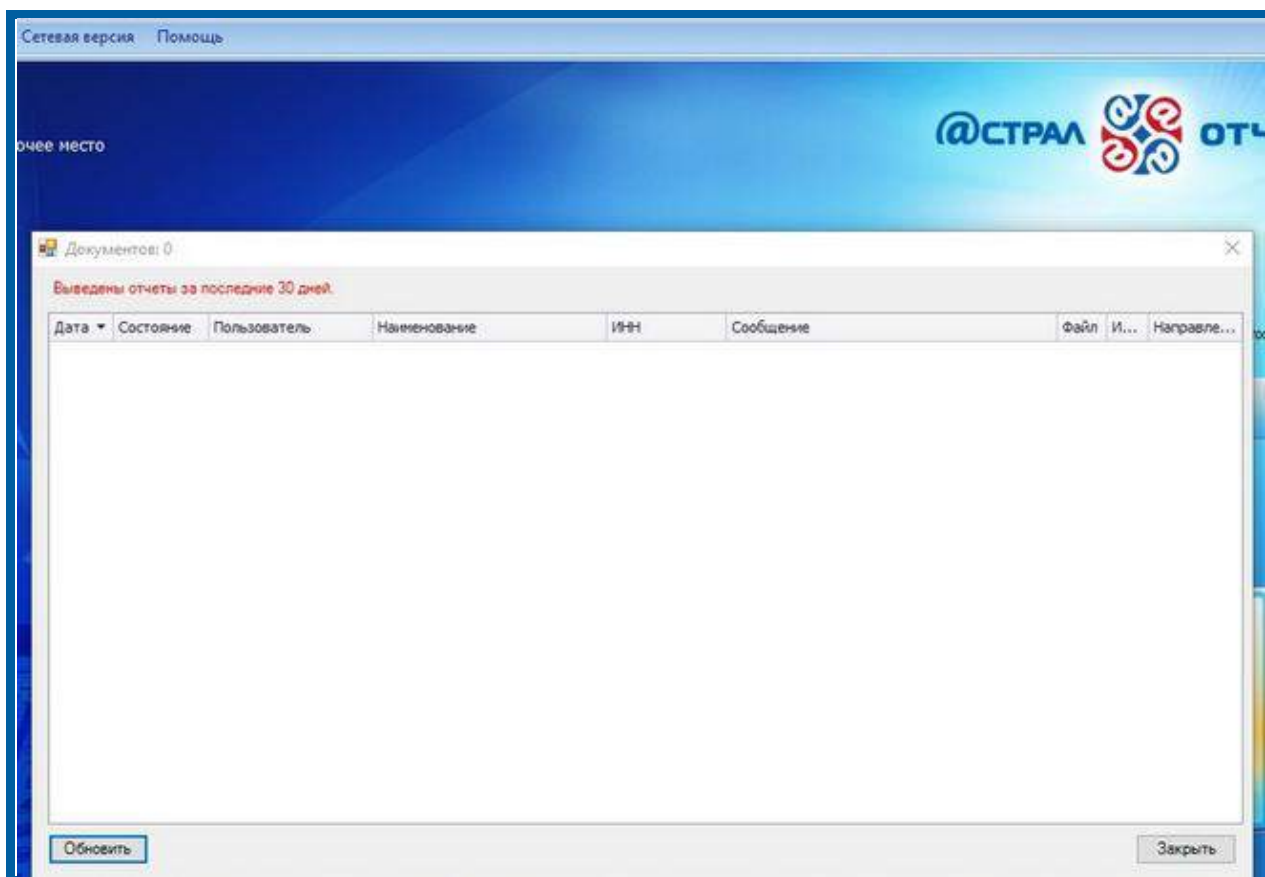


Рис. 4.6.1.2.

## 4.7. Отправка отчетности

[4.7.1. Добавление и отправка файлов по направлениям «ФНС», «ФСС», «РПН»;](#)

[4.7.2. Добавление и отправка файлов по направлению «ПФР»;](#)

[4.7.3. Добавление и отправка писем по направлениям «ФНС», «ПФР», «Росстат»;](#)

[4.7.4. Добавление и отправка документов отчетности по направлению «Росалкогольрегулирование»;](#)

[4.7.5. Добавление и отправка документов отчетности по направлению «Росстат»;](#)

[4.7.6. Выгрузка пакета отчетности для последующей отправки в кредитные учреждения;](#)

[4.7.7. Отправка отчетности в ФСС через уполномоченного представителя.](#)

### 4.7.1. Добавление и отправка файлов по направлениям «ФНС», «ФСС», «РПН»

Для того, чтобы подписать и отправить подготовленные документы, нажмите кнопку **Передача/получение документов** в [Главном меню программы](#) либо **Мастер связи** в [Реестре документооборотов](#).

Откроется окно сеанса связи (*рис. 4.7.1.1.*) со списком файлов, подготовленных к отправке. Если не требуется отправлять какой-либо файл, снимите флажок со строки с его названием. Нажмите кнопку **Далее**.

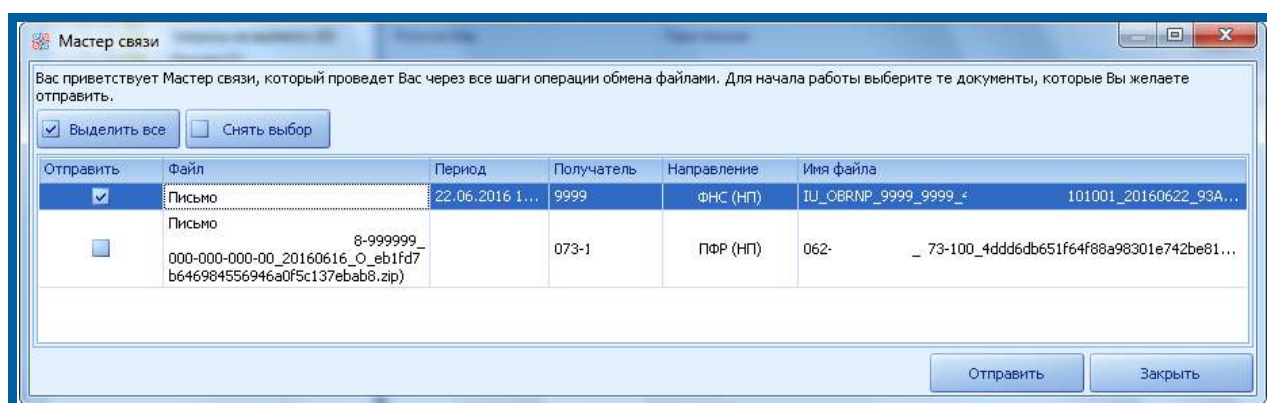


Рис. 4.7.1.1.

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 **Журнал связи** (*рис. 4.7.1.2.*).



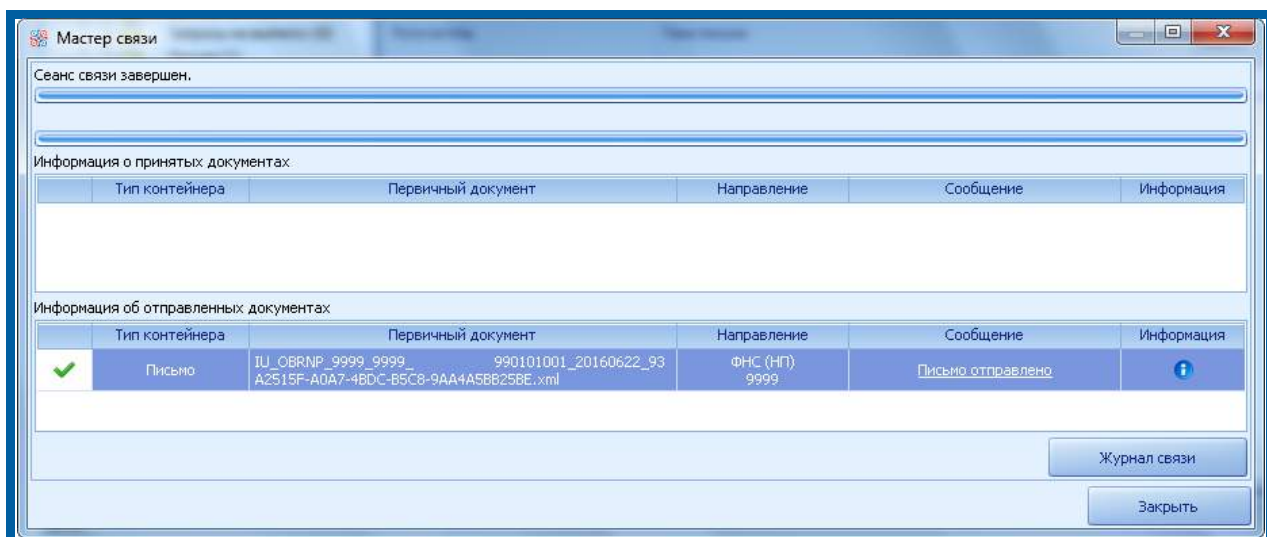


Рис. 4.7.1.2.

**Журнал связи** имеет следующий вид (рис. 4.7.1.3.) и содержит в себе информацию о результатах соединения по всем подключенным направлениям сдачи отчетности. После просмотра **Журнала связи** нажмите кнопку **Закреть**.

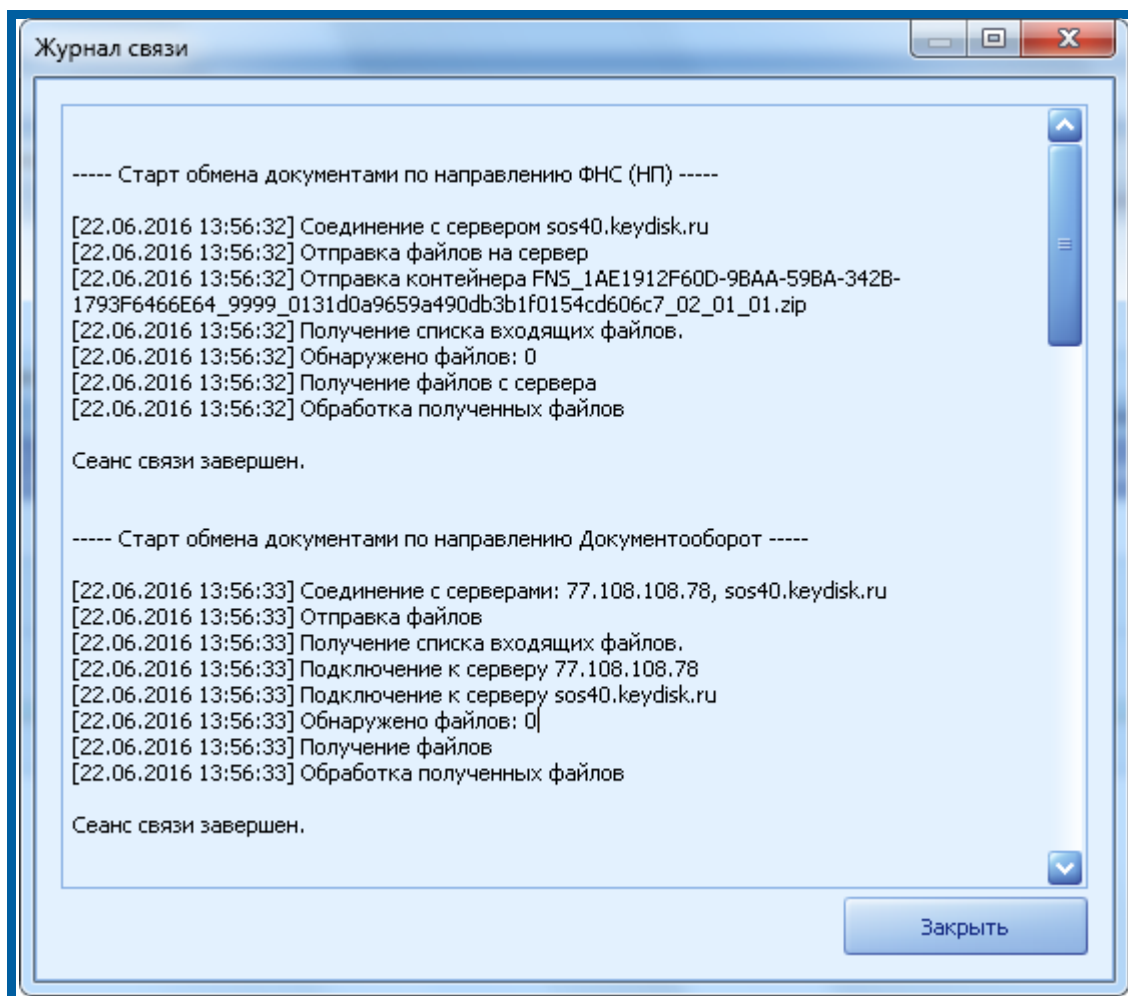


Рис. 4.7.1.3.

#### 4.7.1.1. Работа с требованиями со стороны ФНС

Приказ ФНС РФ №ММВ-7-6/168@ от 17.02.2011 Утвердил порядок направления требования о представлении документов и сам порядок представления документов в налоговый орган в электронном виде по каналам связи.

Согласно п. 1 ст. 93 НК РФ, должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку, вправе истребовать у проверяемого лица необходимые для проверки документы.

Абонентам специализированных операторов связи ФНС РФ направляет требования о представлении документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2013 N 134-ФЗ, в течение шести дней с момента отправки вышеуказанного документа налоговым органом налогоплательщик обязан передать по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота в адрес налогового органа квитанцию о приеме данного документа в электронной форме.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ лицо, получившее требование о представлении документов (информации), исполняет его в течение пяти дней со дня получения или в тот же срок сообщает, что не располагает истребуемыми документами (информацией).

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) в редакции Федерального закона от 28.06.2013 N 134-ФЗ лица, на которых Кодексом возложена обязанность представлять налоговую декларацию (расчет) в электронной форме, должны обеспечить получение от налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах. Указанные лица обязаны передать налоговому органу квитанцию о приеме таких документов в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота в течение шести дней со дня их отправки налоговым органом.

В случае неисполнения налогоплательщиком установленной пунктом 5.1 статьи 23 Кодекса обязанности по передаче налоговому органу квитанции о приеме требования о представлении документов, требования о представлении пояснений и (или) уведомления о вызове в налоговый орган – в течение 10 дней со дня истечения срока, установленного для передачи налогоплательщиком квитанции о приеме документов, направленных налоговым органом, принимается решение о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 статьи 76 Кодекса в редакции Федерального закона от 28.06.2013 N 134-ФЗ.

## 4.7.1.1.1. Порядок обработки требований

В процессе работы с продуктом Астрал Отчет в адрес налогоплательщика, в составе входящего пакета (файл «ON\_INFSOOB») могут поступить документы (требования), регламентированные [Приказом ФНС России от 08.05.2015 N ММВ-7-2/189@](#). В зависимости от типа требования меняется обработка данного требования: формирование квитанций, ответ на требование и т.д. (Таблица 4.7.1.1.1.1.).

Таблица 4.7.1.1.1.1.

Требование (КНД)	Содержание требования	Срок предоставления квитанции	Как отвечать	Срок предоставления ответа
1165050	Требование о предоставлении пояснений по НДС (пояснения по разделам 8–12 декларации; по КС; по сведениям, отсутствующим в книге продаж)	6 рабочих дней со дня отправки требования налоговым органом.	Ответ необходимо предоставить <a href="#">по формату</a> (Приказу ФНС России от 16.12.2016 г. №ММВ–7–15/682@).	5 рабочих дней с момента получения требования.
1165050	Требование о предоставлении пояснений по другим декларациям (например, прибыли, имуществу)	6 рабочих дней со дня отправки требования налоговым органом.	Ответ необходимо подготовить <a href="#">не по формату</a> , (Приказ ФНС России от 29.06.2012 N ММВ–7–6/465@)	5 рабочих дней с момента получения требования.
1165013	требование о предоставлении документов (информации)	6 рабочих дней со дня отправки требования налоговым органом.	Ответ <a href="#">не по формату</a> (Приказ ФНС России от 29.06.2012 N ММВ–7–6/465@)	5 рабочих дней с момента получения требования.
1165009	Уведомление о вызове налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента)	6 рабочих дней со дня отправки требования налоговым органом.	Не требует ответа	
1160001	Требование об уплате налога сбора пени, штрафа.	1 рабочий день со дня отправки требования налоговым органом.	Не требует ответа.	

Дополнительно на электронную почту могут приходить уведомления, содержащие информацию о выставленном ФНС требовании. Пример уведомления выглядит следующим образом (рис. 4.7.1.1.1.):

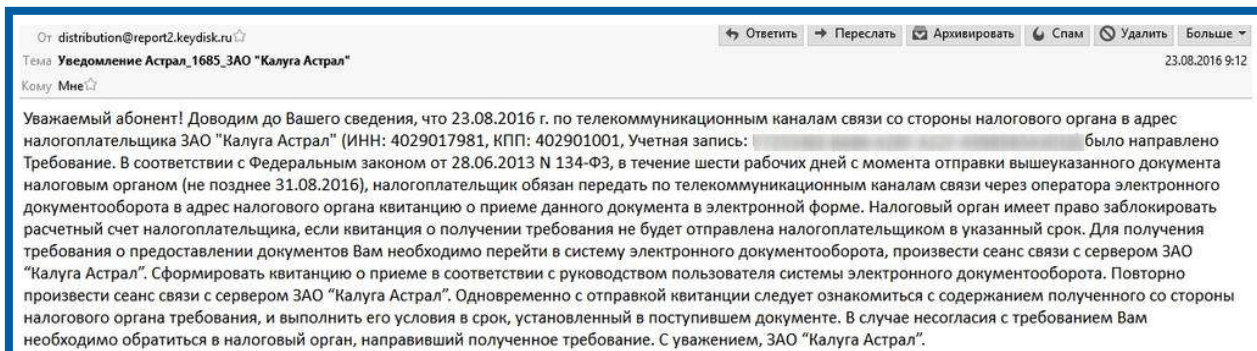


Рис. 4.7.1.1.1.

Данное уведомление отправляется с почтового адреса [distribution@report2.keydisk.ru](mailto:distribution@report2.keydisk.ru) с темой «Уведомление Астрал\_XXXX\_Наименование организации пользователя», в которой XXXX – код инспекции, выставившей требование. В теле письма будет указано учётная запись (он же GUID).

Если ответ на требование по предоставлению пояснений к НДС (входящее требование с КНД 1165050) формируется в сторонней программе (например, Налогоплательщик ЮЛ), то в продукте Астрал Отчет для загрузки файла «ON\_OTTRNDS» нажмите на кнопку **Сформировать ответ на требование**, в таком случае ответ будет сформирован по формату.

В одном входящем требовании от ФНС может прийти n–ное количество файлов с КНД 1165050 и 1165013. В таком случае необходимо будет сформировать ответ на каждое из таких требований.

Если в пакете с требованием содержится файл с КНД 1165050 в формате [\*].pdf (рис. 4.7.1.1.2.) следует определить, к какой декларации относится данное требование. Если к декларации НДС, то необходимо сформировать ответ на требование по формату. Если требование не относится к декларации по НДС, то необходимо сформировать ответ на требование не по формату.

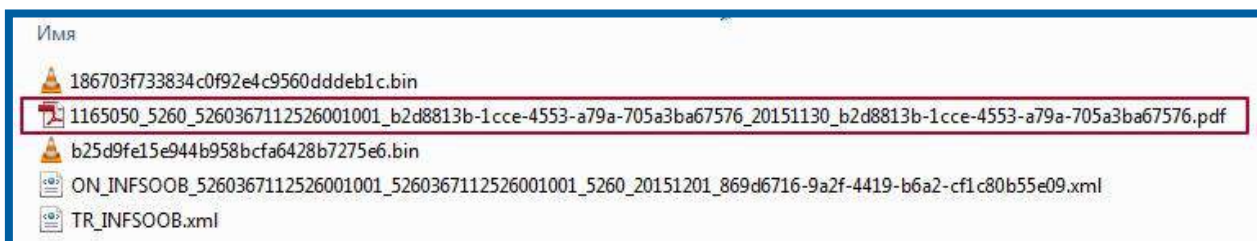


Рис. 4.7.1.1.2.

Если в пакете с требованием содержатся только файлы с КНД 1165050 в формате [\*].xml то необходимо сформировать ответ на требование по формату.

Если в пакете с требованием содержатся файлы [\*].pdf и [\*].xml с КНД 1165050 и у файлов одинаковые имена, то чаще всего они содержат в себе одну и

ту же информацию, поэтому достаточно ответить на одно из данных требований (рис. 4.7.1.1.1.3.).

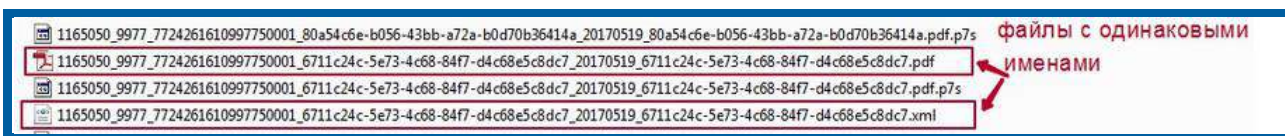


Рис. 4.7.1.1.1.3.

#### 4.7.1.1.2. Формирование квитанции о приеме

Для формирования квитанции о приеме требования перейдите в раздел Реестр документооборотов, выберите направление ФНС и откройте раздел Документы от ФНС (рис. 4.7.1.1.2.1.).

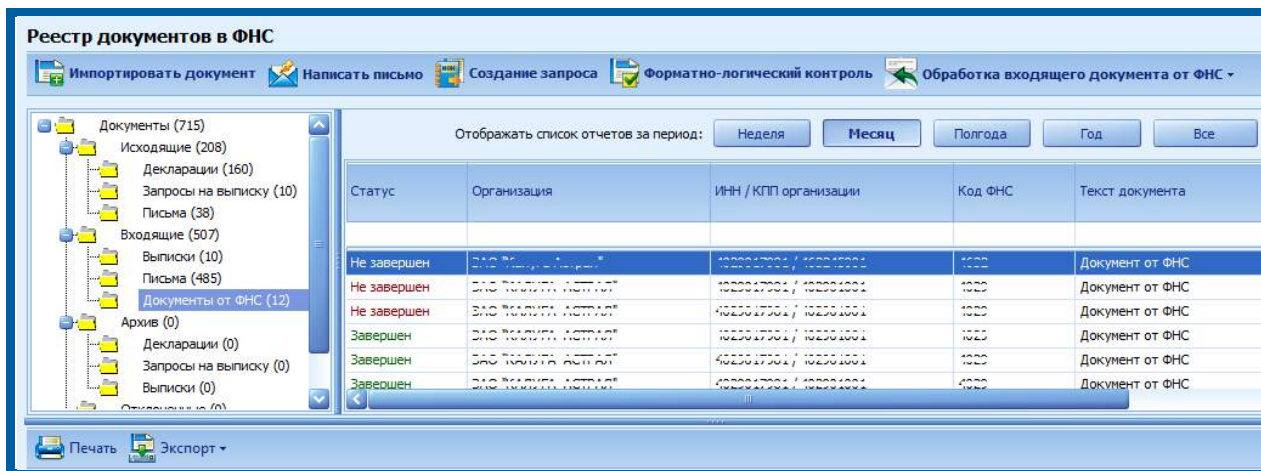


Рис. 4.7.1.1.2.1.

Далее кликните правой кнопкой мыши по соответствующей записи о требовании в реестре документооборота и выберите пункт Сформировать квитанцию (рис. 4.7.1.1.2.2.).

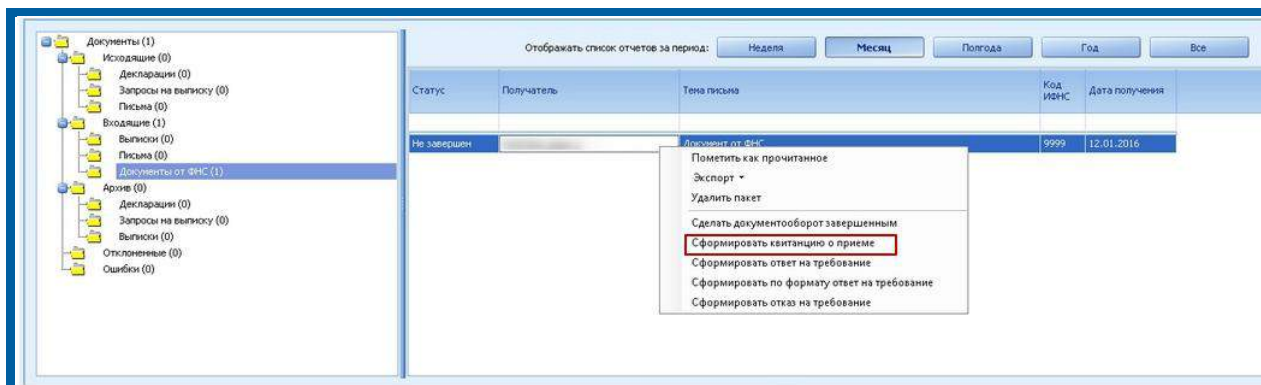


Рис. 4.7.1.1.2.2.

После формирования квитанции воспользуйтесь Мастером связи для ее отправки.

Открыть Требование для просмотра в формате [\*.pdf] Вы можете на вкладке Документ в нижней части рабочей области продукта Астрал Отчет (рис. 4.7.1.1.2.3.).

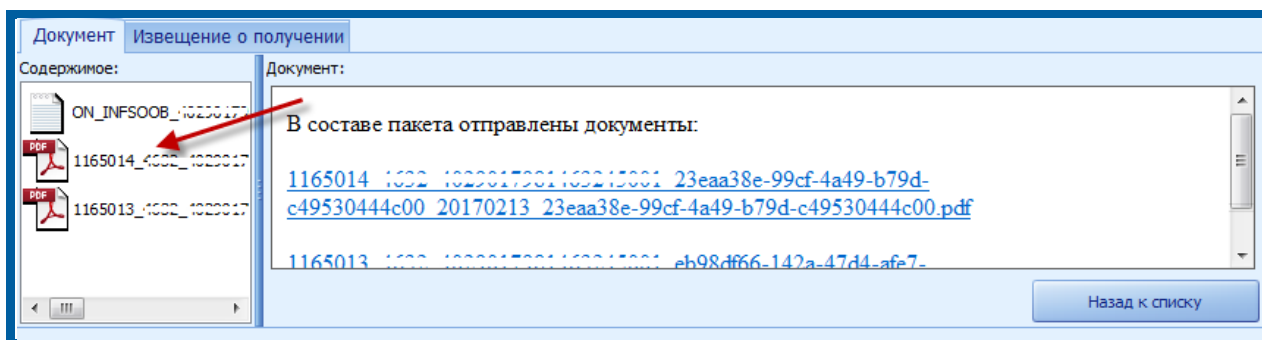
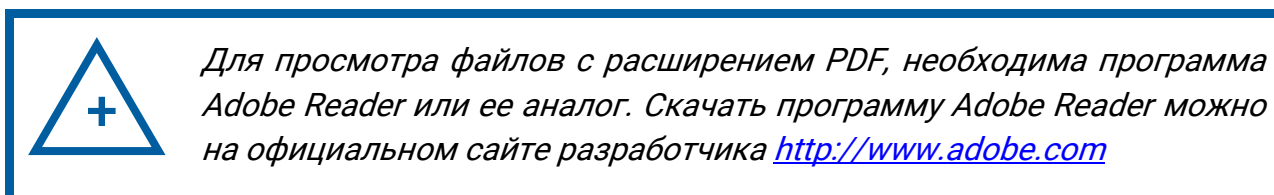


Рис. 4.7.1.1.2.3.



В открывшемся документе будет содержаться текст требования (рис. 4.7.1.1.2.4.).

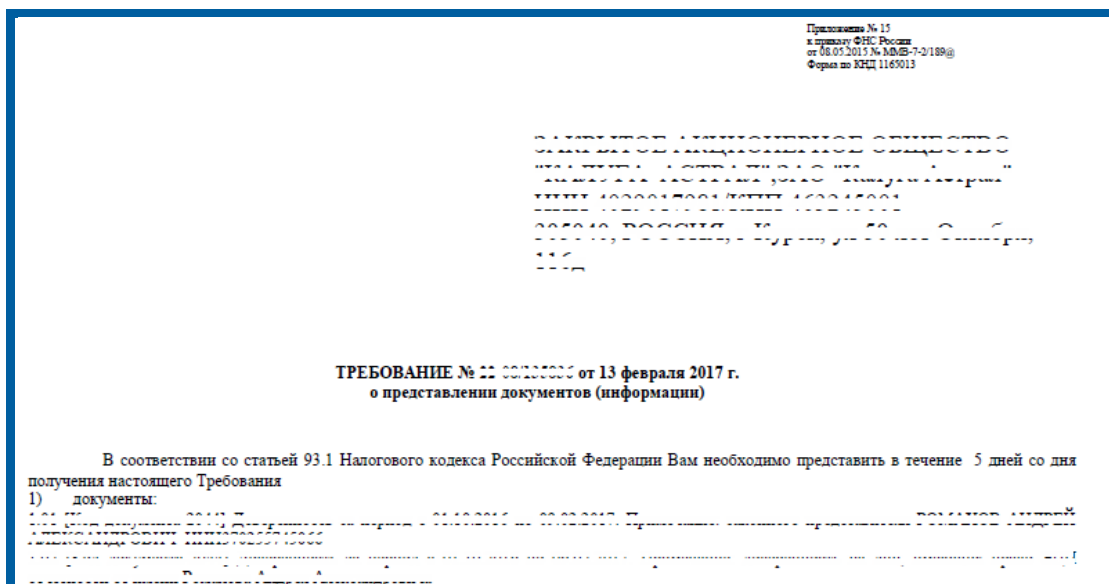


Рис. 4.7.1.1.2.4.

После ознакомления с текстом требования Вы можете направить ответ на него (Таблица 1), для этого щелкните правой кнопкой мыши на соответствующей записи о требовании в реестре документооборота и выберите пункт Сформировать ответ на требование либо Сформировать ответ по формату на требование (рис. 4.7.1.1.2.5.).

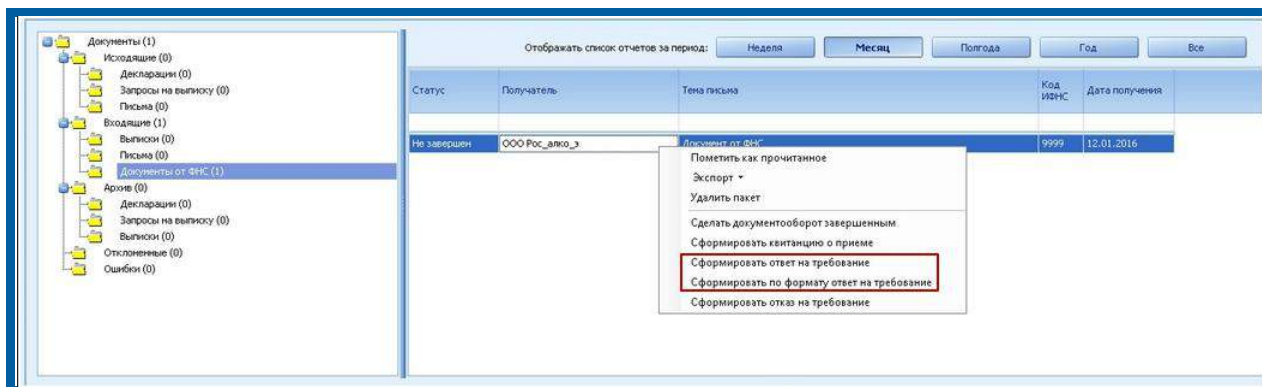


Рис. 4.7.1.1.2.5.

После формирования ответа на требование воспользуйтесь Мастером связи для его отправки. Подробная информация по формированию ответа на требования представлена в *разделах 4.7.1.1.3 и 4.7.1.1.4* настоящего документа.

#### 4.7.1.1.3. Формирование ответа на требование (не по формату)

Согласно Приказу ФНС России от 17.02.2011 № ММВ-7-2/168@ (ред. от 07.11.2011), налогоплательщику необходимо передать по электронным каналам связи на поступившее требование следующие электронные документы:

- **извещение о получении электронного документа** – формируется автоматически при получении требования в Астрал Отчете); для отправки требуется запустить **Мастер связи**.
- **квитанцию о приеме или уведомление об отказе**.

После выделения необходимого требования в реестре в правом верхнем углу появляется кнопка **Обработка входящего документа от ФНС** (рис. 4.7.1.1.3.1.).

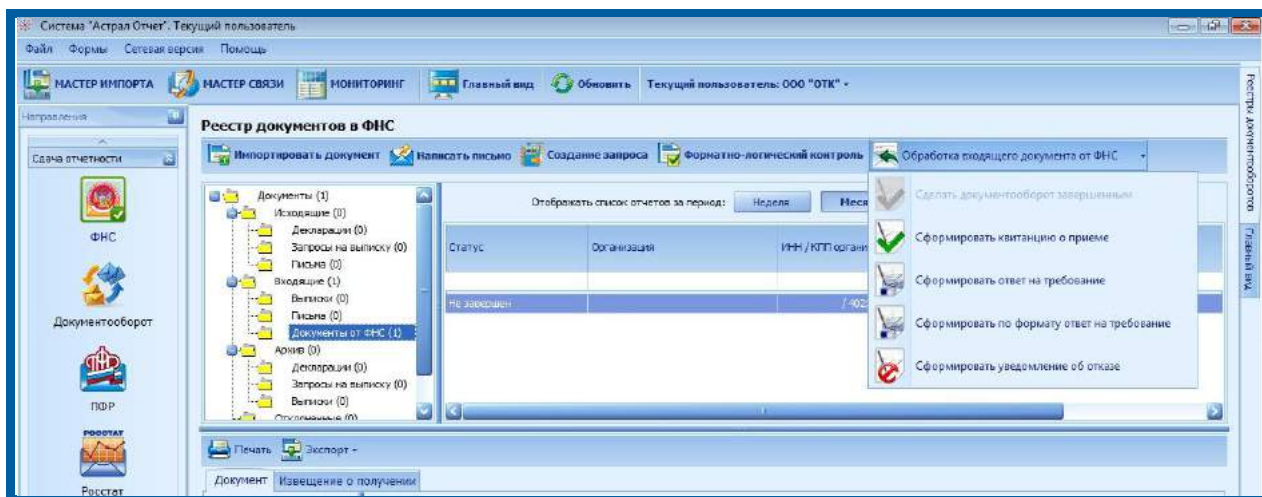


Рис. 4.7.1.1.3.1.

В выпадающем меню выберите нужный вариант в зависимости от содержания самого требования (*см. таблица 4.7.1.1.1.1.*), либо воспользуйтесь контекстным меню после нажатия правой кнопки мыши на запись с требованием. В появившемся окне выберите пункт **Сформировать ответ на требование** (рис. 4.7.1.1.3.2.).

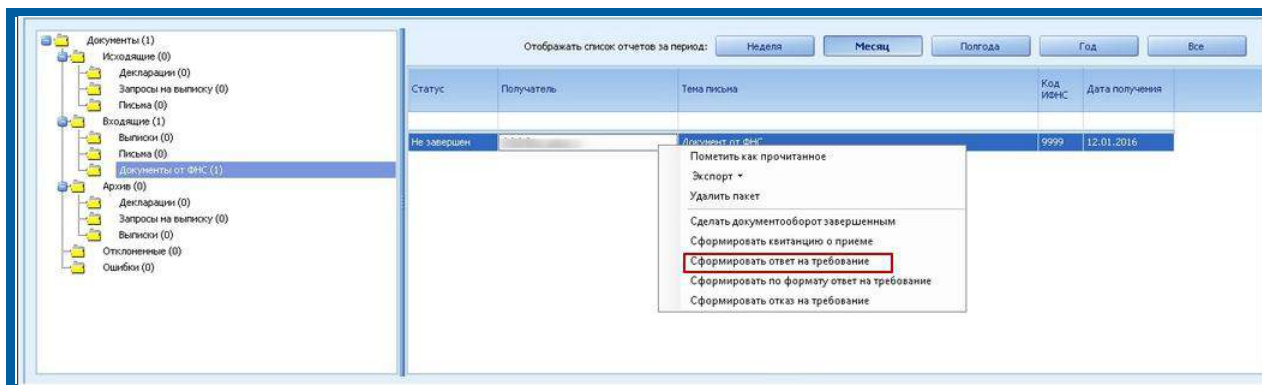


Рис. 4.7.1.1.3.2.

Нажмите кнопку **Загрузить документы** и подготовьте описание (рис. 4.7.1.1.3.3.).

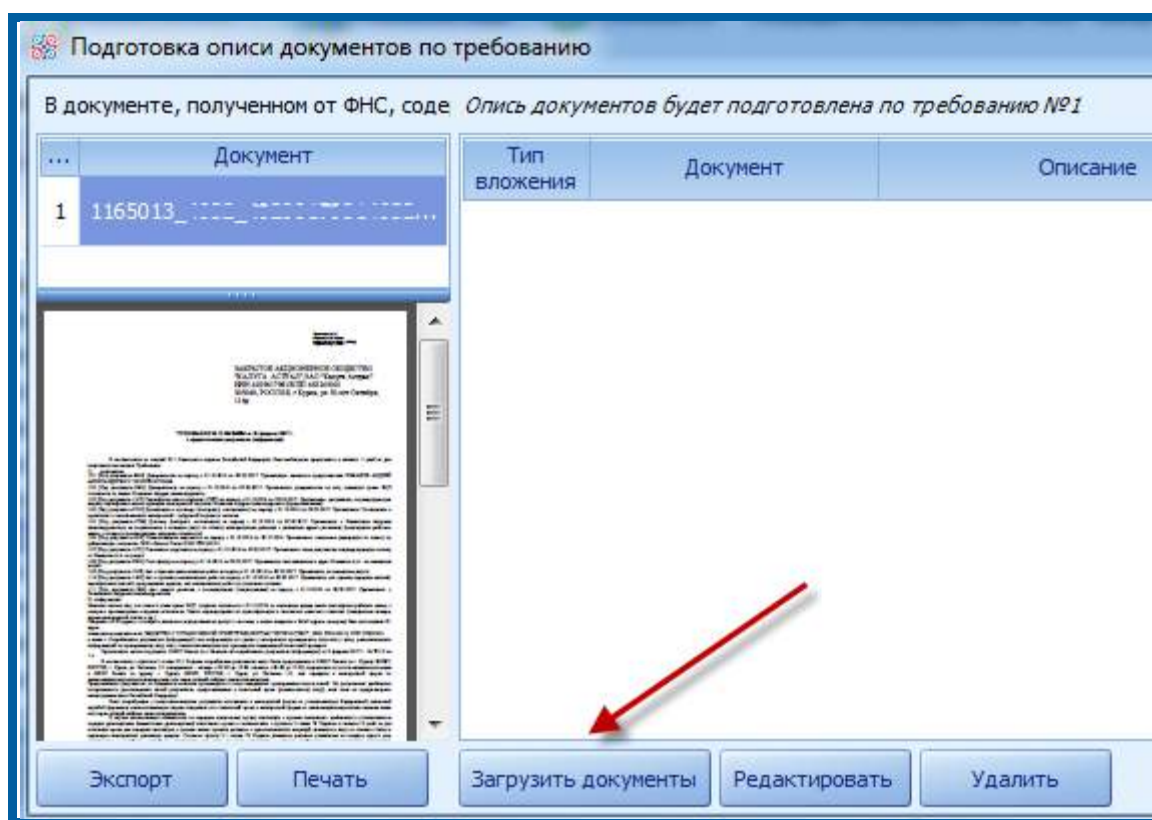


Рис. 4.7.1.1.3.3.

После прикрепления документа отобразится сообщение «Неизвестный тип документа». Начните его редактирование, нажав кнопку **Редактировать** (рис. 4.7.1.1.3.4.).



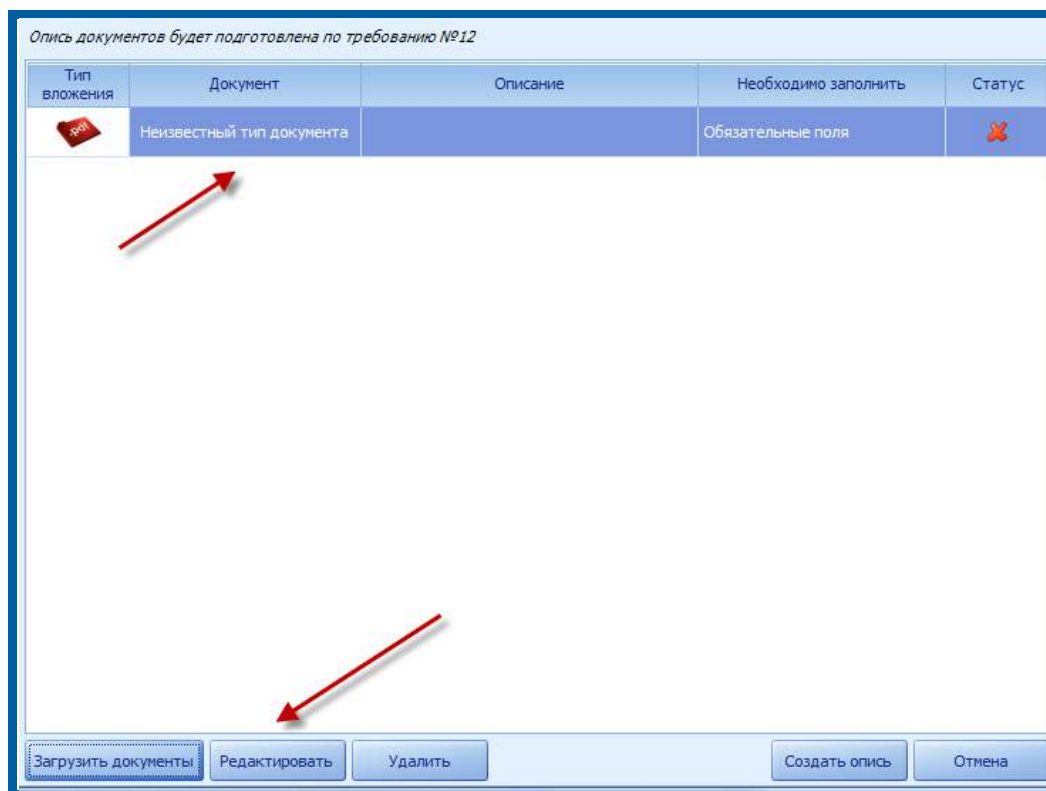


Рис. 4.7.1.1.3.4.

Укажите тип документа (рис. 4.7.1.1.3.5., 1) с соответствующим кодом по приказу и пункт требования, к которому относится прикрепленный документ (рис. 4.7.1.1.3.5., 4). При необходимости прикрепите другие страницы (рис. 4.7.1.1.3.5., 2), добавьте описание участников сделки (рис. 4.7.1.1.3.5., 3).

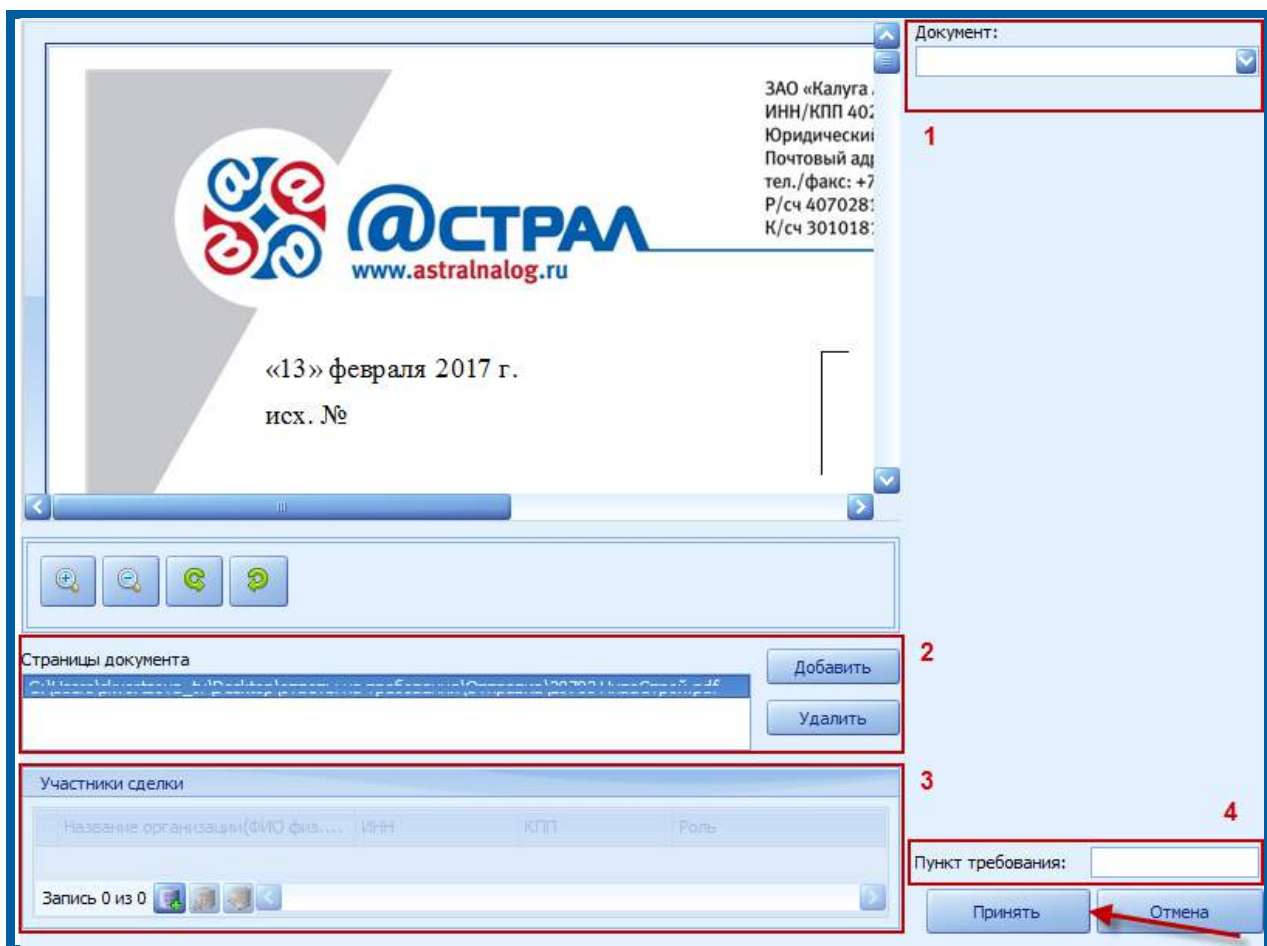


Рис. 4.7.1.1.3.5.

Для добавления участника сделки нажмите на кнопку **Добавить** (рис. 4.7.1.1.3.5., 2.). Откроется окно вида (рис. 4.7.1.1.3.6.):

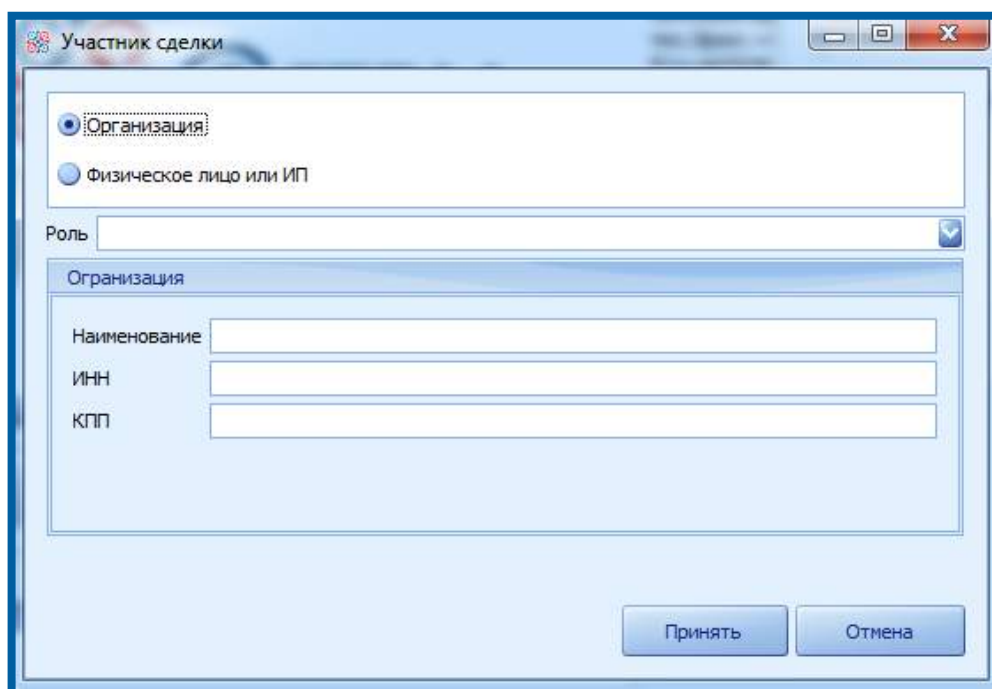


Рис. 4.7.1.1.3.6.

Заполните соответствующие поля и нажмите кнопку **Принять** в окне **Участник сделки** (рис. 4.7.1.1.3.6.).

Добавленный участник сделки отобразится в окне редактирования (рис. 4.7.1.1.3.7.). Нажмите кнопку **Принять** в окне **Информация о документе**.

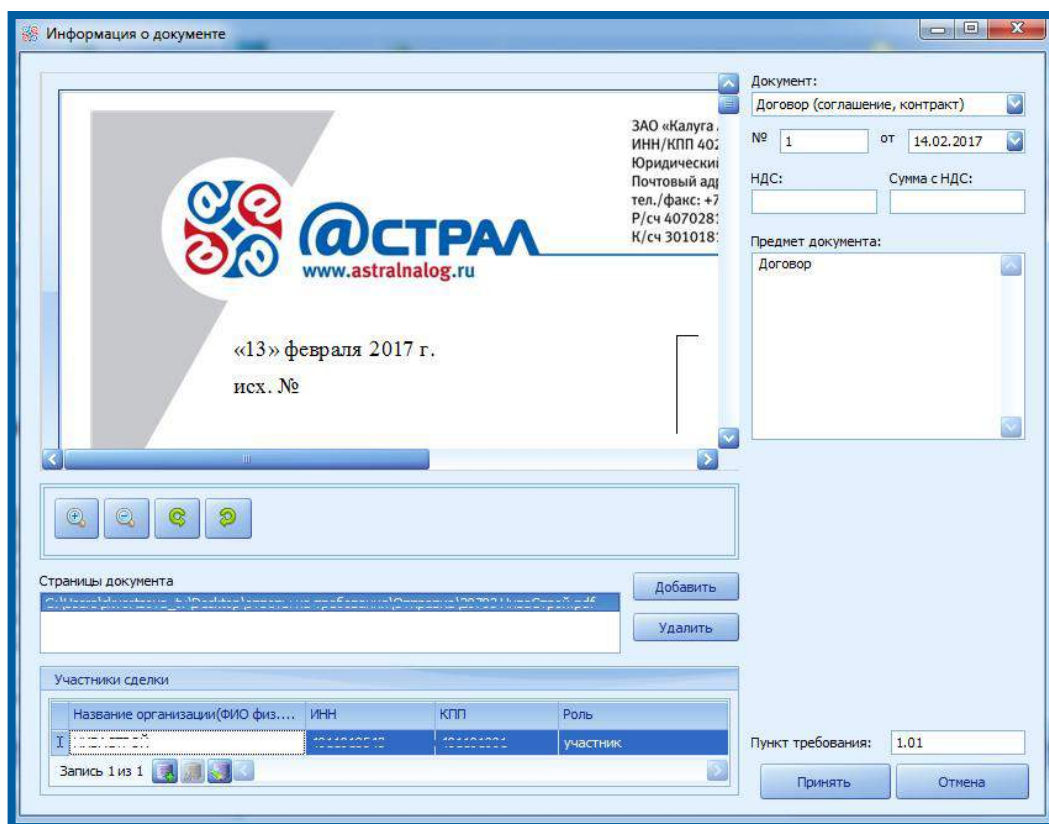


Рис. 4.7.1.1.3.7.

Согласно формату описи, утвержденному приказом от 29 июня 2012 г. N ММВ-7-6/465@ (в ред. Приказа ФНС России от 31.08.2012 N ММВ-7-6/587@), в описи можно передать следующие виды документов (Таблица 4.7.1.1.3.1.).

Таблица 4.7.1.1.3.1.

<b>В виде xml-файла:</b>	
0924	Счет-фактура
0925	Книга покупок
0926	Книга продаж
1004	Журнал полученных и выставленных счетов-фактур
2181	Акт приемки-сдачи работ (услуг)
2232	Дополнительный лист Книги покупок
2233	Дополнительный лист Книги продаж
2234	Товарная накладная (ТОРГ-12)
2772	Корректировочный счет-фактура
8888	Ответ на требование о представлении пояснений
<b>В Виде скан - образов:</b>	
0924	Счет-фактура
1665	Товарно-транспортная накладная
2181	Акт приемки-сдачи работ (услуг)

2215	Грузовая таможенная декларация / транзитная декларация
2216	Добавочный лист к грузовой таможенной /транзитной декларации
2330	Спецификация (калькуляция, расчет) цены (стоимости)
2234	Товарная накладная (ТОРГ–12)
2745	Дополнение к договору
2766	Договор (соглашение, контракт)
2772	Корректировочный счет–фактура



*К файлам, содержащим отсканированные изображения, предъявляются следующие требования: расширение имени файла – [\*.tif], [\*.jpg], [\*.pdf], [\*.png]; черно-белое изображение с разрешением отсканированного документа не менее 150 и не более 300 точек на дюйм с использованием 256 градаций серого цвета. Имя файла, представляемого в налоговый орган документа в соответствии с утвержденным форматом для данного документа без расширения и точки*



*При получении от ФНС требования о предоставлении документов (информации) (КНД 1165013 или КНД 1165050), если в описании формата отсутствует допустимый для загрузки код документа, то пользователи отправляют ответ на требование письмом (после предварительного одобрения инспектором своей ИФНС).*

После заполнения всех необходимых полей, система распознает документ. Нажмите кнопку **Создать описание** (рис. 4.7.1.1.3.8.).

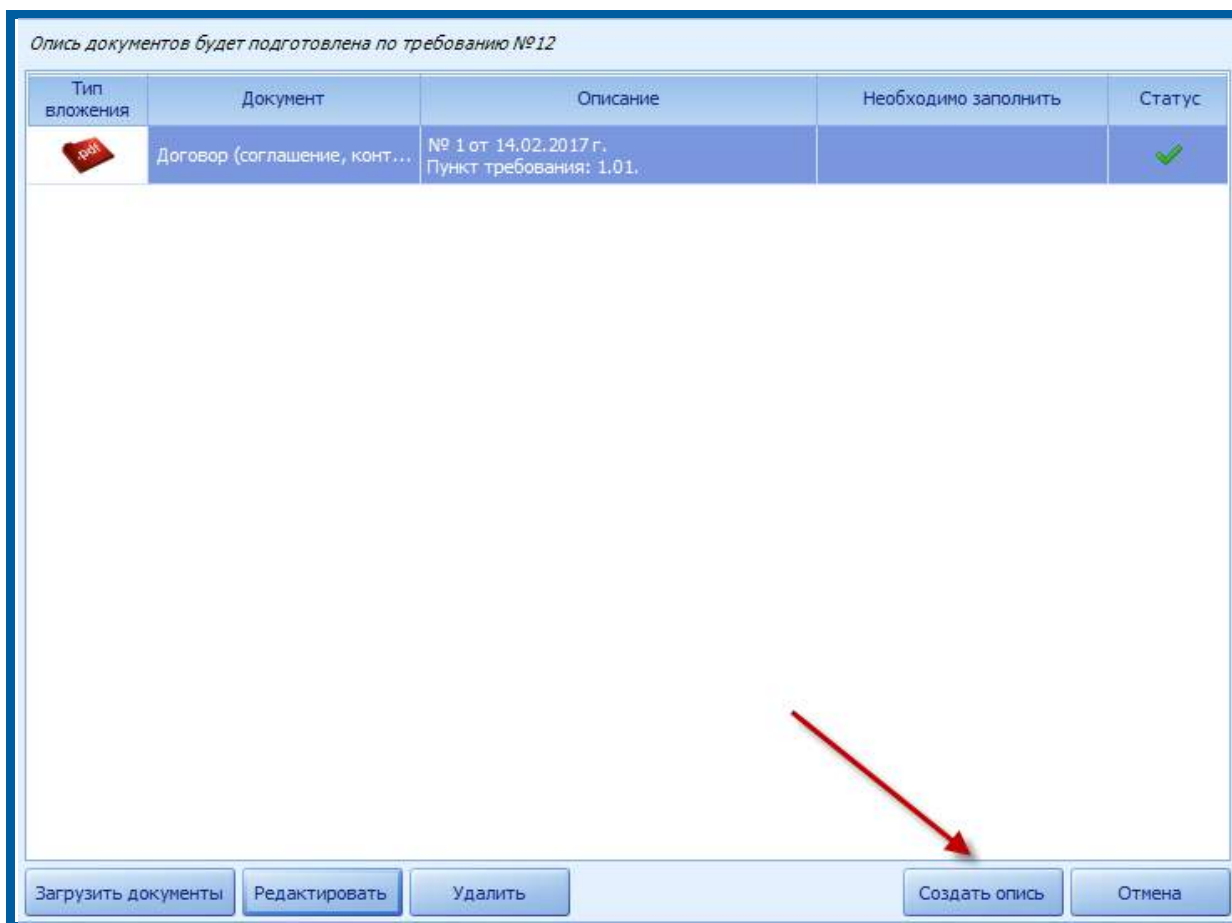


Рис. 4.7.1.1.3.8.

По окончании формирования описи появится информационное сообщение (рис. 4.7.1.1.3.9.). Нажмите кнопку **Да**.

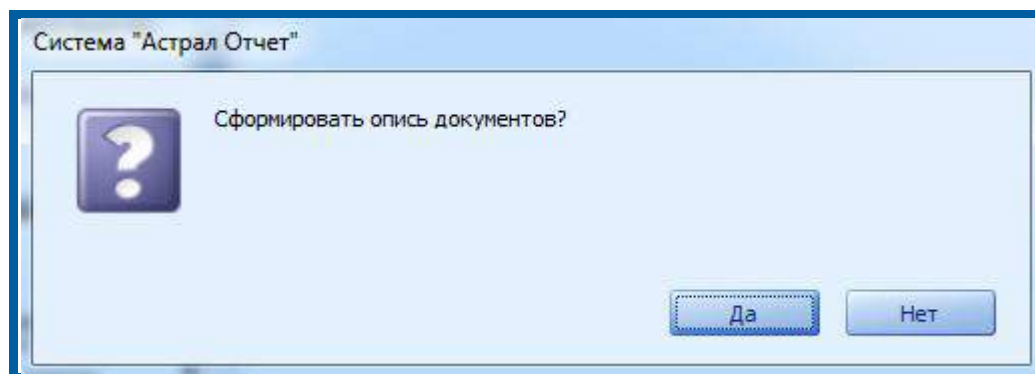


Рис. 4.7.1.1.3.9.

Представление документов сформировано и готово к отправке через Мастер связи.

#### 4.7.1.1.4. Формирование ответа по формату на требование

При выборе пункта **Сформировать по формату ответ на требование** в меню «Обработка входящего документа ФНС» (рис. 4.7.1.1.4.1.) будет запущен новый Редактор отчетов.

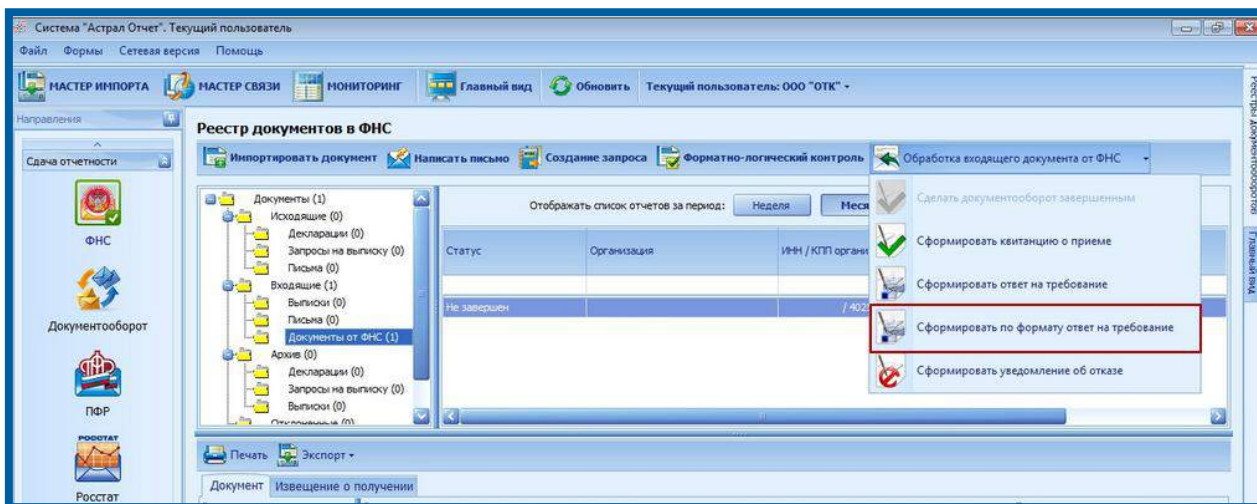


Рис. 4.7.1.1.4.1.

Аналогичный пункт можно выбрать в контекстном меню, кликнув правой кнопкой мыши по строке с требованием (рис. 4.7.1.1.4.2.)

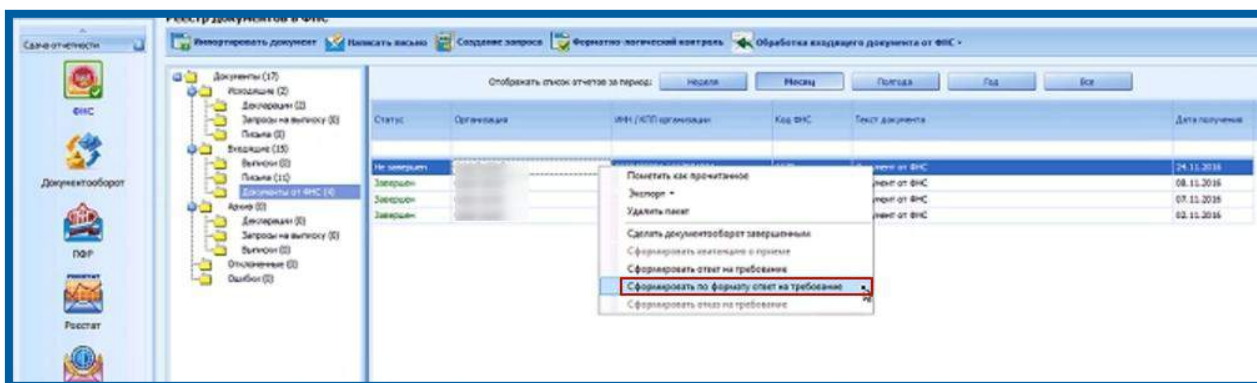


Рис. 4.7.1.1.4.2.

Система проверяет наличие ранее представленных ответов на данное требование. Если ответ уже был представлен, система предложит отредактировать ранее представленный ответ, либо создать новый (рис. 4.7.1.1.4.3.).

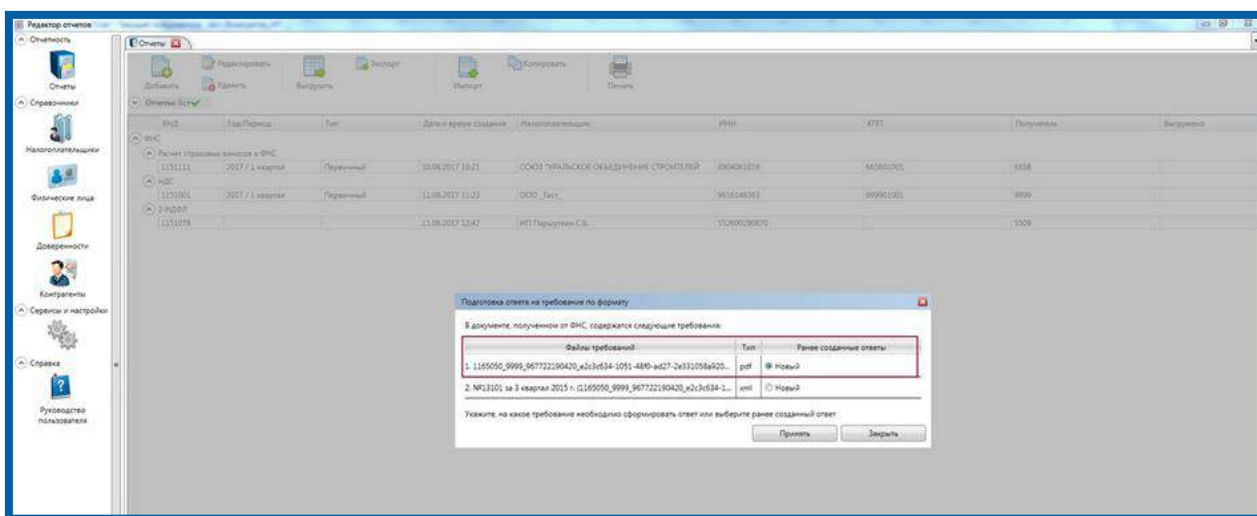


Рис. 4.7.1.1.4.3.

В открывшейся форме нажмите на строку **Несоответствие конкретных показателей** и внесите необходимые правки (рис. 4.7.1.1.4.4.).

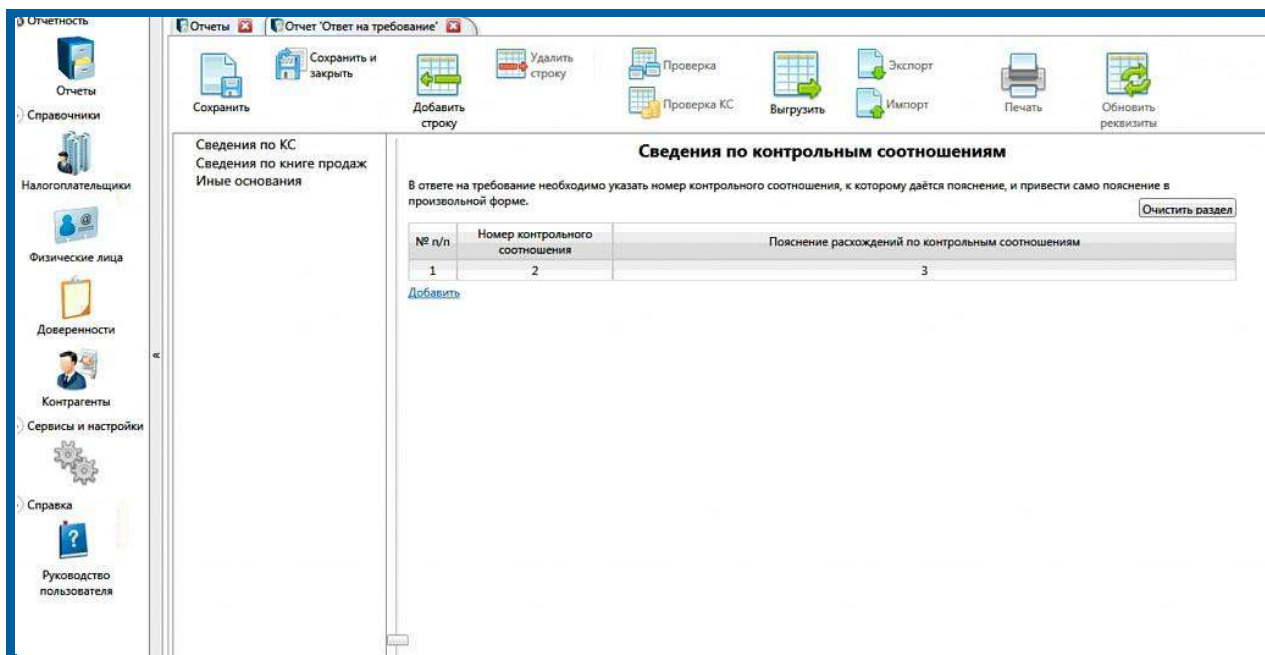


Рис. 4.7.1.1.4.4.

Входящее требование может быть представлено в формате [\*.pdf] либо в формате [\*.xml] (см. главу 1 настоящего документа). Если на требование с расширением [\*.xml] формируется ответ по формату, то Форма подготовки ответа будет иметь следующий вид (рис. 4.7.1.1.4.5.):

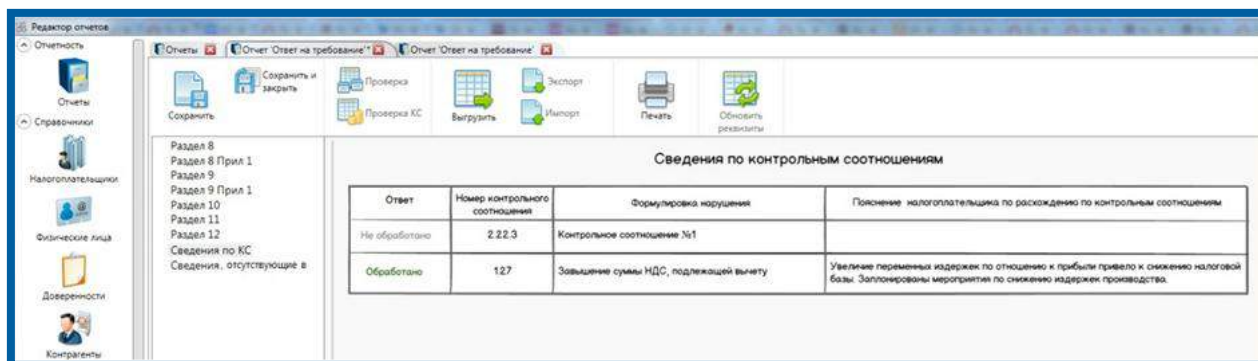


Рис. 4.7.1.1.4.5.

Исходя из того, какие коды содержатся в структуре xml-требования, список в дереве может быть изменен.

При подготовке ответа на требование по формату есть возможность выбрать раздел, по которому даются пояснения:

- сведения по КС;
- сведения по книге продаж;
- иные сведения.

В разделе **Иные сведения** есть возможность предоставить ответ в свободной форме, то есть в форме пояснительной записки.

В Редакторе отчетов нажмите на кнопку **Выгрузить** (рис. 4.7.1.1.4.3.). Будет сформирован ответ на требование (представление) и далее его можно отправить с помощью мастера связи.

#### 4.7.1.1.5. Иные параметры обработки документов

В продукте Астрал Отчет при работе с требованием ФНС также реализованы иные параметры обработки документа (рис. 4.7.1.1.5.1.).

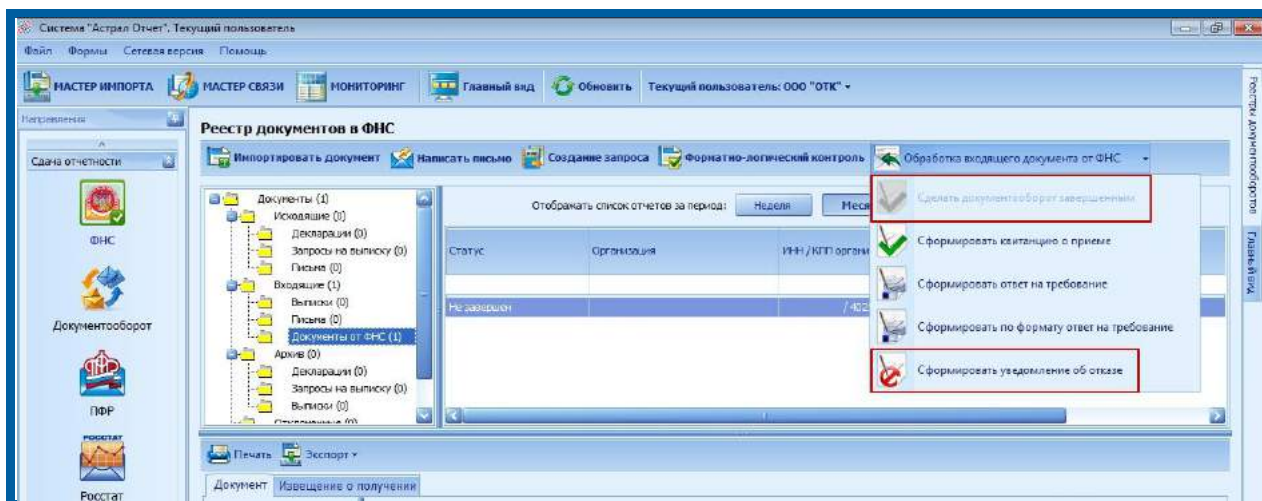


Рис. 4.7.1.1.5.1.

**Сделать документооборот завершённым** актуально, когда квитанция о приёме, или уведомление об отказе уже отправлены, или требование не подразумевает ответ.

**Сформировать уведомление об отказе** – актуально в том случае, если требование направлено данному налогоплательщику ошибочно (предназначался другому адресату).

**Удалить уведомление об отказе** актуально, когда была случайно сформирована квитанция об отказе, и требуется подтвердить приём требования. Данный пункт появляется после того, как сформирована квитанция об отказе. Воспользоваться данной функцией можно до нажатия **Мастера связи**.

#### 4.7.1.1.6. Статусы документооборота

В рамках документооборота с ФНС по обработке требований, регламентированных [Приказом ФНС России от 08.05.2015 N ММВ-7-2/189@](#), предусмотрены следующие статусы, которые отображаются в продукте Астрал Отчет в колонке «Статус» (рис. 4.7.1.1.6.1.):



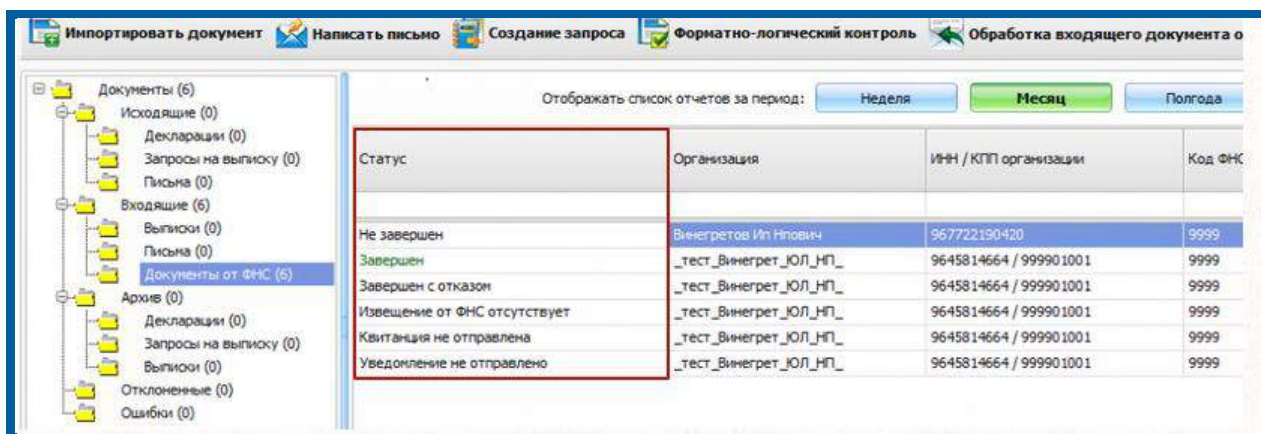


Рис. 4.7.1.1.6.1.

**Не завершен** – пользователь не сформировал квитанцию о приеме или уведомление об отказе.

**Уведомление не отправлено** – пользователь сформировал уведомление об отказе, но не отправил его.

**Извещение от ФНС отсутствует** – пользователь сформировал и отправил уведомление об отказе или квитанцию о приеме, но ФНС еще не прислало извещение о получении данного документа.

**Завершен с отказом** – пользователь сформировал и отправил уведомление об отказе, а затем получил извещение от ФНС.

**Квитанция не отправлена** – пользователь сформировал квитанцию о приеме, но не отправил ее в ФНС.

**Завершен** – пользователь отправил квитанцию о приеме и от ФНС пришло извещение о получении квитанции. Дополнительно, статус **Завершен** отображается после нажатия на кнопку **Сделать документооборот завершенным** (рис. 4.7.1.1.5.1.) при условии, что отправлена квитанция о приеме/уведомление об отказе.



*Истребуемый документ считается принятым налоговым органом, если налогоплательщику поступила квитанция о приеме, подписанная электронной подписью должностного лица налогового органа.*

#### 4.7.2. Добавление и отправка файлов по направлению «ПФР»

В Редакторе отчетов продукта Астрал Отчет на данный момент реализована возможность подготовки формы РСВ-1. Другие формы отчетов ПФР подготавливается и выгружается из других программ подготовки отчетности, например из сторонней программы 1С, а затем импортируется в продукт Астрал Отчет.

Порядок заполнения формы РСВ–1 аналогичен стандартному заполнению форм в продукте 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. 4.7.2.1.).

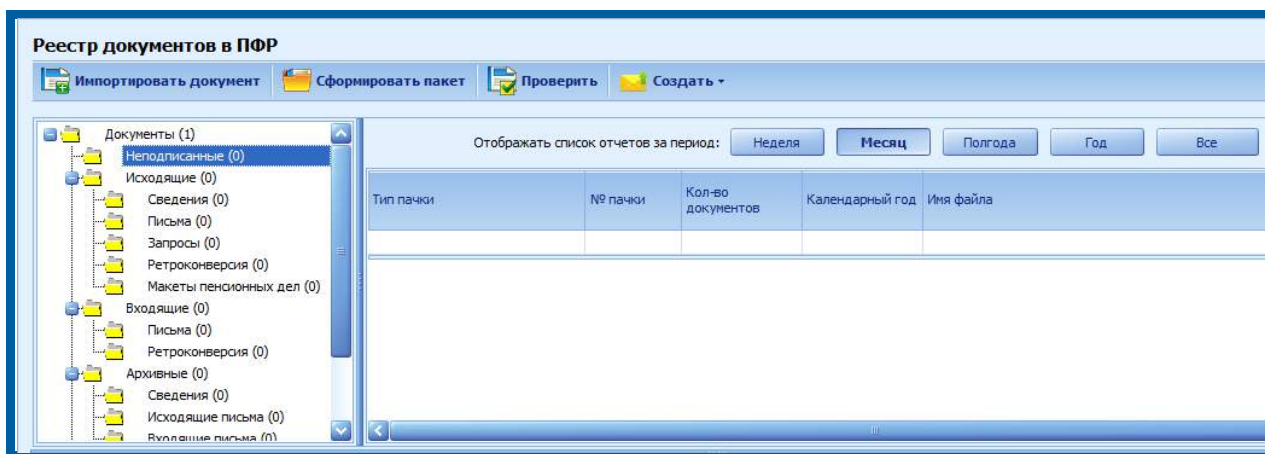


Рис. 4.7.2.1.

Для импорта файлов отчетности в разделе ПФР нажмите кнопку **Импортировать отчет** 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. 4.7.2.2.).

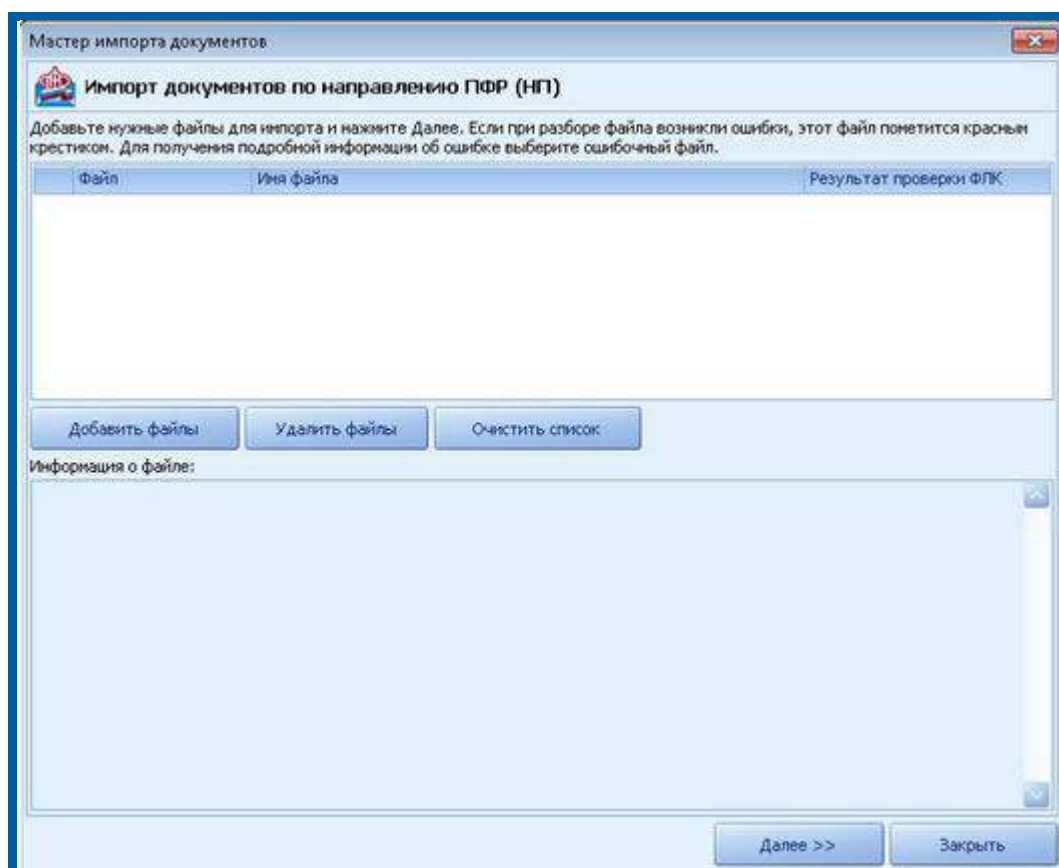


Рис. 4.7.2.2.

Укажите файлы для импорта при помощи кнопки **Добавить файлы**. Если требуется удалить имеющиеся документы из списка импорта, выделите нужный файл и нажмите кнопку **Удалить файлы**.

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 кнопкой **Передача/получение документов** Главного меню программы.

Для получения файлов ответа из Пенсионного фонда Вам необходимо:

В течение четырех суток после отправки отчета в ПФР нажать кнопку **Мастер связи** и убедиться, что Вам поступила квитанция, в противном случае позвонить в службу технической поддержки вашего спецоператора;

По истечении шести суток после отправки файлов в ПФР нажмите кнопку **Мастер связи** 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.

#### 4.7.2.1. 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 разделе **Мастере связи** он будет отображен как **Письмо по направлению ПФР** (рис. 4.7.2.1.1.).

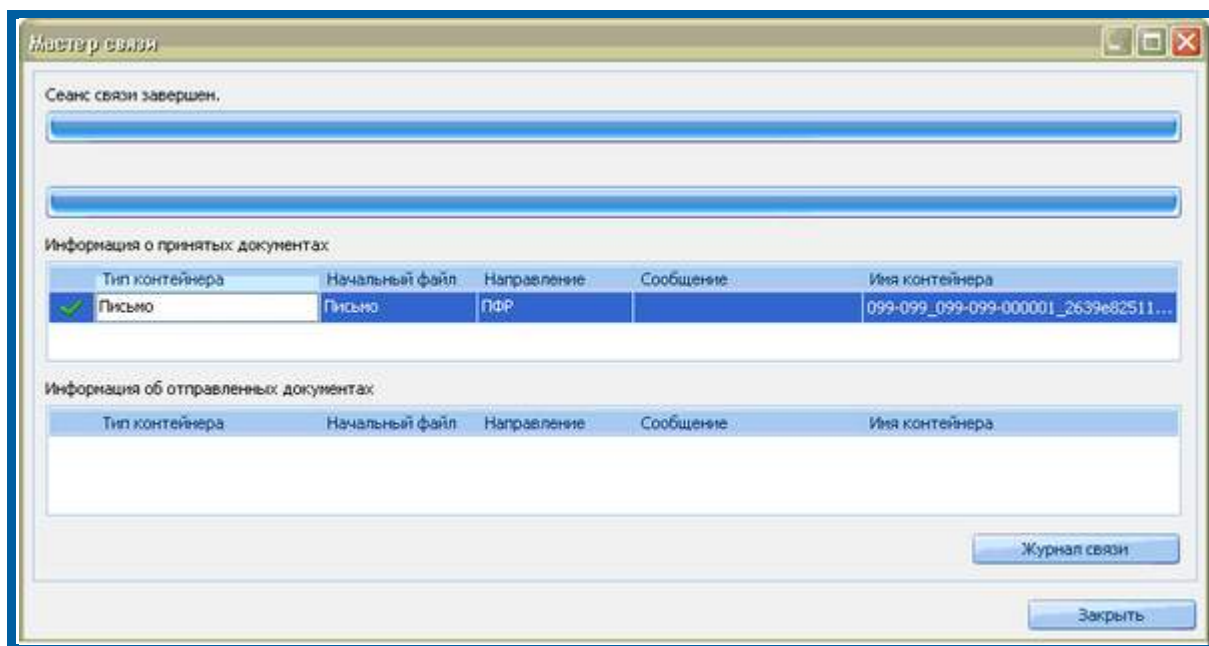


Рис. 4.7.2.1.1.

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**.

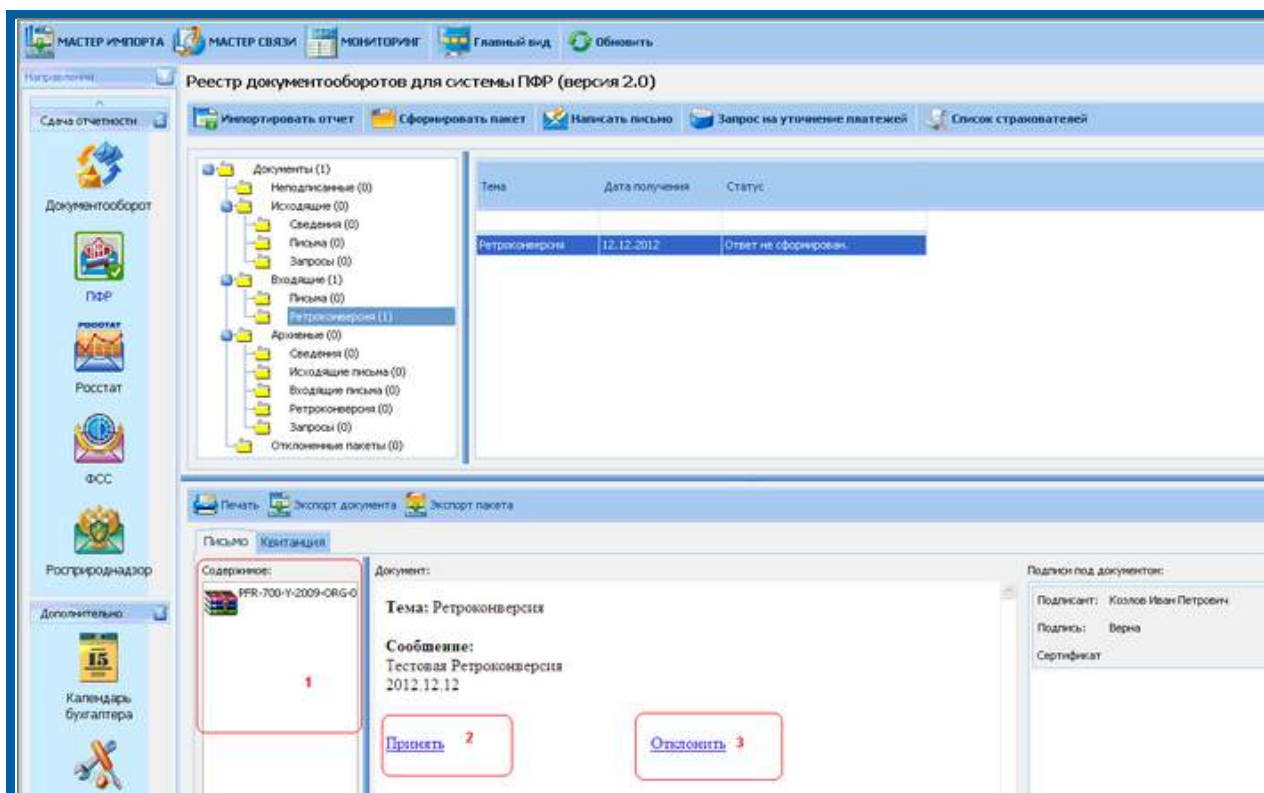


Рис. 4.7.2.1.2.

Откройте вложение к письму (рис. 4.7.2.1.2., 1), просмотрите полученный файл. В случае, если файл заполнен верно, нажмите кнопку **Принять** (рис.

4.7.2.1.2., 2). В случае, если Вы не согласны с заполнением файла, нажмите кнопку **Отклонить** (рис. 4.7.2.1.2., 3).

Ответное сообщение по ретроконверсии будет создано и подготовлено в отправке (рис. 4.7.2.1.3.). Нажмите кнопку **Ок**.

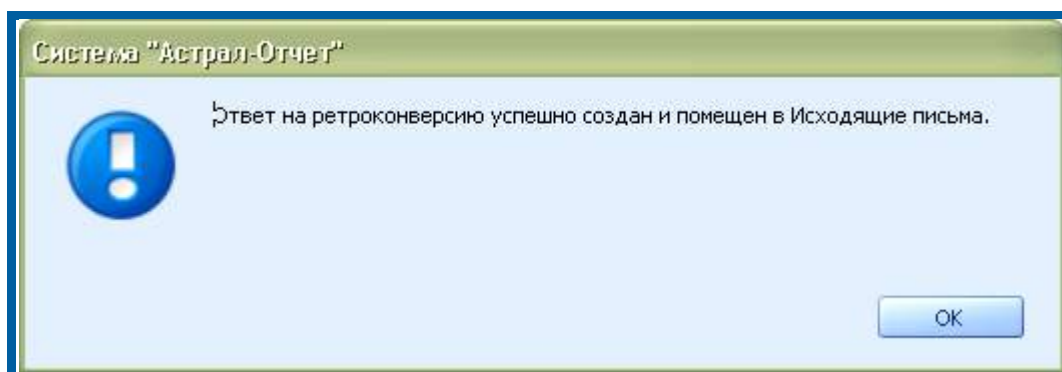


Рис. 4.7.2.1.3.

Запустите **Мастер связи**. К отправке в адрес ОПФР будут подготовлены квитанция о получении пакета ретроконверсии и подписанный Вашей подписью пакет ретроконверсии (рис. 4.7.2.1.4.).

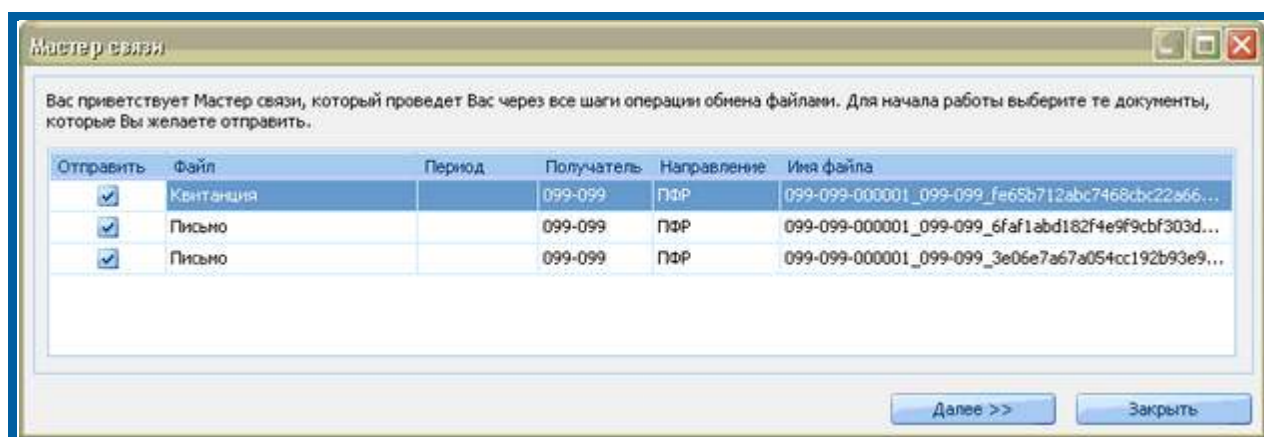


Рис. 4.7.2.1.4.

В случае успешной отправки все пакеты будут помечены значком в виде зеленой галочки (рис. 4.7.2.1.5.).

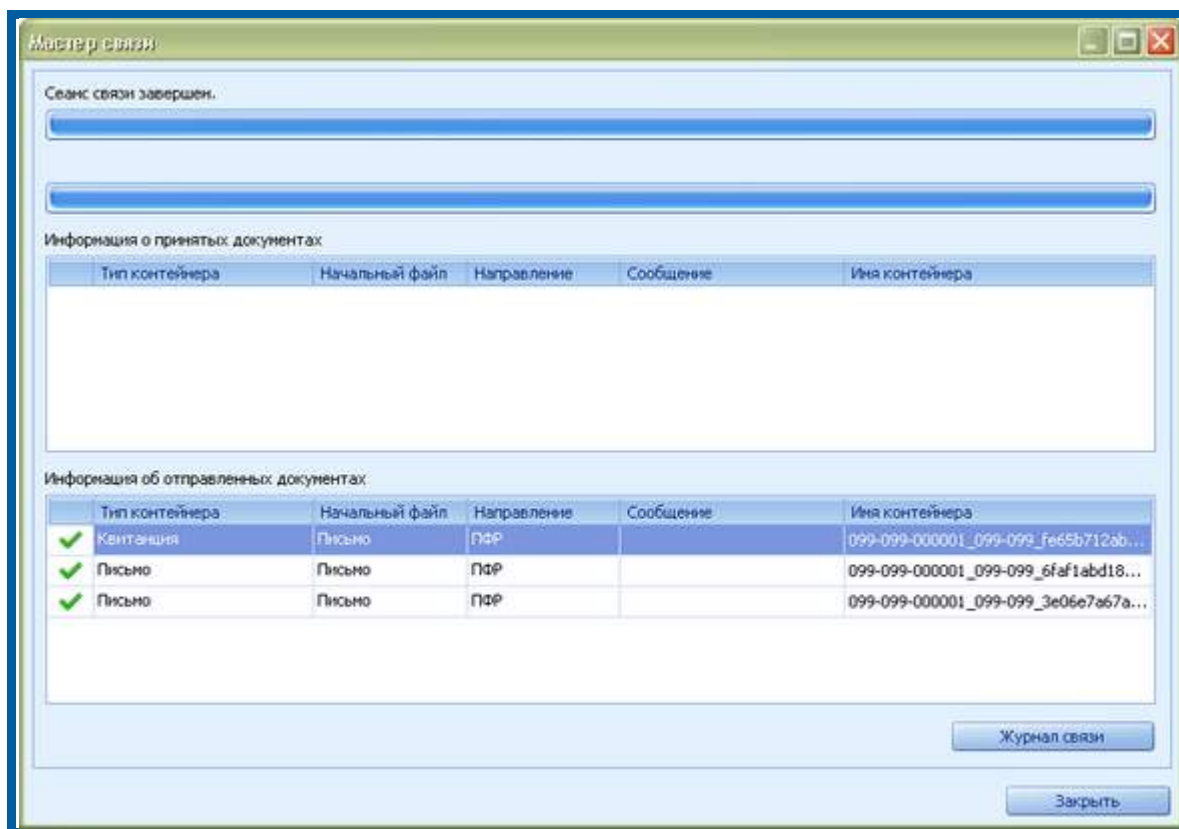


Рис. 4.7.2.1.5.

#### 4.7.3. Добавление и отправка писем по направлениям «ФНС», «ПФР», «Росстат»

Для создания письма в ФНС, Пенсионный фонд, Росстат, в [реестре документооборотов](#) выберите необходимое направление сдачи отчетности (рис. 4.7.3.1.) в зависимости от того, куда Вы хотите отправить сообщение.

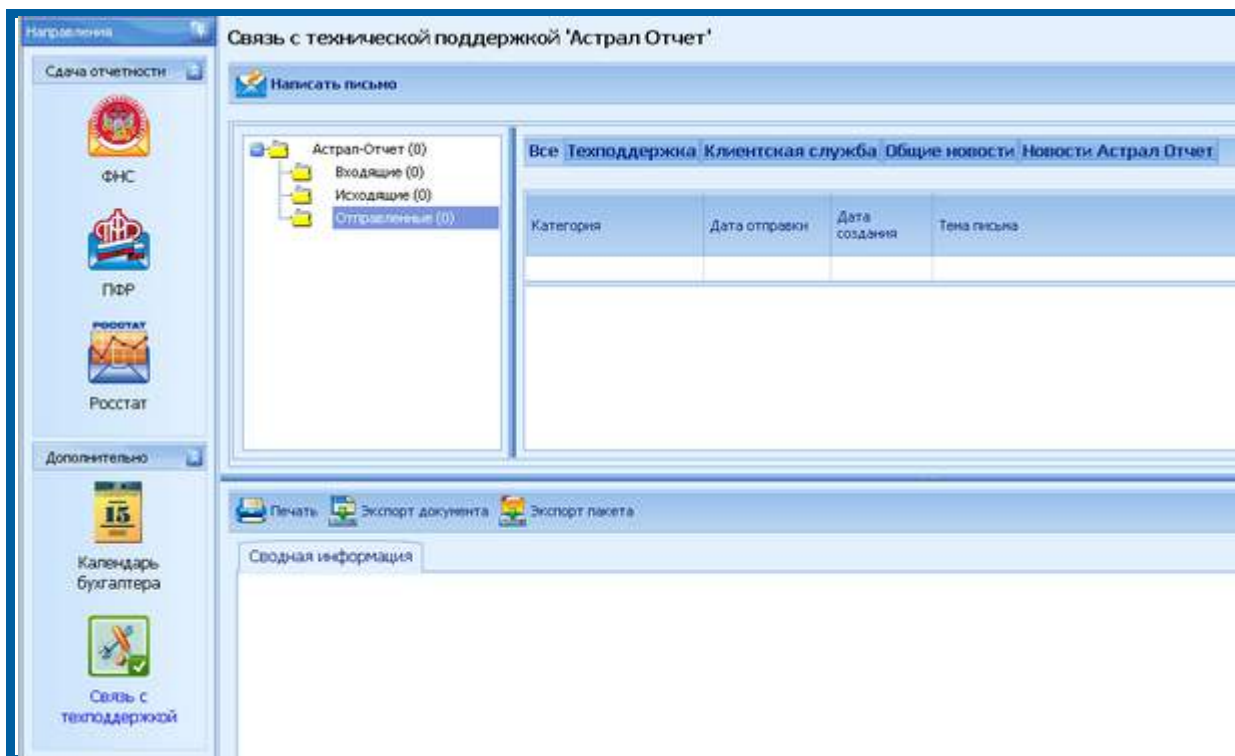


Рис. 4.7.3.1.

Для создания письма нажмите кнопку **Написать письмо**, откроется окно для ввода текста (рис. 4.7.3.2).

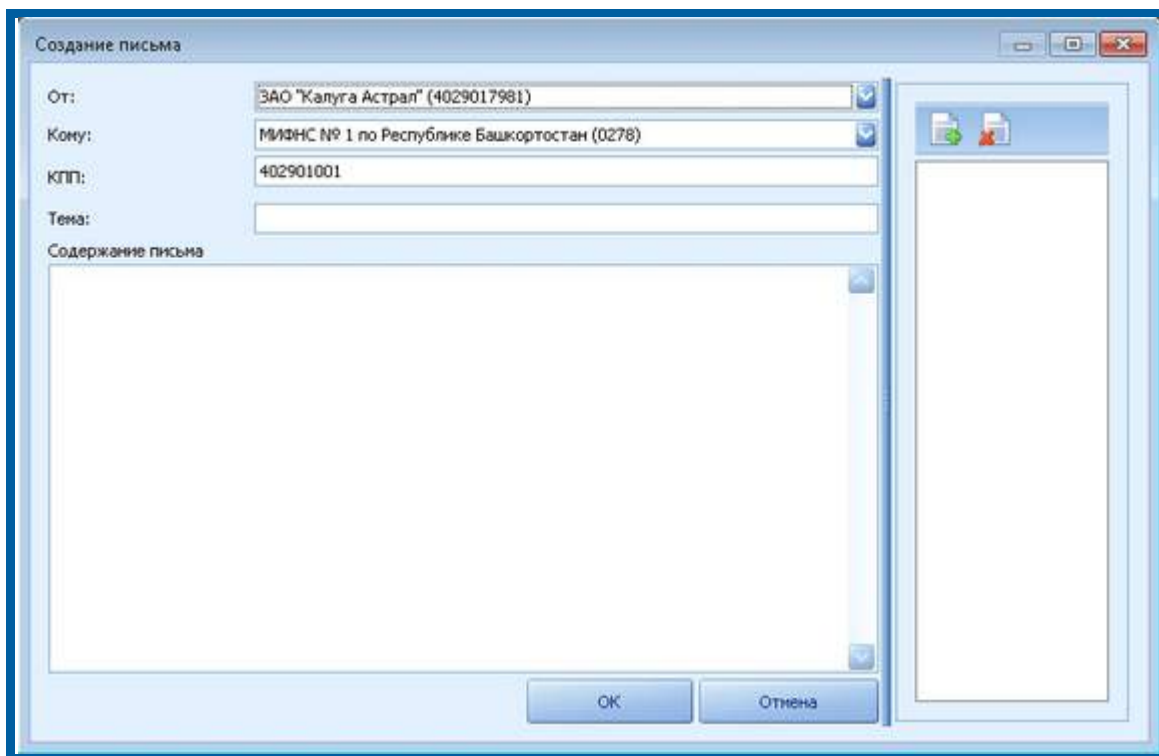


Рис. 4.7.3.2.

При формировании письма Вы можете добавить вложение, для этого необходимо нажать кнопку **Добавить**, откроется окно (рис. 4.7.3.3). В данном окне выберите файл, который хотите прикрепить.



Рис. 4.7.3.3.

Для завершения формирования письма нажмите кнопку **Ок** (рис. 4.7.3.4).

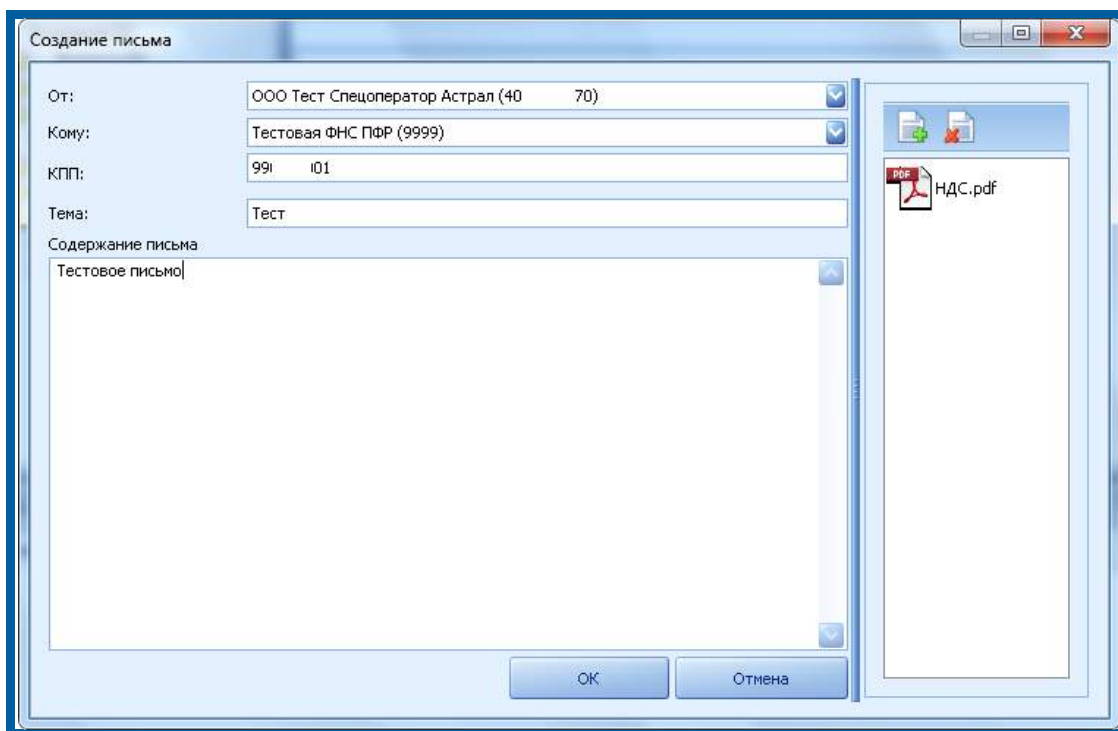


Рис. 4.7.3.4.

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

В случае, если со стороны Службы технической поддержки Вам поступит какое-либо сообщение, на панели рядом с пунктом **Обновить** появится пункт **Новые сообщения** (рис. 4.7.3.5.). При нажатии на данный пункт Вы автоматически перейдете в реестр **Служба техподдержки – Входящие**.

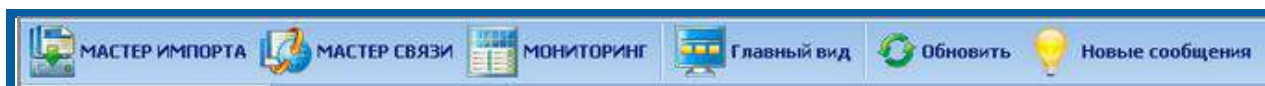


Рис. 4.7.3.5.

В разделе **Входящие** все поступающие сообщения разделяются по соответствующим папкам в зависимости от отправителя (рис. 4.7.3.6.):

**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 продукта Астрал Отчет.





Рис. 4.7.3.6.

#### 4.7.4. Добавление и отправка документов отчетности по направлению «РАР»

Для импорта документа отчетности по направлению Росалкогольрегулирование нажмите кнопку **Импорт документов** в [главном меню программы](#) либо **Мастер импорта** в [Реестре документооборотов](#).

В открывшемся окне Мастера импорта документов выберите направление **ФСРАР** и нажмите кнопку **Далее** (рис. 4.7.4.1.).

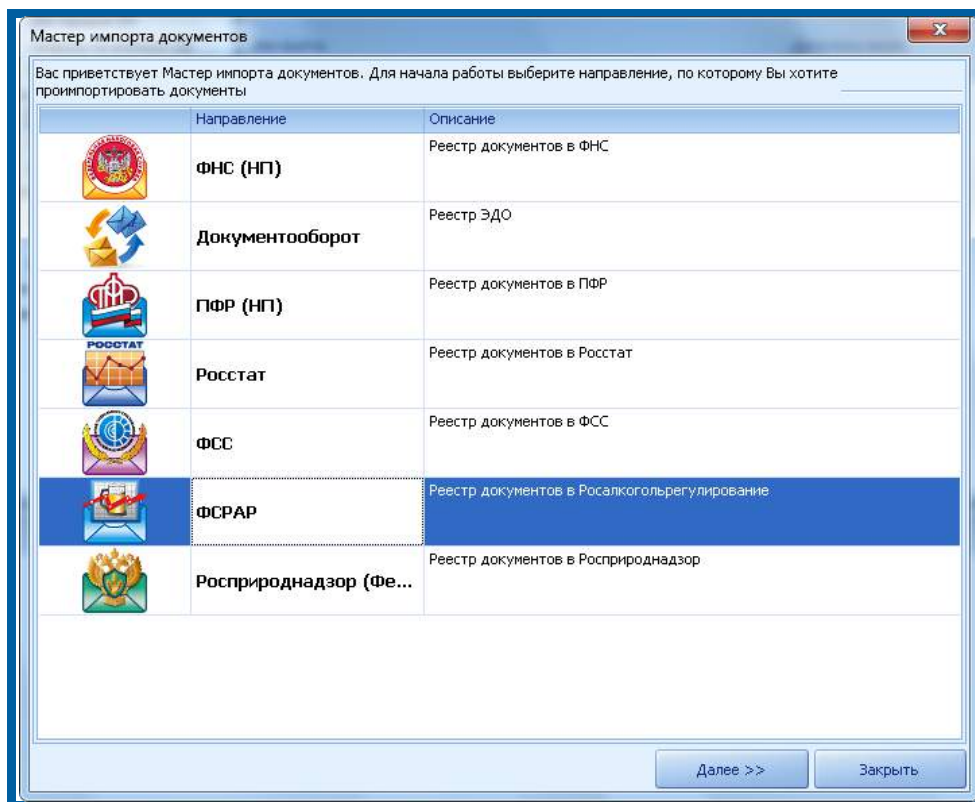


Рис. 4.7.4.1.

В следующем окне при помощи кнопки **Добавить файлы** (рис. 4.7.4.2.) укажите путь к файлу отчетности, который необходимо отправить, выберите его и нажмите кнопку **Открыть** (рис. 4.7.4.3.).

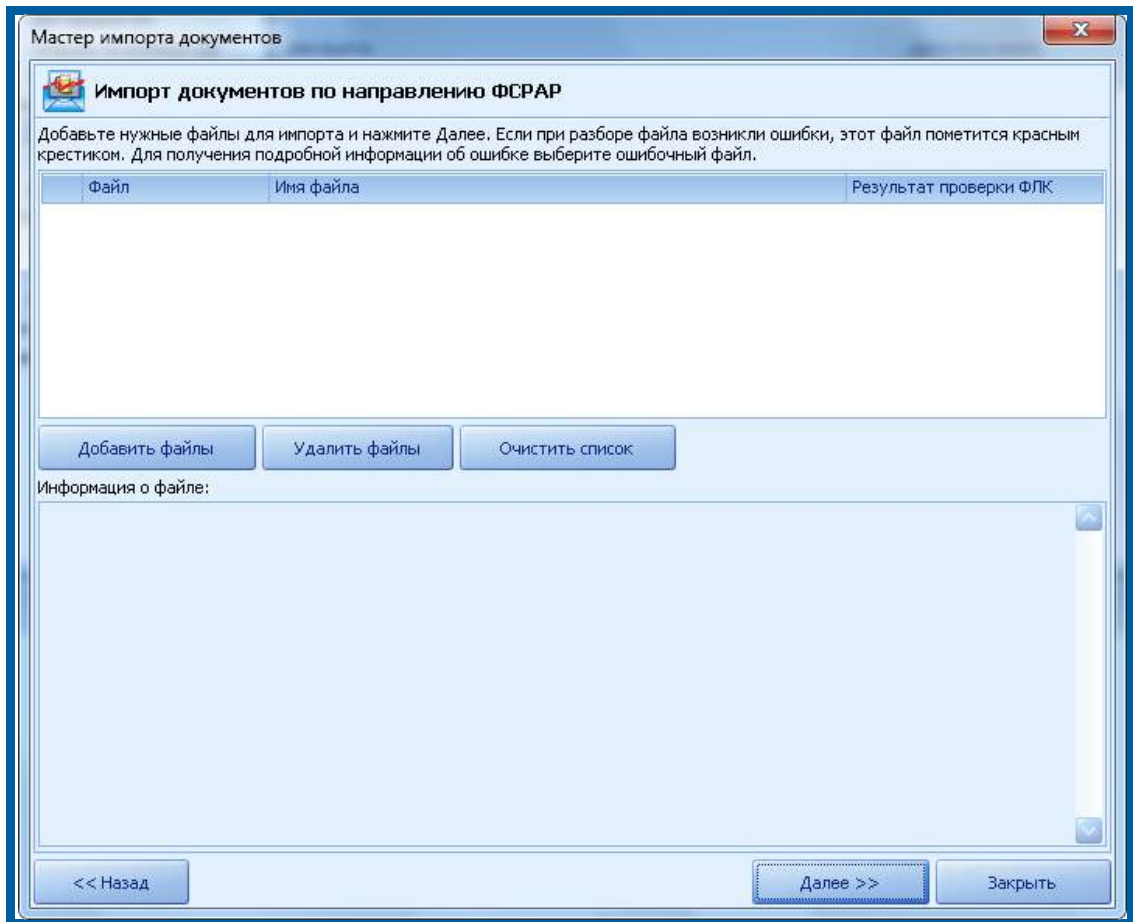


Рис. 4.7.4.2.

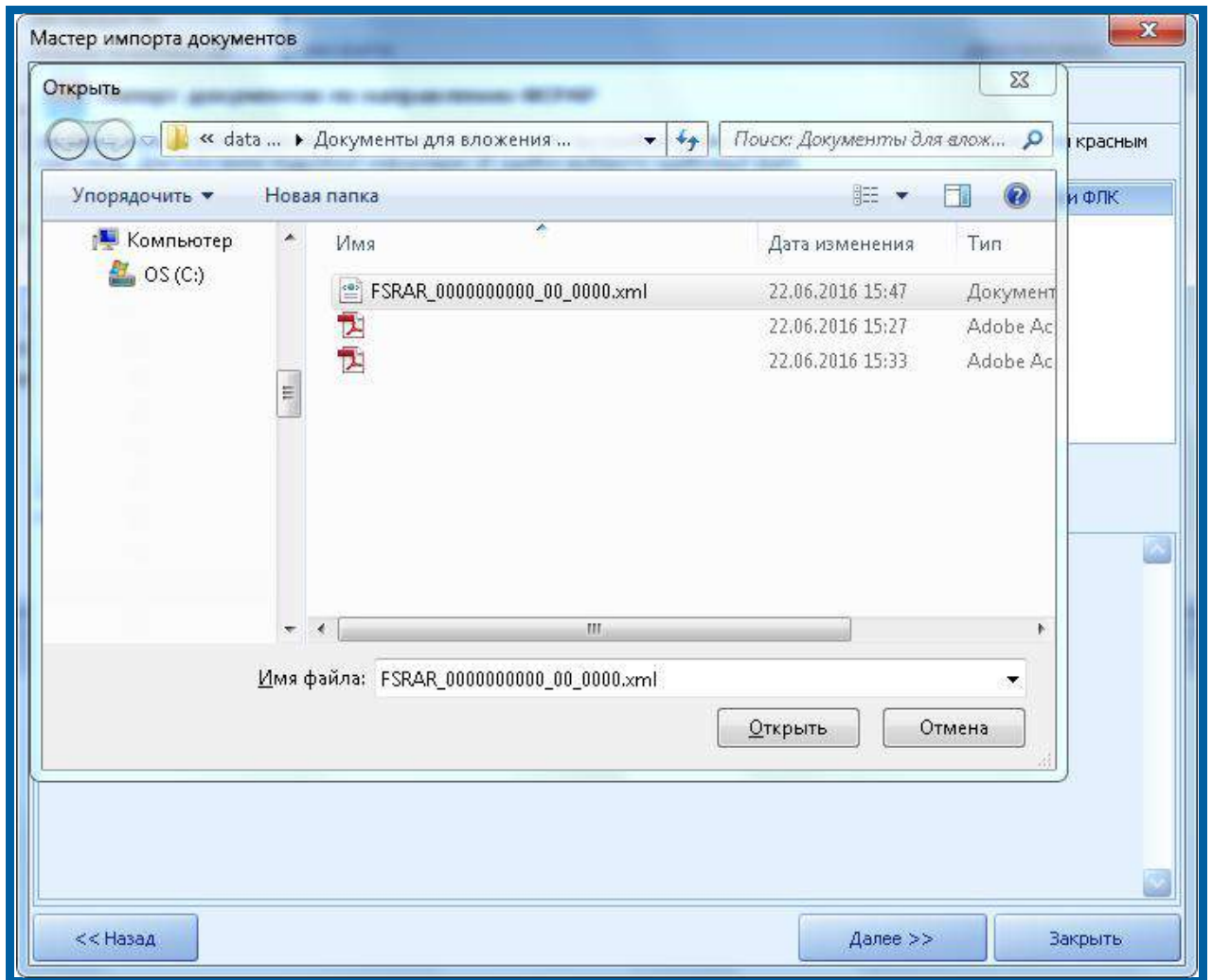


Рис. 4.7.4.3.

В случае, если импорт произошел успешно, файл отчетности будет отмечен значком в виде зеленого флажка, в окне **Краткое описание файла** будет представлена информация о документе (рис. 4.7.4.4.). Нажмите кнопку **Далее**.

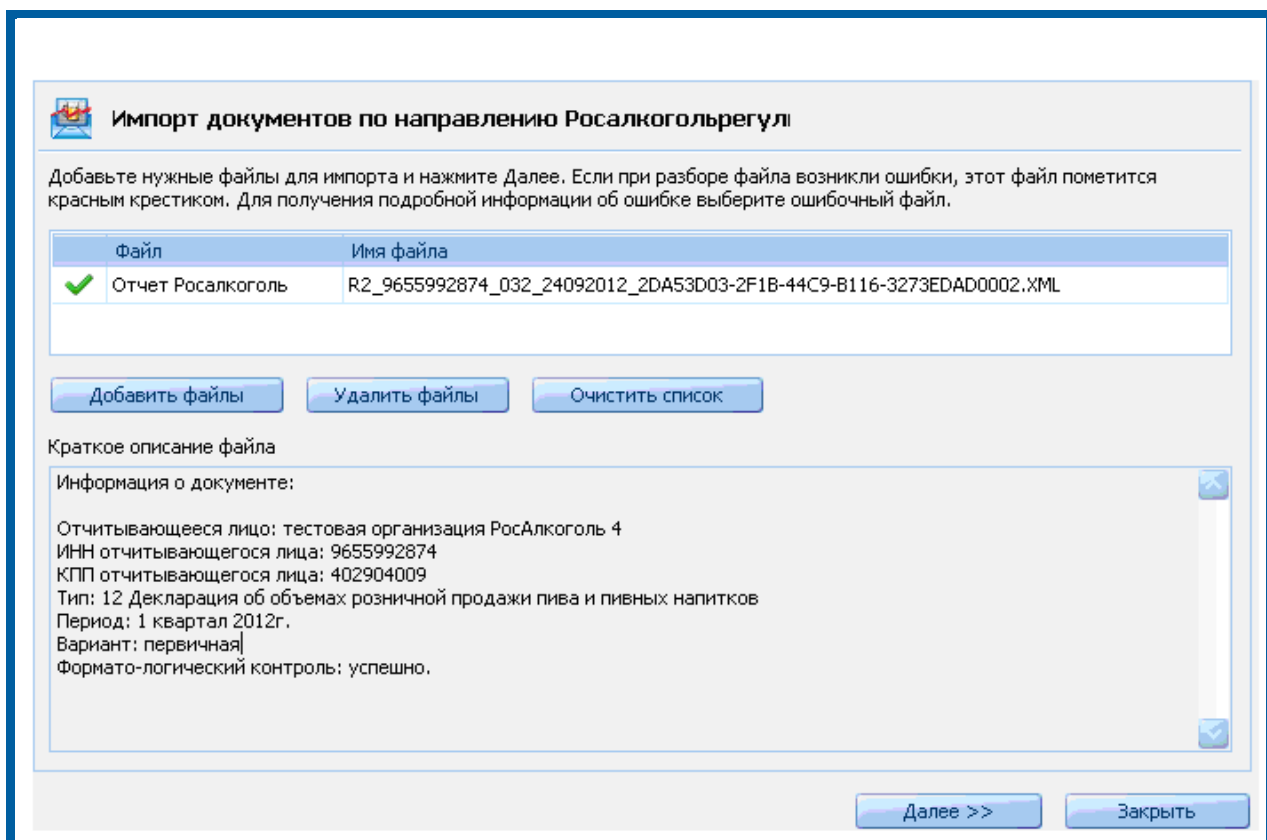


Рис. 4.7.4.4.

Перед Вами появится окно для ввода пароля доступа к контейнеру закрытого ключа (рис. 4.7.4.5). Введите пароль, для сохранения пароля проставьте галочки «Сохранить пароль» и «Не показывать больше это окно».

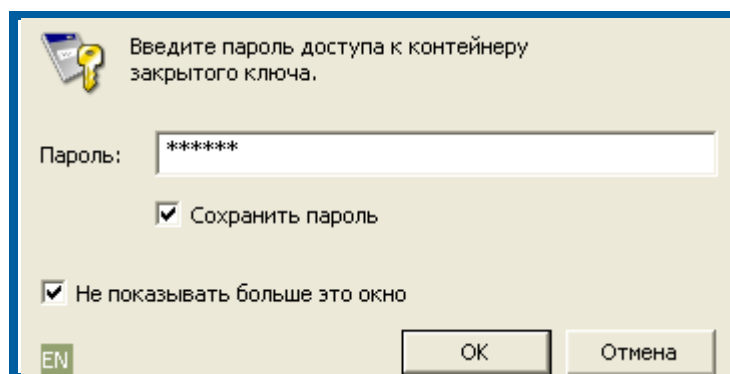


Рис. 4.7.4.5.

В следующем окне будет отображена информация о результатах импорта файла (рис. 4.7.4.6.). Закройте окно нажатием кнопки **Заккрыть**.

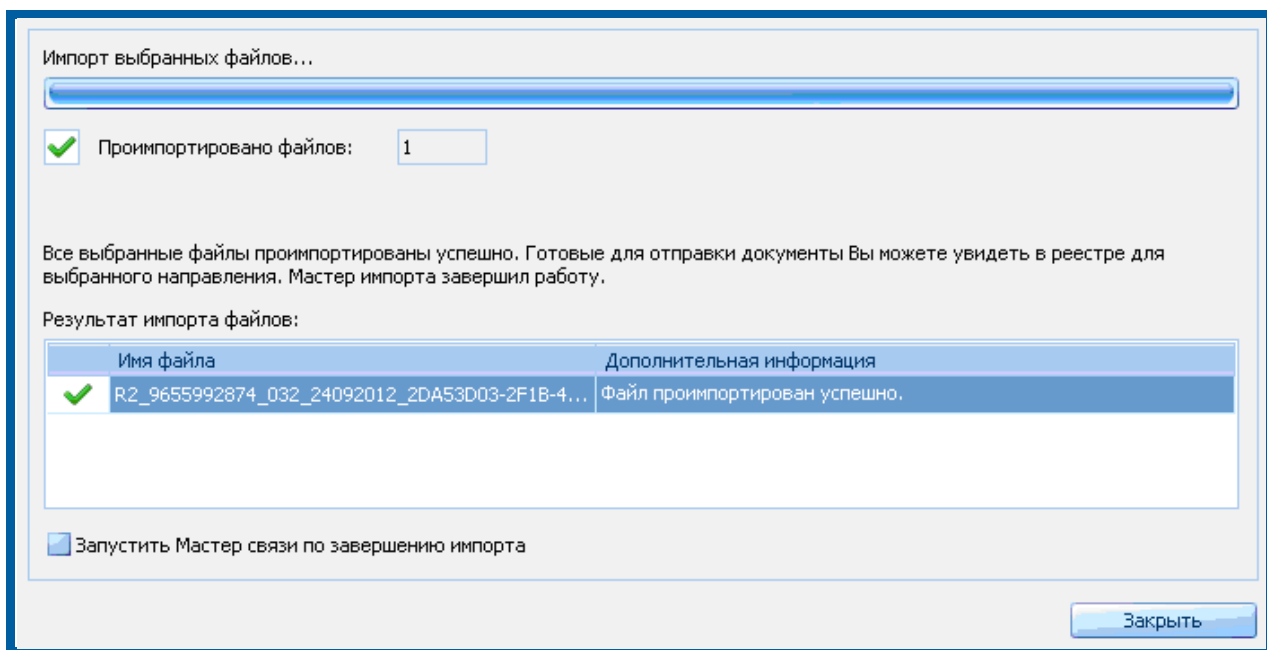


Рис. 4.7.4.6.

Импортированный файл отчетности будет отображен в папке **Новые** реестра документооборотов по направлению Росалкогольрегулирование (рис. 4.7.4.7.).

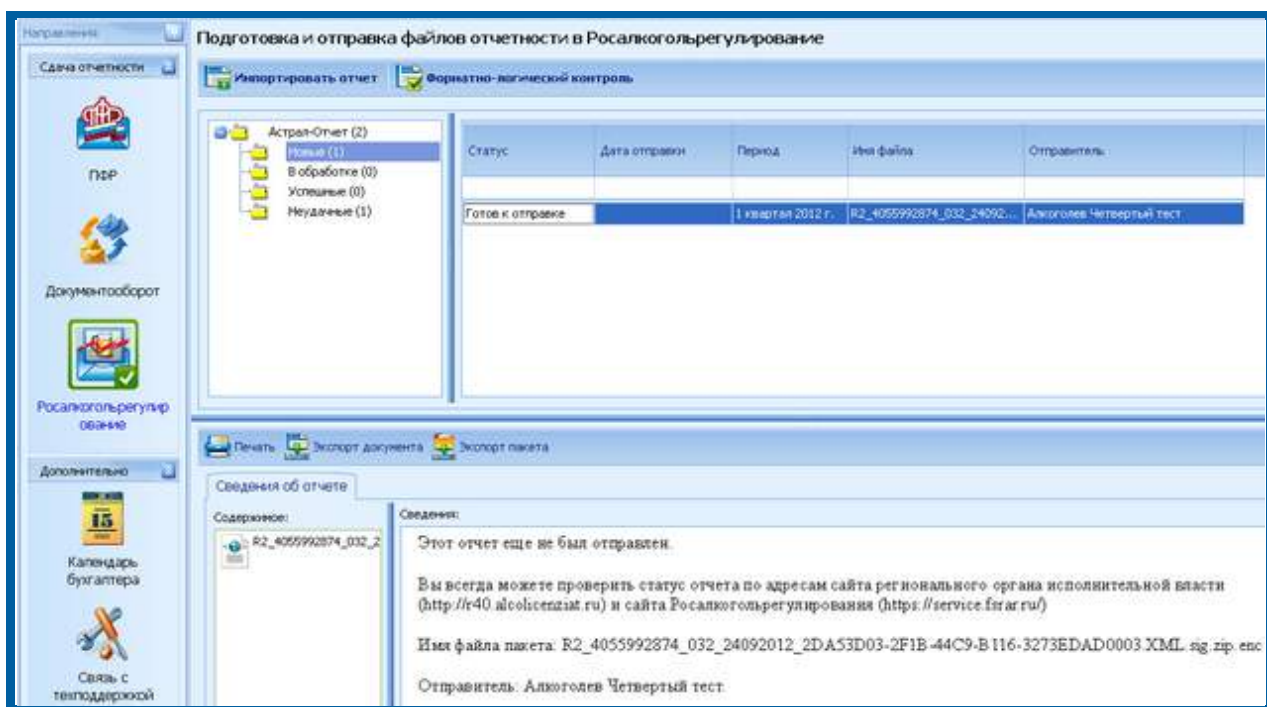


Рис. 4.7.4.7.

Для отправки документа нажмите кнопку **Передача/Получение документов** в [главном меню программы](#) либо **Мастер связи** в [Реестре документооборотов](#). В окне приветствия Мастера связи нажмите кнопку **Далее** (рис. 4.7.4.8.).

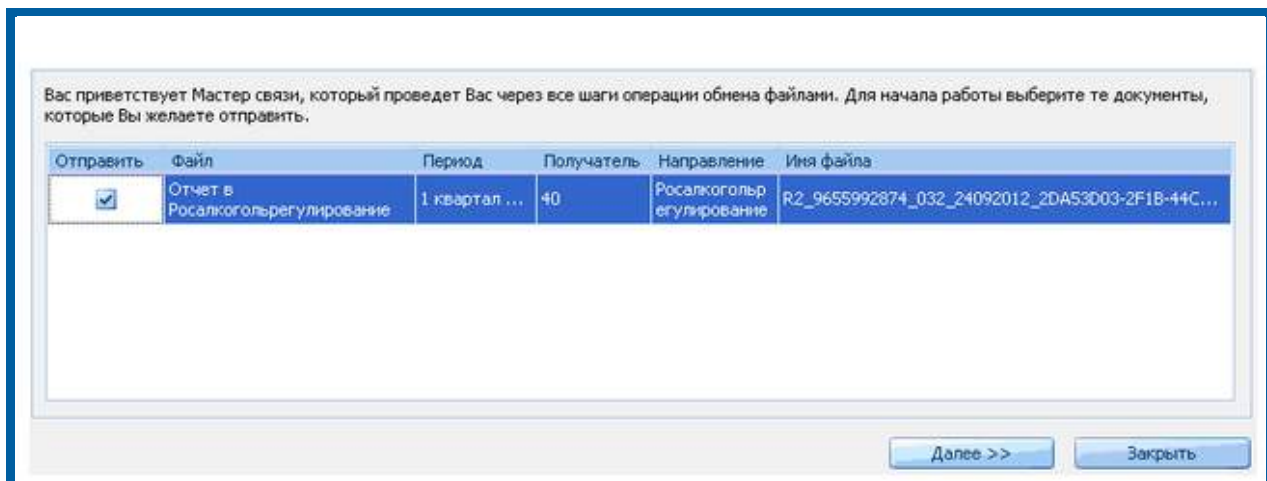


Рис. 4.7.4.8.

Во время первого сеанса связи перед Вами появится окно с требованием установки компонента КриптоПро ЭП Browser plug-in (рис. 4.7.4.9.). Этот компонент необходим для корректной работы с сервисами Федеральной службы ФАР. Нажмите кнопку **Да**.

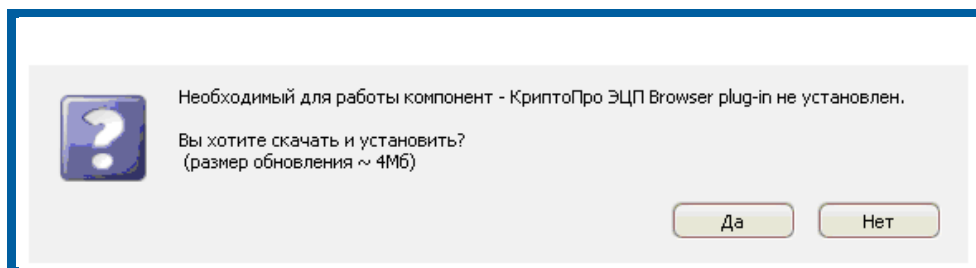


Рис. 4.7.4.9.

После загрузки установочного файла компонента (рис. 4.7.4.10.) система выдаст сообщение следующего вида (рис. 4.7.4.11.), нажмите кнопку **Ок**.

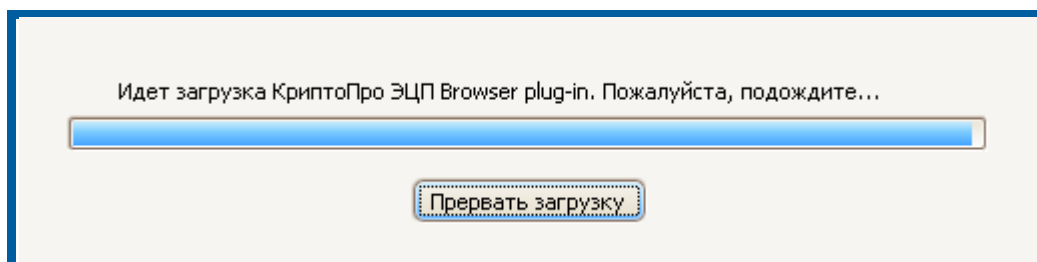


Рис. 4.7.4.10.

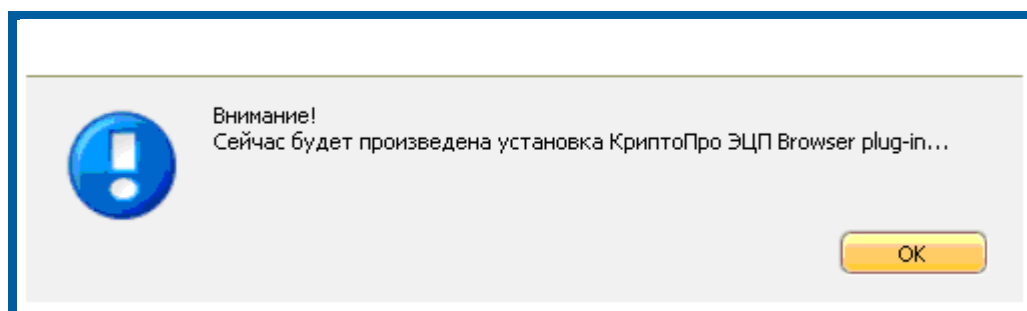


Рис. 4.7.4.11.

Для начала установки нажмите кнопку **Да** в следующем окне (рис. 4.7.4.12.).

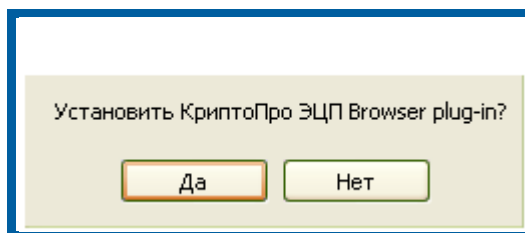


Рис. 4.7.4.12.

После установки компонента необходимо перезапустить интернет-браузер. Закройте окно нажатием кнопки **Ок** (рис. 4.7.4.13.).

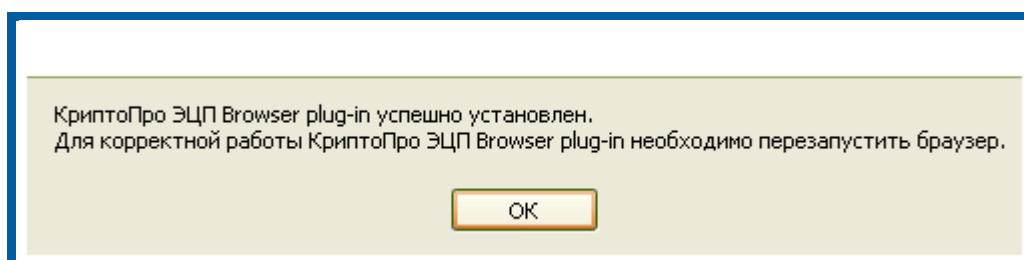


Рис. 4.7.4.13.

Документ отчетности будет отправлен на сервер. В разделе **Информация об отправленных документах** файл отчетности должен быть отмечен значком в виде зеленого флажка (рис. 4.7.4.14.). Нажмите кнопку **Ок**.

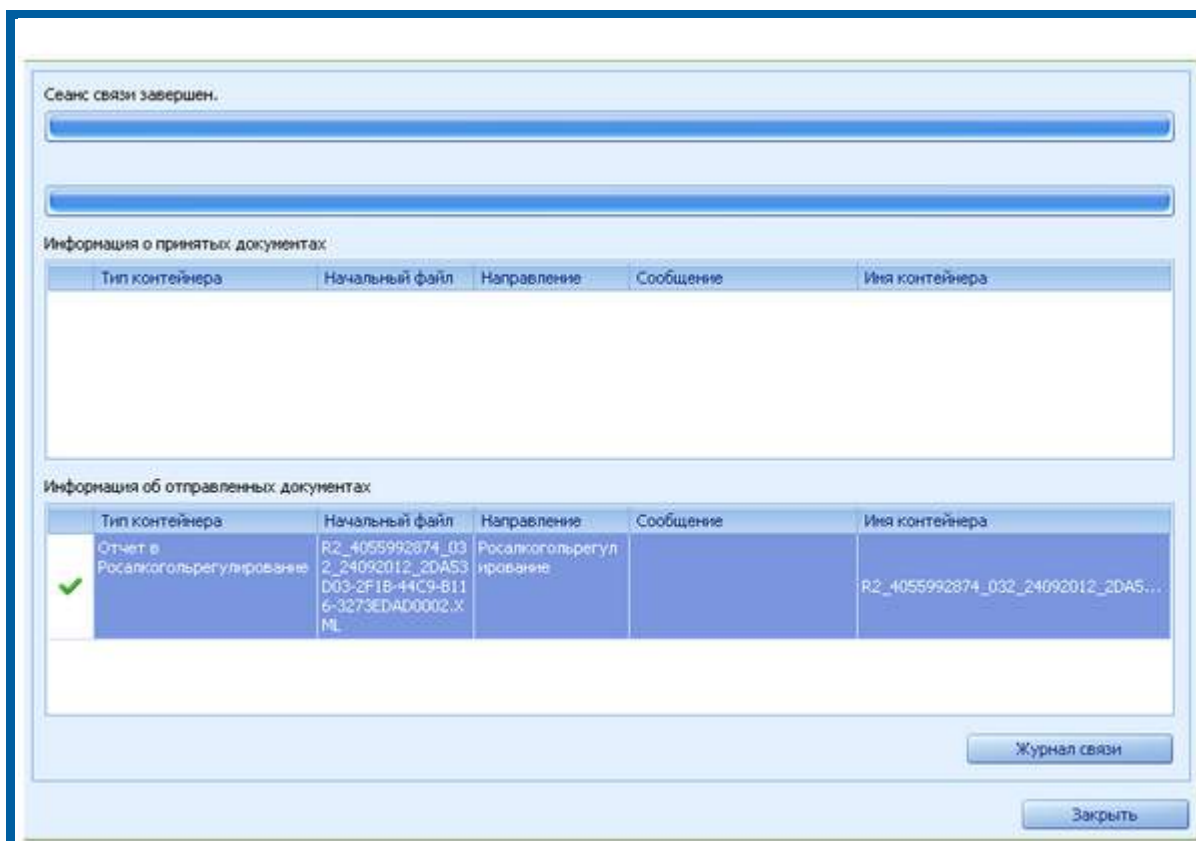


Рис. 4.7.4.14.

Документ отчетности переместится в папку **В обработке** (рис. 4.7.4.15.).

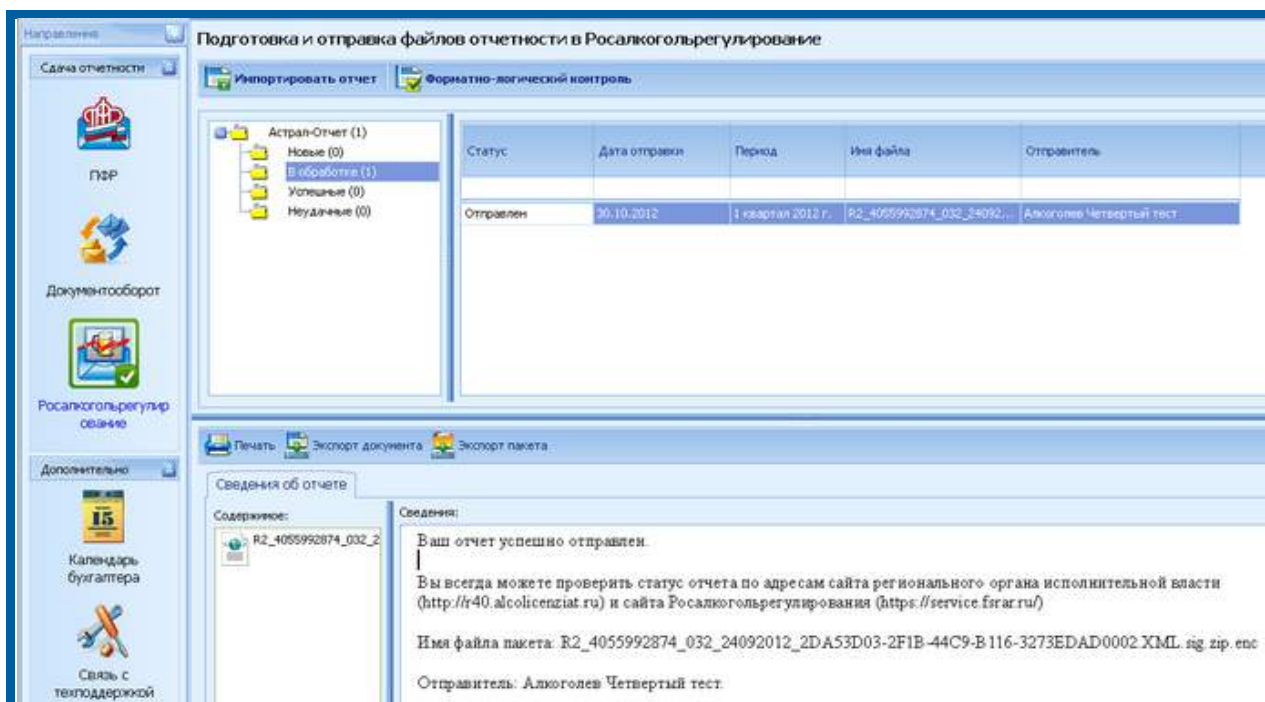


Рис. 4.7.4.15.

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**.

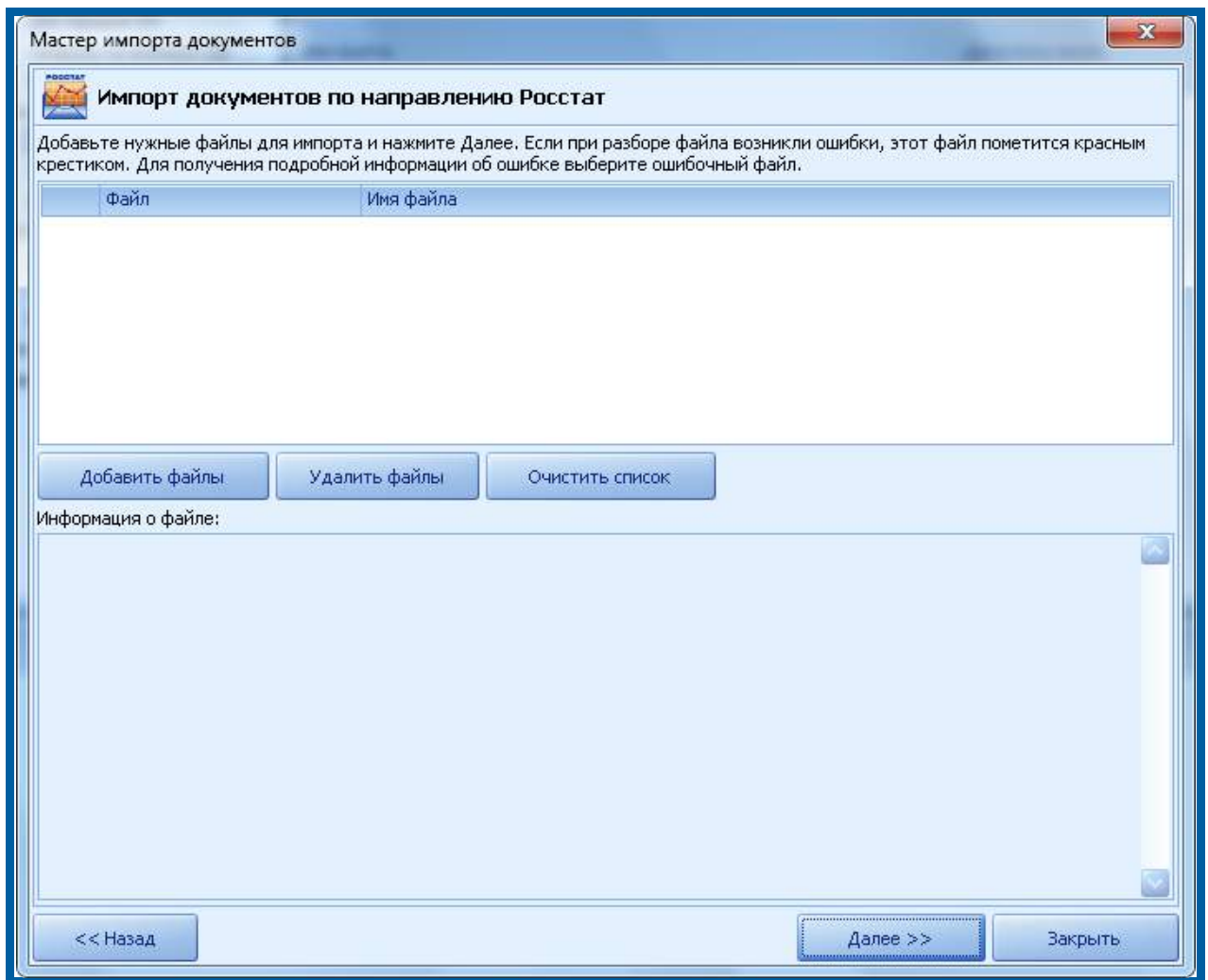
В случае, если файл отчетности не принят хотя бы одним контролирующим органом, он перемещается в папку **Неудачные**.

С подробной информацией по регистрации на портале ФСРАР можно ознакомиться по ссылке <https://service.fsrar.ru/video>.

#### 4.7.5. Добавление и отправка документов отчетности по направлению «Росстат»

После того, как Вы подготовили к отправке документ отчетности в сторонней программе подготовки документов отчетности или с помощью плагина Редактор отчетов, нажмите кнопку **Мастер импорта** в реестре документооборотов по направлению **Росстат** (рис. 4.7.5.1.).





*Рис. 4.7.5.1.*

Укажите путь к каталогу, в котором находятся файлы отчетности (рис. 4.7.5.2.). Нажмите кнопку **Открыть**.

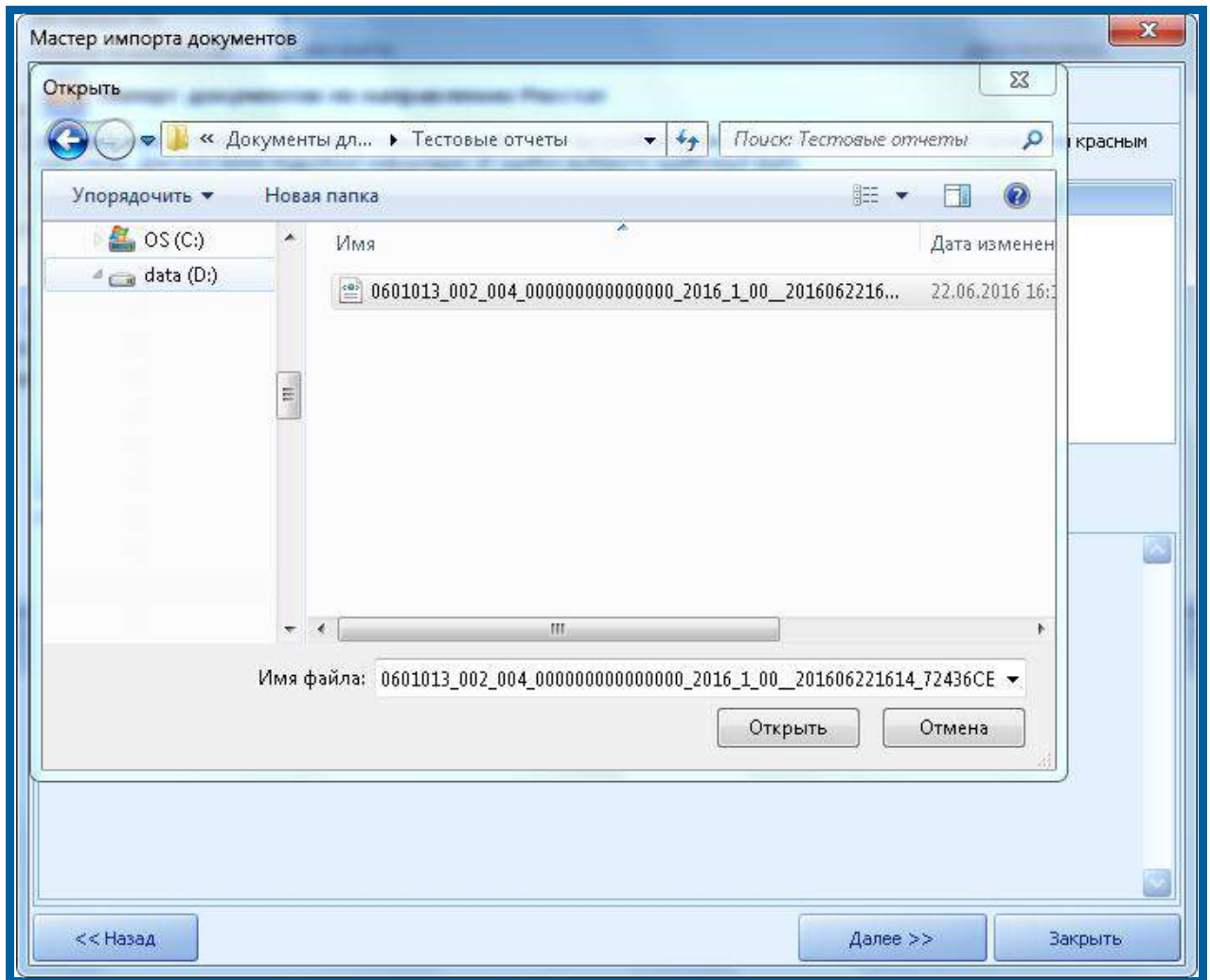


Рис. 4.7.5.2.

Наименование файла отчетности будет отображено в окне Мастера импорта документов (рис. 4.7.5.3.). Нажмите кнопку **Далее**.

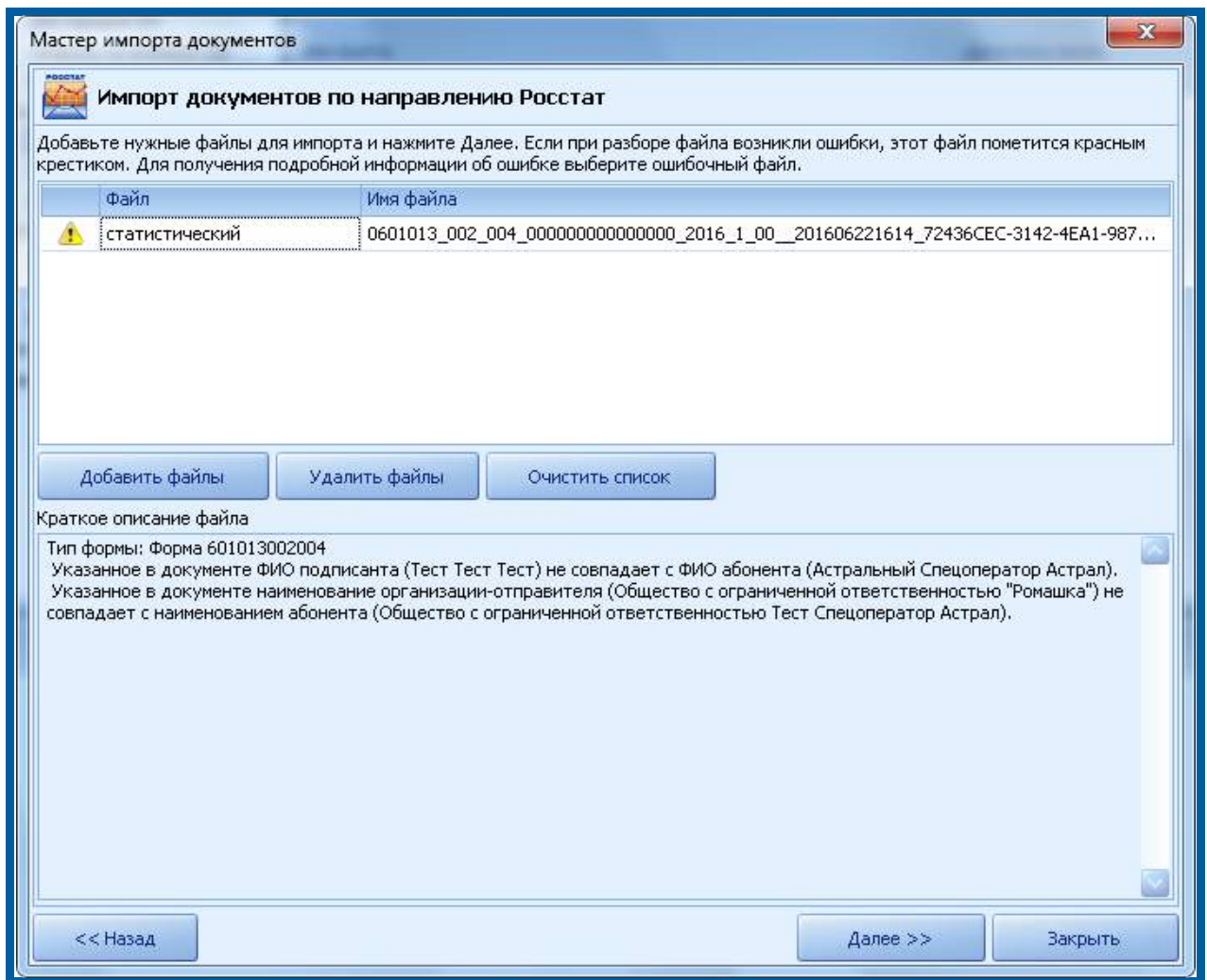


Рис. 4.7.5.3.

Закройте окно с информацией об успешном импорте документа отчетности нажатием кнопки **Заккрыть** (рис. 4.7.5.4.).

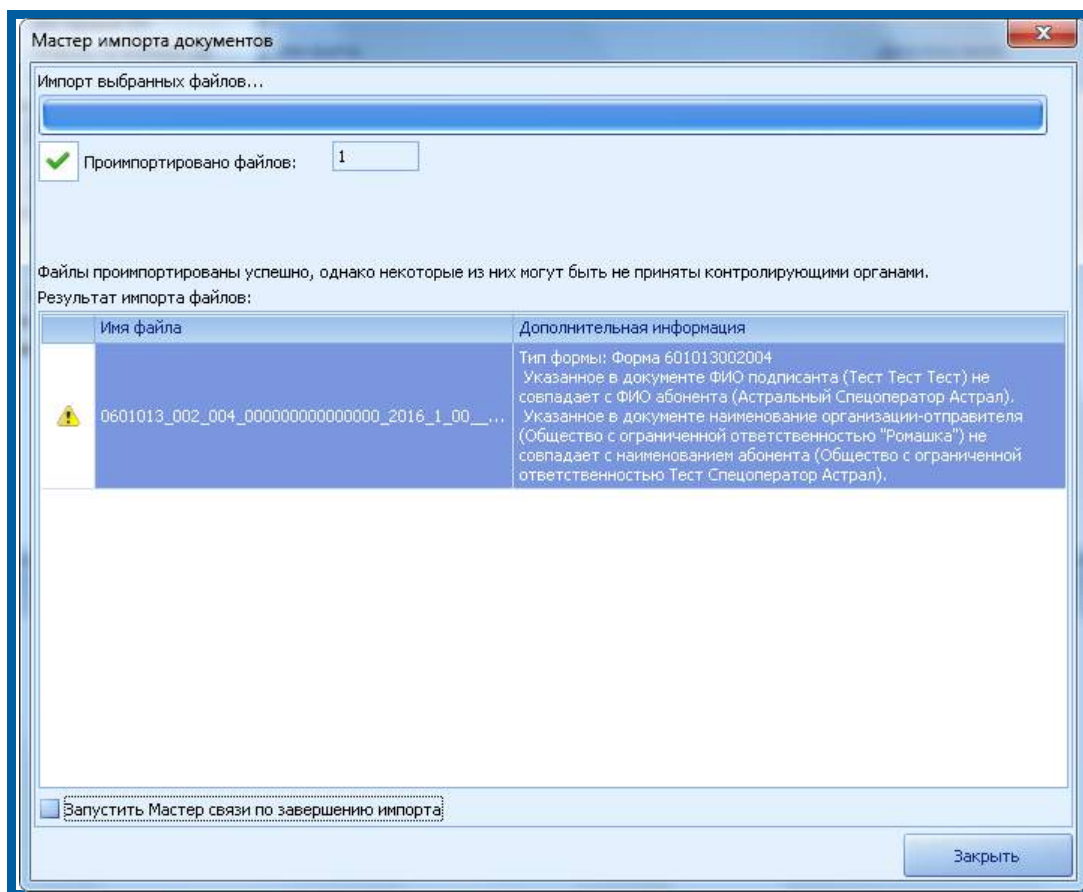


Рис. 4.7.5.4.

Файл отчетности будет загружен в каталог **Исходящие** реестра документооборотов по направлению Росстат (рис. 4.7.5.5).

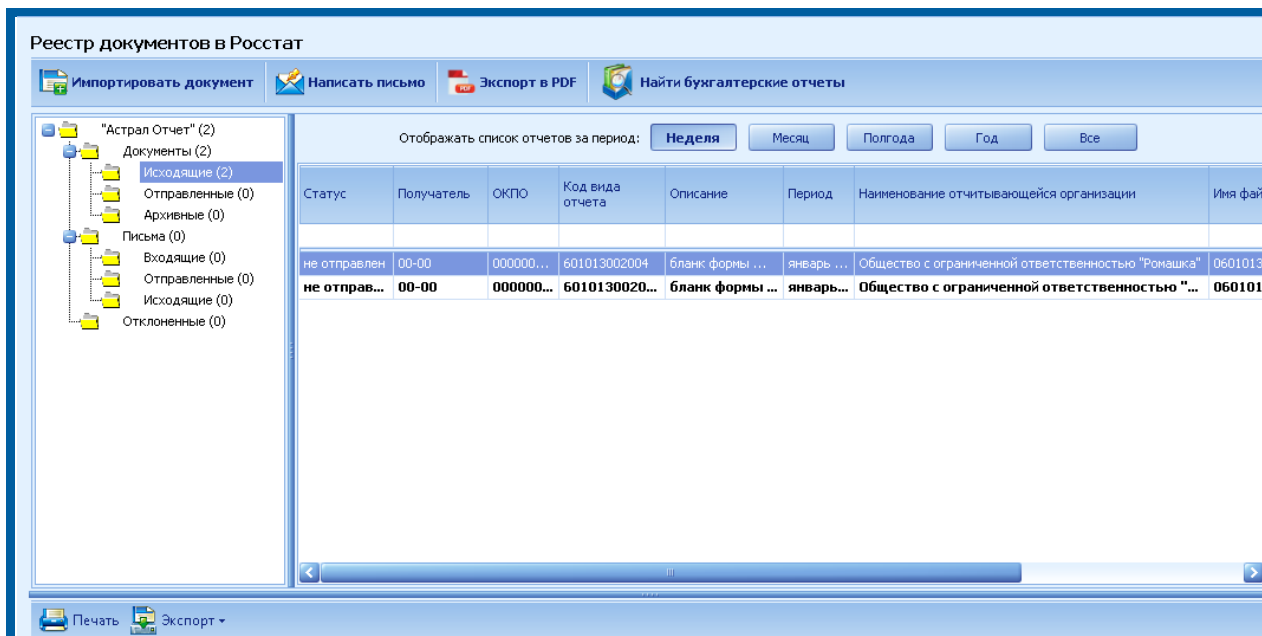


Рис. 4.7.5.5.

Для отправки документа отчетности воспользуйтесь функцией **Мастер связи** (рис. 4.7.5.6.).



В открывшемся окне выберите каталог, в который необходимо выгрузить пакет, и нажмите кнопку **Ок**.

#### 4.7.7. Отправка отчетности в ФСС через уполномоченного представителя

Процесс отправки отчетности в ФСС через уполномоченного представителя не отличается от процесса отправки отчетности в ФСС через страхователя. Процесс отправки отчетности в ФСС через страхователя описан в п. [4.5. Подготовка отчетности в продукте «Астрал Отчет»](#).

Главное требование перед отправкой – пройти регистрацию на портале <http://fz122.fss.ru>.



*Для отправки отчетности в фонд социального страхования через уполномоченного представителя необходимо зарегистрироваться на портале <http://fz122.fss.ru> и загрузить файл доверенности. Зарегистрироваться можно двумя способами:*

- 1. Прямая регистрация на портале <http://fz122.fss.ru>;*
- 2. Регистрация на портале <http://fz122.fss.ru> с использованием продукта Астрал Отчет.*

Действия пользователя в процессе регистрации на портале <http://fz122.fss.ru> описаны в п. [4.7.7.1](#) и [4.7.7.2](#) настоящего документа.

Для сдачи отчетности в ФСС за организации, чей регистрационный номер ФСС отличается от регистрационного номера организации отправителя, отправителю необходимо выполнить ряд действий:

1. Зарегистрироваться на портале [Зарегистрироваться на портале](#);
2. Авторизоваться с зарегистрированным логином и паролем на портале <http://portal.fss.ru>;
3. Загрузить на портал ЭП ответственного лица (отправителя);
4. Сформировать список представляемых организаций и загрузить на портал отсканированные оригиналы доверенностей;
5. Предоставить в территориальный орган ФСС копии доверенностей на бумажном носителе;
6. Дождаться результатов проведения проверки полномочий сотрудниками ФСС и присвоения статуса «утверждено».

После выполнения перечисленных выше действий, для отправителя будет доступна сдача отчетности не только за свою организацию, но и за перечень организаций, добавленный в личном кабинете ФСС. Регистрация на портале <http://fz122.fss.ru> может быть произведена двумя доступными способами:

Регистрация напрямую на портале <http://fz122.fss.ru>;

Регистрация на портале <http://fz122.fss.ru> посредством продукта Астрал Отчет.

##### 4.7.7.1. Регистрация на портале ФСС

С помощью интернет обозревателя перейдите по адресу <http://fz122.fss.ru>, далее в левом верхнем углу нажмите кнопку Регистрация (рис. 4.7.7.1.1.).

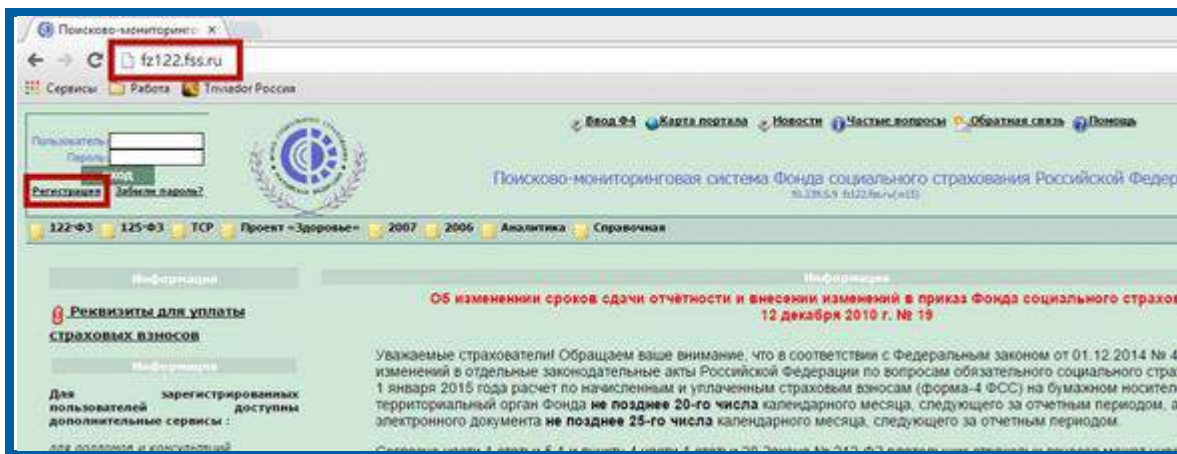



Рис. 4.7.7.1.1.

На открывшейся странице необходимо заполнить поля карточки **Данные пользователя** и после этого нажать кнопку **К шагу 2** (рис. 4.7.7.1.2.).



*ФИО в данных пользователя должно совпадать с ФИО владельца сертификата.*



Рис. 4.7.7.1.2.

На указанный электронный адрес будет отправлено письмо для подтверждения регистрации. Для завершения регистрации достаточно перейти по ссылке (рис. 4.7.7.1.3.), авторизация на данном портале и заполнение профиля не является обязательным.

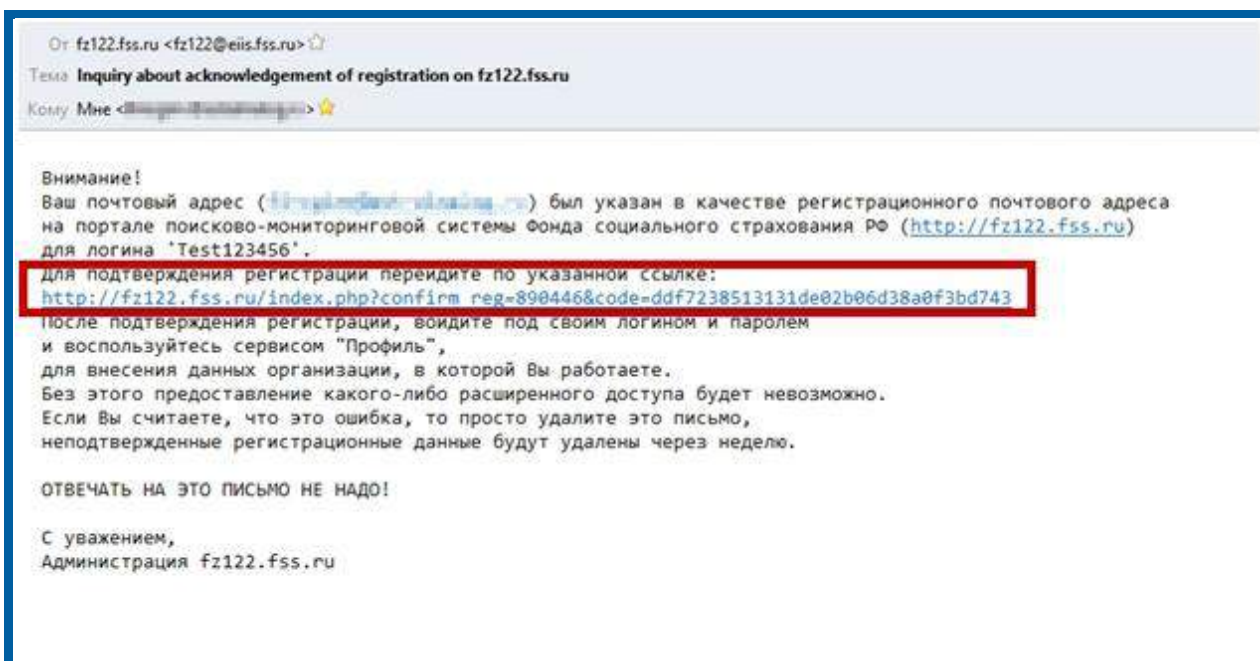


Рис. 4.7.7.1.3.

Начальный этап работы с порталом ФСС

С помощью интернет обозревателя перейдите по адресу <http://portal.fss.ru/>, далее – в правом верхнем углу введите логин и пароль, который вы вводили ранее при регистрации (рис. 4.7.7.1.4.).



Рис. 4.7.7.1.4.

Далее будет произведен вход в продукт Астрал-Отчет от имени организации отправителя. Перейдите в меню **Файл – Пользователь – Регистрационная информация** (рис. 4.7.7.1.5.).



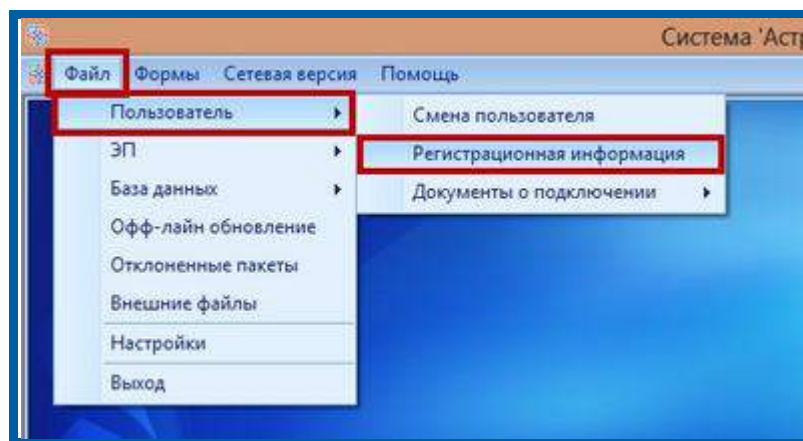


Рис. 4.7.7.1.5.

В появившемся окне нажмите кнопку **Проверить сертификат** (рис. 4.7.7.1.6.).

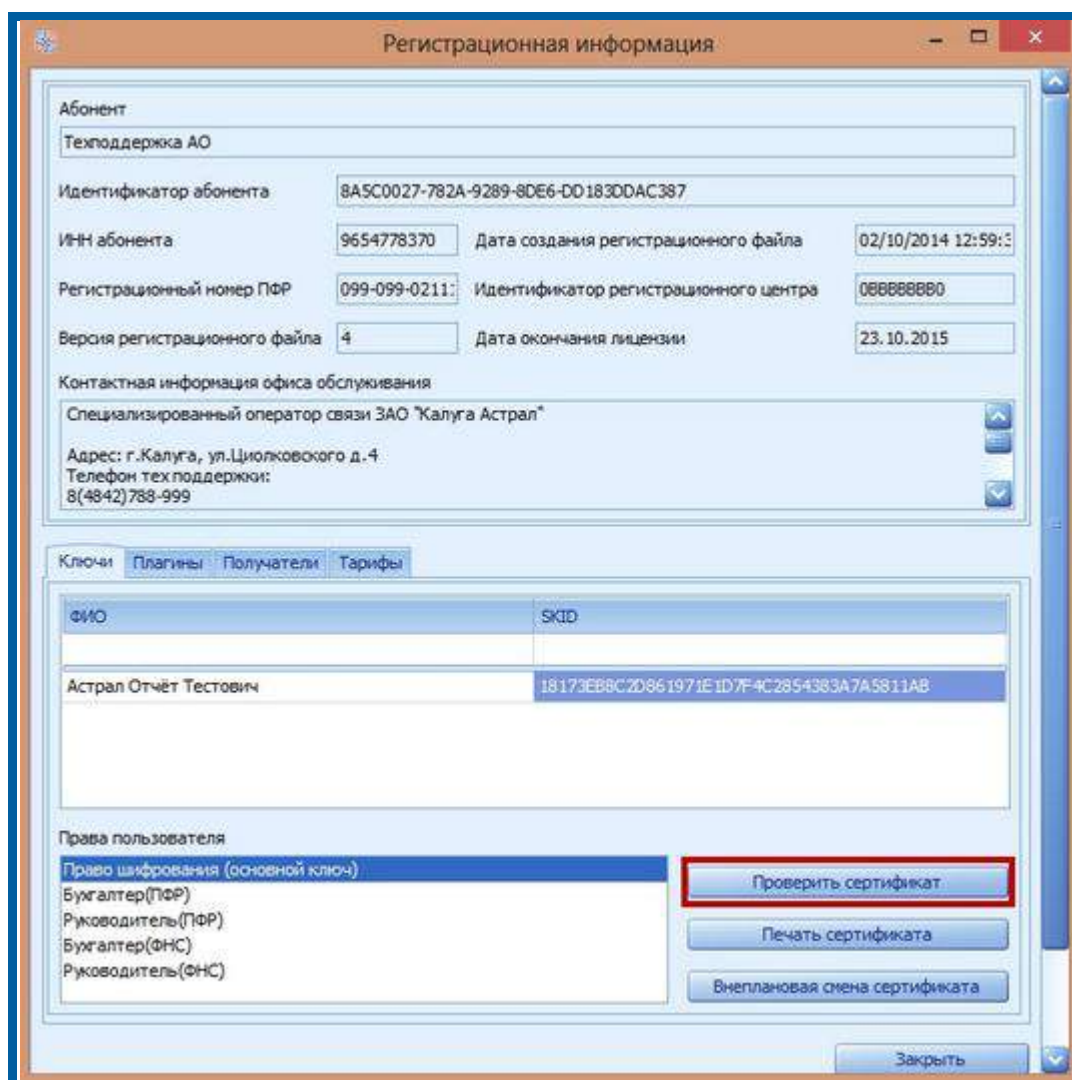


Рис. 4.7.7.1.6.

Перейти на вкладку **Состав** и нажать кнопку **Копировать в файл...** (рис. 4.7.7.1.7.).

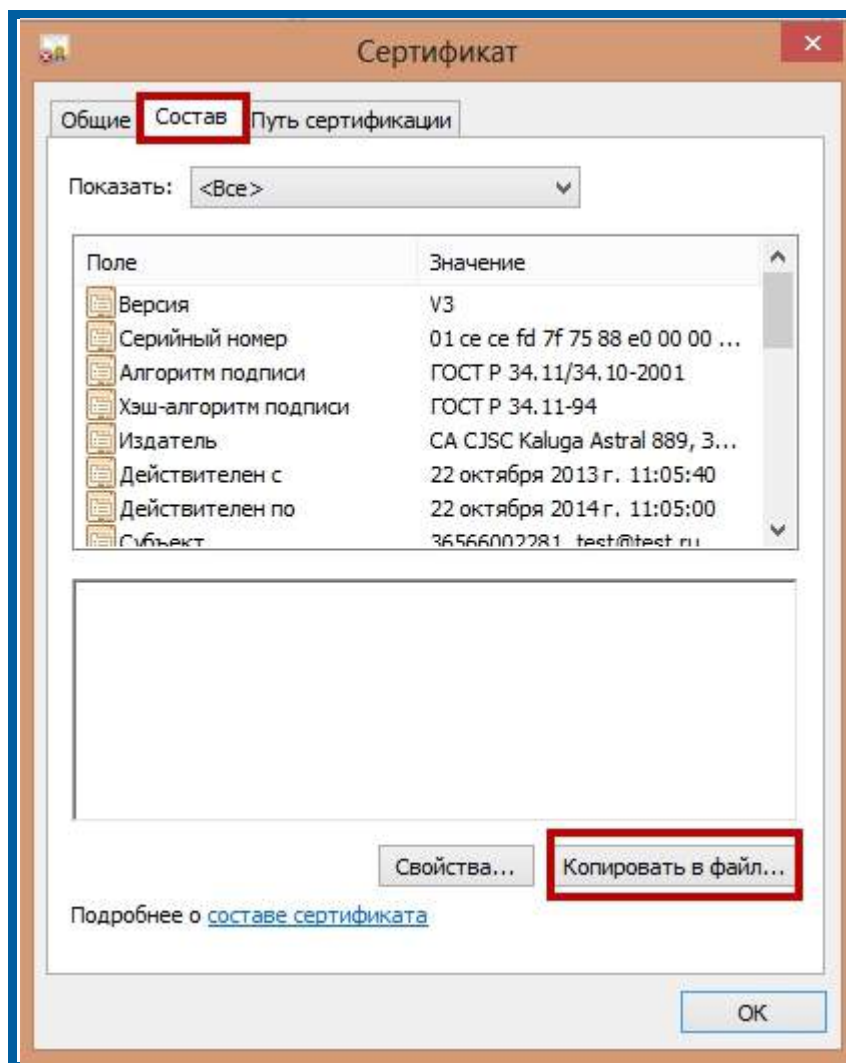


Рис. 4.7.7.1.7.

После этого будет запущен мастер экспорта сертификатов. Не изменяя параметров экспорта, с помощью кнопки **Далее**, необходимо дойти до 4 шага мастера, где будет предложено указать место и имя сохраняемого файла. По завершению работы мастера будет выведена информация о сохраненном файле сертификата (рис. 4.7.7.1.8.).

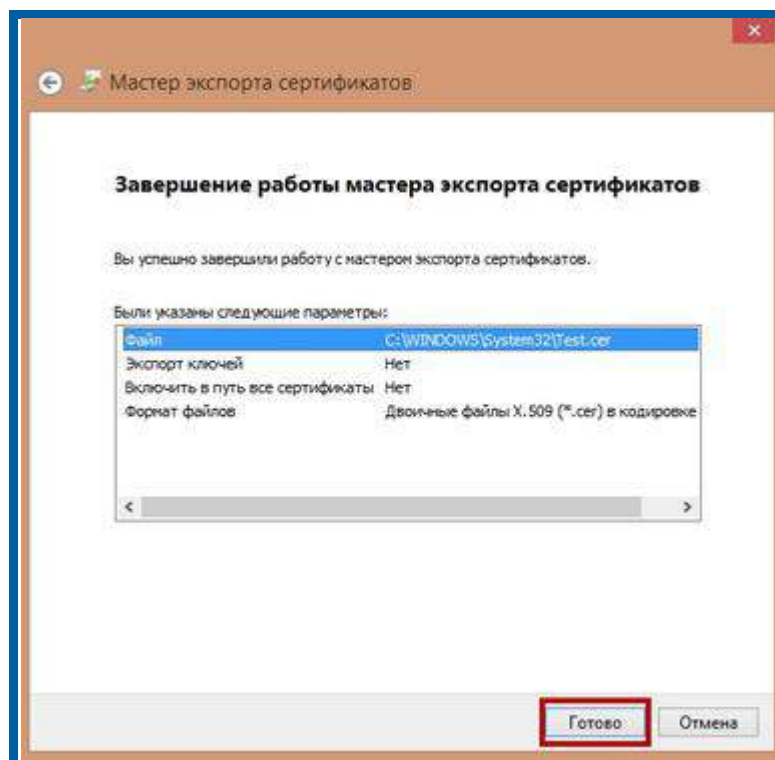


Рис. 4.7.7.1.8.

На этом получение файла ЭП завершено, и можно переходить к дальнейшей работе с порталом <http://portal.fss.ru>.

После авторизации на портале, необходимо перейти в меню **Профиль**, выбрать вкладку **Уполномоченный** и, с помощью кнопки **Загрузить сертификат** (рис. 4.7.7.1.9.), указать место хранения выгруженного в предыдущем пункте сертификата.

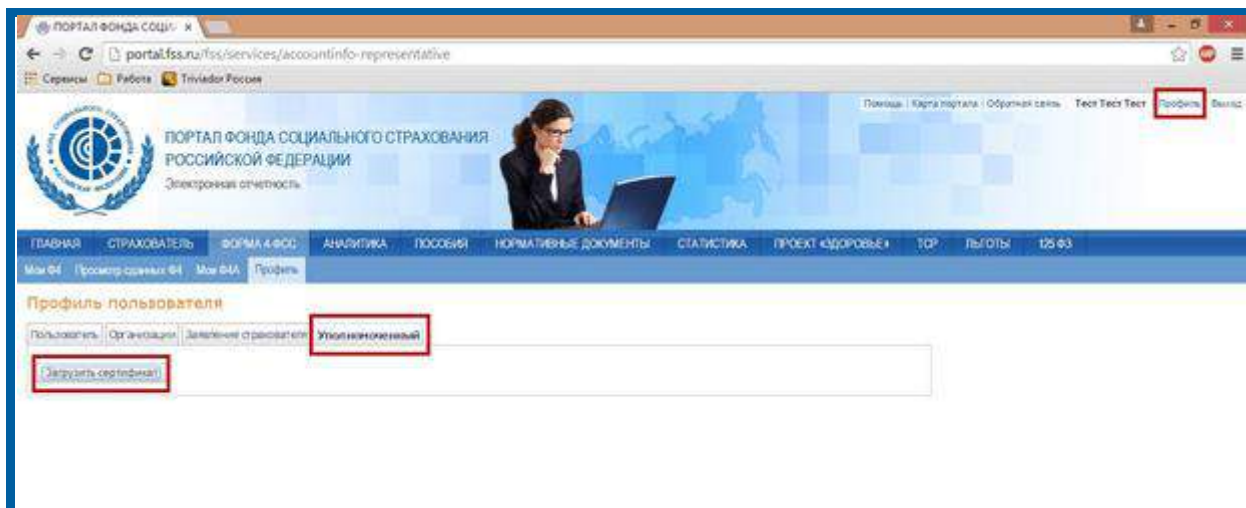


Рис. 4.7.7.1.9.

После того, как был загружен сертификат, Вам будет доступна возможность добавления представляемых организаций.

Для создания записи об организации, за которую будет представляться отчетность, необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить** (рис. 4.7.7.1.10.).

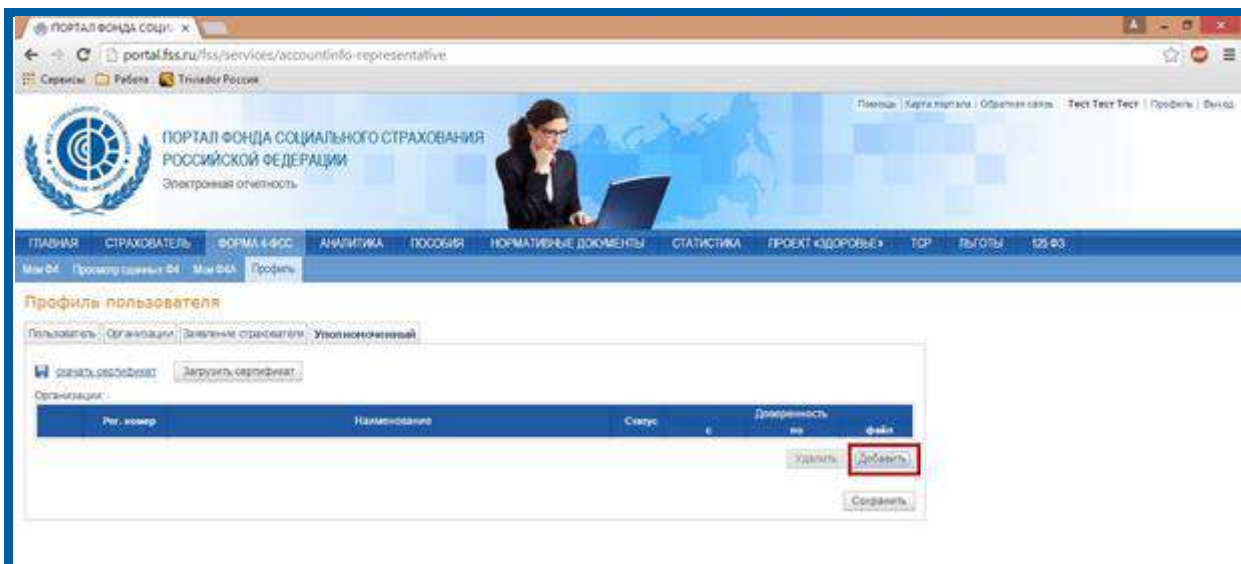


Рис. 4.7.7.1.10

В появившемся окне укажите данные представляемой организации и нажмите кнопку **Искать**. Ниже в таблице будут отображены результаты поиска. Выбрав строку с интересующей организацией, нажмите кнопку **Добавить** (рис. 4.7.7.1.11.).



Рис. 4.7.7.1.11

В списке представляемых организаций появится новая запись. Для дальнейшей работы необходимо нажать кнопку **Сохранить** (рис. 4.7.7.1.12.).

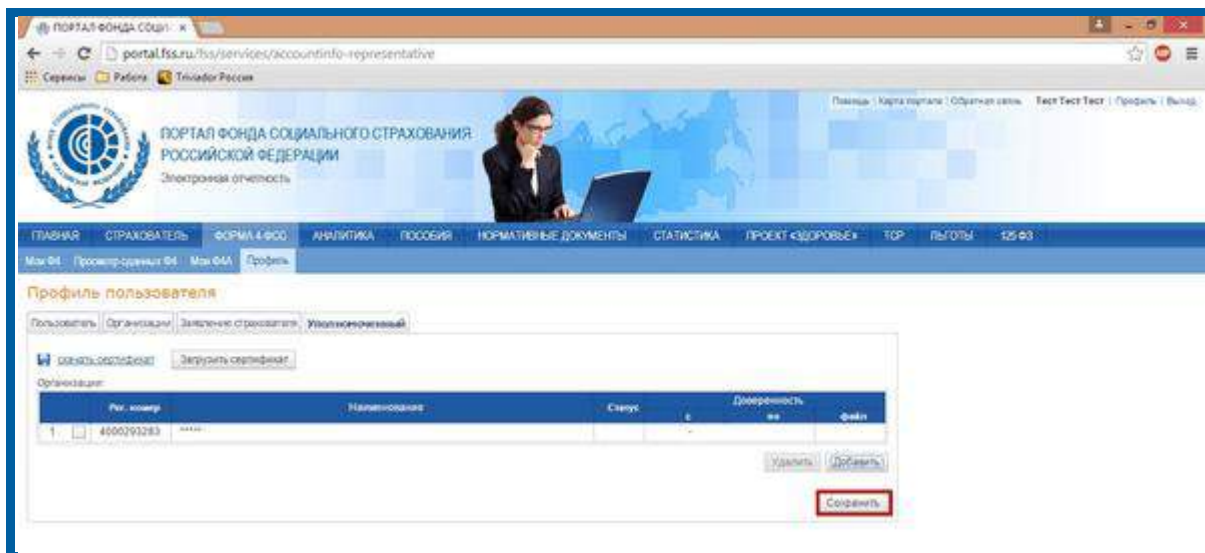


Рис. 4.7.7.1.12.

Далее, необходимо указать срок действия доверенности и загрузить ее отсканированную версию в формате [\*.PDF] с помощью кнопки **Загрузить доверенность** (рис. 4.7.7.1.13.).

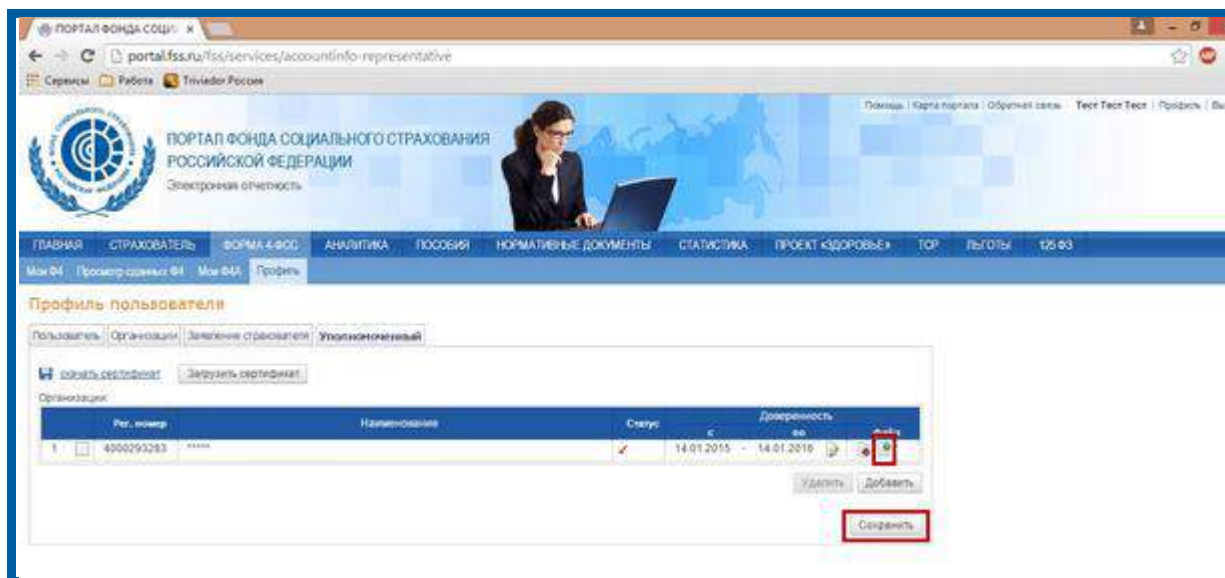


Рис. 4.7.7.1.13.

На этом действия на портале по добавлению представляемой организации завершены.

По каждой добавленной организации необходимо предоставить копию доверенности на бумажном носителе в территориальный орган ФСС для проверки полномочий и утверждения статуса уполномоченного представителя!

После передачи копии доверенности в ФСС, пользователю необходимо дождаться изменения статуса записи в личном кабинете на **Утверждено** (зеленый цвет) и только после этого производить отправку отчетности.

#### 4.7.7.2. Регистрация на портале ФСС с использованием продукта Астрал Отчет

Для регистрации необходимо заполнить как минимум все поля помеченные \*.

Так же необходимо, чтобы ФИО указываемое при регистрации, совпадало с ФИО в сертификате владельца регфайла (рис. 4.7.7.2.1.).

Рис. 4.7.7.2.1.

В случае успешной регистрации, следует дождаться письма на указанный при регистрации e-mail и подтвердить регистрацию для дальнейшей работы (рис. 4.7.7.2.2.).

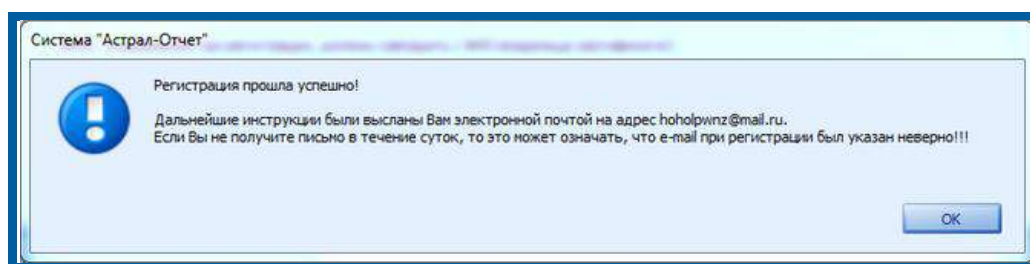


Рис. 4.7.7.2.2.

Чтобы приступить к выбору представляемых организаций, необходимо ввести тот логин, который указывался при регистрации. Проверка логина регистрозависима, т.е. строчные и прописные символы воспринимаются программой как разные (рис. 4.7.7.2.3.).

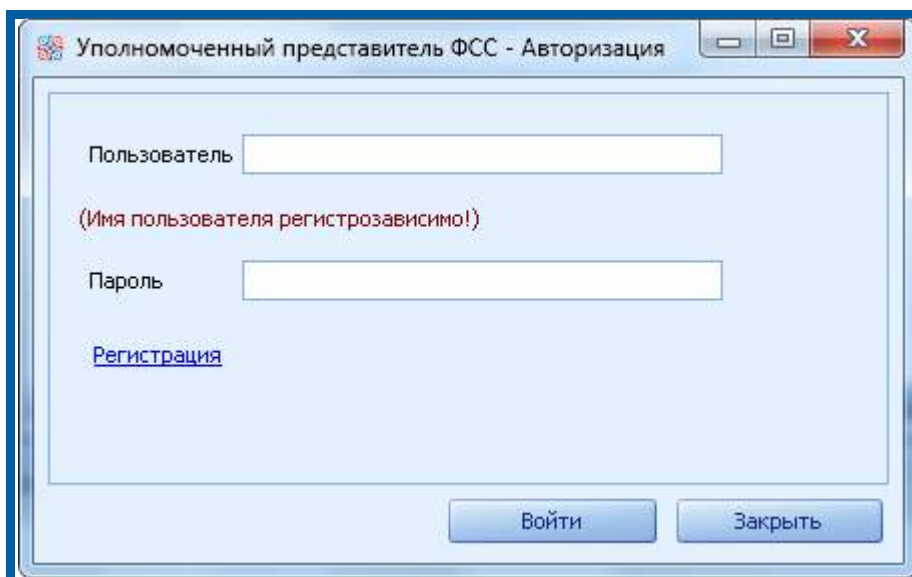


Рис. 4.7.7.2.3.

После авторизации на сайте, автоматически произойдет загрузка и проверка сертификата на портале. В случае, если ФИО пользователя учетной записи на портале ФСС не будет совпадать с ФИО в сертификате (рис. 4.7.7.2.4.), дальнейшая работа будет невозможна до смены информации на портале. Смена информации на портале может занять продолжительный период времени.

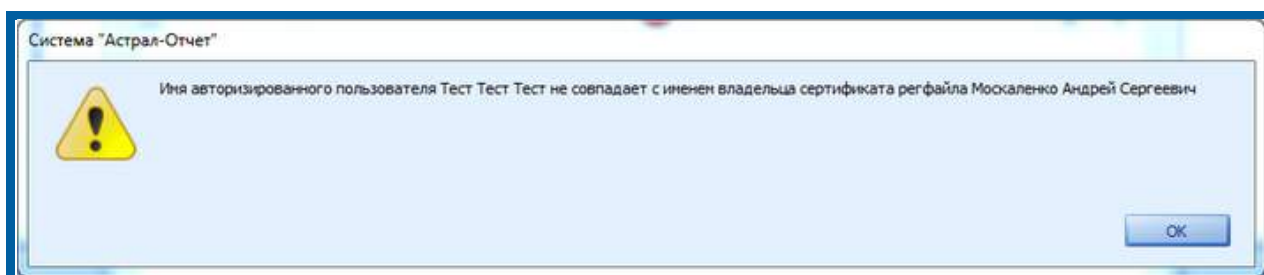


Рис. 4.7.7.2.4.

Добавление/удаление организаций происходит с помощью соответствующих кнопок на панели инструментов (рис. 4.7.7.2.5.).

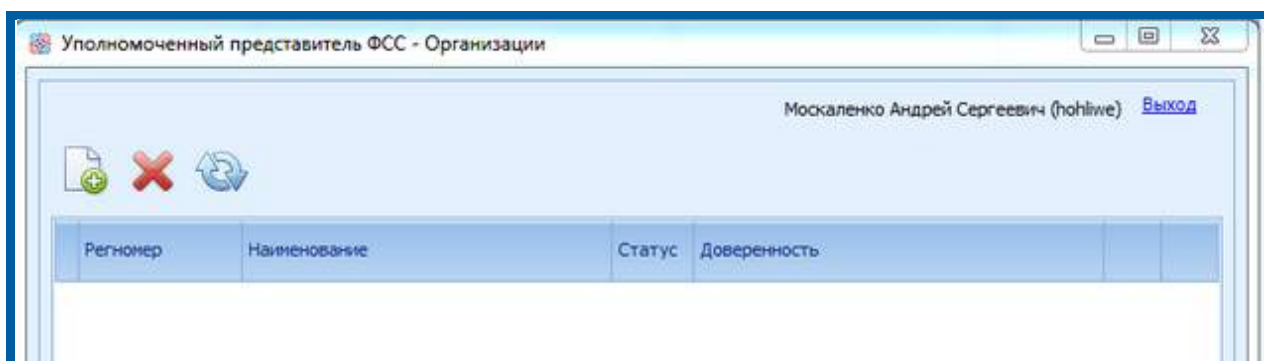


Рис. 4.7.7.2.5.

Чтобы добавить организацию, ее нужно сначала найти по Регистрационному номеру ФСС либо по ИНН или КПП, далее выбрать интересующую организацию (или несколько) из списка (рис. 4.7.7.2.6.).

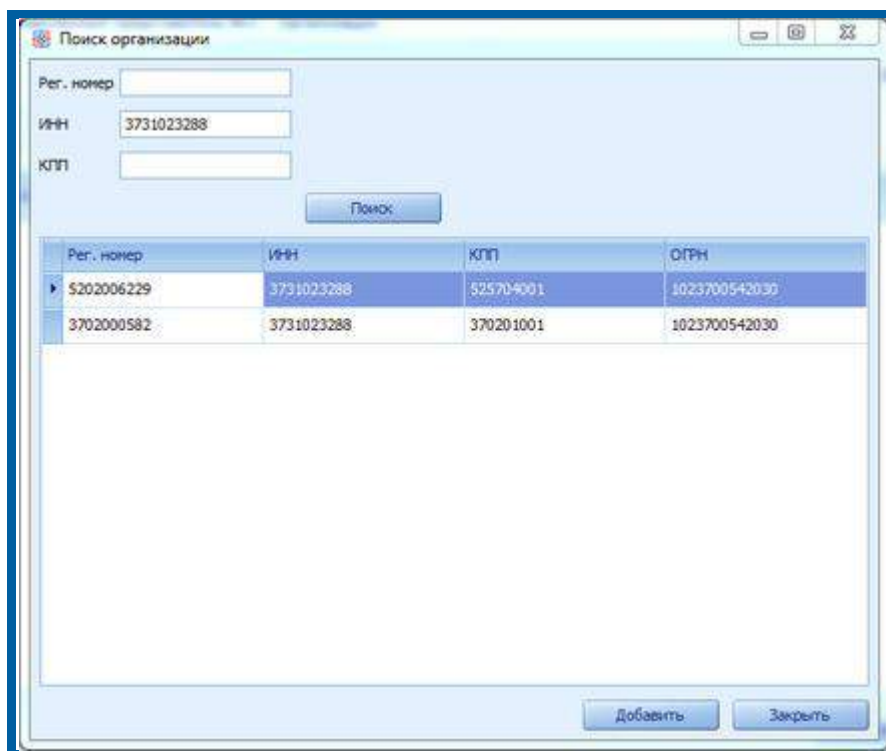


Рис. 4.7.7.2.6.

После выбора организации, необходимо указать (изменить) срок действия доверенности, загрузить доверенность на портал в формате PDF-документа, и отнести в территориальный орган ФСС копию доверенности на бумажном носителе.

Для изменения срока действия доверенности необходимо нажать кнопку в соответствующей колонке и изменить даты начала и окончания (рис. 4.7.7.2.7.).

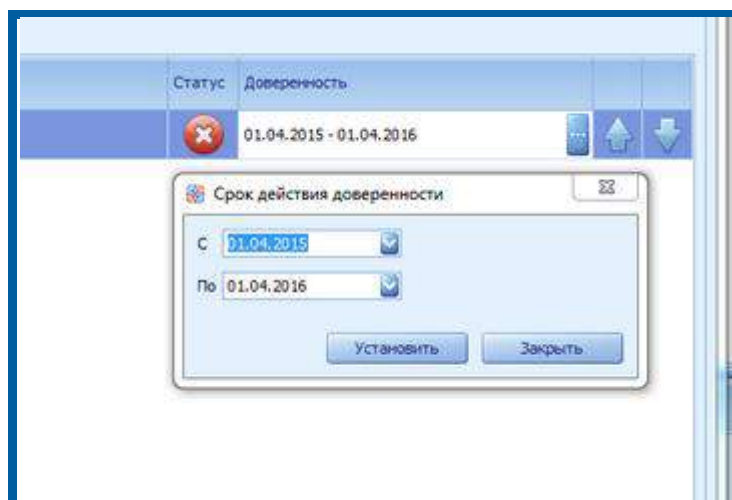


Рис 4.7.7.2.7.

Для загрузки доверенностями воспользуйтесь кнопка в виде стрелок, справа от поля **Срок действия доверенности**.

После загрузки доверенности на портал появится сообщение (рис. 4.7.7.2.8.).



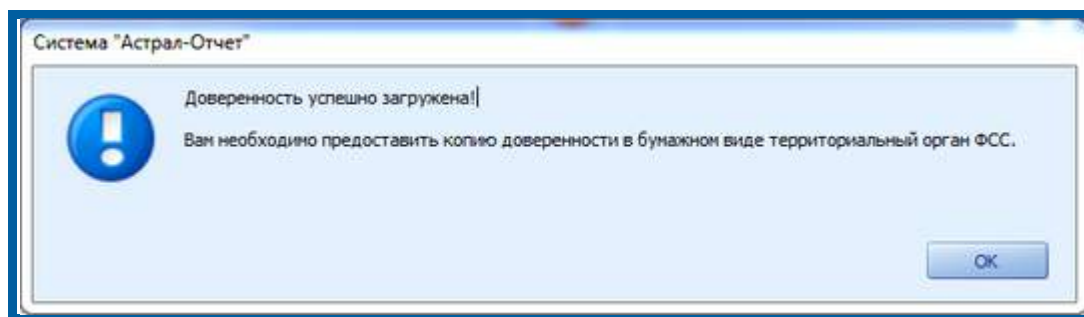


Рис. 4.7.7.2.8.

После появления данного сообщения следует ожидать изменение статуса организации сотрудниками ФСС.

Для импорта отчета ФСС за УП необходимо, чтобы в отчете присутствовал признак уполномоченного представителя. За данный признак отвечает атрибут Upoln узла TITLE. Значение должно быть равно 2. При этом необходимо чтобы ФИО в сертификате регфайла совпадало с ФИО, указанным в атрибуте CEO в импортируемом отчете (рис. 4.7.7.2.9.).

```
Upoln="2" UpolnDoc="Доверенность" CEO="Москаленко Андрей Сергеевич" CRE_DATE="2015-01-19"
```

Рис. 4.7.7.2.9.

В этом случае происходит проверка на возможность сдачи отчета за организацию, указанную в импортируемом отчете. Возможно, при импорте необходимо будет авторизоваться на портале ФСС.

Возможные ошибки импорта:

Организация с регистрационным номером ФСС ХХ отсутствует в учетной записи на портале ФСС. Импорт не возможен – организация не добавлена в учетной записи пользователя на портале ФСС.

Организация с регистрационным номером ФСС ХХ не имеет утвержденного статуса в учетной записи на портале ФСС. – организация не одобрена сотрудниками ФСС.

Не удалось получить статус организации на портале ФСС. – возникла какая-либо ошибка при подключении к порталу ФСС.

Если пытаться импортировать отчет за иную организацию с признаком = 1, мастер импорта укажет на несоответствие регистрационного номера ФСС в регистрационном файле и в отчете. Это нормальная ситуация. Для импорта отчета УП самому за себя, в отчете необходимо указывать признак = 1.

#### 4.8. Запросы на выписку

Продукт Астрал Отчет обладает функционалом, позволяющим создавать и отправлять запросы на информационную выписку ФНС и на выписку из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

[4.8.1. Создание запроса на информационную выписку;](#)

[4.8.2. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.](#)

#### 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.

Чтобы создать запрос на информационную выписку, в меню программы выберите **Формы – Запрос на информационную выписку (ИОН)** (рис. 4.8.1.1.).

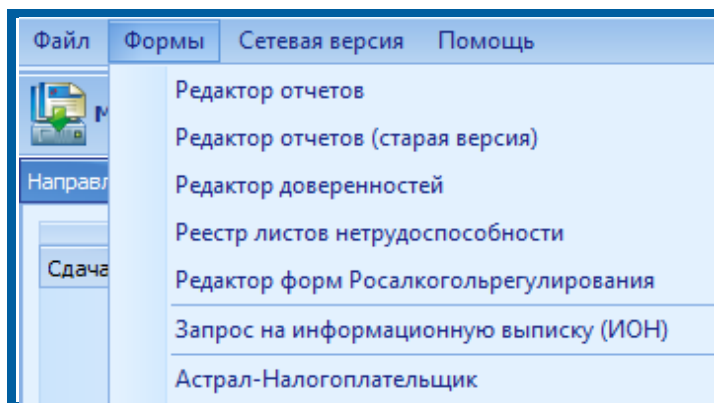


Рис. 4.8.1.1.

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

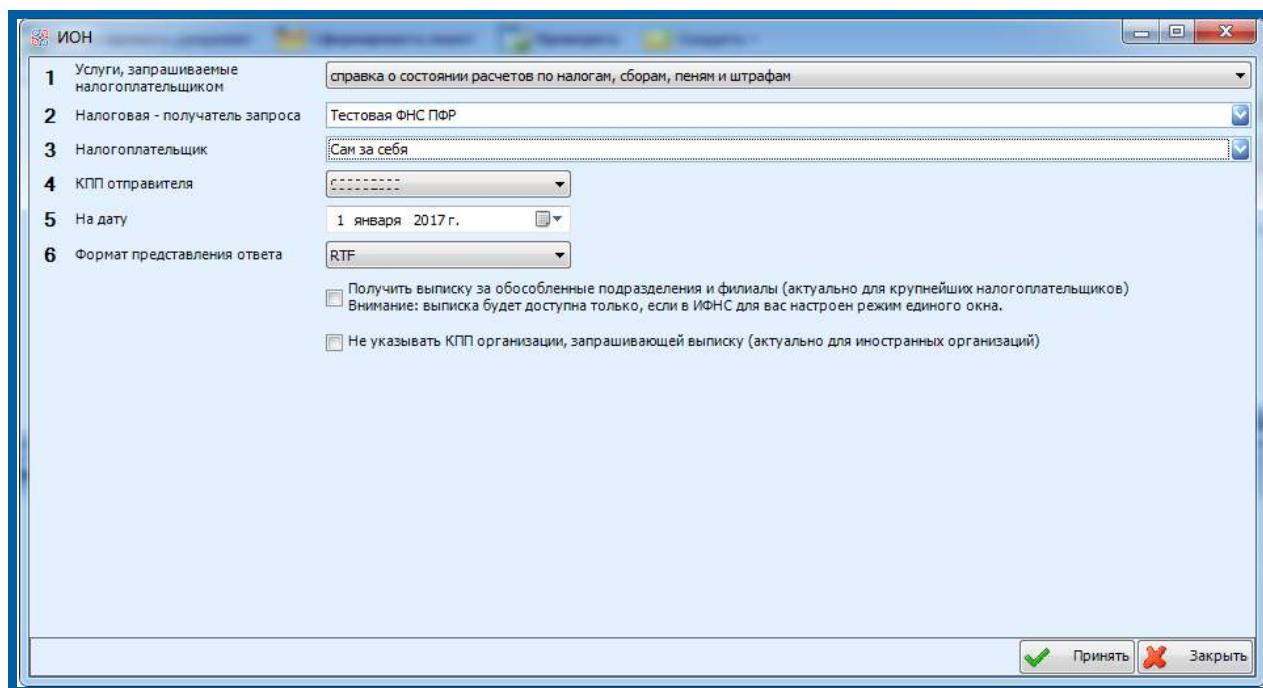


Рис. 4.8.1.2.

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.).

справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам  
 выписка операций по расчетам с бюджетом  
 перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности  
 акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам  
 справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов

Рис. 4.8.1.3.

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

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

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], [\* .pdf]).

7. **Флажок Получить выписку за обособленные подразделения.** Данный флажок 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.

8. **Флажок Не указывать КПП организации, запрашивающей выписку.** Данный флажок проставляется в случае отправки запроса за выписку иностранной организацией.

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.).

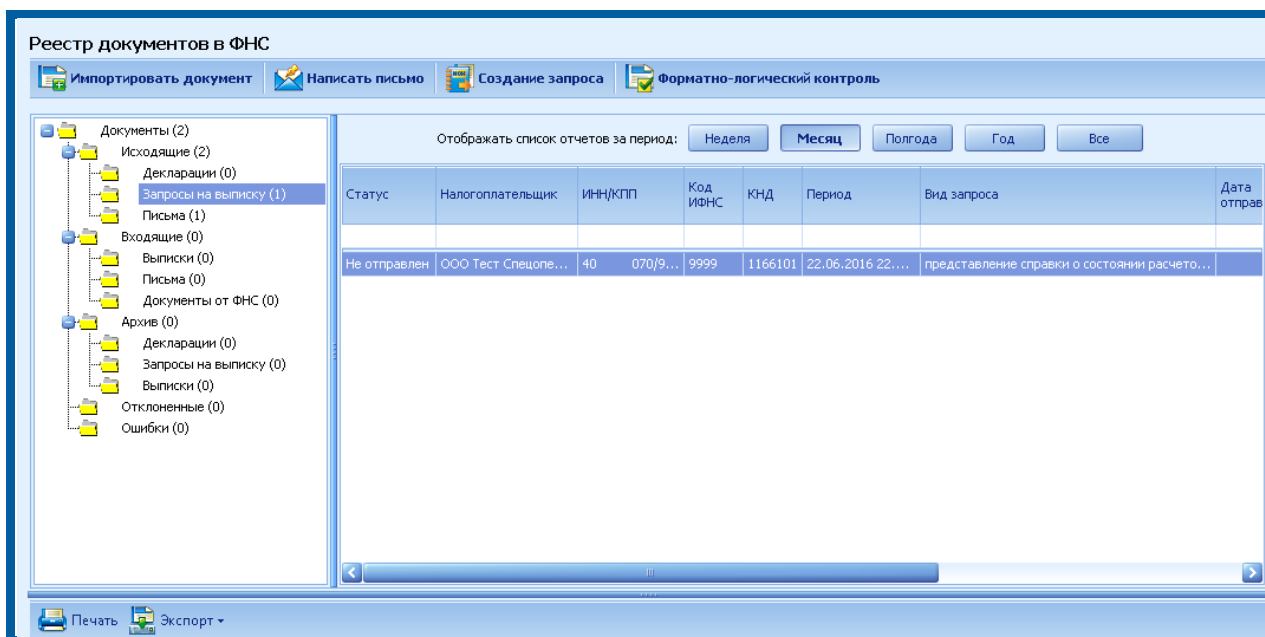


Рис. 4.8.1.4.

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

Просмотреть полученную выписку Вы можете в реестре документооборотов в плагине ФНС (рис. 4.8.1.5). После получения выписки она будет помещена в папку **Входящие/Выписки**.

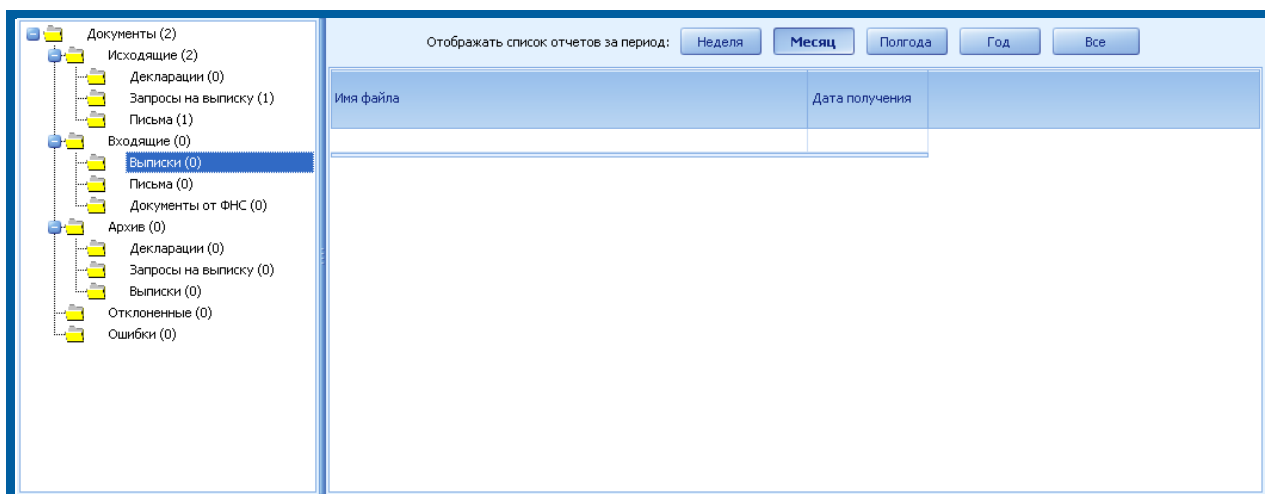


Рис. 4.8.1.5.

Запрос считается принятым налоговым органом, если заявителю поступила квитанция о приеме. Квитанцию о приеме или Уведомление об отказе в приеме, высылается не позднее следующего рабочего дня за днем поступления запроса.

Датой получения запроса налоговым органом является дата, указанная в квитанции о приеме.

Справка о состоянии расчетов представляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в налоговый орган. Инспекция ФНС России, получившая запрос, формирует на основании информационных ресурсов Справку о состоянии расчетов, а при наличии таких справок, полученных от иных инспекций ФНС России – формирует комплект справок о состоянии расчетов.

Выписка операций по расчетам с бюджетом и Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности предоставляются в течении 5 рабочих дней с момента получения налоговым органом.

Акт сверки расчетов представляется налогоплательщику в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в налоговом органе.

Справка об исполнении обязанности представляется налогоплательщику в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в инспекции ФНС России.

#### 4.8.2. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Для того чтобы создать запрос на выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выберите в реестре документооборотов плагин **Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП** (рис. 4.8.2.1.).

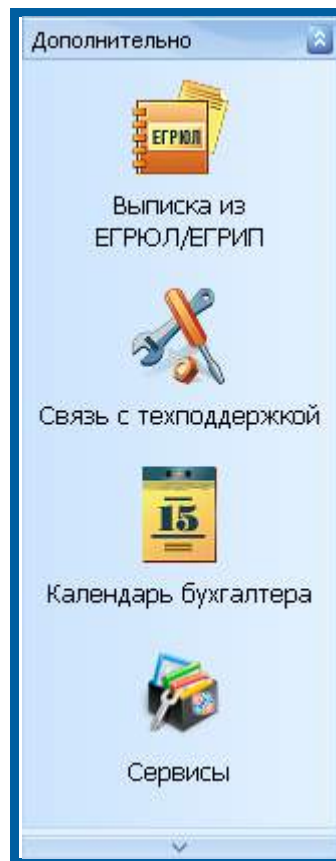


Рис. 4.8.2.1.

После этого окно **Реестр документооборота** примет следующий вид (рис. 4.8.2.2.).



Рис. 4.8.2.2.

Нажмите кнопку **Создать запрос на выписку**. Перед Вами появится окно **Выписка из ЕГРЮЛ** (рис. 4.8.2.3.).

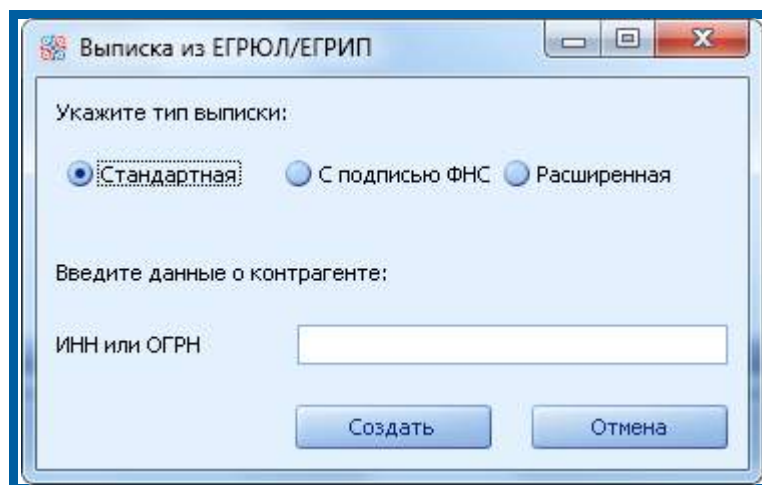


Рис. 4.8.2.3.

Укажите тип выписки:

**Стандартная** – выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе не имеющая юридической силы;

**С подписью ФНС** – выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью. Выписка/справка формируется в формате PDF.

**Расширенная** – выписка с использованием функционала Скрин.Астрал. Скрин.Астрал по запросам выписок ЕГРЮЛ/ЕГРИП даёт возможность получать выписки по любому контрагенту, который находится и регистрировался на территории РФ. Полученная выписка является актуальной и формируется в день. Сохраняется история запрашиваемых выписок за всё время. По вопросам подключения расширенной выписки Вы можете обращаться по телефону (4842) 788–999 доб. 7408 или отправить запрос на почту [gatiatullina@astralalog.ru](mailto:gatiatullina@astralalog.ru).

Лимит запросов расширенных выписок ЕГРЮЛ/ЕГРИП составляет не более 30 компаний в день. Дополнительно можно включить мониторинг ЕГРЮЛ до 50 организаций.

Исходя из положений пунктов 1 и 3 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» выписка в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначна выписке на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью должностного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа.

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

Нажмите кнопку **Ок**. Сформированная выписка появится в реестре **ЕГРЮЛ** (рис. 4.8.2.4.).

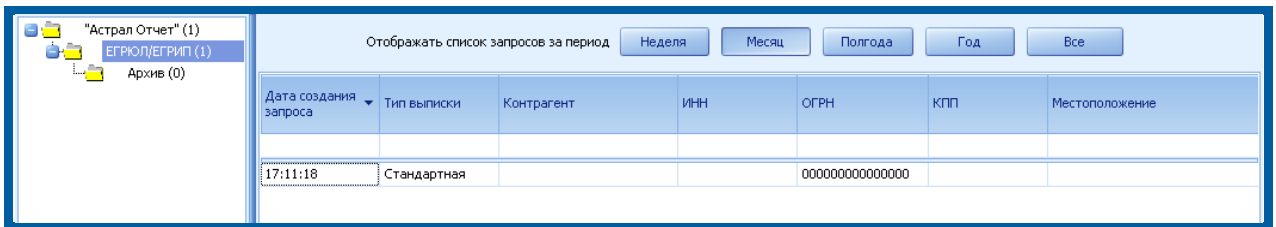


Рис. 4.8.2.4.

Для отправки запроса воспользуйтесь кнопкой **Мастер 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

При помощи продукта Астрал Отчет Вы можете наладить юридически значимый защищенный обмен документами с контрагентами. Для осуществления документооборота с контрагентами продукт Астрал Отчет содержит плагин Документооборот. В соответствии с Приказом Минфина России от 10.11.2015 N 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов–фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи» пользователям продукта Астрал Отчет для обмена документами в плагине **Документооборот** необходимо отправить **Заявление о присоединении к Регламенту использования электронной подписи в системе ЭДО**. В случае отказа от присоединения отправка документов в данном плагине будет невозможна.

Ознакомиться с Регламентом можно на сайте ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ». Форма Заявления появляется при входе абонента с регистрационным файлом типа «Первичный».

### 4.9.1. Общая информация

Для работы с разделом ЭДО продукта Астрал Отчет в меню **Главный вид** нажмите кнопку **Реестры** (рис. 4.9.1.1.).

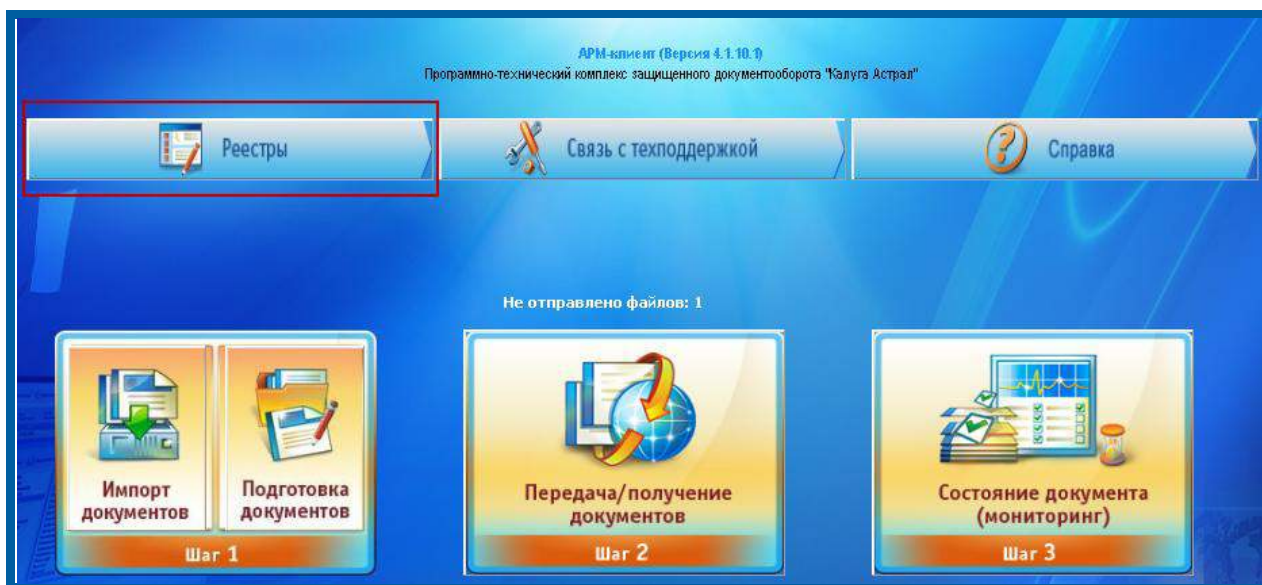


Рис. 4.9.1.1.

Далее, в меню **Реестры документооборотов** выберите плагин **Документооборот** (рис. 4.9.1.2.).



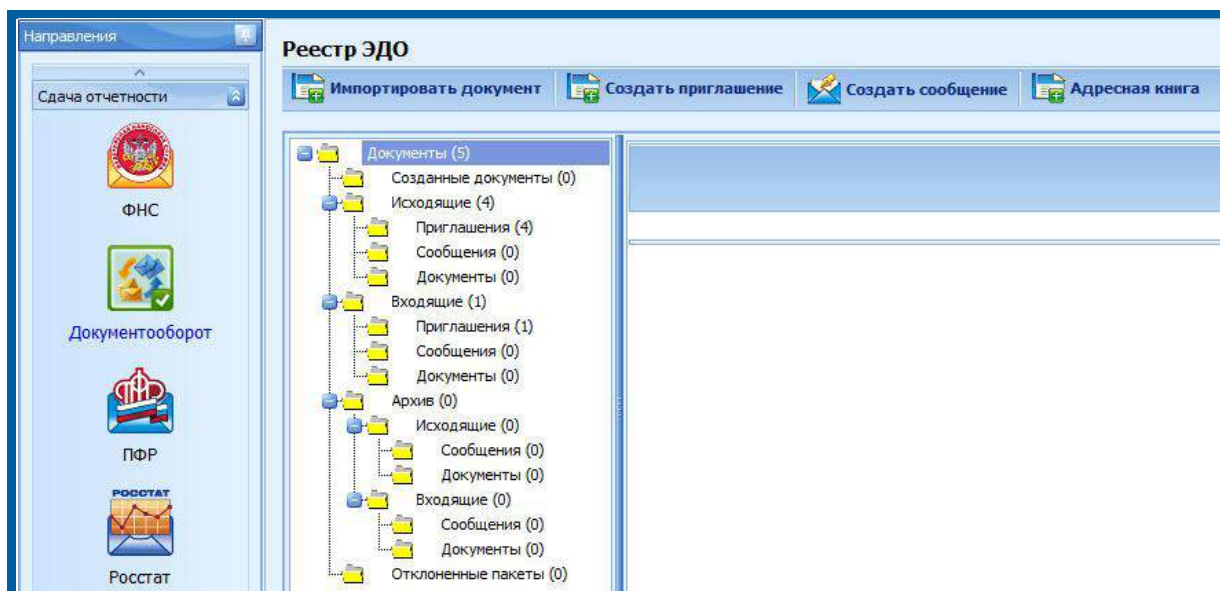


Рис. 4.9.1.2.

Дальнейшие действия по обмену документами с контрагентами, заполнению адресной книги, отправке и обработке приглашений будут выполняться в окне **Реестр ЭДО**.

#### 4.9.2. Работа с разделом ЭДО

##### 4.9.2.1. Работа с адресной книгой

Адресная книга содержит информацию о контрагентах, с которыми осуществляется документооборот. Если контрагент отсутствует в адресной книге – обмен документами с ним невозможен.

Для открытия адресной книги в разделе **Документооборот** нажмите кнопку **Адресная книга** (рис. 4.9.2.1.1.).

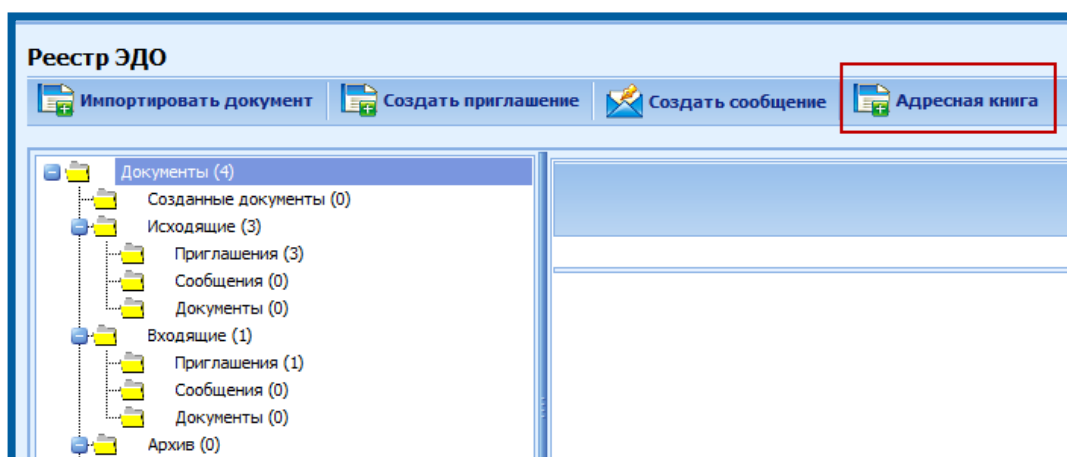
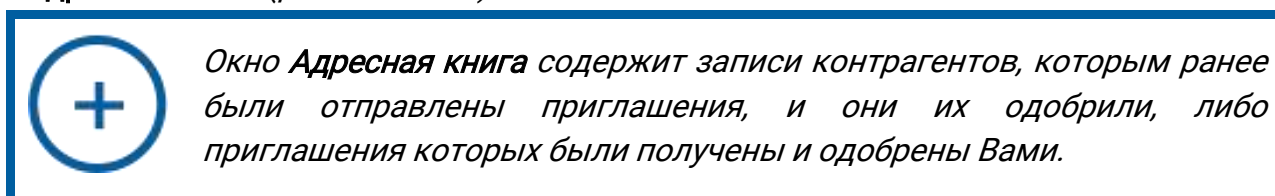


Рис. 4.9.2.1.1.

Откроется окно **Адресная книга** (рис. 4.9.2.1.2.).

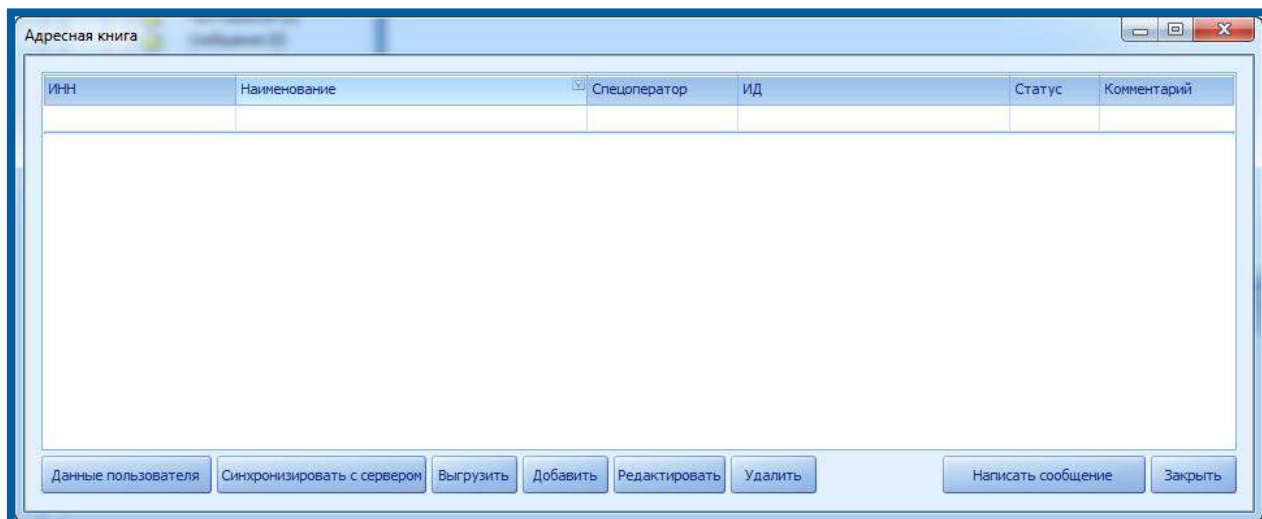


Рис. 4.9.2.1.2.

Окно **Адресная книга** содержит следующие функциональные элементы:

- кнопка **Данные пользователя** – позволяет редактировать данные своей организации, при этом пользователю необходимо заполнить часть данных вручную;
- кнопка **Синхронизировать с сервером** – запускает процесс синхронизации с сервером оператора электронного документооборота счетами–фактурами для обновления списка контрагентов;
- кнопку **Выгрузить** – выгружает данные о контрагентах из адресной книги;
- кнопка **Добавить** – позволяет добавить данные о контрагентах;
- кнопка **Редактировать** – позволяет редактировать данные контрагентов в адресной книге;
- кнопка **Удалить** – удаляет данные о контрагенте из адресной книги;
- кнопка **Написать сообщение** – позволяет создать и отправить сообщение контрагенту.

#### 4.9.2.1.1. Заполнение данных о своей организации

Для заполнения данных о своей организации в окне **Адресная книга** нажмите кнопку **Данные пользователя** (рис. 4.9.2.1.1.1.).

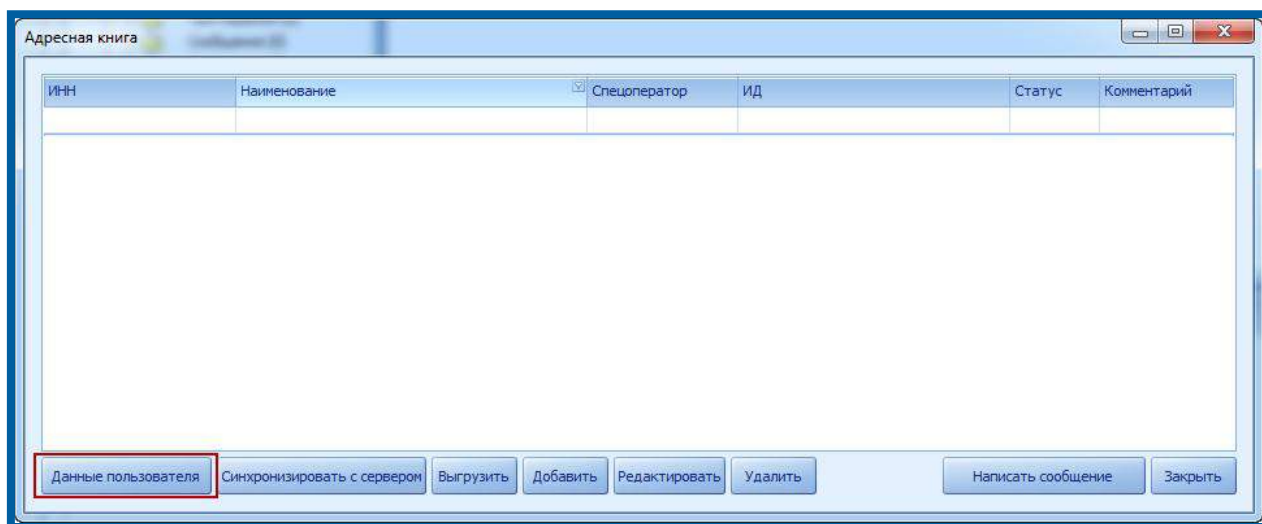


Рис. 4.9.2.1.1.1.

Откроется окно **Редактирование данных пользователя** (рис. 4.9.2.1.1.2.).

Рис. 4.9.2.1.1.2.

Заполните информацию в разделах **ФИО, Адрес, Телефон и Банковские реквизиты**.

#### 4.9.2.1.2. Заполнение данных о контрагентах

Информация о контрагенте добавляется в адресную книгу вручную только в том случае, если работа с ним выполняется в рамках роуминга, т.е. контрагент использует систему электронного документооборота другого оператора ЭДО.

Более подробную информацию о настройке роумингового документооборота можно получить на нашем официальном сайте по ссылке: [http://astralalog.ru/products/flow\\_d...s/roaming/](http://astralalog.ru/products/flow_d...s/roaming/).

Для заполнения данных о контрагенте в окне **Адресная книга** нажмите кнопку **Добавить** (рис. 4.9.2.1.2.1.).

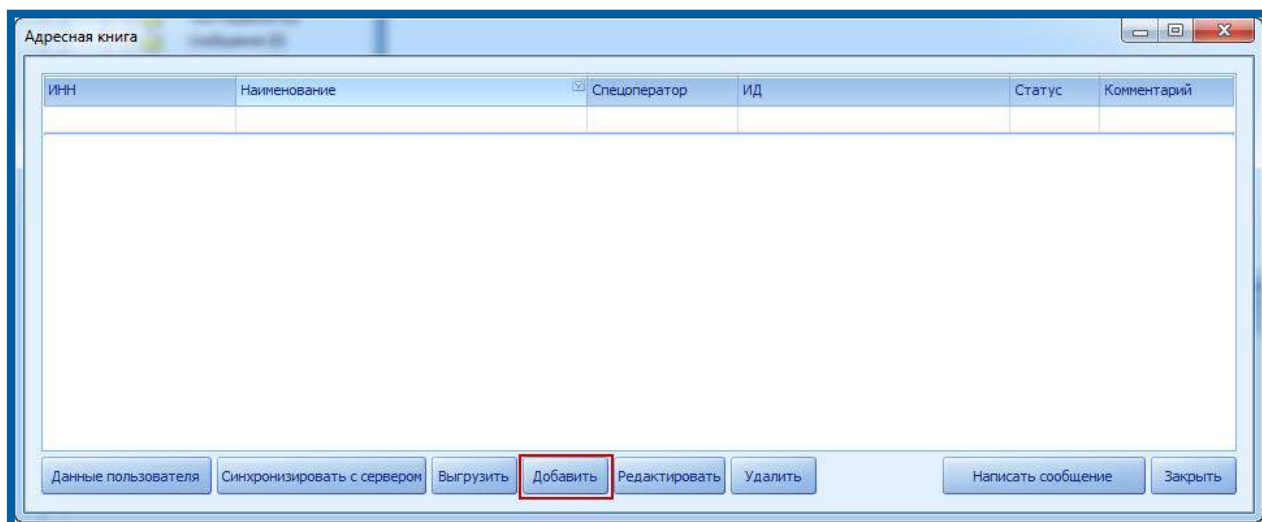


Рис. 4.9.2.1.2.1.

Откроется окно **Редактирование записи адресной книги** (рис. 4.9.2.1.2.2.).

Рис. 4.9.2.1.2.2.

#### 4.9.2.2. Работа с приглашениями

Для начала процесса осуществления защищенного обмена документами с какой-либо организацией, реализованы функции создания и получения приглашений.

##### 4.9.2.2.1. Отправка приглашения контрагенту

Для получения возможности защищенного обмена документами с какой-либо организацией необходимо отправить данной организации приглашение.

Для отправки приглашения, в окне **Реестры документооборотов** выберите плагин **Документооборот** и нажмите кнопку **Создать приглашение** (рис. 4.9.2.2.1.1.).

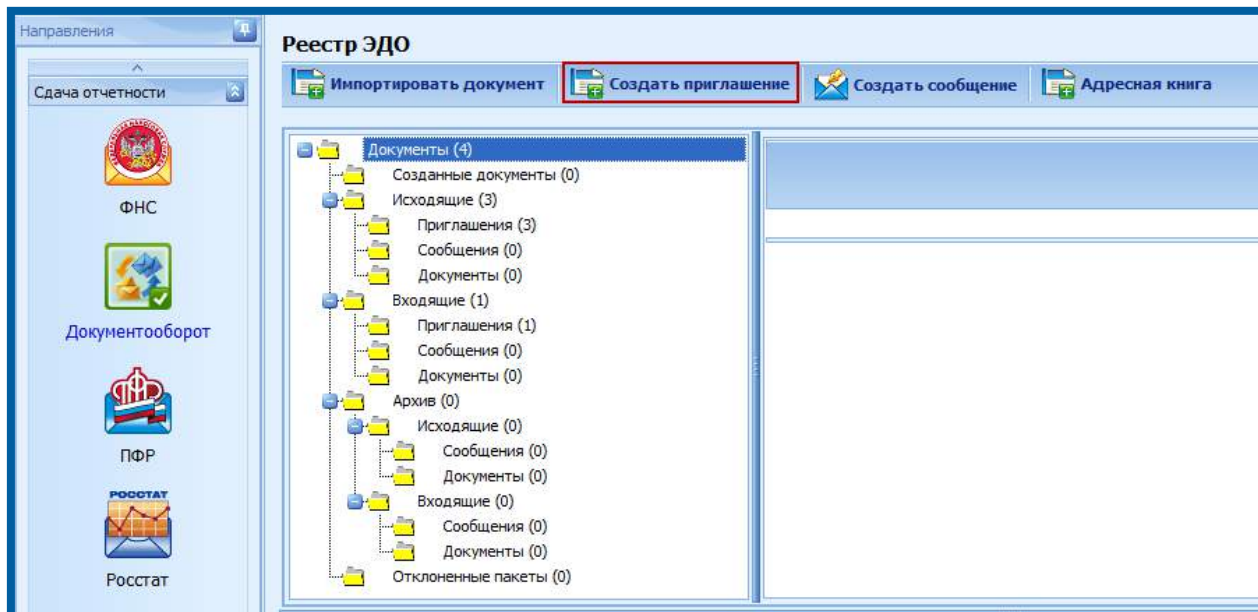


Рис. 4.9.2.2.1.1.

После этого откроется форма **Приглашение** (рис. 4.9.2.2.1.2.).

Рис. 4.9.2.2.1.2.

В форме **Приглашение** заполните поля **ИНН** и **Сообщение**. После заполнения данных полей нажмите кнопку **Ок**.



*В случае отправки приглашения контрагенту, ИНН которого содержит 10 цифр (юридическое лицо) – в окне формы **Приглашение** дополнительно отобразится поле **КПП**.*

*Если ИНН контрагента содержит 12 цифр (индивидуальный предприниматель) то поле **КПП** будет скрыто.*

Запись с заполненным приглашением отобразится в папке «Документы» – «Исходящие» – «Приглашения» (рис. 4.9.2.2.1.3.).

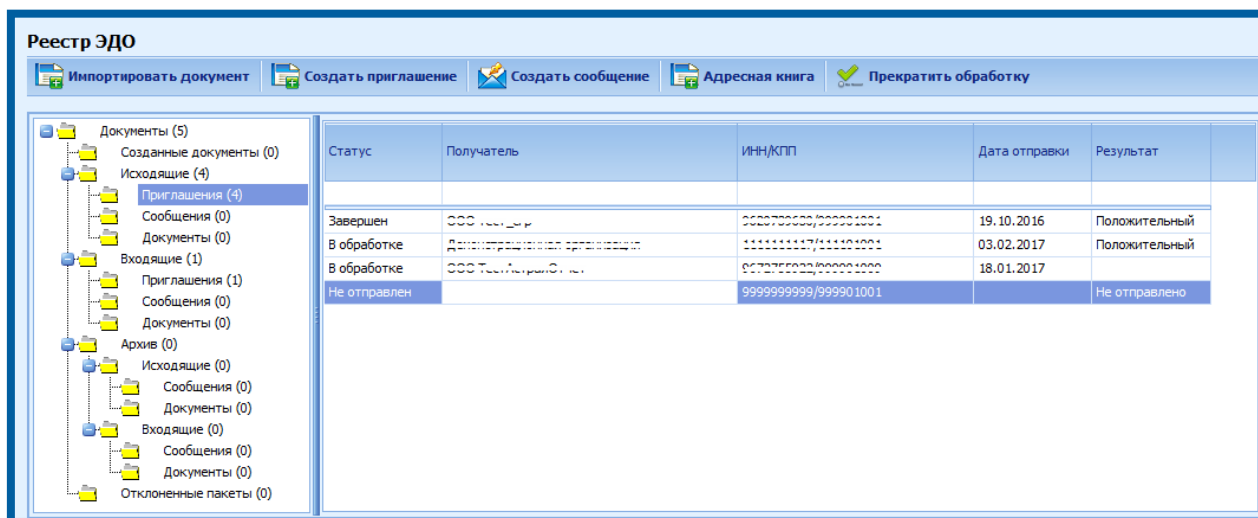


Рис. 4.9.2.2.1.3.

Для отправки созданного приглашения контрагенту нажмите кнопку **Мастер связи**.

Если отправка прошла успешно, Вы получите подтверждение специализированного оператора связи.

После обработки приглашения получателем, будет доставлен ответ. Контрагенты, которые приняли приглашение, будут перемещены в раздел «Адресная книга» (рис. 4.9.2.2.1.4.).

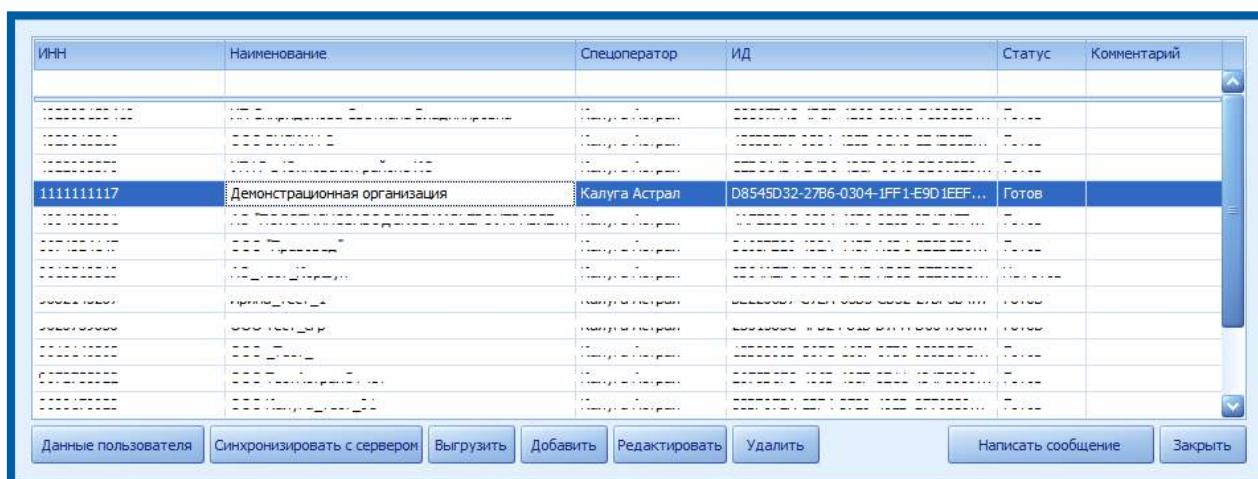


Рис. 4.9.2.2.1.4.

#### 4.9.2.2.2. Получения приглашения от контрагента

Для того чтобы проверить, не поступало ли в Ваш адрес приглашение, нажмите кнопку **Мастер связи**. Поступившее приглашение будет отображено в поле в папке «Документы» – «Входящие» – «Приглашения» (рис. 4.9.2.2.2.1.).

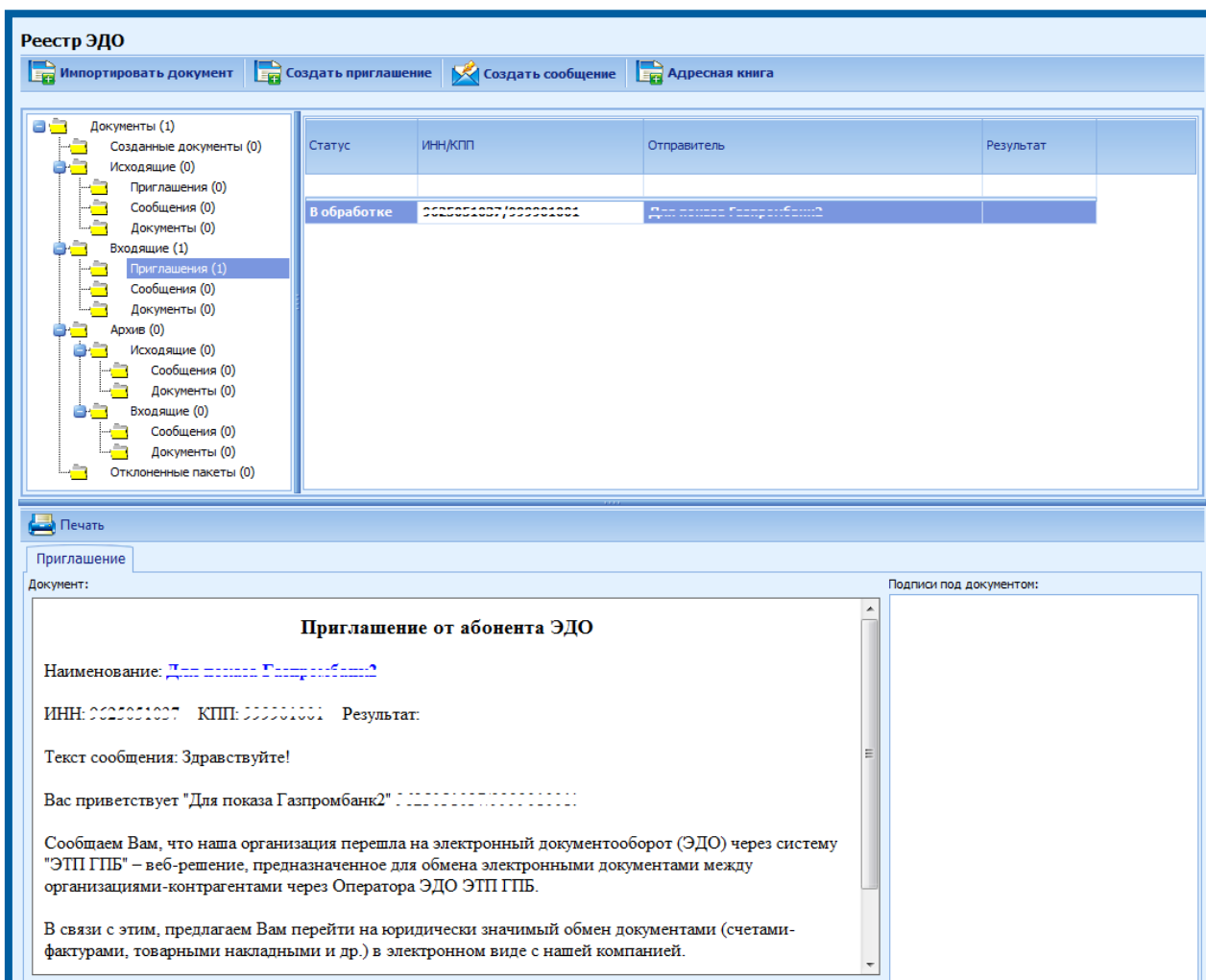


Рис. 4.9.2.2.2.1.

Для обработки входящего приглашения, нажмите на запись со статусом **В обработке** правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню (рис. 4.9.2.2.2.2.).

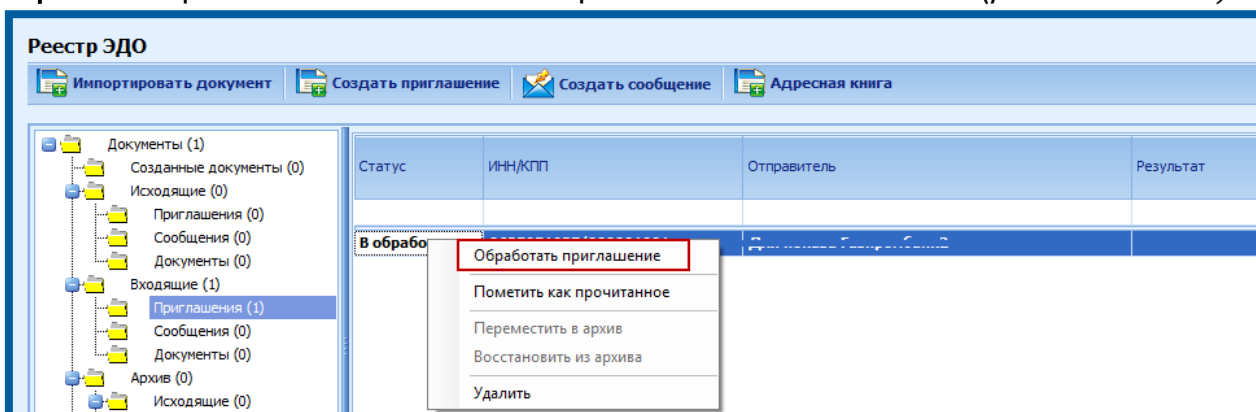


Рис. 4.9.2.2.2.2.

Выберите пункт **Обработать приглашение**. Откроется окно **Ответ на приглашение** (рис. 4.9.2.2.3.).

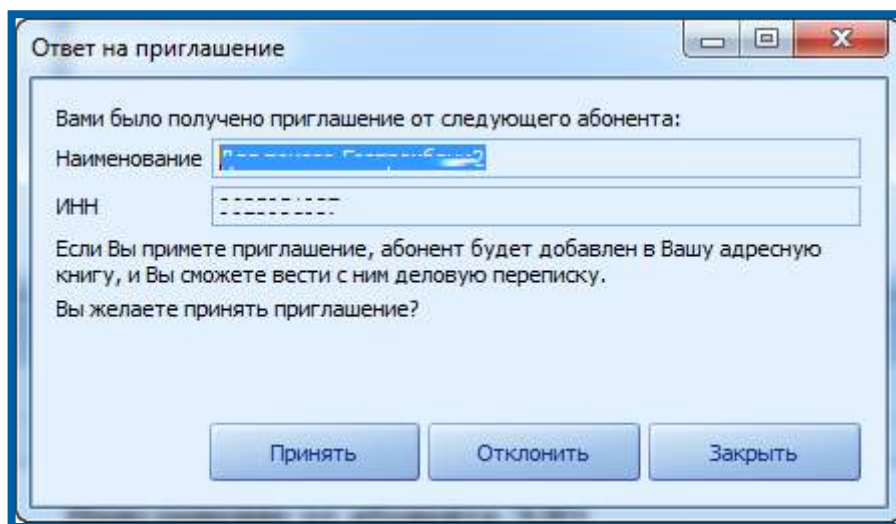


Рис. 4.9.2.2.3.

Для принятия приглашения нажмите кнопку **Принять**. Для отклонения приглашения нажмите кнопку **Отклонить**. Для обработки приглашения в будущем нажмите кнопку **Заккрыть**. Необработанное приглашение останется в папке «Документы» – «Входящие» – «Приглашения».

После принятия приглашения в папке «Документы» – «Входящие» – «Приглашения» результат записи входящего приглашения изменится на **Положительный** (рис. 4.9.2.2.4.).

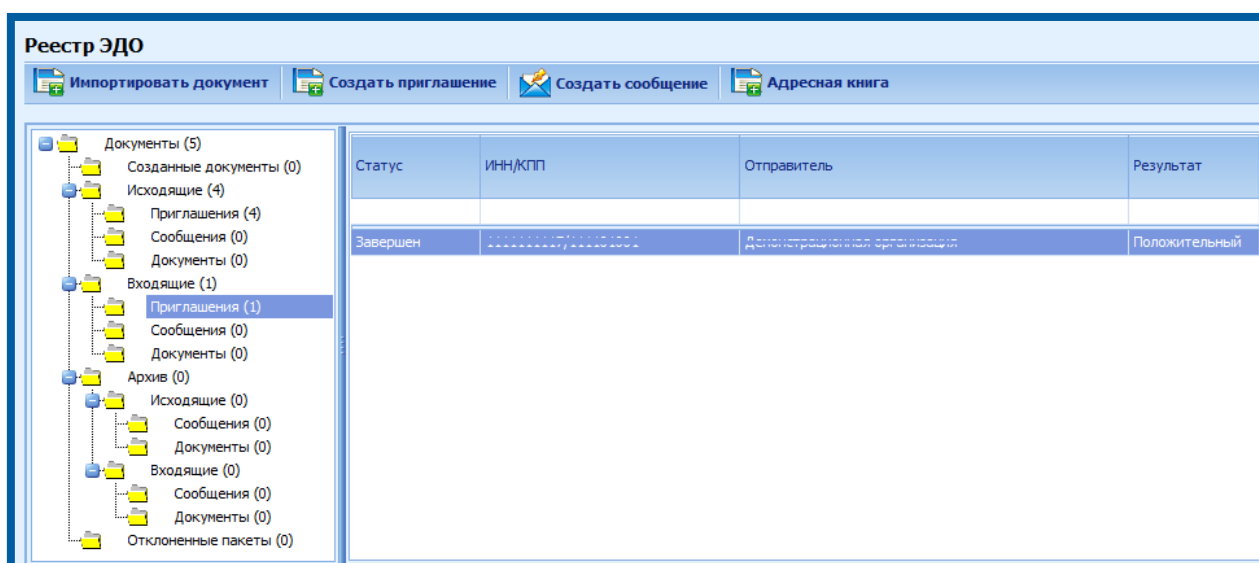


Рис. 4.9.2.2.4.

Для завершения обработки входящего приглашения, в случае отказа или принятия приглашения, нажмите кнопку **Мастер связи**. Ответ будет передан отправителю приглашения (рис. 4.9.2.2.5.).



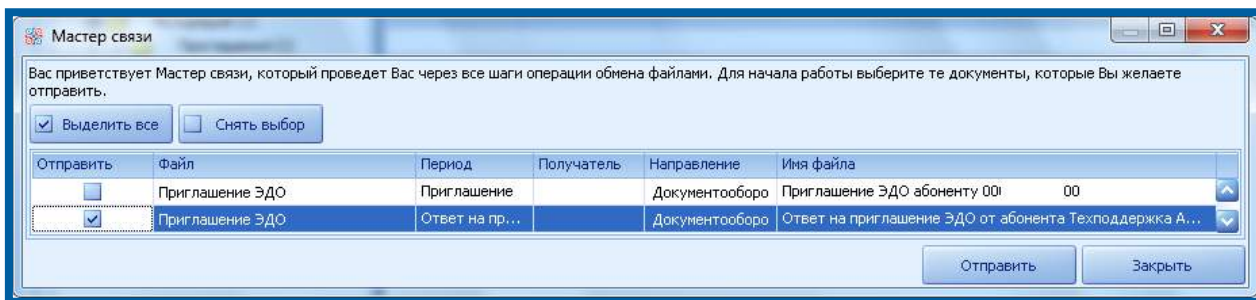


Рис. 4.9.2.2.2.5.

После отправки ответа, в случае принятия приглашения, данный контрагент будет добавлен в окно **Адресная книга** (рис. 4.9.2.2.2.6.).




Рис. 4.9.2.2.2.6.

Начиная с этого момента возможен обмен сообщениями с данным контрагентом.

### 4.9.2.3. Работа с документами

#### 4.9.2.3.1. Отправка документов



*С 1 июля 2017 года, в связи с изменениями в законодательстве РФ по использованию электронного документооборота (ЭДО), утверждены и вступают в силу новые форматы первичных учетных электронных документов.*

Изменения касаются следующих электронных документов:

- товарная накладная (Приказ ФНС РФ от 30.11.2015 [N ММВ-7-10/551@](#));
- акт об оказании услуг (Приказ ФНС РФ от 30.11.2015 [N ММВ-7-10/552@](#));
- счет–фактура /корректировочный счет-фактура;
- документ реализации, включающий счет-фактуру – универсальный передаточный/корректировочный документ (УПД/УКД) (Приказы ФНС России от 24.03.2016 [N ММВ-7-15/155@](#), от 13.04.2016 [N ММВ-7-15/189@](#))

С указанной даты перечисленные типы первичных учетных электронных документов могут отправляться через системы электронного документооборота

(ЭДО) контрагентам по телекоммуникационным каналам связи только в соответствии с утвержденными форматами этих документов. В системах ЭДО Калуга Астрал (продукт Астрал Отчет) форматы первичных учетных электронных документов обновлены в соответствии с Приказами ФНС РФ и реализована возможность их передачи в электронном виде при обмене с контрагентами.



*Создание первичных учетных документов нового формата в плагине «Документооборот» продукта Астрал Отчет не представляется возможным.*

*На данный момент времени продукт Астрал Отчет включает только функционал отправки и получения первичных учетных документов в формате [\*.xml].*

В соответствии с Приказом от 20.05.2016 года [N ММВ-7-15/329@](#) ФНС РФ обеспечивает прием форматов первичных учетных документов, созданных в электронной форме в период до 01.07.2017 по устаревшим форматам (Приказы ФНС РФ от 21.03.2012 [N ММВ-7-6/172@](#), от 02.02.2015 [N ММВ-7-15/40@](#)).

Первичные учетные электронные документы, составленные по устаревшим форматам, могут быть получены продуктом Астрал Отчет при обмене с контрагентами до 31 декабря 2020 года включительно с целью дальнейшего предоставления их в налоговый орган. Данные документы должны быть созданы и переданы как неформализованное сообщение.

#### 4.9.2.3.2. Отправка сообщений

Отправка сообщения контрагенту возможна двумя способами.

Способ 1. В окне **Реестр ЭДО** нажмите кнопку **Создать сообщение** (рис. 4.9.2.3.2.1.).

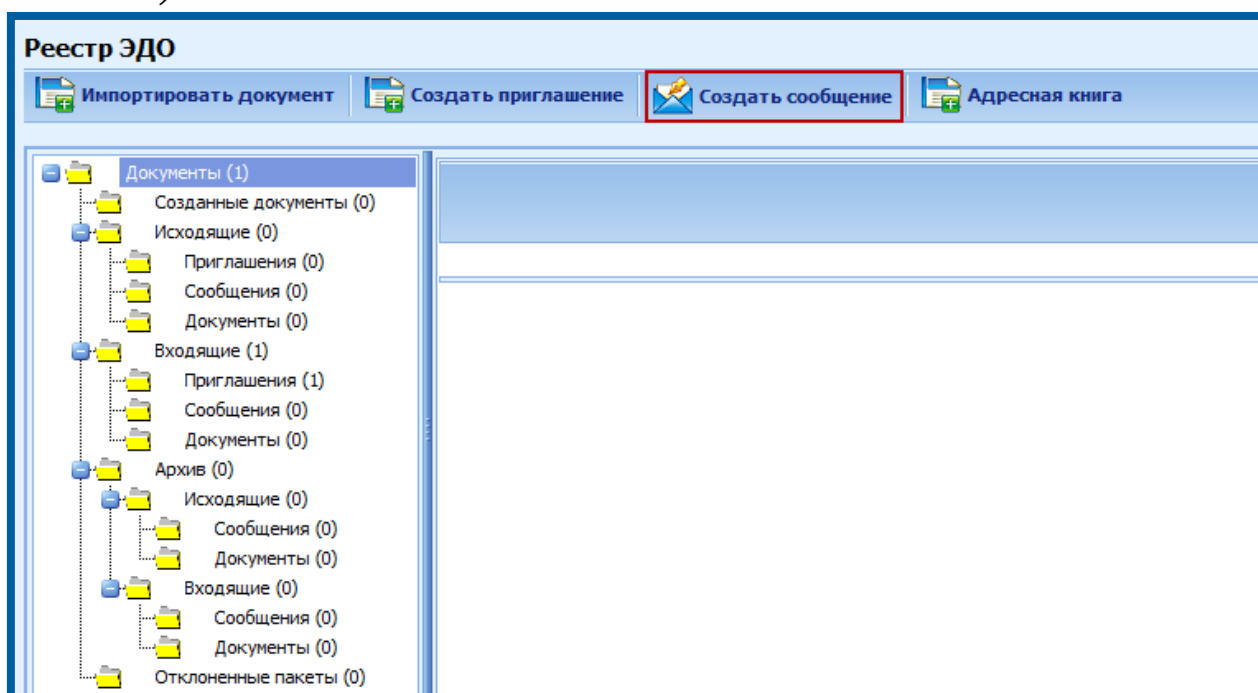


Рис. 4.9.2.3.2.1.

Откроется окно **Создание сообщения** (рис. 4.9.2.3.2.2.).

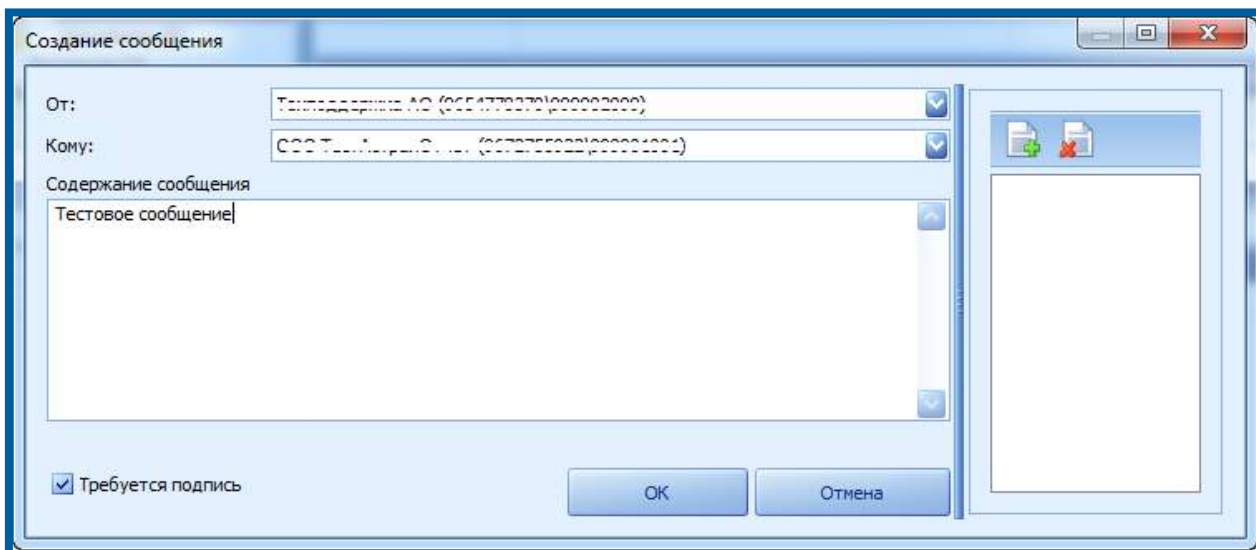


Рис. 4.9.2.3.2.2.

В поле **От:** укажите организацию отправителя сообщения. В поле **Кому:** укажите контрагента получателя сообщения. Добавьте файл-вложение. Допускается добавление только одного файла. Если требуется добавление нескольких файлов – объедините их в архив. Если требуется подпись контрагента на отправленном документе или сообщении, установите флажок **Требуется подпись**. Тогда, при получении Вашего сообщения контрагент сможет переподписать полученное сообщение своей электронной подписью с помощью специального пункта в контекстном меню реестра документооборота. Нажмите кнопку **Ок**. В окне **Реестр ЭДО** в папке «Документы» – «Исходящие» – «Сообщения» появится созданное сообщение (рис. 4.9.2.3.2.3.).

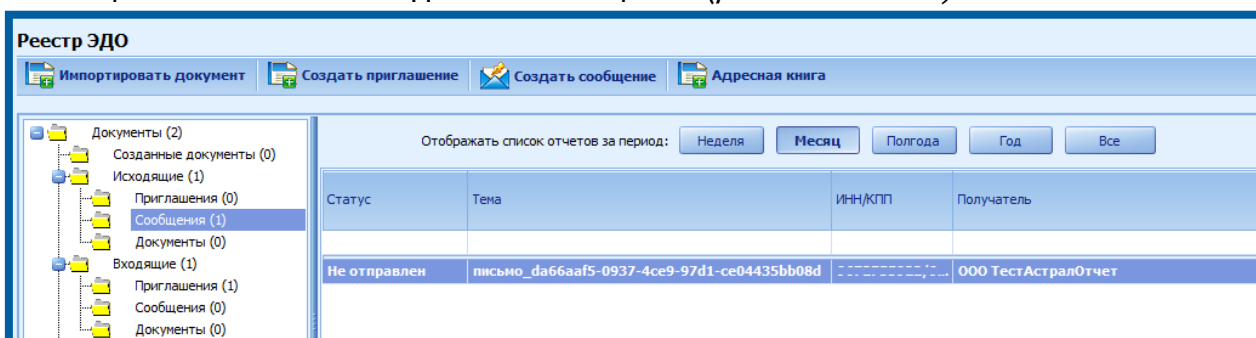


Рис. 4.9.2.3.2.3.

Для отправки сообщения нажмите кнопку **Мастер связи**.

Способ 2. В окне **Адресная книга** нажмите кнопку **Написать сообщение** (рис. 4.9.2.3.2.4.).

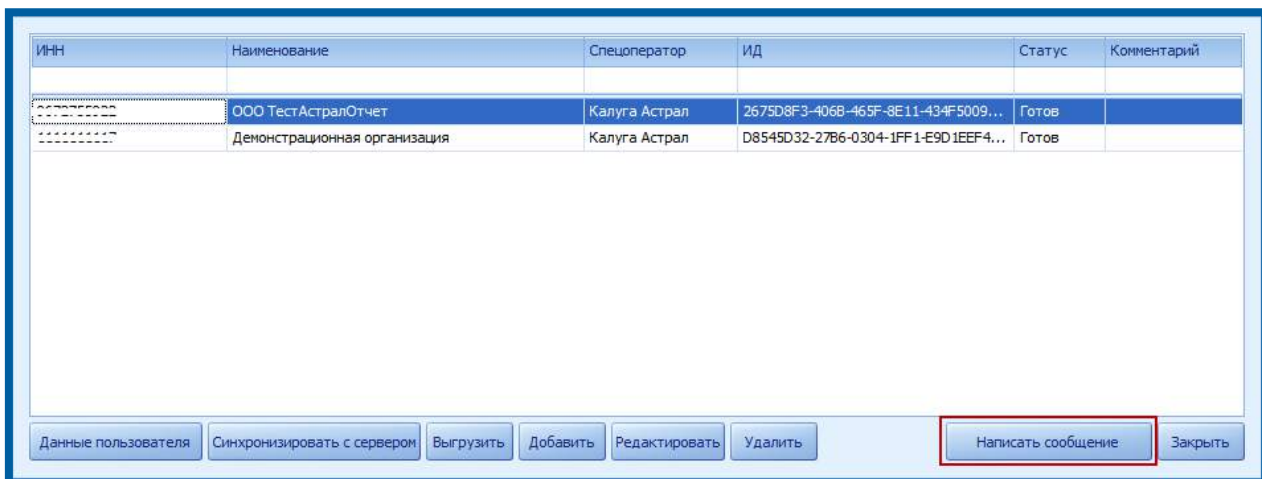


Рис. 4.9.2.3.2.4.

Откроется окно **Создание сообщения** (рис. 4.9.2.3.2.5).

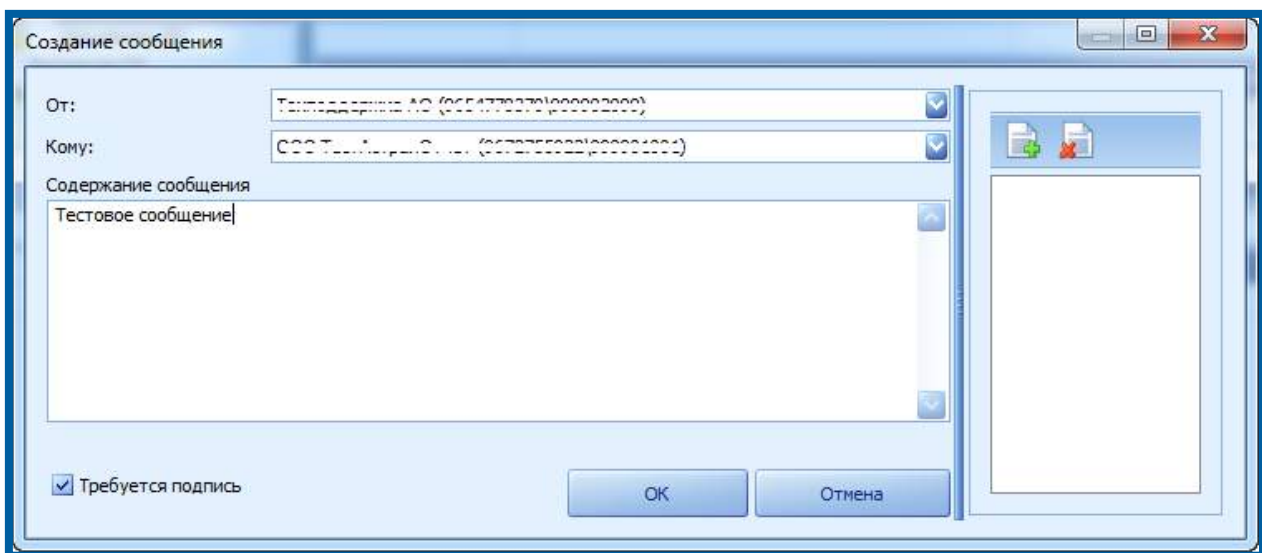


Рис. 4.9.2.3.2.5.

В поле **От:** укажите организацию отправителя сообщения. В поле **Кому:** укажите контрагента получателя сообщения. Добавьте файл-вложение. Допускается добавление только одного файла. Если требуется добавление нескольких файлов – объедините их в архив. Если требуется подпись установите флажок **Требуется подпись**. Нажмите кнопку **Ок**.

В окне **Реестр ЭДО** в папке «Документы» – «Исходящие» – «Сообщения» появится созданное сообщение (рис. 4.9.2.3.2.6.).

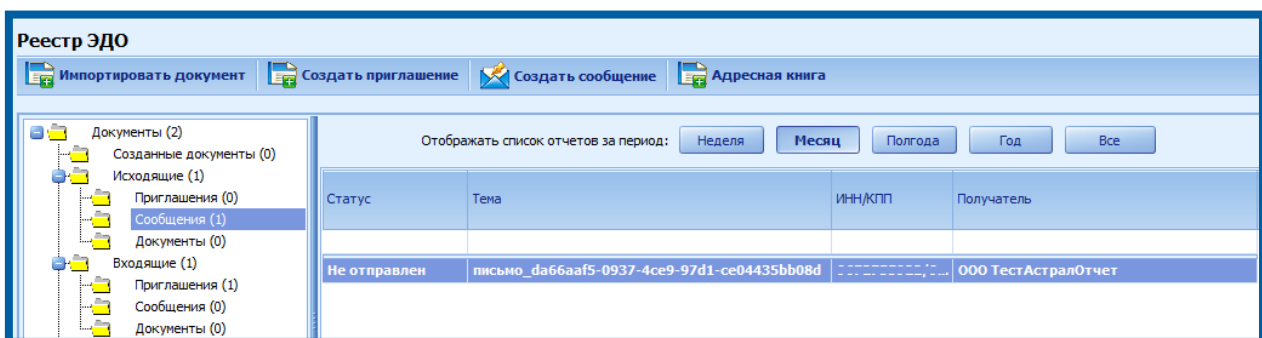


Рис. 4.9.2.3.2.6.

Для отправки сообщения нажмите кнопку **Мастер связи**.

#### 4.9.2.3.3. Массовый импорт документов

Для единовременной загрузки в систему большого количества файлов, реализована система загрузки через директорию C:\Program Files (x86)\Astral\AstralReport\DMO\_ExternalFolderIn.

В данной директории находятся еще две папки: «arch» и «rejected». Файл, который необходимо импортировать в продукт Астрал Отчет поместите в корень папки DMO\_ExternalFolderIn. Через несколько секунд файл автоматически будет импортирован либо в папку «arch» (если он успешно прошел форматно логический контроль), либо в папку «rejected» (если форматно-логический контроль не пройден).

Далее, запустите Мастер связи продукта Астрал Отчет. Скопированный в папку «DMO\_ExternalFolderIn» файл будет готов к отправке.

Директория «DMO\_ExternalFolderIn» прописана как каталог для импорта в разделе продукта Астрал Отчет: Файл – Настройки – Документооборот – Каталог для импорта из внешних программ (рис. 4.9.2.3.3.1.).

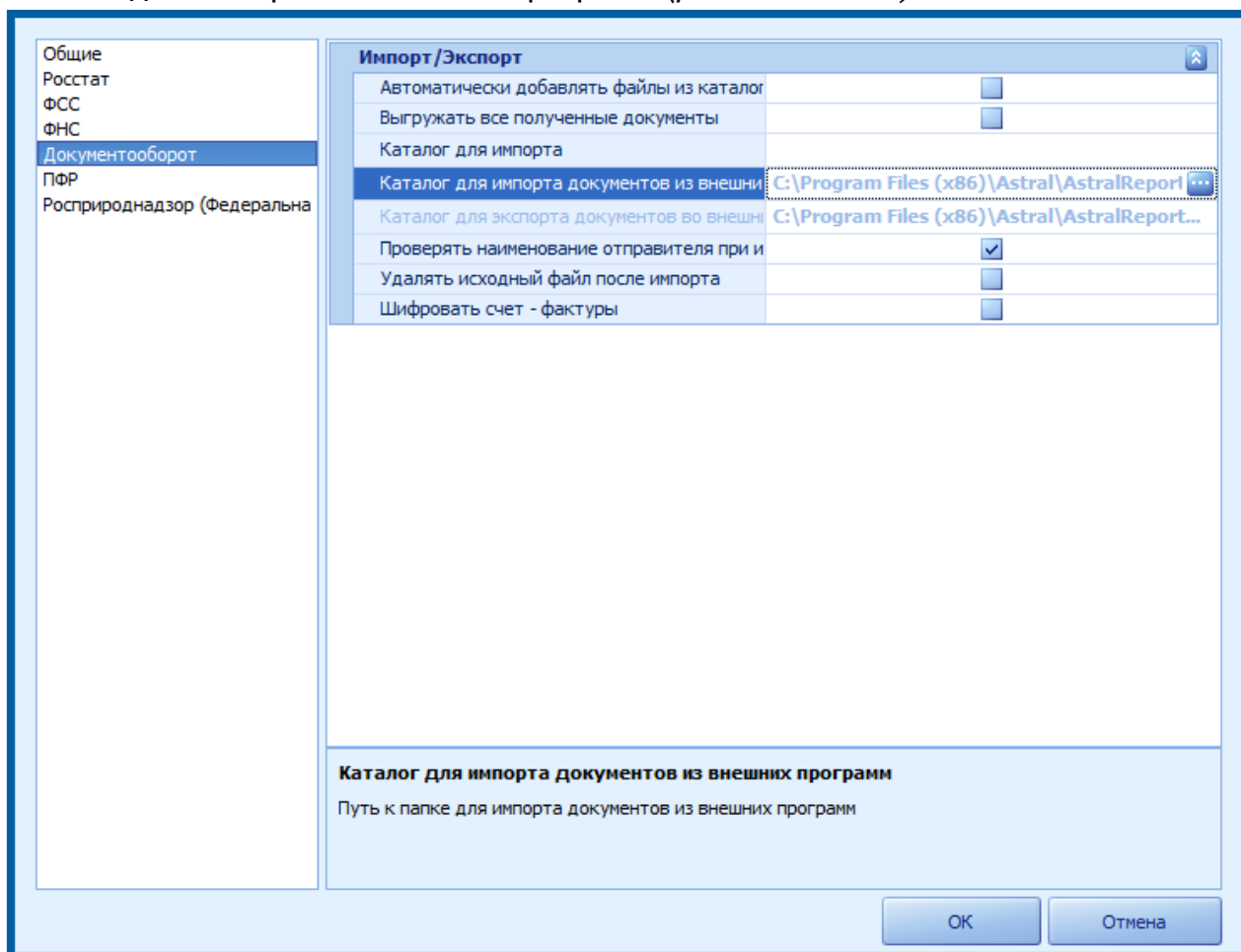


Рис. 4.9.2.3.3.1.

В данном разделе допускается выбор другой директории. В этом случае она будет выполнять функции каталога для импорта. Каталог

«DMO\_ExternalFolderIn» в этом случае будет неактивен, при копировании в него файлов импорт документов не будет осуществлен.

Если требуется сохранить работоспособность каталога «DMO\_ExternalFolderIn», в случае создания нового, то укажите его в строке **Каталог для импорта**.

В директорию C: \ Program Files (x86) \ Astral \ AstralReport \ DMO\_ExternalFolderOut попадают документы, поступившие в ответ на отправленные.

#### 4.9.2.3.4. Получение документов

Для получения документов от контрагентов в окне **Реестры документооборотов** нажмите кнопку **Мастер связи**. Будет осуществлен сеанс связи с сервером. Новые полученные сообщения отобразятся в окне **Мастер связи** (рис. 4.9.2.3.4.1.).

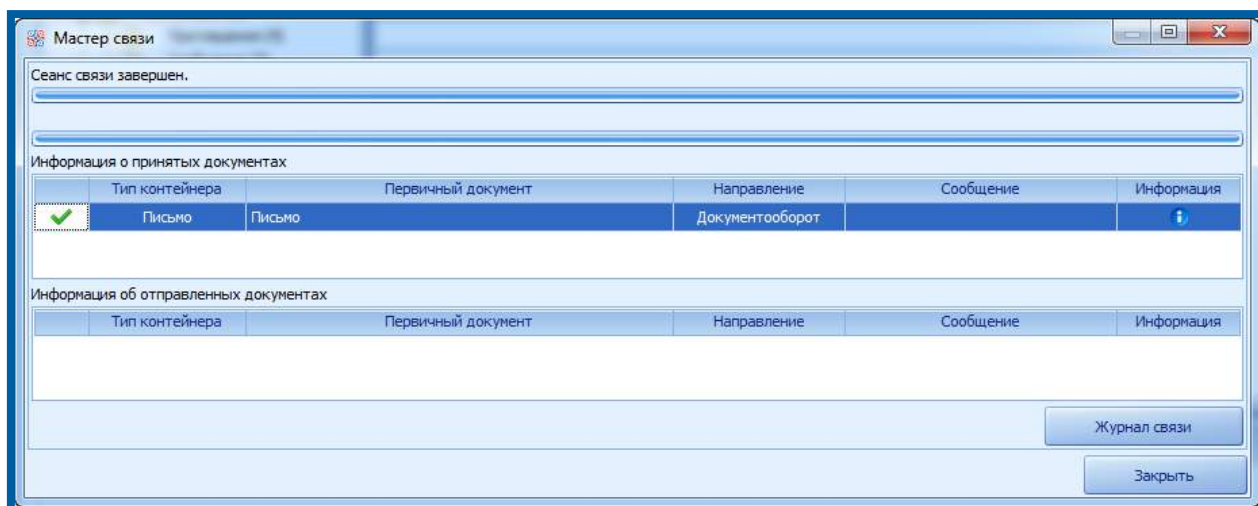


Рис. 4.9.2.3.4.1.

#### 4.9.2.3.5. Обработка документов

Процесс обработки документов включает в себя обработку приглашений, обработку сообщений и обработку документов. После завершения сеанса работы мастера связи все входящие документы отобразятся в разделе Реестр ЭДО в папке «Документы» – «Входящие». Для обработки любого из документов достаточно кликнуть по записи правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню (рис. 4.9.2.3.5.1.).

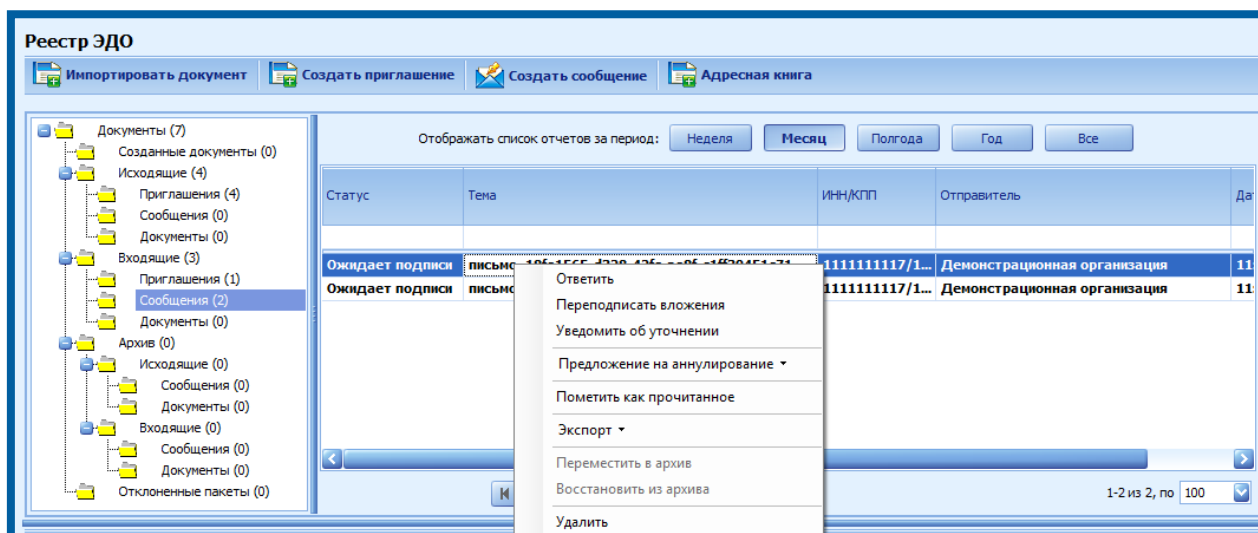


Рис. 4.9.2.3.5.1.

В контекстном меню вы можете отправить уведомление об уточнении, указав причину отказа, выбрать предложение на аннулировании, экспортировать документ либо удалить его.

**Уведомление об уточнении** – допускается отправлять на любой формализованный документ.

**Предложение на аннулирование** – позволяет аннулировать выбранный счет-фактуру в случае ошибочного выставления или ошибок, обнаруженных после выставления счет-фактуры.

В случае получения документа Товарная накладная (Торг12) в окне Реестр ЭДО кликните по ней правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт меню **Переподписать**. Статус документа Товарная накладная (Торг12) изменится с **Получен** на **Переподписан**. Для отправки переподписанного документа и извещения нажмите кнопку **Мастер связи**.

#### 4.9.2.4. Архив

Согласно ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете» П 2. «Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз».

Согласно Приказу Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» Ч 2. П 2.1 и 2.3 «Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению...».

Продукт Астрал Отчет содержит раздел «Архив». В архиве хранятся документы, документооборот по которым завершён, но могут быть востребованы при проверках со стороны контролирующих органов или передачи документов в отчет на требования от ФНС.

Любой документ после завершения документооборота может быть перемещен в архив.

Учетной единицей электронных документов в архиве, является единица хранения – контейнер электронного документа. Контейнер электронного документа представляет собой zip-архив, который содержит сам документ и его метаданные, включая ЭП. Данные контейнер не должен быть нарушен, в противном случае он не является действительным. Поэтому рекомендуется делать резервные копии базы данных продукта Астрал Отчет.

Перемещение документа в раздел «Архив» продукта Астрал Отчет позволяет освободить рабочее пространство для работы с новыми документами, а так же обеспечивает хранение документов.

Для перемещения документа в раздел «Архив» откройте контекстное меню данного документа и выберите пункт **Переместить в архив** (рис. 4.9.2.4.1.).

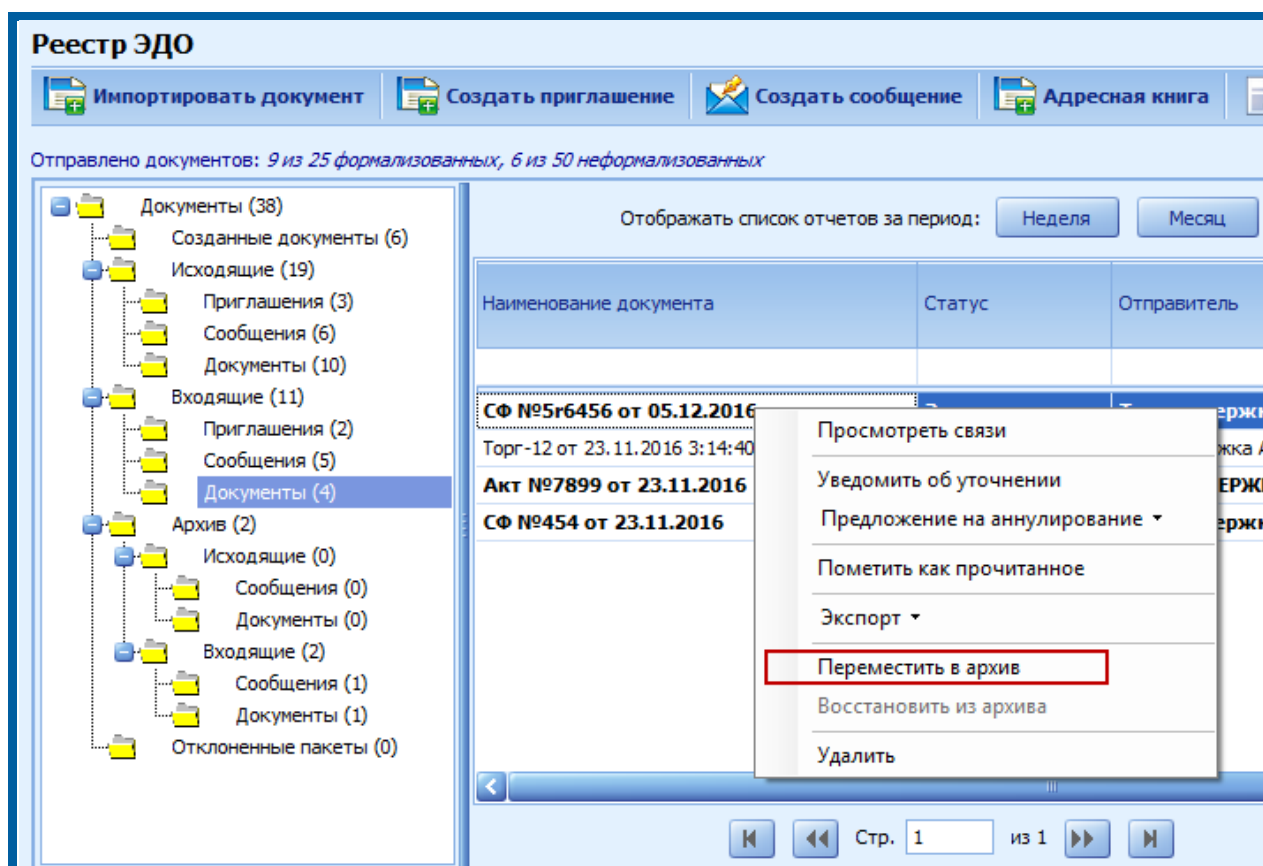


Рис. 4.9.2.4.1.

Документ будет перемещен из раздела «Входящие» – «Документы» в раздел «Архив» – «Входящие» – «Документы». При этом документооборот будет удален из рабочей зоны и перемещен в соответствующую зону Архива.

Пункт меню **Переместить в Архив** доступен в разделах «Сообщения» и



«Документы» для документооборотов в статусе «Завершен», «Переподписан», «Требуется уточнения», «Аннулирован», «Ошибка».

Для восстановления документа из архива откройте контекстное меню данного документа и выберите пункт **Восстановить из архива** (рис. 4.9.2.4.2.).

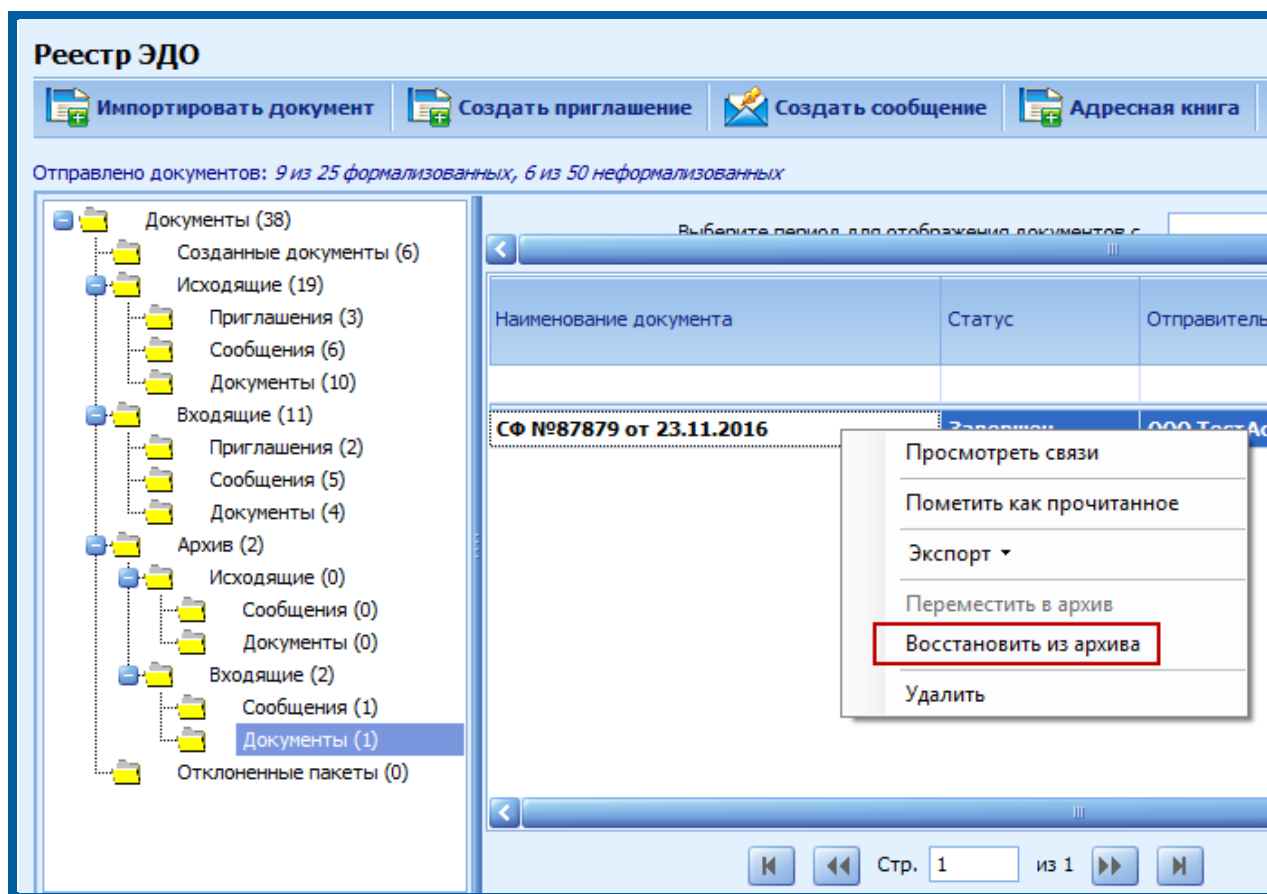


Рис. 4.9.2.4.2.

При этом документооборот будет удален из архива и перемещен в соответствующую рабочую зону.

Документообороты, находящиеся в Архиве, не будут попадать на отправку.

#### 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 кнопку **Мониторинг** в [Реестре документооборотов](#), либо кнопку **Состояние документа (мониторинг)** в [Главном меню программы](#).

Окно мониторинга состоит из трех основных частей (рис. 4.10.1.): **панели настройки фильтров** (фильтры по статусу, фильтры по периоду), **списка отчетов** (организация, файл, период, состояние и т.д.), **панели просмотра**.

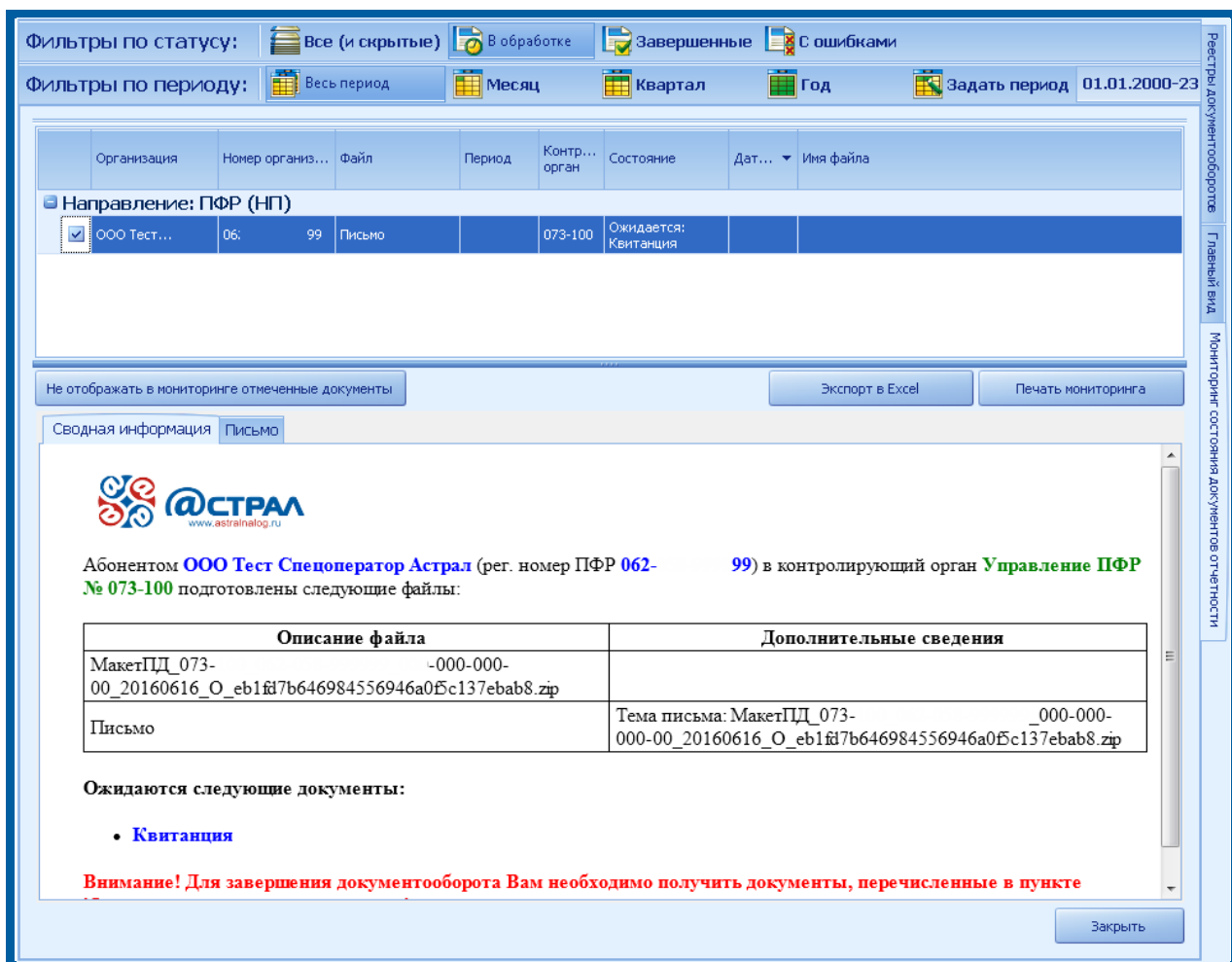


Рис. 4.10.1.

На панели настройки фильтров можно настроить режим отображения отчетов. Можно задавать фильтры по статусу и по периоду создания документа.

**Фильтрация по статусу:** применяется для фильтрации документов по статусу их в документообороте. В данной группе присутствуют следующие фильтры:

<b>Все (и скрытые)</b>	показываются все документы, в том числе и те, которые были когда-либо скрыты
<b>В обработке</b>	будут показаны документообороты, которые не были завершены
<b>Завершенные</b>	показываются все завершенные документообороты
<b>С ошибками</b>	показываются ошибочные документообороты

**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. 4.10.2.).

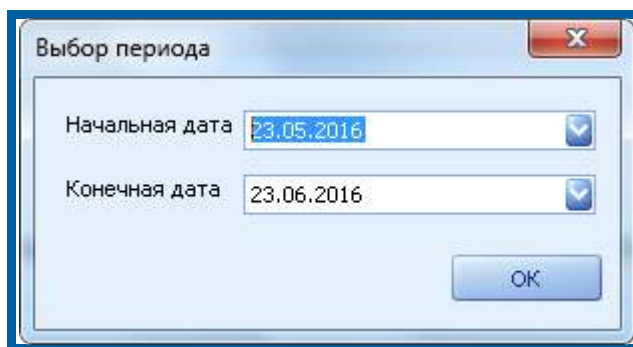


Рис. 4.10.2.

В списке отчетов отображается вся сводная информация по документообороту. 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 флажком в первой колонке списка отчетов и нажмите кнопку **Не отображать в мониторинге отмеченные документы** (рис. 4.10.3).

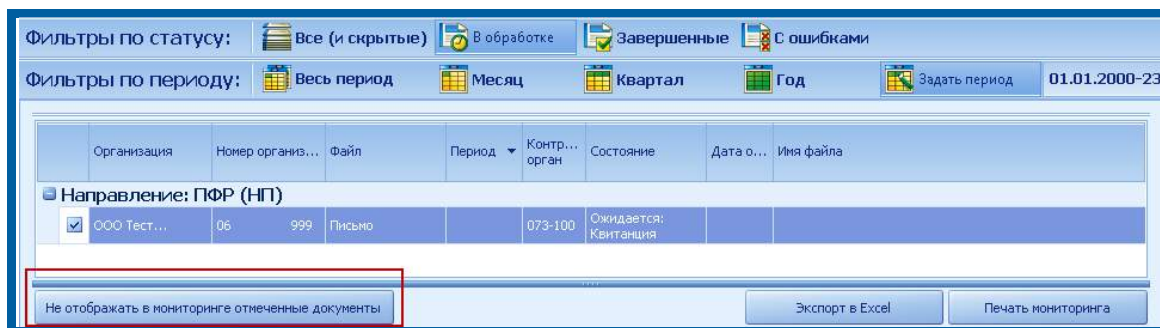


Рис. 4.10.3.

Результат выборки мониторинга можно распечатать. Для этого нажмите кнопку **Печать мониторинга** (рис. 4.10.4).

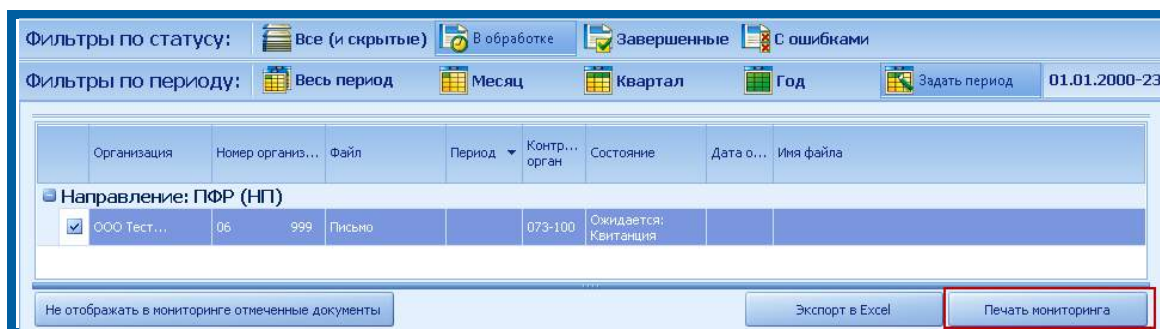


Рис. 4.10.4.

При этом откроется окно предпечатного просмотра. Для начала печати нажмите кнопку с изображением принтера (рис. 4.10.5).

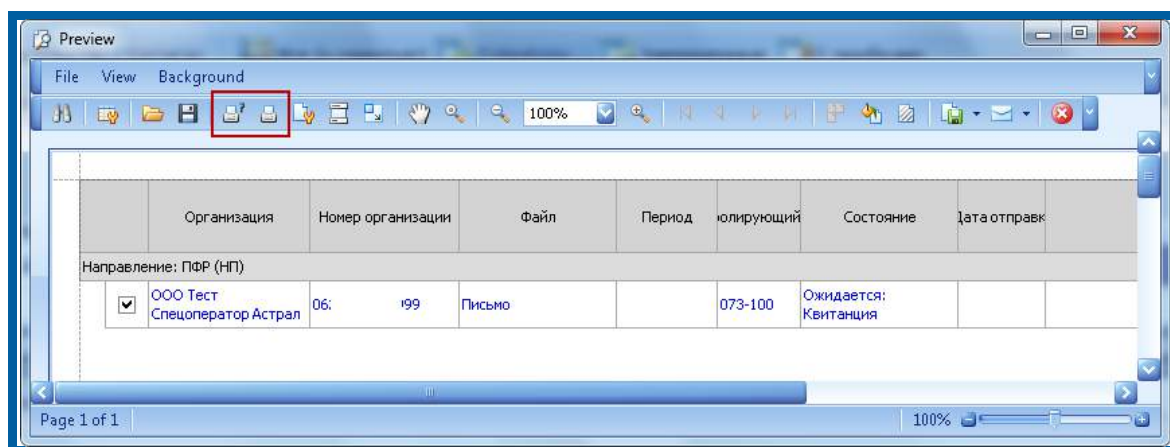


Рис. 4.10.5.

Также Вы можете экспортировать список отчетов, который отображается в Мониторинге, в документ Microsoft Office Excel. Для этого нажмите кнопку **Экспорт в Excel** (рис. 4.10.1.).

Для того, чтобы выйти из мониторинга, нажмите кнопку **Заккрыть** (рис. 4.10.1.).

## 4.11. Печать документа

Из продукта Астрал Отчет 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 выберите тот отчет, информацию к которому Вам необходимо распечатать.

В окне рабочей области реестра документов (рис. 4.11.1.) 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**.

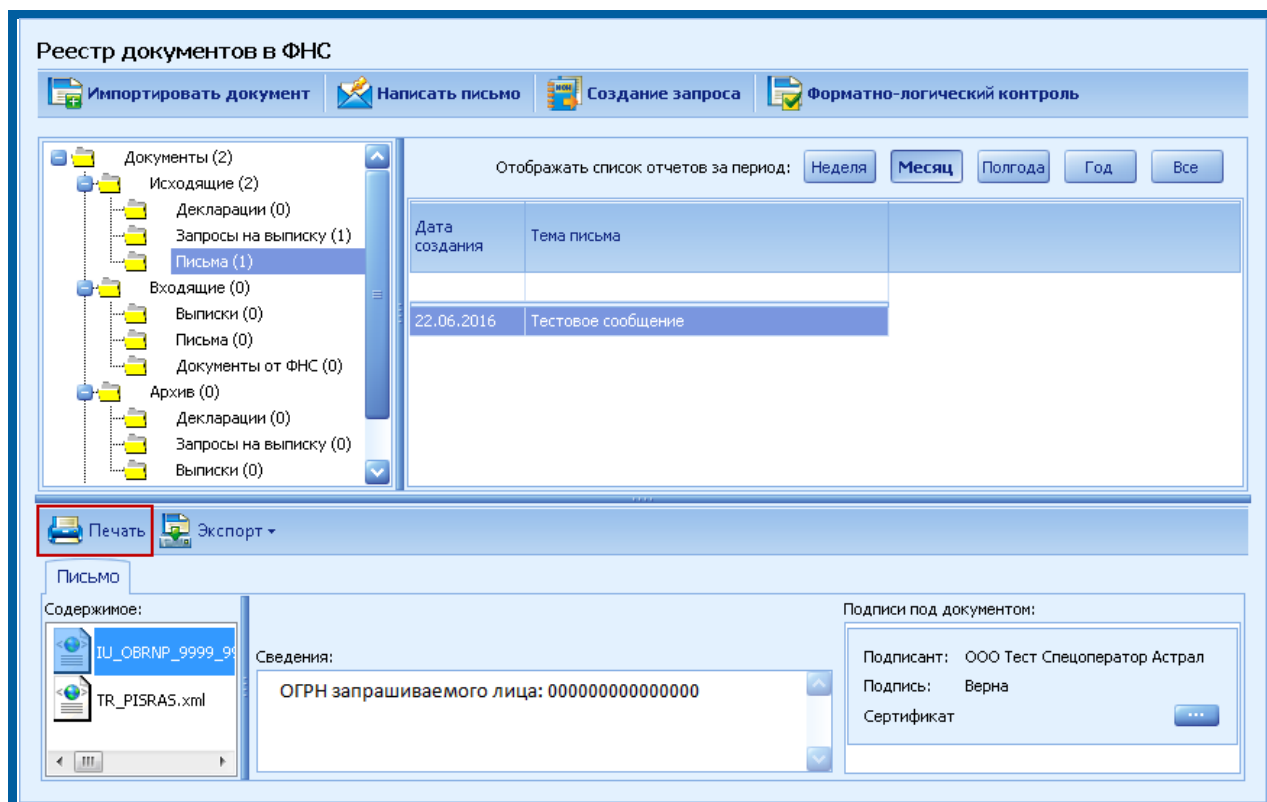


Рис. 4.11.1.

## 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.).

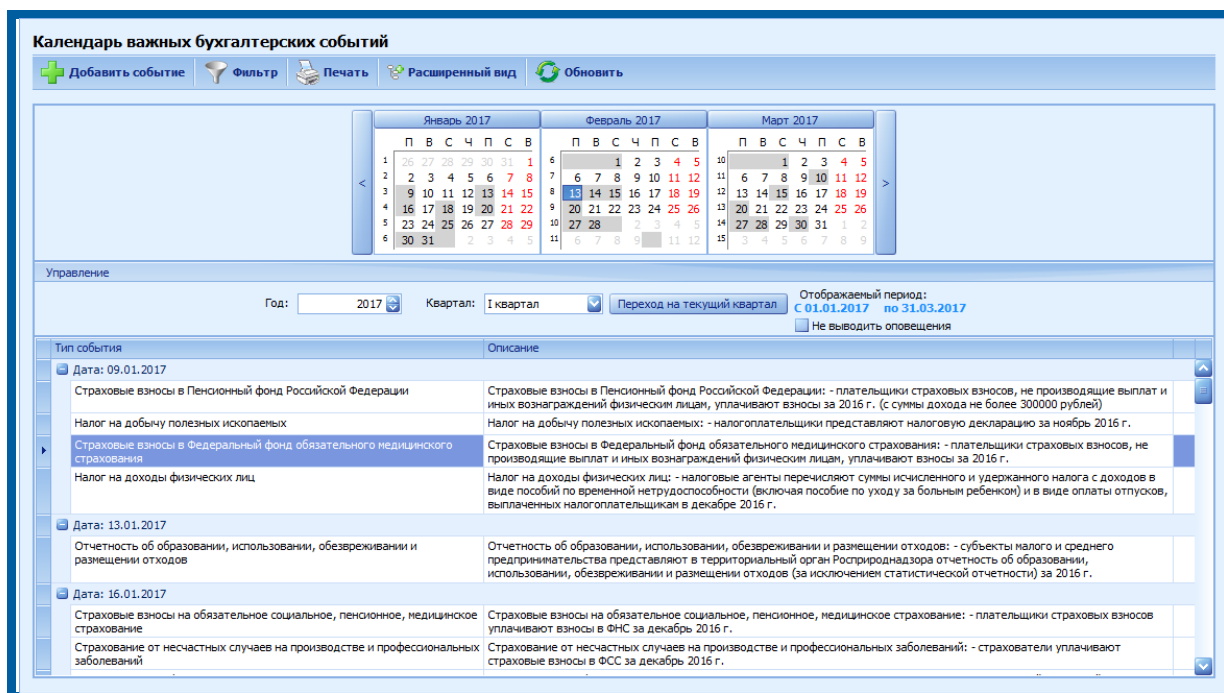


Рис. 4.12.1.

### Описание кнопок раздела Календарь бухгалтера.

<b>Добавить событие</b>	Добавляет напоминание, настраивается пользователем по желанию.
<b>Фильтр</b>	Фильтр событий, настраивается пользователем по желанию.
<b>Печать</b>	Распечатывает события, которые добавлены пользователем.
<b>Расширенный вид</b>	Переключает на более подробный вид в графе <b>Тип события</b> .

При нажатии кнопки **Расширенный вид** открывается таблица календаря. Она состоит из нескольких столбцов (рис. 4.12.2.).

**Категория.** Категория события. По умолчанию встроенные события имеют категорию **Общая**.

**Тип.** Тип отчетности. Календарь имеет стандартный набор типов отчетности.

**Дата.** Крайний срок наступления события. Для встроенных событий это последний срок сдачи отчета.

**Описание.** Описание события.

**Напоминать.** Напоминать или нет о событии.

**Интервал.** Указывает, за какое время до наступления события начинать напоминание. Можно менять при нажатии на соответствующую кнопку.

**Период.** Частота напоминания о событии. Можно менять при нажатии на соответствующую кнопку.

Тип события	Описание	Напоминать?	Интервал	Период
Дата: 01.04.2016				
Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации: - плательщики страховых взносов, не производящие выплат и иных вознаграждений физическим лицам, уплачивают взносы за 2015 г. (с суммы дохода, превышающего 300 000 рублей)	<input checked="" type="checkbox"/>	1 месяц	4 часа
Налог на доходы физических лиц	Налог на доходы физических лиц: - налоговые агенты представляют сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов за 2015 г.;	<input checked="" type="checkbox"/>	1 месяц	4 часа
Дата: 14.04.2016				
Налог на прибыль организаций	Налог на прибыль организаций: - налогоплательщики, для которых отчетным периодом по налогу является месяц, уплачивают налог с доходов в виде процентов по государственным и муниципальным ценным бумагам за март 2016 г.; - налогоплательщики, для которых отчетным периодом по налогу является квартал, уплачивают налог с доходов в виде процентов по государственным и муниципальным ценным бумагам за I квартал 2016 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	1 месяц	4 часа
Дата: 15.04.2016				
Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации: - плательщики страховых взносов на обязательное пенсионное страхование уплачивают ежемесячный обязательный платеж за март 2016 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	1 месяц	4 часа
Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования: - плательщики страховых взносов на обязательное медицинское страхование уплачивают ежемесячный обязательный платеж за март 2016 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	1 месяц	4 часа

Рис. 4.12.2.

Календарь бухгалтера имеет следующие основные функции.  
**Фильтр** – фильтр событий (рис. 4.12.3.).

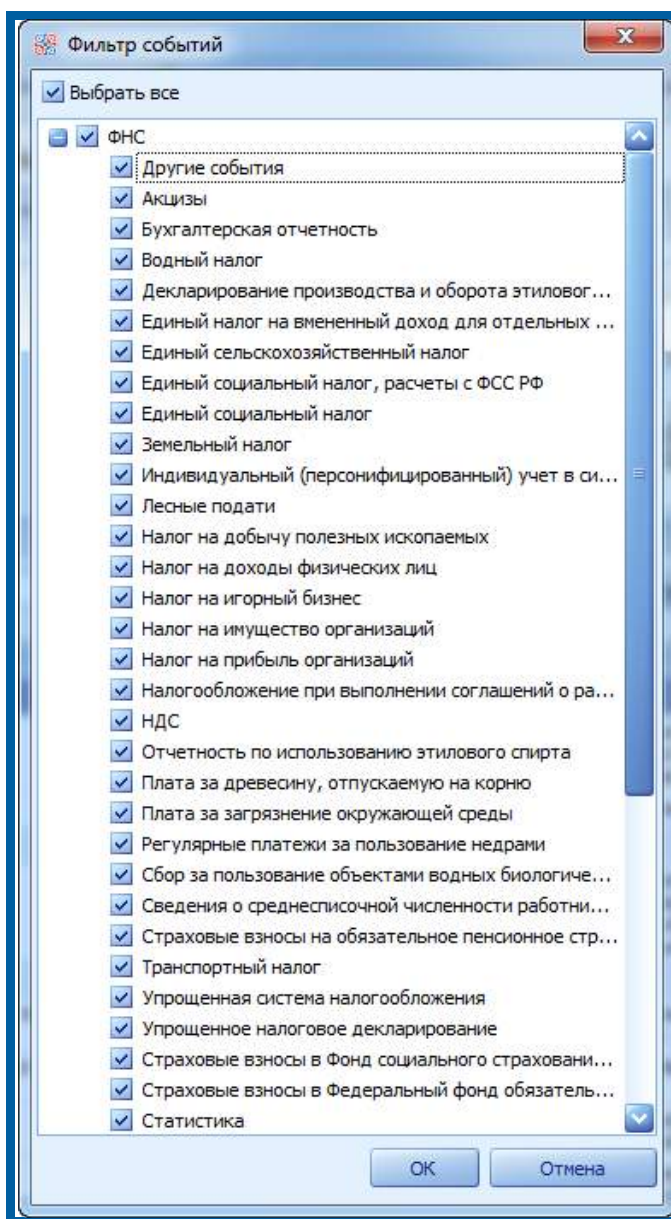


Рис. 4.12.3.

При вводе фильтра в основном окне календаря будут отображаться события, отфильтрованные исходя из условий пользователя. Поставьте флажки напротив событий, которых вам нужны. При нажатии на кнопку **Сброс**, условия выбора становятся начальными.

**Добавить событие** – добавление события (рис. 4.12.4).

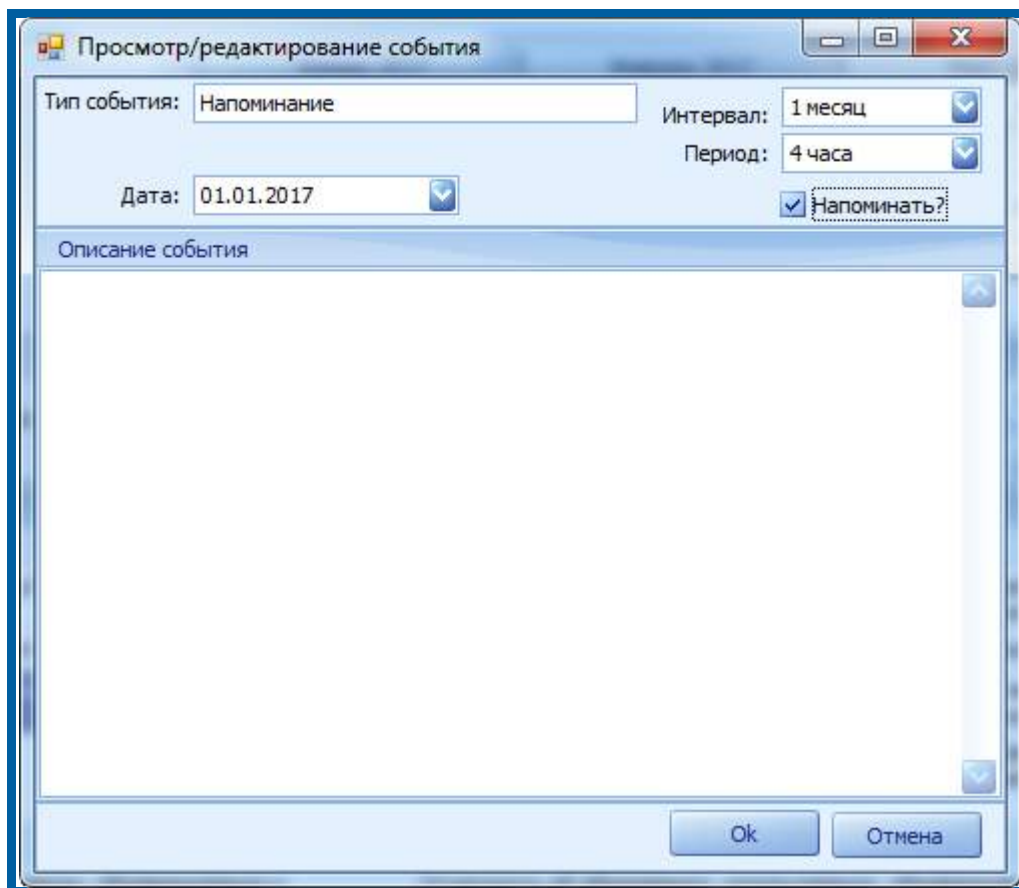


Рис. 4.12.4.

В данном окне вводятся все параметры, отображаемые в основном окне календаря. Чтобы изменить напоминание, кликните по нему два раза левой кнопкой мыши в основном окне календаря.

**Печать** – печать информации из календаря бухгалтера (рис. 4.12.5.).



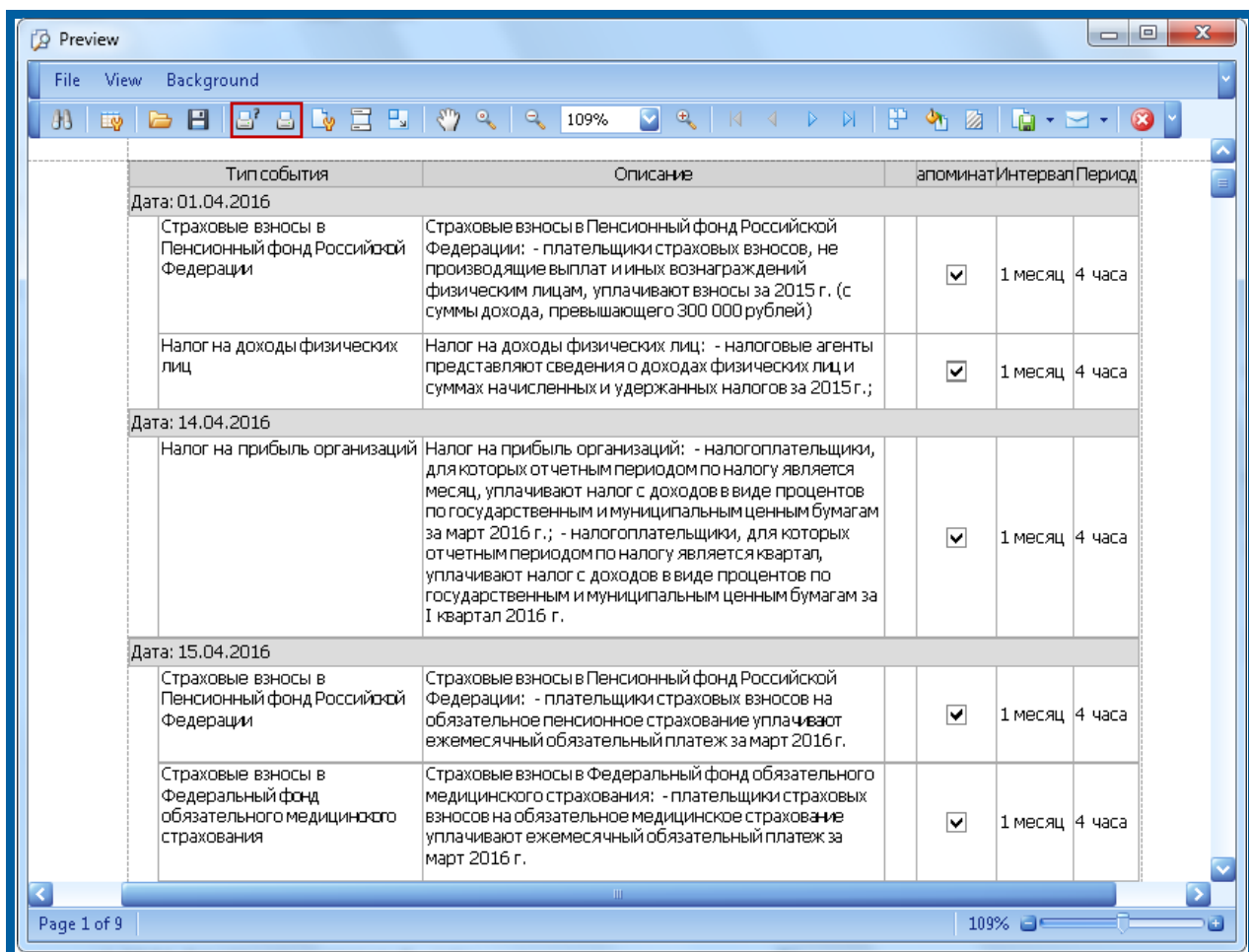


Рис. 4.12.5.

Для запуска процесса печати документа в окне предварительного просмотра (рис. 4.12.5.) нажмите на кнопку с изображением принтера (рис. 4.12.5.).

### 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. Доступны два программных средства – AmmyAdmin и TeamViewer.

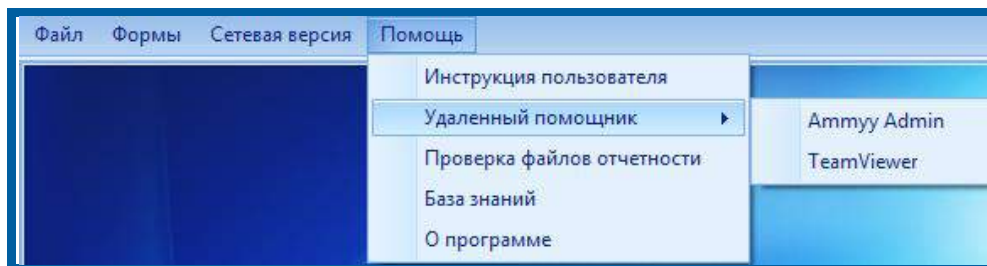


Рис. 4.13.1.

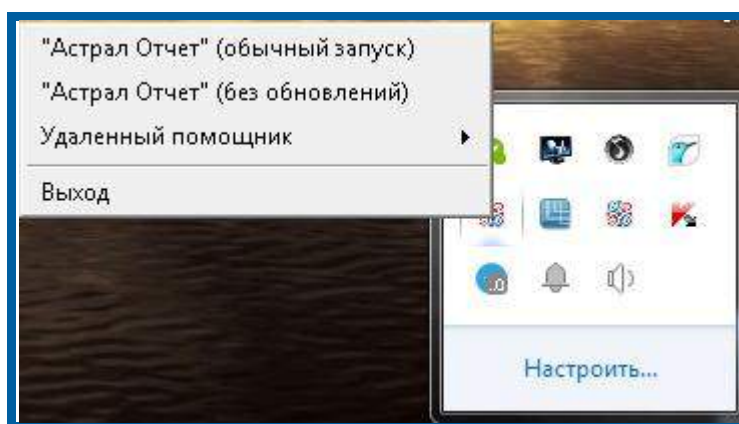


Рис. 4.13.2.

Для создания удаленного подключения произведите следующие действия. После нажатия на кнопку **Удаленный помощник** (рис. 4.13.1., рис. 4.13.2.) перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 4.13.3.).

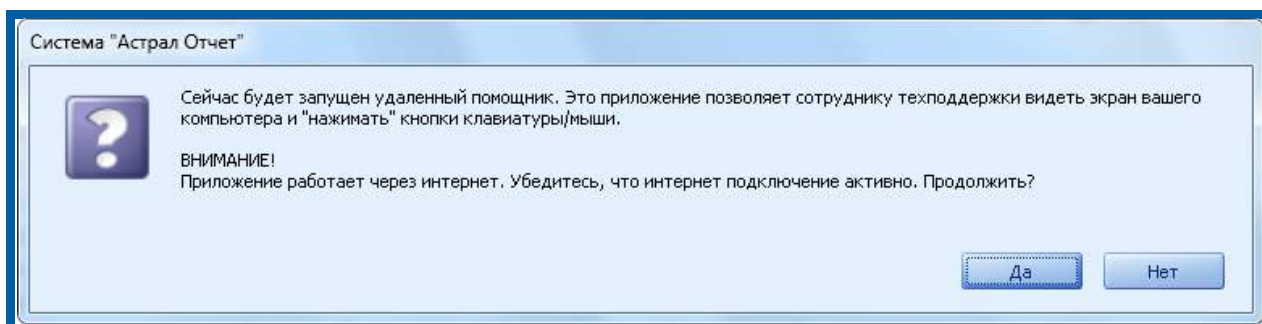


Рис. 4.13.3.

Если Вы действительно хотите открыть удаленный доступ к Вашему рабочему месту, нажмите **Да**.

Перед Вами появится окно **Удаленный помощник** (рис. 4.13.4.) или (рис. 4.13.5.).

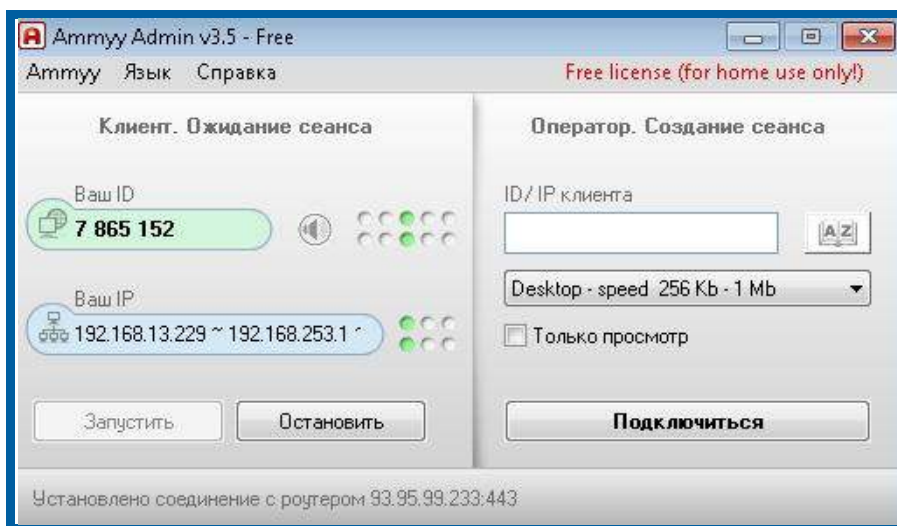


Рис. 4.13.4.



Рис. 4.13.5.

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 продукта Астрал Отчет будут проделаны, специалист технической поддержки завершит удаленный сеанс связи. Если по каким-либо причинам Вы захотите прервать соединение, нажмите значок **Закрывать** в правом верхнем углу окна удаленного помощника.

#### 4.14. Дополнительные сервисы

ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» реализована возможность использования дополнительных сервисов в рамках работы пользователей с продуктом Астрал Отчет.

Для перехода к списку доступных сервисов в меню **Дополнительно** выберите раздел **Сервисы** (рис. 4.14.1.).

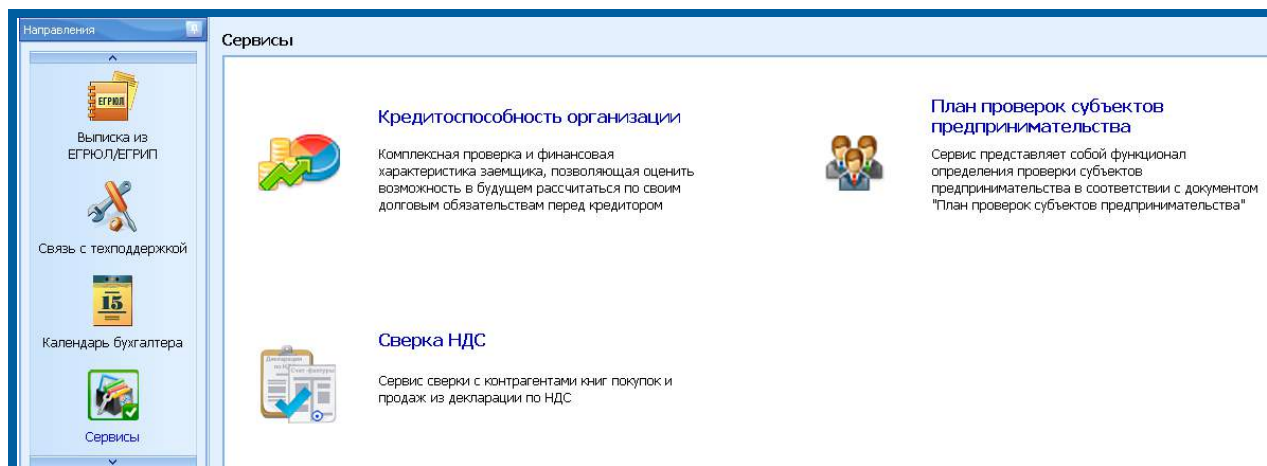


Рис. 4.14.1.

По состоянию на 21.08.2017 г. раздел содержит сервис **Кредитоспособность организации**, **План проверок субъектов предпринимательства** и **Сверка НДС**.

##### 4.14.1. Кредитоспособность организации

Сервис **Кредитоспособность организации** позволяет оценить возможность организации в будущем полностью и в срок, предусмотренный в кредитном договоре, рассчитаться по своим долговым обязательствам перед кредитором, а также определить степень риска банка при кредитовании конкретного заемщика.

Для проверки кредитоспособности в данном сервисе используется методика Сбербанка России. В дальнейшем список методик будет расширяться.

Для начала работы с сервисом выберите бухгалтерскую отчетность для анализа из реестра продукта Астрал Отчет либо загрузите ее из файла (рис. 4.14.1.1.).

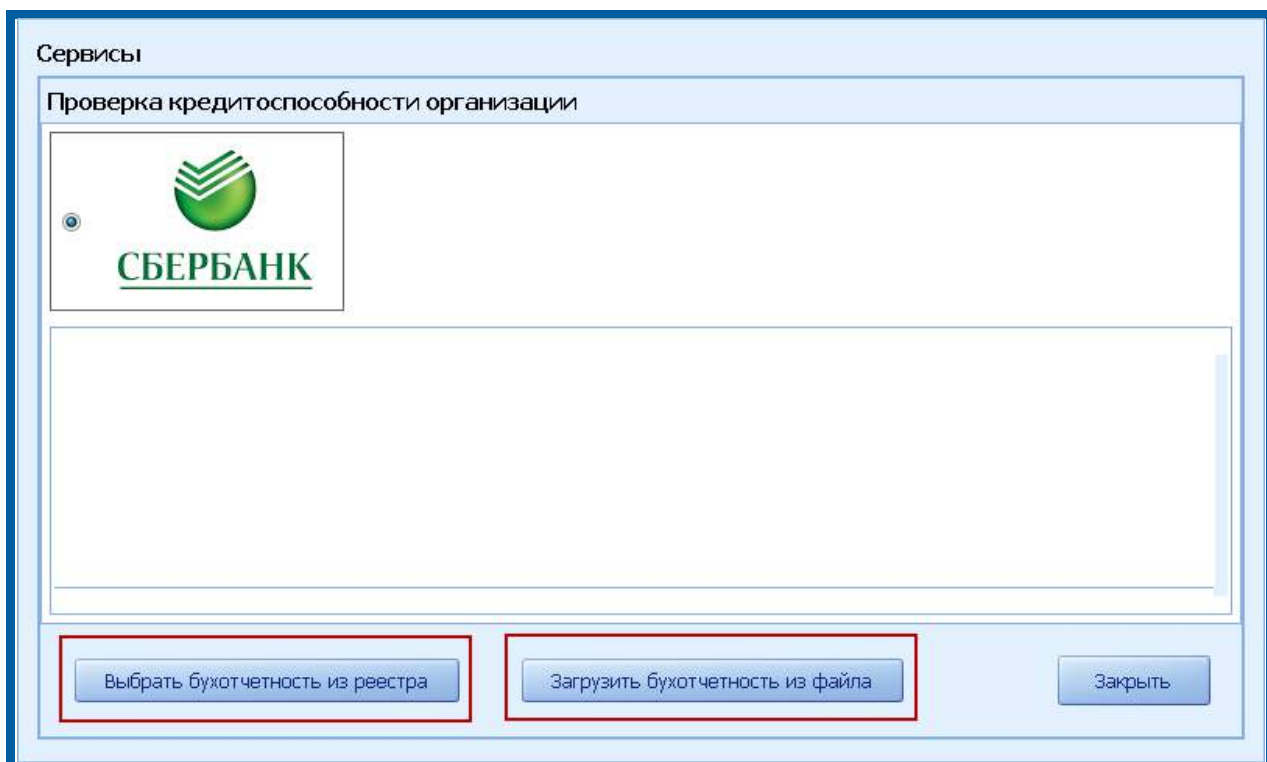


Рис. 4.14.1.1.

Внешние файлы отчетности, загружаемые в сервис, должны соответствовать требованиям форматно-логического контроля. В обратном случае сервис укажет на наличие ошибки (рис. 4.14.1.2.).

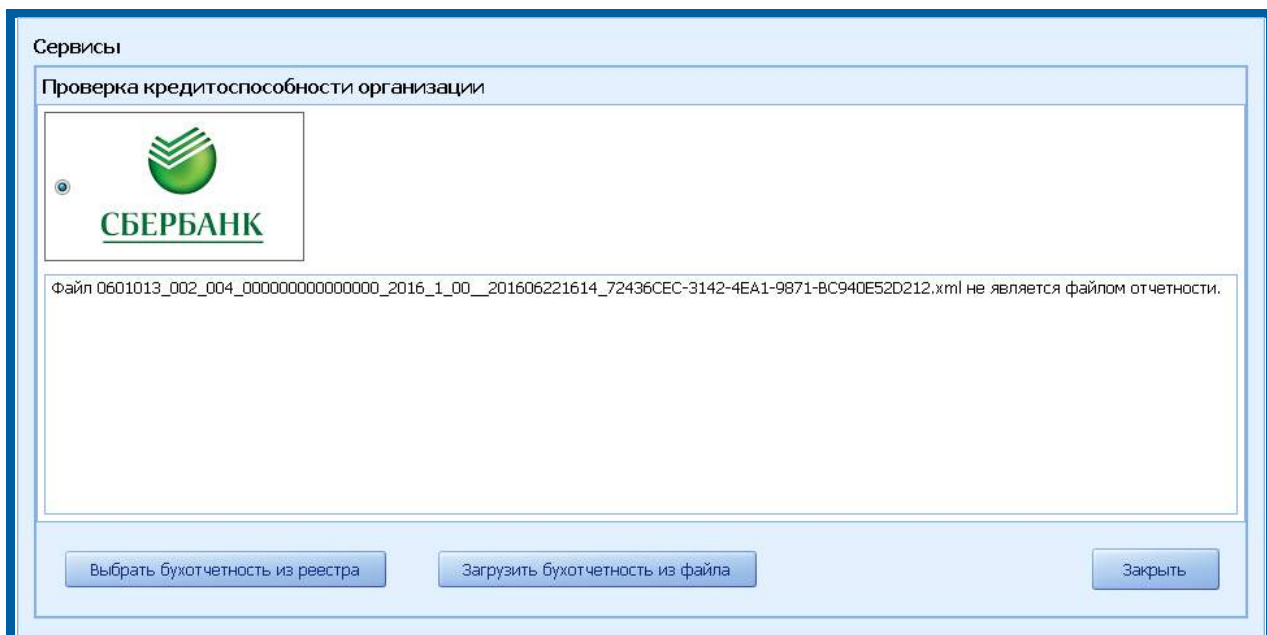


Рис. 4.14.1.2.

В случае если загружаемый файл соответствует требованиям форматно-логического контроля, он может быть направлен на анализ. Для перехода к проверке кредитоспособности нажмите кнопку **Далее** (рис. 4.14.1.3.).

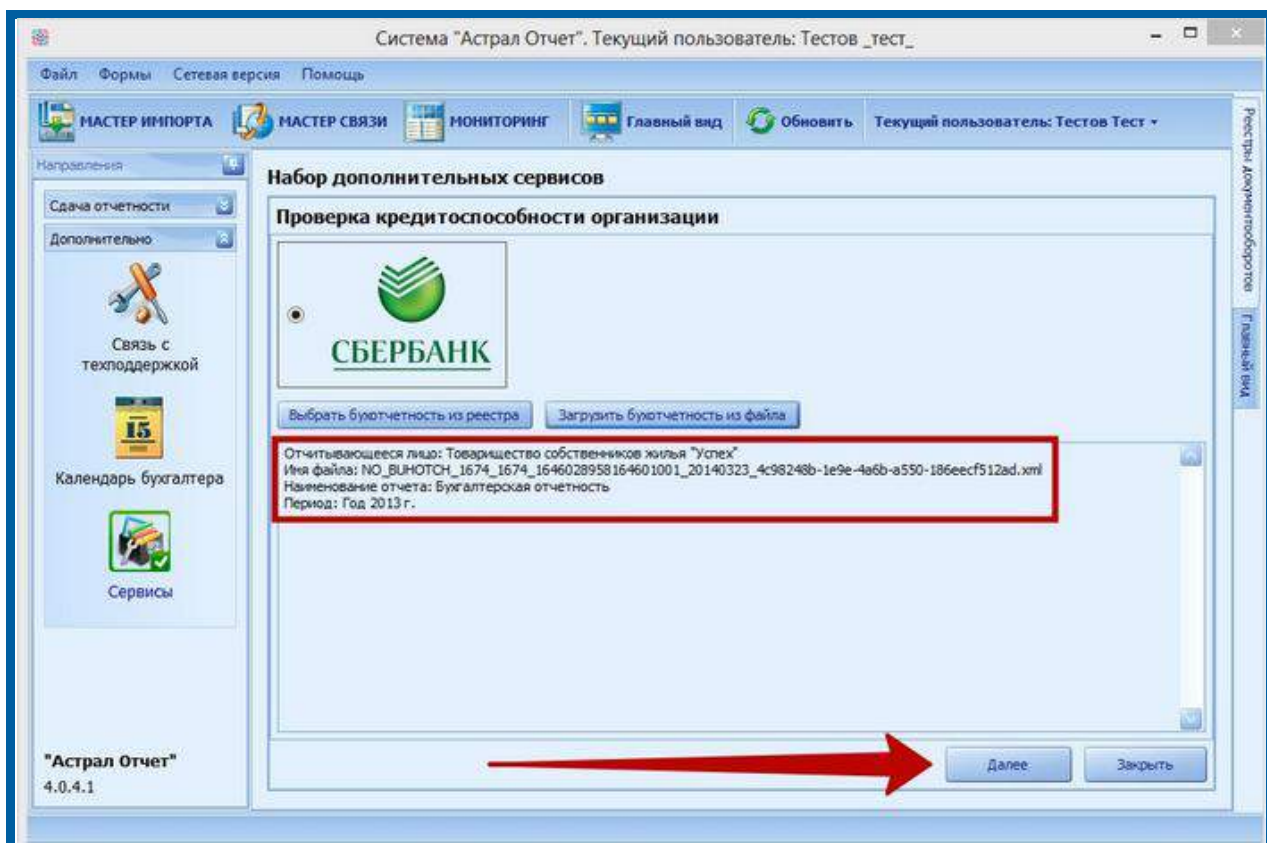


Рис. 4.14.1.3.

Результат анализа бухгалтерской отчетности определяет класс заемщика и наиболее вероятный вердикт кредитной комиссии (рис. 4.14.1.4.).

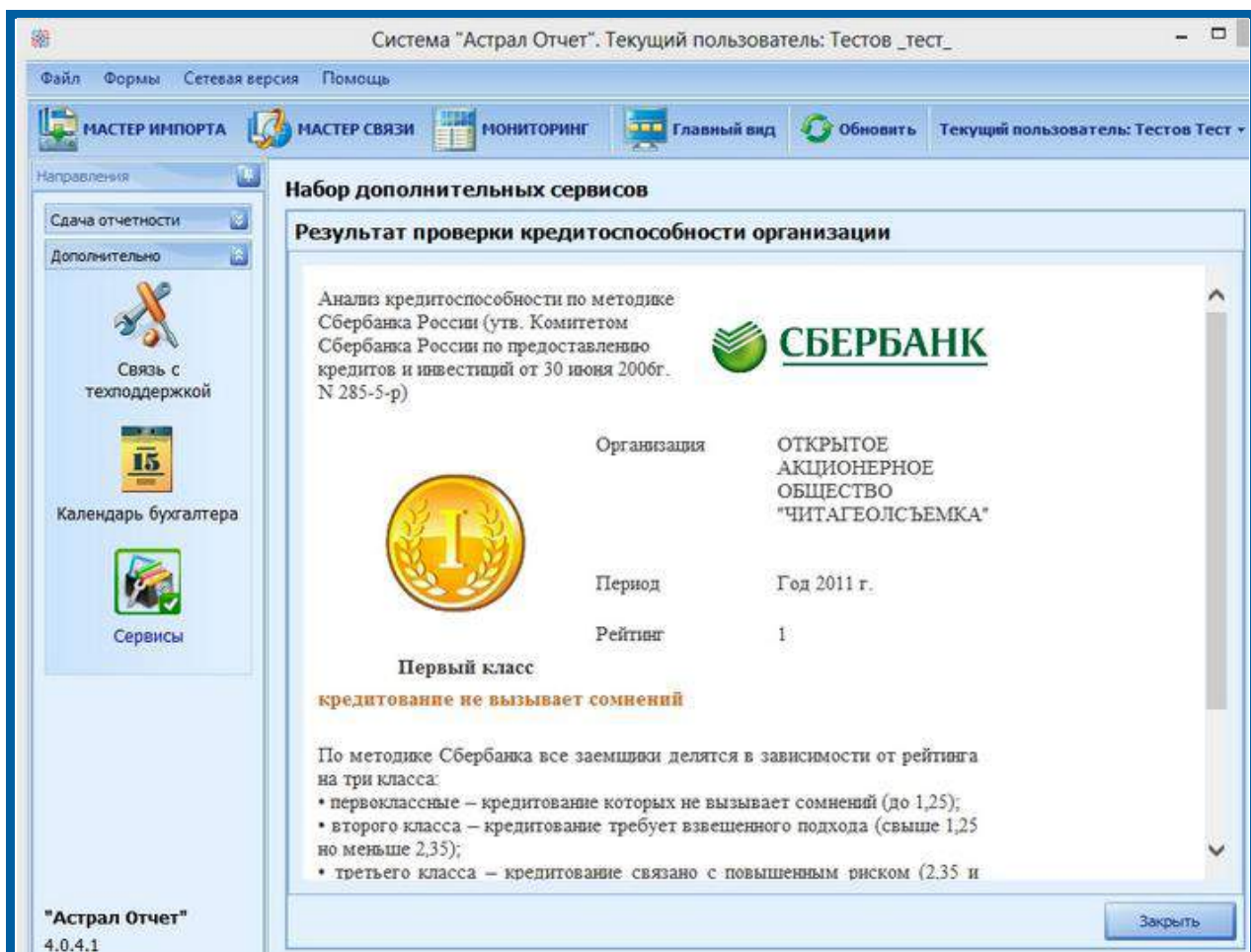


Рис. 4.14.1.4.

Стоит учитывать, что помимо анализа бухгалтерской отчетности специалистами банка также проводится качественный анализ, основанный на использовании информации, которая не может быть выражена в количественных показателях. Для проведения такого анализа используются сведения, представленные заемщиком, службой безопасности. Также используется информация о кредитной истории заемщика.

#### 4.14.2. План проверок субъектов предпринимательства

Сервис План проверок субъектов предпринимательства (рис. 4.14.2.1) представляет собой функционал определения проверки субъектов предпринимательства.

После запуска появляется окно с информацией о сервисе и просьбой ввести ИНН или ОГРНИ/ОГРНИП (на данное поле должны быть наложены соответствующие проверки регулярными выражениями. Учсть проверку ИНН для ФЛ)

Для использования сервиса введите в строке **ИНН или ОГРН/ОГРНИП** и нажмите кнопку **Получить информацию**.

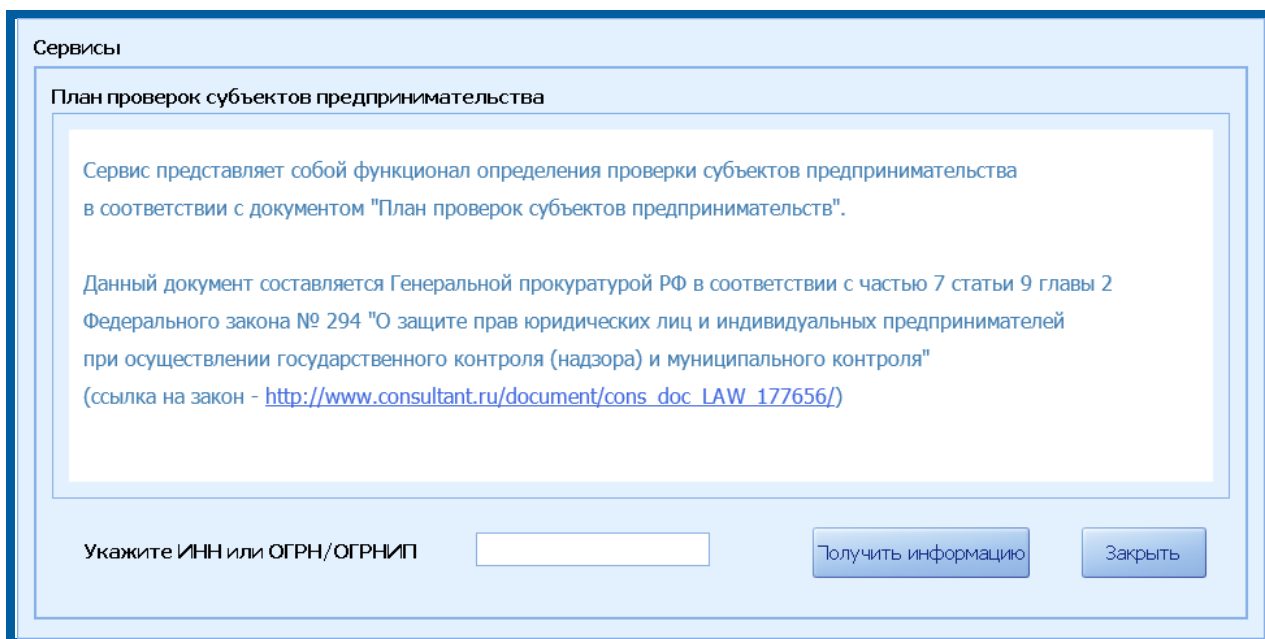


Рис. 4.14.2.1.

Ошибки ввода данных (рис. 4.14.2.2.). Проверка осуществляется после нажатия кнопки **Получить информацию**.

**Введите ИНН и/или ОГРН** – Если поле не заполнено или не совпадает ни с одной из проверок (ИНН, ОГРН, ОГРНИП);

**Неверно введен ИНН** – Если не верно заполнено поле ИНН;

**Неверно введен ОГРН** – Если неверно заполнен ОГРН;

**Неверно введен ОГРНИП** – Если неверно заполнен ОГРНИП.

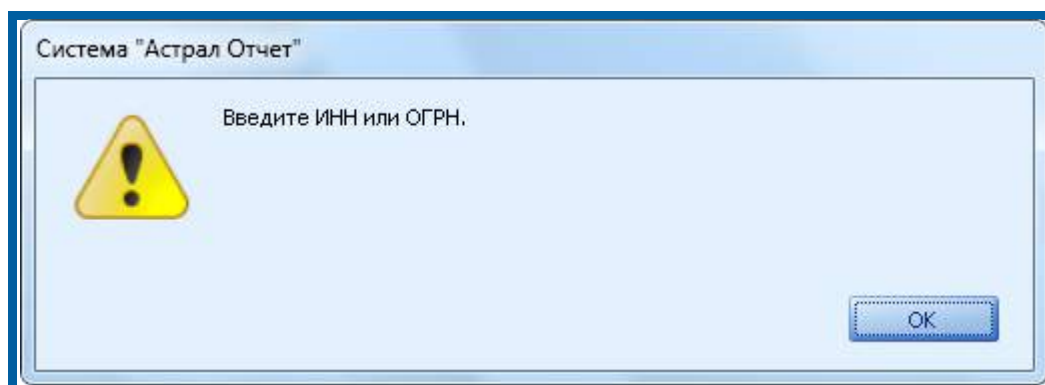


Рис. 4.14.2.2.

В результате удачного запроса выводится информация о субъекте. Так как проверок может быть несколько информация выводится таблицей. При нажатии на кнопку **Печать** открывается окно предварительного просмотра с возможностью распечатки в случае необходимости (рис. 4.14.2.3.).





Рис. 4.14.2.3.

В случае неудачного запроса выводится сообщение в зависимости от кода возвращаемого ответа.

#### 4.14.3. Сверка НДС

Для начала работы с сервисом Сверка НДС нажмите на кнопку **Сверка НДС** в меню Сервисы продукта Астрал Отчет (рис. 4.14.3.1.).

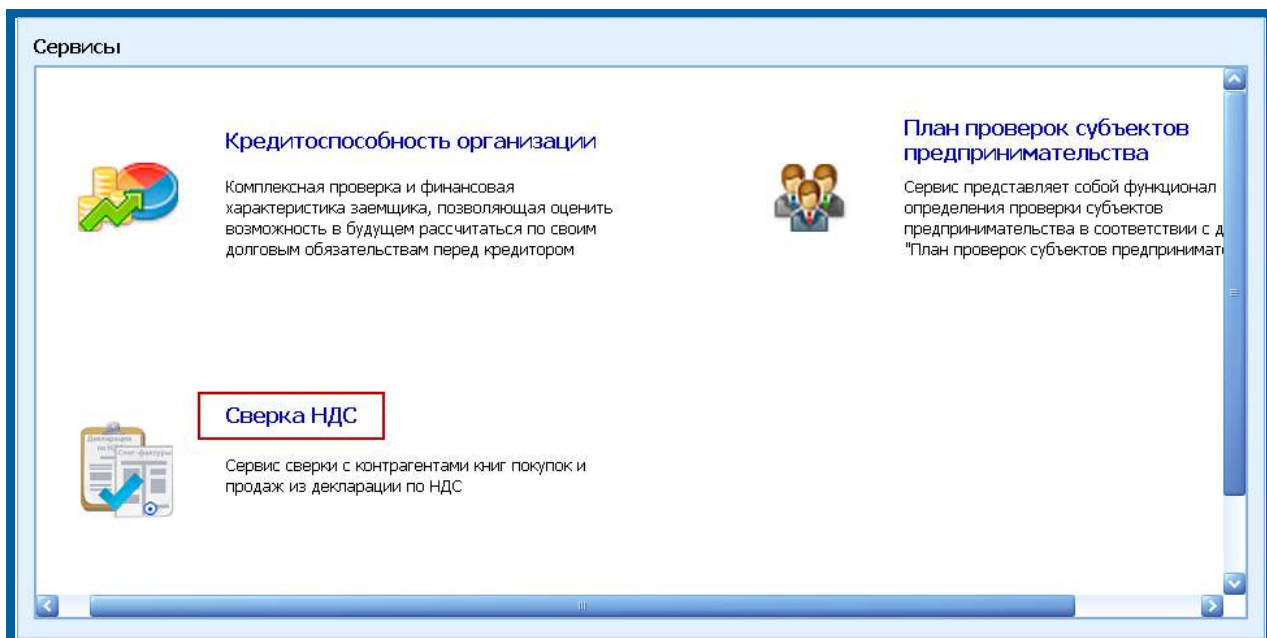


Рис. 4.14.3.1.

Будет осуществлен переход на страницу <https://sverka.astralnalog.ru/Sverka/DownloadHistory> (рис. 4.14.3.2.).

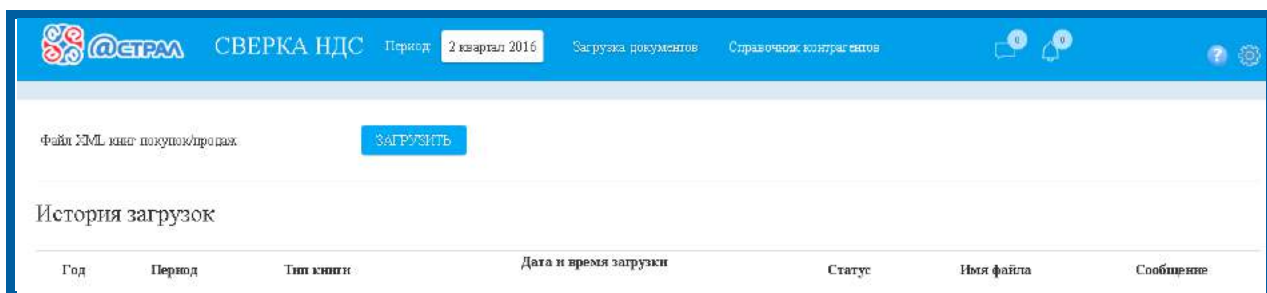


Рис. 4.14.3.2.

Ознакомиться с Руководством пользователя по работе с сервисом Сверка НДС можно нажав на кнопку в виде вопросительного знака (рис. 4.14.3.3.) либо по ссылке [http://astralalog.ru/products/sverka-nds/Manual\\_Sverka\\_NDS.pdf](http://astralalog.ru/products/sverka-nds/Manual_Sverka_NDS.pdf).

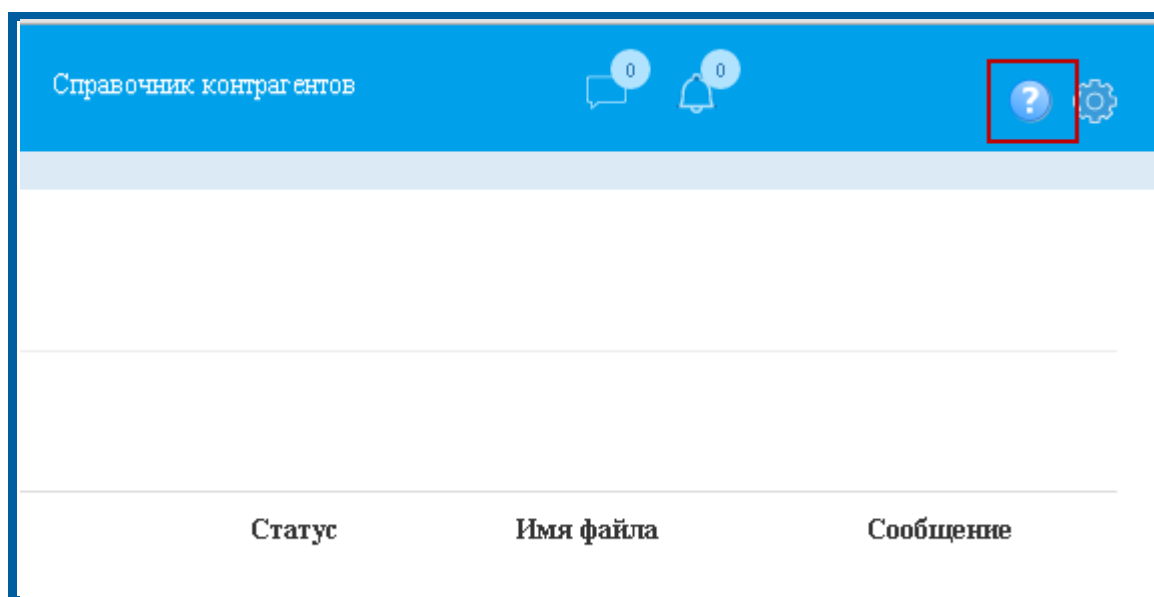


Рис. 4.14.3.3.

#### 4.15. Бизнес–Навигатор

Астрал Отчет: Бизнес-Навигатор – это сервис, с помощью которого можно проверить любую компанию, зарегистрированную на территории РФ, на предмет благонадежности, непосредственно из программы «Астрал Отчет». Все данные берутся из официальных источников, что в свою очередь помогает обезопасить бизнес от сделок с недобросовестными компаниями, тем самым помогает снижать финансовые риски.

Возможности:

- получать выписки ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- получать регистрационные данные организации;
- получать информацию о руководителях и учредителях организации;
- получать информацию о видах деятельности по ОКВЭД;
- получать информацию о бухгалтерской отчетности по РСБУ;
- получать информацию о государственных контрактах;
- получать информацию об арбитражных делах;
- получать сообщения о банкротстве;

- проверять адреса массовой регистрации;
- производить поиск и проверку по учредителям.

Для открытия окна сервиса в меню **Дополнительно** нажмите кнопку **Бизнес–Навигатор** (рис. 4.15.1).

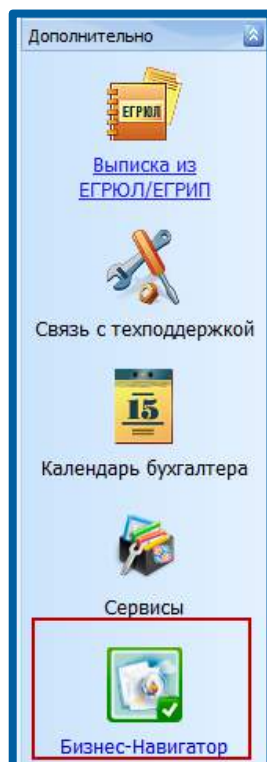


Рис. 4.15.1.

Откроется окно **Создание нового запроса** (рис. 4.15.2).

Рис. 4.15.2.

Поиск информации доступен по Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям. Перед поиском требуемой информации, необходимо

заполнить реквизиты. Для осуществления поиска нажмите кнопку **Поиск** (рис. 4.15.3).

Рис. 4.15.3.

#### 4.16. Новости

Раздел **Новости** (рис. 4.16.1.) содержит список актуальных изменений продукта Астрал Отчет, новости компании ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» и изменения в действующем законодательстве.

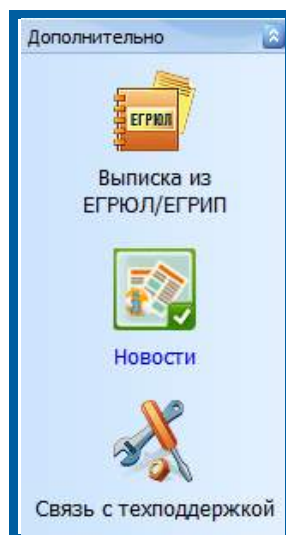


Рис. 4.16.1.

После нажатия на кнопку **Новости** отобразится окно следующего вида (рис. 4.16.2).

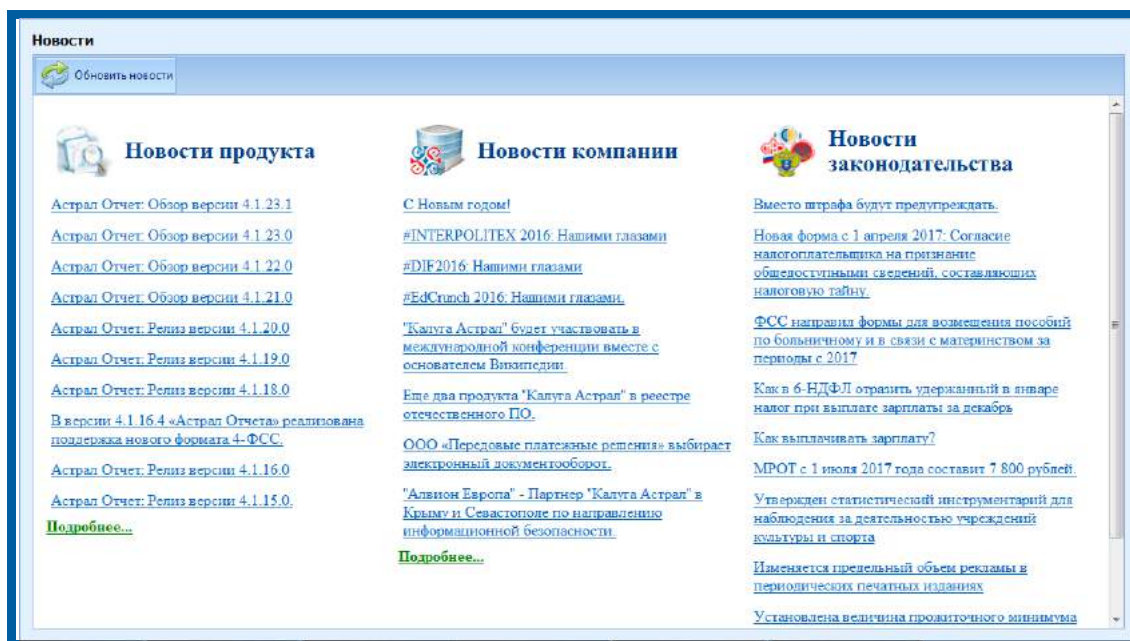


Рис. 4.16.2.

Окно **Новости** содержит:

- кнопку **Обновить новости**;
- блок **Новости продукта**;
- блок **Новости компании**;
- блок **Новости законодательства**.

Доступна возможность открытия любого из новостных блоков в отдельном окне. Для этого нажмите на ссылку **Подробнее** ниже требуемого новостного блока. Откроется окно вида (рис. 4.16.3.):

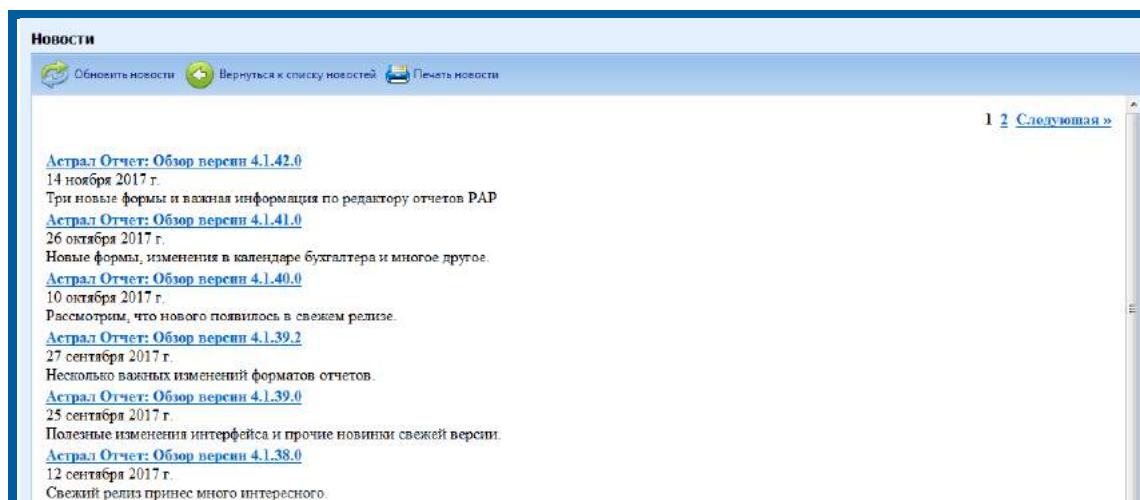


Рис. 4.16.3.

Для возврата на основную новостную страницу нажмите кнопку **Вернуться к списку новостей**.

#### 4.17. Связь с техподдержкой

Раздел **Связь с техподдержкой** позволяет осуществить неформализованный документооборот с сотрудниками технической поддержки

или клиентской службы ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ». Для входа в данный раздел нажмите кнопку **Связь с техподдержкой** (рис. 4.17.1).

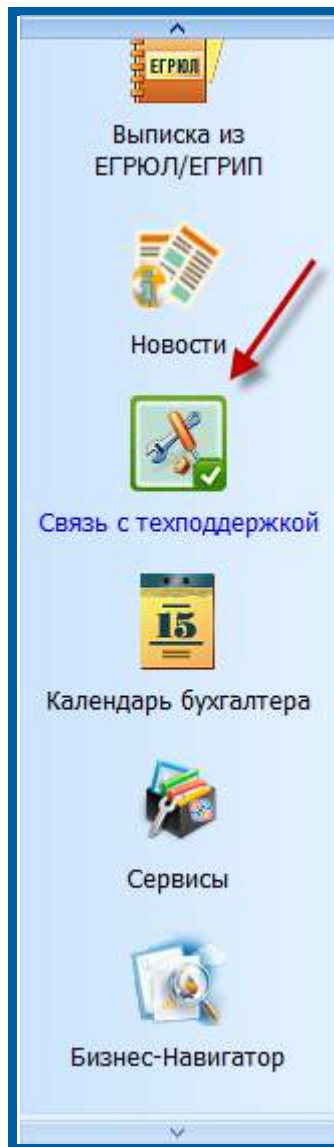


Рис. 4.17.1.

Откроется окно **Связь с технической поддержкой Астрал Отчет** (рис. 4.17.2).

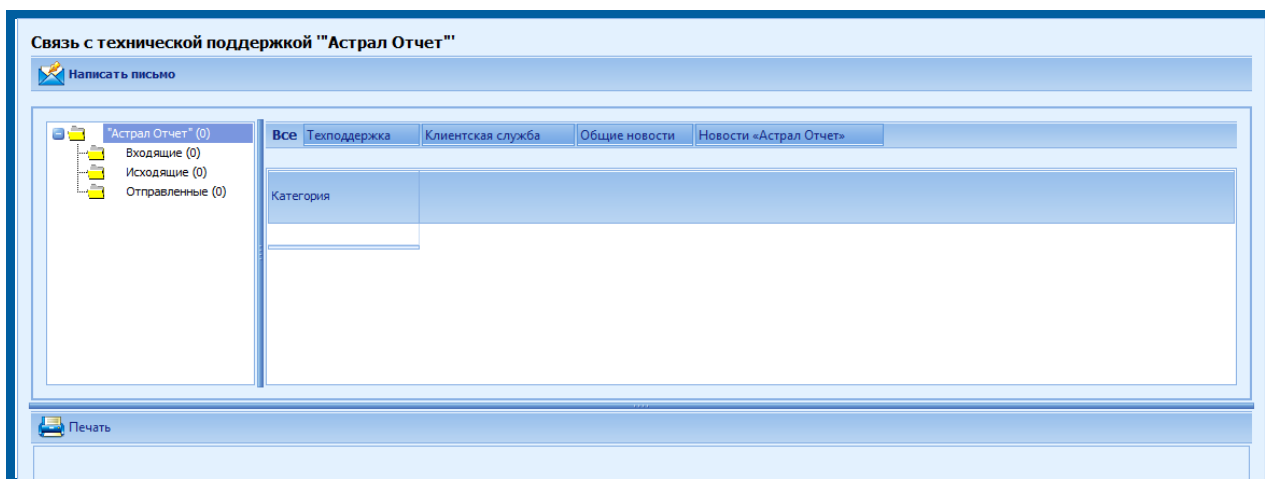


Рис. 4.17.2.

Функционал окна **Связь с технической поддержкой Астрал Отчет** позволяет подготовить и отправить письмо сотрудникам технической поддержки ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ». Для подготовки письма, в окне **Связь с технической поддержкой Астрал Отчет** выберите соответствующий раздел и нажмите кнопку **Написать письмо**. Откроется окно **Сообщение в техподдержку** (рис. 4.17.3.).

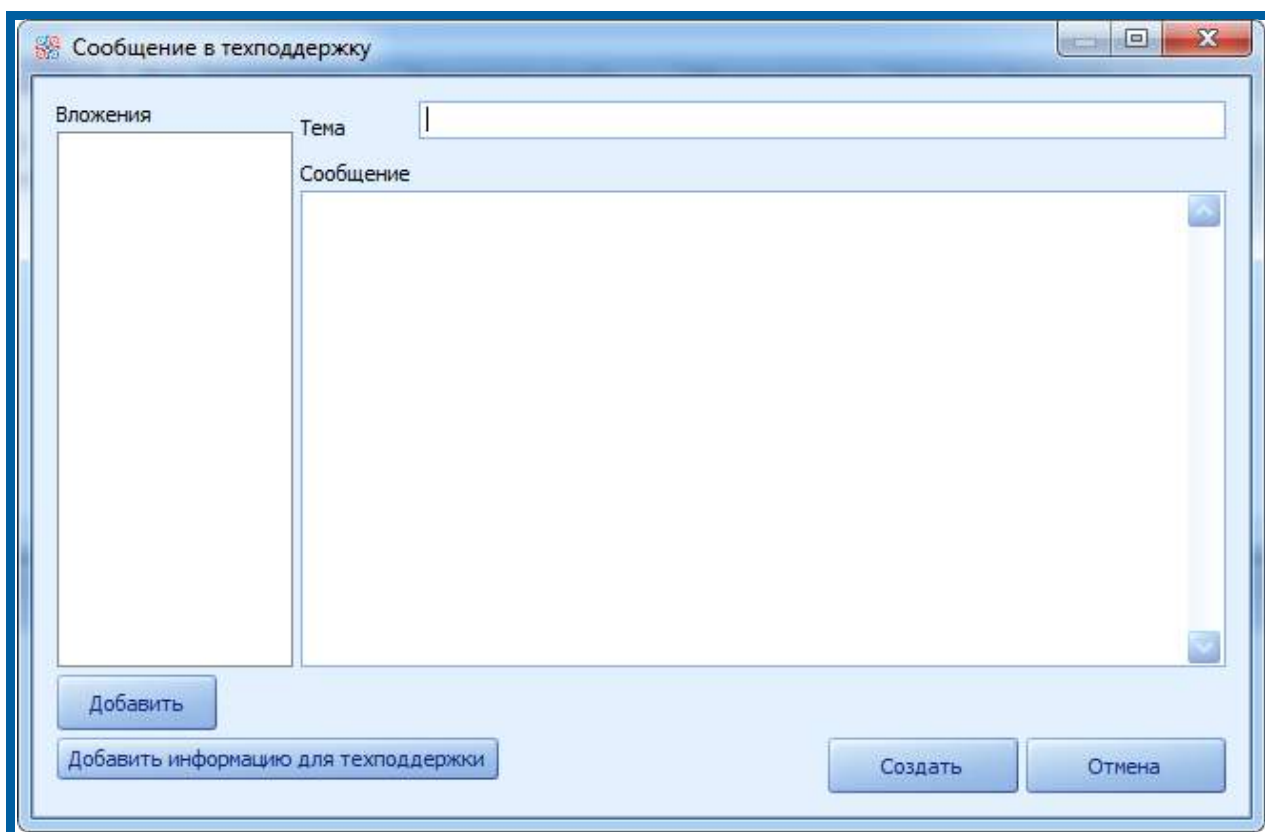


Рис. 4.17.3.

В поле **Тема** укажите тему сообщения. В поле **Сообщение** добавьте текст Вашего письма. Для прикрепления к письму файлов, нажмите кнопку **Добавить**. Для добавления логов текущей учетной записи нажмите кнопку **Добавить информацию для техподдержки**. В поле Вложения будет автоматически добавлен файл *logs\_for\_support\_идентификатор учетной записи.zip* (рис. 4.17.4.).

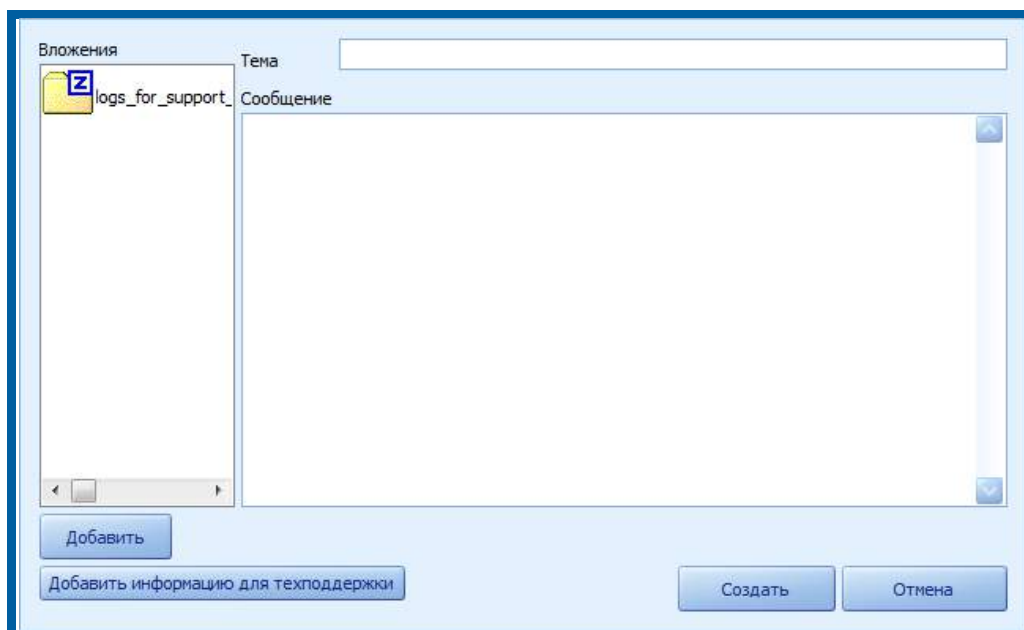


Рис. 4.17.4.

После заполнения всей необходимой информации нажмите кнопку **Создать**. Появится следующее сообщение (рис. 4.17.5):

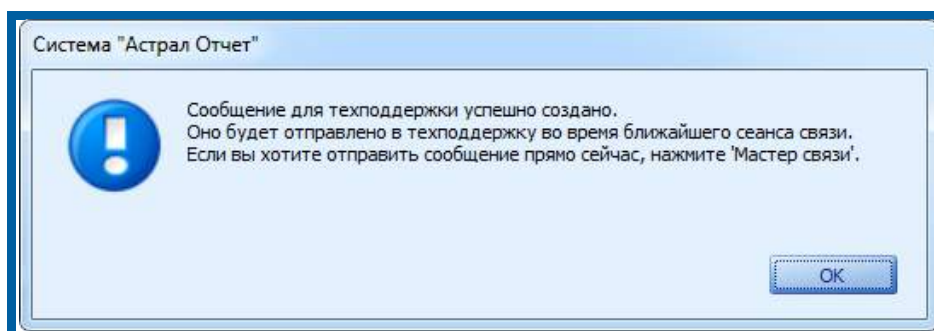


Рис. 4.17.5.

Созданное сообщение будет сохранено в разделе **Исходящие** (рис. 4.17.6.). Для отправки данного сообщения нажмите кнопку **Мастер связи**.

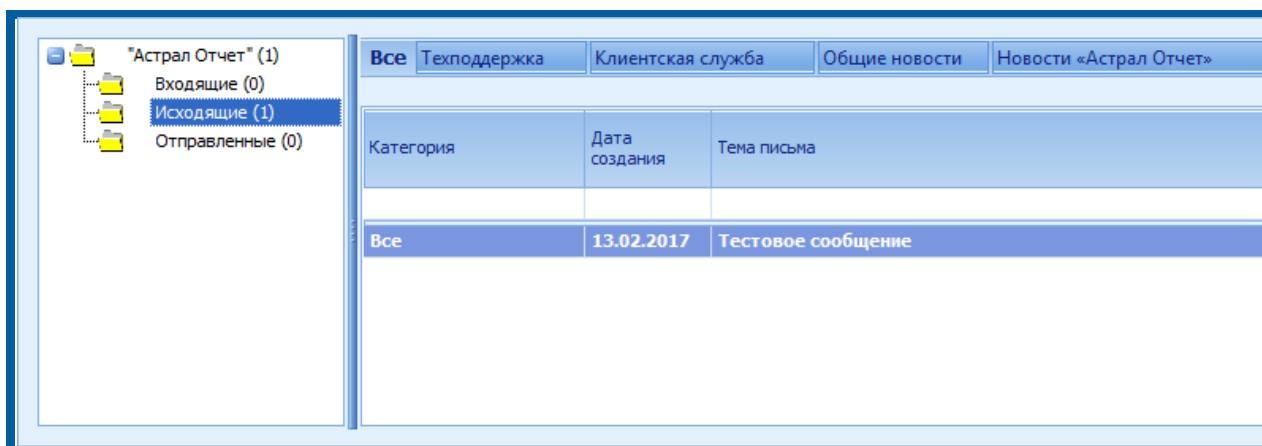


Рис. 4.17.6.



## 5. Часто задаваемые вопросы

### 1. Как получить программу Крипто Про CSP?

Скачать с сайта разработчиков: <http://www.cryptopro.ru/>. Для скачивания установочного дистрибутива необходимо предварительно зарегистрироваться на данном сайте.

### 2. Как ввести серийный номер лицензии КриптоПРО?

Через программу Крипто Про на вкладке **Общие**.

Через программу Крипто Про РКІ – Управление лицензиями – Крипто Про – Все задачи – Ввести серийный номер.

### 3. Как можно просмотреть ошибки при получении отрицательного протокола?

Реестр документооборота – Направление – Отчет – вкладка **Отрицательный протокол** – слева **Содержимое**.

### 4. В течение какого времени с момента отправки файла отчетности в ПФР приходят подтверждение оператора, квитанция, протокол?

Подтверждение оператора по файлам, направленным в ПФР, не приходит. Квитанция приходит в течение 2 суток. Протокол приходит в течение 4 суток. После получения протокола нажмите **Мастер связи** и перенаправить квитанцию на протокол.

### 5. Как восстановить данные из резервной копии?

При входе за пользователя меню Настройки – Восстановить данные из архива. После входа за пользователя База данных – Восстановить резервную копию из архива. Выберите файл с резервной копией AstralReportUserData.zip. Если нужно восстановить только информацию по отправленным и полученным файлам, выберите файл с расширением .bak из папки по пути C:\Program Files (x86)\Astral\AstralReport\Backups и нажать **Открыть**.

Восстановление базы данных успешно завершено. Для продолжения работы перезапустите приложение.

### 6. Как зарегистрировать ViPNet CSP?

Перейдите в пункт Пуск/Все программы / ViPNet / ViPNet CSP/ Настройка криптопровайдера /Зарегистрировать ViPNet CSP. В появившемся окне выберите пункт **Запрос на регистрацию/** через интернет / вводим серийный номер, который можно получить на сайте infotecs.ru.

Для этого перейдите по ссылке [http://www.infotecs.ru/downloads/product\\_full.php?id\\_product=2096](http://www.infotecs.ru/downloads/product_full.php?id_product=2096), выберите дистрибутив под разрядность Вашей ОС.

Далее заполните регистрационную форму и нажать кнопку **Отправить**. После ввода серийного номера и адреса электронной почты нажмите клавишу **Далее**. Готово.

### 7. После запуска программы возникает ошибка: Root element is Missing (не найден корневой элемент)

Замените файл mercury2.config, находящийся в корневой папке программы (по умолчанию C:\Program Files (x86)\Astral\AstralReport), файлом

<https://drive.google.com/file/d/0B91VCt0O5jEBdGxuNWZZdXQ5dWs/edit?usp=sharing>.

Данная ошибка устраняется путем переустановки платформы Net Framework (установочный файл находится на установочном диске).

#### **8. Некорректное завершение сеанса связи.**

Проверьте соединение с интернетом, отключите антивирусы, брандмауэры, файерволл, настройте прокси–сервер (если есть). Возможно, на компьютере установлены какие–либо блокирующие программы, например Трафик Инспектор и т.п.

#### **9. При входе в программу ошибка mercigu.**

Переустановка продукта Астрал Отчет. Дополнительно проверьте компьютер на наличие вирусов.

#### **10. Ошибка 500 при работе Мастера связи.**

Проверьте соединение с интернетом, отключите антивирусы, брандмауэры, файерволлы, настройте прокси–сервер (если есть). Если ошибка не устраняется, возможно, сервер временно не доступен, в этом случае обратитесь в службу технической поддержки ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ».

#### **11. При мастере связи возникает ошибка 417.**

Данная ошибка как правило возникает при работе с прозрачным прокси–сервером.

Корректно настройте прокси–сервер для работы с продуктом Астрал Отчет. В программе данные об использовании прокси–сервера находятся в пункте меню Файл/Настройки. Отправка отчётов и обновление программы осуществляется по 80 и 85 портам.

#### **12. Программа не обновляется. Что делать?**

Проверьте наличие подключенного интернета; отключите антивирусы, брандмауэр, файерволлы; проверьте настройки прокси–сервера (если есть). Дайте текущему пользователю полный доступ к папке с программой.

#### **13. При установке SQL Server появляется ошибка 5023 и просьба обратиться к справочной службе установки SQL Server.**

Ошибка связана с некорректной системной библиотекой. Возможно ручное восстановление библиотек, откат системы на точку восстановления или полная переустановка.

#### **14. Ошибка SQL: [Microsoft][SQL Native Client]Поставщик SSL: Указанная функция не поддерживается.**

Некорректно установлен криптопровайдер. Удалите его, установите MS SQL Server, после чего установите криптопровайдер повторно.

#### **15. При установке SQL и запуске продукта Астрал Отчет, возникают следующая ошибка: «На обоих концах канала отсутствуют процессы».**

Некорректно работает СКЗИ (Vipnet CSP/Крипто Про CSP), возможно на одном компьютере установлено сразу 2 СКЗИ. Удалите лишнее СКЗИ и переустановите нужное. Также данная ошибка может возникать из обновлений, ранее установленных на компьютере.

## **16. Как изменить реквизиты, которые не изменяются в редакторе отчетов?**

Перейдите в папку C:\ProgramFiles\Astral\AstralReport\Editors\Excel\users\\*\*\_\*\*\*\*\*\_\*\*\*\*\* (папка ИНН/КПП организации). В этой папке находится файл rekv.txt. Откройте его и измените необходимые реквизиты. После закройте файл rekv.txt с сохранением внесенных изменений. Во время изменения данных в файле **Редактор отчетов** должен быть закрыт.

### **17. Вопросы по заполнению той или иной формы.**

Белые поля формы заполняются автоматически.

Желтые поля заполняет бухгалтер.

Зеленые поля заполняются автоматически в соответствии с данными, указанными в «желтых» полях, заполненных бухгалтером, по формулам.

После заполнения формы нажмите кнопку **Надстройки – Проверка заполнения** (для Microsoft Excel 2003 в вертикальном меню слева). Если есть ошибки, исправьте их. Правила заполнения можно найти на сайте того или иного контролирующего органа.

### **18. В момент импорта отчетов появляется окно с просьбой ввода пароля контейнера закрытого ключа.**

Если пользователь не устанавливал пароль самостоятельно, по умолчанию он будет 123456 либо 1234567890.

После ввода пароля проставьте флажки **Сохранить пароль**, и **Не показывать больше это окно**.

### **19. Как откорректировать отчет?**

В редакторе отчетов перейдите на вкладку **Архив**, выберите отчет для редактирования, нажмите клавишу **Экспорт**, укажите имя создаваемого файла. Далее во вкладке **Подготовка** создайте такую же пустую форму. Зайдите в неё и в панели **Надстройки** выберите **Импорт данных в формате**. В появившемся списке выберите файл и именем, указанным ранее и нажмите клавишу **Открыть**. Приступите к корректировке.

### **20. При попытке открытия редактора отчетов возникает ошибка, редактор не открывается.**

Открыт сторонний лист Excel, закройте его и откройте Редактор отчетов.

### **21. При отправке отчета в ФСС приходит ошибка «Зашифровано на неверный сертификат».**

Скачайте и установите (самостоятельно либо при помощи службы специалиста службы технической поддержки) сертификаты с портала f4.fss.ru либо дождитесь штатного обновления сертификатов.

### **22. По отчетам, отправленным в налоговый орган, пришло сообщение об ошибке «Идентификатор документооборота не уникален».**

Переформируйте отчет и отправьте его повторно.

### **23. При импорте отчета ошибка «Данный файл не является файлом отчетности»**

Имя файла отчетности не соответствует ни одному из шаблонов, либо импорт происходит в плагин, не соответствующий получателю файла отчетности.

Примеры масок имени файлов отчетности:

ФНС: вид документа\_имя нал. декларации\_код НО\_код НО\_ИНН,КПП\_дата формирования\_уникальный идентификатор.xml.

Пример: NO\_PRIВ\_9999\_9999\_9999114966999901001\_20130130\_D5B6AA9-CE17-4806-B7C2-F514928BBEA.xml

ПФР: PFR-700-Y-год отчетности-рег. номер ПФР-DCK-номер пачки-DPT-000000-DCK-00000.XML.

Пример: PFR-700-Y-2012-ORG-050-000-000000-DCK-00007-DPT-000000-DCK-00000.XML

ФСС: рег. номер ФСС\_год\_период отчетности.xml.

Пример: 4000000000\_2013\_09.xml.

РСВ: PFR-версия формата-Y-Год-ORG-Рег. номер ПФР-DCK-Номер пачки организации-DPT-Подразделение организации-DCK-Номер пачки подразделения.xml.

Пример: PFR-700-Y-2014-ORG-088-002-086021-DCK-00001-DPT-000000-DCK-00000.XML

СЗВ-М: ПФР\_[рег. номер]\_[код ТО ПФР]\_СЗВ-М\_[дата формирования файла]\_[GUID].xml

Пример: ПФР\_034-012-008689\_034012\_СЗВ-М\_20151121\_2d2b5a89-157c-44e8-a2a0-639b7ce30a69.xml

#### **24. Как отправить неформализованное письмо в ФНС ПФР или Росстат?**

Неформализованное письмо можно отправить через опцию **Написать письмо** в Реестре документооборота.

#### **25. Где хранятся сформированные в программе подготовки «Астрал Отчет» документы?**

Сформированные документы сохраняются в каталоге: C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\OutDoc

#### **26. При создании отчета для ФНС либо запроса на выписку в продукте Астрал Отчет выходит сообщение «...отсутствует в списке получателей»**

Убедитесь, что данный получатель действительно присутствует в регистрационной информации (Файл – Регистрационная информация – вкладка Получатели). Если в заявлении при подключении Вы указывали данный КО, обратитесь в клиентский отдел для повторной регистрации получателя.

Также ошибка может возникать в случае, когда с компьютера недавно отправлялся запрос на сертификат и сертификат пока ещё не зарегистрирован (регистрация сертификата для налоговой осуществляется в течение суток).

#### **27. При входе в продукт Астрал Отчет выходит сообщение, что срок действия этой версии КриптоПро истек. Программа будет работать в ограниченном режиме.**

Продлите лицензию КриптоПро. Если лицензия была приобретена у компании ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» обратитесь в клиентский отдел, в котором приобреталось программное обеспечение. Номера телефонов региональных партнеров Вы можете получить на странице [контакты](#). Также лицензию можно приобрести на сайте <http://cryptopro.ru/>.

**28. При запуске программы возникает сообщение “Приложение уже запущено”.**

Запустите Диспетчер Задач путем нажатия клавиш **Ctrl + Alt + Delete** либо **Ctrl + Shift + Esc**, перейдите к вкладке процессы, найдите процесс mercury.exe, выберите его и нажмите **Завершить процесс**. После этого заново запустите программу.

**29. При входе в Астрал сообщение «Закончился демо период VipNet CSP».**

Зарегистрируйте VipNet CSP.

**30. При входе в программу возникает сообщение «Ваша лицензия заканчивается...»**

Заканчивается лицензия на продукт Астрал Отчет, либо в регистрационном файле содержится неверная информация (в данном случае необходимо убедиться в доступности сервера обновлений). По вопросам продления лицензии свяжитесь с клиентским отделом, в котором приобреталось программное обеспечение. Номера телефонов региональных партнеров Вы можете получить на странице [«Контакты»](#) официального сайта ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ».

**31. После нажатия на кнопку «Вход» возникает ошибка «В хранилище сертификатов не удалось обнаружить сертификат абонента со следующими параметрами...»**

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). В случае, если установлен – проверьте срок действия и наличие корневого и промежуточного сертификата (на вкладке «Путь сертификации»).

**32. При запуске программы выходит ошибка «MissingMethodException:\*\*\*\*» (Не найден метод\*\*\*\*)\***

В файле C:\Program Files\Astral\AstralReport\AstralReportUpdate.xml поменяйте значения тэга «version» на <version>3.9.9.9</version>. После этого перезапустите программу с обновлениями и убедитесь в том, что обновление прошло корректно.

**33. Ошибка: Процесс не может получить доступ к файлу «C:\Program Files\Astral\AstralReport\Editors\Excel\addMain.xls», так как этот файл используется другим процессом.**

Во время обновления запущен процесс EXCEL.exe. Откройте Диспетчер Задач путем нажатия клавиш **Ctrl + Alt + Delete**, перейдите к вкладке Процессы,

найдите процесс EXCEL.exe, выберите его и нажмите “Завершить процесс”. После этого заново запустите программу.

#### **34. Как перенести программу на другой компьютер?**

На старом компьютере сделайте резервную копию базы данных (при выборе пользователя пункт меню Настройки – Создать архивную копию), перенесите её на новый компьютер, установите на новом компьютере программу «Астрал Отчет» в соответствии с инструкцией пользователя, после этого зайдите в программу и загрузите базу данных через пункт меню Настройки – Восстановить данные из архива.

#### **35. Какой пароль на ViPNet CSP по умолчанию? Какой пароль на Крипто Про по умолчанию?**

Для ViPNet CSP 123456. Для Крипто Про 1234567890.

## 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 №63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

5. Унифицированный формат транспортного сообщения при информационном взаимодействии налогоплательщиков и налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи.

6. 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.

7. Федеральный закон от 22.11.1995 N 171-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

8. Приказ ФСБ РФ «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» от 27.12.2011 г. № 795.

9. Приказ Министерства финансов РФ 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».

10. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402—ФЗ.



## 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, 7037; 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 «10».

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](http://www.astralnalog.ru).

E–mail:

1. Служба технической поддержки: [support@astralalog.ru](mailto:support@astralalog.ru).

2. Клиентская служба [anoshina@astralalog.ru](mailto:anoshina@astralalog.ru).

Контактную информацию официальных представителей ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» в Вашем регионе можно найти здесь <http://astralalog.ru/products/report/contacts/>.