



Сервисы 1С

Электронный документооборот,
сдача отчетности, проверка
надежности контрагентов и другие

Издание 5

Методическое пособие
для преподавателей дисциплины
«Бухгалтерский учет».
Для колледжей и вузов

Методическое пособие для преподавателей
дисциплины «Бухгалтерский учет»

Для колледжей и вузов

СЕРВИСЫ 1С

Электронный документооборот,
сдача отчетности, проверка надежности
контрагентов и другие

Издание 5

Москва
ООО «1С-Публишинг»
2021

УДК 657/658:004.42(075)

ББК 65.05с51я7

С32

С32 Сервисы 1С: Методическое пособие для преподавателей дисциплины «Бухгалтерский учет». Для колледжей и вузов. 5-е изд. – М., ООО «1С-Паблишинг», 2021. – 180 с.: ил.

ISBN 978-5-9677-3169-3

Работа современного бухгалтера – это не только учет операций и составление отчетности, но и активное взаимодействие с внешним окружением: клиентами, поставщиками, контролирующими органами, сотрудниками других подразделений своей организации. Задач много: сверить с поставщиком реквизиты документов, сдать отчетность в налоговую инспекцию, проконтролировать своевременность получения документов и т. д.

Эффективно организовать такое взаимодействие помогают сервисы 1С: «1С-ЭДО» – обмен электронными документами с контрагентами, «1С-Отчетность» – сдача отчетности в контролирующие органы прямо из программ 1С, «1С:Контрагент» – автоматическое заполнение реквизитов контрагента и др.

Для того чтобы студенты, как будущие пользователи программ 1С, знали о сервисах, мы разработали методическое пособие для преподавателей.

Методическое пособие предназначено для преподавателей дисциплины «Бухгалтерский учет», которые читают курс лекций по бухгалтерскому учету и ведут практические занятия с использованием программных продуктов фирмы «1С» в колледжах и вузах.



Право тиражирования и распространения книги принадлежит фирме «1С-Паблишинг».

Полное или частичное копирование материалов книги без письменного разрешения фирмы «1С-Паблишинг» запрещается.

ISBN 978-5-9677-3169-3

© ООО «1С-Паблишинг», 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	9
Как использовать пособие	13
Термины и сокращения	15
1С:Контрагент	17
Возможности сервиса	17
Справочная информация	18
Как работает сервис	20
1. Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов и организаций	20
2. Получение актуальных сведений из ФИАС при заполнении адреса контрагента	24
3. Автоматическое заполнение и проверка реквизитов инспекций ФНС и филиалов ФСС и ПФР	25
4. Досье контрагента	26
Практическое задание	28
1СПАРК Риски	31
Возможности сервиса	31
Справочная информация	32
Как работает сервис	34
1. Оценка надежности контрагента	34
2. Мониторинг контрагентов	37
3. Бизнес-справка по контрагенту	38
4. Доступ к подробной информации о контрагенте в сервисе СПАРК-Интерфакс	41
Практическое задание	42

1С:ДиректБанк	43
Возможности сервиса	43
Справочная информация.....	43
Как работает сервис.....	45
1. Отправка платежного поручения.....	45
2. Групповая отправка платежных поручений	47
3. Получение выписки	49
1С:Сверка	51
Возможности сервиса	51
Справочная информация.....	51
Как работает сервис.....	52
Первичная настройка	52
1. Запросы поставщикам	55
2. Загрузка реестров	55
3. Формирование отчета	56
Практическое задание	57
1С-ЭДО (1С-Такском)	61
Возможности сервиса	61
Справочная информация.....	62
Как работает сервис.....	69
1. Создание настройки обмена с контрагентом	69
1.1. Отправка приглашения.....	70
1.2. Получение приглашения и ответ на него	72
2. Работа с произвольными документами	74
2.1. Отправка произвольного документа.....	74
2.2. Получение произвольного документа	78
2.3. Получение подписанного произвольного документа отправителем.....	78

3. Выставление счета покупателю	79
3.1 Отправка счета продавцом	80
3.2. Получение счета покупателем	81
3.3. Получение извещения о получении счета продавцом	86
4. Выставление первичных документов и счета-фактуры	88
4.1. Отправка УПД продавцом	88
4.2. Получение УПД покупателем	91
4.3. Получение подписанного УПД продавцом	94
Дополнительно	96
Практическое задание	97
1С-Отчетность	99
Возможности сервиса	99
Справочная информация	100
Как работает сервис	102
1. Подготовка и отправка документов отчетности в ФНС, Росстат, ФСС	102
2. Отслеживание документооборота	106
3. Уведомления контролирующим органам	108
4. Неформализованный документооборот	110
5. Информационное обслуживание ФНС, ПФР	111
6. Получение выписок ЕГРЮЛ/ЕГРИП	112
7. Ответы на требования	113
Практическое задание	115
Информационная система 1С:ИТС	117
Описание	117
Как использовать информационную систему	117
1. Инструкции по учету в программах 1С и консультации по законодательству	118
2. Помощники расчетов	126

3. База нормативных документов. Книги и периодика.....	128
Практическое задание	130
Прочие сервисы.....	137
Сервисы для удаленной работы и защиты информации.....	137
«1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений».....	137
«1С:Предприятие через интернет» (1CFresh.com).....	138
«1С:Мультибух»	138
«1С:Линк».....	139
«1С:Облачный архив»	139
«1С:Кабинет сотрудника»	140
Сервисы обучения, поддержки и сопровождения.....	141
«1С:Обновление программ».....	141
«1С-Коннект (1С-Бухфон)»	141
«Отвечает аудитор».....	141
«1С:Лекторий»	141
Сервисы проверки данных.....	142
«1С-Финконтроль»	142
«1С-ABBYY Comparator»	142
Коммерческие сервисы.....	143
«1С-ЭТП (Электронная торговая площадка)».....	143
«1С-UMI».....	143
«1С-Товары».....	144
«1С-Ритейл Чекер»	144
«mag1c»	145
«1С:Бизнес-Сеть. Торговая площадка».....	145
«1С:Номенклатура»	145
«1С:Доставка»	146
«1С:Курьер».....	147

«1С-ОФД».....	147
«1С:МДЛП»	148
Как подключить сервисы.....	149
«1С:Контрагент»	149
«1СПАРК Риски».....	150
«1С:ДиректБанк»	150
«1С:Сверка».....	150
«1С-Отчетность».....	150
Порядок установки ПО СКЗИ VIPNet CSP	150
Подключение к сервису «1С-Отчетность»	159
«1С-ЭДО (1С-Такском)»	168
Информационная система 1С-ИТС.....	172
Регистрация программы 1С и настройка интернет-поддержки.....	173
Регистрация программы «1С:Предприятие» в фирме «1С»	173
Регистрация пользователя на Портале 1С:ИТС	175
Регистрация программ 1С в Личном кабинете на Портале 1С:ИТС	176
Подключение интернет-поддержки в программе 1С.....	177

ВВЕДЕНИЕ

Методическое пособие предназначено для преподавателей дисциплины «Бухгалтерский учет», которые читают курс лекций по бухгалтерскому учету и ведут практические занятия с использованием программных продуктов фирмы «1С» в колледжах и вузах.

В дополнение к своим программам фирма «1С» разрабатывает большое количество сервисов.

⋮ **Определение**

⋮ *Сервисы 1С* – это совокупность технологий и услуг для интеграции учетной системы организации с другими субъектами.
⋮

- Часть сервисов обеспечивают интернет-взаимодействие учетной системы с государственными информационными системами и системами других предприятий. К таким сервисам можно отнести
 - «1С-ЭДО» – обмен электронными документами с контрагентами;
 - «1С-Отчетность» – сдача отчетности в контролирующие органы прямо из программ 1С;
 - «1С:Контрагент» – автоматическое заполнение реквизитов контрагента.
- Вторая группа — сервисы, которые обеспечивают возможность удаленной работы с учетной системой и ее данными для сотрудииков и покупателей, сторонних пользователей:
 - «1cfresh.com» и «1С:Линк» – работа с программами 1С через интернет;
 - «1С-UMI» – создание сайтов через программы 1С.

- Третья группа – сервисы для информационной поддержки сотрудников организации, использующих программы 1С для ведения учета:
 - «Информационная система 1С:ИТС» – справочники, методики, руководства и инструкции, консультации по программам и законодательству;
 - «1С:Лекторий» – регулярные семинары экспертов и разработчиков фирмы «1С» по наиболее актуальным вопросам учета;
 - «Отвечает аудитор» – персональные письменные консультации экспертов, аудиторов и методистов фирмы 1С.

Сегодня сервисов – более 30, а будет еще больше! Уже сейчас для эффективной работы с программными продуктами 1С необходимо знать не только основные функции программы, но и уметь использовать дополнительные возможности, которые предоставляют сервисы. С этой целью и было разработано данное пособие.

В пособие включено подробное описание тех сервисов, которые оказывают наибольший эффект на повседневную и регулярную работу бухгалтера. Каждый сервис рассматривается в отдельной главе, которая состоит из теоретической части (где и когда необходимо применять возможности сервиса, порядок работы) и практических заданий.

Мы рекомендуем использовать предложенные материалы:

- чтобы встроить информацию о сервисах в ваши собственные программы изучения бухгалтерского учета и программных продуктов 1С. Для упрощения работы по интеграции материалов (особенно если придется принимать решение о сокращении какой-либо их части) важные, определяющие характеристики и функции сервисов выделены в книге жирным шрифтом;
- для разработки оригинального курса, посвященного сервисам 1С.

Важно!

В пособии все материалы и описания приведены для «1С:Бухгалтерии 8» (ред. 3).

При этом подразумевается, что пользователь понимает основные принципы бухучета, назначение отдельных объектов конфигурации «1С:Бухгалтерия» и их роль в организации бухгалтерского учета.

Так, при изучении сервиса «1С:Контрагент» не объясняется, кто такие контрагенты, для чего нужны справочник «Контрагенты», адресный классификатор, как с ними работать, а сразу рассказывается о назначении сервиса – как он помогает упростить работу при заполнении справочника «Контрагенты».

Тот же принцип используется при описании других сервисов.

Предполагается, что обучение проводится в классе, оборудованном компьютерами с доступом в Интернет и экраном для демонстрации работы.

В пособие включена глава с описанием порядка подключения и настройки сервисов для целей обучения.

Дополнительную информацию по сервисам, а также видео с демонстрацией работы сервисов вы найдете на сайте <https://portal.1c.ru>.

Если у вас появятся замечания по описанию подключения и работы сервисов или вам нужно больше материалов по какой-либо теме, – напишите нам на itsvuz@1c.ru или позвоните по телефону: 8 (495) 258-44-08.

КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПОСОБИЕ

Мы предлагаем следующий алгоритм:

1. Ознакомьтесь с разделами «Возможности сервиса» и «Справочная информация» каждой главы.
2. Определите, куда и в каком объеме можно встроить информацию о сервисах 1С в ваши курсы.
3. Используйте материалы пособия для расширения вашего курса.

Рассмотрим ситуации, в которых вы проводите теоретические и лабораторные (практические) занятия отдельно.

Пример 1

Как происходит обучение сейчас

В рамках какой-либо темы вы исследуете со студентами понятие «контрагент»: даете определение контрагентов, приводите обязательные признаки контрагентов в РФ, изучаете порядок работы с контрагентами (для чего нужно запрашивать выписку из ЕГРЮЛ при работе с новым контрагентом и т. п.).

Потом переходите к практической работе, где студенты, например, заполняют карточку контрагента в «1С:Бухгалтерии»: ИНН, КПП, банковские реквизиты и т. п.

Как это может быть реализовано с использованием материалов по сервисам 1С

(в данном случае – «1С:Контрагент» и «1СПАРК Риски»)

В теоретической части вы дополнительно рассказываете о признаках неблагонадежности контрагента и должной осмотрительности, которую должна проявлять организация при выборе поставщика.

В практической части студенты заполняют реквизиты карточки контрагента с помощью сервиса «1С:Контрагент»; получают оценку благонадежности контрагента, используя «1СПАРК Риски»; строят отчет «Досье контрагента»; находят признаки неблагонадежности или, наоборот, получают подтверждение надежности контрагента.

Пример 2

Как происходит обучение сейчас

Вы рассказываете студентам о том, что такое покупка товара, как она производится, что такое первичные документы, для чего нужен счет-фактура, какие документы формируются в программе 1С, как это происходит и т. п.

В практической части студенты создают документы поступления товаров, смотрят проводки, которые формирует программа и т. п.

Как это может быть реализовано с использованием материалов по сервисам («1С-ЭДО», «1С-Такском»)

В теоретическую часть вы добавляете информацию о том, что в настоящее время можно обмениваться не только бумажными, но и электронными документами, которые имеют такую же юридическую силу. Объясняете, что такое электронный документ, электронная подпись, рассказываете о правилах электронного документооборота.

На практических занятиях рассматриваете, как это происходит в программе 1С с применением сервисов электронного документооборота «1С-ЭДО» или «1С-Такском».

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

- **ЕГРЮЛ/ ЕГРИП** – единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – федеральный информационный ресурс, содержащий общие систематизированные сведения о юридических лицах, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации.
- **ФИАС** – Федеральная Информационная Адресная Система. Содержит достоверную единообразную и структурированную адресную информацию по территории Российской Федерации, доступную для использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.
- **ФНС** – Федеральная налоговая служба России, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов.
- **ФСС** – Фонд социального страхования Российской Федерации, один из государственных внебюджетных фондов, созданный для обеспечения обязательного социального страхования граждан России.
- **ПФР** – Пенсионный фонд Российской Федерации, государственное учреждение, образованное для осуществления функций управления финансами пенсионного обеспечения в РФ.
- **ЭДО** – электронный документооборот, совокупность автоматизированных процессов по работе с документами,

представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

- **ЭП** – электронная подпись, реквизит электронного документа, позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи.

1С:КОНТРАГЕНТ

Примерный объем материала: 1–2 часа.

Возможности сервиса

Таблица 1

№ п/п	Что делает	Зачем
1	Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов и организаций по ИНН или наименованию на основе данных из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Экономит время бухгалтера при вводе нового контрагента, помогает избежать ошибок (по сравнению с ручным вводом)
2	Получение актуальных сведений из ФИАС при заполнении адреса в программе	Можно не тратить время на загрузку в программу и регулярное обновление адресных классификаторов
3	Автоматическое заполнение и проверка реквизитов инспекций ФНС и филиалов ФСС и ПФР	Экономит время бухгалтера при заполнении сведений об организации, помогает избежать ошибок (по сравнению с ручным вводом)
4	«Досье контрагента» – проверка актуальности и достоверности сведений о контрагентах, оценка их финансового состояния, информация о проверках государственными органами	Позволяет уменьшить риск возникновения неблагоприятных для бизнеса ситуаций, возможных при работе с недобросовестными контрагентами

Справочная информация

Дополнительно поясним пункт 4 таблицы 1. Организация в своей деятельности может столкнуться с недобросовестным контрагентом.

Например, организация заключила договор на поставку товаров или услуг. При этом впоследствии оказалось, что контрагент-поставщик не прошел регистрацию в установленном законом порядке в качестве юридического лица, либо был ликвидирован, либо не отразил операцию в налоговой документации, или контрагент оказался «технической компанией» (это фирмы, которые не ведут реальную экономическую деятельность и не исполняют налоговые обязательства. Их еще называют «фирмы-однодневки»). В этом случае налоговая инспекция может отказать в вычете по НДС.

Поэтому организациям необходимо проверять поставщиков, проявляя тем самым коммерческую (должную) осмотрительность. Критерии осмотрительности сформулированы в п.15 письма ФНС № БВ-4-7/3060@ «О практике применения статьи 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации». В частности, необходимо получить и проанализировать сведения о контрагенте, размещенные в формате открытых данных.

К таким данным можно отнести:

- Сведения о контрагенте из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- Адреса, указанные при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами (адреса «массовой» регистрации);
- Сведения о физических лицах, являющихся руководителями или учредителями (участниками) нескольких юридических лиц («массовый» учредитель/руководитель);
- Сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года;

- Данные о бухгалтерской отчетности;
- Сведения о лицах, в отношении которых факт невозможности участия (осуществления руководства) в организации установлен (подтвержден) в судебном порядке;
- Реестр дисквалифицированных лиц;
- Реестр недобросовестных поставщиков/подрядчиков;
- Картотека арбитражных дел;
- Банк данных исполнительных производств;
- Единый федеральный реестр сведений о банкротстве.

Чтобы собрать эти данные необходимо потратить значительное количество времени, так как это разные ресурсы/сайты, на которых нужно производить поиск по контрагенту. Большую часть этих данных можно получить в программе 1С с помощью сервисов «1С:Контрагент» и «1СПАРК Риски».

Как работает сервис

1. Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов и организаций

При создании организации в форме элемента наберите ИНН в поле «Начните отсюда» и нажмите кнопку «Заполнить»:

Organization (creation)

Главное | Банковские счета | Учетная политика | Подразделения | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Реквизиты | Подключение к 1С-Отчетности

Начните отсюда

Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН:
5812902058 | Заполнить ?

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ООО "Ромашка"

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

Наименование в программе: Ромашка ООО ? | Префикс: ?

ИНН: ?

КПП: ? | История

ОГРН: ? | Дата регистрации: . . . ?

Система налогообложения: [Общая](#)

Если ИНН введен корректно и сведения об организации есть в государственном реестре, то реквизиты заполняются автоматически:

Organization (creation) *

Главное | Банковские счета | Учетная политика | Подразделения | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Реквизиты | Подключение к 1С-Отчетности

Начните отсюда

Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН:
5812902058 | Заполнить ?

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ООО "ВАСИЛЕК"

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "ВАСИЛЕК"

Наименование в программе: ВАСИЛЕК ООО ? | Префикс: ?

ИНН: 5812902058 ?

КПП: 581201001 ? | История

ОГРН: 1135826000078 ? | Дата регистрации: 24.01.2013 ?

Система налогообложения: [Общая](#)

Автоматически заполняются:

- КПП;
- краткое и полное наименование;
- юридический адрес;
- руководитель (записывается в основное контактное лицо);
- телефон.

При этом также происходит автоматическое заполнение реквизитов инспекций ФНС и филиалов ФСС и ПФР:

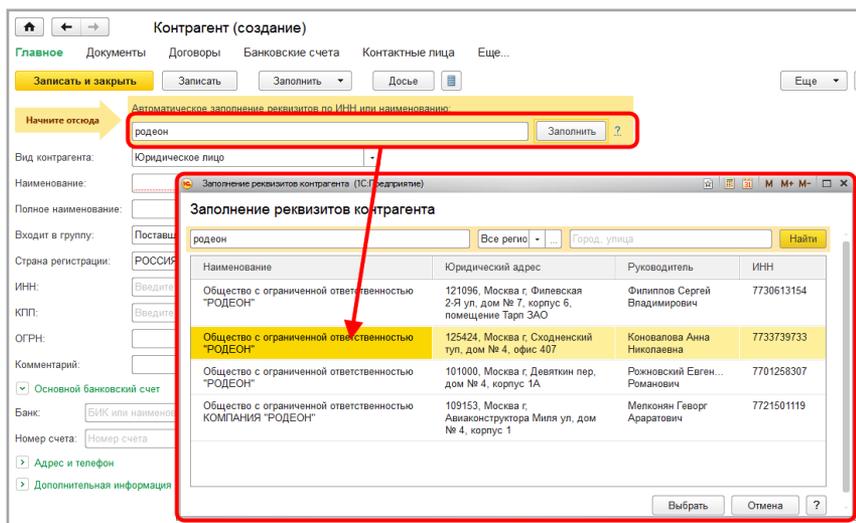
>	Адрес и телефон: 442341, Пензенская обл, Городищенский р-н, Дигилевка с, Центральная ул, дом № 1, тел: (84158) 52129	
>	Подпись: Учайкина Вера Ивановна (Генеральный директор)	
>	Логотип и печать	
▼	Налоговая инспекция	
Код инспекции:	<input type="text" value="5826"/>	Заполнить реквизиты по коду История
Наименование:	<input type="text" value="Межрайонная ИФНС России №5 по Пензенской области"/>	
Полное наименование:	<input type="text" value="Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Пензенской области"/>	
Платежные реквизиты:	Управление Федерального казначейства по Пензенской области (Межрайонная ИФНС России №5 по Пензенской области)	
ОКТМО:	<input type="text" value="56618410101"/>	?
ОКАТО:	<input type="text" value="56218810001"/>	?
Отчетность подписывает:	<input checked="" type="radio"/> Руководитель <input type="radio"/> Представитель <не заполнен>	
>	Пенсионный фонд: 068-015-007899 УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ГОРОДИЩЕНСКОМУ РАЙОНУ ПЕН...	
>	Фонд социального страхования: 5801091193 Филиал 1 ГУ – Пензенского регионального отделения ФСС РФ	
>	Коды статистики: ОКОПФ 12300, ОКФС 16	

Таким же образом по ИНН можно заполнить карточку нового контрагента.

Заполнение карточки контрагента возможно и по его наименованию.

Для этого в форме элемента наберите в поле «Начните отсюда» название контрагента. Откроется форма «Заполнение реквизитов контрагента», в которой программа выведет список контрагентов с таким наименованием. Список можно сократить с помощью фильтра по регионам.

Кликните два раза на нужном контрагенте – карточка будет автоматически заполнена данными выбранного контрагента:



Создать нового контрагента с помощью функции автозаполнения реквизитов можно из любого документа или справочника программы.

Например, в документе «Реализация товаров» в поле ввода контрагента вместо названия введите ИНН. Если в справочнике «Контрагенты» нет контрагента с таким ИНН, программа предложит создать нового. По кнопке «Создать» откроется уже заполненная форма нового контрагента.

2. Получение актуальных сведений из ФИАС при заполнении адреса контрагента

В форме заполнения адреса в поле «Улица» внесите первые буквы названия, после чего система предложит выбрать улицу из выпадающего списка.

Такой же принцип работы реализован при заполнении поля «Город».

The screenshot shows a window titled "Адрес * (1С:Предприятие)". The form contains the following fields and elements:

- Country: "РОССИЯ" (Russia) with a dropdown arrow and the postal code "643".
- Index: "Индекс:" followed by an empty input field.
- Address type: "Адрес" (selected) and "Комментарий" (Commentary).
- City: "Город, нас. пункт:" with "Москва г" (Moscow) entered.
- Street: "Улица:" with "нага" (naga) entered. A dropdown menu is open, showing suggestions: "Нагатинская ул" (highlighted), "Нагатинский 1-й проезд", "Нагатинский 2-й проезд", "Нагатинская наб", "Нагатинский проезд", "Нагатинский б-р", and "Нагатинская Пойма тер".
- Address components: "Дом" (House), "Корпус" (Corridor), and "Квартира" (Apartment) fields, all empty.
- Buttons: "+ Добавить" (Add), "Проверить заполнение" (Check completion), "OK", "Отмена" (Cancel), "Еще" (More), and "?".
- Summary: "Москва г, Нагат" (Moscow, Naga).

3. Автоматическое заполнение и проверка реквизитов инспекций ФНС и филиалов ФСС и ПФР

Проверка правильности реквизитов инспекций ФНС и филиалов ФСС и ПФР осуществляется автоматически, например, на этапе формирования платежного поручения.

← → Платежное поручение (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение Создать на основе

Номер: от: 13.01.2021 0:00:00 [Повторить платеж?](#)

Вид операции: Уплата налога Организация: ВАСИЛЕК ООО

Налог: НДС ИНН 7845192445 КПП 784101001 ООО "ВАСИЛЕК"

Вид обязательства: Налог Статья расходов:

Получатель: Управление ФНС России по Санкт-Петербургу Вид платежа:

ИНН 7841015181 КПП 784001001 УФК по г. Санкт-Петербургу (Управление Федер...

Счет получателя: 03100643000000017200, СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА Идентификатор платежа:

Сумма платежа: 0.00 Платежные реквизиты указаны верно

18210301000011000110: 45919000 ТП-КВ.04

Назначение платежа: Налог на добавленную стоимость за 4 квартал 2020 года

Состояние: [Вести документ списания с расчетного счета](#)

Комментарий:

Если реквизиты изменятся, программа даст подсказку.

← → Платежное поручение (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение Создать на основе

Номер: от: 13.01.2021 0:00:00 [Повторить платеж?](#)

Вид операции: Уплата налога Организация: ВАСИЛЕК ООО

Налог: НДС ИНН 7845192445 КПП 784101001 ООО "ВАСИЛЕК"

Вид обязательства: Налог Статья расходов:

Получатель: Управление ФНС России по Санкт-Петербургу Вид платежа:

ИНН 7841015181 КПП 784001001 Управление Федерального казначейства по г. С...

Счет получателя: 40101810200000010001, СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА Идентификатор платежа:

Возможно, платежные реквизиты уплаты налога указаны неверно [Исправить](#)

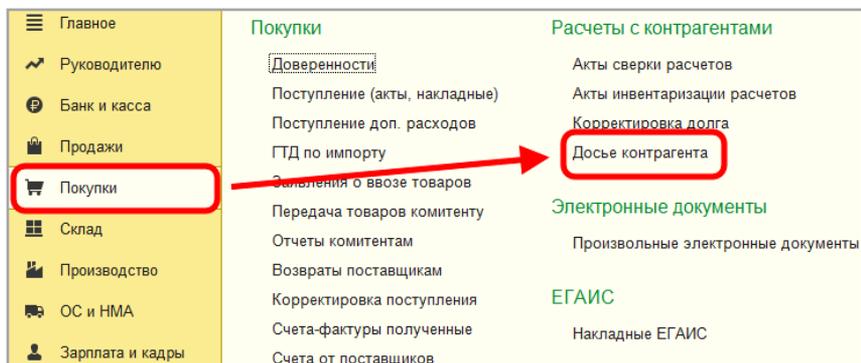
Сумма платежа: 0.00

18210301000011000110: 45919000 ТП-КВ.04.2020:0:0 Статус: 01:0

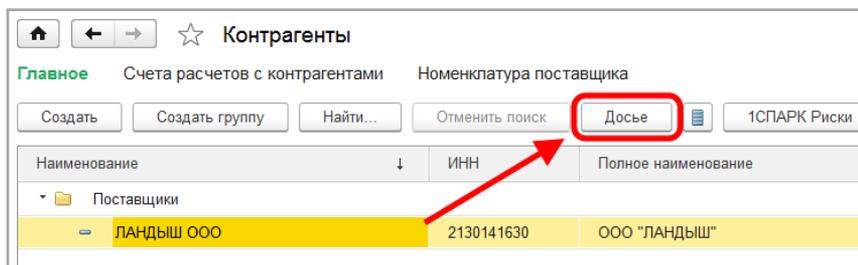
Назначение платежа: Налог на добавленную стоимость за 4 квартал 2020 года

4. Досье контрагента

В программе «1С:Бухгалтерия 8» «Досье контрагента» можно открыть из разных мест – например, через разделы «Продажа» или «Покупки»:



Или через карточку контрагента сразу открыть досье выбранного контрагента:



В досье контрагента есть несколько закладок, на которых представлена информация:

- сведения из ЕГРЮЛ контрагента;
- бухгалтерская отчетность контрагента из базы Росстата;
- сводные показатели бухгалтерской отчетности контрагента (выручка от продаж, прибыль, денежные средства, основные средства, запасы, чистые активы и т. д.);

- финансовый анализ предприятия по данным бухгалтерской отчетности контрагента по четырем критериям:
 - оценка риска банкротства;
 - кредитоспособность;
 - рентабельность активов;
 - рентабельность продаж.

- Информация о проверках контрагента государственными органами.

The screenshot displays the '1С:Контрагент' application window. The title bar reads 'Досье контрагента: ООО "ЛАНДЫШ"'. The address bar contains the INN '2130141630' and a 'Сформировать' button. A navigation menu includes 'Главное', 'ЕГРЮЛ', 'Данные программы', 'Бухгалтерская отчетность', 'Анализ отчетности', 'Финансовый анализ', and 'Проверки'. The 'Главное' section is active, showing 'Основные данные для оценки надежности'.

Наименование	ООО "ЛАНДЫШ"		
	ИНН 2130141630 КПП 213001001		
	Действующая организация (по данным ЕГРЮЛ)		
	Дата регистрации: 01.08.2014		
Юридический адрес	428032, Чувашская Респ - Чувашия, Чебоксары г, Композиторов Воробьевых ул, дом № 5		
Руководитель	Полетаев Алексей Леонидович, Директор с 01.08.2014		
Уставный капитал	10 000 руб.		
Бухгалтерская отчетность	Есть в базе Росстата за 2020 год		
Показатели за 2020 год В тысячах рублей	Продажи	1 413	▲
	Прибыль	812	▲
	Чистые активы	822	▲
Оценка риска банкротства	Устойчивое финансовое состояние		
Кредитоспособность	Кредитоспособность не вызывает сомнений		

Практическое задание

Задание 1

Время выполнения: 5–10 минут.

Цель: Научиться заполнять реквизиты контрагента по ИНН.

Порядок выполнения:

Откройте справочник контрагентов и создайте нового контрагента в группе «Поставщики». В поле «Начните отсюда» введите ИНН (найдите заранее любой действующий ИНН с помощью поиска в интернете) и нажмите «Заполнить». Проверьте правильность заполнения данных. Нажмите «Записать и закрыть».

Задание 2

Время выполнения: 10–15 минут.

Цель: Научиться заполнять реквизиты контрагента по названию.

Порядок выполнения:

Создайте нового контрагента, в поле «Начните отсюда» введите название «Детский мир» и нажмите «Заполнить». С помощью фильтров по регионам («Москва г.») и, при необходимости, по улице («Вернадского») найдите контрагента «Публичное акционерное общество "ДЕТСКИЙ МИР"». Выберите его и запишите нового контрагента («Записать и закрыть»).

Задание 3

Время выполнения: 10–30 минут.

Цель: Научиться использовать досье контрагента для оценки риска сотрудничества с контрагентом.

Порядок выполнения:

Откройте контрагента, созданного при выполнении задания 1 и откройте отчет «Досье контрагента». Используя полученные данные, оцените риск сотрудничества по следующим критериям:

- отсутствие государственной регистрации контрагента в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- «массовый» учредитель, руководитель;
- отсутствие налоговой отчетности либо ее представление с минимальными показателями;
- отсутствие собственных либо арендованных основных средств;
- отражение в бухгалтерской или налоговой отчетности убытков на протяжении нескольких налоговых периодов.

1 СПАРК РИСКИ

Примерный объем материала: 1–2 часа.

Возможности сервиса

Таблица 1

№ п/п	Что делает	Зачем
1	<p>Оценка надежности контрагентов на основе индексов системы СПАРК.</p> <p>Оповещение о состоянии дел у контрагента и важных изменениях в его бизнесе (ликвидация, банкротство, смена руководителя и т. п.).</p> <p>Получение справки с ключевыми признаками финансово-хозяйственной деятельности контрагента</p> <p>Доступ к подробной информации о контрагенте в сервисе СПАРК-Интерфакс</p>	<p>Позволяет избежать неблагоприятных для бизнеса ситуаций, которые могут возникнуть при работе с недобросовестными контрагентами (невозврат кредитов, отказ в вычете НДС, доначисления налогов, штрафы за налоговые нарушения, пени)</p>

Справочная информация

Подробно о недобросовестных контрагентах мы говорили в главе «1С:Контрагент» (стр. 17). В чем отличие этих сервисов?

- Во-первых, когда мы строим отчет «Досье контрагента», мы сами должны сделать вывод о надежности контрагента на основе той информации, которую получили. Сервис «1СПАРК Риски» – это готовая оценка на базе индексов СПАРК авторитетной информационно-аналитической системы «СПАРК-Интерфакс»:

- **Индекс должной осмотрительности (ИДО)** – оценка, показывающая вероятность того, что компания является технической, фирмой-однодневкой, брошенным активом. Если показатель – в красной зоне, рекомендуется более детально проверить контрагента; если индикатор – зеленый, то компания имеет все признаки благонадежности.

ИДО учитывает более 40 различных факторов: от признаков «однодневности» до активности в интернете (участие в госзакупках, наличие патентов, лицензий, судебные споры, задолженности по налогам, залоги и т. д.). Модель ИДО прошла многолетнюю апробацию и завоевала доверие тысяч пользователей системы СПАРК.

- **Индекс финансового риска (ИФР)** анализирует финансовое состояние компании с точки зрения возможного банкротства. ИФР классифицирует юридические лица по трем уровням риска, учитывая как финансовые коэффициенты, так и нефинансовые признаки ухудшения финансового состояния. Если компания не сдает финансовую отчетность в органы статистики, то индекс будет рассчитан по упрощенной модели только на нефинансовых факторах.

Если ИФР находится в красной зоне, рекомендуется проявлять осторожность при предоставлении товаров и услуг на условиях отсрочки платежа. Отсутствие ИФР говорит о том, что компания не сдает финансовую отчетность в органы статистики.

- **Индекс платежной дисциплины (ИПД)** показывает средний фактический срок исполнения компанией финансовых обязательств по различным контрактам. Данные о платежах по счетам поступают в СПАРК на добровольной основе от крупных энергоснабжающих, коммунальных, телекоммуникационных, торговых и иных предприятий. ИПД рассчитывается примерно для 100 000 юридических лиц.
- **Сводный индикатор риска** является совокупной оценкой аналитических показателей, включая «Индекс должной осмотрительности», «Индекс финансового риска» и «Индекс платежной дисциплины», а также «Статуса компании» (состояние ликвидации, банкротства и т. д.).
- Во-вторых, частью сервиса «1СПАРК Риски» является система мониторинга событий. Она помогает узнать о важных изменениях в жизни контрагента (ликвидация, реорганизация, смена руководителя, адреса, учредителей и т. п.) и вовремя на это отреагировать. Чтобы отслеживать изменения, сервис использует десятки различных источников информации, включая Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц и «Вестник государственной регистрации».
- В-третьих, сервис 1СПАРК Риски предоставляет больше информации для анализа. В сервисе можно получить бизнес-справку, которая наглядно покажет ключевые признаки финансово-хозяйственной деятельности контрагента (наличие лицензий и имущества, участие в арбитражных делах, закупках, выявленные факторы риска). А в карточке компании в системе СПАРК можно получить дополнительные данные: сведения об учредителях и владельцах компании, сведения об аффилированных компаниях, подробный анализ платежной дисциплины, информация об активах компании, финансовая информация, расчет финансовых коэффициентов и многое другое.

Примечание

Значение «Индекса платежной дисциплины» рассчитывается на основании публично доступной информации о деятельности юридического лица. Если данной информации недостаточно для проведения анализа, этот индекс не отображается.

В сервисе «1СПАРК Риски» есть сводный индикатор, который дает общую интегральную оценку надежности контрагента на основе значений трех других индексов и статусов (состояние банкротства, ликвидации, упоминание в рискованных реестрах и пр.).

Чтобы получить значение индексов сразу по всем контрагентам, которые есть в информационной базе, нужно зайти в справочник «Контрагенты» и нажать на кнопку «1СПАРК Риски». В открывшемся меню выберите пункт «Индексы»:

Скриншот интерфейса «1СПАРК Риски» в разделе «Контрагенты». В меню кнопки «1СПАРК Риски» выбран пункт «Индексы».

Наименование	ИНН	↓	Полное наименование
Контрагенты			
АВАНГАРД ООО	1324132489		ООО "АВАНГАРД"
КОМПОНЕНТ ООО	1840024665		ООО "КОМПОНЕНТ"
162 КЖИ ООО	3664208040		ООО "162 КЖИ"
ТРАНСПОРТНАЯ КОМПАНИЯ АНГАРА ООО	3811124725		ООО "ТРАНСПОРТНАЯ КОМПАНИЯ "АНГАРА"
ТАМОЖЕННАЯ КОМПАНИЯ ООО	6451422616		ООО "ТАМОЖЕННАЯ КОМПАНИЯ"
РИО	7705094762		РИО
24ТОРТ.РУ ООО	7714930910		ООО "24ТОРТ.РУ"

В результате откроется форма отчета со списком индексов по всем контрагентам, которые есть в справочнике «Контрагенты»:

Контрагент	ИНН	Сводный индикатор	ИДО	ИФР	ИЦД	Статус
АБЕНТА ООО	7715762899	Низкий риск	4 (Низкий риск)	5 (Низкий риск)	-	Действующее
АБИС ООО	6320395238	Низкий риск	28 (Низкий риск)	81 (Средний риск)	-	Действующее
АВТОКАЗА ТУРИСТ ООО	8731033877	-	-	-	-	Ликвидировано
АГЕНТСТВО ИРИДА ЗАО	7626687910	Низкий риск	6 (Низкий риск)	19 (Средний риск)	100 (Низкий риск)	Действующее
АГРОСТАЛЬ ООО	5904306707	-	-	-	-	Исключено из ЕФРОИ недостоющего юридического л
АДРИАТИК ООО	7895460636	-	-	-	-	Ликвидировано
АМСТ ООО	5005029370	Низкий риск	1 (Низкий риск)	1 (Низкий риск)	-	Действующее
АРТЕХ ООО	3328423228	Низкий риск	1 (Низкий риск)	19 (Средний риск)	86 (Низкий риск)	Действующее
АК ТРАНСАЭРО ОАД	5701000885	Высокий риск	2 (Низкий риск)	86 (Высокий риск)	-	Действующее
АКТИВ УСЛУГИ ДЛЯ БИЗНЕСА ООО	5265428069	Низкий риск	32 (Низкий риск)	14 (Низкий риск)	-	Действующее
АЛГОРИТМ УСТРОЯ ЗАО	7815118695	-	-	-	-	Прекратило деятельность при преобразовании
АНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МЕТЕОР	7723368536	-	-	-	-	Исключено из ЕФРОИ юридического лица в связи наличием в отношении которого внесена заявка о банкротстве
АРМАШ ООО	5754006042	Низкий риск	15 (Низкий риск)	3 (Низкий риск)	-	Действующее
АСС ООО	2386204180	Низкий риск	4 (Низкий риск)	6 (Низкий риск)	-	Действующее
БАЙЕР АО	7704017596	Низкий риск	1 (Низкий риск)	19 (Средний риск)	77 (Средний риск)	Действующее
БАНК ВТБ (ПАО)	7702079139	Низкий риск	1 (Низкий риск)	-	-	Действующее
БКС ООО	3907201441	Низкий риск	2 (Низкий риск)	13 (Низкий риск)	-	Действующее
БИЗНЕС АЛЬЯНС ООО	7325157840	Низкий риск	34 (Низкий риск)	79 (Средний риск)	-	Действующее
БИЗНЕС НАВИГАТОР ООО	6317085951	Низкий риск	2 (Низкий риск)	4 (Низкий риск)	-	Действующее

Для удобства работы со списком можно выбрать критерии отбора контрагентов, указав их в верхней части формы:

Наряду с вышеописанными возможностями, в программе предусмотрены предупреждения «по месту»: например, при формировании платежного поручения рядом с полем «Получатель» выводится сводный индикатор, который предупреждает о возможных рисках при оплате счета данному контрагенту:

← → Платежное поручение (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение Создать на основании

Номер: от 16.10.2021 0:00:00 Повторять платеж?

Вид операции: Оплата поставщику Организация:

Получатель: РОМАШКА ООО Досье

Сводный индикатор: **Высокий риск** Вид платежа:

ИНН 5522506562 КПП **«не требуется» ООО «РОМАШКА»** (в т.ч. налоги и взносы)

Счет получателя: 1СПАРК Риски
Находится в процессе банкротства 25.12.2018

Сводный индикатор: **Высокий риск**

Индекс должной осмотрительности: **1 (низкий риск)**

Индекс финансового риска: **94 (высокий риск)**

Индекс платежной дисциплины: **0 (высокий риск)**

Договор:

Сумма платежа: 0.00

Ставка НДС: 20%

Сумма НДС: 0.00

2. Мониторинг контрагентов

Нажмите на кнопку «1СПАРК Риски» в справочнике «Контрагенты» и в открывшемся списке выберите пункт «События мониторинга»:

← → ☆ Контрагенты

Основное [Счета расчетов с контрагентами](#)

Создать Создать группу Досье ЭДО - 1СПАРК Риски Загрузить Кс

Наименование в программе	
Покупатели	
Sweet Dreams Ltd.	
Аквилон-Трейд	
Антикафе Земляника	7799543097
Бар Дионис	7799091002
Внуковский комбинат бортового питания	7799499000
Военный санаторий "Рублево-успенское"	7799410876
Вулкан (магазин)	7799831120
Дом отдыха "Лесная поляна"	5099618931

Справки
Веб-версия СПАРК
Индексы
События мониторинга

Откроется отчет с подробным описанием событий:

Дата мониторинга	Контрагент	ИНН	Событие
			Новое значение
			Старое значение
29.06.2016	СТК ЛЕГИОН ООО	5504083076	СВЕДЕНИЯ О ПРИНЯТЫХ РЕГИСТРИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ РЕШЕНИЯХ О ПРЕДСТОЯЩЕМ ИСКЛЮЧЕНИИ НЕДЕЙСТВУЮЩИХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЗ ЕДИНОВО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ Сведения о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем исключении действующих юридических лиц из единого государственного реестра юридических лиц (Вестник Государственной Регистрации.29.06.2016)
29.06.2016	РЕМСТРОЙ ООО	5609069304	СВЕДЕНИЯ О ПРИНЯТЫХ РЕГИСТРИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ РЕШЕНИЯХ О ПРЕДСТОЯЩЕМ ИСКЛЮЧЕНИИ НЕДЕЙСТВУЮЩИХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЗ ЕДИНОВО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ Сведения о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем исключении действующих юридических лиц из единого государственного реестра юридических лиц (Вестник Государственной Регистрации.29.06.2016)
24.06.2016	СТК ЛЕГИОН ООО	5504083076	Принято решение о предстоящем исключении действующего ЮЛ из ЕГРЮЛ Принято решение о предстоящем исключении действующего ЮЛ из ЕГРЮЛ (ЕГРЮЛ.24.06.2016) Действующее (ЕГРЮЛ.24.06.2016)
24.06.2016	РЕМСТРОЙ ООО	5609069304	Принято решение о предстоящем исключении действующего ЮЛ из ЕГРЮЛ Принято решение о предстоящем исключении действующего ЮЛ из ЕГРЮЛ (ЕГРЮЛ.24.06.2016) Действующее (ЕГРЮЛ.21.06.2016)
24.06.2016	ТАГРАС-РЕМСЕРВИС ООО	1644046768	Находится в процессе реорганизации в форме присоединения к нему других ЮЛ Находится в процессе реорганизации в форме присоединения к нему других ЮЛ (ЕГРЮЛ.24.06.2016) Действующее (ЕГРЮЛ.22.11.2007)
27.06.2016	ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ВДК"	7802050312	Совладелец

3. Бизнес-справка по контрагенту

Получить бизнес-справку можно в программе, если перейти в «Карточку контрагента». В верхней части формы нажмите на кнопку «1СПАРК Риски» → «Справки»:

← →
Контрагент (создание) *

Основное
Документы
Договоры
Банковские счета
Контактные лица
Счета расчетов с контрагентами
Лица

Записать и закрыть
Записать
Заполнить -
Досье
1СПАРК Риски -
ЭДО -

Начните отсюда →
Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или наименованию
Справки

7710137066
Веб-версия СПАРК

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование для документов: АО "ИНТЕРФАКС" ? [История](#)

Наименование в программе: ИНТЕРФАКС АО ... ?

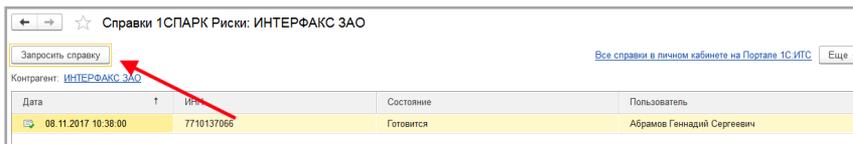
В группе: ↕

Страна регистрации: РОССИЯ ↕

ИНН: 7710137066

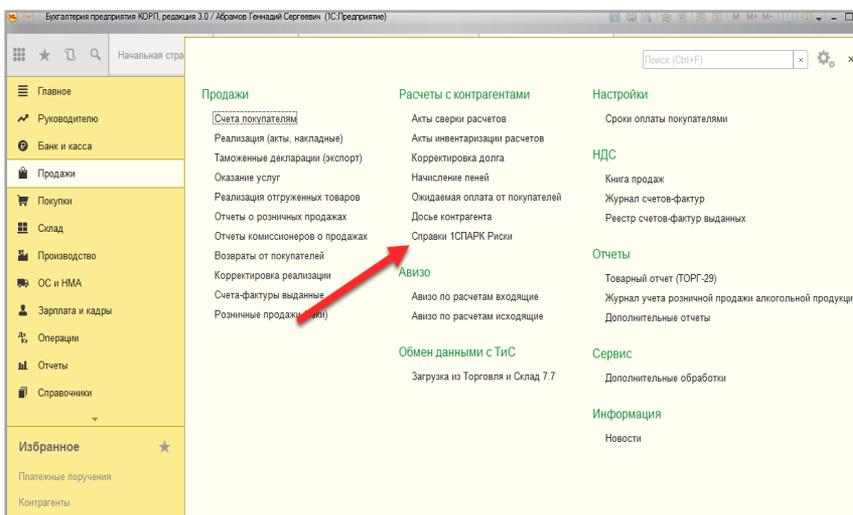
КПП: 771001001 [История](#)

Открывается форма со списком ранее полученных справок по этому контрагенту. В этой форме также можно заказать новую справку по кнопке «Запросить справку»:



Подготовка справки может занять некоторое время. Когда справка будет готова, напротив заказанной справки в столбце «Состояние» значение «Готовится» изменится на «Получена». Сервис выдает справки в формате PDF.

Обратиться к списку полученных справок также можно из раздела «Покупки» или «Продажи» → «Расчеты с контрагентами» → «Справки 1СПАРК Риски»:



Внешний вид справки:

АО "ИНТЕРФАКС"

ОГРН 1037739169335 · ИНН 7710137066 · ОКПО 00335120 · КПП 77101001

Полное наименование АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ИНТЕРФАКС"
 Адрес 127006, г. Москва, ул. 1-Я Тверская-Ямская, д. 2 к. 1
 Телефон +7 (495) 2519287, +7 (985) 6903486, +7 (495) 7875212
 Электронная почта aaco@interfax.ru, alexey.kobin@interfax.ru, darya.zhevlakova@interfax.ru
 Сайт www.interfax.com, www.interfax.ru · 88 доменов
 Отрасль Деятельность по оказанию консультационных и информационных услуг
 Руководитель Комиссар Михаил Витальевич, генеральный директор
 Совладельцы (>25%) [Interfax Group Limited](#) (Великобритания) · 100 %
 Зарегистрирована 26.05.1992 · 29 лет
 Уставный капитал 1 000 000 Р, 24.06.2004 | Дочерние компании 4
 Форма собственности Частная собственность

Признаки хозяйственной деятельности компании за 12 мес

Персонал 612 чел. · 48 вакансий
 Арбитражные дела 20 рассматриваются · 3 обжалуются · 4 решения и постановления · 104 завершено
 Платежи 68 платежей 15 участникам проекта «СПАРК-Мониторинг платежей»
 Закупки Приняли участие в 54 торговых процедурах · Заключено 45 контрактов на 92 039 тыс. Р
 Лицензии и разрешения Нет информации в ЕГРЮЛ
 Розничные продажи 1 онлайн-касса в 1 регионе
 Использование Интернет в сентябре: 150-500 Гб
 Имущество Объекты недвижимости
 Проверки 1 проведено
 Интеллектуальная собственность 27 товарных знаков · 1 программа для ЭВМ, база данных · 5 заявок · 6 объектов используют по лицензии
 Исполнительные производства 3 текущих на сумму 300 500 Р · 55 завершённых на сумму 104 000 Р
 Отчетность ФНС, 2020 Доходы 5 250 895 000 Р · Расходы 4 056 019 000 Р · Налоги 1 065 072 495 Р
 Страховые взносы, 2020 ПФР 276 093 636 Р · ФОМС 96 418 279 Р · ФСС 8 484 463 Р
 Регистратор [ВТБ РЕГИСТРАТОР, АО](#)
 Аудитор [СТАТУС-А, ООО АД](#), 2018 — 2020 · [СТАТУС-А, ООО АД](#), 2016

Финансы, тыс. Р

	2018		2019		2020	
Выручка без НДС	3 669 612	3%	3 999 302	9%	4 226 077	6%
Чистая прибыль	750 340	61%	756 757	1%	978 235	29%
Чистые активы	1 769 683	21%	2 025 366	14%	2 603 601	29%
Денежный поток	-79 529	-213%	-178 027	-124%	475 986	367%

Поставщик в госзакупках, 2016 — 2021

Участие в закупках принято участие в 813 закупках · заключено 638 контрактов на сумму 1 564 346 001 Р
 Завершено 236 контрактов на сумму 588 089 386 Р
 Прекращено 7 контрактов на сумму 3 433 941 Р
 Основные заказчики [СВЕРБАНК, ПАО](#) · 287 742 466 · 1.2% *
[МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ](#) · 169 628 120 · 1.6%
[РОСТЕЛЕКОМ, ПАО](#) · 97 940 000 · 0.2%

* Доля от общего количества контрактов

Юридическое лицо находится в процессе реорганизации в форме выделения (11.10.2021)

Индексы *

- ▲ Риск · Низкий
- ИДО · Низкий · 1
- ИФР · Низкий · 7
- ◆ ИГД · Низкий · 80

Факторы, требующие внимания

- ! Указаны виды деятельности, подлежащие лицензированию
- ! Является поставщиком госзаказа, выявлено 2 фактора
- ! Телефон указан несколькими юридическими лицами · 3
- ! У компании есть незавершенные исполнительные производства (база ФССП) · 3

Наличие в рибковых реестрах

- нет Юридические лица, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица
- нет Адреса, указанные при гос. регистрации несколькими юридическими лицами
- нет Компании, отсутствующие по юр. адресу по данным ФНС
- нет Юр. лица, имеющие задолженность по уплате налогов и/или не представляющие налоговую отчетность более года
- нет Физические лица, являющиеся руководителями или учредителями (участниками) нескольких юр.лиц
- нет Реестр недобросовестных поставщиков

* Правила использования индексов и их описание находится по адресу spark-interfax.ru/idx

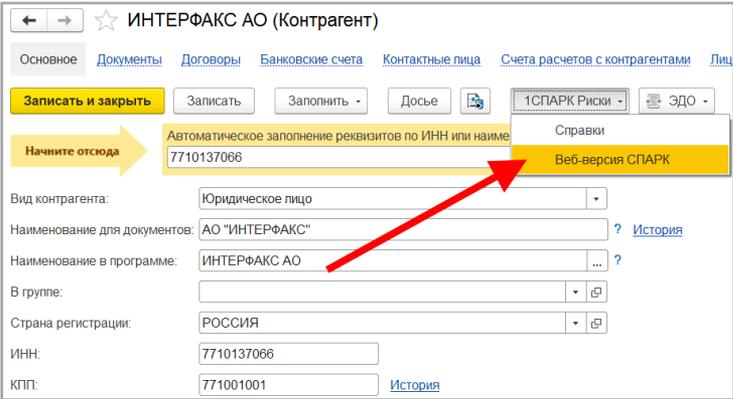
4. Доступ к подробной информации о контрагенте в сервисе СПАРК-Интерфакс

Карточки СПАРК открываются из программы 1С в веб-браузере. В СПАРКе доступна ключевая информация по компаниям или персонам, а также показатели, требующие повышенного внимания:

- Общая информация (Регистрационные и контактные сведения, история изменений и т. д.);
- Структура компании (Структура собственников и дочерних компаний и анализ взаимосвязей);
- Деятельность компании (Сведения о наличии у компании или персоны залогов, лизинга, факторинга, исполнительных производств, гарантий и др.);
- Финансовая информация;
- Финансовый анализ.

Полный список данных, которые доступны в системе СПАРК можно посмотреть в описании сервиса на Портале 1С:ИТС <https://portal.1c.ru/app/1spark-risks>.

Получить бизнес-справку можно в программе, если перейти в «Карточку контрагента». В верхней части формы нажмите на кнопку «1СПАРК Риски» → «Веб-версия СПАРК».



Screenshot of the 1SPARK interface showing the 'ИНТЕРФАКС АО (Контрагент)' card. The card displays various fields for the company, including INN (7710137066) and KPP (771001001). A red arrow points to the 'Веб-версия СПАРК' button in the top right corner of the card.

ИНТЕРФАКС АО (Контрагент)	
Основное	Документы
Договоры	Банковские счета
Контактные лица	Счета расчетов с контрагентами
Лиц	
Записать и закрыть	Записать
Заполнить -	Досье
1СПАРК Риски -	ЭДО -
Начните отсюда	Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или назиме
	7710137066
	Справки
	Веб-версия СПАРК
Вид контрагента:	Юридическое лицо
Наименование для документов:	АО "ИНТЕРФАКС"
Наименование в программе:	ИНТЕРФАКС АО
В группе:	
Страна регистрации:	РОССИЯ
ИНН:	7710137066
КПП:	771001001

Практическое задание

Задание 1

Время выполнения: 10–15 минут.

Цель: Научиться с помощью сервиса проводить оценку надежности контрагентов.

Порядок выполнения:

Используя поисковый сайт, подберите несколько компаний из вашего города. Откройте в базе 1С справочник «Контрагенты», создайте нового контрагента, введите ИНН, нажмите «Заполнить по ИНН». Появятся индексы СПАРК, которые покажут надежность контрагента.

Задание 2

Время выполнения: 10–20 минут.

Цель: Научиться получать справки с информацией по контрагенту.

Порядок выполнения:

Получите справку по контрагентам, которые вы ввели при выполнении задания 1. Откройте полученные справки, обратите внимание на факторы риска, указанные в них.

1С:ДИРЕКТБАНК

Примерный объем материала: 1 час.

Возможности сервиса

Таблица 1

№ п/п	Что делает	Зачем
1	Отправка платежей в банк и получение выписки по расчетным счетам непосредственно из программ 1С, без переключения в систему «Клиент-банк»	Повышение скорости работы бухгалтера при получении выписок и отправке платежей за счет того, что вся работа выполняется «в одном окне» непосредственно из «1С:Предприятия 8», без установки «Клиент Банка». Повышение уровня безопасности (по сравнению с работой через «Клиент-банк»)

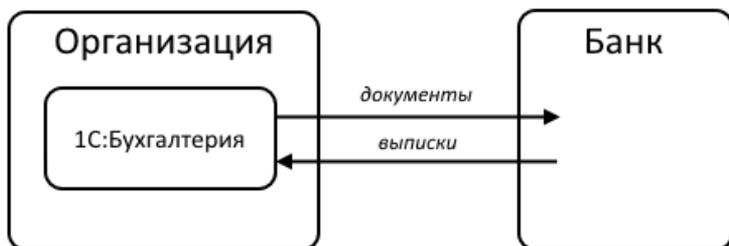
Справочная информация

Для передачи платежных документов в банк часто применяется программный модуль, который называется «Клиент-банк». Работа в этом случае происходит следующим образом:



Из «1С:Бухгалтерии 8» платежные поручения с помощью обработок обмена выгружаются в модуль «Клиент-Банк». Затем «Клиент-банк» по телекоммуникационным каналам обменивается данными с банком. Обратным путем в программу 1С загружаются банковские выписки.

Сервис «1С:ДиректБанк» позволяет отправлять платежные поручения в банк и получать выписки по расчетным счетам непосредственно из программ 1С, без переключения в систему «Клиент-банк»:



Обмен данными с банком может выполняться с использованием (или без) электронной подписи в программе 1С. Способ взаимодействия устанавливает банк и, в большинстве случаев, невозможно самостоятельно решить, использовать электронную подпись в программе 1С или нет. Для обоих способов взаимодействия сценарии работы пользователя в программе 1С очень близки и, в большинстве случаев, не зависят от способа подключения.

Прямое взаимодействие по технологии DirectBank поддерживают более 50 банков, включая:

- Сбербанк;
- ВТБ;
- ФК Открытие;
- Альфа-Банк;
- Промсвязьбанк;
- Росбанк;

- Газпромбанк;
- Россельхозбанк.

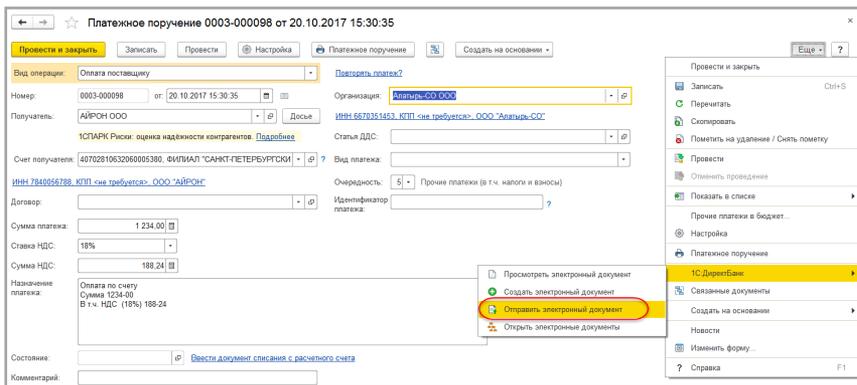
Полный список банков, поддерживающих DirectBank, можно найти здесь: http://www.v8.1c.ru/edi/edi_app/bank/banks.htm.

Как работает сервис

1. Отправка платежного поручения

Для отправки платежного поручения необходимо создать и провести документ «Платежное поручение».

В форме документа выберите команду «Отправить электронный документ» из группы команд «Еще» → «1С:ДиректБанк».



Программа запросит пароль к закрытому ключу сертификата электронной подписи (процесс подписания) и, если пароль будет введен правильно, сформирует для платежного документа электронную подпись.

При необходимости перед подписанием можно отсюда же перейти к просмотру содержимого электронного документа, например, сверить сумму и получателя платежа.

← → ★ Платежное поручение 0003-000099 от 20.10.2017 15:42:49

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение С

Вид операции: **Оплата поставщику** Повторять платеж?

Номер: 0003-000099 от: 20.10.2017 15:42:49 Организация: Алатырь-СО ООО

Получатель: АЙРОН С
1СПАРК Р

Счет получателя: 40702810

ИНН 7840056788, КПП <не т

Договор:

Сумма платежа:

Ставка НДС: 18%

Сумма НДС:

Назначение платежа: Оплата по счету
Сумма 1234-00
В т.ч. НДС (18%) 188-24

Состояние: Подготовлено Вести документ списания с расчетного счета

Комментарий:

Подписание электронного документа

Документ: **Платежное поручение № 99 от 20.10.2017**

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: **Открытов Федор, ООО "Восток", ДВО, Тест, до 04.2018**

Пароль:

Запомнить пароль ?

Подписать Отмена ?

Программа запросит пароль для входа на банковский сервер (процесс аутентификации) и отправит документ в банк на обработку. Если в форме установить флаг «Запомнить пароль», тогда при следующем сеансе обмена данными с банковским сервисом повторно пароль вводить не потребуется.

← → ☆ Платежное поручение 0003-000098 от 20.10.2017 15:30:35

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение Создать на основании

Вид операции: Оплата поставщику Повторить платеж?

Номер: 0003-000098 от: 20.10.2017 15:30:35 Организация: Алатырь-СО ООО

Получатель: АЙРОН ООО Досье ИНН 6670361453 КПП <не требуется>. ООО "Алатырь-СО"

1СПАРК Риски: оценка надежности контрагентов. Подробнее Статья ДДС:

Счет получателя: 40702810632060005380, ФИЛИАЛ "САНКТ-ИНН 7840056788. КПП <не требуется>. ООО "АЙРОН"

Договор:

Сумма платежа: 1 234,00

Ставка НДС: 18%

Сумма НДС: 188,24

Назначение платежа: Оплата по счету
Сумма 1234-00
В т.ч. НДС (18%) 188-24

Состояние: На подписи Вести документ списания с расчетного счета

Комментарий:

Аутентификация на сервере банка

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: Карпина В.Г., до 11.2018

Пароль: *

Запомнить пароль ?

OK Отмена ?

2. Групповая отправка платежных поручений

Платежные поручения можно отправлять в банк группой. Для этого в форме списка документов «Платежное поручение» нажмите на кнопку «Отправить в банк».

← → ☆ Платежные поручения

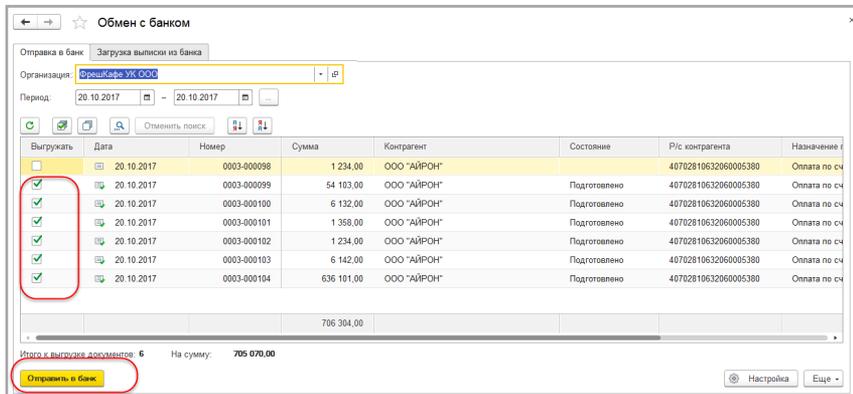
Организация: ✓ Алатырь-СО ООО

Дата: Контрагент:

Создать Загрузить Оплатить **Отправить в банк** Печать Создать на основании Поиск (Ctrl+F) Еще ?

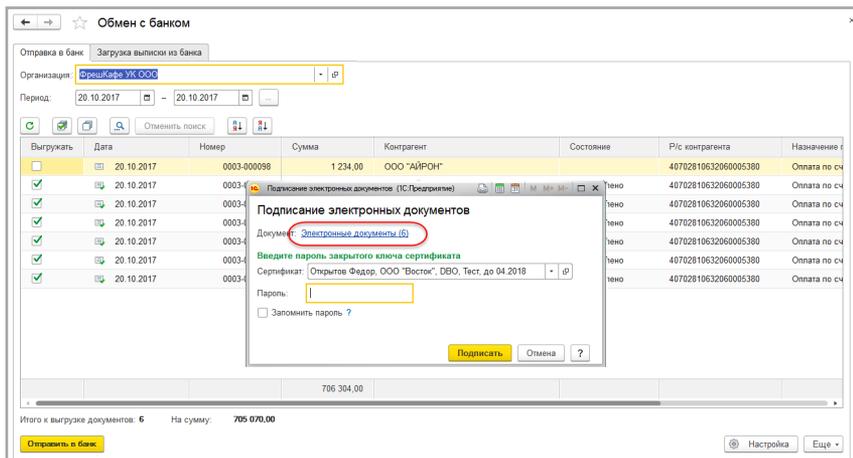
Дата	Номер	Сумма	Назначение платежа	Получатель	Состояние
19.10.2017	0003-000090	591 231,00	Оплата по договору №1223.	ООО "Торговые центры - Девелопмент"	На подписи
19.10.2017	0003-000091	8 424,00	Оплата по договору №1211...	ООО "Торговые центры - Девелопмент"	На подписи
19.10.2017	0003-000092	591 231,00	Оплата по договору №1223.	ООО "Торговые центры - Девелопмент"	На подписи
19.10.2017	0003-000093	8 424,00	Оплата по договору №1211...	ООО "Торговые центры - Девелопмент"	На подписи
19.10.2017	0003-000094	700,00	Оплата по договору №1211...	ООО "Торговые центры - Девелопмент"	Отложено
19.10.2017	0003-000095	824,00	Оплата по договору №1211...	ООО "Торговые центры - Девелопмент"	Подготовлено
19.10.2017	0003-000096	824,00	Оплата по договору №1211...	ООО "Торговые центры - Девелопмент"	Подготовлено
20.10.2017	0003-000097	1 234,00	Оплата по счету...	АЙРОН ООО	Подготовлено

В открывшейся форме «Обмен с банком» выберите необходимые документы и выполните команду «Отправить в банк».

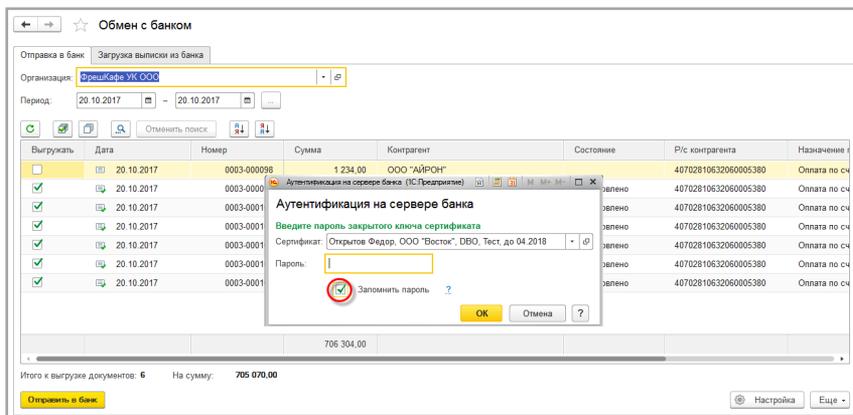


Программа запросит (только 1 раз для всех выбранных документов) пароль к закрытому ключу сертификата электронной подписи (процесс подписания) и, если пароль будет введен правильно, сформирует по каждому из платежных документов электронных подписи.

При необходимости перед подписанием можно отсюда же перейти к просмотру содержимого электронных документов.

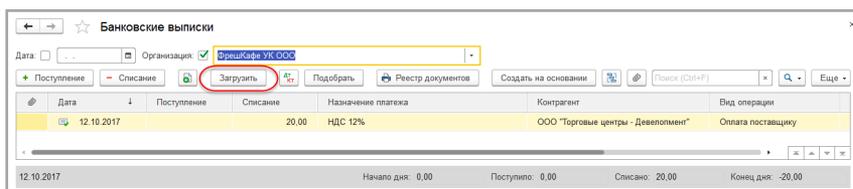


Программа запросит пароль для входа на банковский сервер (процесс аутентификации) и отправит документы в банк на обработку. Если в форме установить флаг «Запомнить пароль», тогда при следующем сеансе обмена данными с банковским сервисом повторно пароль вводить не потребуется.



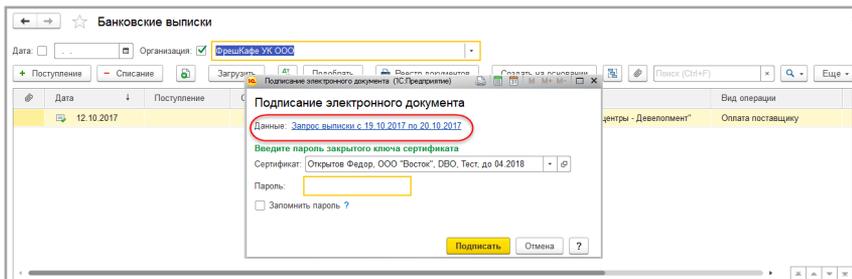
3. Получение выписки

Откройте форму списка документа «Банковские выписки». Если в форме указать «Организацию» и/или «Банк.счет», тогда программа будет запрашивать выписку по конкретной организации и банку. Выполните команду «Загрузить».

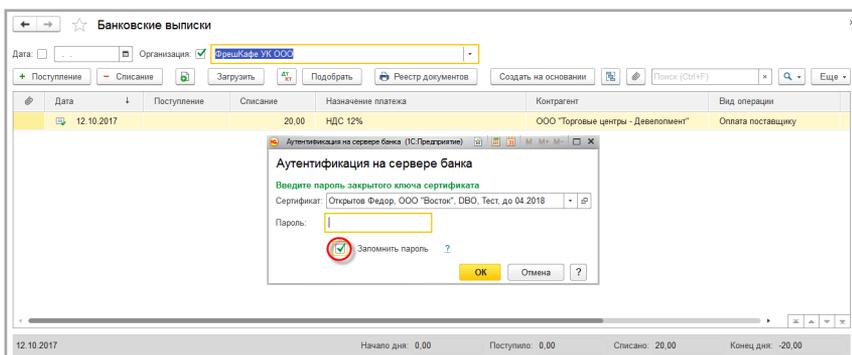


Программа запросит пароль к закрытому ключу сертификата электронной подписи (процесс подписания) и, если пароль будет введен правильно, сформирует для запроса выписки электронную подпись.

При необходимости перед подписанием можно отсюда же перейти к просмотру содержимого электронного документа, например, сверить период запрашиваемой выписки.



Далее программа запросит пароль для входа на банковский сервер (процесс аутентификации) и отправит запрос выписки в банк на обработку.



По мере поступления ответов от банковского сервиса электронные документы «Выписка банка» будут загружаться в 1С и станут доступны для просмотра их содержимого, проверки электронной подписи банка, распечатки с отметкой банка, а также формирования проводок по бухгалтерскому учету.

1С:СВЕРКА

Примерный объем материала: 1–2 часа.

Возможности сервиса

№ п/п	Что делает	Зачем
1	Автоматическая сверка счетов-фактур с поставщиками (правильность указания ИНН/КПП, даты и номера с/ф, сумм)	Помогает избежать ошибок при сдаче отчетности (например, в декларации по НДС). Экономит время бухгалтера (по сравнению с «ручной» сверкой учетных данных)

Справочная информация

С 1 января 2015 года пункт 5.1 ст. 174 НК РФ требует включать в декларацию по НДС дополнительные сведения, содержащиеся:

- в книге покупок и книге продаж налогоплательщика;
- журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур;
- выставленных счетах-фактурах.

Включение в состав декларации по НДС сведений из книг и журналов повышает требования к учетным данным и корректному ведению регламентированного учета по НДС.

Налоговые инспекторы в разных источниках рассказывали, что основными ошибками при сдаче декларации по НДС являются:

- несовпадение дат и номеров счета-фактуры продавца и покупателя;
- неверное указание покупателем в своей декларации КПП продавца.

Если налоговая инспекция выявляет противоречия или несоответствия в декларации, то она направляет организации сообщение с требованием представить пояснения. Поэтому до составления декларации по НДС рекомендуется сверить реквизиты полученных счетов-фактур. Сверку можно провести «руками» (сверяя бумажные документы и данные в системе), но сервис «1С:Сверка» позволяет упростить эту работу.

Как работает сервис

Общая схема работы:

Шаг 1. Мы отправляем нашим поставщикам запрос на предоставление реестра счетов-фактур.

Шаг 2. Поставщик отправляет нам реестры счетов-фактур, мы загружаем их в информационную базу.

Шаг 3. Формируем отчет.

Первичная настройка

Поскольку обмен информацией на первом и втором шагах происходит через электронную почту, нам необходимо:

1) Внести e-mail поставщика в карточку контрагента:

Торговый дом "Комплексный" (Контрагент) *

Главное | Документы | Договоры | Банковские счета | Контактные лица | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Заполнить | Досье

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование: Торговый дом "Комплексный" [Заполнить по наименованию...](#)

Полное наименование: ЗАО "Торговый дом Комплексный" [История](#)

Входит в группу: Собственные организации

Страна регистрации: РОССИЯ

ИНН: 7705260699 [Заполнить по ИНН](#)

КПП: 772501001 [История](#)

ОГРН:

Комментарий:

Основной банковский счет

Банк: 044583001 ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА

Номер счета: 40215610800000000152

Адрес и телефон

Юридический адрес: [111355, Москва г. Тимирязевская ул., дом № 35](#)

Фактический адрес: 111355, Москва г. Тимирязевская ул., дом № 35

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес: 111355, Москва г. Тимирязевская ул., дом № 35

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Телефон: 8-495-356-56-45

Email: LebedevAR@mail.ru

2) Настроить свою учетную запись. Для этого откройте форму отчета «Сверка данных учета НДС» через раздел «Покупки» → «Расчеты с контрагентами»:

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 1С:Предприятие

Начальная страница

Главное

Руководителю

Банк и касса

Продажи

Покупки

Склад

Производство

ОС и НМА

Зарплата и кадры

Покупки

- Доверенности
- Счета от поставщиков
- ★ Поступление (акты, накладные, УПД)
- Поступление доп. расходов
- Поступление билетов
- Расходы предпринимателя
- ГТД по импорту
- Заявления о ввозе товаров
- Передача товаров комитенту

Расчеты с контрагентами

- Акты сверки расчетов
- Акты инвентаризации расчетов
- Сверка данных учета НДС
- Реестр счетов-фактур полученных
- Корректировка долга
- Досье контрагента
- Справки 1 СПАРК Риски
- Надежность входящего НДС
- Надежность дебиторов

Настройки

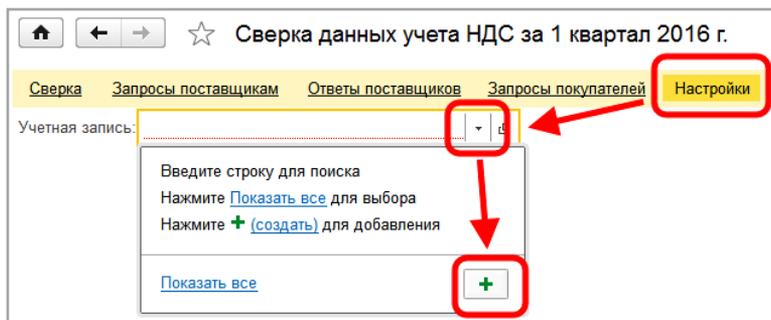
- Запасы
- Расчеты
- Торговля
- Срок оплаты поставщикам

Сервис

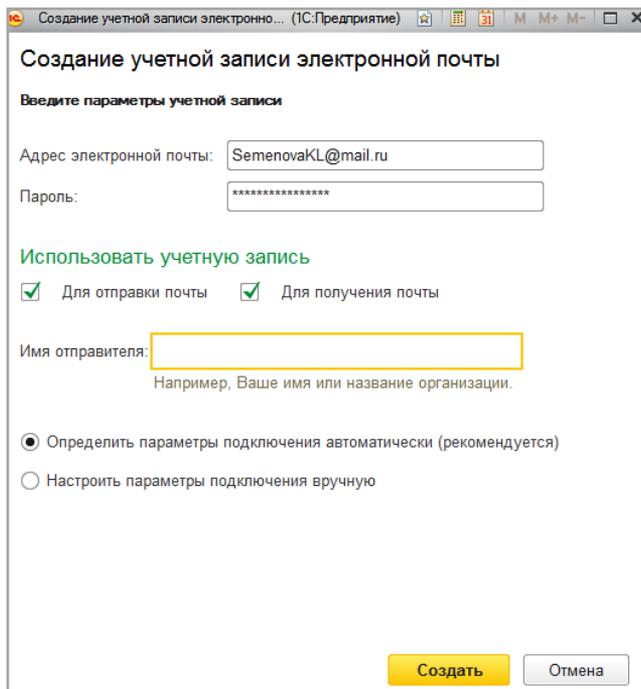
- Текущие дела ЭДО

Информация

Перейдите на закладку «Настройки», в поле «Учетная запись» нажмите кнопку для выбора из списка и на «+»:



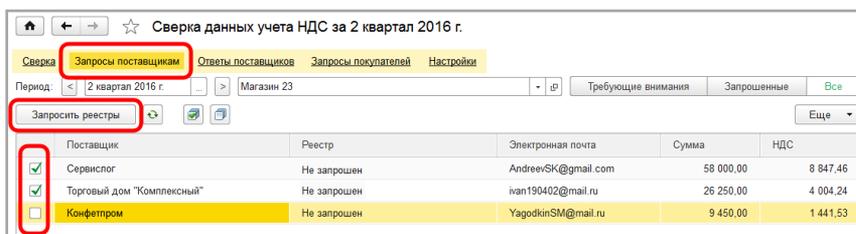
В открывшейся форме «Настройка учетной записи электронной почты» нужно ввести данные электронной почты, которую планируется использовать для отправки и получения реестров:



Адрес и пароль от e-mail должны быть реальными. Если настройка сервиса не проходит автоматически, можно указать необходимые параметры, выбрав пункт «Настроить параметры подключения вручную».

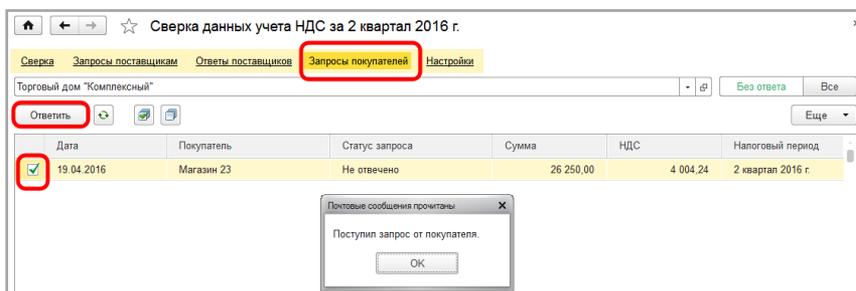
1. Запросы поставщикам

На закладке «Запросы поставщикам» отметьте галочками поставщиков, которым вы хотите отправить запрос на получение реестров, и нажмите кнопку «Запросить реестры». Поставщикам будут отправлены запросы:



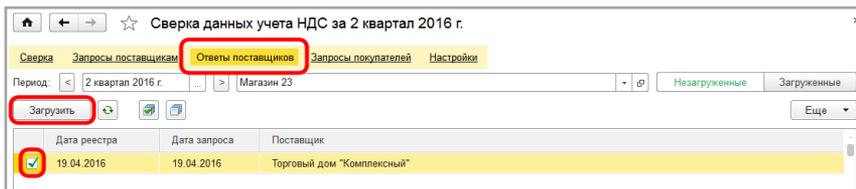
2. Загрузка реестров

Полученные запросы автоматически загружаются в базу поставщика и отображаются на закладке «Запросы покупателей». Поставщик должен отметить запросы и нажать кнопку «Ответить»:



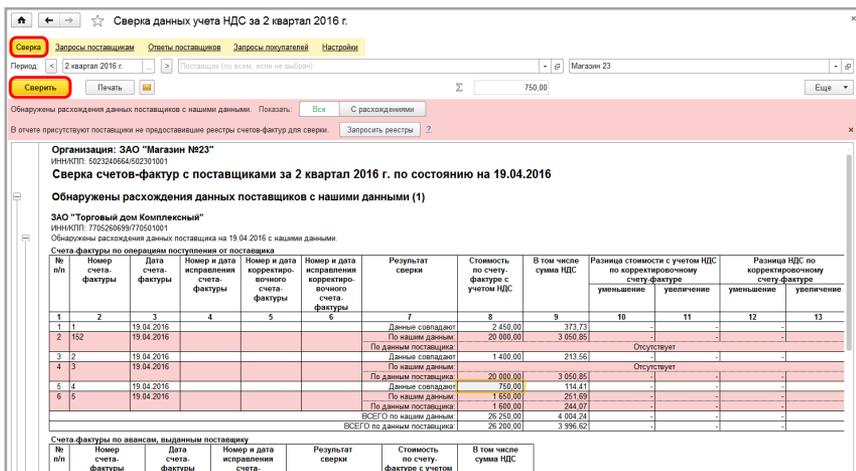
Информация о том, что реестр получен, появится у покупателя на закладке «Ответы поставщиков».

После этого выберите полученные реестры и нажмите на кнопку «Загрузить», реестры будут загружены в базу. Все готово для построения отчета:



3. Формирование отчета

Для формирования отчета перейдите на закладку «Сверка» и нажмите на кнопку «Сверить». Будет сформирован отчет:



Прямо из отчета можно открывать счета-фактуры и делать необходимые правки.

Практическое задание

Задание 1

Время выполнения: 1,5–2 часа.

Цель: Научиться сверять реквизиты счетов-фактур с использованием сервиса.

Порядок выполнения:

Для выполнения задания учащиеся должны работать в парах (например, у одного – Организация-1, у другого – Организация-2).

№ п/п	В базе Организация-1	В базе Организация-2
1	Создайте ящик электронной почты E-mail-1, например, на сайте mail.ru	Создайте ящик электронной почты E-mail-2, например, на сайте mail.ru
2	Откройте справочник «Контрагенты» и создайте контрагента с реквизитами, которые идентичны Организации-2. Заполните у контрагента поле E-mail значением E-mail-2	Откройте справочник «Контрагенты» и создайте контрагента с реквизитами, которые идентичны Организации-1. Заполните у контрагента поле E-mail значением E-mail-1
3	Внесите новую номенклатуру в справочник «Номенклатура», например: – карандаш; – ручка; – линейка.	Внесите новую номенклатуру в справочник «Номенклатура», например: – карандаш; – ручка; – линейка.

№ п/п	В базе Организация-1	В базе Организация-2
4	<p>Создайте несколько приходных документов на новую номенклатуру от произвольного поставщика (чтобы номенклатура была на складе):</p> <ul style="list-style-type: none"> – карандаш (100 штук); – ручка (100 штук); – линейка (100 штук) 	–
5	<p>Создайте три реализации контрагенту Организация-2:</p> <ul style="list-style-type: none"> – карандаш – 100 шт., 1 000 руб.; – ручка – 100 шт., 2 500 руб.; – линейка – 100 шт., 1 500 руб. <p>Проведите реализации и создайте счет-фактуру для каждой реализации. Сообщите номера и даты счетов-фактур партнеру</p>	<p>Создайте три поступления от контрагента Организация-1:</p> <ul style="list-style-type: none"> – карандаш – 100 шт., 1 000 руб.; – ручка – 100 шт., 2 500 руб.; – линейка – 100 шт., 1 150 руб. (намеренная ошибка) <p>При создании документа создайте счет-фактуру для каждого поступления. Для второго счета-фактуры намеренно укажите неправильный номер</p>
6	Откройте форму отчета «Сверка данных учета НДС» и настройте учетную запись, используя E-mail-1	Откройте форму отчета «Сверка данных учета НДС» и настройте учетную запись, используя E-mail-2
7	–	Оправьте запрос Организации-1 на сверку
8	Получите запрос Организации-2 и ответьте на него	–
9	–	Загрузите полученный реестр от Организации-1, проведите сверку

№ п/п	В базе Организация-1	В базе Организация-2
10	Создайте три поступления от контрагента Организация-2 (по 50 штук каждого наименования), сознательно допустив ошибки в счетах-фактурах	Тремя реализациями отгрузите Организации-1 по 50 штук каждого наименования обратно. Проведите реализации и создайте счет-фактуру для каждой реализации. Сообщите номера и даты счетов-фактур партнеру
11	Проведите сверку в другую сторону (выполните действия, начиная с пункта 7, поменявшись ролями)	Проведите сверку в другую сторону (выполните действия, начиная с пункта 7, поменявшись ролями)

1С-ЭДО (1С-ТАКСКОМ)

Примерный объем материала: 2–4 часа.

Возможности сервиса

№ п/п	Что делает	Зачем
1	Обмен счетами-фактурами и другими юридически значимыми документами с поставщиками, покупателями и прочими контрагентами в электронной форме	<p>При поступлении товаров/услуг:</p> <ul style="list-style-type: none">– сокращение времени на ввод документов в систему (документы и поступления формируются автоматически);– отсутствие ошибок ввода, связанных с человеческим фактором;– быстрое получение документов поступления (в сравнении с привычными способами – почта, курьеры, через менеджеров, сотрудников). <p>При отгрузке товара:</p> <ul style="list-style-type: none">– быстрая отправка документов (не надо печатать, подписывать документ, ставить печать);– быстрое получение подписанных документов (в сравнении с привычными способами);– уменьшение сроков расчетов благодаря ускорению документооборота (если, например, оплата происходит только после подписания документов). <p>Сокращение затрат, связанных с ведением документооборота (бумага, картриджи, оплата труда, архив документов).</p> <p>Возможность выполнить требования ключевого покупателя или поставщика об обмене документами только в электронном виде (если поставщик или покупатель выдвигает такое требование).</p> <p>Выполнение обязательных требований законодательства (маркировка, прослеживаемость)</p>

Справочная информация

Все больше организаций при ведении хозяйственной деятельности и заключении договоров переходят на современный и удобный обмен документами по ЭДО. Ведь организации, которые предпочитают обмениваться документами на бумажных носителях, сталкиваются с рядом проблем:

- затраты на печать документов, хранение бумажного архива, отправку документов (курьеры, почта и т. п.);
- замедление процессов работы бухгалтерии: анализ проблем бухгалтеров, проведенный специалистами фирмы «1С», показал, что проблема своевременного получения документов поставщиков является одной из главных в регулярной работе бухгалтера;
- ошибки ручного ввода документов (полученных счетов-фактур и первичных документов поступления): уже много лет (с 2015 года) декларация по НДС существует только в электронном виде и в нее включены сведения из книг покупок и продаж налогоплательщика. На стороне ФНС работает система АСК-НДС 2, которая автоматически сверяет эти книги и находит все расхождения. На основании полученных расхождений между книгами покупок и продаж контрагентам направляются требования о представлении пояснений или документов по сделкам.

Переход на обмен электронными документами помогает избежать этих проблем. При использовании сервисов ЭДО:

- данные передаются из одной учетной системы в другую через интернет, за счет чего:
 - сокращается время на ввод в программу документов поступления;
 - обеспечивается идентичность реквизитов документов контрагентов и, как следствие, снижается количество расхождений в декларации по НДС;

- бухгалтер получает документы поступления в электронном виде сразу после отгрузки поставщиком:
 - это быстрее, чем при любом другом способе получения документов;
 - решаются административные проблемы, связанные с необходимостью контролировать процесс получения документов от поставщика (по почте не дошло, менеджер забыл передать);
- бухгалтер может быстро отправить документы при отгрузке товаров и получить обратно подписанные экземпляры;
- если расчеты проводятся после подписания документов, то ЭДО сокращает срок получения оплаты;
- организация получит существенную экономию на доставке, бумаге, расходах на печать.

Примечание

На сайте ФНС России доступен электронный сервис «Калькулятор эффективности внедрения электронного документооборота», с помощью которого организации могут получить сведения о затратах, периоде окупаемости и экономическом эффекте от внедрения ЭДО.

Кроме того, ЭДО необходим участникам оборота маркированных и прослеживаемых групп товаров. В соответствии с Постановлением Правительства № 2464 от 31.12.2020 предусмотрен обязательный переход на использование ЭДО для всех товарных групп и всех участников маркированного товарооборота. В соответствии с Федеральным законом № 371-ФЗ национальная система прослеживаемости введена с 01.07.2021 и все участники оборота прослеживаемых товаров обязаны составлять документы в электронной форме, содержащие реквизиты прослеживаемости.

Общая законодательная основа ЭДО закреплена в двух Федеральных законах: № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных

технологиях и о защите информации» и № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ).

Активное развитие тема ЭДО получила после того, как появилась реальная возможность обмениваться электронными счетами-фактурами. Произошло это после вступления в силу приказа ФНС России от 05.03.2012 № ММВ-7-6/138@, который утвердил электронные форматы счета-фактуры, журнала полученных и выставленных счетов-фактур и книг продаж и покупок (в том числе форматы дополнительных листов книг). Данный приказ действовал с 23.05.2012 по 13.04.2015, далее с 14.04.2015 по 22.07.2021 действовал приказ ФНС России от 04.03.2015 № ММВ-7-6/93@. С 23.07.2021 действует приказ ФНС России от 08.06.2021 № ЕД-7-26/547@.

Также действующее законодательство допускает возможность составления первичных учетных документов (товарные накладные, акты и т. п.) как на бумажном носителе, так и (или) в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (ч. 5 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Определение

Электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (п. 11.1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Электронная подпись (ЭП) – это 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 (пп. 1 ст. 2 Закона № 63-ФЗ).

Именно электронная подпись может сделать электронный документ равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно, то есть придать ему юридическую силу.

Согласно статье 5 Закона № 63-ФЗ различают два вида электронной подписи – простую и усиленную. При этом усиленная электронная подпись может быть неквалифицированной и квалифицированной.

- **Простая ЭП** – это пароли, коды и прочие средства, подтверждающие, что документ подписан определенным лицом.

Для того чтобы электронный документ, подписанный этой подписью, признавался равнозначным бумажному документу, подписанному собственноручно, необходимо выполнение определенных условий, предусмотренных Законом № 63-ФЗ.

Кроме того, условия признания и порядок проверки этой подписи устанавливаются нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с федеральными законами, или соглашением между участниками обмена. Документы, требующие печати, не могут быть подписаны простой ЭП.

- **Усиленная неквалифицированная ЭП** создается с помощью специальных программных средств.

Данная подпись позволяет определить лицо, подписавшее документ, и защитить его от несанкционированного изменения. Данная подпись также выдается УЦ и признается равнозначной собственноручной подписи в случаях, определенных законодательством или соглашением сторон. Неквалифицированной ЭП можно подписывать документы, которые в бумажном виде заверяются печатью.

- **Усиленная квалифицированная ЭП** отличается от неквалифицированной ЭП тем, что выдается аккредитованным удостоверяющим центром.

К ней прилагается квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (электронный или бумажный документ, который подтверждает принадлежность этой подписи конкретному лицу).

Аккредитацию удостоверяющий центр сможет получить в Минкомсвязи России, которое в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.11.2011 № 976 стало уполномоченным органом в области использования электронной подписи.

В соответствии с нормами Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, всегда признаются равнозначными документам, подписанным собственноручно, и могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации. Исключение составляют случаи, когда законодательство РФ допускает составление документа только на бумажном носителе.

Электронные документы, подписанные простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно, если это установлено законодательством РФ или соглашением между сторонами.

Важно!

Электронный счет-фактура, являясь документом налогового контроля, должен подписываться исключительно квалифицированной электронной подписью (приказ Минфина России от 05.02.2021 № 14н). При этом обмен электронными счетами-фактурами допускается только через оператора электронного документооборота (организации, обеспечивающие обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота счетов-фактур между продавцом и покупателем).

Более подробно с правовыми аспектами ЭДО можно ознакомиться на сайте 1c-edo.ru или its.1c.ru/edo (раздел информационной системы 1С:ИТС «Инструкции по учету в программах 1С» → «1С:Бухгалтерия 8 в примерах» → «Электронный документооборот»).

Все электронные документы, которыми обмениваются контрагенты - участники ЭДО, можно разделить на следующие категории:

- Формализованные (документы, которые передаются в виде xml-файлов и атрибуты/реквизиты которых автоматически обрабатываются учетными системами)
 - форматные (формат xml утвержден приказами ФНС России):
 - документ о передаче товаров при торговых операциях (приказ ФНС от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@);
 - документ о передаче результатов работ, об оказании услуг (приказ ФНС от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@);
 - счет-фактура/корректировочный счет-фактура, в том числе формат счета-фактуры с дополнительными реквизитами (УПД/УКД) (приказ ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@, приказ от 12.11.2020 № ЕД-7-26/736@);
 - документ о приемке материальных ценностей и (или) расхождениях, выявленных при их приемке (приказ ФНС от 27.08.2019 № ММВ-7-15/423@);
 - неформатные (формат xml не регламентирован ФНС России, например счет на оплату).
- Неформализованные (файлы форматов doc, pdf и др.) – произвольный электронный документ (договор, письмо и т. д.).

Примечание

Согласно Концепции развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности (размещена на сайте ФНС России) список форматных документов будет расширяться. В ближайшее время ожидается утверждение электронных форматов таких документов, как:

- договор с контрагентом и приравненные к нему документы (например, заказ-наряд, заявка на участие в торгах), оферта, акцепт;
- акт сверки взаимных расчетов;

- транспортная и расходная накладные;
- ценовая спецификация;
- заказ и его подтверждение;
- счет на оплату;
- документы, оформляемые при возврате товара;
- претензия;
- КС-2 и КС-3.

Сервис 1С-ЭДО обеспечивает:

- выбор любого из операторов ЭДО, поддерживающего технологию 1С-ЭДО, для регистрации в качестве участника электронного документооборота;
- обмен электронными документами между контрагентами-пользователями 1С-ЭДО, если они подключены к разным операторам ЭДО (автоматическое межоператорское взаимодействие, роуминг);
- возможность создавать учетные записи участника ЭДО у разных операторов ЭДО, а затем настраивать обмен с разными контрагентами под разными учетными записями;
- возможность вести обмен электронными документами как с пользователями продукта 1С-ЭДО, так и с пользователями собственных клиентских программ или порталов операторов ЭДО, поддерживающих технологию 1С-ЭДО.

Технологию 1С-ЭДО поддерживают следующие операторы:

- ЗАО «Калуга Астрал»;
- ООО «Такском»;
- ООО «Компания «Тензор»;
- ООО «ЭТП ГПБ»;
- ООО «Линк Сервис»;

- ЗАО «Удостоверяющий центр»;
- ЗАО «ТаксНет».

Наряду с сервисом 1С-ЭДО фирма «1С» и компания «Такском» развивают выпущенный в мае 2012 года интегрированный с продуктами «1С:Предприятие» сервис 1С-Такском.

Как работает сервис

Первоначальная настройка ЭДО, средств шифрования и электронной подписи описаны в главе «Как подключить сервисы» в конце книги (разделы «1С-Отчетность» и «1С-ЭДО», стр. 150 и стр. 168). Дополнительную информацию можно найти на сайте 1c-edo.ru.

Обмен данными через сервис «1С-ЭДО» («1С-Такском») осуществляется через оператора электронного документооборота.

1. Создание настройки обмена с контрагентом

Для начала обмена с контрагентом необходимо провести настройку ЭДО с контрагентом и отправить ему приглашение, на которое тот должен ответить согласием (если он готов к обмену).

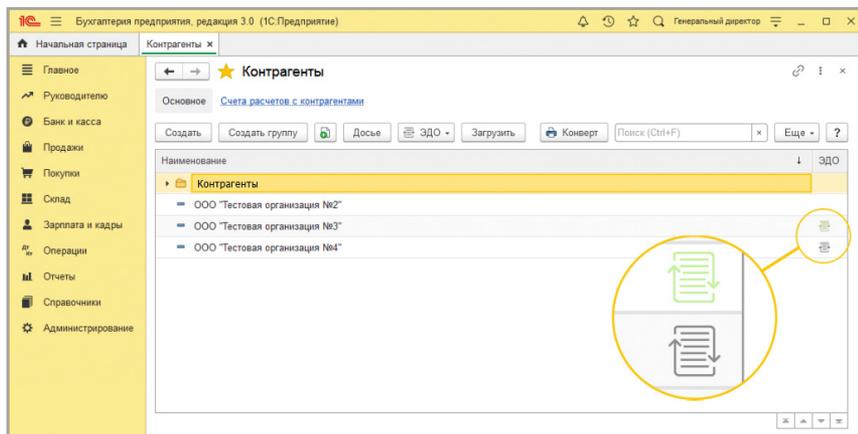
В зависимости от информации об учётных записях ЭДО получателя в сервисе, а также информации предоставленной контрагентом, отправка приглашения может осуществляться с указанием:

- идентификатора участника ЭДО контрагента;
- оператора ЭДО контрагента;
- адреса электронной почты контрагента.

Кроме того, доступна массовая отправка приглашений и автоматическая отправка приглашения при создании электронного документа.

Если в справочнике «Контрагенты» в столбце «ЭДО» напротив контрагента присутствует специальный значок, то это значит, что в сервисе 1С-ЭДО есть информация об учётных записях контрагента. Отправку

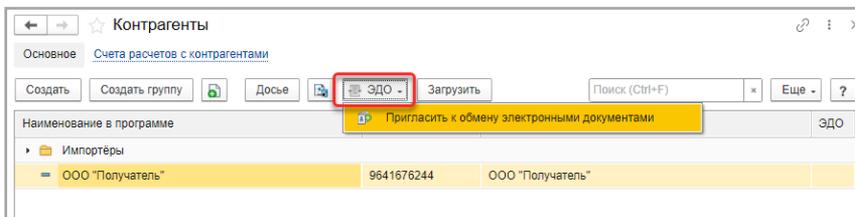
приглашения в данном случае следует выполнять с указанием идентификатора участника ЭДО. Зеленый значок означает, что с данным контрагентом уже имеется настройка. Отсутствие значка свидетельствует, что в сервисе нет информации об учётных записях получателя, и отправку приглашения можно осуществить как с указанием идентификатора участника ЭДО, так и с указанием электронной почты или оператора ЭДО контрагента.



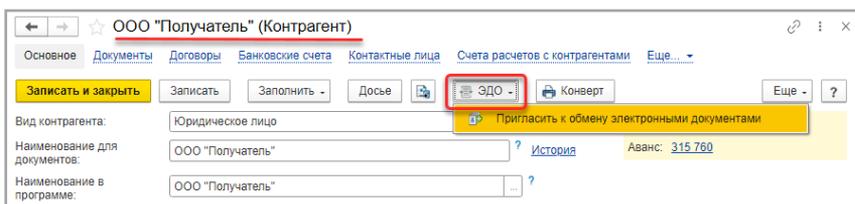
Информация о том, что контрагент подключен к ЭДО, не является гарантией его готовности вести ЭДО с вашей организацией. Необходимо отправить контрагенту приглашение к обмену и дождаться его принятия.

1.1. Отправка приглашения

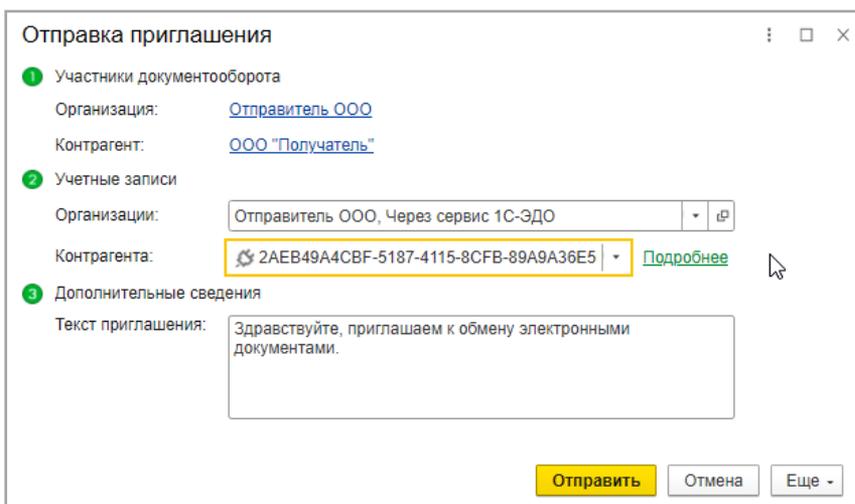
Для отправки приглашения необходимо в справочнике «Контрагенты» выбрать контрагента и в меню «ЭДО» нажать «Пригласить к обмену электронными документами».



Пригласить к обмену можно также непосредственно из карточки контрагента.



В нашем случае приглашение отправляется контрагенту, зарегистрированному в 1С-ЭДО. В открывшемся окне «Отправка приглашения» отображается учетная запись контрагента.



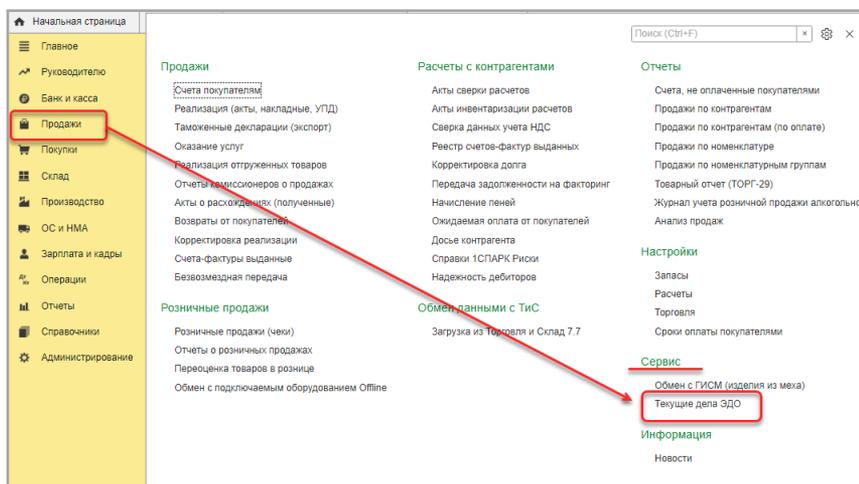
Нажав «Подробнее», можно посмотреть какому оператору принадлежит идентификатор, а также ознакомиться с дополнительной информацией, которую указал контрагент при регистрации в качестве участника ЭДО.

Контрагент может иметь несколько учётных записей, используемых для разных направлений и целей обмена, а также в разных клиентских программах. Поэтому в общем случае перед отправкой приглашения пользователь связывается с получателем, уточняет идентификатор участника ЭДО, по которому он планирует обмениваться, а затем выбирает его из списка в окне отправки приглашения.

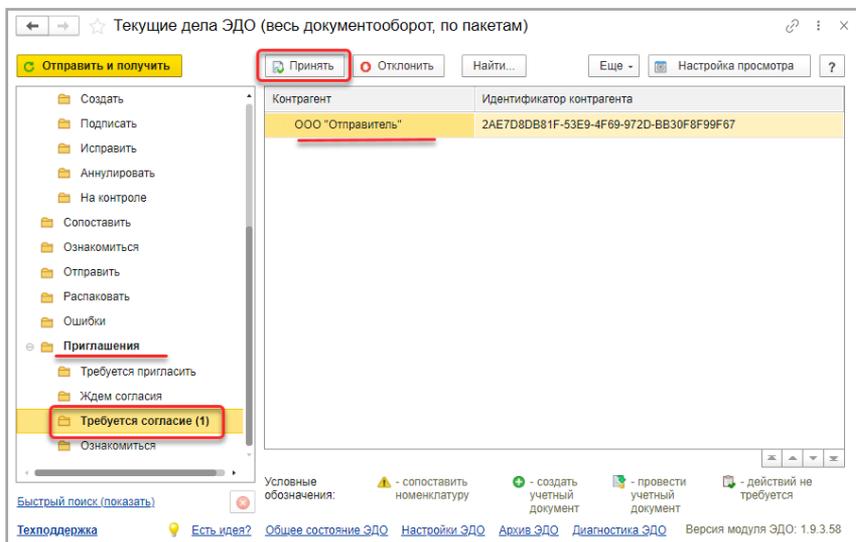
Для отправки приглашения нажмите «Отправить».

1.2. Получение приглашения и ответ на него

В разделе «Продажи» или «Покупки» нажмите на «Текущие дела ЭДО».

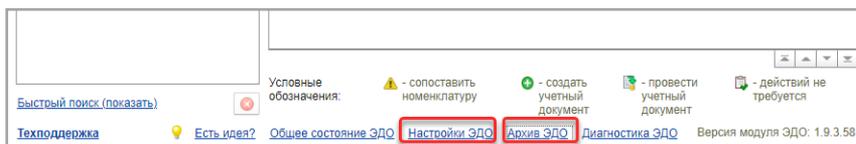


Откроется одноименное окно. Нажмите «Отправить и получить». В папке «Приглашения» → «Требуется согласие» появится полученное приглашение. Перейдите в эту папку, выделите приглашение и нажмите кнопку «Принять».



Принятое приглашение переместится в папку «Ознакомиться» (при включенной опции «Отправлять документы на ознакомление» в разделе программы «Администрирование» → «Обмен электронными документами» → «Обмен с контрагентами»). Из этой папки приглашение можно отправить в архив по клику на одноименную кнопку.

Настройка обмена с контрагентом создана. Все приглашения можно посмотреть по ссылке внизу «Архив ЭДО», а настройки обмена - по ссылке «Настройки ЭДО».

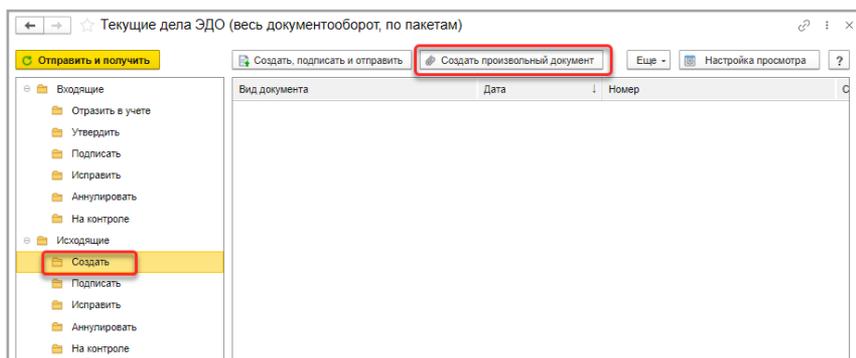


2. Работа с произвольными документами

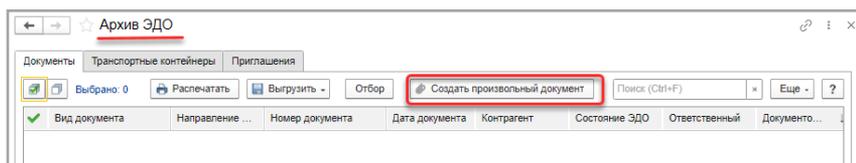
На практике взаимоотношения двух компаний начинаются с заключения договора. На примере этого события рассмотрим, каким образом происходит отправка и получение произвольного документа.

2.1. Отправка произвольного документа

В окне «Текущие дела ЭДО» перейдите в папку «Исходящие» → «Создать» и выполните команду «Создать произвольный документ».



Произвольный документ также можно создать из окна «Архив ЭДО». Для этого необходимо перейти в «Администрирование» → «Архив ЭДО» и на вкладке «Документы» выполнить команду «Создать произвольный документ».



В открывшемся окне необходимо выбрать контрагента (получателя электронного документа), нажать «Добавить файл» и выбрать документ из соответствующей директории компьютера. Размер присоединяемого файла должен быть в пределах от 100 байт до 50 Мб.

← → ☆ Прочее от 29.11.2021 (Создание)

Подписать и отправить | Распечатать | Выгрузить

Состояние: **Не начат**

Контрагент: ООО "Получатель" | Вид: Прочее

Договор: | Исходящий №: | от: 29.11.2021

Маршрут подписания: <не задан> | Сумма: 0,00

Информация отправителя от ... <Не сформирован>

Содержимое | Подписи | Сопроводительная записка

Файл: <отсутствует>

Имя присоединяемого файла автоматически преобразуется в транслит для возможности переноса между различными операционными системами.

Добавить файл

Далее нужно выбрать вид документа. Стандартными настройками вид документа определён как «Прочее», измените на «Договор».

← → ☆ Договор от 29.11.2021 (Создание) *

Подписать и отправить | Распечатать | Выгрузить

Состояние: **Не начат**

Контрагент: ООО "Получатель" | Вид: Договор

Договор: | Исходящий №: | от: 29.11.2021

Маршрут подписания: <не задан> | Сумма: 0,00

Информация отправителя от ... <Не сформирован>

Содержимое | Подписи | Сопроводительная записка

Файл: Договор.docx

Имя присоединяемого файла автоматически преобразуется в транслит для возможности переноса между различными опера...

Добавить файл

- Акт выполненных работ
- Счет на оплату
- Товарная накладная
- Акт взаимозачета
- Акт сверки
- Ведомость
- Гарантийное письмо
- Договор**
- Дополнительное соглашение

В форме произвольного документа поддерживается возможность указания обязательных реквизитов (номер, дата, сумма). На закладке «Сопроводительная записка» можно добавить любую поясняющую информацию.

Нажмите «Записать документ».

← → ☆ Договор от 29.11.2021 (Создание) *

Подписать и отправить | **Записать документ** | Распечатать | Выгрузить

Состояние: **Не начат**

Контрагент: ООО "Получатель" | Вид: Договор

Договор: | Исходящий №: 1 | от: 29.11.2021

Маршрут подписания: <не задан> | Сумма: 0,00

Информация отправителя от ... <Не сформирован>

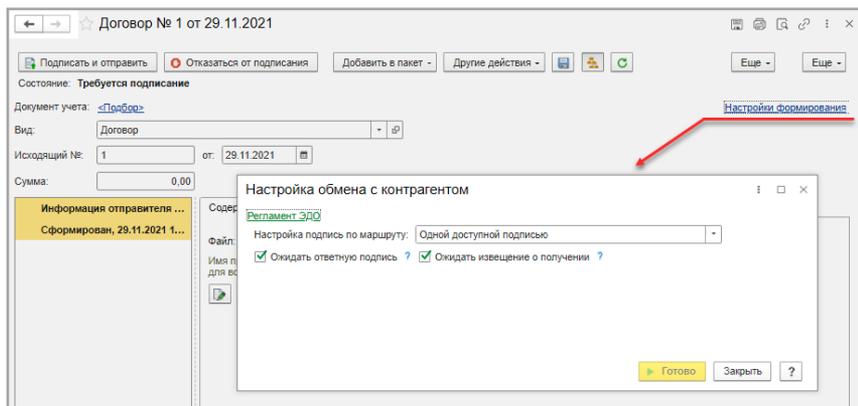
Содержимое | Подписи | Сопроводительная записка

Файл: Договор.docx

Имя присоединяемого файла автоматически преобразуется в транслит для возможности переноса между различными операционными системами.

Добавить файл

Нажмите на ссылку «Настройки формирования».



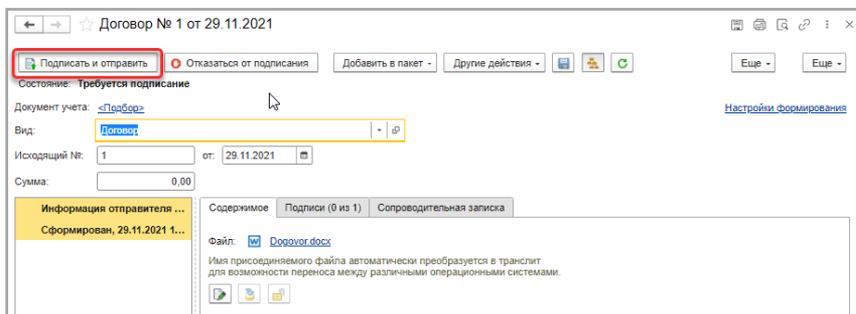
Здесь можно изменить настройки запроса ответной подписи, извещения о получении и очередности подписания данного электронного документа.

Примечание

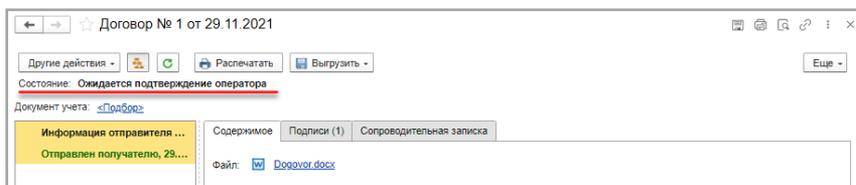
Регламент ЭДО для всех видов документов можно посмотреть и изменить в настройках ЭДО. Перейти к настройкам ЭДО можно любым из способов:

- в окне «Текущие дела ЭДО» кликнуть внизу по ссылке «Настройки ЭДО»,
- в справочнике «Контрагенты» выбрать контрагента и в меню «ЭДО» нажать команду «Настройки отправки документов»,
- в разделе программы «Администрирование» → «Обмен электронными документами» → «Обмен с контрагентами» → «Настройки ЭДО».

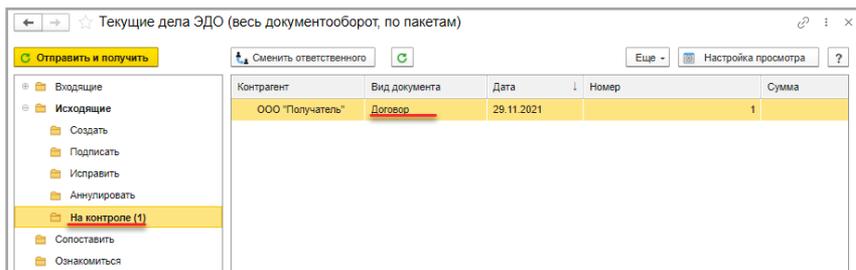
Закройте окно «Настройка обмена с контрагентом» и нажмите «Подписать и отправить».



Состояние документа изменится с «Требуется подписание» на «Ожидается подтверждение оператора».



В окне «Текущие дела ЭДО» отправленный документ отобразится в папке «Исходящие» → «На контроле».

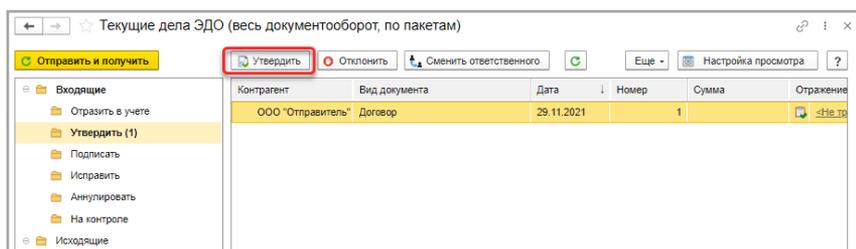


После ответных действий контрагента документ переместится в папку «Ознакомиться».

2.2. Получение произвольного документа

Получение документов происходит во время очередного сеанса связи с оператором ЭДО при выполнении команды «Отправить и получить» в окне «Текущие дела по ЭДО». Полученный произвольный документ появится в папке «Входящие» → «Утвердить» (при включенной опции «Отправлять входящие документы на утверждение» в разделе программы «Администрирование» → «Обмен электронными документами» → «Обмен с контрагентами»).

Двойным кликом можно открыть документ, ознакомиться с содержанием, посмотреть подписи, текст сопроводительной записки при ее наличии. После этого документ необходимо утвердить в окне просмотра документа или в окне «Текущие дела ЭДО».

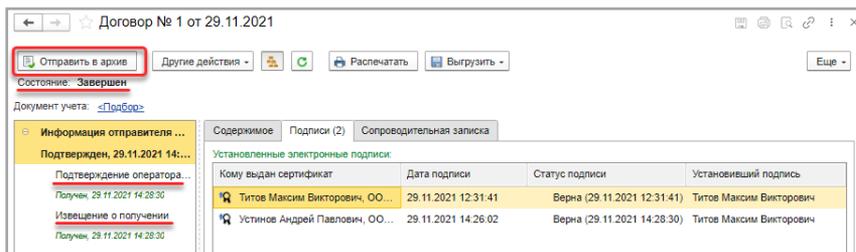


Документ переместится в папку «Входящие» → «Подписать». После нажатия кнопки «Подписать и отправить» документ будет подписан, а информация об этом передана отправителю.

2.3. Получение подписанного произвольного документа отправителем

Откройте «Текущие дела по ЭДО» и нажмите «Отправить и получить». При получении подписанного контрагентом документа он переместится в папку «Ознакомиться» с состоянием «Завершен». Открыть документ для просмотра можно открыть двойным кликом. В панели регламента ЭДО, которая отображается слева, видим, что подтверждение оператора и извещение о получении получены.

После ознакомления документ можно перенести в архив по кнопке «Отправить в архив» из окна «Текущие дела ЭДО» или непосредственно из формы просмотра документа.



3. Выставление счета покупателю

После заключения договора следующий этап работы – выставление счета покупателю. На этом примере мы рассмотрим, как осуществляется обмен формализованными неформатными документами, то есть такими электронными документами, формат обмена которыми не регулируется ФНС России. При обмене формализованные документы преобразуются в специальные XML-файлы, которые позволяют осуществлять их программную обработку, например автоматическое создание документа «Счета от поставщика» в своей информационной базе на основе пришедшего по ЭДО документа «Счет покупателю».

Примечание

В программе поддерживается возможность объединять любые документы в пакеты и отправлять пакеты по ЭДО. При необходимости, к примеру, можно связать договор и счет в один пакет и отправить контрагенту. Подробнее об этой возможности можно прочитать на сайте сервиса 1c-edo.ru (раздел «Техподдержка»).

3.1 Отправка счета продавцом

Создайте документ «Счет покупателю». Нажмите кнопку «ЭДО» и выберите команду «Просмотреть электронный документ». В окне с предложением записать данные нажмите «ОК».

Счет покупателю (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЭДО | Еще - ?

Номер: от: 30.11.2021 0:00:00 | Повторить?

Статус: Не оплачен

Оплата до: 03.12.2021 | Тип цен: Рознич.

Контрагент: ООО "Получатель"

Договор: Договор поставки от 04.11.2021 | Новый

Сидка: не предоставлена

Способ доставки: Самовывоз

Товары и услуги (1) | Возвратная тара

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Бумага А4, 80г/м2, 100 л	100,000	120,00	12 000,00	20%	2 400,00	14 400,00

В окне просмотра документа нажмите «Подписать и отправить». В случае успешной отправки состояние изменится на «Ожидается подтверждение оператора». В панели регламента ЭДО, которая отображается слева от формы счета, видим, что документ отправлен получателю.

Счет на оплату № 11 от 30.11.2021

Другие действия | Распечатать | Выгрузить | Еще -

Состояние: Ожидается подтверждение оператора

Документ учета: [Счет покупателю 0Т00-000011 от 30.11.2021 9.44.49](#)

Информация отправителя ...
Отправлен получателю, 30...

Содержимое | Подписи (1) | Сопроводительная записка

fed970ca-51a8-11e6-ad95-04d9f58a1c04

Внимание! Счет действителен до 03 декабря 2021 г. Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и т.п.

Образец заполнения платежного поручения

1С:Банк	БИК	041111111
Банк получателя	Сч. №	4080281022222222222
ИНН 9631615690 КПП 963101001	Сч. №	4080281011111111111
Общество с ограниченной ответственностью "Отправитель"		
Получатель		

Счет на оплату № 11 от 30 ноября 2021 г.

Поставщик: Общество с ограниченной ответственностью "Отправитель" ИНН: 9631615690, КПП: 963101001, г. ул Автозаводская, д. 19, к. 2, офис 102

Покупатель: ООО "Получатель" ИНН: 9641676244, КПП: 964101001, 117534, Москва г, ул Академика Ян

Назначение: Договор поставки от 04.11.2021 (№ Договор поставки от 04.11.2021)

В списке документов «Счета покупателям» состояние ЭДО будет показано в виде ссылки на связанный электронный документ.

Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Срок опл...	Оплата	Отгрузка	Комментарий	Состояние ЭДО
30.11.2021	ОТ00-000011	ООО "Получатель"	14 400,00	03.12.2021	Не оплач...	Не отпр...	Регулярная ...	Ожидается подтверждение оператора
29.11.2021	ОТ00-000010	ООО "Получатель"	1 200,00	02.12.2021	Не оплач...	Не отпр...	Установка п...	Завершен
16.11.2021	ОТ00-000009	ООО "Получатель"	1 200,00	19.11.2021	Оплачен	Отгружен	Установка п...	

В окне «Текущие дела ЭДО» отправленный документ отобразится в папке «Исходящие» → «На контроле».

3.2. Получение счета покупателем

Получение счета покупателем происходит во время очередного сеанса связи с оператором ЭДО при выполнении команды «Отправить и получить» в окне «Текущие дела ЭДО».

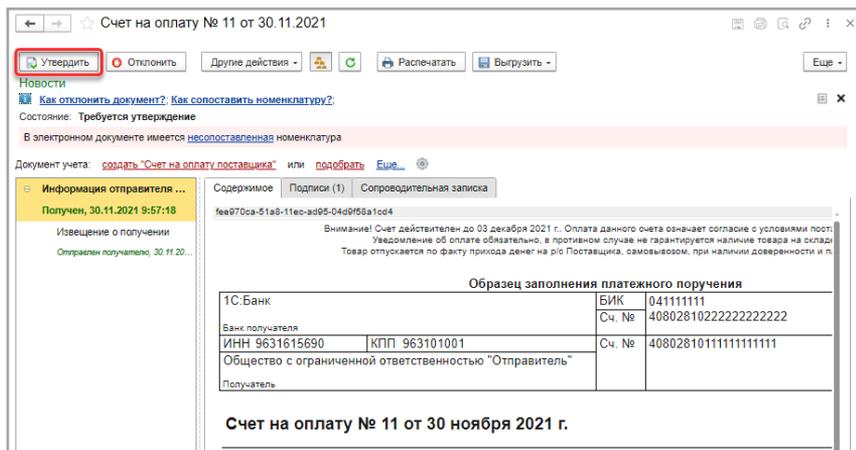
Полученный документ отобразится в папке «Входящие» → «Отразить в учете» и в папке «Входящие» → «Утвердить» (при включенной опции «Отправлять входящие документы на утверждение» в разделе программы «Администрирование» → «Обмен электронными документами» → «Обмен с контрагентами»).

Контрагент	Вид документа	Дата	Номер	Сумма	Отражение
ООО "Отправитель"	Счет на оплату	30.11.2021	11	14 400,00	Сопос

Перейдите в папку «Входящие» → «Утвердить» и двойным кликом откройте электронный документ для ознакомления с содержимым, информацией о подписи, текстом сопроводительной записки. Документ находится в состоянии «Требуется утверждение». В панели регламента

ЭДО, которая отображается слева, видим, что извещение о получении отправлено получателю.

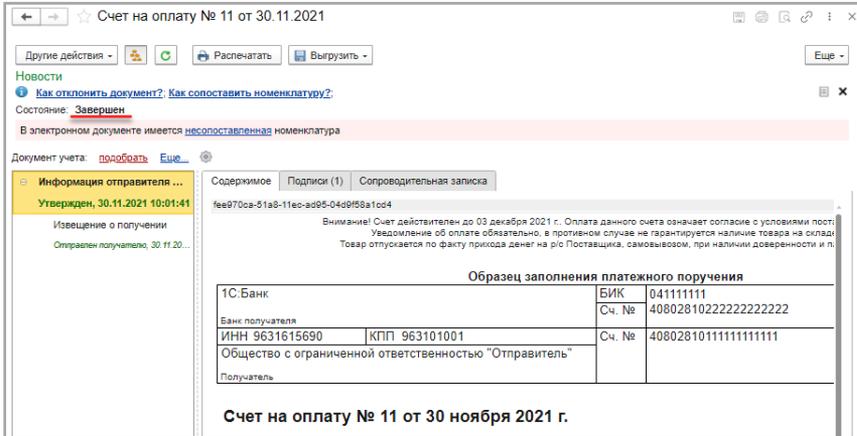
Нажмите кнопку «Утвердить».



Примечание

На верхней панели экранных форм в зависимости от текущего состояния ЭДО отображаются ссылки-советы с полезной информацией. Например, на скриншоте выше под кнопкой «Утвердить» видим ссылки «Как отклонить документ?» и «Как сопоставить номенклатуру?». При клике по ссылке можно посмотреть краткую информацию по обработке входящего документа и ссылку на подробный материал по данной теме.

Состояние документооборота изменится на «Завершен», так как отправитель не запросил ответную подпись на документе.

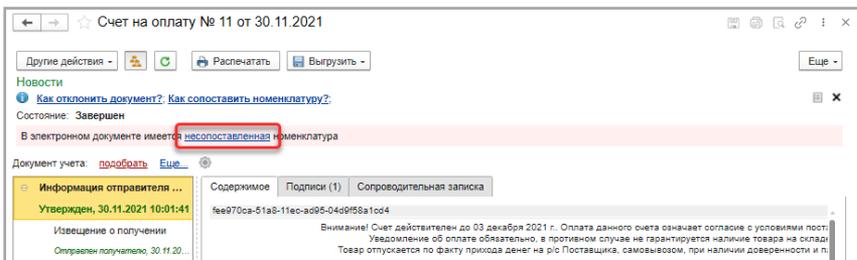


Перед отражением в учете необходимо сопоставить номенклатуру. Сопоставление производится единожды, в дальнейшем данные будут заполняться автоматически.

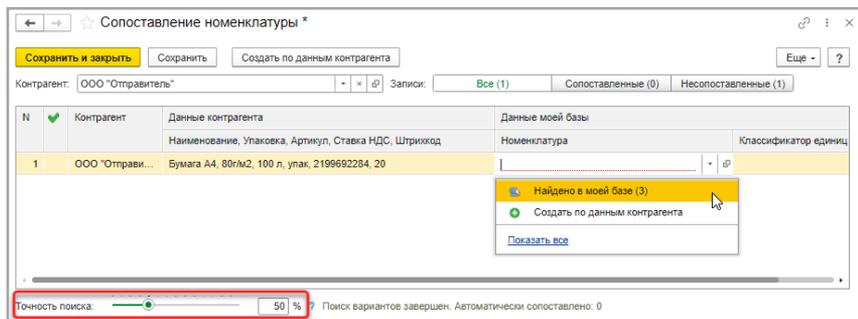
Форму сопоставления номенклатуры открывается:

- по гиперссылке «Сопоставить номенклатуру» в папке «Отразить в учете»;
- кнопке «Сопоставить номенклатуру» в папке «Отразить в учете»;
- кнопке «Сопоставить номенклатуру» в папке «Сопоставить»;
- гиперссылке «Несопоставленная» из формы просмотра электронного документа.

Нажмите в форме документа гиперссылку «несопоставленная».



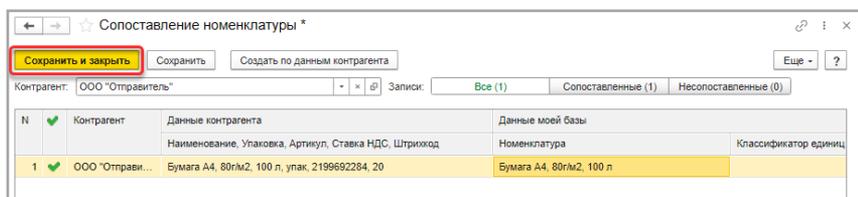
В открывшемся окне необходимо указать номенклатуру информационной базы, которая соответствует номенклатуре поставщика. Программа предложит номенклатуры, соответствующие данным контрагента. Точность поиска можно регулировать. Есть возможность ручного подбора номенклатуры. При отсутствии номенклатуры можно ее создать на основании данных контрагента при выборе соответствующей команды.



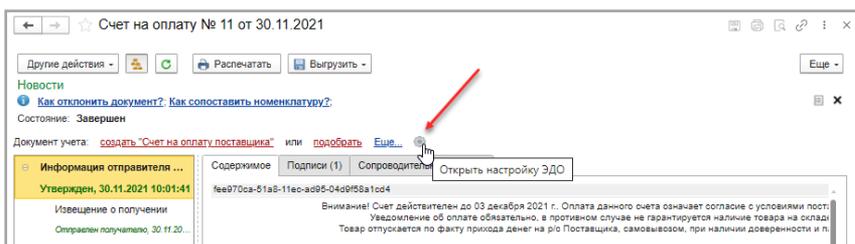
Примечание

Для пользователей торговых решений «1С» имеется возможность использовать стандартизированный каталог товаров, доступ к которому осуществляется при помощи сервиса 1С:Номенклатура. При использовании данных из единого каталога участники обмена автоматизируют процесс сопоставления номенклатуры.

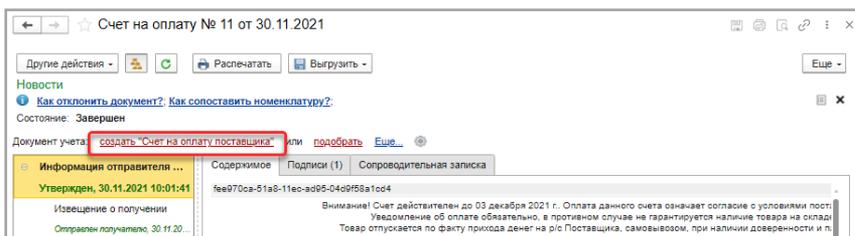
После сопоставления номенклатуры нажмите «Сохранить и закрыть».



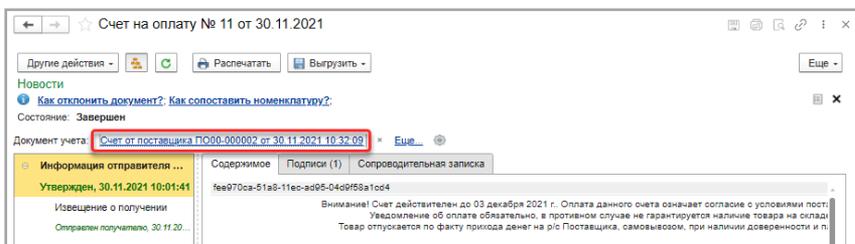
В типовых решениях поддерживается автоматический способ обработки входящих электронных документов. Если номенклатура контрагента сопоставлена или в электронном документе содержатся услуги, система по умолчанию самостоятельно создаёт документы учётной системы на основании данных входящего электронного документа. При необходимости в настройках ЭДО можно изменить способ обработки входящих электронных документов. Открыть настройки ЭДО можно в том числе из формы просмотра документа.



В окне просмотра документа нажмите ссылку «создать «Счет на оплату поставщика» в строке «Документ учета».



Откройте созданный документ учета, кликнув по ссылке в той же строке.



Проведите и закройте данный счет.

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Бумага А4, 80г/м2, 100 л	100,000	120,00	12 000,00	20%	2 400,00	14 400,00

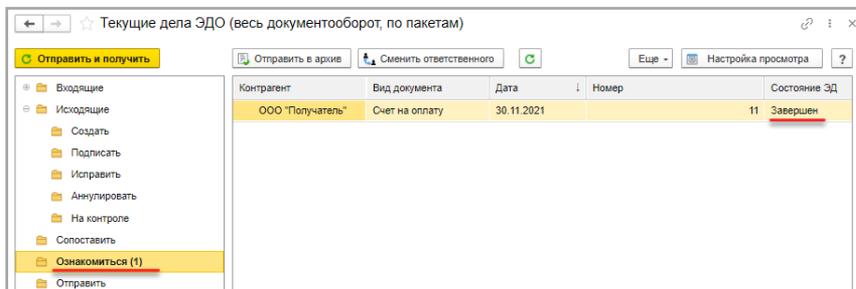
После проведения документа учета связанный с ним входящий электронный документ перестанет отображаться в папке «Входящие» в «Текущих делах ЭДО». При необходимости электронный документ можно открыть непосредственно из связанного документа учета, по кнопке «ЭДО» и выбрав команду «Посмотреть электронный документ». Также электронный документ можно найти в «Архиве ЭДО».

3.3. Получение извещения о получении счета продавцом

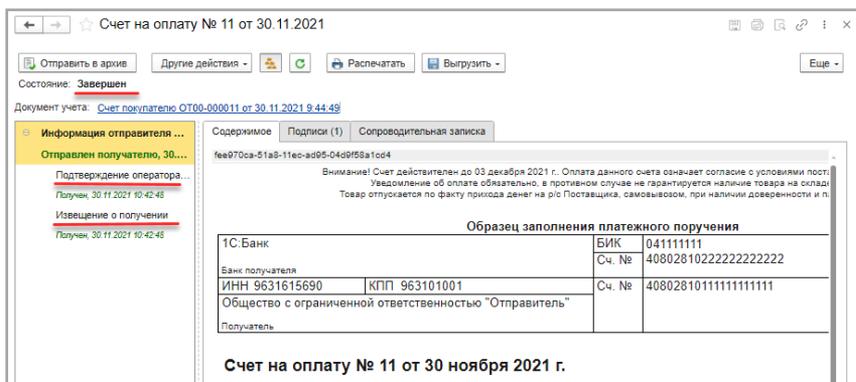
Напоминаем, что счет, который отправил продавец, пока находится в папке «Исходящие» → «На контроле» в «Текущих делах ЭДО». Не получены подтверждение оператора, а также извещение о получении счета. Нажмите «Отправить и получить».

Контрагент	Вид документа	Дата	Номер	Сумма	Состояние ЭДО	Отве
ООО "Получатель"	Счет на оплату	30.11.2021	11	14 400,00	Ожидается подтверждение оператора	Тито

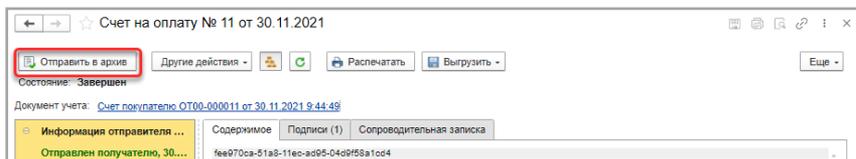
При получении подписанного контрагентом документа он переместится в папку «Ознакомиться» с состоянием «Завершен».



Откройте двойным кликом электронный документ. В панели регламента ЭДО, которая отображается слева от формы счета, видим, что подтверждение оператора и извещение получены.



После ознакомления документ можно перенести в архив по кнопке «Отправить в архив» из окна «Текущие дела ЭДО» или непосредственно из формы просмотра документа.



4. Выставление первичных документов и счета-фактуры

После того, как покупатель оплатил счет, поставщик отгружает ему товар. Для оформления операции реализации и для выставления счета-фактуры продавец предварительно согласовывает с покупателем типы и форматы соответствующих документов. Форматы устанавливаются в настройках ЭДО с контрагентом.

В качестве примера рассмотрим вариант, когда продавец является плательщиком НДС и ему необходимо отправить универсальный передаточный документ (УПД), содержащий счет-фактуру и документ реализации (товарную накладную) в одном документе.

Примечание

В процессе обмена электронными документами могут возникать ситуации, когда контрагент может отклонить документ, принять товар с учетом выявленных расхождений, может возникнуть необходимость внесения корректировок или аннулирования документов. Эти вопросы в данном методическом пособии не рассматриваются. С необходимой информацией можно ознакомиться на сайте сервиса 1c-edo.ru (раздел «Техподдержка») или its.1c.ru/edo (раздел информационной системы 1С:ИТС «Инструкции по учету в программах 1С» → «1С:Бухгалтерия 8 в примерах» → «Электронный документооборот»).

4.1. Отправка УПД продавцом

На основе выставленного счета сформируйте документ «Реализация товаров».

Переключите тумблер под табличной частью документа «Реализация» в положение «УПД», нажмите «Записать» и «Провести», документ «Счет-фактура выданный» будет создан автоматически.

Реализация товаров: Накладная, УПД ОТ00-000010 от 02.12.2021 12:04:31

Номер: от:
 Расчеты: [Срок 02.12.2021, 62.01, 62.02, э-счет двана автоматический](#)

Контрагент:
[Тип цен: Розничные цены \(НДС сверху\)](#)

Договор:

Счет на оплату:
[Добавить](#)

Способ доставки:

[Подготовить и проверить шины и автоподкрышки](#)

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Бумага А4, 80г/м2, 100 л	100,000	120,00	12 300,00	20%	2 430,00	14 400,00	41.01, 90.01

УПД
 Подпись
 Доставка
 Документ подписан

Всего: 14 400,00 в т.ч. НДС: 2 400,00

УПД: [7 от 02.12.2021 код вида операции 01](#)

Состояние ЭДО: [Не начат](#)

Комментарий:

Нажмите на кнопку «ЭДО» и выберите команду «Просмотреть электронный документ».

Реализация товаров: Накладная, УПД ОТ00-000010 от 02.12.2021 12:04:31

Номер: от:
 Расчеты: [Срок 02.12.2021, 52](#)

Контрагент:
[Тип цен: Розничные](#)

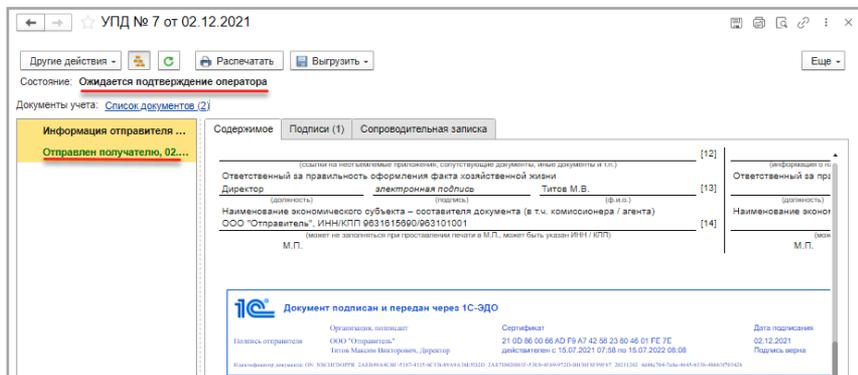
Договор:

Счет на оплату:
[Добавить](#)

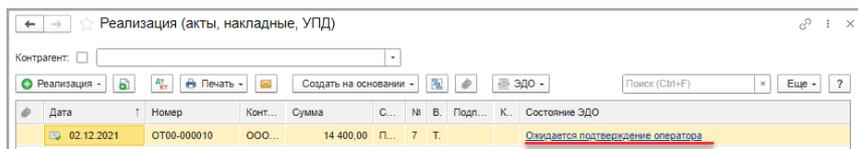
Способ доставки:

В открывшейся форме просмотра электронного документа нажмите «Подписать и отправить». В случае успешной отправки состояние изменится на «Ожидается подтверждение оператора». В панели регламента ЭДО, которая отображается слева от формы счета, видим, что документ отправлен получателю.

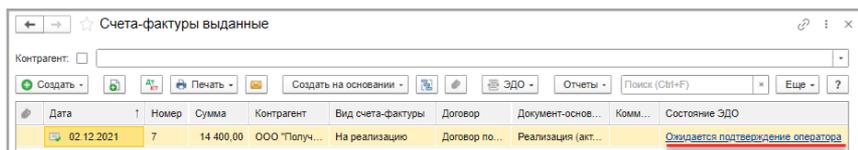
Сервисы 1С



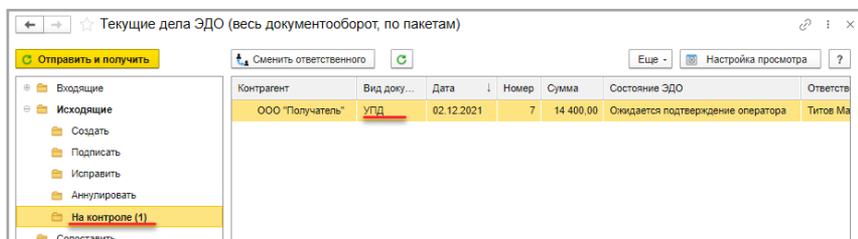
В списке документов «Реализация» состояние ЭДО будет показано в виде ссылки на связанный электронный документ.



Состояние ЭДО также отобразится в списке документов «Счета-фактуры выданные».



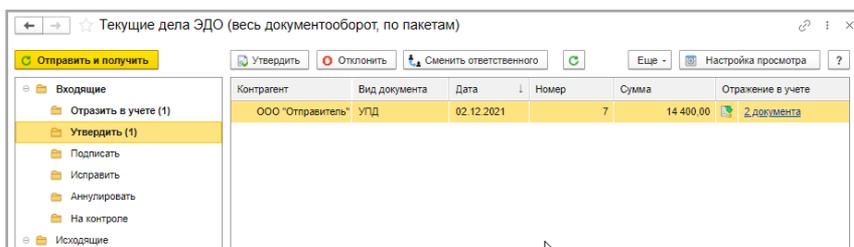
В окне «Текущие дела ЭДО» отправленный электронный документ отобразится в папке «Исходящие» → «На контроле».



4.2. Получение УПД покупателем

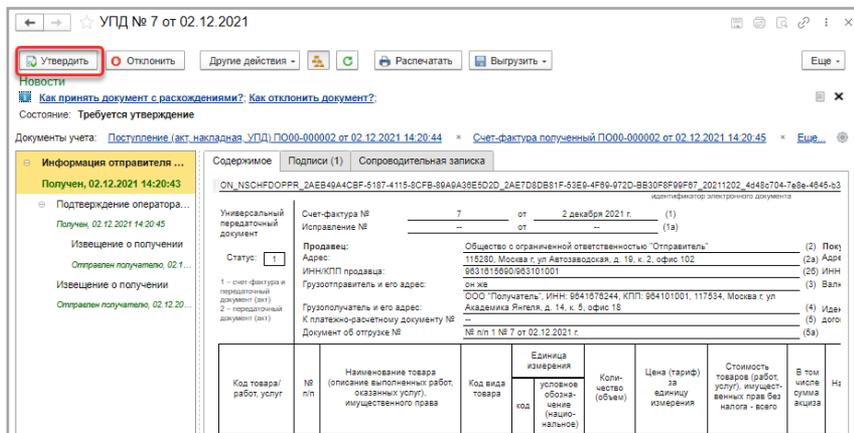
Получение документа покупателем происходит во время очередного сеанса связи с оператором ЭДО при выполнении команды «Отправить и получить» в окне «Текущие дела по ЭДО».

Полученный документ отобразится в папке «Входящие» → «Отразить в учете» и в папке «Входящие» → «Утвердить». Для УПД, как документа о передаче товаров, обязательна процедура утверждения, поскольку после утверждения поступившего УПД автоматически формируется соответствующая информация покупателя.



Откройте электронный документ двойным кликом для ознакомления с содержимым, информацией о подписи, текстом сопроводительной записки. Документ находится в состоянии «Требуется утверждение». В панели регламента ЭДО, которая отображается слева, видим, что извещение о получении подтверждения оператора и извещение о получении документа отправлены получателю.

Нажмите кнопку «Утвердить».

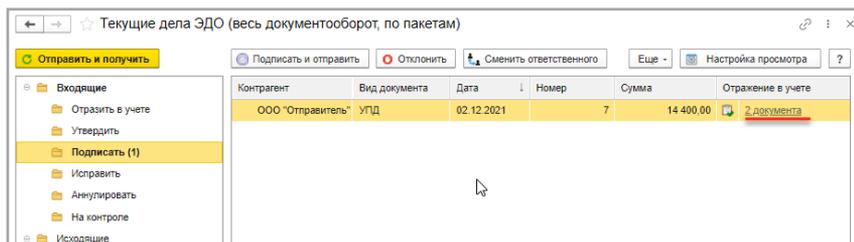


После утверждения УПД с информацией продавца сформируется УПД с информацией покупателя. В «Текущих делах ЭДО» при этом электронный документ отобразится в папке «Входящие» → «Подписать», так как требуется наша подпись на УПД о том, что мы приняли товар.

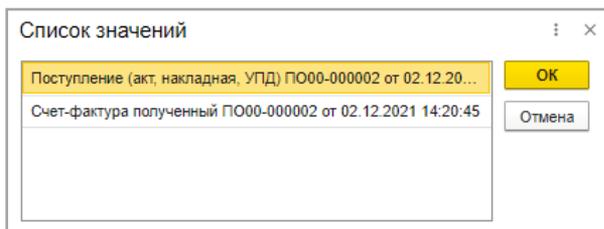
Примечание

Если с ЭДО работают разные сотрудники, то документ при необходимости можно перенаправить другому ответственному по кнопке «Сменить ответственного».

В колонке «Отражение в учете» видим, что нужно провести два автоматически созданных документа.

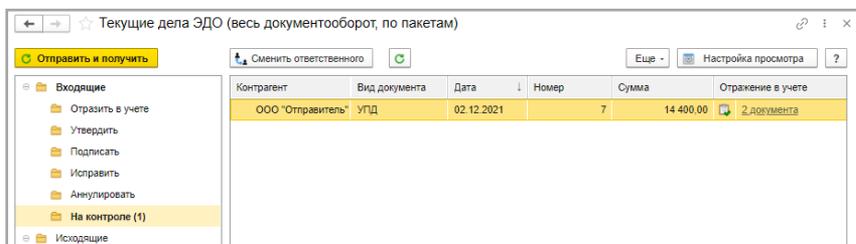


Нажмите на ссылку «2 документа» – откроется список, в котором можно выбрать документ для последующего просмотра и проведения.



Документы учета также можно открыть из формы просмотра электронного документа или непосредственно в списках документов «Поступление» и «Счета-фактуры полученные».

После отражения документов в учете подпишите и отправьте УПД из формы просмотра электронного документа или в «Текущих делах ЭДО». Документ отобразится в папке «Входящие» → «На контроле».



На стороне покупателя осталось получить подтверждение оператора на отправленный УПД с информацией покупателя, извещение о получении подтверждения будет отправлено автоматически при его получении. После этого состояние документооборота изменится на «Завершен».

← → УПД № 7 от 02.12.2021

Отправить в архив | Другие действия | Распечатать | Выгрузить | Еще

Новости
 Как аннулировать документ? Нужно ли печатать документы?
 Состояние: **Завершен**

Документы учета: Поступление (акт накладная УПД) П000-000002 от 02.12.2021 14:20:44 * Счет-фактура полученный П000-000002 от 02.12.2021 14:20:45 * Еще

Информация отправителя ...
Утвержден, 02.12.2021 14:42:31

- Подтверждение оператора...
 Получен, 02.12.2021 14:20:45
 Извещение о получении
 Отправлен получателю, 02.12.20...
- Извещение о получении
 Отправлен получателю, 02.12.20...
- Подтверждение даты п...
 Получен, 02.12.2021 20:05:01
 Извещение о получе...
- Информация получателя
 Отправлен получателю, 02.12.20...
- Подтверждение операт...
 Получен, 02.12.2021 20:05:02
 Извещение о получе...
- Отправлен получателю, ...

Содержимое | Подписи (2) | Сопроводительная записка

ON_N5CNHFDORRЯ_2AEВ40A4СBF-5187-4115-8CFB-80A0A3E502D_2AE7D8DB81F-53E6-4F90-072D-BB30F8F9W67_20211202_4d48c704-7e8e-4845

Универсальный первичный документ

Счет-фактура № 7 от 2 декабря 2021 г. (1)
 Исправление № -- от -- (1а)

Статус: 1

1 - счет фактура и первичный документ (акт)
 2 - первичный документ (акт)

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Отравитель" (2) П
 Адрес: 115280, Москва г, ул. Ямтольковская, д. 18, к. 2, офис 102 (2а) А
 ИНН/КПП продавца: 5031015090/503101001 (3) В
 Итого: он же (3) В

Грузоотправитель и его адрес: ООО "Получатель", ИНН: 8641670244, КПП: 864101001, 117534, Москва г, ул Академика Янгеля, д. 14, к. 5, офис 18 (4) И, (5) Д

Грузополучатель и его адрес: К платежно-расчетному документу № -- (5) Д
 Документ об отгрузке № № п/п 1 № 7 от 02.12.2021 г. (5а)

Код товара/ работ, услуг	№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг) (мушественного права)	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), денежных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза
				условное обозначение (национальное)	код				
А	1	1а	1б	2	2а	3	4	5	6
00-00000005	1	Бумага А4, 80г/м2, 100 л	--	778	упак	100,000	120,00	12 000,00	Без акциза
Всего к оплате (9)								12 000,00	

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: электронная подпись Титов М.В. Главный бухгалтер или иное уполн... (подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

4.3. Получение подписанного УПД продавцом

На стороне продавца нужно принять извещение о получении и подписанный УПД с информацией покупателя. После их получения состояние документоборота также изменится на «Завершен».

← → ☆ УПД № 7 от 02.12.2021

Отправить в архив Другие действия - Распечатать Выгрузить - Еще -

Состояние: **Завершен**

Документы учета: [Список документов \(2\)](#)

Информация отправителя ...
Отправлен получателю, 02.12.2021 14:06:57

Подтверждение оператора...
Получен, 02.12.2021 14:06:57

Извещение о получении
Отправлен получателю, 02.12.2021 20:22:59

Извещение о получении
Получен, 02.12.2021 20:22:59

Подтверждение даты о...
Получен, 02.12.2021 20:23:00

Информация получателя
Получен, 02.12.2021 20:23:00

Подтверждение даты о...
Получен, 02.12.2021 20:23:01

Содержимое Подпись (2) Сопроводительная записка

Основание передачи (сдачи) / получения (проемки) Договор поставки от 04.11.2021 (Договор поставки от 04.11.2021) (договор: доп)

Данные о транспортировке и грузе (транспортные накладные, поручение экспедитора, экспедиторская (подразд. расписка и др. / масса нетто) брут)

Товар (груз) передан / услуги, результаты работ, права сдать	Товар (груз) получен /
Директор	Директор
электронная подпись	электронная подпись
Титов М.В.	Титов М.В.
[10]	[10]
Дата отгрузки (сдачи)	Дата получения (проем)
2 декабря 2021 г.	Иные сведения о полу
[11]	Товары принял без пр
Иные сведения об отгрузке, передаче	Информации о по
[12]	Ответственный за пра
(осыла на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)	Директор
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни	Иные сведения о полу
Директор	Товары принял без пр
электронная подпись	Информации о по
Титов М.В.	Товары принял без пр
[13]	Иные сведения о полу
Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)	Наименование эконом
ООО "Отправитель", ИНН/КПП 5031015980/503101501	ООО "Получатель", ИИ
Исключен на законных основаниях в соответствии с М.П., может быть указан ИРБИ / КЭБ)	ИИ
М.П.	М.П.

1С ЭДО Документ подписан и передан через 1С-ЭДО

Имя отправителя	Организация, подписант	Сертификат	Дата подписания
Иванов Алексей	ООО "Отправитель", Иванов Максим Викторович, Директор	21 00 86 00 68 AD F9 A7 42 58 23 80 48 01 FE 7E действителен с: 10.07.2021 07:50 по: 15.07.2022 08:08	02.12.2021 Подпись: иванов
Иванов Алексей	ООО "Получатель", Иванов Алексей Викторович, Директор	31 C7 D3 00 66 AD 20 80 48 CD 32 56 3D 64 5B BC действителен с: 10.07.2021 12:41 по: 15.07.2022 12:51	02.12.2021 Подпись: иванов

Идентификационный номер (ИН): КЭБ31010098 ЗАКОНАМИ-3101411-8C78-86A4A36A702D_3A27088680-618-6186404D-8882000007_20210202_44827676-7646-618-618-86A4A36A702D

Электронный УПД, как и все полученные и отправленные электронные документы, отражается в списке «Архив ЭДО».

← → ☆ Архив ЭДО

Документы Транспортные контейнеры Приглашения

Выбрано: 0 Распечатать Выгрузить - Отбор Создать произвольный документ Поиск (Ctrl+F) Еще - ?

Вид документа	Направление ...	Номер документа	Дата доку...	Контрагент	Состояние ЭДО	Ответственный	Документообо...
<input type="checkbox"/> Товарная наклад...	Исходящий	9	02.12.2021	ООО "Получат...	Анулирован	Титов Максим ...	Товарная наклад...
<input type="checkbox"/> Счет-фактура	Исходящий	6	02.12.2021	ООО "Получат...	Анулирован	Титов Максим ...	Счет-фактура ...
<input checked="" type="checkbox"/> УПД	Исходящий	7	02.12.2021	ООО "Получат...	Завершен	Титов Максим ...	УПД № 7 от 02...
<input type="checkbox"/> Счет на оплату	Исходящий	11	30.11.2021	ООО "Получат...	Завершен	Титов Максим ...	Счет на оплату...

Дополнительно

Сервис «1С-Подпись» будет полезен для тех пользователей, кто хочет перейти на юридически значимый электронный документооборот со своими контрагентами, но еще не имеет для этого квалифицированной подписи или количество сотрудников, использующих сертификат электронной подписи для ЭДО, необходимо увеличить.

Сервис «ЭДО без электронной подписи для участников 1С:Бизнес-сеть» позволяет пользователям ПП 1С обмениваться электронными документами без электронной подписи и без участия спецоператора. Он наследует некоторые достоинства «1С-ЭДО»: документы поступления в системе создаются автоматически; сокращается количество ошибок, связанных с ручным вводом. Но при этом необходимо помнить, что документы, полученные от контрагента при обмене через этот сервис, не имеют юридической силы и требуют наличия бумажных оригиналов.

Практическое задание

Задание 1

Время выполнения: 1–2 часа.

Цель: Научиться передавать и принимать документы в электронном виде.

Порядок выполнения:

Для выполнения задания учащиеся должны работать в парах: например, у одного – Организация-1, у другого – Организация-2 (при этом у каждого учащегося – своя уникальная организация).

№ п/п	В базе Организация-1	В базе Организация-2
1	Отправьте приглашение Организации-2	Примите приглашение от Организации-1
2	Создайте произвольный документ и отправьте его Организации-2	Примите произвольный документ от Организации-1
3	Выставьте счет контрагенту Организации-2 и отправьте документ Организации-2	Примите счет от Организации-1, выполните сопоставление номенклатуры
4	На основании счета создайте документ реализации и отправьте в формате УПД Организации-2	–
5	–	Получите УПД от Организации-1. Подпишите полученный документ и отправьте его Организации-1
6	Получите подписанный УПД от Организации-2.	–
7	Поменяйтесь ролями и выполните шаги 2–6	Поменяйтесь ролями и выполните шаги 2–6

1С-ОТЧЕТНОСТЬ

Примерный объем материала: 1–2 часа.

Возможности сервиса

№ п/п	Что делает	Зачем
1	Отправка электронной отчетности контролирующим органам по телекоммуникационным каналам связи	Экономия времени – не нужно лично посещать контролирующие органы. Кроме того, уже много лет (с 2015 года) сдача декларации по НДС возможна только в электронном виде
2	Контроль прохождения отчетности через Интернет (мониторинг доставки)	Позволяет точно знать, когда отчет отправлен, получен, принят к обработке и проверен налоговыми органами
3	Возможность осуществлять прочие виды обмена документами с контролирующими органами: – получение требований и уведомлений; – отправка ответов и пояснений на требования ФНС; – запрос справок о состоянии счетов и выписок операций по расчету с бюджетом; – неформализованная переписка с ФНС, ПФР и Росстатом...	Удобство работы: весь документооборот с контролирующими органами – в одном месте (ничего не пропустим, не забудем, не потеряем)
4	Получение выписок ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Возможность проверить контрагента на благонадежность, уменьшить риск сделки

Справочная информация

Сервис «1С-Отчетность» позволяет сдавать отчетность в электронном виде в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат, Росалкогольрегулирование, Росприроднадзор и ФТС.

Принцип сдачи отчетности через электронные каналы связи заключается:

- в подготовке необходимых форм регламентированной отчетности в приложении 1С (например, в «1С:Бухгалтерии 8»);
- их подписании электронной подписью (ЭП) абонента;
- шифровании (при помощи дополнительно устанавливаемой на компьютере пользователя программы-криптопровайдера);
- и последующей отправке в контролирующие государственные органы: либо напрямую (как в Фонд социального страхования), либо через специализированного оператора связи (далее «спекоператора»), который выполняет функцию транспортировки отчетности до сервера соответствующего контролирующего органа.

Для каждого контролирующего органа характерна своя структура документооборота. Например, документооборот с 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 02.11.2009 № ММ-7-6/534@ и включает в себя:

- **Информационное сообщение о доверенности** – формируемый уполномоченным представителем налогоплательщика для налогового органа электронный документ, содержащий данные о реквизитах доверенности, выданной налогоплательщиком (представителем) уполномоченному представителю.
- **Подтверждение даты отправки** – формируемый специализированным оператором связи или налоговым органом электронный документ, содержащий данные о дате и времени

отправки налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) и документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

- **Квитанция о приеме** – формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт приема представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета).
- **Уведомление об отказе** – формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт отказа в приеме представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) с указанием причин отказа.
- **Уведомление об уточнении** – формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт приема налоговой декларации (расчета), содержащей ошибки, с указанием таких ошибок, а также содержащий сообщение о необходимости представления пояснений или внесения соответствующих исправлений.
- **Извещение о вводе** – формируемый налоговым органом для налогоплательщика (представителя) электронный документ, подтверждающий факт переноса данных представленной налоговой декларации (расчета) в информационные ресурсы налогового органа.
- **Извещение о получении** – формируемый получателем для отправителя электронный документ, информирующий отправителя о получении электронного документа.
- **Сообщение об ошибке** – формируемый получателем для отправителя электронный документ (без вложений), информирующий отправителя о получении электронного документа, содержащего ошибки, или о невозможности его расшифровывания. Текст, содержащий информацию об ошибке, содержится в теле сообщения.

Информацию о документообороте с другими контролирующими органами можно получить, например, в документации к «1С-Отчетности» на сайте its.1c.ru.

Как работает сервис

По умолчанию в программах 1С возможна только подготовка (заполнение) регламентированной отчетности.

Для того чтобы отправлять отчетность через Интернет с помощью сервиса «1С-Отчетность», необходимо выполнить ряд регламентных и технических процедур:

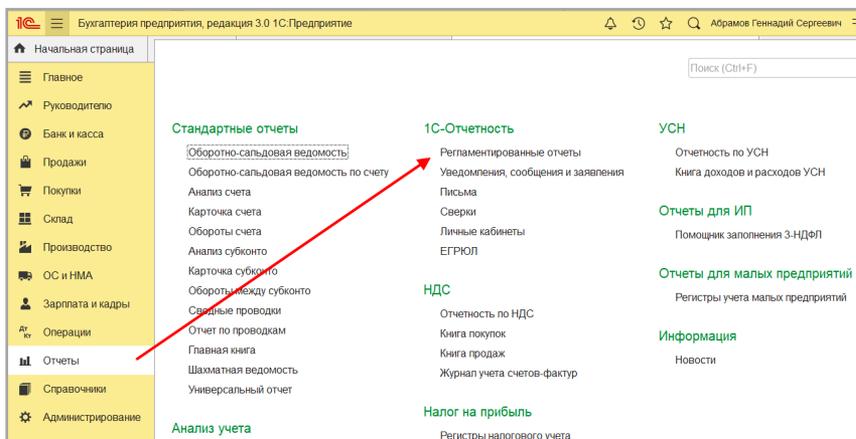
- оформить заявление на подключение;
- представить определенный набор документов;
- установить на компьютер средство криптографической защиты информации
- и т. д.

Вопросы подключения рассмотрены в этой книге в главе «Как подключить сервисы» (стр. 149).

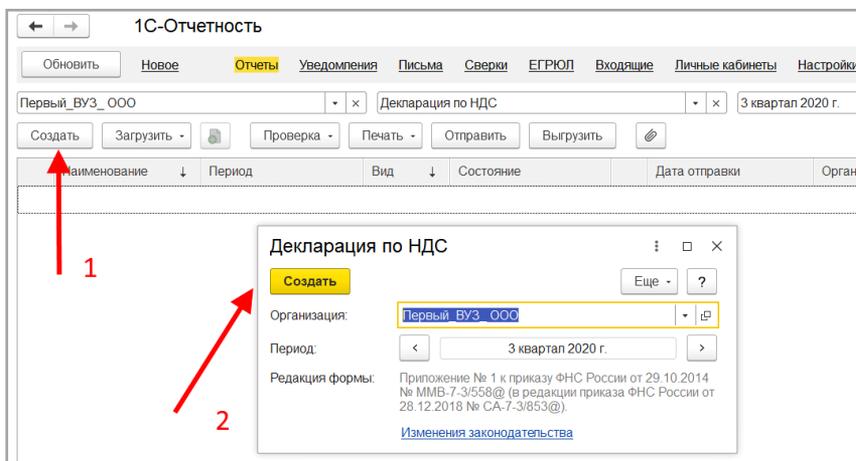
1. Подготовка и отправка документов отчетности в ФНС, Росстат, ФСС

Как мы уже отмечали, сервис позволяет также сдавать отчетность в ПФР, Росалкогольрегулирование, Росприроднадзор и ФТС. Порядок работы в каждом случае имеет свои особенности, но нам важно понять общий принцип работы. Мы опишем его на примере взаимодействия с ФНС, Росстатом и ФСС.

Для создания нового отчета перейдите в пункт меню «Отчеты» → «Регламентированные отчеты»:



Откроется окно «1С-Отчетность». Перейдите на закладку «Отчеты», выберите организацию, нужный отчет, период и нажмите кнопку «Создать». В открывшемся окне нажмите «Создать» еще раз:



Если потребуется, укажите дополнительные сведения об организации:

← → ☆ Отчетность по НДС за 3 квартал 2020 г.

Организация: [Первый ВУЗ ООО](#)

Расчет налога

Рассчитывать налог автоматически

Чтобы подготовить отчет, укажите [сведения об организации](#)

☆ **Первый_ВУЗ_ООО (Реквизиты для отчетности) *** 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть

Юридический адрес:

Код по ОКТМО: ?

Налоговая инспекция: ?

Основной вид деятельности: ... ?

Руководитель

Фамилия:

Имя:

Отчество (если есть):

Должность: ▾

Нажмите ссылку «Декларация по НДС»:

← → ☆ Отчетность по НДС за 3 квартал 2020 г.

Организация: [Первый ВУЗ ООО](#)

Расчет налога

Рассчитывать налог автоматически

Для расчета налога будут выполнены регламентные операции НДС и перезаполнена декларация

НДС начисленный: 0

НДС к вычету: 0

Налог к уплате = НДС начисленный - НДС к вычету 0

(0 - 0)

Доля вычетов от начислений за последние 12 месяцев: [0%](#)

Отчетность

*Подать декларацию требуется не позднее 26 октября.
Декларация по НДС сдается только в электронном виде*

[Декларация по НДС \(В работе\)](#)

[Книга покупок ?](#)

[Книга продаж ?](#)

Откроется форма декларации по НДС. Нажмите «Заполнить»:

Декларация по НДС за 3 квартал 2020 г. (Первый_ВУЗ_ООО)

Записать Заполнить Расшифровать Проверка Печать Отправить Выгрузить Загрузить Сравнить

В работе

Нет ошибок, препятствующих отправке декларации, и ошибок проверки контрагентов сервисом ФНС.

Титульный лист

Раздел 1
Раздел 2
Раздел 3
Раздел 3. Прил. 1
Раздел 3. Прил. 2
Раздел 4
Раздел 5
Раздел 6
Раздел 7
Раздел 8
Раздел 8. Прил. 1
Раздел 9
Раздел 9. Прил. 1

Приложение № 1 к приказу ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ (в редакции приказа ФНС России от 28.12.2018 № СА-7-3/853@)

ИНН 9999151510
КПП 999901001

Форма по КНД 1151001

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость

Номер корректировки 0 Налоговый период (код) 23 Отчетный год 2020

Представляется в налоговый орган (код) 9999 по месту нахождения (учета) (код) 214

Общество с ограниченной ответственностью "Первый_ВУЗ_"
(налогоплательщик)

Организация для заполнения отчета

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД 01.11.31

Форма реорганизации (ликвидация) (код) ИНН / КПП реорганизованной организации /

Номер контактного телефона

Обратите внимание, что отчет можно проверить на наличие ошибок, препятствующих его отправке, выбрав соответствующую команду «Проверка»:

Декларация по НДС за 3 квартал 2020 г. (Первый_ВУЗ_ООО)

Записать Заполнить Расшифровать Проверка Печать Отправить Выгрузить Загрузить Сравнить

В работе

Нет ошибок, препятствующих отправке декларации, и о

Титульный лист

Раздел 1
Раздел 2
Раздел 3
Раздел 3. Прил. 1

Приложение № 1 к приказу ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ (в редакции приказа ФНС России от 28.12.2018 № СА-7-3/853@)

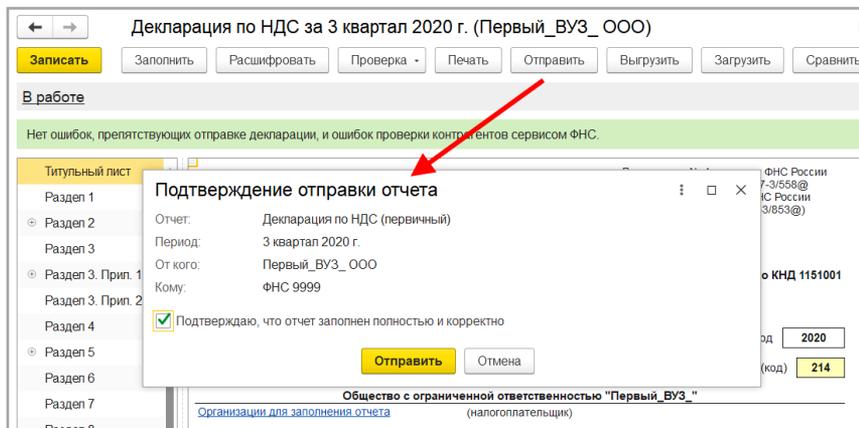
ИНН 9999151510
КПП 999901001

Форма по КНД 1151001

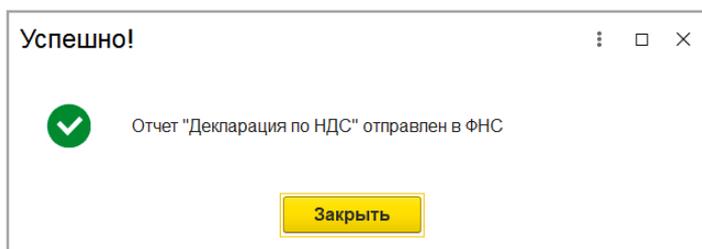
Проверить контрольные соотношения
Проверить выгрузку
Проверить контрагентов
Проверить в интернете

Например, в ходе онлайн-проверки файлы отчетности в зашифрованном виде передаются на специальный сервер в Интернете, где выполняется их форматно-логический контроль, а в некоторых случаях и проверка контрольных соотношений.

После проверки отчет можно записать, распечатать или выгрузить. Для отправки декларации выполните команду «Отправить» (программа попросит подтвердить отправку и ввести пароль от контейнера ключей).

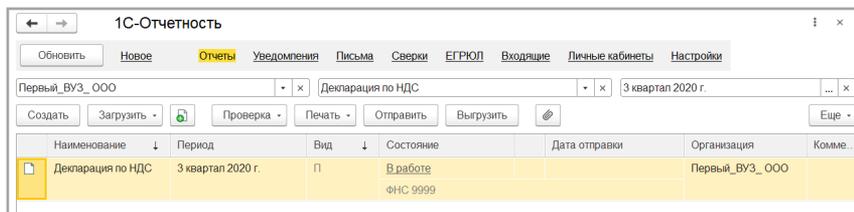


Если отправка была произведена успешно, в нижней части экрана появится служебное сообщение «Отчет отправлен»:



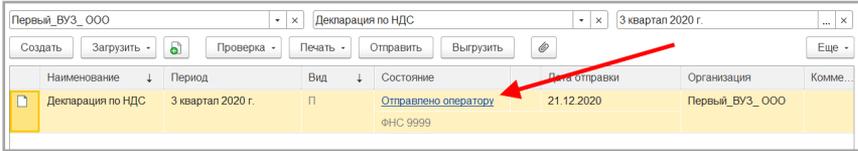
2. Отслеживание документооборота

Сервис «1С-Отчетность» позволяет отслеживать все этапы прохождения отчетности (на закладке отчеты в столбце «Состояние»):



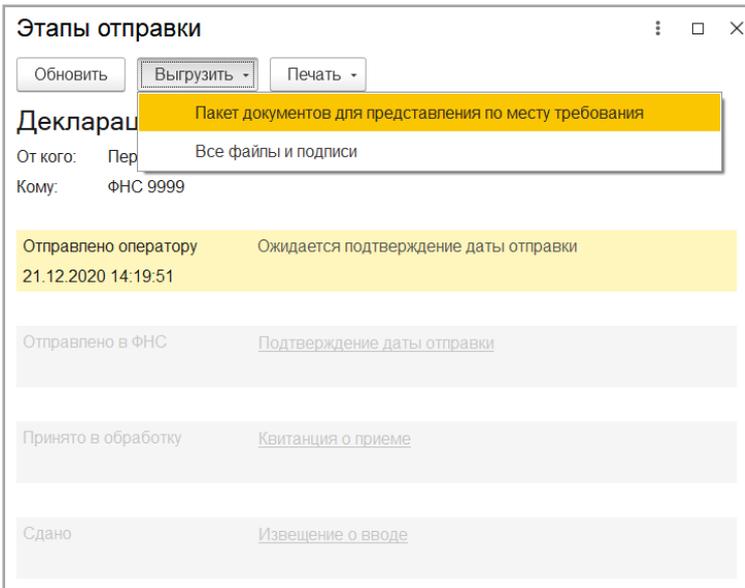
Если вы не отправляли отчет, а только записали его, то его состояние будет «В работе»; после отправки – «Отправлено оператору»; после получения отчета ФНС – «Сдано». Для обновления статуса документа после отправки нажмите кнопку «Обновить» в левом верхнем углу формы.

Также этапы отправки можно просматривать в специальном окне, нажав в столбце «Состояние» на ссылку «Отправлено оператору»:



Наименование ↓	Период	Вид ↓	Состояние	Дата отправки	Организация	Комме...
Декларация по НДС	3 квартал 2020 г.	П	Отправлено оператору ФНС 9999	21.12.2020	Первый_ВУЗ_ООО	

Вот так выглядит окно для просмотра этапов отправки:



Этапы отправки

Обновить | Выгрузить | Печать

Декларация

От кого: Пер
Кому: ФНС 9999

Отправлено оператору 21.12.2020 14:19:51	Ожидается подтверждение даты отправки
Отправлено в ФНС	Подтверждение даты отправки
Принято в обработку	Квитанция о приеме
Сдано	Извещение о вводе

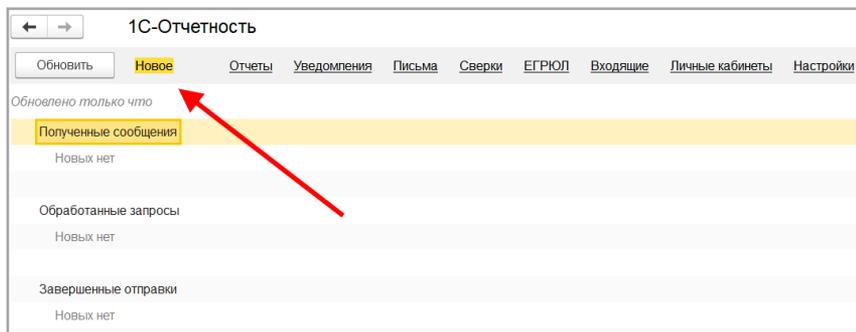
Пакет документов для представления по месту требования
Все файлы и подписи

Этапы будут заполняться по мере получения ответов и отправки извещений о получении.

Из окна «Этапы отправки» можно выгрузить весь пакет документов для последующей отправки в кредитные учреждения. Для этого левой

кнопкой мыши выберите документ, предназначенный для выгрузки, нажмите кнопку «Выгрузить» и выберите «Пакет документов для представления по месту требования» (см. рисунок выше).

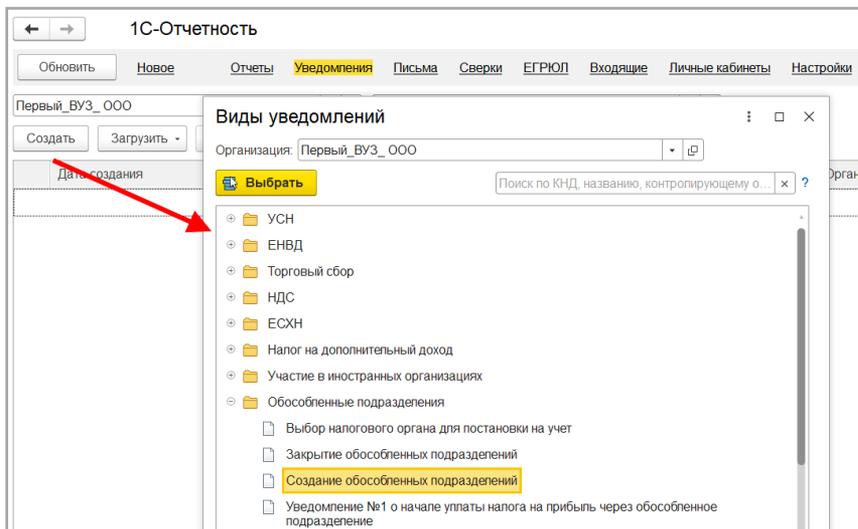
Электронный документооборот также удобно отслеживать через функцию «Новое»:



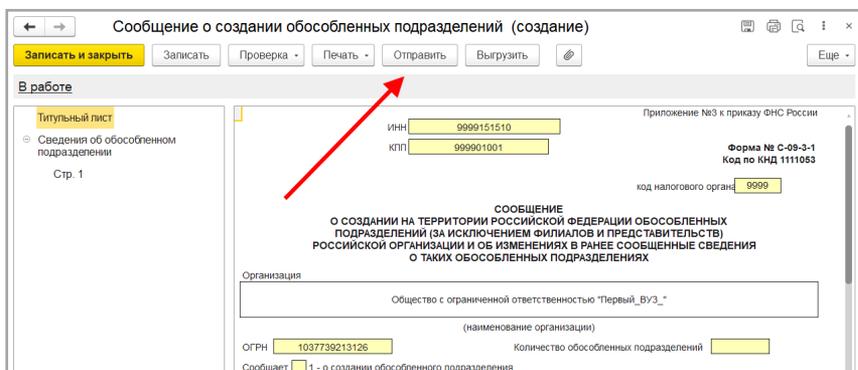
Подробнее посмотреть состояние отправленного документа можно через статус сообщения (клик левой кнопкой мыши).

3. Уведомления контролирующим органам

Для направления уведомления в адрес контролирующих органов в разделе «Регламентированные отчеты» перейдите на закладку «Уведомления» и нажмите кнопку «Создать»:

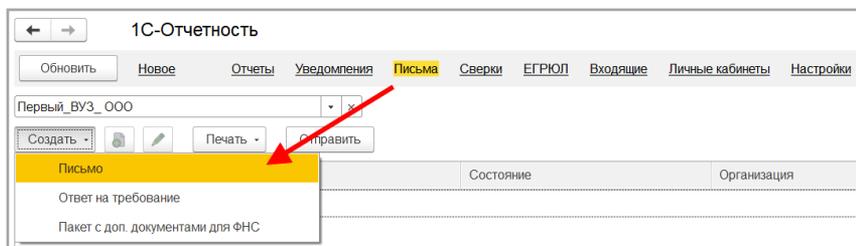


В открывшемся окне выберите вид уведомления, заполните заявление и нажмите «Записать» и «Отправить»:

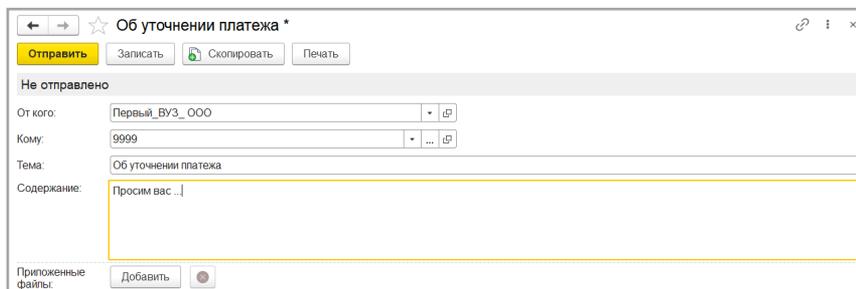


4. Неформализованный документооборот

Чтобы направить неформализованное сообщение в адрес ФНС, ПФР либо Росстат, перейдите на закладку «Письма» и нажмите кнопку «Создать»:



Выберите вид создаваемого сообщения – «Ответ на требование» либо «Письмо». Перед вами появится окно для создания нового сообщения:



Укажите отправителя и получателя, заполните тему и содержание письма. Также есть возможность добавить вложение к отправляемому сообщению. После того как все данные внесены, нажмите кнопку «Отправить».

При нажатии кнопки «Обновить» могут поступить письма и требования от контролирующих органов. Полученные письма можно просмотреть на закладке «Входящие». Для того чтобы отправить ответ на полученное сообщение, воспользуйтесь кнопкой «Ответить»:

1С-Отчетность									
Обновить	Новое (13)	Отчеты (1)	Уведомления	Письма	Сверки	ЕГРЮЛ (1)	Входящие	Личные кабинеты	Настройки
По всем организациям									
Отправить									
Дата ↓	Наименование			Состояние	Организация				
26.11.2020	Требование 96703* от 26.11.2020 о представлении пояснений к деклара...			Подтвердите прием ФНС 9999	Первый_ВУЗ_ООО				
26.11.2020	Решение о проведении дополнительных мероприятий налогового контро...			Подтвердите прием ФНС 9999	Первый_ВУЗ_ООО				
26.11.2020	Требование 78383* от 26.11.2020 о представлении пояснений к деклара...			Подтвердите прием ФНС 9999	Первый_ВУЗ_ООО				

5. Информационное обслуживание ФНС, ПФР

Запрос на информационное обслуживание можно создать и отправить на закладке «Сверки». Для этого нажмите кнопку «Запросить сверку» и выберите необходимый вид сверки:

1С-Отчетность									
Обновить	Новое	Отчеты	Уведомления	Письма	Сверки	ЕГРЮЛ	Входящие	Личные кабинеты	Настройки
Первый_ВУЗ_ООО									
По всем видам сверок									
Запросить сверку									
<ul style="list-style-type: none"> Акт сверки расчетов Выписка операций по расчетам с бюджетом Список представленной отчетности Справка о состоянии расчетов с ФНС Справка об исполнении обязанностей по уплате налогов Сверка ФИО и СНИЛС 									
Состояние	Организация								

Перед вами откроется окно для создания запроса. Заполните поля, выберите формат, в котором хотите получить ответ (возможно получение ответа в форматах rtf, xls, xml) и нажмите кнопку «Отправить»:

Запрос на сверку: Акт сверки расчетов (создание) *

Отправить Записать Печать Выгрузить

Не отправлено

Акт совместной сверки используется для сопоставления данных с налоговой инспекцией по налогам (страховым взносам, пеням, штрафам) и позволяет выявить переплату или задолженность. [Закреть](#)

От кого: Формат ответа: [XML_документ \(.xml\)](#)

Тип: Взаиморасчеты по состоянию на: ?

Кому: ...

За год:

Налоги и сборы, по которым проводится сверка

Свериться по: [Всем налогам](#)

Для того чтобы в дальнейшем получить ответ, нужно нажать кнопку «Обновить» в основном окне сервиса «1С-Отчетность».

6. Получение выписок ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Для получения сведений по контрагенту из ЕГРЮЛ/ЕГРИП перейдите на закладку «ЕГРЮЛ» и нажмите кнопку «Запросить выписку»:

1С-Отчетность

Обновить Новое Отчеты Уведомления Письма Сверки **ЕГРЮЛ** Входящие Личные кабинеты Настройки

Первый_ВУЗ_ООО [настройка Adobe Reader для проверки электронной подписи](#)

Запросить выписку Отправить

Дата	Наименование	Состояние	Организация

Заполните ИНН или ОГРН контрагента, по которому вы хотите получить выписку, и нажмите «Отправить»:

← → **Запрос на выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (создание) ***

Отправить Записать Скопировать

Не отправлено

Организация:

Организация, от имени которой отправляется запрос

Выписка по: себе

ИНН или ОГРН: ...

ИНН или ОГРН юр. лица или индивидуального предпринимателя, по которому запрашивается выписка.
Можно ввести вручную или выбрать из справочника

После отправки запроса появятся данные о проделанной операции, в столбце «Состояние» будет написано «Принято в обработку». Нажмите кнопку «Обновить».

← → 1С-Отчетность

Обновить Новое Отчеты Уведомления Письма Сверки **ЕГРЮЛ** Входящие Личные кабинеты Настройки

[Настройка Adobe Reader для проверки электронной подписи](#)

Запросить выписку

Дата	Наименование	Состояние	Организация	Кол
21.12.2020	Выписка по ИНН 7799499000, Внуковский к...	Принято в обработку	Первый_ВУЗ_ООО	

Если запрашиваемые сведения сформированы, состояние изменится на «Готово». Для того чтобы прочитать их, перейдите по ссылке «Открыть» – откроется выписка из ЕГРЮЛ в формате pdf.

7. Ответы на требования

В ходе проведения налоговой проверки налоговый орган вправе потребовать документы для проверки у проверяемого лица. Для этого налогоплательщику направляется Требование о представлении документов (информации). В соответствии с Налоговым кодексом РФ в течение 6 дней необходимо подтвердить прием требования (п. 5.1 ст. 23 НК РФ). При невыполнении этого условия предусмотрены меры воздействия (вплоть до приостановления операций по расчетным счетам (п. 3 ст. 76 НК РФ)). В зависимости от содержания полученного требования мы

должны подготовить и отправить ответ. Если организация использует электронный документооборот с налоговым органом, то уведомления и требования о предоставлении документов поступают в организацию по телекоммуникационным каналам связи.

Полученные требования можно просмотреть на закладке «Входящие»:

Дата	Наименование	Состояние	Организация
26.11.2020	Требование 96703* от 26.11.2020 о предоставлении пояснений к деклара...	Подтвердите прием ФНС 9999	Первый_ВУЗ_ООО
26.11.2020	Решение о проведении дополнительных мероприятий налогового контро...	Подтвердите прием ФНС 9999	Первый_ВУЗ_ООО
26.11.2020	Требование 78383* от 26.11.2020 о предоставлении пояснений к деклара...	Подтвердите прием ФНС 9999	Первый_ВУЗ_ООО

Подробнее о том, как с помощью сервиса «1С-Отчетность» подтвердить получение требования, подготовить необходимые пояснения и отправить их в ФНС можно прочитать в документации к сервису «1С-Отчетность» на сайте <https://its.1c.ru/db/elreps>.

Практическое задание

Задание 1

Время выполнения: 10–15 минут.

Цель: Научиться отправлять отчетность в электронном виде в контролирующие органы.

Порядок выполнения:

1. Откройте окно «1С-Отчетность». Создайте и заполните новый отчет, например, декларацию по НДС.
2. Отправьте отчет в ФНС с помощью команды «Отправить».
3. Проконтролируйте отправку отчета (убедитесь, что отчет отправлен).

Задание 2

Время выполнения: 10–15 минут.

Цель: Научиться отправлять в контролирующие органы уведомления и запросы на сверку.

Порядок выполнения:

1. Перейдите на закладку «Уведомления», сформируйте уведомление о создании обособленного подразделения и отправьте его.
2. Перейдите на закладку «Сверки», сформируйте запрос на предоставление справки о состоянии расчетов с ФНС и отправьте его.

Задание 3

Время выполнения: 10–15 минут.

Цель: Научиться получать выписки из ЕГРЮЛ через сервис «1С-Отчетность».

Порядок выполнения:

1. Перейдите на закладку ЕГРЮЛ и запросите выписку на контрагента с ИНН 7709860400.
2. Получите выписку при следующем сеансе связи с оператором.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА 1С:ИТС

Примерный объем материала: 2–4 часа.

Описание

№ п/п	Что такое информационная система	Зачем
1	<p>Информационный ресурс, который содержит:</p> <ul style="list-style-type: none">– методические рекомендации по вопросам бухгалтерского, налогового и кадрового учета;– пошаговые инструкции по работе с программами 1С;– готовые решения спорных вопросов, консультации специалистов;– нормативно-правовую базу 1С:Гарант;– книги по 1С и бухгалтерские журналы	<p>Для преподавателей:</p> <ul style="list-style-type: none">– методическая основа для учебных курсов, заданий для самостоятельной работы, экзаменационных билетов, тестов и проверочных работ <p>Для студентов:</p> <ul style="list-style-type: none">– материал для написания курсовых, рефератов, дипломов; подготовки к семинарам, контрольным работам и тестам

Как использовать информационную систему

Информационная система 1С:ИТС создана специально для пользователей «1С:Предприятия» – для руководителей, кадровиков, экономистов, бухгалтеров, бухгалтеров-расчетчиков и IT-специалистов коммерческих организаций.

В информационной системе 1С:ИТС представлены новости, комментарии и консультации специалистов по вопросам бухгалтерского, нало-

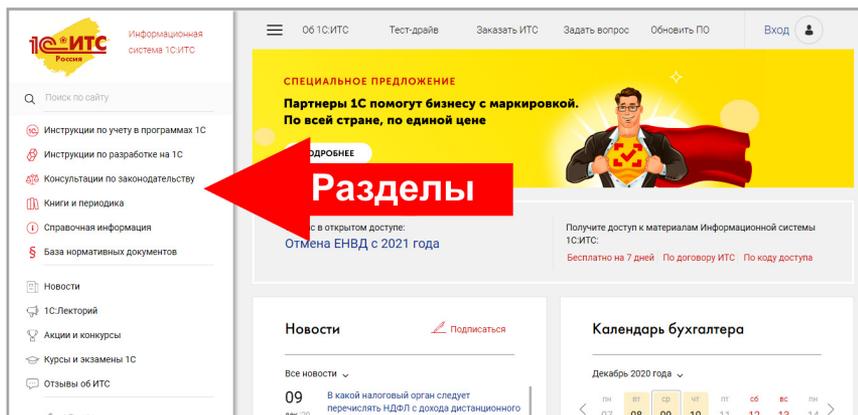
гового и кадрового учета, рекомендации по налогообложению хозяйственных операций, пошаговые инструкции по их отражению в программе, инструкции по составлению бухгалтерской, налоговой отчетности и отчетности по страховым взносам и отправке отчетности в контролирующие органы в электронном виде прямо из 1С:Предприятия.

Сайт Информационной системы – its.1c.ru. В целях поддержки учебного процесса, ориентированного на фундаментальную подготовку специалистов, всем учебным заведениям доступ к информационной системе 1С:ИТС предоставляется бесплатно (см. раздел «Как подключить сервисы»).

В этой книге мы расскажем об основных возможностях сервиса и покажем, как информационная система может помочь при разработке учебного курса, подготовке семинара, реферата и т. п.

1. Инструкции по учету в программах 1С и консультации по законодательству

Информационная система 1С:ИТС состоит из нескольких разделов, по названию которых понятно, какая информация в них находится:



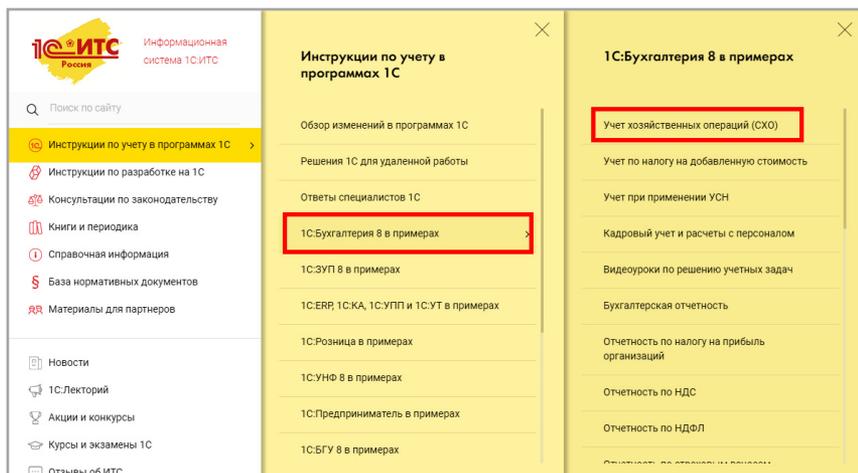
Давайте обратимся к разделу «Инструкции по учету в программах 1С». Раздел содержит:

- информацию об обновлениях программных продуктов «1С:Предприятие»;
- наиболее интересные ответы методистов фирмы «1С» на вопросы пользователей по работе с программными продуктами «1С:Предприятие»;
- методические материалы для пользователей программных продуктов «1С:Предприятие», в том числе – пошаговые инструкции по отражению хозяйственных операций и учету налогов, кадровому учету и оплате труда, заполнению форм регламентированной отчетности в «1С:Предприятии»;
- документация для пользователей программных продуктов «1С:Предприятие»;
- видеоуроки по решению учетных задач в программах 1С.

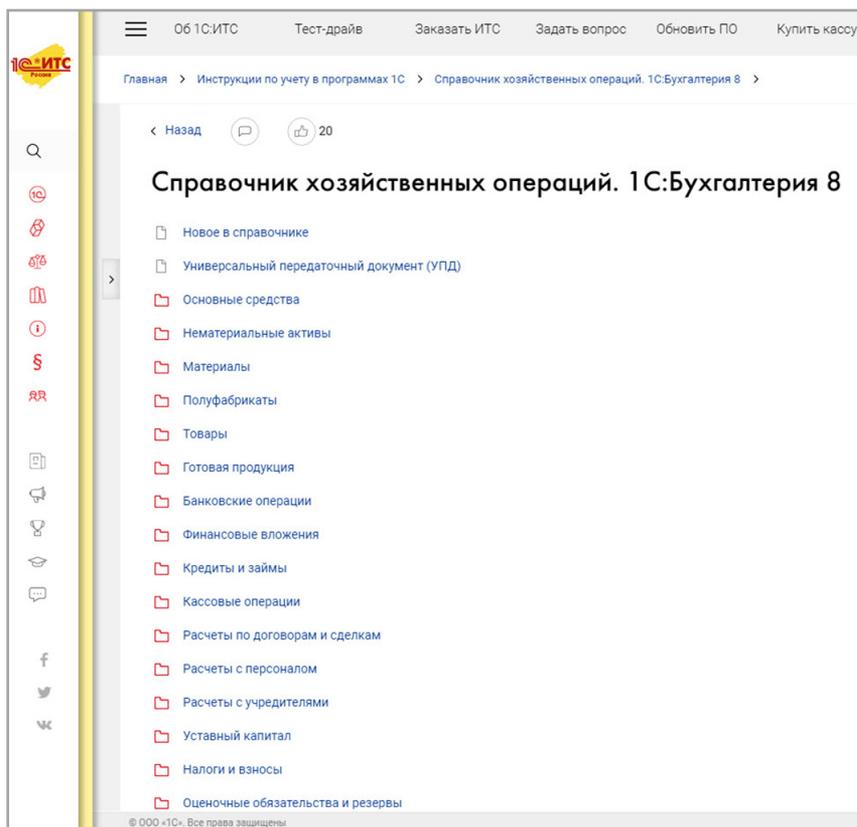
В структурном плане данный блок разделен на тематические разделы и содержит примеры по отражению хозяйственных операций и учету налогов в программах «1С:Предприятие».

- 1С:Бухгалтерия 8;
- 1С:Зарплата и управление персоналом;
- 1С:ERP, 1С:Комплексная автоматизация, 1С:УПП и 1С:Управление торговлей;
- 1С:Розница в примерах;
- 1С:Управление нашей фирмой 8 (в примерах);
- 1С:Предприниматель (в примерах);
- 1С:Бухгалтерия государственного учреждения;
- 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения;
- 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения;

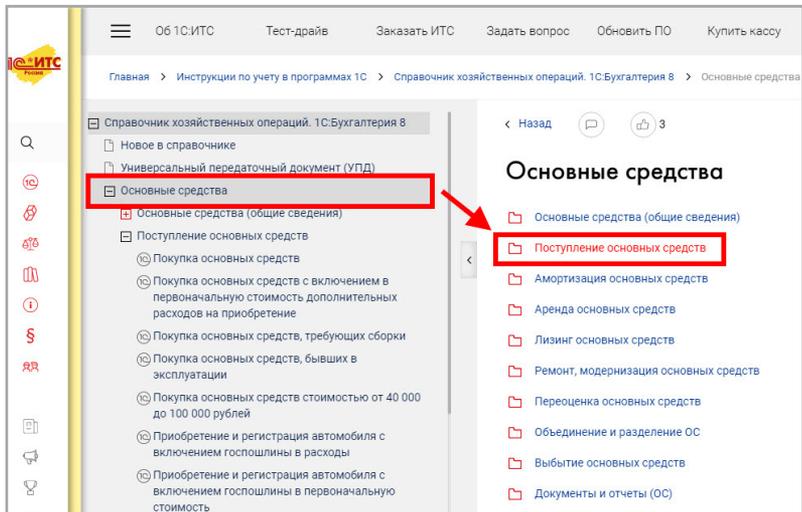
Откройте примеры по «1С:Бухгалтерии 8» и кликните гиперссылку «Учет хозяйственных операций (СХО)»:



Открывается «Справочник хозяйственных операций. 1С:Бухгалтерия 8». В справочнике все материалы разбиты по темам (рубрикам):

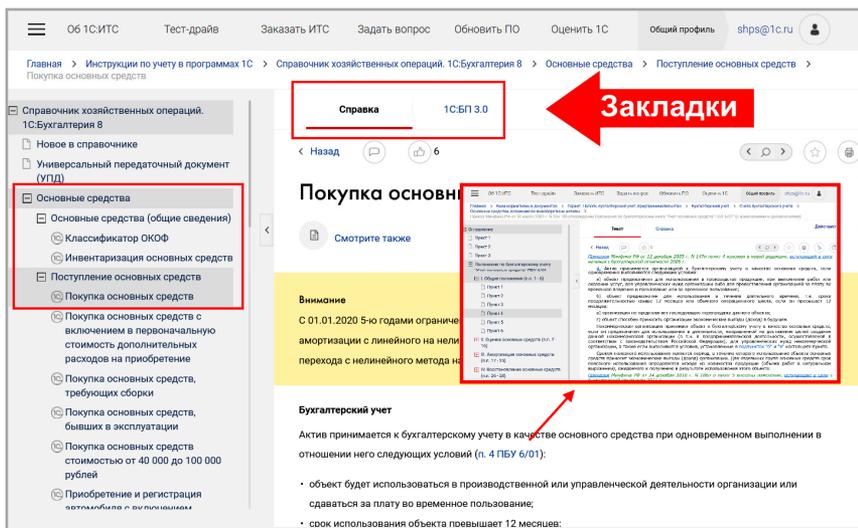


Мы можем выбрать тему, которая нас сейчас интересует, – например, «Поступление основных средств»:



Нажмите «Покупка основных средств».

Откроется страница, на которой будут изложены теоретические основы учета операций по покупке основных средств со ссылками на законодательство РФ:



Обратите внимание на закладки.

«Справка» посвящена теоретическим основам, нормативному регулированию вопроса. Вся информация основана на разъяснениях законодательства, приводятся ссылки на нормы.

Если вы кликнете на любую гиперссылку, то откроется документ из нормативно-правовой базы (первоисточник – текст закона, положения, письма контролирующего органа и т.п.), которая тоже является частью Информационной системы 1С:ИТС.

В самой статье на закладке «1С:БП 3.0» дано описание последовательности действий в программах 1С при покупке основного средства, пошаговые инструкции со скриншотами:

Справка **1С:БП 3.0**

1. Приобретение основного средства

Проверить, что в программе установлены соответствующие настройки функциональности для учета основных средств (рис. 1):

- Раздел: **Главное – Функциональность**.
- На закладке **ОС и НМА** должен быть установлен флажок **Основные средства**.

Рис. 1

Функциональность программы

Основное средство

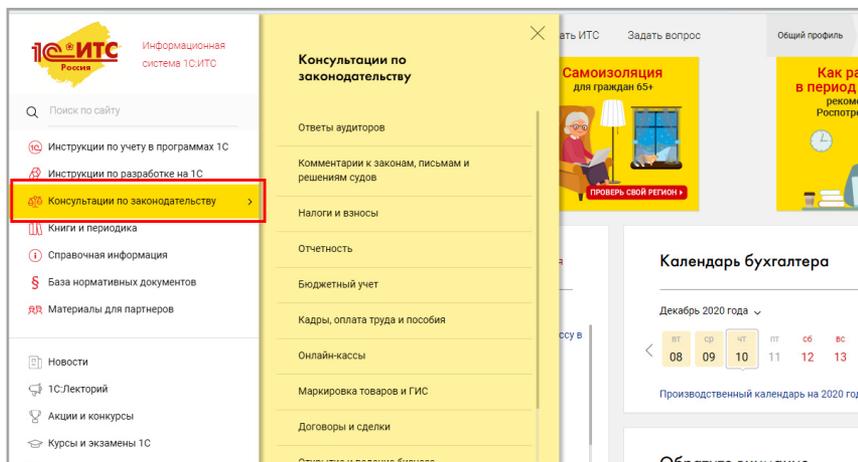
Учет основных средств (зданий, оборудования, транспортных средств и т.д.)

Учет материальных активов (товарных запасов, интеллектуальных прав и т.д.)

Таким образом, по каждому разделу бухгалтерского учета в ИС есть готовые методические материалы с практическими заданиями, которые можно использовать в учебном процессе.

Помимо материалов, содержащих инструкции по программным продуктам, в Информационной системе 1С:ИТС есть обширный раздел «Консультации по законодательству». Раздел включает:

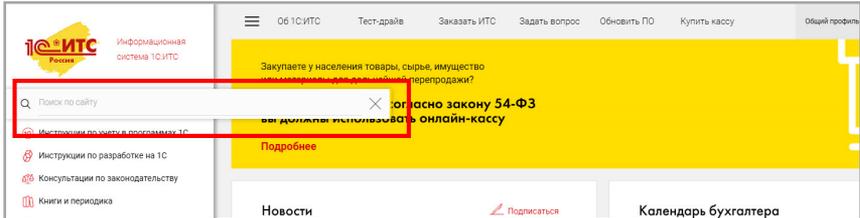
- наиболее интересные ответы аудиторов на вопросы пользователей по учету, налогообложению, кадровым вопросам и ведению хозяйственной деятельности;
- комментарии к законам, письмам и решениям судов;
- статьи и рекомендации по порядку начисления и уплаты действующих налогов и взносов, заполнения и сдачи отчетности, кадровому учету и оплате труда;
- статьи и рекомендации, посвященные правовой поддержке хозяйственной деятельности организаций и ИП (в том числе при открытии и ведении бизнеса, заключении договоров и сделок, применении онлайн-касс и т. д.).



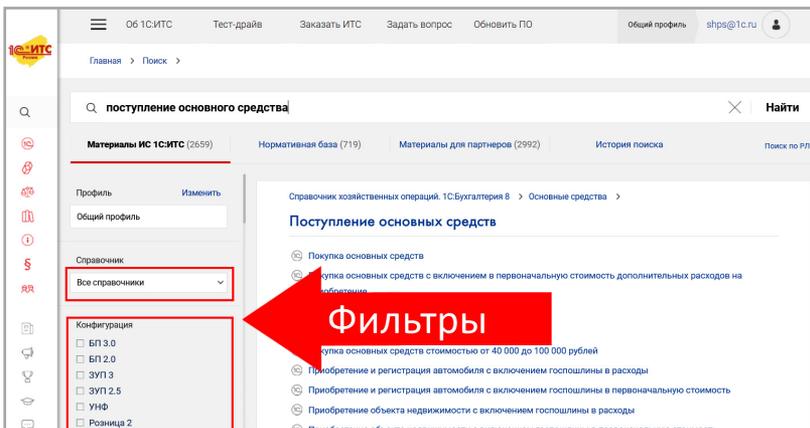
Вы можете использовать материалы данного раздела, например, для углубленного изучения правовых дисциплин и подготовки вопросов к контрольной работе.

Теперь рассмотрим, как в Информационной системе 1С:ИТС работает поиск по ключевым словам.

Поле поиска расположено над меню разделов сайта (обозначается значком .



В поле поиска введите запрос, например, «поступление основного средства», и нажмите клавишу Enter («Ввод») или кнопку «Найти». Информационная система выдаст результаты поиска, в которых вы можете установить дополнительные фильтры, уточняющие запрос по справочникам и конфигурациям:

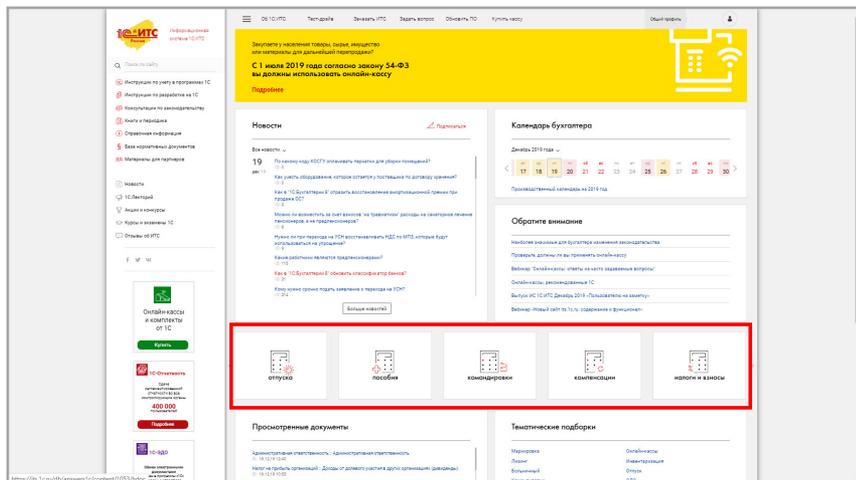


Таким же образом вы можете искать другую интересующую вас информацию.

При использовании поиска опустите вопросительные слова и словосвязки, не влияющие на суть вопроса («как», «где», «который»). В результатах поиска нужно обращать внимание на то, в каком разделе найдена информация, и на дату публикации – это помогает ориентироваться в ее релевантности.

2. Помощники расчетов

На главной странице информационной системы 1С:ИТС есть блок информации, иллюстрированный иконками калькуляторов. Это помощники расчетов.



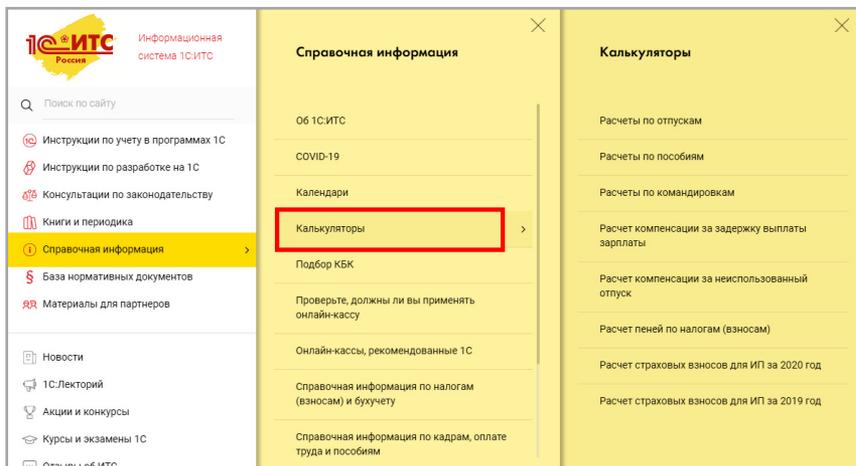
В информационной системе 1С:ИТС размещено несколько помощников (калькуляторов) расчета:

- Отпуска;
- Пособия;
- Командировки;
- Компенсации;
- Налоги и взносы.

Для составления различных задач можно воспользоваться «Помощником расчета», например, «Расчет пеней» (помощник «Налоги») → «Расчет пеней по налогам (взносам)».

На открывшейся странице помощника заполните необходимые поля и нажмите «Рассчитать»:

Также помощниками расчетов (калькуляторами) можно воспользоваться, открыв их в разделе «Справочная информация» → «Калькуляторы»:



Благодаря простоте использования, расчеты с использованием помощника можно взять за основу для составления контрольных/самостоятельных работ.

Что касается раздела «Справочная информация», то помимо помощников расчетов в нем представлена актуальная и часто используемая финансово-экономическая и общеправовая информация, а также инструменты, которые позволяют автоматизировать вычисления наиболее популярных выплат и показателей, сократить время на поиск информации:

- календарь бухгалтера, производственный календарь;
- сервис «Подбор КБК»;
- проверка обязанности применять онлайн-кассу;
- справочная информация по налогам, бухгалтеру, кадрам, оплате труда и пособиям;
- формы учета и отчетности в формате MS Word и MS Excel;
- курсы валют, ставки ЦБ РФ, индексы;
- полезные ссылки на ресурсы и сервисы органов государственной власти.

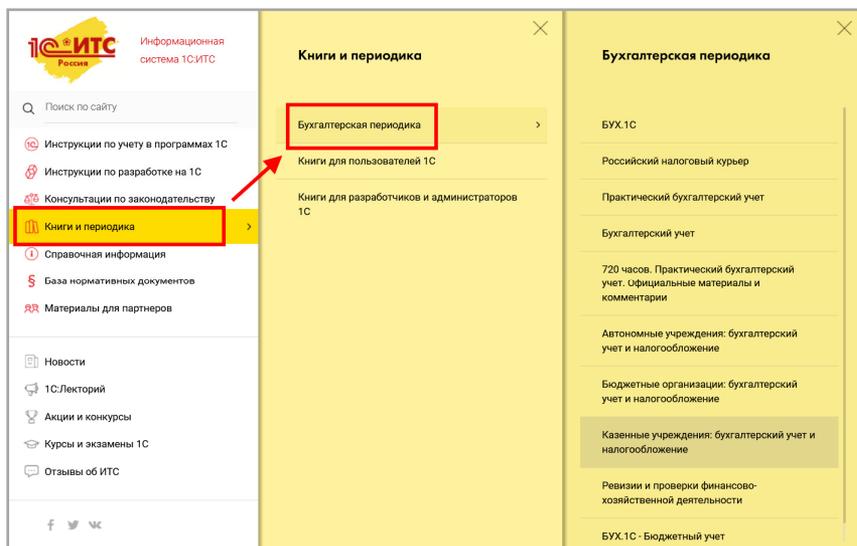
3. База нормативных документов. Книги и периодика

Информационная система 1С:ИТС содержит два обширных раздела, которые будут полезны в целях углубленного изучения основ бухгалтерского учета, налогообложения, правовых аспектов ведения предпринимательской деятельности и работы в программных продуктах 1С, а также написания курсовых и дипломных работ по указанным тематикам.

Это разделы:

- **«База нормативных документов»** – информационный банк, содержащий блок федерального законодательства, судебную практику, разъяснения контролирующих органов. База нормативных документов обновляется еженедельно. Все авторские материалы информационной системы содержат ссылки на базу нормативно-правовых документов «1С:Гарант».

- «Книги и периодика» – раздел содержит полнотекстовые электронные версии книг для бухгалтеров коммерческих и бюджетных организаций, выпускаемых издательством «1С-Пабблишинг», а также версии некоторых других печатных изданий. Периодические издания представлены за последние два года.



Практическое задание

Ежегодно фирма «1С» проводит Всероссийский конкурс для студентов колледжей, техникумов и вузов. Участники, занявшие призовые места, награждаются ценными призами. Конкурс ориентирован на студентов экономических, управленческих и IT-направлений

Чтобы получить практические навыки работы с Информационной системой 1С:ИТС и получить представление о конкурсе, в качестве практического задания предложите студентам решить примеры задач отборочного тура и финала конкурса.

Для поиска ответов на вопросы необходимо использовать поиск по ключевым словам и навигацию по разделам.

№ п/п	Текст вопроса	Правильный ответ
1	Каким документом в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ред. 3.0) можно отразить оказание услуги нескольким контрагентам?	«Оказание услуг»
2	Где в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ред. 3.0) можно настроить метод списания косвенных расходов «В себестоимость продаж (директ-костинг)»?	В параметрах учетной политики
3	Как в бухгалтерском учете отразить списание расходов на подарки государственным служащим?	Стоимость таких расходов относится на финансовые результаты организации Дт 91.2 – Кт 10
4	Каким документом в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ред. 3.0) отражается поступление беспроцентного займа от учредителя на расчетный счет организации-заемщика?	«Поступление на расчетный счет»

№ п/п	Текст вопроса	Правильный ответ
5	Какой документ используется в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ред. 3.0) для отражения лизингополучателем выкупа имущества, полученного в лизинг?	«Выкуп предметов лизинга»
6	Российская организация приобрела имущество у гражданина Франции. Имущество находится во Франции. На момент выплаты дохода физическое лицо является налоговым нерезидентом в целях НДФЛ. Кто должен уплатить НДФЛ с данного дохода?	Объект НДФЛ отсутствует
7	<p>Сотрудник вернулся из командировки и предоставил работодателю вместе с авансовым отчетом и командировочными документами счет гостиницы «Оверлук». В счете отдельными строками выделены: стоимость проживания в номере 237, стоимость питания (завтраки), стоимость питания (ужин). Компания полностью возмещает сотруднику суммы по данному счету.</p> <p>Вправе ли она учесть в расходах в целях налогообложения прибыли всю сумму возмещения, включая оплату питания?</p>	Нет, стоимость питания в этом случае учесть нельзя
8	<p>В ООО «Оверлук» участились случаи порчи имущества. В связи с этим работодатель закрепил в локальном нормативном акте обязанность работников сообщать обо всех случаях порчи имущества другими работниками. Вэнди Торренс видела, как ее коллега сломал дверь в офисе. Однако работодателю об этом не сообщила.</p> <p>Можно ли наказать Вэнди за это?</p>	Да, работодатель вправе применить к Вэнди дисциплинарное взыскание по ст. 193 ТК РФ

№ п/п	Текст вопроса	Правильный ответ
9	ООО «Тройная туманность» уволило Крикалева С.К. в связи с грубым нарушением охраны труда. Крикалев обратился в суд о признании увольнения незаконным и выиграл дело. Суд обязал организацию восстановить сотрудника в должности и произвести соответствующие выплаты и компенсации. Каким документом оформить восстановление Крикалева в должности в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (ред. 3)?	«Восстановление в должности»
10	ИП Смирнов И.В. продает сувениры, которые самостоятельно производит из дерева. У Смирнова нет наемных работников. Покупатели (физические лица) рассчитываются за заказы наличными. Используйте сервис «Проверьте, должны ли вы применять онлайн-кассу», и укажите, должен ли предприниматель в 2021 году применять онлайн-кассы и выдавать своим покупателям документы, подтверждающие расчет?	ИП может не применять онлайн-кассу и не выдавать клиентам документы, подтверждающие расчет
11	ООО «Оверлук» в связи с участвовавшими случаями некорректного использования огнетушителей проводит для сотрудников семинар «Обеспечение пожарной безопасности: Пожарно-технический минимум». Расчеты за услуги по проведению обучающего семинара производятся в форме предварительной оплаты. Каким документом в «1С:Бухгалтерии 8» (ред. 3.0) нужно отразить перечисление этой предоплаты исполнителю?	«Списание с расчетного счета»

№ п/п	Текст вопроса	Правильный ответ
12	<p>ООО «Сияние» заключает авторский договор с Джеком Торренсом.</p> <p>Каким документом в «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (ред. 3.0) зарегистрировать условия этого договора?</p>	«Договор авторского заказа»
13	<p>Каким документом в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ред. 3.0) отражается формирование уставного капитала?</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Формирование уставного капитала»; – «Поступление уставного капитала»; – «Получение уставного капитала»; – «Внесение уставного капитала» 	«Формирование уставного капитала»
14	Кто может заключать договоры с самозанятыми?	Договор с самозанятым может заключить любое физлицо (в т.ч. ИП) или организация.
15	Нужно ли восстанавливать предъявленный к вычету НДС по уплаченным лизинговым платежам при расторжении договора лизинга и изъятии предмета лизинга у лизингополучателя?	Восстанавливать НДС не нужно.
16	Эти индексы одного из сервисов "1С" показывают, насколько контрагент похож на фирму-однодневку, устойчив ли в финансовом плане и вовремя ли платит по счетам. О каких индексах идет речь?	ИПД, ИФР, ИДО

№ п/п	Текст вопроса	Правильный ответ
17	<p>Не зря вы в свободное от учебы время отучились на курсах по моушн-дизайну – теперь вам «сыпятся» заказы. Единственно, заказчики настаивают, что им с вами удобнее работать как с ИП. И тут вы задумались: а если открыть ИП, то может ли ИП выплачивать себе зарплату как руководителю?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да, если назначит себя директором своим приказом; – Нет, потому что ИП не может быть сам у себя работодателем; – Да, если наймет не менее трех работников; – Нет, потому что в штатное расписание ИП не вносится 	Нет, потому что ИП не может быть сам у себя работодателем
18	<p>У вас небольшой мебельный магазин. Учет ведется в «1С:УНФ». После проведения какого документа в «1С:УНФ» вы сможете увидеть выручку от реализации товара?</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Приходная накладная»; – «Заказ покупателя»; – «Расходная накладная»; – «Счет на оплату» 	«Расходная накладная»
19	Должен ли банкрот выписывать счет-фактуру?	Налогоплательщик-банкрот, реализующий в ходе текущей хозяйственной деятельности товары (работы, услуги), счета-фактуры на такую реализацию не составляет.

№ п/п	Текст вопроса	Правильный ответ
20	Привлекая работника к дисциплинарной ответственности, можно ли получить его объяснения устно или по телефону?	Нельзя. В письме ведомства отмечается, что согласно ч. 1 ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дней такое объяснение работником не предоставлено, работодатель составляет соответствующий акт

ПРОЧИЕ СЕРВИСЫ

Подробное описание всех сервисов можно найти на портале информационно-технологического сопровождения portal.1c.ru.

Сервисы для удаленной работы и защиты информации

«1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений»

Сервис создан специально для образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования и позволяет студентам и преподавателям работать с программами «1С:Предприятие» с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. По отзывам преподавателей, уже использующих сервис для обучения студентов, сервис значительно расширяет возможности учебного процесса по подготовке бухгалтеров, аудиторов, аналитиков, хорошо зарекомендовал себя в процессе эксплуатации, был положительно оценен преподавателями и администрацией образовательных организаций.

В настоящее время в сервисе «1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений» размещены:

- **«1С:ERP Управление предприятием 2.1»** – инновационное решение для построения комплексных информационных систем управления деятельностью многопрофильных предприятий с учетом лучших мировых и отечественных практик автоматизации крупного и среднего бизнеса;
- **«1С:Управление торговлей 8»** – современный инструмент для повышения эффективности бизнеса торгового предприятия;

- «1С:Бухгалтерия 8» – самая популярная программа для автоматизации бухгалтерского и налогового учета для индивидуальных предпринимателей и организаций;
- «1С:Управление небольшой фирмой 8» – комплексное управленческое решение для организации оперативного учета, контроля, анализа и планирования в малом бизнесе;
- «1С:Зарплата и управление персоналом 8» – программа массового назначения, позволяющая в комплексе автоматизировать задачи, связанные с расчетом заработной платы персонала и реализацией кадровой политики.

Сервис предоставляется бесплатно. Узнать подробности и отправить заявку на подключение можно на сайте <https://edu.1cfresh.com/>.

«1С:Предприятие через интернет» (1CFresh.com)

Сервис позволяет работать с типовыми программами 1С через интернет. Для сотрудников – это возможность работать вне офиса, для организаций – возможность организовать совместную работу с программой, когда несколько сотрудников-пользователей находятся в разных городах/офисах.

Информационная база при этом хранится в дата-центре на серверах фирмы «1С».

Узнать о сервисе подробнее и подключить его можно на сайте <https://1cfresh.com/>.

«1С:Мультибух»

Сервис для бухгалтеров и компаний, ведущих учет и отчетность нескольких юридических лиц и/или индивидуальных предпринимателей.

«1С:Мультибух» позволяет бухгалтерам управлять выполнением регулярных задач по нескольким налогоплательщикам, сокращает ручной труд и повышает скорость работы.

Сервис «1С:Мультибух»:

- автоматически выполняет регламентные операции, необходимые для закрытия месяца;
- по расписанию формирует 15 видов отчетов и деклараций;
- распознает документы (сканы и фотографии) и автоматически распределяет их по базам;
- формирует отчет о статусе сданной отчетности, а также о поступивших запросах или требованиях ИФНС;
- выполняет автоматические проверки качества учета и наличия ошибок в учете;
- автоматически закрывает период для редактирования.

«1С:Линк»

Еще один способ организации удаленной работы с ПП 1С через Интернет. Отличия от сервиса «1С:Предприятие» через Интернет:

- данные (информационная база) хранятся на компьютере пользователя, этот компьютер должен быть включен, иначе работать с 1С невозможно;
- можно использовать как типовые конфигурации 1С, так и измененные.

«1С:Облачный архив»

В процессе работы с ПП 1С важно делать резервные копии. Можно делать копии «руками» и хранить их в офисе, но если компьютер (сервер), на котором хранятся данные, выйдет из строя, то возникает риск их утери. «1С:Облачный архив» позволяет настроить расписание архивирования (не нужно думать и помнить об этом) и, что важно, защищает ваши данные от утери, так как копии хранятся на надежных серверах в специализированном дата-центре.

«1С:Кабинет сотрудника»

Сервис для организации мобильного взаимодействия сотрудников и бухгалтерии по кадровым вопросам.

Сотрудники могут в личном кабинете на портале сервиса или в приложении на своем мобильном телефоне (iOS или Android):

- просмотреть расчетные листы за любой период (выполнение требований ст. 136 ТК РФ об обязательной выдаче расчетных листков);
- написать заявление на налоговые вычеты;
- получить справку по остатку отпусков, запросить справку 2-НДФЛ, справку с места работы;
- уведомить об отсутствии (болезнь, опоздание);
- согласовать отсутствие заранее (отпуск, командировка);
- проверить свои персональные данные и заявить об их изменении.

«1С:Кабинет сотрудника» до минимума сократит личные обращения сотрудников в бухгалтерию и отдел кадров за справками и расчетами.

Сервисы обучения, поддержки и сопровождения

«1С:Обновление программ»

Сервис для получения обновлений прикладных решений (конфигураций) и технологической платформы, информации о планируемых релизах.

«1С-Коннект (1С-Бухфон)»

Технология для быстрой связи со специалистом техподдержки, которая обеспечивается партнерами «1С» и поставщиками сервисов (например, компания «Калуга Астрал» – сервис «1С-Отчетность»). Чат, звонки, конференции, удаленный доступ, обмен файлами, оценка качества работы, история обращений – все в одной программе.

«Отвечает аудитор»

Возможность для пользователей 1С получить персональную письменную консультацию экспертов, аудиторов и методистов фирмы «1С» (наиболее интересные вопросы и ответы экспертов выкладываются на сайте Информационной системы its.1c.ru/#consult).

«1С:Лекторий»

Регулярные семинары по законодательству РФ и его отражению в программах 1С для бухгалтеров и кадровых специалистов – в очной форме и в формате видеолекций (лекции выкладываются на сайте Информационной системы its.1c.ru/lector).

Сервисы проверки данных

«1С-Финконтроль»

Программа:

- для организации внутреннего контроля в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193;
- проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета в казенных учреждениях и органах государственной власти, ведущих учет по плану счетов, утвержденному приказом Минфина России № 162н от 06.12.2010;
- а также для проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета в бюджетных и автономных учреждениях, ведущих учет по планам счетов, утвержденным приказами Минфина России № 174н от 16.12.2010 и № 183н от 23.12.2010.

«1С-АВВУС Comparator»

«1С-АВВУС Comparator» сравнивает две версии документа как в текстовых, так и в графических форматах.

Программа поможет существенно сэкономить время юристам, менеджерам по продажам, финансистам, логистам, а также всем офисным сотрудникам, которые сталкиваются в своей работе со сравнением документов – договоров, актов, прайс-листов или других материалов.

Ключевой сценарий использования «1С-АВВУС Comparator» – сравнение бумажной копии документа (например, скана подписанного договора) с его электронной версией, чтобы предотвратить подписание исправленного или некорректного экземпляра.

Коммерческие сервисы

«1С-ЭТП (Электронная торговая площадка)»

Определение

Электронные торги – новая форма ведения бизнеса, которая подразумевает использование электронного документооборота между поставщиком, покупателем и (опционально) организатором торгов.

Для того чтобы субъект предпринимательской деятельности мог работать на государственных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») и коммерческих (Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») электронных торговых площадках, можно использовать сервис «1С-ЭТП». Это решение встраивается в типовые конфигурации ПО «1С:Предприятие 8» и позволяет конечному пользователю сформировать запрос на выдачу сертификата электронной подписи для электронных торгов, получить сертификат и установить его на рабочем месте.

С помощью сервиса можно также получить электронную подпись для работы в государственных информационных системах (ЕГАИС, ОФД, Федресурс, Рособнадзор, ФСС, СМЭВ).

«1С-УМ!»

Сервис, который позволяет на основе шаблонов за короткое время создать собственный сайт, интернет-магазин, страницу для лендинга и т. п.

Преимущество сервиса «1С-УМ!» – в интеграции с «1С:Предприятием». Заказы с сайта можно сразу выгружать в учетные системы, а из программ 1С загружать на сайт каталог товаров с ценами.

С подробной информацией о возможностях «1С-UMI» можно ознакомиться на сайте www.1c-umi.ru.

«1С-Товары»

Сервис для увеличения прибыли розничного магазина:

- автоматически формирует заказы поставщикам. На основе прогноза спроса сервис определяет оптимальный размер запасов и рекомендует правила пополнения – когда, сколько и у какого поставщика заказывать. Выстроенный процесс поставок позволяет избежать как дефицита, так и излишка товара в магазине;
- помогает планировать ассортимент. Сервис показывает, какие товары приносят наибольшую доходность, а какие – только занимают место на полке;
- решает проблему избыточных запасов. Лучше избавиться от излишков сейчас, чем ждать, когда они продадутся. Ускоряя оборот денежных средств, магазин заработает больше;
- позволяет контролировать работу магазина, в том числе с мобильных устройств. Выручка, средний чек, остатки товаров, продажи по категориям и другая информация доступны через интернет.

«1С-Ритейл Чекер»

«1С-Ритейл Чекер» – помощник-эксперт по управлению товарными запасами и ассортиментом розничного магазина. На основе рассчитанного прогноза спроса сервис каждую неделю будет давать рекомендации:

- какие товары необходимо срочно купить, чтобы избежать упущенной прибыли из-за пустых полок;
- от каких товаров пора избавиться (завышенные запасы и неликвиды);

- какие товары необходимо пересчитать (провести инвентаризацию), чтобы быть уверенным в правильности учета.

«mag1c»

С помощью сервиса «mag1c» можно быстро запустить продажи товаров и услуг через интернет.

За несколько кликов в программе 1С сервис «mag1c» создаст веб-витрину розничного магазина и загрузит в нее прайс-лист. Останется сообщить адрес новой веб-витрины покупателям (через соцсети, листовки, SMS-рассылки, объявления и т. д.) и они сразу смогут просмотреть товары, набрать корзину и оформить заказ.

Посмотреть пример веб-витрины можно на сайте demo.mag1c.ru.

«1С:Бизнес-Сеть. Торговая площадка»

Торговая площадка в программах «1С:Предприятие», где поставщики размещают свои предложения (цены и условия поставки), а покупатели (закупщики) выбирают, у кого приобрести товар.

На торговой площадке поставщики зарабатывают, продавая свои товары и получая новых клиентов, а покупатели – экономят, находя выгодных и надежных поставщиков.

Торговая площадка доступна на сайте 1c.market и в программах 1С.

«1С:Номенклатура»

Единый каталог описаний товаров в «1С:Предприятии 8».

Каталог сервиса «1С:Номенклатура» содержит более 7 000 000 карточек товаров, и постоянно пополняется. Карточка товара – это наименование, штрихкод, производитель, артикул производителя, единица измерения, описание, характеристики.

Область применения сервиса:

- автоматическое заполнение справочника номенклатуры;

- идентификация товара;
- наведение порядка в справочниках учетных систем предприятий за счет правильного разделения товаров по группам (сервис содержит более 4 500 категорий);
- автоматическое сопоставление номенклатуры на этапе отражения в учетных системах электронных документов (при использовании ЭДО).

«1С:Доставка»

Оформление доставки грузов по России и за границу из программ 1С.

С помощью сервиса можно:

- получать информацию о тарифах перевозчиков и рассчитывать предварительную стоимость доставки;
- подбирать оптимальные условия доставки;
- отправлять перевозчикам заказы на основании документов учетной системы и с использованием помощника по формированию заказов на доставку;
- заказывать дополнительные услуги (погрузочные/разгрузочные работы, особые условия транспортировки груза, складские услуги и др.);
- отслеживать выполнение заказов и местоположение грузов по трек-номерам;
- получать печатные формы документов для отгрузки и бухгалтерские документы;
- хранить в одной системе историю заказов на доставку и нормативно-справочную информацию (тарифы, услуги, терминалы, адреса, статусы заказов и т. п.).

«1С:Курьер»

Оформление курьерской доставки по городу из программ 1С.

Сервис позволяет:

- получать информацию о доступных тарифах курьерской доставки и рассчитывать предварительную стоимость доставки;
- создавать и отправлять заказы на курьерскую доставку на основании документов учетной системы;
- отслеживать выполнение заказов;
- хранить в одной системе всю информацию о заказах;
- распечатывать документы перевозчика.

Сервис встроен в программы 1С и не требует дополнительных интеграций.

«1С-ОФД»

В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ все данные о расчетах, произведенных на кассе, должны передаваться в Федеральную налоговую службу (ФНС) через оператора фискальных данных (ОФД).

С 1 июля 2019 года, если организация реализует маркированные товары, то она обязана передавать данные о продажах маркированной продукции в информационную систему «Честный ЗНАК». Для этого тоже необходимо заключить договор с ОФД.

Сервис «1С-ОФД» предназначен для того, чтобы упростить подключение к операторам фискальных данных и взаимодействие с ними. Подключение производят квалифицированные партнеры «1С» – «Центры компетенции по 54-ФЗ».

«1С:МДЛП»

«1С:МДЛП» – простой и удобный онлайн-сервис для подключения к Федеральной государственной информационной системе «Мониторинг движения лекарственных препаратов для медицинского применения» (ФГИС МДЛП) для тех участников оборота, которые не занимаются производством и розничной продажей лекарств.

Сервис позволяет выполнять приемку или регистрировать вывод из оборота лекарственных препаратов с помощью регистратора выбытия или отправки сведений, подписанных электронной подписью, во ФГИС МДЛП (в соответствии с Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обороте лекарственных средств»).

КАК ПОДКЛЮЧИТЬ СЕРВИСЫ

Для работы сервисов необходимо:

1. Зарегистрировать программный продукт 1С в фирме «1С» и Личном кабинете пользователя на портале 1С:ИТС.
2. Иметь действующий договор ИТС (ИТС для учебных заведений).
3. Подключить в программе 1С Интернет-поддержку.

Инструкции о порядке регистрации программы 1С и подключения в программе Интернет-поддержки находятся в конце раздела, а также на портале 1С:ИТС <https://portal.1c.ru/> в описании любого сервиса (например, на странице <https://portal.1c.ru/applications/3#additionalInfo>).

По вопросам приобретения программных продуктов 1С для обучения вы можете обратиться к партнеру «1С» в вашем городе (<http://1c.ru/rus/partners/franch-citylist.jsp>).

Дополнительная информация о приобретении программных продуктов для обучения – в информационном письме № 19491 от 03.02.2015 (<http://1c.ru/news/info.jsp?id=19491>).

Для заключения договора ИТС для учебных заведений необходимо прислать заявку на адрес itsvuz@1c.ru. Форма заявки приведена в Приложении 1 к информационному письму фирмы «1С» № 11669 от 07.04.2010 (<http://1c.ru/news/info.jsp?id=11669>).

«1С:Контрагент»

Сервис не требует дополнительной настройки и работает после выполнения пп.1–3.

«1СПАРК Риски»

Для работы сервиса необходимо получить тестовый доступ. Для получения доступа к «1СПАРК Риски» необходимо в Личном кабинете на Портале 1С:ИТС нажать кнопку «Получить сервис на тестовый период».



Внимание!

Тестовый доступ действует ограниченное время.

«1С:ДиректБанк»

Пока не имеет возможности демонстрационной работы.

«1С:Сверка»

Сервис не требует дополнительной настройки и работает после выполнения пп.1–3.

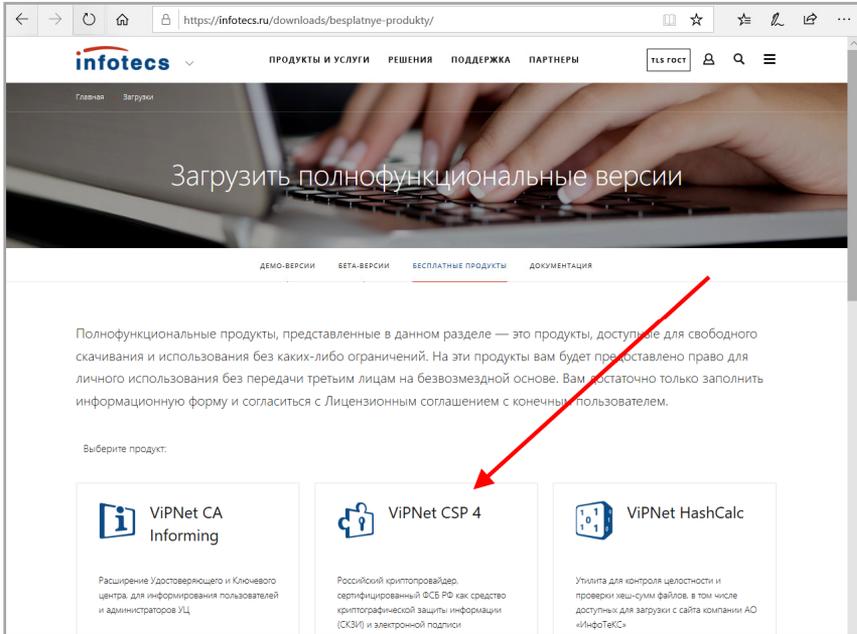
«1С-Отчетность»

Прежде чем подключить сервис на компьютеры пользователей, необходимо установить криптопровайдер (КриптоПро или VipNet). Рекомендуем использовать ПО VipNet (VipNet), так как его можно использовать бесплатно.

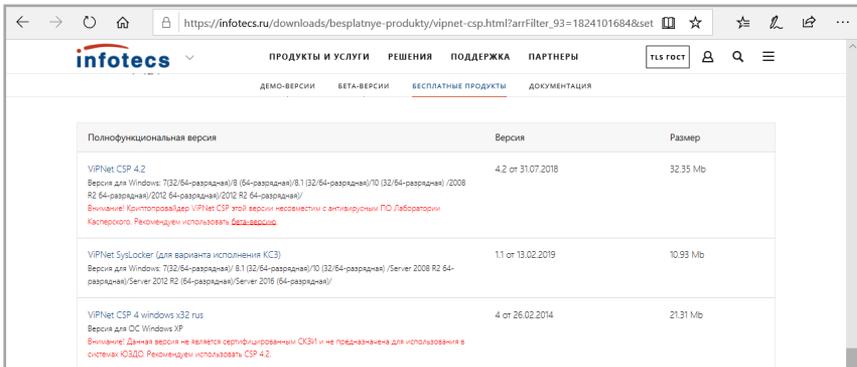
Порядок установки ПО СКЗИ VipNet CSP

В браузере откройте страницу
http://www.infotecs.ru/downloads/product_full.php.

В открывшемся окне перейдите в раздел «VipNet CSP 4».



На открывшейся странице найдите таблицу со списком дистрибутивов. Выберите необходимый дистрибутив в соответствии с вашей операционной системой:



Заполните нижеприведенную форму лицензионного соглашения и нажмите кнопку «Отправить заявку»:

Пожалуйста, заполните нижеприведенную форму, чтобы получить на e-мэйл ссылки для загрузки программы.
Вы скачиваете: VIPNet CSP 4.2 от 31.07.2018

1. Определение понятий
1.1. Программа для ЗВМ – представленная в объектной форме совокупность данных и кода, предназначенной для функционирования ЗВМ и других компьютерных устройств в целях получения определенного результата, а также эксплуатационная документация, предоставляемая в печатном и в электронном виде.
1.2. Программное обеспечение VIPNet CSP (ПО) – программа для ЗВМ, произведенная ОАО «ИнфоТекс».
1.3. ОАО «ИнфоТекс» (Правообладатель) – обладатель исключительных и смежных авторских прав на ПО. Все авторские права на ПО защищены законодательством Российской Федерации о правах на результаты интеллектуальной деятельности. ПО является интеллектуальной собственностью ОАО «ИнфоТекс».
1.4. Инсталляция – воспроизведение ПО в память ЗВМ с целью его установки (интеграции в операционную систему) и

Я согласен с условиями EULA *

Персональная информация

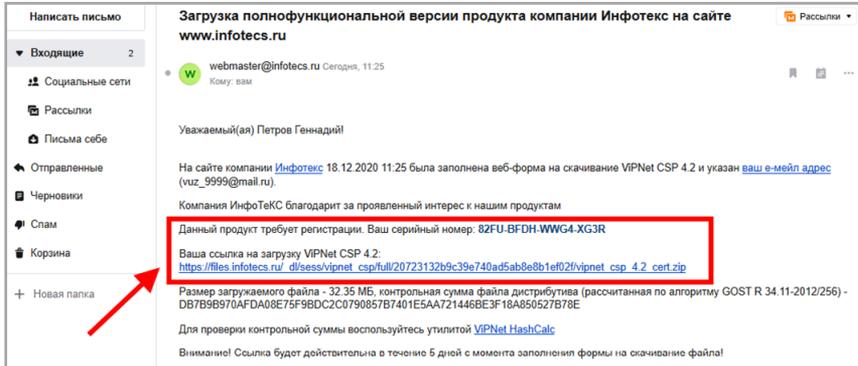
ФИО полностью *
Петров Геннадий

Контактный e-mail *
vuz_9999@mail.ru

ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

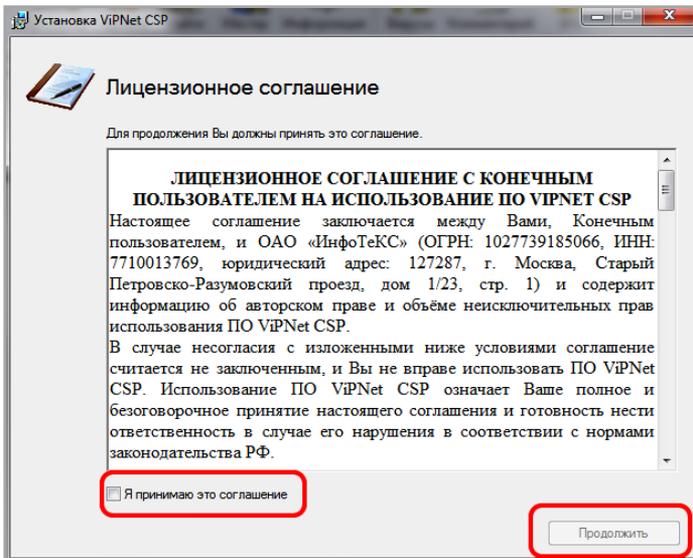
Ссылка и серийный номер будут отправлены на указанный вами при регистрации адрес электронной почты. Полученный серийный номер необходим для регистрации программного продукта VIPNet CSP после его установки.

Откройте вашу почту и найдите письмо с заголовком «Загрузка полнофункциональной версии продукта компании ИнфоТекс на сайте www.infotecs.ru»:

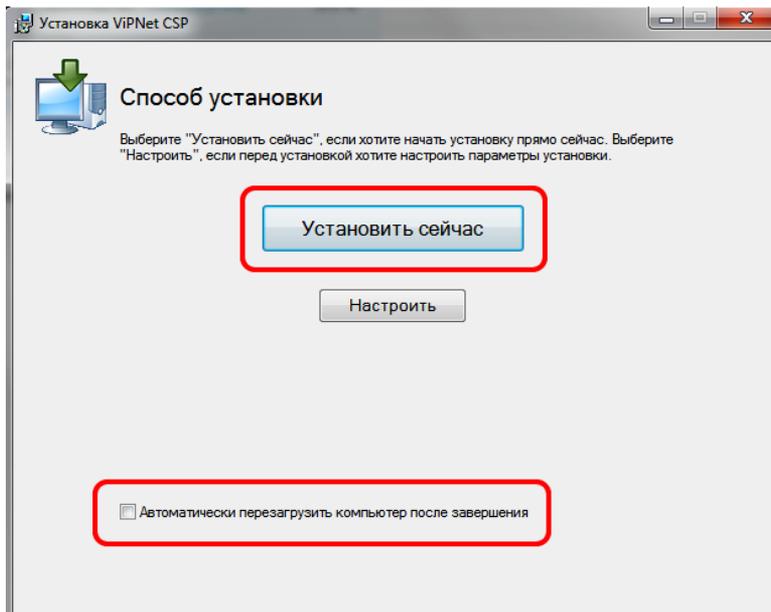


Перейдите по ссылке и скачайте дистрибутив. Запустите установочный файл.

На странице «Лицензионное соглашение» мастера установки ViPNet CSP ознакомьтесь с условиями лицензионного соглашения. В случае согласия установите соответствующий флажок. Затем нажмите кнопку «Продолжить».

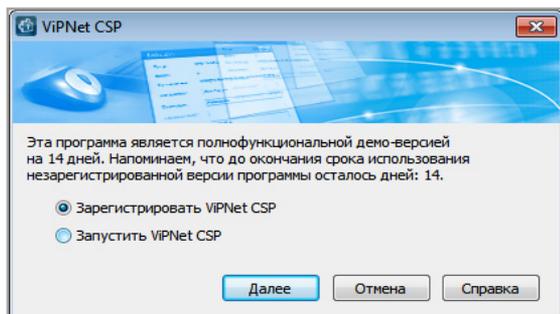


Чтобы после завершения установки компьютер перезагрузился автоматически, на странице «Способ установки» установите флажок «Автоматически перезагрузить компьютер после завершения».

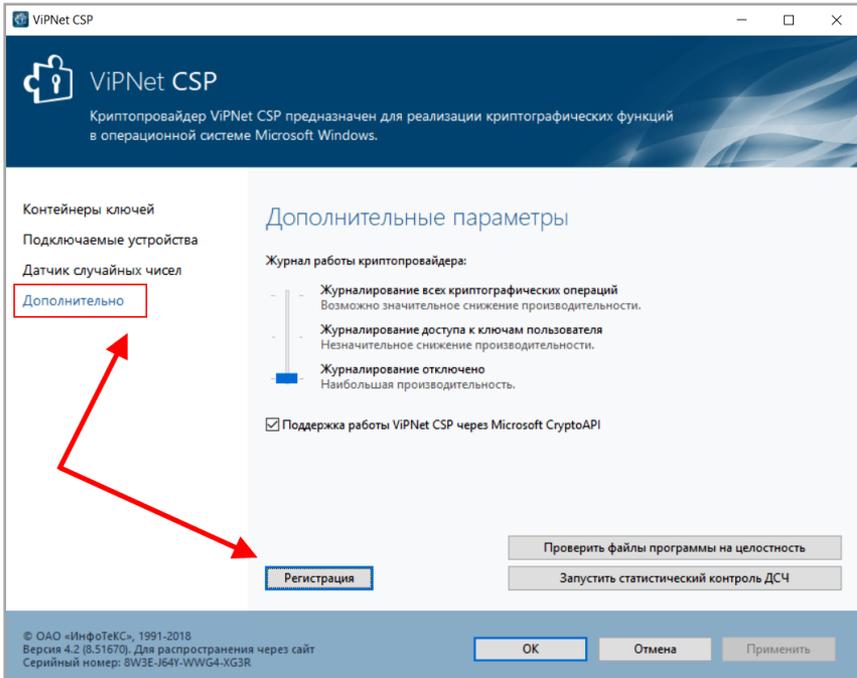


Нажмите «Установить сейчас». Программа будет установлена на компьютер.

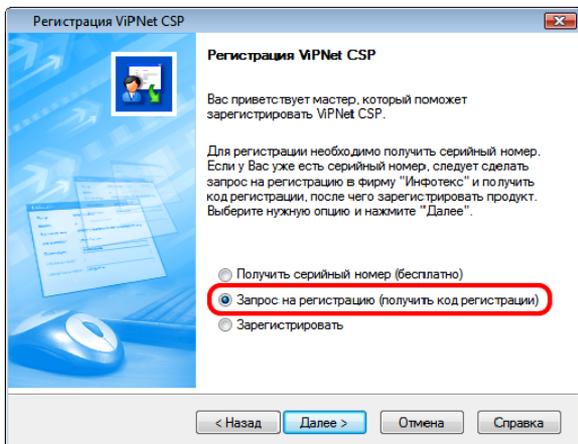
После перезагрузки запустите ViPNet CSP. При первом запуске откроется окно с предложением зарегистрировать программу:



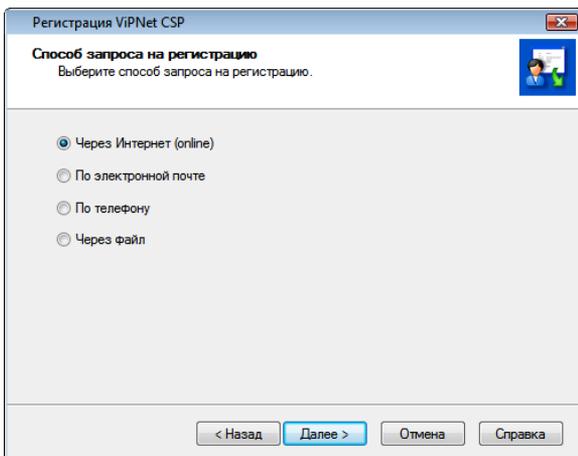
Примечание: если окно не открылось, то откройте его через меню «Дополнительно», кнопка «Регистрация»:



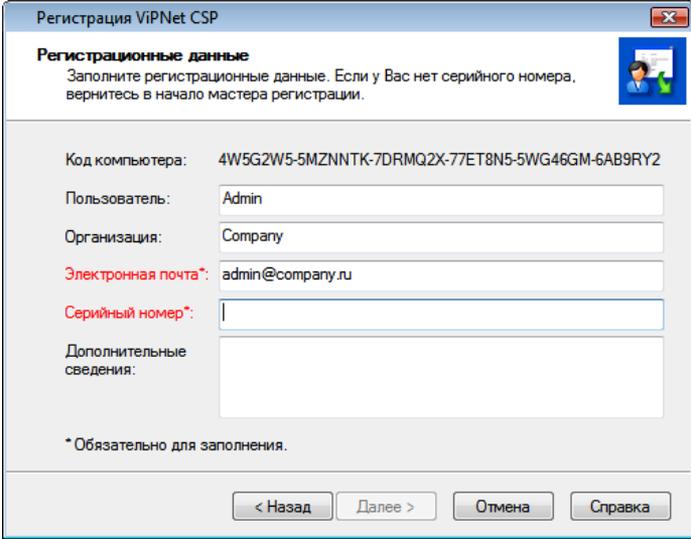
Чтобы зарегистрировать VIPNet CSP, используя серийный номер, полученный во время загрузки программы с веб-сайта ОАО «ИнфоТекс», выберите пункт «Зарегистрировать» VIPNet CSP и нажмите кнопку «Далее». Будет запущен мастер «Регистрация VIPNet CSP». Выберите «Запрос на регистрацию (получить код регистрации)» и нажмите кнопку «Далее».



На странице «Способ запроса на регистрацию» выберите способ «Через Интернет (online)»:



Открывается страница «Регистрационные данные»:



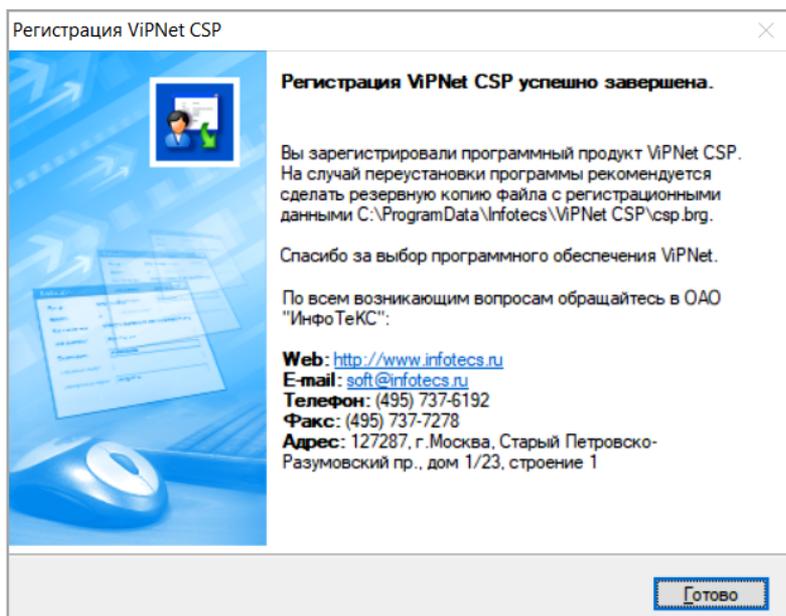
The screenshot shows a window titled "Регистрация ViPNet CSP" with a close button in the top right corner. The main heading is "Регистрационные данные" (Registration details). Below the heading is a sub-heading "Регистрационные данные" and a paragraph: "Заполните регистрационные данные. Если у Вас нет серийного номера, вернитесь в начало мастера регистрации." (Fill in the registration details. If you do not have a serial number, return to the beginning of the registration wizard.) To the right of this text is a small icon of a person. Below the text are several input fields: "Код компьютера:" (Computer code) with the value "4W5G2W5-5MZNNTK-7DRMQ2X-77ET8N5-5WG46GM-6AB9RY2"; "Пользователь:" (User) with the value "Admin"; "Организация:" (Organization) with the value "Company"; "Электронная почта*:" (Email*) with the value "admin@company.ru"; "Серийный номер*:" (Serial number*) which is empty; and "Дополнительные сведения:" (Additional information) which is also empty. At the bottom left, there is a note: "* Обязательно для заполнения." (Required for completion). At the bottom right, there are four buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), "Отмена" (Cancel), and "Справка" (Help).

- в поле «Серийный номер» введите серийный номер, который вы получили при загрузке дистрибутива (также он был отправлен на почту, которую вы указали при скачивании дистрибутива);
- в поле «Пользователь» введите ваше имя. Оно будет использоваться при выпуске лицензии и для обращения к вам. Заполнение этого поля необязательно. По умолчанию в поле «Пользователь» отображается имя, которое вы ввели во время установки ViPNet CSP;
- в поле «Организация» введите название вашей организации. Заполнение этого поля необязательно. По умолчанию в поле «Организация» отображается название, которое вы ввели во время установки ViPNet CSP;
- в поле «Электронная почта» введите ваш адрес электронной почты, который будет использован для связи с вами в случае необходимости;
- в поле «Дополнительные сведения» вы можете указать любую дополнительную информацию. Например, ваши контактные данные,

сообщение о возникшей проблеме или пожелания, касающиеся программного обеспечения VIPNet CSP;

- в поле «Код компьютера» отображается код, который однозначно идентифицирует ваш компьютер. Вы не можете изменить значение этого поля.

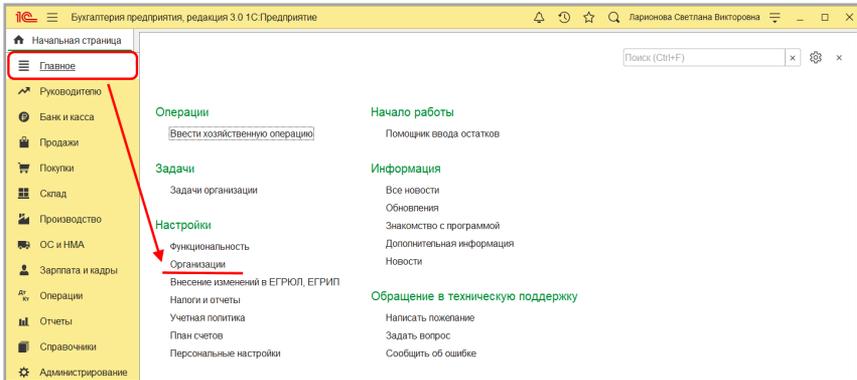
Нажмите кнопку «Далее». Если регистрация прошла успешно, откроется страница «Регистрация VIPNet CSP успешно завершена».



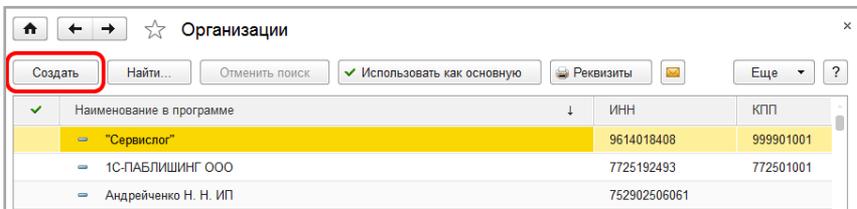
Нажмите кнопку «Готово».

Подключение к сервису «1С-Отчетность»

Для создания Заявления на подключение к сервису «1С-Отчетность» перейдите в пункт меню «Главное» → «Организации».



В справочнике «Организации» создайте новую организацию:



Выберите организационно-правовую форму – юридическое лицо, схема налогообложения – общая.

Введите ИНН (должен начинаться на 9999) и КПП (должен начинаться на 9999), название должно содержать слово «_ВУЗ_», например, ООО «Первый_ВУЗ_».

Заполните также поля «ОГРН», «Адрес», «Телефон» и «Код инспекции» (9999). Нажмите кнопку «Записать», а затем – «Подключение к 1С-Отчетности»:

Первый_VУЗ_ООО (Организация)

Основное Банковские счета Подразделения Учетная политика Лимиты остатка кассы Регистрации в налоговых органах

Записать и закрыть Записать Реквизиты Подключение к 1С-Отчетности ЭДО

Видеорок "Заполнение реквизитов"

Начните отсюда

Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН: Заполнить ?

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ООО "Первый_VУЗ_" ? История

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Первый_VУЗ_" ?

Наименование в программе: Первый_VУЗ_ООО ?

Префикс: ?

ИНН: 9999151510 ?

КПП: 999901001 ? История

ОГРН: 1037739213126 ? Дата регистрации: . . . ?

Регистрирующий орган:

Этот реквизит можно заполнить по данным ЕГРЮЛ. Заполнить

В открывшемся окне щелкните по гиперссылке «Уточнить» рядом с надписью «Гос. органы», чтобы выбрать гос. органы, в которые будет отправляться отчетность. Откроется окно «Выбор гос. органов»:

Выбор гос. органов *

Налоговая инспекция

Добавить Удалить

Коды ИФНС	КПП
9999	999901001

Пенсионный фонд

Код ПФР: 099-099

Рег. номер в ПФР: 099-099-999999

Росстат

Добавить Удалить

Код	Наименование
77-77-...	ТОГС по г. Москва

Фонд социального страхования

Росалкогольрегулирование

Регион: 77 - г. Москва

Росприроднадзор

Федеральная таможенная служба

Сохранить Отмена

Оставьте галочки только для поля «Налоговая инспекция» и «Пенсионный фонд». Для пенсионного фонда введите Код ПФР 099-099 и Рег.номер 099-099-999999. Нажмите «Сохранить».

В форме «Подключение к 1С-Отчетности» нажмите ссылку «Паспорт гражданина РФ» рядом с надписью «Удостоверение личности».

← → Подключение к 1С-Отчетности (ООО "ПервыйВУЗ_тест_")

Организация: ПервыйВУЗ_тест_ООО

ОГРН: 1037739213126

Юридический адрес: 117447, Москва г. Севастопольский пр-кт, дом 15, корпус 1

Гос. органы: ФНС и ПФР

Пользователи: Только Вы ?

Сертификат:

Владелец: Руководитель (выпадающий список) | Фамилия (поле) | Имя (поле) | Отчество (поле) ?

Удостоверение личности: Паспорт гражданина РФ (ссылка, выделенная красной стрелкой)

СНИЛС: - -

Телефон: (поле)

Электронная почта: test@test.ru

Должность: (поле)

Заполните все поля произвольными данными и нажмите «Сохранить»:

Удостоверение личности *

Вид документа: Паспорт РФ | Иностраннный

Серия: 46-05 | Номер: 123123

Документ выдан: ОВД г. Москва

Дата выдачи: 10.10.2010 | Код подразделения: 123-123

Пол: Мужской | Дата рождения: 01.10.1990

Место рождения: г. Москва

Сохранить | Отмена

Заполните оставшиеся поля в форме «Подключение к 1С-Отчетности» (ФИО, СНИЛС, телефон, эл. почта, должность):

Подключение к 1С-Отчетности (ООО "Первый_ВУЗ_") *

Организация: Первый_ВУЗ_ООО Расширенные настройки

ОГРН: 1037739213126

Юридический адрес: 117447, Москва г, Севастопольский пр-кт, дом 15, корпус 1

Гос. органы: ФНС и ПФР

Пользователи: Только Вы ?

Сертификат:

Владелец: Руководитель | Петров | Геннадий | Степанович ?

Удостоверение личности: Паспорт РФ 46 05 123123

СНИЛС: 088-781-111 10

Телефон: +7 495 500-30-20

Электронная почта: viz_9999@mail.ru

Должность: Генеральный директор

1С-ЭДО: Подключить. [Настройки ?](#)

Отключите пока флажок «Подключить 1С-ЭДО» и нажмите «Отправить заявление».

Появится окно:

Создание ключа и отправка заявления

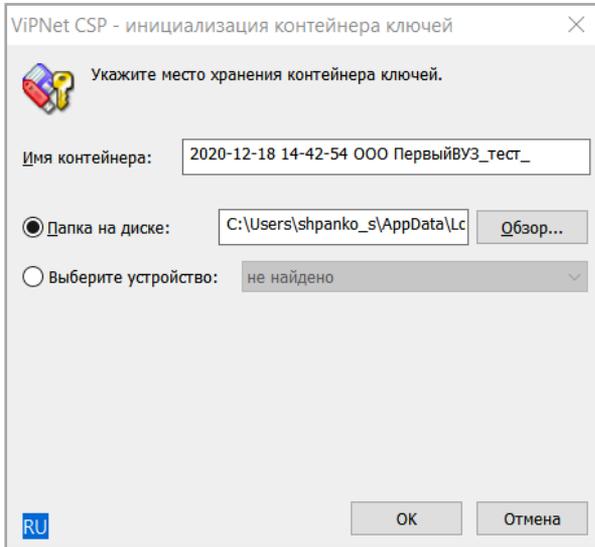
Перед отправкой заявления будет создан ключ электронной подписи. Пожалуйста, ознакомьтесь с [инструкцией](#) по его созданию.

Отправка заявления начнется автоматически после создания ключа.

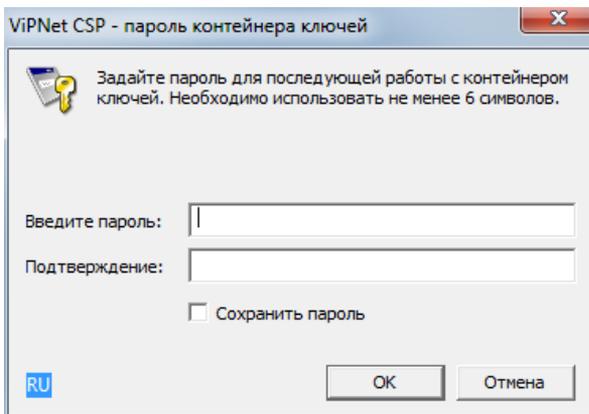
Создать закрытый ключ | Отмена

Вам будет предложено создать ключ электронной подписи. Ознакомьтесь с инструкцией по созданию ключа электронной подписи. После этого нажмите кнопку «Создать закрытый ключ».

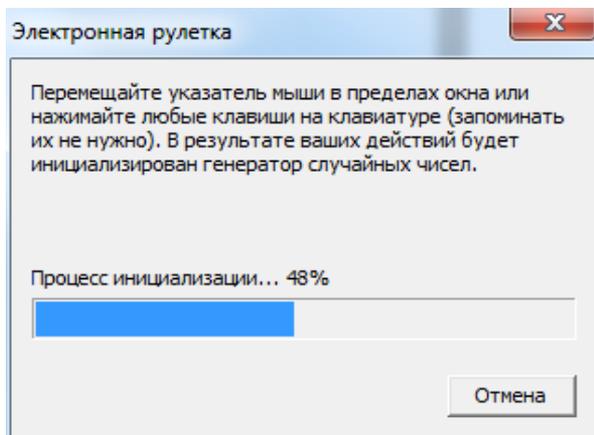
В окне программы ViPNet CSP укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске вашего компьютера:



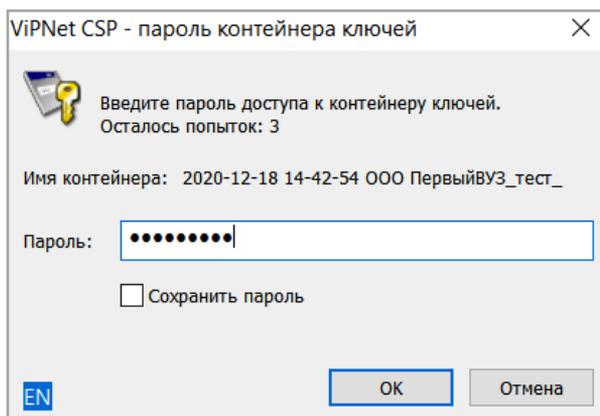
В окне для ввода пароля контейнера ключа задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать не менее 6 символов.



Перед вами появится окно электронной рулетки. Передвигайте курсор в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

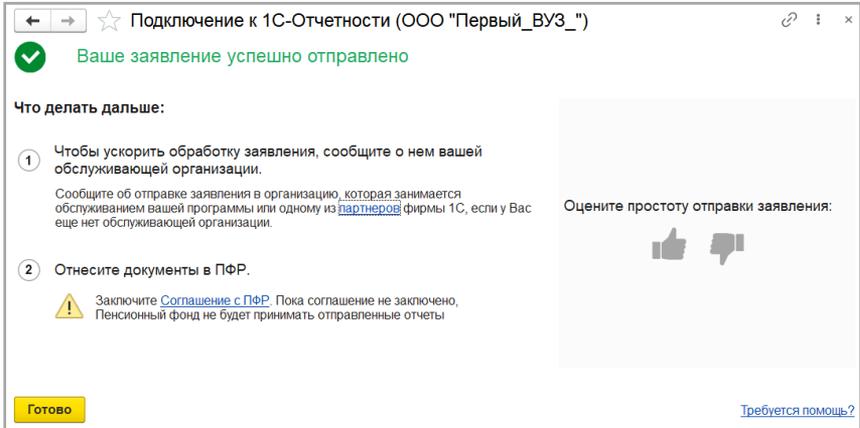


После генерации контейнера закрытых ключей введите в появившемся окне пароль контейнера ключей.

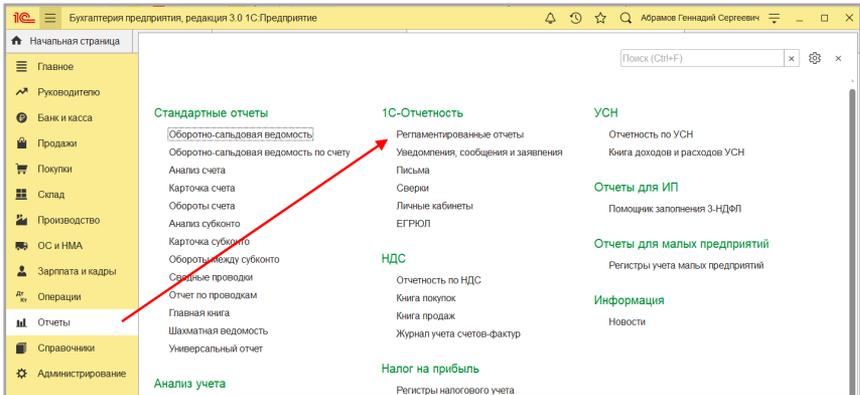


Введите пароль и нажмите «OK».

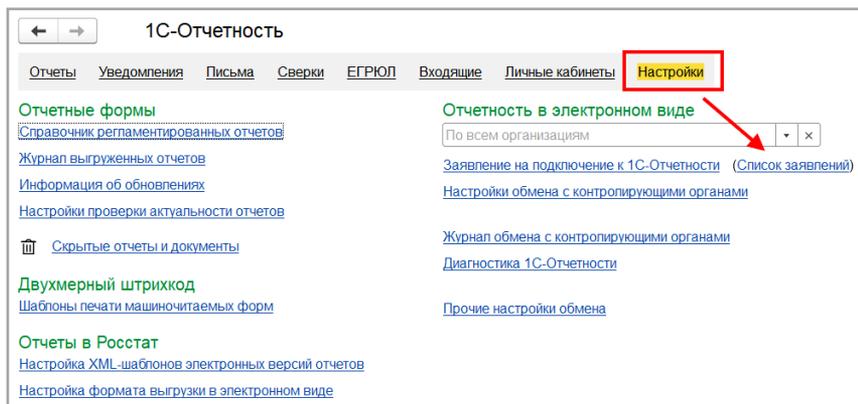
Заявление отправлено. Относить документы, конечно, не нужно.



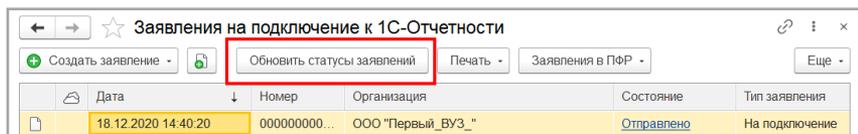
Для просмотра информации о статусе Заявления необходимо открыть список заявлений. Для этого перейдите в «Отчеты» → «Регламентированные отчеты»:



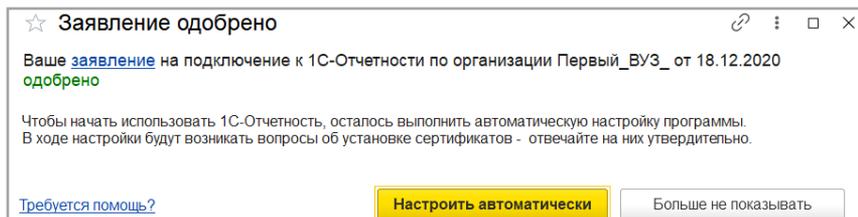
Нажмите «Настройки» → «Список заявлений»:



В справочнике «Заявления на подключение к 1С-Отчетности» вы можете просмотреть статусы Заявлений. Для проверки результатов обработки Заявления (принятия сертификата ключа подписи и регистрационной информации) нажмите кнопку «Обновить статусы заявлений» (обработка тестового заявления занимает примерно 5 минут).

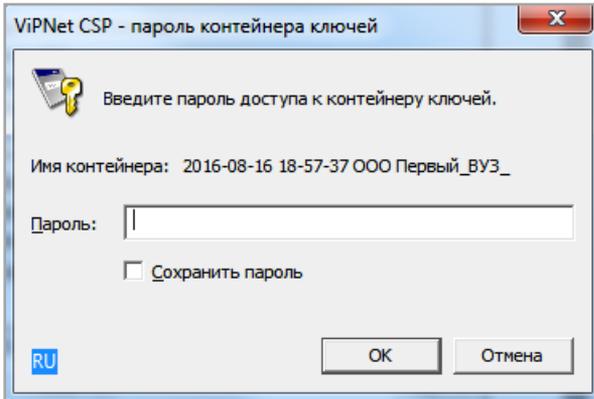


После того как заявление будет одобрено, вы можете продолжить подключение к сервису:

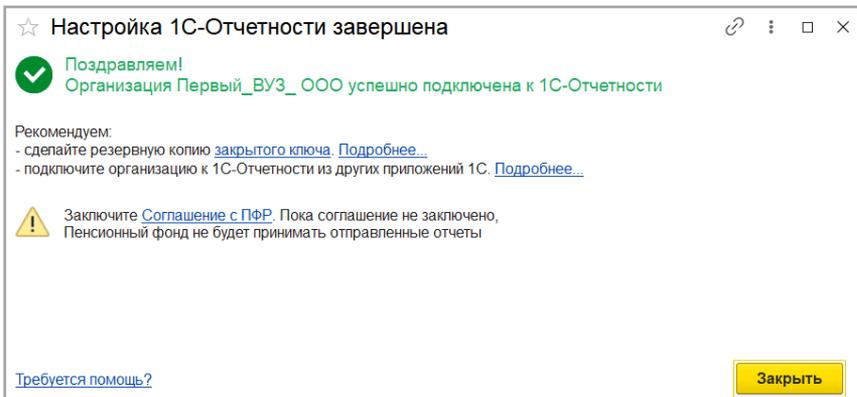


Нажмите «Настроить автоматически».

В процессе установки сертификата и настройки сервиса программа несколько раз попросит вас ввести пароль контейнера ключей:



На этом работа помощника будет завершена. Программа выведет финальное окно:



«1С-ЭДО (1С-Такском)»

Перед началом настройки ЭДО в программе 1С убедитесь, что:

- есть логин и пароль интернет-поддержки 1С (выдается при регистрации на <https://portal.1c.ru/>) и в программе настроена интернет-поддержка (как это сделать – см. в главе «Регистрация программы 1С и настройка интернет-поддержки», стр. 173);
- установлен криптопровайдер (КриптоПро или ВипНет) и есть ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, например, от системы электронной отчетности в ФНС (открытый и закрытый ключ, пин-код от контейнера закрытого ключа).

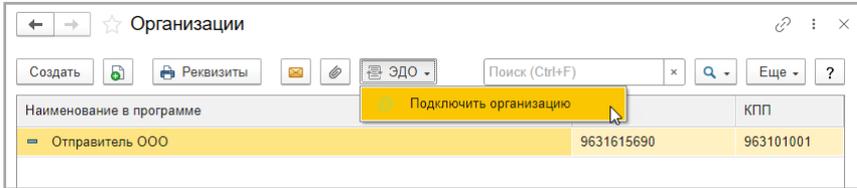
Примечание

Если вы подключились к «1С-Отчетности» (см. предыдущий раздел, стр. 150), то этот пункт вы уже выполнили.

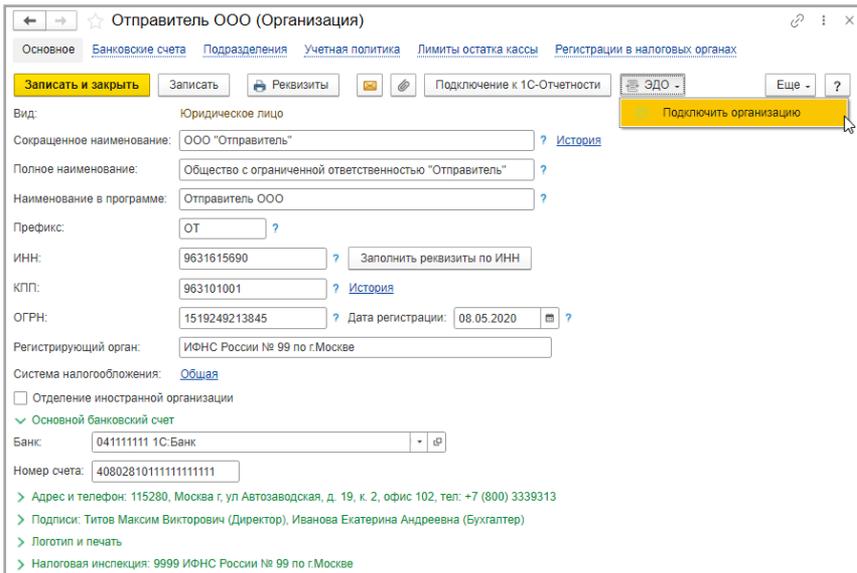
- в карточках организации и контрагентов, с которыми предполагается вести обмен электронными документами, корректно заполнены следующие поля:
 - «Название»;
 - «ИНН/КПП» (для тестовой организации обязательно начинается с 9999);
 - «Адрес» (обязательно – по классификатору, а не «одной строкой»);
 - «Телефон» (не более 20 символов);
 - «Код налогового органа» (для тестовой организации – 9999).

Для демонстрационных целей можно завести две организации, в каждой добавить сведения о другой как о контрагенте, подключить организации к ЭДО и создать между ними настройку обмена.

В справочнике «Организации» выберите организацию, для которой необходимо получить учетную запись, и выполните команду «Подключить организацию».



Также подключить организацию можно непосредственно из карточки организации.



Открывается «Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО»:

Помощник подключения ЭДО

Организация: Отправитель ООО

Участник обмена электронными документами.

Сертификат: Титов Максим, ООО "Отправитель", Директор, до 07.2022

Сертификат ключа электронной подписи для подписания электронных документов.

Идентификатор организации

Выбрать существующий 2AE02F3C65F-CE5A-4F5C-AFF8-4190B4741155

Выберите уже полученный у оператора идентификатор из списка

Получить новый АО «Калуга Астрал»

Указывается оператор электронного документооборота, у которого будет зарегистрирован участник ЭДО.

[Техподдержка](#)

Далее > Закрыть ?

При необходимости укажите сертификат ключа электронной подписи, принадлежащий организации, и идентификатор организации. Идентификатор можно выбрать имеющийся, если ранее организация получала идентификатор, или получить новый.

При выборе сертификата нужно будет указать пароль от контейнера закрытого ключа и при необходимости выбрать одного или нескольких пользователей, которые будут использовать сертификат.

Если пользователя сертификата не указывать, то сертификат сможет использовать любой пользователь, имеющий доступ к контейнеру с закрытым ключом.

Выбор сертификата для подписания данных

Введите дополнительные сведения о сертификате

Кому выдан:	Титов Максим Викторович, ООО "Отправитель", Дир...
Кем выдан:	УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012), УЦ
Действителен до:	15.07.2022
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Представление: **Титов Максим, ООО "Отправитель", Директор, до 07.2022**

Пользователь: Титов Максим Викторович

Организация: Отправитель ООО

Вводить пароль в программе электронной подписи ?

Пароль: Запомнить на время сеанса ?

< Назад **Выбрать** Отмена

После выбора сертификата необходимо указать email для получения уведомлений, назначение и описание учетной записи (эту информацию будут видеть другие пользователи 1С при настройке обмена), ознакомиться с условиями использования, поставить галочку согласия с условиями и выполнить команду «Подключить».

Помощник подключения ЭДО

Данные организации

Эти сведения будут переданы оператору для регистрации сертификата

Адрес организации: 115280 Москва г, ул Автозаводская, д. 19, к. 2, офис 102

Код налогового органа: 9999

Уведомления

Отправлять на e-mail: email@email.ru [Настроить](#)

Данные учетной записи

Наименование: Отправитель ООО, Через сервис 1С-ЭДО

Сведения об абоненте

Сведения будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С

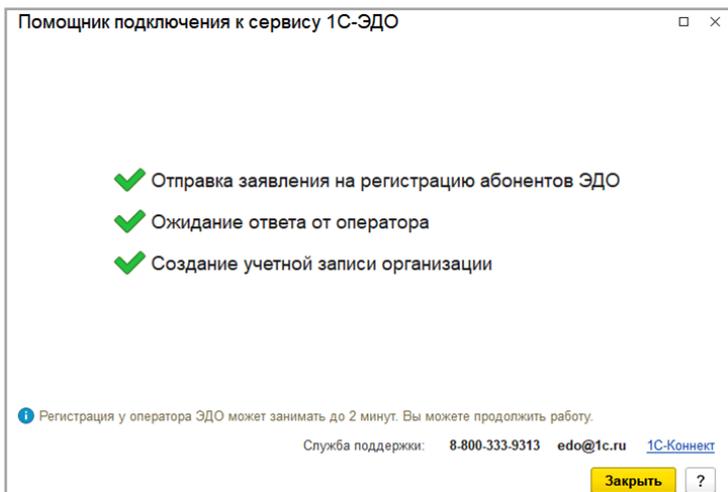
Назначение учетной записи: Например, "Для документов от поставщиков"

Описание учетной записи: Например, можно указать контакты ответственных сотрудников

Соглашаюсь с [условиями использования](#) [Техподдержка](#)

< Назад **Подключить** Закрыть ?

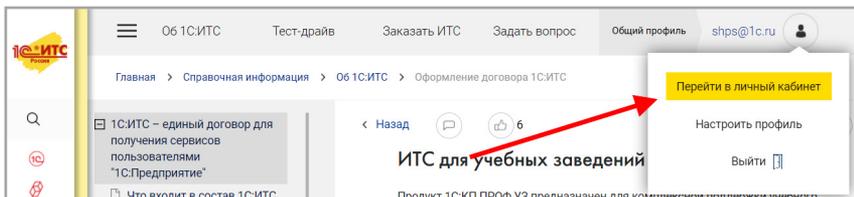
Дождитесь окна с сообщением об успешном подключении.



Учетная запись ЭДО создана, можно переходить к настройке обмена с контрагентом (см. стр. 69).

Информационная система 1С-ИТС

После заключения договора ИТС для учебных заведений у вас есть действующий аккаунт для доступа к сайту Информационной системы 1С:ИТС (<http://its.1c.ru/>). Чтобы получить дополнительные аккаунты для студентов, отправьте нам заявку через Личный кабинет сайта <http://its.1c.ru/>:



РЕГИСТРАЦИЯ ПРОГРАММЫ 1С И НАСТРОЙКА ИНТЕРНЕТ-ПОДДЕРЖКИ

Регистрация программы «1С:Предприятие» в фирме «1С»

Регистрация программного продукта в фирме «1С» – необходимое условие для получения обновлений, консультационной поддержки и сервисов.

Для регистрации необходимо выполнить следующие действия:

1. Найти в коробке с программой «1С:Предприятие 8» регистрационную карточку:

1С® ИТС

1С®

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

1С®

ФИРМА "1С"

Поддержка программного продукта

Поддержка программного продукта доступна для официальных пользователей «1С:Предприятия» по договору на информационно-технологическое сопровождение (ИТС).

Сервис «1С» позволяет получать легальные обновления программ «1С:Предприятие», подготавливать и сдавать регламентированную отчетность через Интернет, обмениваться электронными счетами-фактурами и другими юридически значимыми документами, получать методическую поддержку по использованию программы на информационной системе (ИТС), с помощью автоматизированного удаленного сопровождения защищать от потери и повреждения базы данных, использовать программу «1С:Предприятие» через Интернет на любой точке мира, получать консультации и поддержку в специализированной фирме «1С» и многих других. Подробная информация обо всех Сервисах «1С» представлена на портале ИТС: itsc.1c.ru

Получение обновлений программы и иных информационных ресурсов доступно только на лицензионных законных носителях, официальных каналах поддержки Фирмы «1С» и официальных партнеров Фирмы «1С». Телефон и адрес электронной почты для консультаций указаны на диске ИТС. Работы выполняются только по согласованию.

Для пользователей, заключивших договор ИТС, сертифицированные специалисты партнеров Фирмы «1С» проводят регламентные работы, осуществляют обновления, оказывают консультации по работе с программой, помогают подобрать и настроить сервисы, обучают работе с ними, оказывают другие услуги по согласованию.

В стоимость продукта включен льготный период поддержки по договору «ИТС». По окончании льготного периода пользователям необходимо продлить договор ИТС на платной основе.

Оформление поддержки

1. Заполнить регистрационную анкету достоверной информацией и отправить ее в фирму «1С».
2. Для получения Сервисов «1С» в том числе обновлений программы через Интернет, зарегистрировать купленный программный продукт на портале ИТС: <http://itsc.1c.ru> самостоятельно по вводу адреса и паролю продукта или обратиться в специализированную фирму «1С».
3. Заключить договор ИТС с официальным партнером Фирмы «1С». Адреса и телефоны сервис-партнеров публикуются по адресу itsc.1c.ru

Для регистрации заполните регистрационную анкету и отправьте ее по почте.

Адреса для отправки регистрационных анкет:

Беларусь: 220012, Минск, а/я 131
Молдова: 2012, Кишинев, а/я 2352
Казахстан: 010000, Астана, а/я 1967
Кыргызстан: 720021, Бишкек, а/я 1259
Узбекистан: 100043, Ташкент, а/я 1595
Украина: 01019, Киев, а/я 124
Россия и другие страны: 123056, Москва, а/я 64

Регистрационная карточка программного продукта

1С®

ФИРМА "1С"

ООО «1С-Софт», Россия, 123056, Москва, б/я 64
Отдел продаж: ул. Сапегинская, 21
Тел.: +7 (800) 737-07-57; факс: +7 (495) 681-44-07
www.1c.ru, 1c.ru

© ООО «1С-Софт», 1992–2015

2. Заполнить регистрационную анкету:

Эту регистрационную анкету необходимо заполнить и отослать нам

РЕГИСТРАЦИОННАЯ АНКЕТА
пользователя программного продукта

регистрационный номер

1. Наименование организации
2. ИНН организации
3. Тип основной деятельности
4. Почтовый индекс
5. Адрес
6. Руководитель организации
7. Ответственный за работу с пакетом
8. Телефон
9. Факс
10. E-mail
11. Где приобретена программа
12. Дата приобретения

Для регистрации Вы должны направить эту анкету в фирму «1С». Конверт с адресом для отправки анкеты входит в комплект поставки.

3. Отправить регистрационную анкету в фирму «1С» одним из следующих способов:

- по почте в конверте, который вложен в коробку с программным продуктом (почтовый адрес уже напечатан на конверте);
- через партнера фирмы «1С».

Регистрация пользователя на Портале 1С:ИТС

Для получения доступа к Порталу 1С:ИТС зайдите на сайт <https://portal.1c.ru/>. Нажмите кнопку «Войти» в правой части экрана и затем на ссылку «Нет логина?». Откроется форма регистрации. Заполните поля и нажмите кнопку «Зарегистрироваться»:

The screenshot shows the registration page of the 1C:ITS portal. At the top right, a green button labeled "Войти" is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a red box labeled "Нет логина?" located next to the login input field. Another red arrow points from the "Нет логина?" box to a yellow button labeled "Зарегистрироваться" at the bottom right of the registration form. The registration form includes fields for Login, Password, E-mail, Surname, Name, Patronymic, Place of work, City, Telephone, and a CAPTCHA field. There is also a checkbox for "Я согласен с условиями Пользовательского соглашения" (I agree with the terms of the User Agreement).

Регистрация программ 1С в Личном кабинете на Портале 1С:ИТС

Для подключения программы 1С к интернет-поддержке нужно, чтобы ваши программные продукты были закреплены за вашим аккаунтом на Портале 1С:ИТС. Чтобы проверить это, следует зайти в Личный кабинет и выбрать пункт меню «Программные продукты» → «Регистрация». Откроется страница с таблицей:

Регистрация программных продуктов

Для получения сопровождения по приобретенным вами программным продуктам их необходимо зарегистрировать. Нажмите кнопку «Зарегистрировать программный продукт» и следуйте инструкциям.

[Зарегистрировать программный продукт](#)

Зарегистрированные программные продукты

Наименование	Рег. номер	Дата регистрации	Кем зарегистрирован	Комплект поставки
1С.Бухгалтерия 8 ПРОФ (USB)	4444444		нет информации	
Бухгалтерия 8 на 5 пользователей	9999999		нет информации	

В таблице будут перечислены программные продукты, которые закреплены за этим аккаунтом. Если в таблице нет какого-то программного продукта или отсутствует сама таблица, значит, нужно провести регистрацию программы.

Для регистрации программного продукта необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать программный продукт». Откроется форма для регистрации программного продукта:

Регистрация программного продукта

Пинкод для регистрации и регистрационный номер входят в комплект поставки вашего продукта. Если вы не можете найти регистрационный номер и пинкод в комплекте поставки, обратитесь к партнеру фирмы "1С", который вас сопровождает по договору 1С:ИТС, или к партнеру, у которого вы приобрели программный продукт, если у вас нет договора 1С:ИТС.

Регистрационный номер *

Пинкод *

 Обновить

Введите символы *

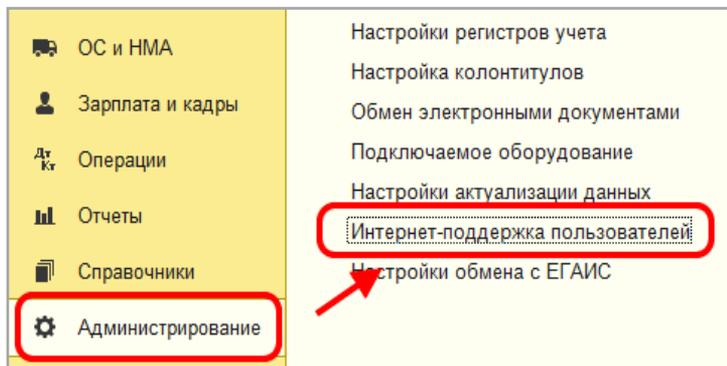
Далее

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Далее». После выполнения всех действий программный продукт появится в Личном кабинете на Портале 1С:ИТС.

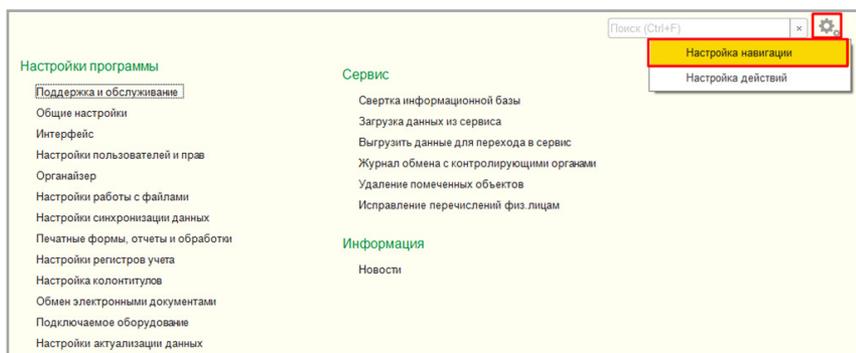
Подключение интернет-поддержки в программе 1С

Подключение показано на примере программы «1С:Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0, версия 3.0.41.60. Аналогично интернет-поддержку можно включить и в других программах 1С.

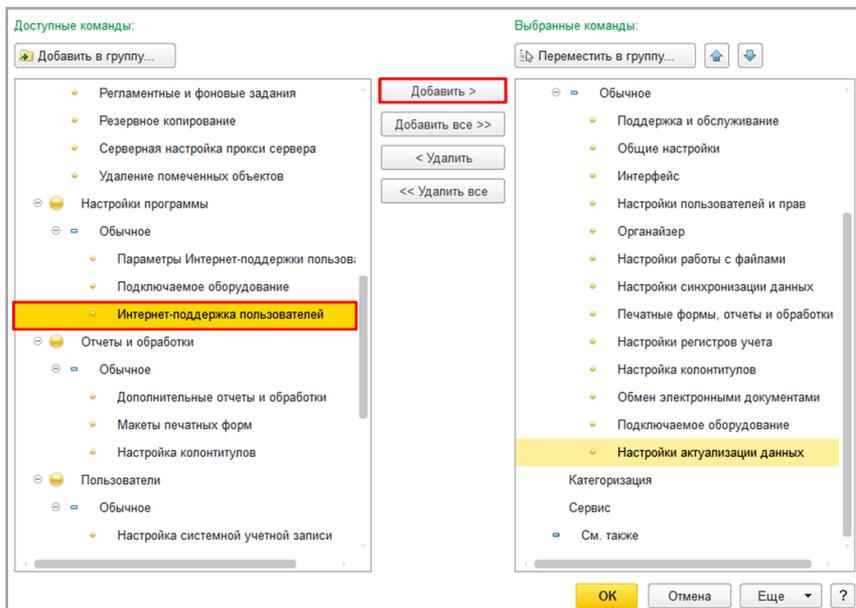
Для подключения интернет-поддержки в программе 1С необходимо зайти в раздел «Администрирование» и выбрать пункт «Интернет-поддержка пользователей»:



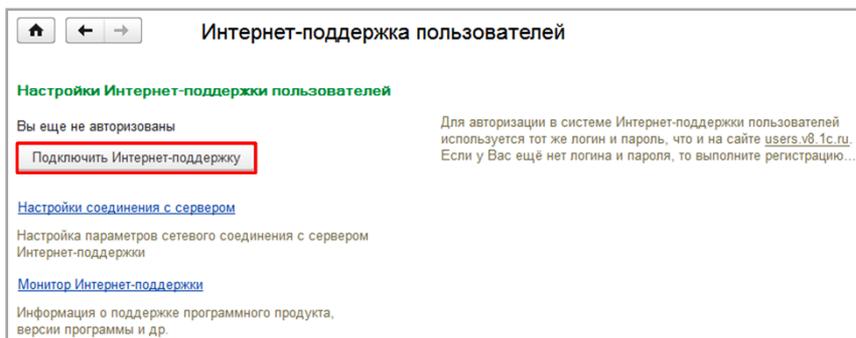
Если данный пункт отсутствует, нажмите на иконку настройки формы в правом верхнем углу программы, далее – «Настройка навигации»:



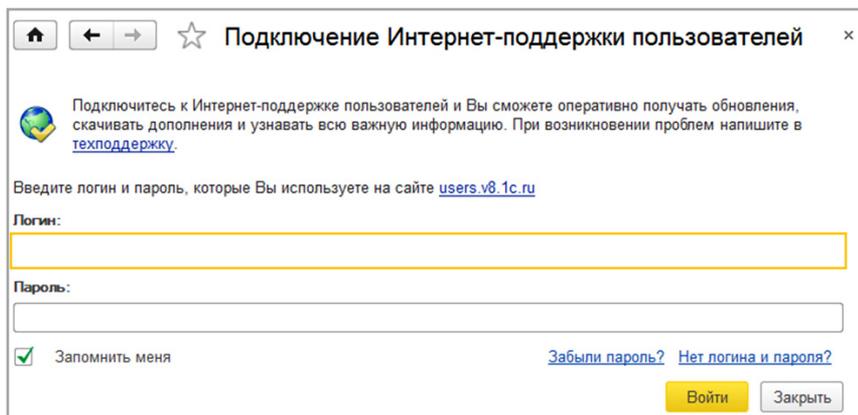
В открывшемся окне в левой части найдите пункт «Интернет-поддержка пользователей», затем нажмите кнопки «Добавить» и «ОК»:



В разделе «Администрирование» откроется форма интернет-поддержки пользователей. Нажмите на кнопку «Подключить Интернет-поддержку»:



Появится окно, в котором нужно указать логин и пароль от Портала 1С:ИТС:



Подключитесь к Интернет-поддержке пользователей и Вы сможете оперативно получать обновления, скачивать дополнения и узнавать всю важную информацию. При возникновении проблем напишите в [техподдержку](#).

Введите логин и пароль, которые Вы используете на сайте [users.v8.1c.ru](#)

Логин:

Пароль:

Запомнить меня [Забыли пароль?](#) [Нет логина и пароля?](#)

Войти Закреть

Если логин и пароль были указаны верно, то интернет-поддержка подключится, а на форме настройки интернет-поддержки в поле «Логин» появится наименование вашего аккаунта:



Интернет-поддержка пользователей

Настройки Интернет-поддержки пользователей

При подключении Интернет-поддержки используется:

Логин: test_1c

Подключить Интернет-поддержку

Для авторизации в системе Интернет-поддержки пользователей используется тот же логин и пароль, что и на сайте [users.v8.1c.ru](#). Если у Вас ещё нет логина и пароля, то выполните регистрацию самостоятельно или обратитесь за помощью к партнёру фирмы "1С", с которым у Вас заключен договор ИТС.

Методическое пособие для преподавателей
дисциплины «Бухгалтерский учет».
Для колледжей и вузов

СЕРВИСЫ 1С

**Электронный документооборот,
сдача отчетности, проверка надежности
контрагентов и другие**

Практическое пособие. Издание 5

Подписано в печать 16.12.2021. Формат 60×90 ¹/₁₆.
Бумага офсетная. Гарнитурa Miriad Pro, Arial
Печать офсетная.
Тираж 650 экз. Заказ

Издательство ООО «1С-Публишинг»
127434, Москва, Дмитровское ш., д. 9
publishing@1c.ru, <http://books.1c.ru>

Фирма «1С»
123056, Москва, а/я 64, Селезневская ул., 21
Тел.: (495) 737-9257, факс: (495) 681-4407
1c@1c.ru, www.1c.ru

По вопросам оптовых закупок учебных и методических пособий
по программным продуктам фирмы «1С» обращайтесь
в ООО «1С-Публишинг»:
127434, Москва, Дмитровское ш., д.9
Тел.: (495) 681-02-21, e-mail: publishing@1c.ru

Отпечатано с оригиналов фирмы «1С-Публишинг»

Казанский производственный комбинат программных средств
420 044 Казань, ул. Ямашева, 36

Мастер-классы для студентов по информационной системе и сервисам 1С:ИТС



Фирма «1С» предлагает увлекательную форму знакомства с информационной системой и сервисами 1С:ИТС – участие в мастер-классах, которые проводятся онлайн и очно для студентов экономических и ИТ-специальностей колледжей, техникумов и вузов, а также их преподавателей.

Ведущие мастер-классов помогут разобраться в сервисах 1С:ИТС и дадут практические рекомендации по использованию материалов информационной системы 1С:ИТС для подготовки рефератов, контрольных, курсовых, лабораторных и дипломных работ по экономическим и техническим специальностям, а также для самостоятельного изучения современных технологий 1С.

Участники мастер-классов по ИС 1С:ИТС получают свидетельства с кодом доступа к информационной системе 1С:ИТС до конца учебного года.

Мастер-классы проводятся для учебных заведений бесплатно в течение учебного года.

Подать заявку можно на сайте: student.its.1c.ru



Ежегодный всероссийский студенческий конкурс по информационной системе и сервисам 1С:ИТС

Приглашаются студенты экономических направлений, получающие первое высшее или среднее образование, – будущие бухгалтеры, аудиторы, экономисты, специалисты по налогообложению. Допускается участие студентов других направлений.

Официальный сайт конкурса student.its.1c.ru

Призы:

Все студенты на период участия в конкурсе получают полный персональный доступ к онлайн-версии информационной системы 1С:ИТС (its.1c.ru).

Абсолютный победитель конкурса награждается туристическим сертификатом. Остальные призеры получают ноутбуки, планшеты и другие призы от фирмы «1С».

Обратная связь

Связаться с организаторами можно следующими способами:



Сайт student.its.1c.ru



Сообщество ВКонтакте vk.com/its_student



Электронная почта konkurs@1c.ru

