

**Условия использования
ПП «Астрал-Отчетность»¹**

ЗАО «Калуга Астрал»

Калуга, 2012

¹ Внимание! Настоящий документ содержит общие положения по работе с ПП «Астрал-Отчетность». Полную информацию по работе с программным продуктом см. Руководство пользователя ПП «Астрал-Отчетность».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

Средство электронной подписи – средство криптографической защиты информации (СКЗИ), обеспечивающее реализацию следующих функций: создание электронной подписи в электронном документе с использованием закрытого ключа электронной подписи, подтверждение с использованием открытого ключа электронной подписи подлинности электронной подписи в электронном документе, создание закрытых и открытых ключей электронных подписей.

Электронная подпись (ЭП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ЭП, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

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

Криптопровайдер (Cryptographic Service Provider - провайдер услуг шифрования) – библиотека функций, в которой реализованы непосредственно криптографические алгоритмы или через которую осуществляется доступ к аппаратному шифратору.

Специализированный оператор связи – ЗАО «Калуга Астрал», организация, предоставляющая услуги защищенного электронного документооборота, в соответствии с Приказами МНС России № БГ-3-32/169, № БГ-3-32/705.

Удостоверяющий центр (далее УЦ) – организация, осуществляющий выполнение целевых функций Удостоверяющего центра в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002 года.

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

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

2. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»

ПП «Астрал-Отчетность» предназначен для организации электронного документооборота между организациями и контролирующими органами непосредственно из ПО «1С». Обмен электронными документами происходит по защищенным телекоммуникационным каналам связи.

Неисключительные права на использование (Лицензия) ПП «Астрал-Отчетность» предоставляются сроком на 1 год.

Для работы ПП «1С-Отчетность» необходимо наличие Лицензионной программы «1С:Бухгалтерия 8» или другой программы системы 1С:Предприятие на платформе версии 8.2. Список поддерживаемых конфигураций² представлен ниже:

1. 2.0.31.7 Бухгалтерия предприятия КОРП 8.2, редакция 2.0
2. 2.0.31.7 Бухгалтерия предприятия (базовая) 8.2, редакция 2.0
3. 2.0.31.7 Бухгалтерия предприятия 8.2, редакция 2.0
4. 1.0.34.1 Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.2, редакция 1.0
5. 2.5.44.1 Зарплата и Управление персоналом КОРП 8.2
6. 2.5.44.1 Зарплата и Управление персоналом (базовая) 8.2
7. 2.5.44.1 Зарплата и Управление персоналом 8.2
8. 1.3.21.1 Управление производственным предприятием 8.2, редакция 1.3

² Список может расширяться

9. 1.1.17.1 Комплексная автоматизация 8.2, редакция 1.1
10. 2.0.30.8 Бухгалтерия автономного учреждения КОРП 8.2, редакция 2.0
11. 2.0.30.8 Бухгалтерия автономного учреждения 8.2, редакция 2.0
12. 2.0.30.8 Бухгалтерия автономного учреждения (базовая) 8.2, редакция 2.0
13. 1.0.8.2 Бухгалтерия государственного учреждения (базовая) 8.2
14. 1.0.8.2 Бухгалтерия государственного учреждения 8.2
15. и др.

ПП «Астрал-Отчетность» предназначен:

- Для сдачи в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи всех форм налоговой и бухгалтерской отчетности по направлению ГНИВЦ согласно [Приказу ФНС России «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций \(расчетов\) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@](#).

- Для сдачи в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи всех форм налоговой и бухгалтерской отчетности, форматы для которых описаны ФНС России, а также по региональным формам в формате, предложенном Управлением ФНС России по региону регистрации налогоплательщика. Формат данных соответствует [Методическим рекомендациям об организации и функционировании системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи \(Приказ ФНС России №3-32/705, от 10.12.2002 с изменениями от 08.08.2003, 04.03.2010\)](#).

- Для представления документов индивидуального персонифицированного учета страховых взносов и расчета страховых взносов по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота Пенсионного фонда РФ. Порядок работы соответствует [Распоряжению Правления ПФР РФ от 11.10.2007 № 190р](#) в ред. Распоряжений Правления ПФР РФ от 10.06.2009 N 116р, от 19.03.2010 N 75р.

- Для сдачи 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).

2.1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»

- отработка установленного регламентом документооборота в соответствии с форматом данных
- передача юридически значимых электронных документов налоговой и бухгалтерской отчетности, заверенных ЭП;
- передача документов индивидуального (персонифицированного) учета страховых взносов. Выполнение предусмотренных протоколом обмена документами процедур электронной подписи, шифрования, передачи документов;

2.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»:

- Автоматическое получение обновлений сертификатов контролирующих органов на рабочее место Пользователя;
- Получение информации о состоянии лицевого счета, сверка платежей и т.д.;
- Обмен с контролирующими органами неформализованными документами;
- Офф-лайн режим - возможность работать с базой данных отчетов при отключенном Интернете и включать его только на момент передачи файлов и получения

обновлений. Вся база отчетов находится непосредственно на компьютере пользователя, и только он имеет постоянный доступ к ней.

3. ТРЕБОВАНИЕ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

- ПЭВМ под управлением операционной системы Windows: XP/Server 2003/Vista/7;
- ОЗУ - не менее 512 Мбайт;
- Свободное место на жестком диске не менее 1,0 ГБ;
- Работающий USB-порт (для использования защищенного носителя информации eToken);
- Наличие открытого порта в Интернет: HTTP 80, Почтовые порты 25,110;
- Права администратора на компьютере (только для первичной установки программы);
- Допускается одновременное использование на компьютере ЗАКАЗЧИКА только одного криптопровайдера, реализующего российские криптографические алгоритмы:
 - VipNet CSP или
 - КриптоПро CSP

Внимание! Для отправки отчетности в ПФР НЕОБХОДИМО ЗАКЛЮЧИТЬ Соглашение об обмене электронными документами в СЭД ПФР по телекоммуникационным каналам связи.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»

4.1. Предоставить точные сведения и реквизиты для создания Сертификатов ЭП и подключения к системе ЭДО.

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

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

4.4. Использовать программные продукты, только для доставки отчётности организации (организаций) в электронном виде по ТКС с использованием СКЗИ.

4.5. Обеспечить техническую возможность для установки и надлежащего функционирования программного обеспечения,

4.6. Самостоятельно контролировать срок действия Сертификата ЭП и в случае необходимости обратиться в УЦ с заявлением о штатной смене Сертификата ЭП, указав все изменения в реквизитах, если таковые имели место.

4.7. Для получения необходимых обновлений самостоятельно производить запуск ПП «Астрал-Отчетность» при доступности сервера обновлений (gpr.keydisk.ru) на компьютере, на котором установлено ПП «Астрал-Отчетность».

4.8. Соблюдать положения Регламента УЦ, правовой режим СКЗИ в Системе ЭДО.

4.9. Обеспечить антивирусную защиту рабочего места.

4.10. Самостоятельно, с применением программы СКЗИ, изготовить Сертификат ЭЦП.

4.11. Для корректной работы ПП «Астрал-Отчетность» необходимо использовать ЭП, полученную в УЦ ЗАО «Калуга Астрал».

5. СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ

Основными этапами отправки заявления являются:

- *заполнение данных об организации*: на данном этапе из справочника организаций ПО «1С» автоматически загружаются реквизиты организации;

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

- *добавление направлений сдачи отчетности*: на основании реквизитов организации автоматически проставляются основные направления сдачи отчетности, при необходимости можно их добавить либо удалить вручную;
- *принятие Соглашения о присоединении к Регламенту УЦ*: Соглашение позволяет использовать услуги Удостоверяющего центра по поддержке сертификата электронной подписи;
- *формирование контейнеров закрытых ключей подписи*: прописывается путь к месту хранения контейнера закрытого ключа, задается пароль авторизации и формируется контейнер закрытого ключа подписи;
- *отправка заявления на получение сертификата ключа подписи* и получение готового сертификата и учетной записи пользователя.

6. ПОДКЛЮЧЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Прикрепление учетной записи к организации происходит автоматически после ее получения. После получения сообщения «Учетная запись пользователя создана» необходимо проверить это на вкладке «Документооборот» справочника организаций ПО «1С». При необходимости вы можете подключить учетную запись вручную.

7. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ

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

7.1. Подготовка и отправка пакета отчетности в ПФР (пачка РСВ, АДВ, СЗВ)

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

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

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

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

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

7.2. Подготовка и отправка документов отчетности в ФНС и ФСС

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

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

Для отслеживания состояния документооборотов по всем переданным в налоговую инспекцию отчетам воспользуйтесь Панелью обмена модуля «Регламентированные отчеты». Для получения ответов из инспекции воспользуйтесь кнопкой «Обменяться».

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

Проимпортировать в ПО «1С» и отправить документы отчетности, подготовленные в сторонней бухгалтерской программе, Вы можете в пункте меню «Перейти» - «Внешние

электронные представления отчетов» модуля «Регламентированные отчеты» ПО «1С:Предприятие».

9. ОТСЛЕЖИВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОВ

Для отслеживания документооборотов по отправленным документам отчетности воспользуйтесь пункт «Перейти» - «Журнал обмена» модуля «Регламентированная отчетность» ПО «1С»

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

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ПП «АСТРАЛ-ОТЧЕТНОСТЬ»

ПП «Астрал-Отчетность» помимо основных своих функций имеет также и дополнительные. Это такие функции, как:

- *Печать документов*: данная функция используется для вывода на печать Заявления на выдачу и регистрацию сертификата ключа подписи, Лицензии на использование ПП и др

- *Принудительная отправка заявлений*: используется в случае, если необходимо отправить ранее сохраненное, но не отправленное Заявление.

- *Удаление неактуальных заявлений*: предназначена для удаления из списка заявлений, которые более не являются актуальными.

- *Настройка доступа в Интернет через прокси-сервер*: используется в случае, если для соединения с Интернетом необходимо авторизоваться на прокси-сервере.

- *Обновление сертификатов получателей и ПП «Астрал-Отчетность»*.

11. ПЕРЕНОС ПО НА ДРУГОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО

Условные обозначения:

Компьютер 1 – рабочее место, на котором установлены ПО «1С» и ПП «1С-Отчетность».

Компьютер 2 – рабочее место, на которое необходимо перенести ПО «1С» и ПП «1С-Отчетность».

Перенос ПП «Астрал-Отчетность» на другое рабочее место происходит в следующем порядке:

На *Компьютере 1*:

1. Выгружается информационная база ПО «1С»;
2. Сохраняется контейнер закрытого ключа;

На *Компьютере 2*:

3. Инициализируется контейнер закрытого ключа и сохраняется сертификат ключа подписи;
4. Загружается информационная база ПО «1С».