



# Сервисы 1С

Электронный документооборот,  
сдача отчетности, проверка  
надежности контрагентов и другие

Издание 6

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 6

Москва  
ООО «1С-Публишинг»  
2025

УДК 657/658:004.42(075)

ББК 65.05с51я7

С32

С32 Сервисы 1С:Методическое пособие для преподавателей дисциплины «Бухгалтерский учет». Для колледжей и вузов. 6-е изд. – М., ООО «1С-Паблишинг», 2025. – 231 с.: ил.

ISBN 978-5-9677-3272-0

Работа современного бухгалтера – это не только учет операций и составление отчетности, но и активное взаимодействие с внешним окружением: клиентами, поставщиками, контролирующими органами, сотрудниками 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:Кабинет сотрудника» – организация кадрового электронного документооборота, «1С-Отчетность» – сдача отчетности в контролирующие органы 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 ООО «1С-Паблишинг».

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

ISBN 978-5-9677-3272-0

© ООО «1С-Паблишинг», 2025

# ОГЛАВЛЕНИЕ

---

<b>Введение .....</b>	<b>8</b>
<b>Как использовать пособие .....</b>	<b>11</b>
<b>Термины и сокращения .....</b>	<b>13</b>
<b>1С:Контрагент .....</b>	<b>15</b>
Возможности сервиса .....	15
Справочная информация .....	16
Как работает сервис.....	17
1. Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов и организаций.....	17
2. Получение актуальных сведений из ФИАС при заполнении адреса контрагента .....	21
3. Досье контрагента.....	22
Практическое задание .....	24
<b>1СПАРК Риски.....</b>	<b>26</b>
Возможности сервиса .....	26
Справочная информация .....	27
Как работает сервис.....	29
1. Оценка надежности контрагента.....	29
2. Мониторинг контрагентов .....	32
3. Бизнес-справка по контрагенту.....	33
4. Доступ к подробной информации о контрагенте в сервисе СПАРК-Интерфакс.....	36
Практическое задание .....	37

<b>1С:Распознавание первичных документов .....</b>	<b>38</b>
Возможности сервиса .....	38
Справочная информация.....	39
Как работает сервис.....	41
1. Загрузка и распознавание документа в программе 1С.....	41
2. Проверка распознавания и создание документа в базе 1С .....	46
Практическое задание .....	50
<b>1С:ДиректБанк .....</b>	<b>51</b>
Возможности сервиса .....	51
Справочная информация.....	51
Как работает сервис.....	53
1. Отправка платежного поручения.....	53
2. Групповая отправка платежных поручений .....	55
3. Получение выписки .....	57
<b>1С:Сверка 2.0 .....</b>	<b>59</b>
Возможности сервиса .....	59
Справочная информация.....	59
Как работает сервис.....	60
1. Первичная настройка .....	60
2. Формирование отчета .....	62
<b>1С-ЭДО (1С-Таксом) .....</b>	<b>63</b>
Возможности сервиса .....	63
Справочная информация.....	64

---

Как работает сервис.....	73
1. Выбор интерфейса списка документов ЭДО .....	73
2. Создание настройки обмена с контрагентом .....	74
2.1. Отправка приглашения.....	76
2.2. Получение приглашения и ответ на него .....	78
3. Работа с произвольными документами.....	79
3.1. Отправка произвольного документа.....	79
3.2. Получение произвольного документа .....	82
3.3. Получение подписанного произвольного документа отправителем.....	83
4. Выставление счета покупателю.....	85
4.1 Отправка счета продавцом .....	86
4.2. Получение счета покупателем.....	87
4.3. Завершение документооборота на стороне продавца .	93
5. Выставление первичных документов и счета-фактуры .....	94
5.1. Отправка УПД продавцом .....	95
5.2. Получение УПД покупателем.....	98
5.3. Получение подписанного УПД продавцом.....	101
Дополнительно .....	101
Практическое задание .....	103
<b>1С:Кабинет сотрудника.....</b>	<b>104</b>
Возможности сервиса .....	104
Справочная информация .....	105
Как работает сервис.....	108
1. Подключение сервиса «1С:Кабинет сотрудника» .....	108
2. Создание и настройка Личных кабинетов сотрудников .....	110
3. Включение КЭДО .....	115
4. Получение согласия от сотрудников .....	117
5. Создание электронных подписей сотрудников.....	121
6. Отправка документа на ознакомление сотруднику .....	122

7. Отправка сотруднику произвольного документа .....	126
8. Публикация расчетных листов сотрудников .....	128
9. Отправка заявления со стороны работника и согласование заявления .....	131
Практическое задание .....	136
<b>1С-Отчетность .....</b>	<b>138</b>
Возможности сервиса .....	138
Справочная информация.....	139
Как работает сервис.....	141
1. Подготовка и отправка документов отчетности в ФНС, Росстат, ФСС .....	141
2. Отслеживание документооборота.....	146
3. Уведомления контролирующим органам .....	148
4. Неформализованный документооборот .....	149
5. Информационное обслуживание ФНС, СФР .....	151
6. Получение выписок ЕГРЮЛ/ЕГРИП.....	152
7. Ответы на требования .....	153
Практическое задание .....	154
<b>Информационная система 1С:ИТС .....</b>	<b>156</b>
Описание .....	156
Как использовать информационную систему .....	157
1. Инструкции по учету в программах 1С и консультации по законодательству.....	157
2. Помощники расчетов.....	164
3. База нормативных документов. Книги и периодика .....	167
Практическое задание .....	168

---

<b>Прочие сервисы.....</b>	<b>171</b>
Сервисы для удаленной работы и защиты информации .....	171
Сервисы обучения, поддержки и сопровождения .....	173
Сервисы электронного документооборота .....	175
Сервисы проверки данных .....	179
Коммерческие и прочие сервисы.....	180
<b>Как подключить сервисы .....</b>	<b>192</b>
«1С:Контрагент» .....	193
«1СПАРК Риски» .....	193
«1С:Распознавание первичных документов» .....	193
«1С:ДиректБанк» .....	195
«1С:Сверка».....	195
«1С:Кабинет сотрудника» .....	195
«1С-Отчетность» .....	195
Порядок установки ПО СКЗИ ViPNet CSP .....	196
Подключение к сервису «1С-Отчетность» .....	204
«1С-ЭДО (1С-Такском)» .....	218
Информационная система 1С-ИТС .....	223
<b>Регистрация программы 1С и настройка интернет-поддержки.....</b>	<b>224</b>
Регистрация программы «1С:Предприятие» в фирме «1С» .....	224
Регистрация пользователя на Портале 1С:ИТС .....	226
Регистрация программ 1С в Личном кабинете на Портале 1С:ИТС .....	227
Подключение интернет-поддержки в программе 1С.....	229

# 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 сотрудников и покупателей, сторонних пользователей:
  - «1cfresh.com» и «1С:Линк» – работа с программами 1С через интернет;
  - «mag1c», «1С-UMI» – создание сайтов из 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 1С – более 50, 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, использование которых приводит к наибольшему эффекту в повседневной и регулярной работе 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 в таблице блока «Возможности сервиса» выделены 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 – «Как подключить сервисы».

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](mailto: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 сервису «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» («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.
- **СФР** – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Создан Федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» путём реорганизации Пенсионного фонда Российской Федерации с одновременным присоединением к нему Фонда социального страхования Российской Федерации.
- **ЭДО** – электронный документооборот, совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного 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.
- **УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись. Вид электронной подписи, который обладает юридической силой и приравнивается к собственноручной подписи на бумажном документе. УКЭП используется физическими и юридическими лицами для электронного документооборота, отчётности, торгов, сделок и совершения иных юридически значимых действий, не используя бумагу.
- **УНЭП** – усиленная неквалифицированная электронная подпись. Такая подпись позволяет определить человека, подписавшего документ, и подтверждает неизменность документа после подписания.
- **КЭДО** – кадровый электронный документооборот.

# 1С:КОНТРАГЕНТ

---

Примерный объем материала: 1–2 часа.

## Возможности сервиса

Таблица 1

№ п/п	Что делает	Зачем
1	<b>Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов и организаций по ИНН или наименованию на основе данных из ЕГРЮЛ/ЕГРИП</b>	<b>Экономит время бухгалтера при вводе нового контрагента, помогает избежать ошибок (по сравнению с ручным вводом)</b>
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	<b>«Досье контрагента» – проверка актуальности и достоверности сведений о контрагентах, оценка их финансового состояния, информация о проверках государственными органами</b>	<b>Позволяет уменьшить риск возникновения неблагоприятных для бизнеса ситуаций, возможных при работе с недобросовестными контрагентами</b>

## Справочная информация

Дополнительно поясним пункт 3 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 от 10.03.2021 № 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».

Организация (создание)

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:

Организация (создание) \*

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 как «Основное контактное лицо»);
- телефон.

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.

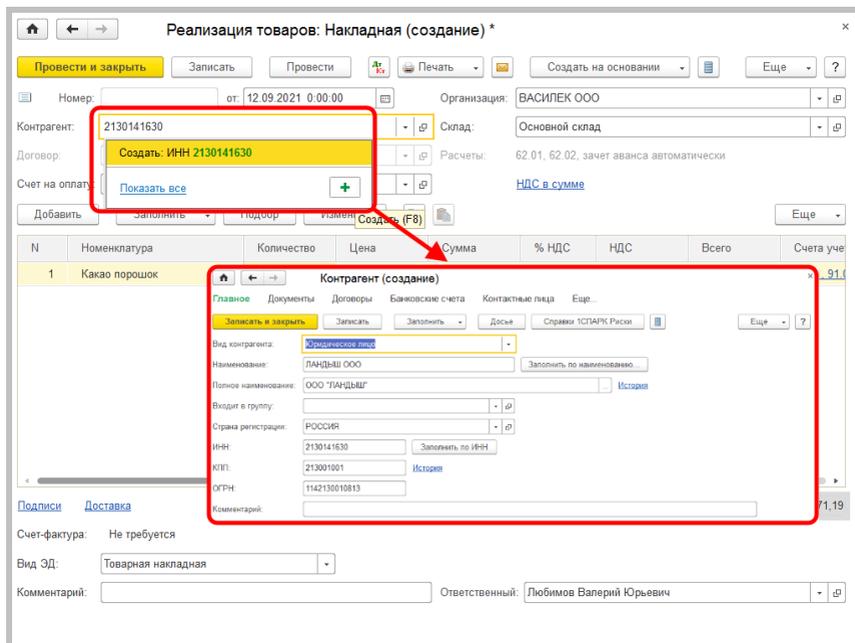
Кликните два раза на нужном контрагенте – карточка будет автоматически заполнена данными выбранного контрагента:

Скриншот интерфейса программы 1С:Контрагент. В форме «Контрагент (создание)» в поле «Начните отсюда» введено слово «родеон». Нажатие на кнопку «Заполнить ?» открывает диалоговое окно «Заполнение реквизитов контрагента (1СГ:разделы)». В этом окне отображается таблица с результатами поиска контрагентов по названию «родеон».

Наименование	Юридический адрес	Руководитель	ИНН
Общество с ограниченной ответственностью "РОДЕОН"	121096, Москва г, Филевская 2-Я ул, дом № 7, корпус 6, помещение Тарп ЗАО	Филиппов Сергей Владимирович	7730613154
<b>Общество с ограниченной ответственностью "РОДЕОН"</b>	<b>125424, Москва г, Сходненский туп, дом № 4, офис 407</b>	<b>Коновалова Анна Николаевна</b>	<b>7733739733</b>
Общество с ограниченной ответственностью "РОДЕОН"	101000, Москва г, Девяткин пер, дом № 4, корпус 1А	Рожновский Евген... Романович	7701258307
Общество с ограниченной ответственностью КОМПАНИЯ "РОДЕОН"	109153, Москва г, Авиаконструктора Миля ул, дом № 4, корпус 1	Мелконян Георг Араратович	7721501119

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.

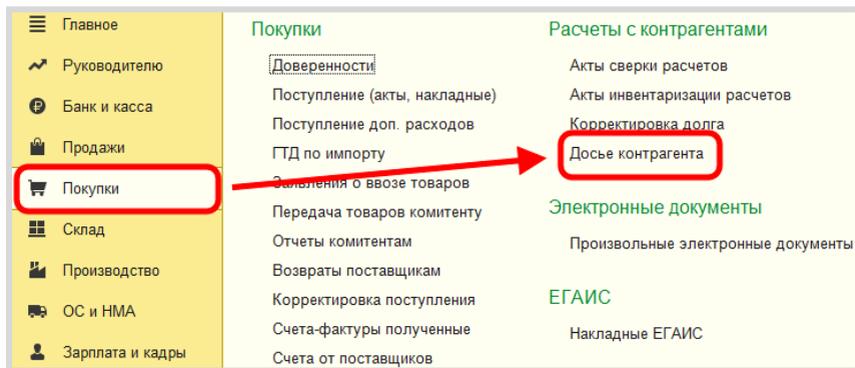
Такой же принцип работы реализован при заполнении поля «Город».

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

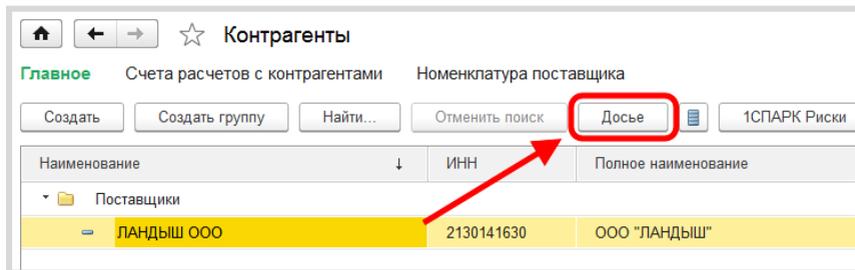
- Country:  with a dropdown arrow.
- Postcode:  with a dropdown arrow.
- Index:
- Address tab: "Адрес" (selected) and "Комментарий".
- City, settlement, point:  with a dropdown arrow.
- Street:  with a dropdown arrow. A dropdown menu is open, showing a list of suggestions:
  - Нагатинская ул (highlighted)
  - Нагатинский 1-й проезд
  - Нагатинский 2-й проезд
  - Нагатинская наб
  - Нагатинский проезд
  - Нагатинский б-р
  - Нагатинская Пойма тер
- House:
- Corpus:
- Apartment:
- Buttons: "Добавить" (with a plus icon), "Проверить заполнение" (with a checkmark icon), "OK", "Отмена", "Еще" (with a dropdown arrow), and "?".
- Current address:

### 3. 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.

Досье контрагента: ООО "ЛАНДЫШ"

Сформировать

Главное
ЕГРЮЛ
Данные программы
Бухгалтерская отчетность
Анализ отчетности
Финансовый анализ
Проверки

### Главное

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	Продажи	1 413	▲
В тысячах рублей	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. 15). В чем отличие сервисов «1С:Контрагент» и «1СПАРК Риски»?

- 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 с учетом только нефинансовых факторов.

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 «Статус 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.
- 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, информацию об активах компании, финансовую информацию, расчет финансовых коэффициентов и многое другое.

## Как работает сервис

### 1. Оценка надежности контрагента

Для получения индексов по интересующему контрагенту достаточно зайти в «Карточку контрагента»:

← → ☆ ИНТЕРФАКС АО (Контрагент)

Основное | [Документы](#) | [Договоры](#) | [Банковские счета](#) | [Контактные лица](#) | [Счета расчетов с контрагентами](#) | [Номенклатура контрагентов](#)

**Записать и закрыть** | Записать | Заполнить ▾ | Досье | Справки 1СПАРК Риски | ЭДО ▾ | Конв. Конт

Вид контрагента:

Наименование:

Полное наименование:

Входит в группу:

Страна регистрации:

ИНН:

КПП:

[Контрагент есть в Базе ФНС](#)

ОГРН:

Комментарий:

✓ Основной банковский счет

Банк:

Номер счета:

> Адрес и телефон: 127006, Москва г, Тверская-Ямская 1-Я ул, дом 2, корпус 1

> Дополнительная информация

1СПАРК Риски	
Сводный индикатор:	<b>Низкий риск</b>
Индекс должной осмотрительности:	<b>1 (низкий риск)</b>
Индекс финансового риска:	<b>5 (низкий риск)</b>
Индекс платежной дисциплины:	<b>100 (низкий риск)</b>

В поле «1СПАРК Риски» отображаются все три индекса. Если нажать на значение индекса, то откроется его краткое описание:

Что такое Индекс должной осмотрит... (1С:Предприятие)

### Что такое Индекс должной осмотрительности

**Индекс должной осмотрительности** - это вероятностная оценка, показывающая, что компания может являться однодневкой.

Аналитическая модель для расчета индекса использует совокупность алгоритмов нейронной сети и логистической регрессии и учитывает более 40 различных факторов, включая массовость адреса, директора, наличие исполнительных производств, арбитражных дел и многие другие.

Для оценки риска используется следующая шкала значений:

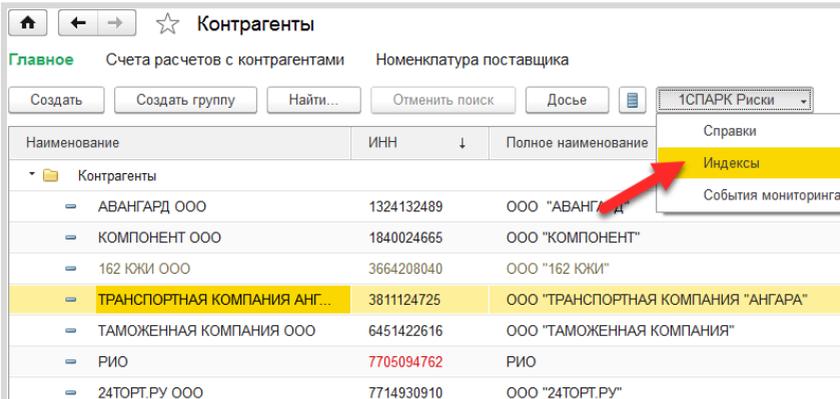
- 0 - 40 - **низкий риск**
- 41 - 71 - **средний риск**
- 72 - 100 - **высокий риск**

**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 рисковом 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 «Контрагенты» в сервисе «1СПАРК Риски». В меню «1СПАРК Риски» выбран пункт «Индексы». В таблице ниже перечислены контрагенты с их ИНН и полным наименованием.

Наименование	ИНН	↓	Полное наименование
Контрагенты			
АВАНГАРД ООО	1324132489		ООО "АВАНГАРД"
КОМПОНЕНТ ООО	1840024665		ООО "КОМПОНЕНТ"
162 ЮЖИ ООО	3664208040		ООО "162 ЮЖИ"
ТРАНСПОРТНАЯ КОМПАНИЯ АНГ...	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»:

← → ☆ Индексы 1СПАРК Риски

Контрагенты:     
  
 Сводный индикатор:   
  
 ИДО:

**Индексы 1СПАРК Риски**

Контрагент	ИНН	Сводный индикатор	ИДО	ИФР	ИПЦ	Статус
АВЕНТА ООО	7715762899	Низкий риск	4 (Низкий риск)	5 (Низкий риск)	-	Действующе
АВИС ООО	6312302398	Низкий риск	28 (Низкий риск)	83 (Средний риск)	-	Действующе
АВТОБАЗА ТУРИСТ ООО	6731033877	-	-	-	-	Ликвидировано
АГЕНТСТВО ИРИДА ЗАО	7825667510	Низкий риск	6 (Низкий риск)	18 (Средний риск)	100 (Низкий риск)	Действующе
АГРОСТАЛЬ ООО	5904306707	-	-	-	-	Исключено из ЕГРЮЛ недействующего юридического лица
АИСТ ООО	7605460935	-	-	-	-	Ликвидировано
АИСТ ООО	5005029370	Низкий риск	1 (Низкий риск)	1 (Низкий риск)	-	Действующе
АИТЕК ООО	3328423228	Низкий риск	1 (Низкий риск)	19 (Средний риск)	86 (Низкий риск)	Действующе
АК ТРАНСАКЦИО ОАО	5701000985	Высокий риск	2 (Низкий риск)	86 (Высокий риск)	-	Решение в отношении должника банкротом и открытии ко
АКТИВ УСЛУГИ ДЛЯ БИЗНЕСА ООО	5260428059	Низкий риск	32 (Низкий риск)	14 (Низкий риск)	-	Действующе
АЛГОРИТМ УСПЕХА ЗАО	7810116905	-	-	-	-	Предварительно исключено из ЕГРЮЛ
АНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ "МЕТЕОР"	7723388538	-	-	-	-	Исключено из ЕГРЮЛ прекращеного лица в связи наличием, в отношении которых внесены запись о недостоверн
АРИША ООО	5754006042	Низкий риск	15 (Низкий риск)	3 (Низкий риск)	-	Действующе
АСХ ООО	2302624160	Низкий риск	4 (Низкий риск)	6 (Низкий риск)	-	Действующе
БАЙЕР АО	7704017596	Низкий риск	1 (Низкий риск)	19 (Средний риск)	77 (Средний риск)	Действующе
БАНК ВТБ (ПАО)	7702070139	Низкий риск	1 (Низкий риск)	-	93 (Низкий риск)	Действующе
БНК ООО	3907201441	Низкий риск	2 (Низкий риск)	13 (Низкий риск)	-	Действующе
БИЗНЕС АЛЬФАНС ООО	7325157840	Низкий риск	34 (Низкий риск)	79 (Средний риск)	-	Действующе
БИЗНЕС НАВИГАТОР ООО	6317085251	Низкий риск	2 (Низкий риск)	4 (Низкий риск)	-	Действующе

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

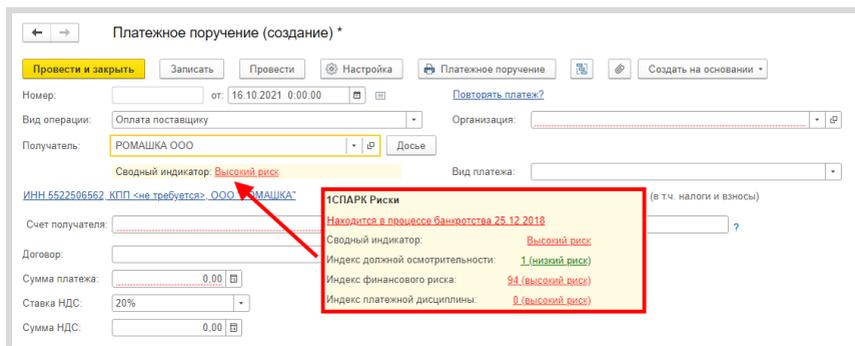
← → ☆ Индексы 1СПАРК Риски

Контрагенты:     
  
 Сводный индикатор:   
  
 ИДО:

**Индексы 1СПАРК Риски**

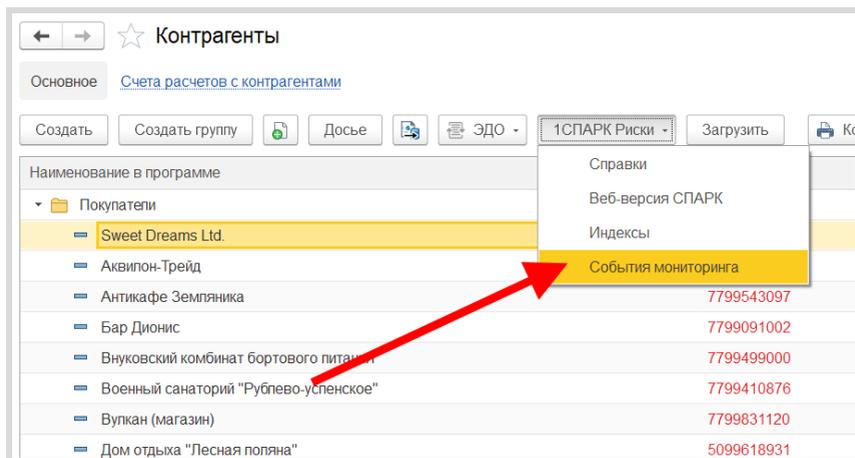
Контрагент	ИНН	Сводный индикатор	ИДО	ИФР	ИПЦ	Статус
АВЕНТА ООО	7715762899	Низкий риск	4 (Низкий риск)	5 (Низкий риск)	-	Действ
АВИС ООО	6312302398	Низкий риск	28 (Низкий риск)	83 (Средний риск)	-	Действ
АВТОБАЗА ТУРИСТ ООО	6731033877	-	-	-	-	Ликвид
АГЕНТСТВО ИРИДА ЗАО	7825667510	Низкий риск	6 (Низкий риск)	18 (Средний риск)	100 (Низкий риск)	Действ
АГРОСТАЛЬ ООО	5904306707	-	-	-	-	Исключ
АИСТ ООО	7605460935	-	-	-	-	Ликвид
АИСТ ООО	5005029370	Низкий риск	1 (Низкий риск)	1 (Низкий риск)	-	Действ
АИТЕК ООО	3328423228	Низкий риск	1 (Низкий риск)	19 (Средний риск)	86 (Низкий риск)	Действ
АК ТРАНСАКЦИО ОАО	5701000985	Высокий риск	2 (Низкий риск)	86 (Высокий риск)	-	Решени
АКТИВ УСЛУГИ ДЛЯ БИЗНЕСА ООО	5260428059	Низкий риск	32 (Низкий риск)	14 (Низкий риск)	-	Действ
АЛГОРИТМ УСПЕХА ЗАО	7810116905	-	-	-	-	Предвар
АНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ "МЕТЕОР"	7723388538	-	-	-	-	Исключе
АРИША ООО	5754006042	Низкий риск	15 (Низкий риск)	3 (Низкий риск)	-	Действ
АСХ ООО	2302624160	Низкий риск	4 (Низкий риск)	6 (Низкий риск)	-	Действ
БАЙЕР АО	7704017596	Низкий риск	1 (Низкий риск)	19 (Средний риск)	77 (Средний риск)	Действ
БАНК ВТБ (ПАО)	7702070139	Низкий риск	1 (Низкий риск)	-	93 (Низкий риск)	Действ
БНК ООО	3907201441	Низкий риск	2 (Низкий риск)	13 (Низкий риск)	-	Действ
БИЗНЕС АЛЬФАНС ООО	7325157840	Низкий риск	34 (Низкий риск)	79 (Средний риск)	-	Действ
БИЗНЕС НАВИГАТОР ООО	6317085251	Низкий риск	2 (Низкий риск)	4 (Низкий риск)	-	Действ

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:



## 2. Мониторинг контрагентов

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



Открывается отчет с подробным описанием событий:

События мониторинга 1СПАРК Риски			
События показываются за последние 15 дней.			
Дата мониторинга	Контрагент	ИНН	Событие
			Новое значение
			Старое значение
29.06.2016	СТК ЛЕГИОН ООО	5504083076	<b>СВЕДЕНИЯ О ПРИНЯТЫХ РЕГИСТРИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ РЕШЕНИЯХ О ПРЕДСТОЯЩЕМ ИСКЛЮЧЕНИИ НЕДЕЙСТВУЮЩИХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ</b> 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	<b>СВЕДЕНИЯ О ПРИНЯТЫХ РЕГИСТРИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ РЕШЕНИЯХ О ПРЕДСТОЯЩЕМ ИСКЛЮЧЕНИИ НЕДЕЙСТВУЮЩИХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ</b> 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	<b>Принято решение о предстоящем исключении действующего ЮЛ из ЕГРЮЛ</b> Принято решение о предстоящем исключении действующего ЮЛ из ЕГРЮЛ (ЕГРЮЛ, 24.06.2016) Действующее (ЕГРЮЛ, 04.06.2003)
24.06.2016	РЕМСТРОЙ ООО	5609069304	<b>Принято решение о предстоящем исключении действующего ЮЛ из ЕГРЮЛ</b> Принято решение о предстоящем исключении действующего ЮЛ из ЕГРЮЛ (ЕГРЮЛ, 24.06.2016) Действующее (ЕГРЮЛ, 21.09.2009)
24.06.2016	ТАГРАС-РЕМСЕРВИС ООО	1644046768	<b>Находится в процессе реорганизации в форме присоединения к нему других ЮЛ</b> 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 в программе бизнес-справку можно, 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
Справки
Веб-версия СПАРК

Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или названию: **7710137066**

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование для документов: АО "ИНТЕРФАКС" ? История

Наименование в программе: ИНТЕРФАКС АО ?

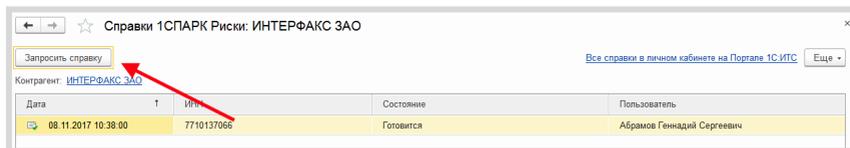
В группе:    

Страна регистрации: РОССИЯ  

ИНН: 7710137066

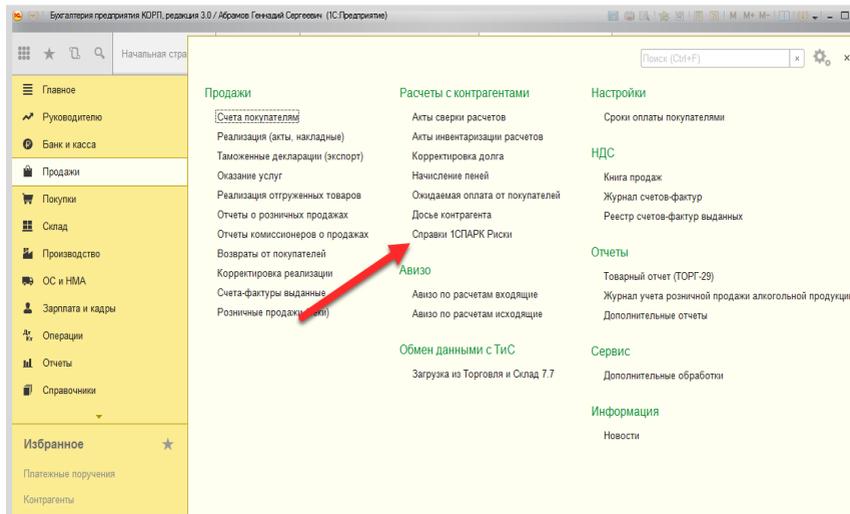
КПП: 771001001 История

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 можно из раздела «Покупки» или «Продажи» → «Расчеты с контрагентами» → «Справки 1СПАРК Риски»:



Внешний вид справки:

## АО "ИНТЕРФАКС"

ОГРН 1037739169335 · ИНН 7710137066 · ОКПО 00335120 · КПП 7710101001

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	<a href="mailto:aaco@interfax.ru">aaco@interfax.ru</a> , <a href="mailto:alexy.kobin@interfax.ru">alexy.kobin@interfax.ru</a> , <a href="mailto:darya.zhevlakova@interfax.ru">darya.zhevlakova@interfax.ru</a>		
Сайт	<a href="http://www.interfax.com">www.interfax.com</a> , <a href="http://www.interfax.ru">www.interfax.ru</a> · 88 доменов		
Отрасль	Деятельность по оказанию консультационных и информационных услуг		
Руководитель	Комиссар Михаил Витальевич, генеральный директор		
Совладельцы (>25%)	<a href="#">interfax Group Limited</a> (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 <a href="#">«СПАРК-Мониторинг платежей»</a>		
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 заявки · 6 объектов используют по лицензии		
Исполнительные производства	3 текущих на сумму 300 500 Р · 55 завершённых на сумму 104 000 Р		
Отчётность 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 в 484 463 Р		
Регистратор	<a href="#">ВТБ РЕГИСТРАТОР, АО</a>		
Аудитор	<a href="#">СТАТУС-А, ООО, АО</a> , 2018 — 2020 · <a href="#">СТАТУС-А, ООО, АО</a> *, 2016		

Финансы, тыс. Р	2018	2019	2020
Выручка без НДС	3 669 612	3 999 302	4 226 077
	3%	9%	6%
Чистая прибыль	750 340	756 757	978 235
	61%	1%	29%
Чистые активы	1 769 683	2 025 366	2 603 601
	21%	14%	29%
Денежный поток	-79 529	-178 027	475 986
	-213%	-124%	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
Прекрашено	7 контрактов на сумму 3 433 941 Р
Основные заказчики	<a href="#">СВЕРЛАНК, ПАО</a> · 287 742 466 · 1.2%* <a href="#">МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ</a> · 169 628 120 · 1.6% <a href="#">РОСТЕЛЕКОМ, ПАО</a> · 97 940 000 · 0.2%

\* Доля от общего количества контрактов

**Юридическое лицо находится в процессе реорганизации в форме выделении (п.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 незавершённые исполнительные производства (База ФССП) · 3

**Наличие в рисковом реестрах**

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

\* Правила использования индексов и их описание находится по адресу [spark-interfax.ru/idx](http://spark-interfax.ru/idx)

СПАРК · Риски

Информация только для внутреннего использования, без права дальнейшего распространения.

18.11.2021 15:35 MSK

Электронная подпись АО ИА Интерфакс

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

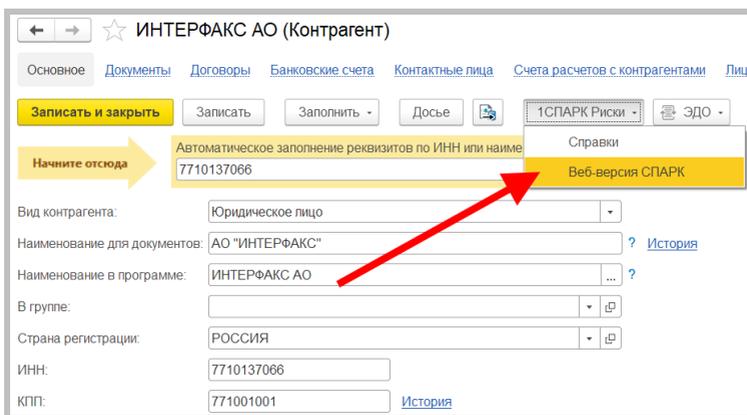
Карточки СПАРК открываются из программы 1С в веб-браузере. В СПАРКе доступна ключевая информация по компаниям или персонам, а также показатели, требующие повышенного внимания:

- 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»:



## 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:РАСПОЗНАВАНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Примерный объем материала: 2–3 часа.

## Возможности сервиса

Таблица 1

№ п/п	Что делает	Зачем
1	Распознает первичные первичные бухгалтерские документы (счета, накладные (ТОРГ-12), акты, счета-фактуры, УПД, УКД, кассовые чеки) и создает документы учета в базе 1С	Значительно упрощает работу с первичными документами, в 5–10 раз экономит время бухгалтера при вводе первичных документов в учетную систему
2	Через мобильное приложение «1С:Сканер документов» распознает и передает в программу 1С документы от удалённых сотрудников или поставщиков	Сокращает время получения бухгалтерией первичных документов, что может быть особенно важно в периоды подготовки и сдачи отчетности. Избавляет бухгалтерию от необходимости запрашивать у удаленных сотрудников сканы через электронную почту или мессенджеры. При необходимости «1С:Сканер документов» может заменить потоковый сканер – быстро сфотографировать большое количество документов

## Справочная информация

Все больше организаций используют электронный документооборот, но работа с бумажной первичкой все еще отнимает много времени. Внести в 1С накладные, акты, и другие документы – необходимая, но скучная механическая работа, при этом еще и очень ответственная, так как ошибок допускать нельзя. Каждый бухгалтер, который регулярно занимается обработкой первички, мечтает о программе, которая «сама все сделает» – прочитает документ, перенесет данные в 1С и проверит ошибки. «1С:Распознавание первичных документов» (1С:РПД) – именно такая программа и есть. Сервис в 5–10 раз сокращает время ввода первичных документов в программы 1С и избавляет бухгалтера от рутинной и трудоемкой ручной работы.

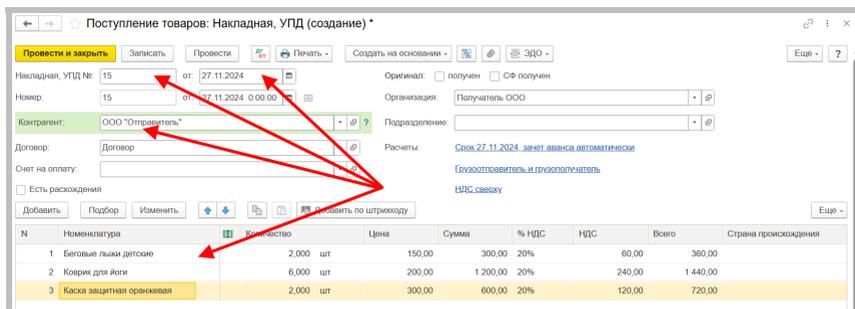
Чтобы документы появились в базе 1С, нужно выполнить 3 простых шага:

1. Отсканировать бумажные документы и загрузить их в сервис.
2. Дождаться результатов распознавания документов.
3. Проверить результаты и отдать сервису команду на создание документов в учетной базе 1С.

Сервис поддерживает работу с основными первичными документами: счетами, накладными (ТОРГ-12), актами, счета-фактурами, УПД, УКД и кассовыми чеками. Загружать документы можно в любом удобном формате: сканы или фото (pdf, png, jpg, bmp, tiff), цифровые документы (pdf, Word, Excel, OpenDocument), и даже архивы (rar, zip и 7z).

Сервис создан на базе технологий искусственного интеллекта (технологии распознавания текста и изображений). Также для распознавания сервис использует различные технологии, которые занимаются разворотом документов в пространстве, исправлением дефектов печати, дефектов освещения, размытости и прочее. Специальные алгоритмы разбирают структуру документа и анализируют информацию, которую извлекли из документа, а затем сопоставляют распознанные данные с информацией в базе 1С для последующего автоматического создания документов.

Как происходит процесс автоматического создания документа и почему важно сопоставление? Когда мы вводим данные «руками», мы вводим номер и дату документа, затем последовательно заполняем поля, выбирая контрагента, товары из соответствующих справочников и т. д.



Когда мы получаем в системе распознанный документ, сервис не просто «понимает», какие в нем данные (контрагент, товары), но и умеет сопоставить эти данные с данными в программе 1С и определить, например, что «Детские беговые лыжи» в распознанном документе – это «Детские беговые лыжи» в нашей базе, «Коврик для йоги» – это «Коврик для йоги» и т. д. И на основе этого сопоставления пользователь может не просто распознать документ, перевести его из «бумаги» в цифровой вид, но и автоматически, нажав одну кнопку, создать новый документ в системе.

«1С:РПД» умеет также распознавать неточные соответствия. Если одна и та же номенклатура в документе у поставщика и у нас в базе называется немного иначе (например, в накладной поставщика – «Детские беговые лыжи», а у нас в программе – «Лыжи беговые детские»), то сервис «подсветит» товары, по которым нет четкого соответствия, красным цветом, и предложит варианты для сопоставления, чтобы пользователь мог выбрать правильный вариант в случае необходимости. Чтобы сервис запомнил выбор пользователя и в следующих документах сразу выбирал нужный вариант для сопоставления, нужно 1–2 раза подтвердить свой выбор.

У сервиса есть также мобильное приложение «1С:Сканер документов», с помощью которого можно передать документы от поставщиков, удалённых сотрудников или использовать его в качестве замены сканера. При этом документы, сфотографированные через мобильное приложение, оказываются в базе 1С через несколько минут уже распознанные. Остается только проверить и провести их.

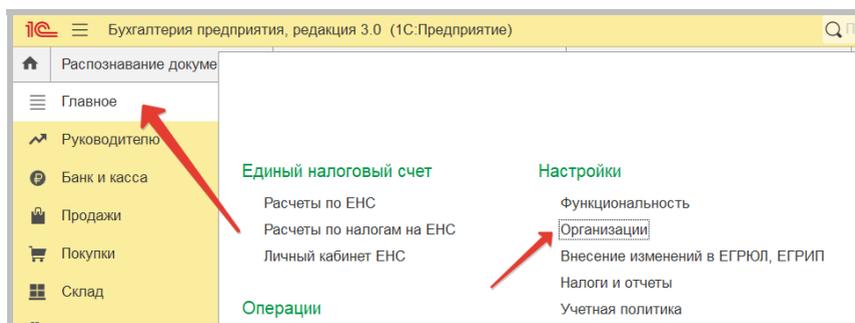
Кроме этого, «1С:РПД» включает некоторые дополнительные возможности, которые упрощают работу: создание номенклатуры или контрагентов, групповое создание номенклатуры, распознавание не унифицированных документов, групповая обработка документов, прикрепление сканов документов к уже созданным в базе 1С документам и др. Ознакомиться со всеми возможностями 1С:РПД можно на сайте Информационной системы 1С:ИТС ([its.1c.ru](https://its.1c.ru)).

## Как работает сервис

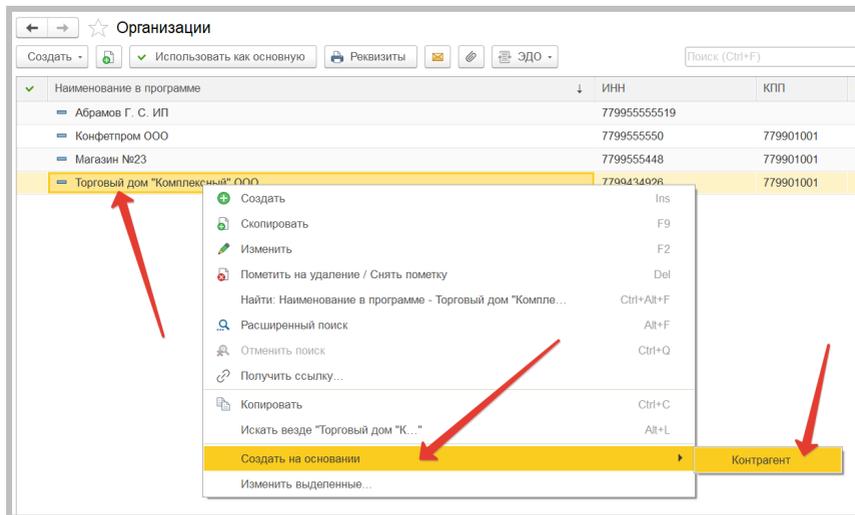
### 1. Загрузка и распознавание документа в программе 1С

Для примера давайте создадим какую-нибудь приходную накладную (как будто мы получили документ от поставщика). Для этого в нашей базе на основе какой-нибудь организации создадим контрагента и выпишем на него расходную накладную.

Зайдите в справочник организаций (меню «Главное» → «Организации»):

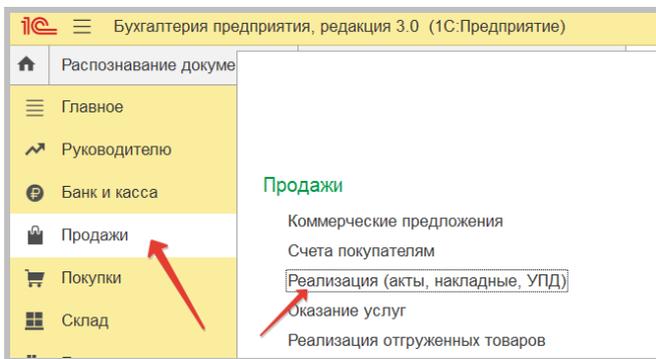


Выберите организацию и выполните команду «Создать на основании» → «Контрагент» (в нашем примере – это Торговый Дом «Комплексный» ООО):



Сохраните нового контрагента (нажмите «Записать и закрыть» в открывшемся окне).

Сейчас давайте создадим расходную накладную. Откройте журнал документов «Реализация» (меню «Продажи» → «Реализация ...»):



Создайте новую накладную, выбрав в качестве покупателя контрагента, которого мы только что создали (в нашем примере – это Торговый Дом «Комплексный» ООО):

← → ☆ Реализация товаров: Накладная, УПД КП00-000001 от 28.11.2024 22:55:50

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании Чек ЗПО

Номер: КП00-000001 от 28.11.2024 22:55:50 Организация: Конфетпром ООО

Контрагент: Торговый дом «Комплексный» ООО Склад: Основной склад

Договор: Без договора Банковский счет: 4070281000000000000007, ПАО СБЕРБАНК

Счет на оплату: Расчеты: Срок 28.11.2024, 02.01, 02.02, зачет аванса автоматически НДС в сумме

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Печенье шоколадное	10,000 шт	180,00	1 800,00	20%	300,00	1 800,00	41.01_90.01.1_Товары
2	Барбарис	10,000 шт	200,00	2 000,00	20%	333,33	2 000,00	43_90.01.1_Основная но
3	Минируссаны с клубничны...	10,000 шт	130,00	1 300,00	18%	198,31	1 300,00	41.01_90.01.1_Товары
4	Печенье «Юбилейное»	7,000 шт	125,00	875,00	18%	133,47	875,00	41.01_90.01.1_Товары

Нажмите «Записать» и «Печать». Откроется форма печати документа, в которой мы исправим некоторые данные (произвольно) – некоторые товары назовем чуть иначе, изменив порядок слов, некоторые названия товаров просто заменим на другие, но некоторые оставим в таком же виде:

← → Реализация (акт, накладная, УПД) КП00-000001 от 28.11.2024 22:55:50

Печать Копии: 1 Подпись и печать ?

Организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Основание: Без договора договор, заказ-наряд

Товарная накладная

Номер документа: 1 Дата составления: 28.11.2024

Номер по порядку	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС ставка, %
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					
1	Шоколадные печенье	00-00000032	шт	796				10,000	150,00	1 500,00	20%	
2	Конфеты "Барбарис"	00-00000003	шт	796				10,000	166,67	1 666,67	20%	
3	Минируссаны с клубничным джемом	00-00000041	шт	796				10,000	110,17	1 101,69	18%	
Итого								30,000	X	4 268,36	X	

Номер по порядку

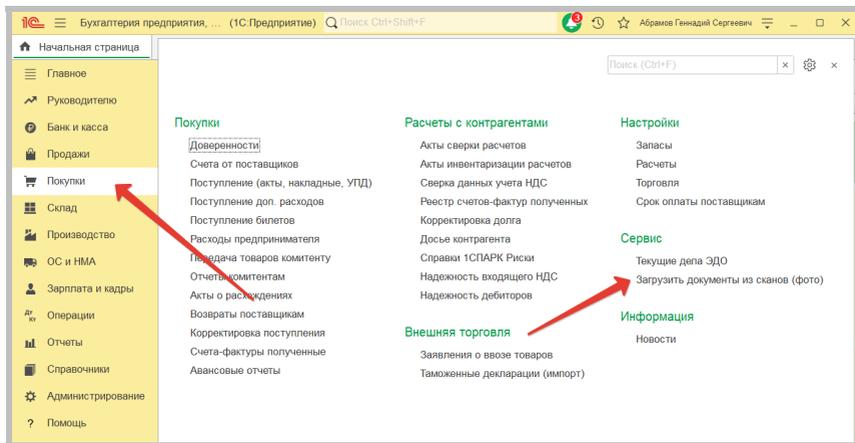
Номер по порядку	Товар		Единица измерения	Вид упаковки	в одном месте	мест, штук	Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС ставка, %
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код									
4	Ягодка малинка	00-00000037	шт				7,000	X	741,53	X	
Итого								37,000	X	5 009,89	X
Всего по накладной											

ПОМЕНИЛИ ПОРЯДОК СЛОВ

ПОЛНОСТЬЮ ИЗМЕНИЛИ НАЗВАНИЕ ТОВАРА

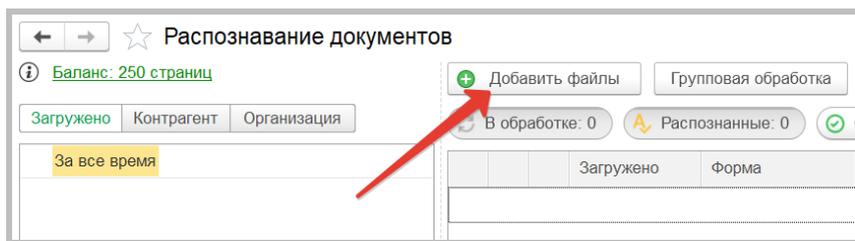
После чего нажимаем «Печать» и сохраняем документ как pdf-файл.

Чтобы перейти к работе в сервисе «1С:РПД», откройте рабочее окно сервиса: меню «Продажи» или «Покупки» → «Сервис» → «Загрузить документы из сканов (фото)»:

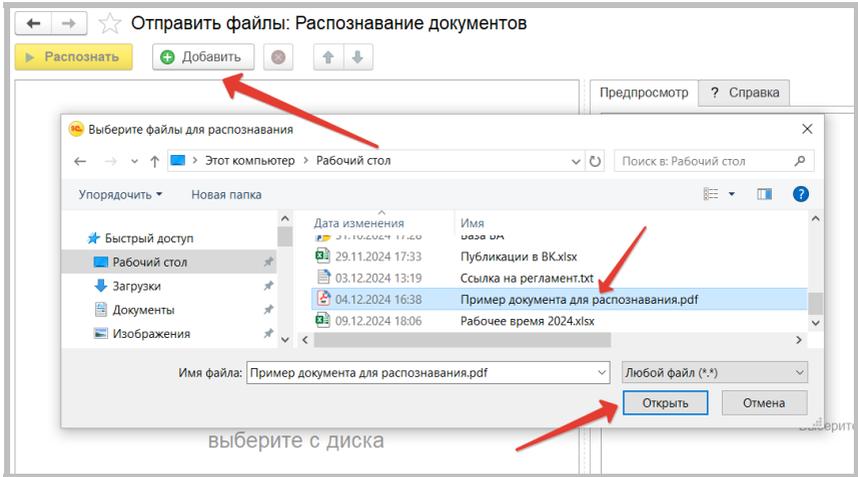


### Загрузка документа для распознавания

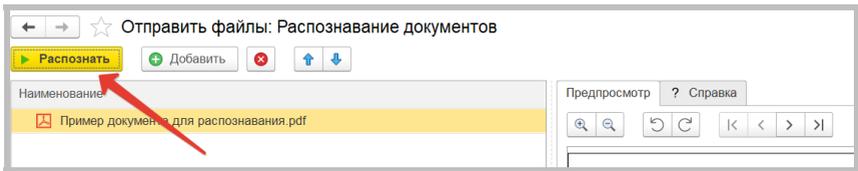
Для загрузки документа (можно загружать сразу несколько документов) в открывшемся окне нажмите на кнопку «Добавить файлы»:



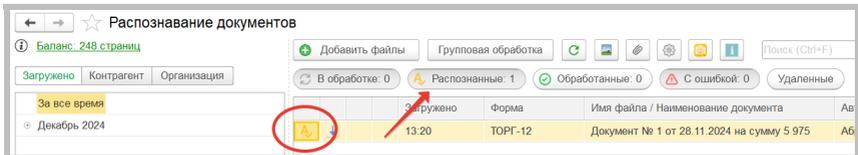
Откроется форма добавления файлов. Нажмите «Добавить» и выберите нужный файл с диска или перетащите его в открывшееся окно.



После загрузки документа нажмите кнопку «Распознать»:



Процесс распознавания может занять некоторое время. Лучше загружать и отправлять на распознавание сразу несколько документов, а не каждый документ по-отдельности – так в целом распознавание займет меньше времени. После того, как документ распознан – его статус меняется на «Распознанный» (в левой колонке строки документа показывается соответствующая иконка):



## 2. Проверка распознавания и создание документа в базе 1С

Для начала проверки распознанного документа дважды кликните по нему. В любом открывшемся документе будет 3 блока: (1) изображение исходного документа, (2) шапка документа и (3) его табличная часть.

Документ № 1 от 28.11.2024 на сумму 5 975

Форма документа: ТОРГ-12

Направление: Поступление | Реализация

Номер: 1 от 28.11.2024

Контрагент: Конфетром ООО

Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Договор: [пусто]

Склад: [пусто]

Грузоотправитель и грузополучатель

Таблица накладная

№	наименование	Ед. изм.	количество	цена	сумма	% НДС	сумма НДС	всего	счета учета
1	Печенье шоколадное		10,000	150,00	1 500,00	20%	300,00	1 800,00	41.01.19.03
2	Барбарис		10,000	186,67	1 866,67	20%	333,33	2 000,00	41.01.19.03
3	Миниурусыны с кл...		10,000	110,17	1 101,69	18%	198,31	1 300,00	41.01.19.03
4	На сопоставлен. Яго...		7,000	105,93	741,53	18%	133,47	875,00	41.01.19.03

Сумма: 5 009,89 | Сумма НДС: 965,11 | Всего: 5 975,00

Кликните на какое-нибудь поле в шапке или табличной части документа. Сервис «подсветит» соответствующее ему поле в изображении исходного документа. Это удобно использовать при проверке документов – проверяемые данные выделяются в оригинале документа. Для удобства вы можете приблизить изображение с помощью колесика мышки:

Документ № 1 от 28.11.2024 на сумму 5 975

Форма документа: ТОРГ-12

Направление: Поступление | Реализация

Номер: 1 от 28.11.2024

Контрагент: Конфетром ООО

Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Договор: [пусто]

Склад: [пусто]

Грузоотправитель и грузополучатель

структурное подразделение

ООО "Торговый дом "Комплексный", ИНН 7799434926, 121170, Москва г, Кузнецкий пр-кт, дом № 1/7, строение 1, С/Бранс, БИК 04452525, к/с 30101810400000000225

получатель: С/Бранс, БИК 04452525, к/с 30101810400000000225

Поставщик: ООО "Конфетром", ИНН 7799555555, 121170, Москва г, 1812 улд ул, дом № 1, тел.: +7 (495) 5555555, р/с 40704452525, к/с 30101810400000000225

Платящий: ООО "Торговый дом "Комплексный", ИНН 7799434926, 121170, Москва г, Кузнецкий пр-кт, дом № 1/7, строение 1, С/Бранс, БИК 04452525, к/с 30101810400000000225

Основание: Без договора

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа: 1 | Дата составления: 28.11.2024

Обратите внимание, что сервис смог сопоставить номенклатуру из документа и номенклатуру в нашей базе, при этом сопоставление произвел в том числе для близких наименований («Шоколадное печенье» и «Печенье шоколадное»):

Контрагент: Конфетпром ООО  
 Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО  
 Договор:   
 Склад:   
 > Грузоотправитель и грузополучатель

Табличная часть  Групповое создание нераспознанной номенклатуры

Добавить

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Печенье шоколадное	10,000	150,00	1 500,00	20%		300,00
2	Барбарис	10,000	166,67	1 666,67	20%		333,33
3	Миникруассаны с кл...	10,000	110,17	1 101,69	18%		198,31
4	Не сопоставлен: Яго...	7,000	105,93	741,53	18%		133,47

Таблица сопоставления из документа:

1	2
1	Шоколадное печенье
2	Конфеты "Барбарис"
3	Миникруассаны с клубничным дж...

При проверке табличной части (блок 3) мы видим, что один товар в нашей базе сервис не нашел и ничего не сопоставил. Если у нас есть нужный товар в базе, мы можем его выбрать, если нет, то можем создать новый товар:

Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО  
 Договор:   
 Склад:   
 > Грузоотправитель и грузополучатель

Табличная часть  Групповое создание нераспознанной номенклатуры

Добавить

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Печенье шоколадное	10,000	150,00	1 500,00	20%		300,00
2	Барбарис	10,000	166,67	1 666,67	20%		333,33
3	Миникруассаны с кл...	10,000	110,17	1 101,69	18%		198,31
4	Не сопоставлен: Яго...	7,000	105,93	741,53	18%		133,47

Товарная таблица:

4	Ягодка малинка
---	----------------

Для этого надо дважды нажать левой клавишей мышки на поле с несопоставленным товаром:

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% Н
1	Печенье шоколадное	10,000	150,00	1 500,00	20%
2	Барбарис	10,000	166,67	1 666,67	20%
3	Миникруассаны с...	10,000	110,17	1 101,69	18%
4	<input type="text"/>	7,000	105,93	741,53	18%

+ Создать: "Ягодка малинка"

Линия производственная кондитерская автоматизированная (увер. 6%)

[Показать все](#)

Сервис предложит создать новую номенклатуру («Ягодка малинка»), выбрать из возможных вариантов сопоставления (в нашем случае – это «Линия производственная ...», и сервис уверен в правильности всего лишь на 6 % – данный вариант, конечно, нам не подходит) или открыть справочник «Номенклатура», чтобы мы могли найти нужную нам позицию, если мы знаем, что она есть в нашей базе.

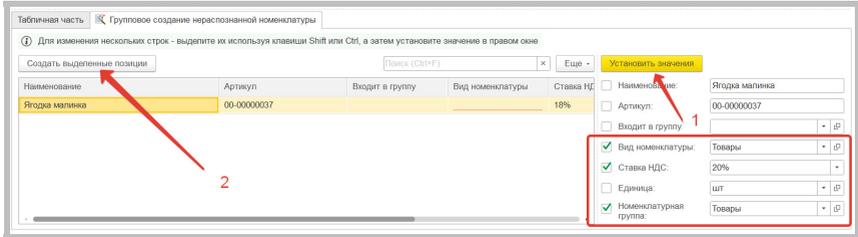
Мы создадим новую номенклатуру. Это можно сделать прямо здесь, нажав ссылку «Создать». Но мы используем другую возможность, так как могут быть случаи, когда в документе от поставщика может быть не одна позиция, а много новой номенклатуры, которой нет в нашей базе. Для этого перейдем на вкладку «Групповое создание нераспознанной номенклатуры»:

Табличная часть Групповое создание нераспознанной номенклатуры

Добавить ↑ ↓

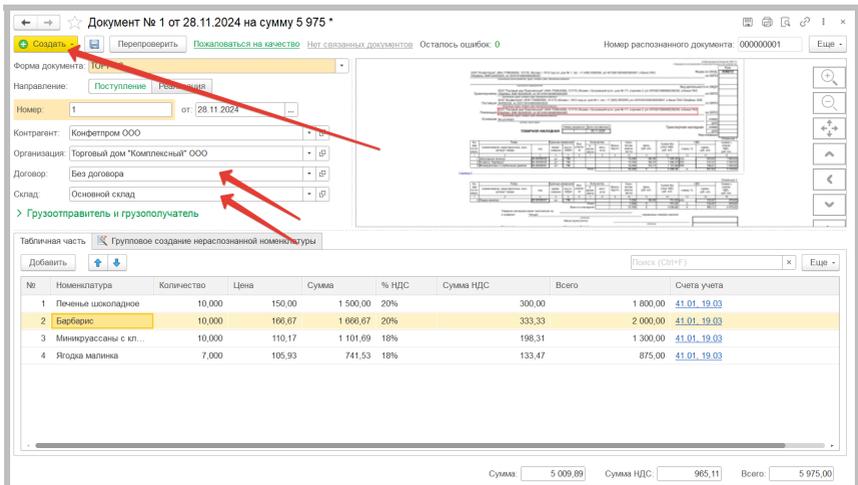
№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма
1	Печенье шоколадное	10,000	150,00	
2	Барбарис	10,000	166,67	
3	Миникруассаны с кл...	10,000	110,17	
4	Не сопоставлен: Яго...	7,000	105,93	

В открывшемся окне при необходимости заполните параметры, которые мы хотим установить (в нашем примере на скриншоте мы выставили вид номенклатуры, ставку НДС и номенклатурную группу):



После выбора параметров нажмите кнопку «Установить значения» и затем – кнопку «Создать выделенные позиции».

Заполните оставшиеся поля, необходимые для создания документа (у нас – это «Договор» и «Склад»), они подсвечиваются красным. После чего нажмите кнопку «Создать»:



Документ будет создан в системе и его можно будет найти в журнале документов поступления товаров.

Документы для распознавания можно отправлять на рабочее место 1С:РПД с помощью бесплатного мобильного приложения «1С:Сканер документов». Его можно использовать самостоятельно (как замену потоковому сканеру, например) или подключить к нему сотрудников компании или поставщиков.

Подробная инструкция по установке и подключению мобильного приложения «1С:Сканер документов» находится на странице сервиса на Портале 1С:ИТС ([portal.1c.ru](http://portal.1c.ru)).

## Практическое задание

### Задание 1

*Время выполнения:* 20–30 минут.

*Цель:* Научиться распознавать и создавать документы в базе 1С.

*Порядок выполнения:*

Создайте pdf-файл накладной как написано в начале раздела «Как работает сервис» (стр. 41).

Поменяйте название товаров, чтобы некоторые назывались иначе, чем у вас в базе (с дополнительными словами или изменив порядок слов), включите несколько совершенно новых наименований, которых у вас нет в базе.

Распознайте документ, проверьте правильность распознавания, сопоставьте наименования товаров, создайте новые товары в базе 1С.

В заключении создайте приходный документ и проверьте, что он создался правильно.

# 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»)

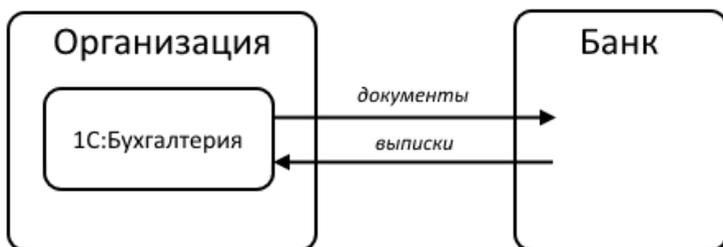
## Справочная информация

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, чаще всего, 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;
- Банк 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](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

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 (1С:Предприятие)

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 6670351453\_КПП <не требуется>\_ООО "Алатырь-СО"

1СПАРК Риски: оценка надёжности контрагентов: [Подробнее](#) Статья ДДС:

Счет получателя: 40702810632060005380, ФИЛИАЛ "САНКТ-ИРН 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 [Ввести документ списания с расчетного счета](#)

Комментарий:

Аутентификация на сервере банка (1С:Предприятие)

**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

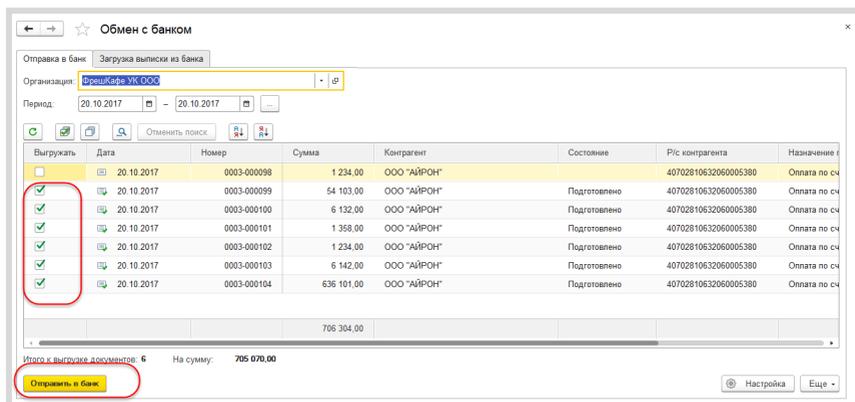
Организация:  Алатырь-СО ООО

Дата: . . . . . Контрагент: . . . . .

Создать Загрузить Оплатить **Отправить в банк** Печать Создать на основании Поиск (CtrlF) Q- Еще ?

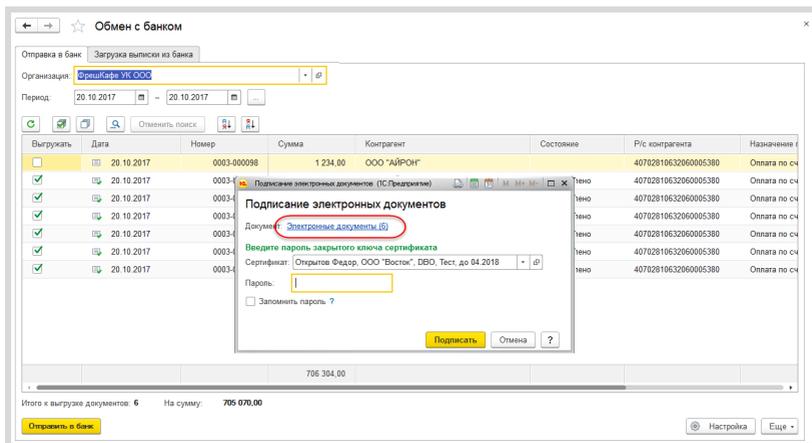
Дата	Номер	Сумма	Назначение платежа	Получатель	Состояние
19.10.2017	0003-000090	591 231,00	Оплата по договору №1223...	ООО "Торговые центры - Девелопмент"	На подписи
19.10.2017	0003-000091	8 424,00	Оплата по договору №1211...	ООО "Торговые центры - Девелопмент"	На подписи
19.10.2017	0003-000092	591 231,00	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"	Отклонено
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»:

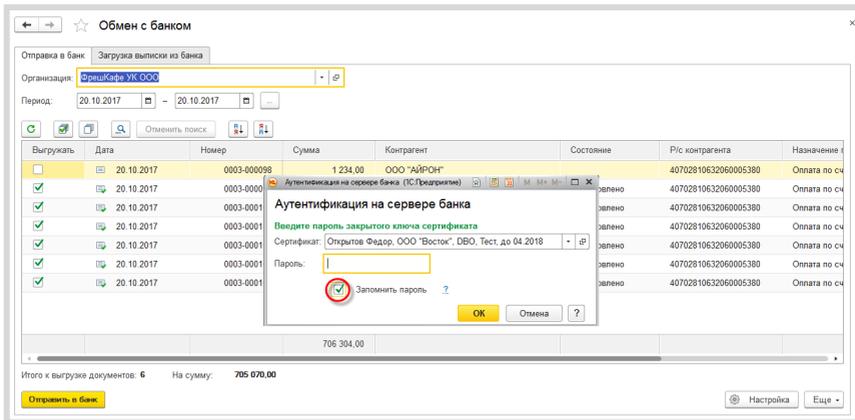


Программа запросит (только 1 раз для всех выбранных документов) пароль к закрытому ключу сертификата электронной подписи (процесс подписания) и, если пароль будет введен правильно, сформирует по каждому из платежных документов электронные подписи.

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

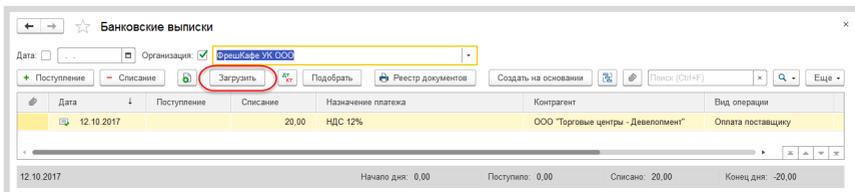


Программа запросит пароль для входа на банковский сервер (процесс аутентификации) и отправит документы в банк на обработку. Если в форме установить флаг «Запомнить пароль», тогда при следующем сеансе обмена данными с банковским сервисом повторно пароль вводить не потребуется:



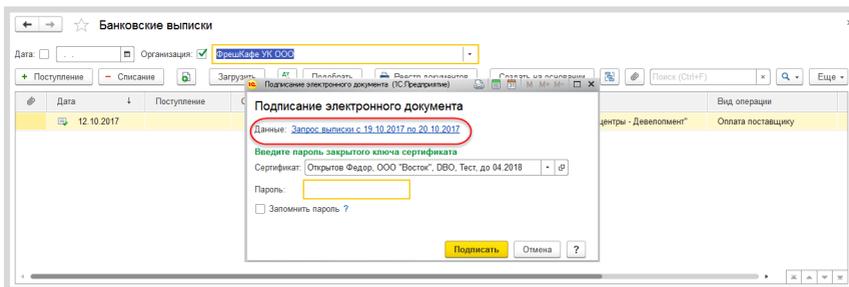
### 3. Получение выписки

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

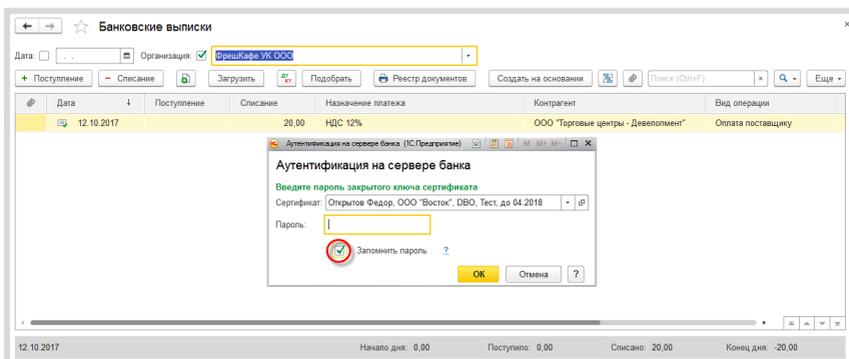


Программа запросит пароль к закрытому ключу сертификата электронной подписи (процесс подписания) и, если пароль будет введен правильно, сформирует для запроса выписки электронную подпись.

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 2.0

---

Примерный объем материала: 1–2 часа.

## Возможности сервиса

Таблица 1

№ п/п	Что делает	Зачем
1	<b>Автоматическая сверка счетов-фактур, первичных документов (УПД, УКД, акты, накладные) и банковских документов с контрагентами</b>	<b>Помогает избежать ошибок при сдаче отчетности (например, в декларации по НДС). Экономит время бухгалтера (по сравнению с «ручной» сверкой учетных данных)</b>

## 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;
- в журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур;
- в 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. 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.

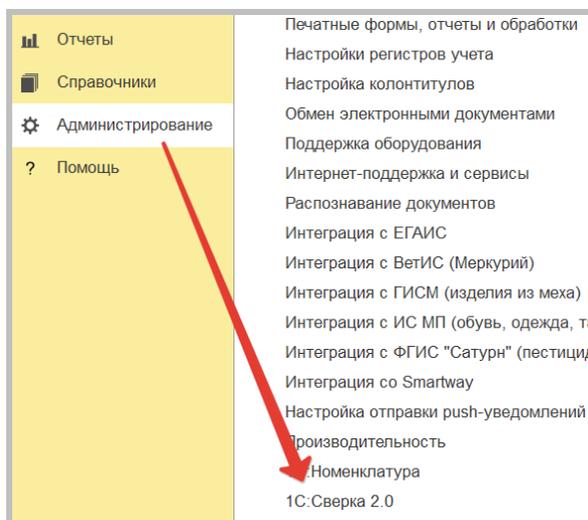
Кроме этого, организации регулярно проводят сверки взаиморасчетов с контрагентами, подписывая специальный документ «Акт сверки». Это позволяет исправить ошибки, если они были допущены, и обеспечить тем самым достоверность ведения бухгалтерского учета и правильность отчетности. Организации и ИП проводят сверки за определённый период, например, квартал или по конкретному договору.

Сверку можно провести «руками» (сверяя данные контрагента с вашими), но сервис «1С:Сверка 2.0» значительно упрощает эту работу. Сервис в фоновом режиме регулярно сравнивает документы организации с документами контрагентов и уведомляет бухгалтера о найденных расхождениях.

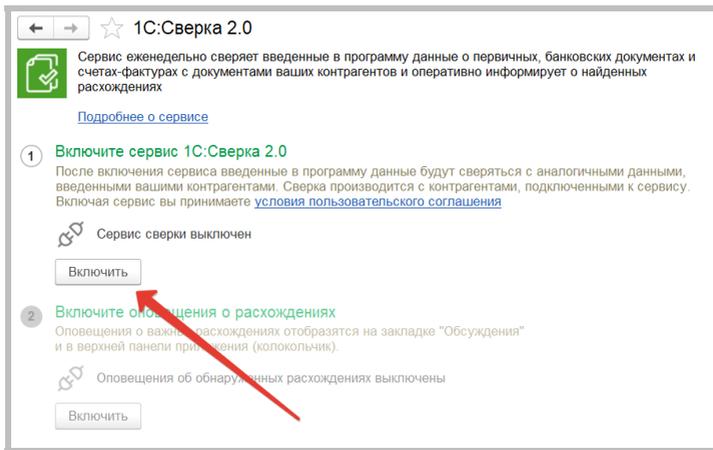
## Как работает сервис

### 1. Первичная настройка

Для подключения сервиса в меню «Администрирование» нажмите «1С:Сверка 2.0»:

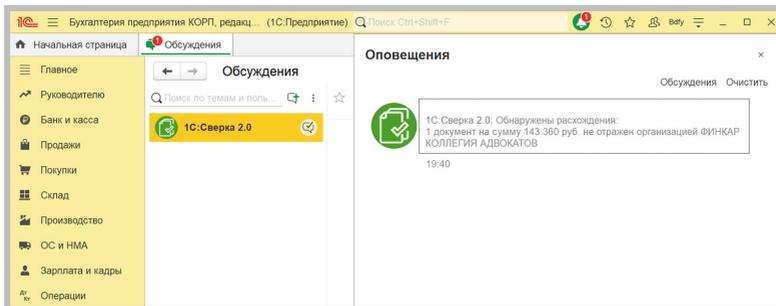


В окне «1С:Сверка 2.0» нажмите кнопку «Включить»:



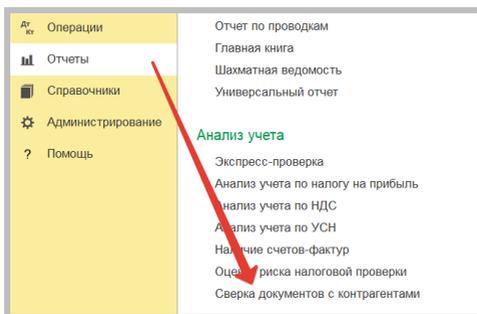
При этом происходит регистрация организаций в сервисе, пометка документов к сверке, отправка сведений для сверки, получение списка расхождений. Если расхождения будут найдены, то сервис сразу уведомит об этом.

В дальнейшем сверка выполняется автоматически. Сервис умеет информировать о важных расхождениях, обнаруженных при сверке. Для включения оповещений на втором шаге подключения сервиса нажмите кнопку «Включить» во втором пункте и далее следуйте указаниям программы (нужно будет указать адрес электронной почты и ввести код подключения к механизму оповещений):



## 2. Формирование отчета

Стандартно сверка производится два раза в неделю, это происходит в фоновом режиме, от пользователя ничего не требуется. Но если пользователь активно работает с отчетом о расхождениях («Сверка документов с контрагентами»), то сверка актуализируется мгновенно, по кнопке «Сформировать» в отчете «Сверка документов с расхождениями». Отчет открывается из меню «Продажи» → «Расчеты с контрагентами» → «Сверка документов с контрагентами» или «Покупки» → «Расчеты с контрагентами» → «Сверка документов с контрагентами», или «Отчеты» → «Анализ учета» → «Сверка документов с контрагентами»:



В отчете можно выбрать период сверки, контрагента и организацию, по которой вы хотите провести сверку:



По каждому выявленному расхождению прямо из отчета можно перейти в исходный документ для корректировки:

Сверка документов с контрагентами за 1 полугодие 2024 г.							
Результат сверки	Номер	Дата	Номер СФ	Дата СФ	Вид операции	Сумма	НДС
Не отражено организацией (1)							
«Оплата от покупателя 85 от 10.04.2024»							
КЛИК	По данным организации						
ФИНАР КОЛЛЕГИЯ АДВОКАТОВ	По данным контрагента	85	10.04.2024		Оплата поставщику	380 380,00	
Не отражено контрагентом (1)							
Реализация (авт. накладная, УТД) 0000-000006 от 19.04.2024 17:56:42							
КЛИК	По данным организации	6	19.04.2024	4	19.04.2024	Реализация	143 360,00
ФИНАР КОЛЛЕГИЯ АДВОКАТОВ	По данным контрагента						23 893,33
Реализовано авансом (1)							
Реализация (авт. накладная, УТД) 0000-000003 от 31.01.2024 0:00:00							
КЛИК	По данным организации	3	31.01.2024	1	31.01.2024	Реализация	281 600,00
ФИНАР КОЛЛЕГИЯ АДВОКАТОВ	По данным контрагента	3	31.01.2024	4556	31.01.2024	Поступление	281 600,00
							46 935,00

На Портале 1С:ИТС ([portal.1c.ru](http://portal.1c.ru)) можно ознакомиться с дополнительными материалами по работе сервиса.

# 1С-ЭДО (1С-ТАКСКОМ)

Примерный объем материала: 2–4 часа.

## Возможности сервиса

Таблица 1

№ п/п	Что делает	Зачем
1	Обмен счетами-фактурами, УПД 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"><li>– сокращение времени на ввод документов в систему (документы и поступления формируются автоматически);</li><li>– отсутствие ошибок ввода, связанных с человеческим фактором;</li><li>– быстрое получение документов поступления (в сравнении с привычными способами – почта, курьеры, через менеджеров, сотрудников).</li></ul> <p>При отгрузке товара:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– быстрая отправка документов (не надо печатать, подписывать документ, ставить печать);</li><li>– быстрое получение подписанных документов (в сравнении с привычными способами);</li><li>– уменьшение сроков расчетов благодаря ускорению документооборота (если, например, оплата происходит только после подписания документов).</li></ul> <p>Сокращение затрат, связанных с ведением документооборота (бумага, картриджи, оплата труда, архив документов).</p>

№ п/п	Что делает	Зачем
		<p>Возможность выполнить требования ключевого покупателя или поставщика об обмене документами только в электронном виде (если поставщик или покупатель выдвигает такое требование).</p> <p><b>Выполнение обязательных требований законодательства в отношении обмена документами, которыми оформляется оборот товаров, подлежащих обязательной маркировке и прослеживаемости</b></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, отправка документов (курьеры, почта и т. п.);
- замедление процессов работы бухгалтерии – проблема своевременного получения документов от поставщиков является одной из главных в регулярной работе бухгалтера;
- ошибки ручного ввода документов (полученных счетов-фактур и первичных документов поступления): с 2015 года декларация по НДС подается только в электронном виде, в нее включаются сведения из книг покупок и продаж налогоплательщика. На стороне ФНС работает система АСК-НДС, 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 товаров или услуг 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 от 31.12.2020 № 2464 предусмотрен обязательный переход на использование ЭДО для всех товарных групп и всех участников маркированного товарооборота. В соответствии с Федеральным законом от 09.11.2020 № 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: от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 06.04.2011 № 63-ФЗ «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 (п. 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 (УКЭП)** отличается от неквалифицированной ЭП тем, что выдается аккредитованным удостоверяющим центром (АУЦ).

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

УКЭП с 1 января 2022 года могут выдавать только АУЦ, аккредитованные по новым правилам (ч. 1 ст. 15 Закона № 63-ФЗ). При этом каждый АУЦ может выдавать УКЭП только той категории лиц, которая определена для него Законом № 63-ФЗ. Например, руководители юридических лиц, индивидуальные предприниматели и нотариусы могут получить УКЭП в УЦ ФНС России, а физические лица и сотрудники организаций – в коммерческих АУЦ.

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).

В рамках своей деятельности предприятию может понадобиться предоставить право на подписание электронных документов сотрудникам своей или сторонней организации (обычно во время совершения сделок). С 1 сентября 2024 года сотрудники, действующие по доверенности, должны подписывать электронные документы электронной подписью физлица с приложением машиночитаемой доверенности (МЧД).

**МЧД** – электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью руководителя организации или ИП и подтверждающая полномочия сотрудника подписывать электронные документы от имени организации (приказ ФНС от 30.04.2021 № ЕД-7-26/445@).

Подписание электронных документов и МЧД может происходить с использованием метки доверенного времени.

**Метка доверенного времени** – это достоверная информация в электронной форме о дате и времени подписания электронного документа.

Для метки доверенного времени необходимо использовать поставщика точного времени и даты. Такими поставщиками могут выступать доверенные третьи стороны, удостоверяющие центры или операторы информационных систем, которые на специальных серверах проставляют метку доверенного времени (при включенном использовании меток в программе).

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), например:
    - 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) (приказы ФНС от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@, от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@, от 12.11.2020 № ЕД-7-26/736@);
    - документ о приемке материальных ценностей и (или) расхождений, выявленных при их приемке (приказ ФНС от 27.08.2019 № ММВ-7-15/423@);
  - неформатные (формат xml не регламентирован ФНС России, например, заказ клиента, заказ поставщику, отчеты о продажах и списании комиссионного товара).
- Неформализованные (файлы форматов doc, pdf и др.) – произвольный электронный документ (информационное письмо, отчет, протокол и т. д.).

### Примечание

В соответствии с Концепцией развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности (размещена на сайте ФНС России) разрабатываются и утверждаются новые формат-ные документы.

Так, например, в 2022–2024 году были утверждены форматы та-ких электронных документов, как:

- договор PDF/A-3 и документы, заключаемых в дополнение к договору (приказ ФНС от 24.03.2022 N ЕД-7-26/236@);
- акт сверки взаимных расчетов (приказ ФНС от 13.05.2022 N° ЕД-7-26/405@);
- акт о приемке выполненных работ КС-2 и справка о стоимости работ КС-3 в электронной форме (приказ ФНС от 28.07.2022 N° ЕД-7-26/691@);
- договор фрахтования (приказ ФНС от 13.02.2023 N° ЕД-7-26/109@), электронный путевой лист (приказ ФНС от 17.02.2023 N° ЕД-7-26/116@), заказ-заявка (приказ ФНС от 13.02.2023 N° ЕД-7-26/108@);
- XML-формат договора (приказ ФНС от 16.02.2023 N° ЕД-7-26/115@);
- форматы перевозки грузов речным и морским транспортом (приказы ФНС от 13.05.2024 N° ЕД-7-26/383@ и от 13.05.2024 N° ЕД-7-26/382@).

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

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 по состоянию на декабрь 2024 года поддерживают следующие операторы:

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

Наряду с сервисом 1С-ЭДО фирма «1С» и компания «Такском» поддерживают выпущенный в мае 2012 года интегрированный с продуктами «1С:Предприятие» сервис «1С-Такском». Запланирована миграция абонентов ЭДО, зарегистрированных у оператора «Такском» по схеме 1С-Такском, на более современную схему работы 1С-ЭДО.

## 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. 195 и стр. 218). Дополнительную информацию можно найти на сайте: [edo.1c.ru](http://edo.1c.ru).

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

## 1. Выбор интерфейса списка документов ЭДО

Для основной работы с электронными документами существует специальное рабочее место «Текущие дела ЭДО» (раздел «Продажи» или «Покупки» → «Текущие дела ЭДО»).

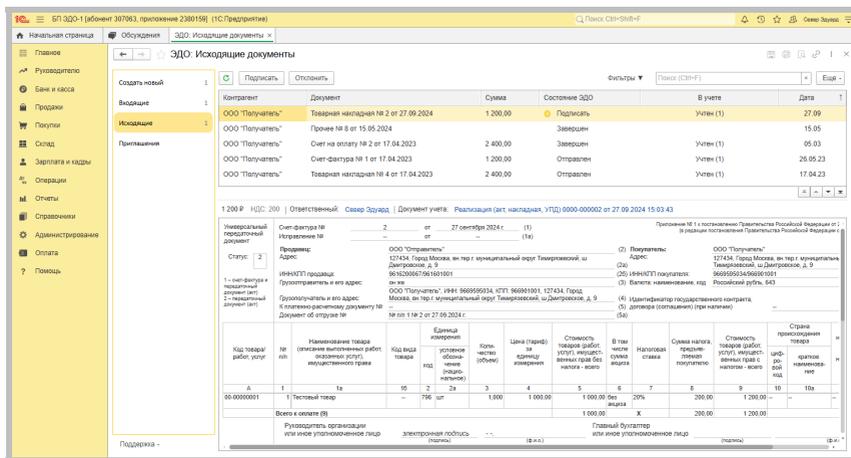
В рабочем месте «Текущие дела ЭДО» по команде «Еще» можно выбрать интерфейс списка документов ЭДО – легкий или расширенный. В дальнейшем для обозначения любого интерфейса списка электронных документов будет применяться общий термин «Рабочее место ЭДО»:

The screenshot shows the 1C software interface with the 'Текущие дела ЭДО' window open. The window displays a list of documents with columns for контрагент (counterparty), вид документа (document type), дата (date), номер (number), сумма (sum), and состояние ЭДО (EDI status). A red circle highlights the 'Еще' button in the top right corner of the document list, which is used to switch between different views of the document list.

Контрагент	Вид документа	Дата	№	Сумма	Состояние ЭДО
ООО "Плательцы"	Товарная накладная	17.09.2024	2	1 200,00	Требуется подписать
ООО "Плательцы"	Товарная накладная	17.04.2023	3	2 400,00	Ожидается подтверждение
ООО "Плательцы"	Товарная накладная	17.04.2023	4	2 400,00	Ожидается подтверждение
ООО "Плательцы"	Счет-фактура	17.04.2023	1	1 200,00	Ожидается подтверждение

В расширенном интерфейсе все документы группируются по действиям, которые можно с ними совершать (например, утвердить, подписать и т. д.). Эти группы находятся в левой части окна, а документы по ним – в правой.

В легком интерфейсе все документы отображаются единым списком в папках, соответствующих направлению документа (Входящие/Исходящие).



Описание всех последующих действий по работе в 1С-ЭДО приведено на примере использования легкого интерфейса рабочего места ЭДО.

## 2. Создание настройки обмена с контрагентом

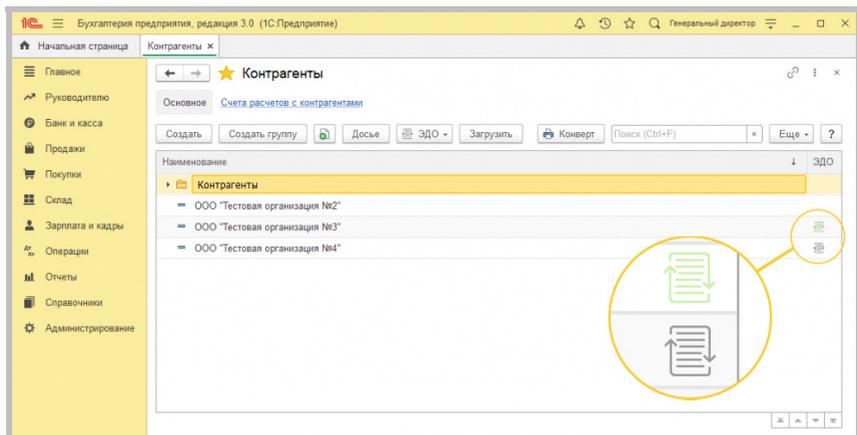
Для начала обмена с контрагентом необходимо отправить ему приглашение, на которое контрагент должен ответить согласием, если готов к обмену документами в электронном виде.

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;
- с указанием оператора ЭДО контрагента;
- с указанием адреса электронной почты контрагента.

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

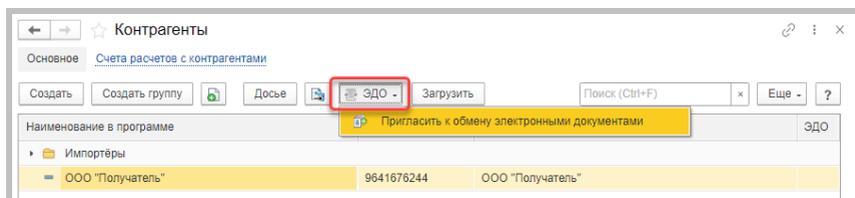
Если в справочнике «Контрагенты» в столбце «ЭДО» напротив контрагента присутствует специальный значок, то это значит, что в сервисе 1С-ЭДО есть информация об учётных записях контрагента. Отправку приглашения в данном случае следует выполнять с указанием идентификатора участника ЭДО. Зеленый значок означает, 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.



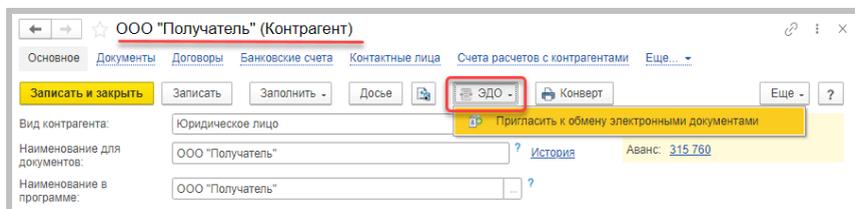
Информация о том, что контрагент подключен к ЭДО, не является гарантией его готовности вести ЭДО с вашей организацией. Необходимо отправить контрагенту приглашение к обмену и дождаться его принятия.

## 2.1. 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».

### Примечание

Если в программе используется несколько учетных записей ЭДО, то при первом выполнении отправки/получении документов/приглашений появится окно с предложением включить выборочную отправку. В дальнейшем можно включить/отключить данную опцию в рабочем месте ЭДО через меню «Еще» → «Настройки» → «Выборочный обмен по организациям».

Отправленное приглашение можно просмотреть в рабочем месте ЭДО (раздел «Продажи» или «Покупки» → «Текущие дела ЭДО»). Приглашение отобразится в папке «Приглашения» со статусом «Ожидаем согласие». После получения положительного ответа от контрагента статус приглашения изменится на «Принято»:

Контрагент	ИНН	Статус	Дата
ООО "Получатель"	966995034	Принято	17.04.23
Онбординг: 2024-03-12	9754636370	Отклонено	12.03
Онбординг: 2024-03-12	967070091409	Ожидаем согласия	12.03
ООО "Получатель"	966995034	Отклонено	15.04

## 2.2. Получение приглашения и ответ на него

Откройте рабочее место ЭДО (Раздел «Продажи» или «Покупки» → «Текущие дела ЭДО») и нажмите кнопку с зеленой круговой стрелкой «Обновить (F5)».

В папке «Приглашения» появится полученное приглашение. Перейдите в эту папку, выделите приглашение и нажмите кнопку «Принять»:

Контрагент	ИНН	Статус	Дата
ООО "Отправитель"	9616200067	Требуется согласие	05.03
ООО "Отправитель"	9616200067	Принято	05.03
ООО "Отправитель"	9616200067	Принято	17.04.23

Статус приглашения изменится на «Принято».

Настройка обмена с контрагентом создана.

### 3. Работа с произвольными документами

На практике взаимоотношения двух компаний начинаются с заключения договора. Договор в электронном виде может быть сформирован как формализованный документ (PDF/A-3, XML), так и как произвольный (doc, pdf и т. д.). На примере с договором рассмотрим, каким образом происходит отправка и получение произвольного документа. Работа с формализованными документами будет рассмотрена на примере счета и УПД.

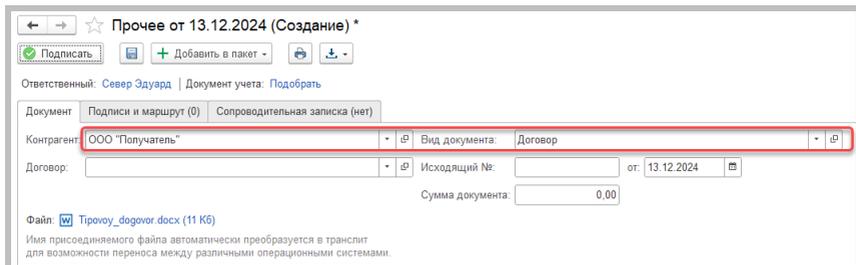
#### 3.1. Отправка произвольного документа

В рабочем месте ЭДО перейдите в папку «Создать новый» и нажмите кнопку «Загрузить с диска»:



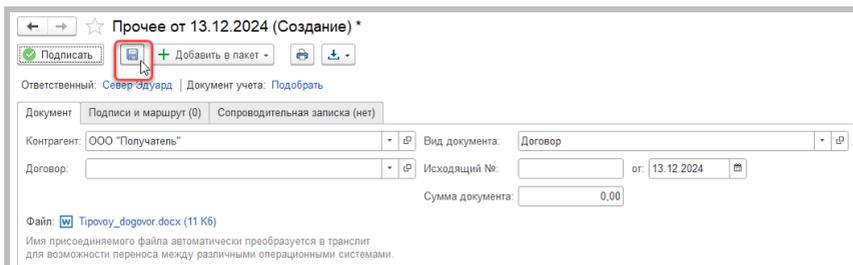
В открывшемся окне необходимо выбрать документ из соответствующей директории компьютера и нажать «ОК». Размер загружаемого файла должен быть в пределах от 100 байт до 50 Мб.

Откроется форма создания произвольного документа. Выберите контрагента (получателя электронного документа) и измените вид документа с «Прочее» на «Договор»:

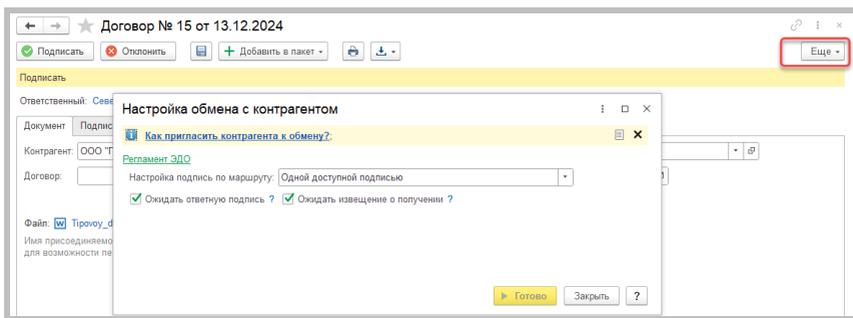


В форме произвольного документа поддерживается возможность указания обязательных реквизитов (номер, дата, сумма). На закладке «Сопроводительная записка» можно добавить любую поясняющую информацию.

Нажмите кнопку-значок «Записать электронный документ»:



Нажмите на «Еще» → «Настройки» → «Настройки формирования»:



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

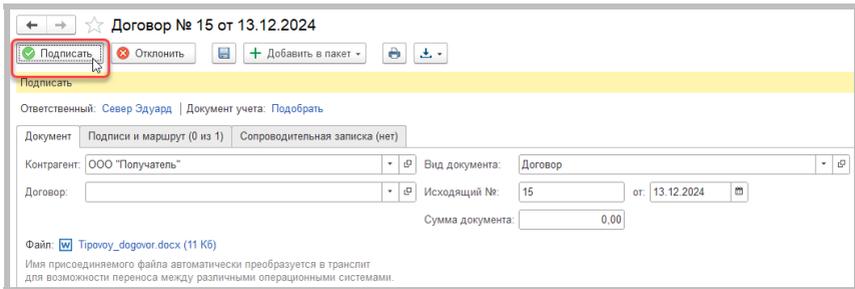
### Примечание

В настройках ЭДО можно посмотреть и изменить регламент ЭДО для всех видов документов.

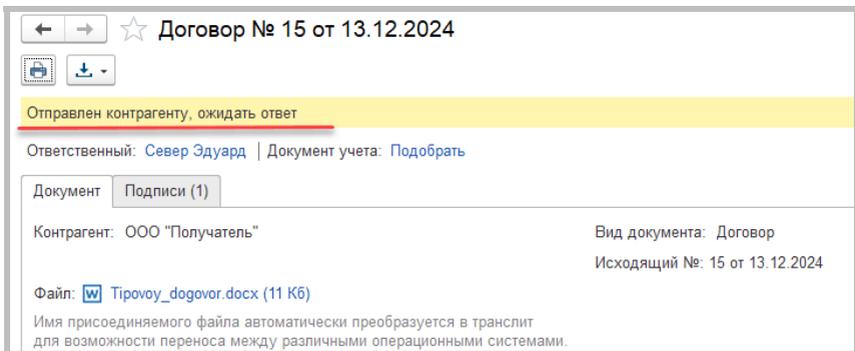
Перейти к настройкам ЭДО можно любым из способов:

- в рабочем месте ЭДО нажать на «Еще» → «Настройки» → «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»:



После подписания статус документа, который отображается на желтом фоне, изменится с «Подписать» на «Отправлен контрагенту, ожидать ответ»:



В рабочем месте ЭДО документ будет находиться в папке «Исходящие» и иметь состояние «Отправлен»:

Контрагент	Документ	Сумма	Состояние ЭДО	В учете	Дата
ООО "Получатель"	Договор № 15 от 13.12.2024		Отправлен		15.53
ООО "Получатель"	Прочее № 14 от 13.12.2024		Завершен		11.45
ООО "Получатель"	Товарная накладная № 2 от 27.09.2024	1 200,00	Завершен	Учен (1)	27.09
ООО "Получатель"	Прочее № 8 от 15.05.2024		Завершен		15.05

После ответных действий контрагента состояние ЭДО изменится на «Завершен».

### Примечание

В программе поддержана возможность массового создания произвольных электронных документов и дальнейшая их отправка одному или нескольким контрагентам. Для использования этой возможности нужно в рабочем месте ЭДО перейти по «Еще» → «Сервис» → «Массовая отправка файлов» и выбрать подготовленный для рассылки документ.

Подробнее – на сайте сервиса [edo.1c.ru](http://edo.1c.ru) (раздел «Техподдержка»).

## 3.2. Получение произвольного документа

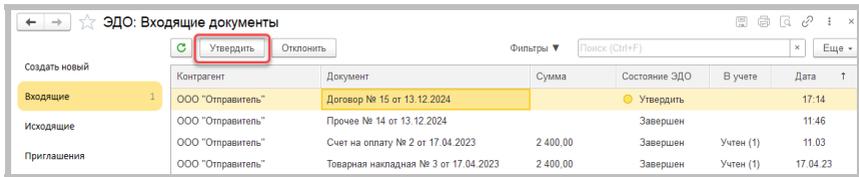
Получение документов происходит во время очередного сеанса связи с оператором ЭДО при выполнении команды «Обновить» в рабочем месте ЭДО. Полученный произвольный документ появится в папке «Входящие» и будет иметь состояние «Утвердить» (при включенной опции «Отправлять входящие документы на утверждение» 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).

### Примечание

В рабочем месте ЭДО можно активировать новый вид карточек входящих и исходящих электронных документов в меню «Еще» → «Настройки» → «Легкие карточки документов (тестовая версия)». Новые карточки документов продолжают концепцию легкого интерфейса ЭДО и имеют упрощенный вид.

После ознакомления документ необходимо утвердить в окне просмотра документа или в рабочем месте ЭДО:



Состояние ЭДО изменится на «Подписать».

После нажатия кнопки «Подписать» документ будет подписан, информация об этом будет передана отправителю, а состояние изменится на «Завершен».

### 3.3. Получение подписанного произвольного документа отправителем

Откройте рабочее место ЭДО и нажмите «Обновить». При получении подписанного контрагентом документа его состояние изменится на «Завершен». Открыть документ для просмотра можно двойным кликом. В документе статус изменится на «Документооборот завершен», а цвет фона, на котором отображается статус, изменится с желтого на зеленый.

← → ☆ Договор № 15 от 13.12.2024

Документооборот завершен

Ответственный: [Север Эдуард](#) | Документ учета: [Подобрать](#)

Документ

Подписи (2)

Контрагент: ООО "Получатель"

Вид документа: Договор

Исходящий №: 15 от 13.12.2024

Файл: [Тривову\\_dogovor.docx \(11 Кб\)](#)

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

В электронном документообороте участники также обмениваются технологическими документами: подтверждениями оператора, извещениями о получении. Хронологию обмена такими документами можно посмотреть в протоколе обмена («Еще» → «Документ» → «Протокол обмена»):

**Протокол обмена по документу**

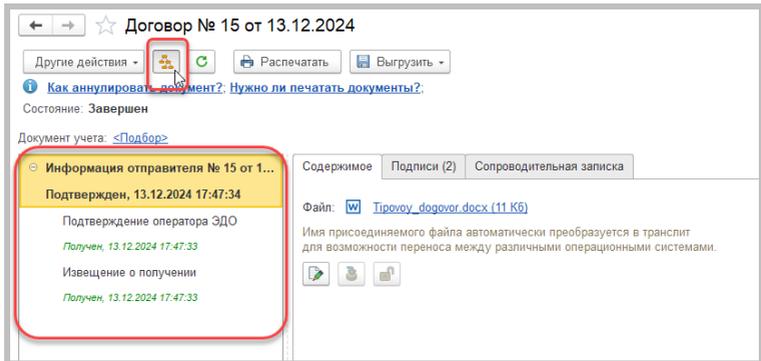
Сформирован  
13.12.2024 18:00:55 GMT+03:00

---

Документ	Договор № 15 от 13.12.2024
Состояние документооборота	Завершен
Идентификатор документооборота	59d677eb-7f39-4847-a9a0-6bccf535b3bb
Отправитель	ООО "Отправитель", ИНН 9616200067, КПП 961601001
Идентификатор отправителя	2AE06EE47F8-5313-42E7-A88F-2C06A7485687
Оператор отправителя	АО «Калуга Астрал»
Получатель	ООО "Получатель", ИНН 9669595034, КПП 966901001
Идентификатор получателя	2AE232E5DAB-DC18-497E-B727-77A5F4B29139
Оператор получателя	АО «Калуга Астрал»
<b>Информация отправителя</b>	
Дата отправки	13.12.2024 16:02:20 GMT+03:00
Дата получения	13.12.2024 17:14:40 GMT+03:00
Идентификатор документа	Тривову_dogovor

### Примечание

При использовании расширенного интерфейса ЭДО все документы (включая приглашения) с завершенным документооборотом отображаются не в общем списке, а в «Архиве ЭДО», в который можно перейти по соответствующей ссылке внизу «Текущих дел ЭДО» или через «Администрирование» → «Сервис» → «Архив ЭДО». В этом случае просмотр хронологии обмена будет доступен не только в протоколе обмена, но и в форме документа на панели регламента ЭДО. Для отображения этой панели следует нажать на кнопку «Скрыть/показать панель регламента ЭДО»:



## 4. 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 еще не утвержден 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».

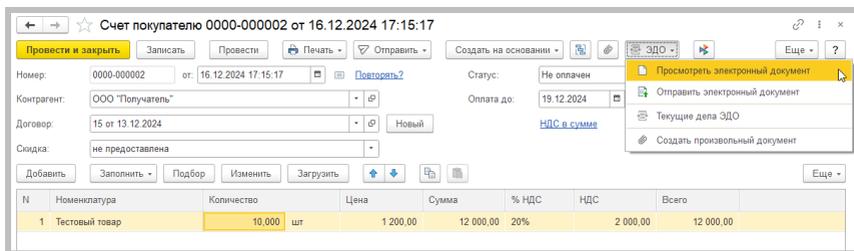
### Примечание

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 [edo.1c.ru](http://edo.1c.ru) (раздел «Техподдержка»).

## 4.1 Отправка счета продавцом

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



В окне просмотра документа нажмите «Подписать». В случае успешной отправки статус документа изменится на «Отправлен контрагенту, ожидать ответ».

← → ☆ Счет на оплату № 2 от 16.12.2024

Отправлен контрагенту, ожидать ответ

12 000 P | Ответственный: Север Эдуард | Документ учета: Счет покупателю 0000-000002 от 16.12.2024 17:15:17

Документ Подписи (1)

Внимание! Счет действителен до 19 декабря 2024 г.. Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. 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 паспорта.

**Образец заполнения платежного поручения**

1С:Банк	БИК	041111111
Банк получателя	Сч. №	
ИНН 9616200067	КПП 961601001	Сч. № 4080281011111111111
ООО "Отправитель"		
Получатель		

**Счет на оплату № 2 от 16 декабря 2024 г.**

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

← → ☆ Счета покупателям

Контрагент:

Создать Печать Отправить Создать на основании Изменить статус ЭДО Поиск (Ctrl+F) Q - Еще - ?

Дата	№	Контрагент	Сумма	Срок оплаты	Оплата	Отгрузка	Комментарий	Состояние ЭДО
16.12.2024	0000-000002	ООО "Получатель"	12 000,00	19.12.2024	Не оплачен	Не отгружен		<a href="#">Ожидается подтверждение оператора</a>

В рабочем месте ЭДО отправленный документ отобразится в папке «Исходящие».

## 4.2. Получение счета покупателем

Получение счета покупателем происходит во время очередного сеанса связи с оператором ЭДО при выполнении команды «Обновить» в рабочем месте ЭДО.

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

Контрагент	Документ	Сумма	Состояние ЭДО	В учете	Дата
ООО "Отправитель"	Счет на оплату № 2 от 16.12.2024	12 000,00	Утвердить		17.20
ООО "Отправитель"	Счет на оплату № 1 от 16.12.2024	12 000,00	Завершен	Учен (1)	16.36
ООО "Отправитель"	Договор № 15 от 13.12.2024		Завершен		13 декабря
ООО "Отправитель"	Прочее № 14 от 13.12.2024		Завершен		13 декабря

Двойным кликом откройте электронный документ для ознакомления с содержимым, информацией о подписи, текстом сопроводительной записки (не отображается, если текста нет).

Нажмите кнопку «Утвердить»:

Утвердить, принять к учету

12 000 ₽ | Ответственный: Север Эдуард | Документ учета: Создать или Подобрать

Документ Подписи (1)

Внимание! Счет действителен до 19 декабря 2024 г.. Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. 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 паспорта.

Образец заполнения платежного поручения			
1С:Банк		БИК	041111111
Банк получателя		Сч. №	
ИНН 9616200067	КПП 961601001	Сч. №	40802810111111111111
Получатель			

**Счет на оплату № 2 от 16 декабря 2024 г.**

Состояние документооборота изменится на «Документооборот завершен, принять к учету». Подписание документа не потребовалось, так как отправитель не запросил ответную подпись на документе.

← → ☆ Счет на оплату № 2 от 16.12.2024

📄 ⬇️

**Документооборот завершен, принять к учету**

12 000 Р | Ответственный: Север Эдуард | Документ учета: [Создать](#) или [Подобрать](#)

Документ | Подписи (1)

Внимание! Счет действителен до 19 декабря 2024 г.. Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. 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 паспорта.

**Образец заполнения платежного поручения**

1С:Банк	БИК	041111111
Банк получателя	Сч. №	
ИНН 9616200067	КПП 961601001	Сч. № 40802810111111111111
ООО "Отправитель"		
Получатель		

**Счет на оплату № 2 от 16 декабря 2024 г.**

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

Нажмите в форме документа гиперссылку «Документ учета: Создать»:

← → ☆ Счет на оплату № 2 от 16.12.2024

📄 ⬇️

**Документооборот завершен, принять к учету**

12 000 Р | Ответственный: Север Эдуард | Документ учета: [Создать](#) или [Подобрать](#)

Документ | Подписи (1)

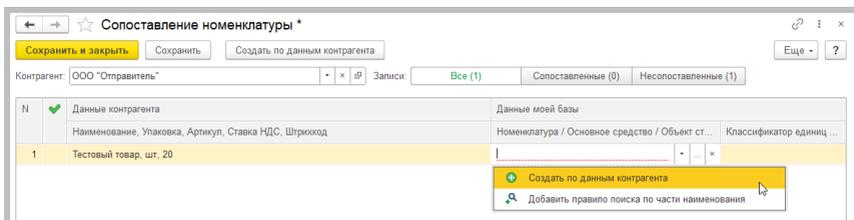
Внимание! Счет действителен до 19 декабря 2024 г.. Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

**Образец заполнения платежного поручения**

1С:Банк	БИК	041111111
Банк получателя	Сч. №	
ИНН 9616200067	КПП 961601001	Сч. № 40802810111111111111
ООО "Отправитель"		
Получатель		

**Счет на оплату № 2 от 16 декабря 2024 г.**

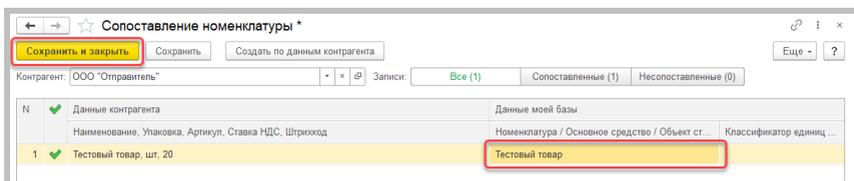
В открывшемся окне необходимо указать номенклатуру информационной базы, которая соответствует номенклатуре поставщика. Программа предложит номенклатуры, соответствующие данным контрагента. Точность поиска можно регулировать. Есть возможность ручного подбора номенклатуры. При отсутствии номенклатуры можно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



### 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.

Нажмите «Создать по данным контрагента» и в открывшемся окне нажмите «Записать и закрыть». Закройте окно «Сопоставление номенклатуры» по кнопке «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.

После сопоставления номенклатуры статус документа изменится на «Документооборот завершен, документ принят к учету», а цвет фона, на котором отображается статус, изменится с желтого на зеленый:

← ⌕ ☆ Счет на оплату № 2 от 16.12.2024

Документооборот завершен, документ принят к учету

12 000 Р | Ответственный: Север Эдуард | Документ учета: Счет от поставщика 0000-000003 от 16.12.2024 18:12:15 ×

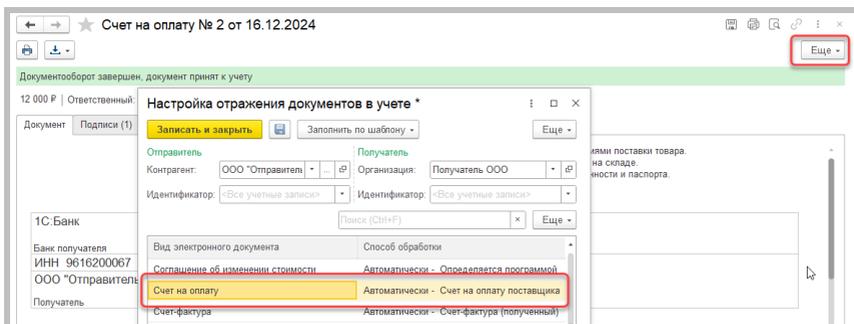
Документ Подписи (1)

Внимание! Счет действителен до 19 декабря 2024 г.. Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. 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 паспорта.

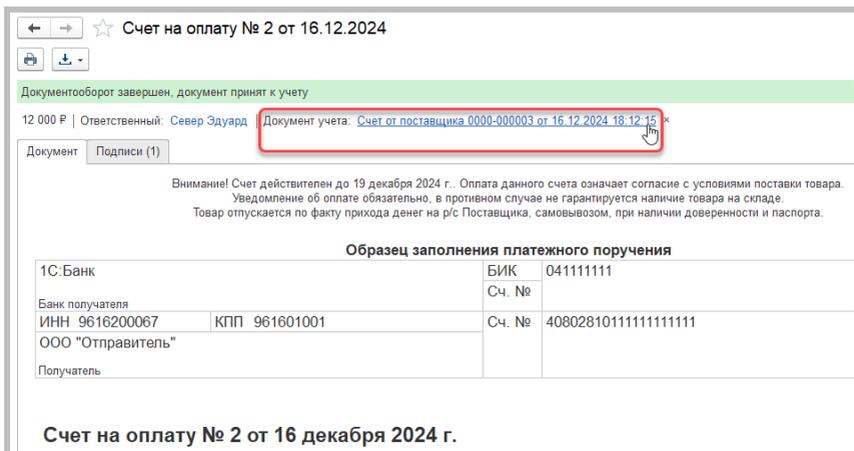
Образец заполнения платежного поручения			
1С-Банк		БИК	041111111
Банк получателя		Сч. №	
ИНН 9616200067	КПП 961601001	Сч. №	40802810111111111111
ООО "Отправитель"			
Получатель			

Счет на оплату № 2 от 16 декабря 2024 г.

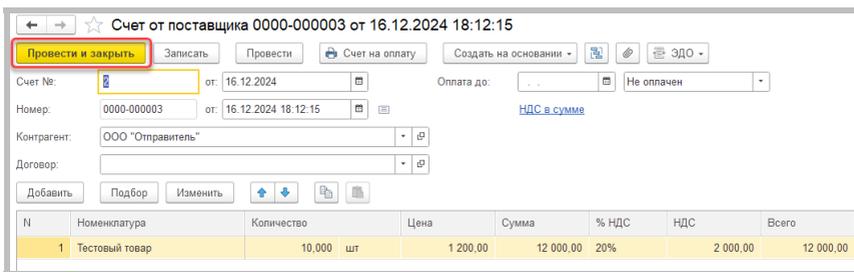
При необходимости в настройках ЭДО можно изменить способ обработки входящих электронных документов. Открыть настройки ЭДО можно в том числе из формы просмотра документа по кнопке «Еще» → «Настройки» → «Настройки отражения в учете».



В окне просмотра документа нажмите ссылку на созданный автоматически счет от поставщика в строке «Документ учета»:



Проведите и закройте данный счет.



В рабочем месте ЭДО документ будет иметь состояние ЭДО «Завершен» и в учете – «Учтен». Двойным кликом по «Учтен» можно при необходимости открыть связанный документ учета:

Создать новый	Контрагент	Документ	Сумма	Состояние ЭДО	В учете	Дата
Входящие	ООО "Отправитель"	Счет на оплату № 2 от 16.12.2024	12 000,00	Завершен	Учтен (1)	17.20
Исходящие	ООО "Отправитель"	Счет на оплату № 1 от 16.12.2024	12 000,00	Завершен	Учтен (1)	16.36
Приглашения	ООО "Отправитель"	Договор № 15 от 13.12.2024		Завершен		13 декабря
	ООО "Отправитель"	Прочее № 14 от 13.12.2024		Завершен		13 декабря

### 4.3. Завершение документооборота на стороне продавца

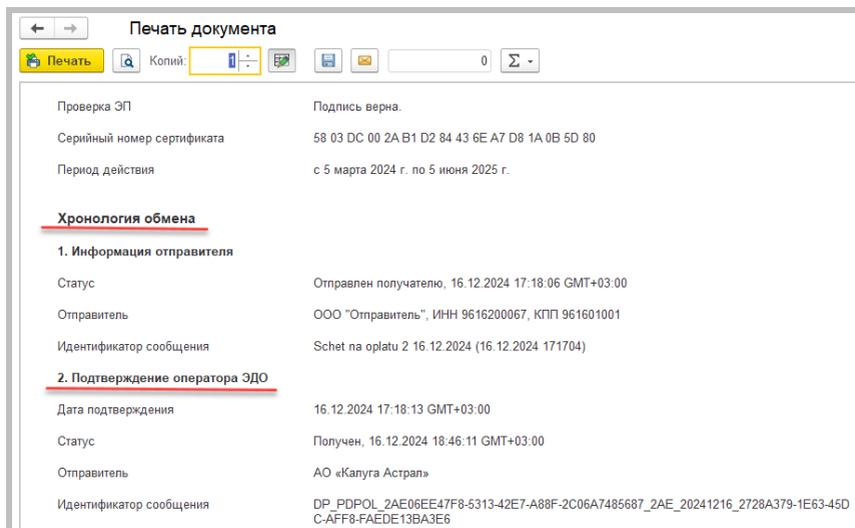
Напоминаем, что счет, который отправил продавец, пока находится в папке «Исходящие» в рабочем месте ЭДО и имеет статус «Отправлен». Не получено подтверждение оператора. Нажмите кнопку-значок «Обновить»:

Создать новый	Контрагент	Документ	Сумма	Состояние ЭДО	В учете	Дата
Входящие	ООО "Получатель"	Счет на оплату № 2 от 16.12.2024	12 000,00	Отправлен	Учтен (1)	17:17
Исходящие	ООО "Получатель"	Счет на оплату № 1 от 16.12.2024	12 000,00	Отправлен	Учтен (1)	16:19
Приглашения	ООО "Получатель"	Договор № 15 от 13.12.2024		Завершен		13 декабря
	ООО "Получатель"	Прочее № 14 от 13.12.2024		Завершен		13 декабря

Состояние документооборота изменится на «Завершен»:

Создать новый	Контрагент	Документ	Сумма	Состояние ЭДО	В учете	Дата
Входящие	ООО "Получатель"	Счет на оплату № 2 от 16.12.2024	12 000,00	Завершен	Учтен (1)	17:17
Исходящие	ООО "Получатель"	Счет на оплату № 1 от 16.12.2024	12 000,00	Завершен	Учтен (1)	16:19
Приглашения	ООО "Получатель"	Договор № 15 от 13.12.2024		Завершен		13 декабря
	ООО "Получатель"	Прочее № 14 от 13.12.2024		Завершен		13 декабря

Откройте двойным кликом электронный документ, далее откройте протокол обмена («Еще» → «Документ» → «Протокол обмена»). В протоколе обмена в разделе «Хронология обмена» видим, что подтверждение оператора получено.



В данном случае подтверждение оператора – единственный технологический документ, участвующий в документообороте, так как в настройках ЭДО с контрагентом выключены опции «Ожидать ответную подпись» и «Ожидать извещение о получении».

## 5. 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 [edo.1c.ru](http://edo.1c.ru) (раздел «Техподдержка») или [its.1c.ru/edo](http://its.1c.ru/edo) (раздел информационной системы 1С:ИТС «Инструкции по учету в программах 1С / 1С:Бухгалтерия 8 в примерах / Электронный документооборот»).

## 5.1. 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 0000-000004 от 16.12.2024 19:20:37

Провести и закрыть | Записать | Провести | Архив | Пенalty | Создать на основании | ЭДО

Номер: 0000-000004 от 16.12.2024 19:20:37 Расчеты: 62.01.62.02

Контрагент: ООО "Получатель" НДС в сумме

Договор: 15 от 13.12.2024

Счет на оплату: Счет покупателю 0000-000002 от 16.12.2024 17:15:17 Добавить

Добавить | Заполнить | Подбор | Изменить | Добавить

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Тестовый товар	10,000 шт	1 200,00	12 000,00	20%	2 000,00	12 000,00	41.01.90.01.1

УПД  |  Договор |  Документ подписан

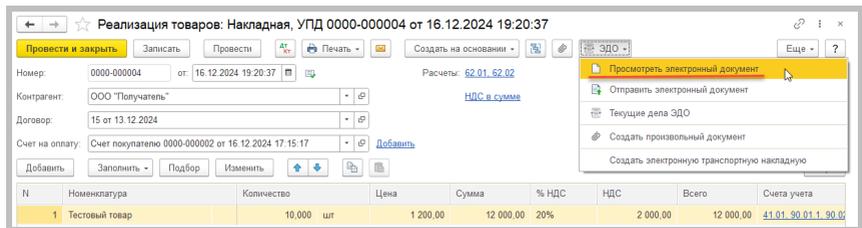
Всего: 12 000,00 в т.ч. НДС: 2 000,00

УПД: 2 от 16.12.2024

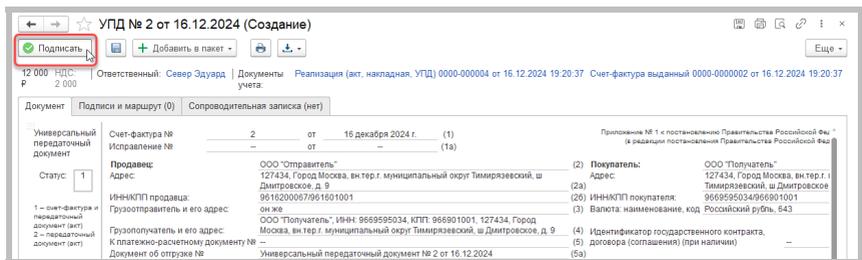
Состояние ЭДО: Не начал

Комментарий:

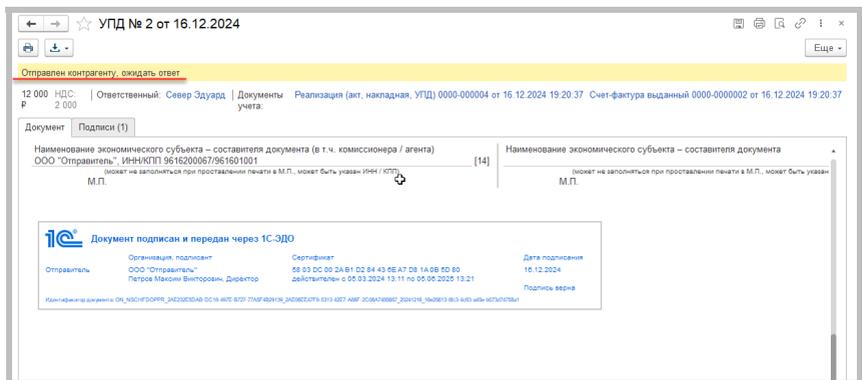
Нажмите на кнопку «ЭДО» и выберите команду «Просмотреть электронный документ»:



В открывшейся форме просмотра электронного документа нажмите «Подписать»:



В случае успешной отправки статус документа изменится на «Отправлен контрагенту, ожидать ответ»:





## 5.2. Получение УПД покупателем

Получение документа покупателем происходит во время очередного сеанса связи с оператором ЭДО при выполнении команды «Обновить» в рабочем месте ЭДО.

Полученный документ отобразится в папке «Входящие» и будет иметь состояние ЭДО «Утвердить» и в учете – «Учтен».

Документы учета созданы автоматически, так как такой способ отражения в учете указан в настройках ЭДО с контрагентом, а номенклатура контрагента была сопоставлена ранее при получении счета:

Создать новый	Контрагент	Документ	Сумма	Состояние ЭДО	В учете	Дата
Входящие	ООО "Отправитель"	УПД № 2 от 16.12.2024	12 000,00	Утвердить	Учтен (2)	19.37
Исходящие	ООО "Отправитель"	Счет на оплату № 2 от 16.12.2024	12 000,00	Завершен	Учтен (1)	17.20
Приглашения	ООО "Отправитель"	Счет на оплату № 1 от 16.12.2024	12 000,00	Завершен	Учтен (1)	16.36

12 000 Р НДС: 2 000 | Ответственный: Север Здуард | Документы учета: Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000001 от 16.12.2024 19:37:06  
Счет-фактура полученный 0000-000001 от 16.12.2024 19:37:13

Универсальный передаточный документ: Статус: 1

Счет-фактура №: 2 от 16 декабря 2024 г. (1) (Та)

Исправление №: -- от -- (Та)

Продавец: ООО "Отправитель" (2) Покупатель: (2)  
Адрес: 127434, Пятая Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевский, ш. Дмитровское, д. 9 (2а) Адрес: (2а)  
ИНН/КПП продавца: 9616200067/961601001 (2б) ИНН/КПП покупат: (2б)

Откройте электронный документ двойным кликом для ознакомления с содержимым, информацией о подписи, текстом сопроводительной записки (не отображается, если текста нет). Документ находится в статусе «Утвердить, провести учетный документ».

Нажмите кнопку «Утвердить».

← → ☆ УПД № 2 от 16.12.2024

Утвердить Отклонить

Утвердить, провести учетный документ

12 000 НДС: 2 000 | Ответственный: Север Задара | Документы Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000001 от 16.12.2024 19:37:06 × Счет-фактура полученный 0000-000001 от 16.12.2024 19:37:06

Документ Подписи (1)

Универсальный передаточный документ

Счет-фактура № 2 от 16 декабря 2024 г. (1) Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 16.12.2024 № 1937-13

Исполнение № -- от -- (1а)

Статус: 1

Продавец: ООО "Отправитель", 127434, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевский, ш. Дмитровское, д. 9 (2) Покупатель: ООО "Получатель", 127434, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевский, ш. Дмитровское, д. 9 (2а)

ИНН/КПП продавца: 9616200087/961601001 (2б) ИНН/КПП покупателя: 9669595034/966901001 (2б)

Грузоотправитель и его адрес: ООО "Получатель", ИНН: 9669595034, КПП: 966901001, 127434, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевский, ш. Дмитровское, д. 9 (2в) Валюта наименования, код: Российский рубль, 643 (4)

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) -- (5)

Документ об отпуске № Универсальный передаточный документ № 2 от 16.12.2024 (5а)

Код товара/работ, услуг	№ пл	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате покупателем	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Ст. присоединения
00-00000001	1	Тестовый товар	16	шт	10,000	1 000,00	10 000,00	0	20%	2 000,00	12 000,00	--
Всего к оплате (9)											--	
Руководитель организации или иное уполномоченное лицо							электронная подпись		Петров М.В.		Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	

После утверждения УПД с информацией продавца сформируется УПД с информацией покупателя. В рабочем месте ЭДО при этом состояние ЭДО изменится на «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 гиперссылке «Ответственный» или по кнопке «Еще» → «Документ» → «Сменить ответственного за документ».

Далее нужно провести два автоматически созданных документа, которые отображаются в поле «Документы учета» как в рабочем месте ЭДО, так и в форме электронного документа:

← → ☆ ЭДО: Входящие документы

Утвердить Отклонить

Фильтры Поиск (Ctrl+F) Еще

Создать новый

Входящие 1

Исходящие

Приглашения

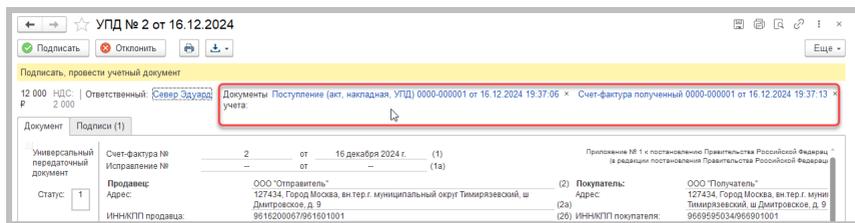
Контрагент	Документ	Сумма	Состояние ЭДО	В учете	Дата
ООО "Отправитель"	УПД № 2 от 16.12.2024	12 000,00	Подписать	Учен (2)	19.37
ООО "Отправитель"	Счет на оплату № 2 от 16.12.2024	12 000,00	Завершен	Учен (1)	17.20
ООО "Отправитель"	Счет на оплату № 1 от 16.12.2024	12 000,00	Завершен	Учен (1)	16.36

12 000 Р НДС: 2 000 | Ответственный: Север Задара | Документы учета Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000001 от 16.12.2024 19:37:06 Счет-фактура полученный 0000-000001 от 16.12.2024 19:37:13

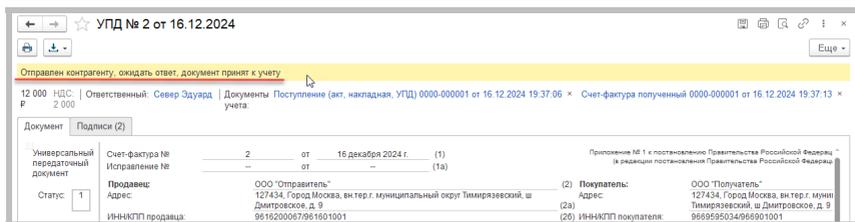
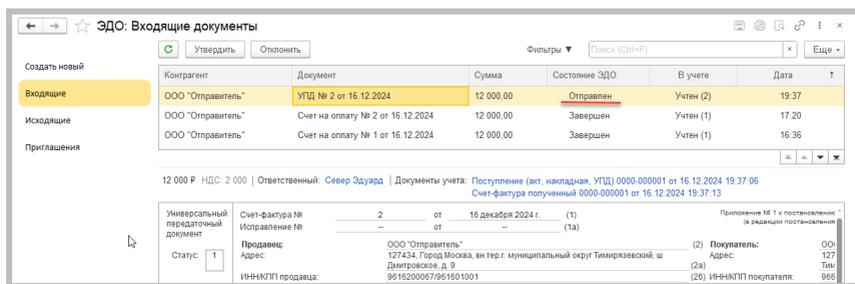
Универсальный передаточный документ

Счет-фактура № 2 от 16 декабря 2024 г. (1) Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 16.12.2024 № 1937-13

Исполнение № -- от -- (1а)



После отражения документов в учете подпишите и отправьте УПД из формы просмотра электронного документа или в рабочем месте ЭДО. Состояние ЭДО изменится на «Отправлен», статус документа изменится на «Отправлен контрагенту, ожидать ответ, документ принят к учету»:



На стороне покупателя осталось получить подтверждение оператора на отправленный УПД с информацией покупателя. Извещение о получении подтверждения (если указано в настройках обмена с контрагентом) будет отправлено автоматически при его получении. После этого состояние ЭДО изменится на «Завершен», статус документа – на «Документооборот завершен, документ принят к учету».

### 5.3. Получение подписанного УПД продавцом

На стороне продавца нужно принять извещение о получении и подписанный УПД с информацией покупателя. После их получения состояние ЭДО изменится на «Завершен», статус документа – на «Документооборот завершен»:

ЭДО: Исходящие документы

Контрагент	Документ	Сумма	Состояние ЭДО	В учете	Дата
ООО "Получатель"	УПД № 2 от 16.12.2024	12 000,00	Завершен	Учет (2)	19.25
ООО "Получатель"	Счет на оплату № 2 от 16.12.2024	12 000,00	Завершен	Учет (1)	17.17
ООО "Получатель"	Счет на оплату № 1 от 16.12.2024	12 000,00	Завершен	Учет (1)	16.19

12 000 Р НДС: 2 000 | Ответственный: Север Зауряд | Документы учета: Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-0000004 от 16.12.2024 19:20:37  
Счет-фактура выданный 0000-0000002 от 16.12.2024 19:20:37

Универсальный передаточный документ | Счет-фактура № 2 от 16 декабря 2024 г. (1) | Приложение № 1 к постановке в редакции постановления  
Исправление № -- от -- от 16 декабря 2024 г. (1а)

Продавец: ООО "Оправитель", 127434, Город Москва, вктер.г. муниципальный округ Тимирязевский, ш Дмитровской, д.9 | Покупатель: (2) Адрес:

Статус: 1

УПД № 2 от 16.12.2024

Документооборот завершен

12 000 Р НДС: 2 000 | Ответственный: Север Зауряд | Документы учета: Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-0000004 от 16.12.2024 19:20:37  
Счет-фактура выданный 0000-0000002 от 16.12.2024 19:20:37

Документ	Подписи (2)
Дата отгрузки (сдачи)	16 декабря 2024 г.
Иные сведения об отгрузке, передаче	
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни	Петров М.В.
Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)	ООО "Оправитель", ИНН/КПП 5616200657/561601001

М.П.

М.П.

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

Отправитель	Сертификат	Дата подписания
ООО "Оправитель", Петров Максим Викторович, Директор	68 03 DC 02 2A B1 02 84 43 8E AT 08 1A 08 00 80 действителен с 05.03.2024 13:11 по 05.08.2025 13:21	16.12.2024
Покупатель: ООО "Получатель", Иванов Андрей Сергеевич, Директор	17 04 DC 00 2A B1 8C 8E 44 89 2C 0E 38 48 4E CF действителен с 05.03.2024 13:14 по 05.08.2025 13:24	16.12.2024

### 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 «1С-ЭПД»** предоставляет участникам грузоперевозок возможность обмена электронными перевозочными документами в форматах, утвержденных регулятором (Минтранс России), а также любыми неформализованными документами. Сведения, содержащиеся в документах, автоматически передаются через операторов в Государственную информационную систему электронных перевозочных документов (ГИС ЭПД). Инструменты для работы с ЭПД являются частью программ 1С. Для использования 1С-ЭПД достаточно быть абонентом 1С-ЭДО и включить настройку обмена ЭПД в программе 1С.

**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.

**Сервис 1С:Share** предназначен для одностороннего обмена определенными электронными документами (в настоящее время поддерживаются «Счет на оплату», «Ответ на заказ», «Заказ товара») в CML-формате без электронной подписи. Сервис не требует специального подключения или активации. Отправитель на учетный документ в базе 1С получает короткую ссылку и передает ее получателю любым удобным способом. Получатель в поле поиска базы 1С вводит ссылку на документ. После чего откроется сообщение для загрузки документа. Также можно открыть ссылку на веб-странице, ознакомиться с инструкцией для загрузки документа, просмотреть и скачать его.

**Сервис 1С:Штамп** предназначен для добавления заранее подготовленного изображения (картинки) штампа в документы определенных форматов (doc, docx, pdf, xls,xlsx, odt) с последующей конвертацией в формат pdf и визуализацией итогового результата. Доступ к сервису предоставляется зарегистрированным пользователям ПП 1С без дополнительной оплаты.

## 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 Организация-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:КАБИНЕТ СОТРУДНИКА

Примерный объем материала: 3–4 часа.

## Возможности сервиса

Таблица 1

№ п/п	Что делает	Зачем
1	<p>Сервис позволяет организовать обмен кадровыми документами с сотрудниками в электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Отдел кадров (бухгалтерия) отправляет сотрудникам приказы, расчетные листки (сведения о зарплате) и другие документы, получает подтверждения о приеме документов и заявления;</li><li>• Сотрудники могут подтвердить получение документов от бухгалтерии, отправить заявления на отпуск, запросить нужную справку (с места работы или 2-НДФЛ), согласовать свое отсутствие и т. д.</li></ul>	<p>Упрощается взаимодействие между бухгалтерией (отделом кадров) и сотрудниками по кадровым вопросам.</p> <p>Экономится время на ведение кадрового учета и сокращается количество ошибок – заявления сотрудника автоматически переносятся в программу учета.</p> <p>Сокращаются затраты, связанные с ведением бумажного документооборота (бумага, канцелярия, картриджи, оплата труда, архив документов)</p>

## Справочная информация

Трудовым законодательством предусмотрена возможность ведения работодателями электронного документооборота. Нормы, регулирующие электронный документооборот, появились в ТК РФ с 22 ноября 2021 года (Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

**Электронный документооборот в сфере трудовых отношений (КЭДО)** – это создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой и оформленных в электронном виде. При этом электронные документы не дублируются на бумажном носителе (ч. 1 ст. 22.1 ТК РФ).

Переход на ведение КЭДО для работодателей является добровольным. Работодатель самостоятельно принимает решение о необходимости введения подобного документооборота. То есть переходить на КЭДО не обязательно (ч. 1 ст. 22.2 ТК РФ): если работодателю удобно оформлять кадровые документы в бумажном виде, то можно продолжать вести их привычным способом.

Работодатель может вести КЭДО в отношении следующих документов:

- трудовых договоров;
- договоров о материальной ответственности;
- ученических договоров;
- договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
- дополнительных соглашений к договорам;
- соглашений о расторжении трудовых договоров;
- приказов (распоряжений) работодателя (за исключением приказа (распоряжения) об увольнении работника);

- уведомлений об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- локальных нормативных актов;
- графиков отпусков;
- графиков сменности;
- графиков работы на вахте;
- согласий на перевод;
- заявлений об увольнении;
- отзывов заявлений об увольнении;
- объяснений;
- обязательств;
- других кадровых документов (уведомлений, требований, предложений, извещений, согласий, отказов, заявлений и т. д.).

В отношении некоторых кадровых документов КЭДО применять нельзя. Это трудовые книжки, приказы об увольнении и ряд других документов.

При КЭДО работодатель и работник подписывают электронные документы своей электронной подписью. Конкретный вид электронной подписи зависит от используемой работодателем информационной системы и подписываемых документов (ст. 22.3 ТК РФ).

При введении кадрового ЭДО работодатель обязан:

- Издать локальный акт о введении КЭДО.
- Разработать положение о КЭДО.
- Уведомить работников о введении КЭДО, при этом работники, принятые на работу до 31.12.2021, могут отказаться от перехода. В отношении таких сотрудников работодатель продолжает вести кадровые документы в бумажном виде.

- Получить электронные подписи на сотрудников.
- Выбрать информационную систему, которая будет применяться для ведения КЭДО (ч. 4 и ч. 6 ст. 22.1, ч. 8 ст. 22.3 ТК РФ). Пример такой информационной системы – «1С:Зарплата и управление персоналом 8» с подключенным сервисом «1С:Кабинет сотрудника».

Отдел кадров ведет кадровый учет, обрабатывает, подписывает и отправляет электронные кадровые документы из программы 1С. При этом возможна отправка как документов, которые создаются в программе (например, приказ об отпуске, приказ о приеме), так и произвольных документов.

Сотрудники отправляют заявления, запросы и подписывают кадровые документы в своем Личном кабинете, который доступен из удобного мобильного приложения или через веб-браузер на любом устройстве.

Для подписи документов используются электронные подписи:

- усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) со стороны работодателя;
- усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) со стороны сотрудника.

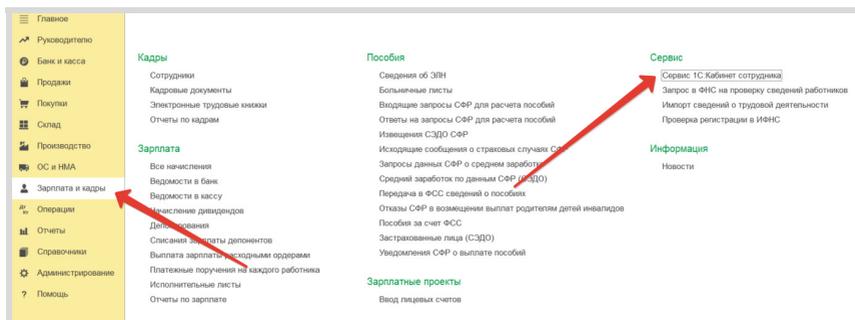
Сотрудник получает УНЭП в «1С:Кабинете сотрудника» бесплатно. Подпись хранится в Личном кабинете сотрудника.

## Как работает сервис

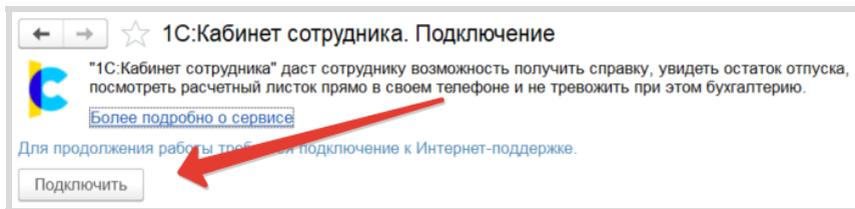
Рассмотрим процесс ведения КЭДО на примере нескольких документов. Перед отправкой документов необходимо подключить и настроить сервис «1С:Кабинет сотрудника».

### 1. Подключение сервиса «1С:Кабинет сотрудника»

Для подключения сервиса перейдите в «Зарплата и кадры» → «Сервис» → «Сервис 1С:Кабинет сотрудника»:



Для работы с сервисом в программе должна быть подключена «Интернет-поддержка». Если она еще не подключена, нажмите кнопку «Подключить»:



В окне подключения сервиса выполните все необходимые пункты, отмеченные на скриншоте цифрами от 1 до 4 (придумайте адрес в интернете, введите название организации и т. д.), п. 3 можно пока пропустить. Нажмите «Подключить»:

1С:Кабинет сотрудника. Подключение

"1С:Кабинет сотрудника" даст сотруднику возможность получить справку, увидеть остаток отпуска, посмотреть расчетный листок прямо в своем телефоне и не тревожить при этом бухгалтерию.

[Более подробно о сервисе](#)

**1 Придумайте название**  
 Адрес сервиса вашего предприятия в Интернете:  .1c-cabinet.ru ?  
 адрес "test-vuz.1c-cabinet.ru" зарезервирован для вашего сервиса  
 Название:   
 Название вашего предприятия, которое смогут видеть сотрудники отдела техподдержки сервиса 1С:Кабинет сотрудника

**2 Выберите ответственного**  
 Ответственный:  Мобильный телефон и почта: +79013256589, abra@mail.ru

Убедитесь в том, что у ответственного лица задан действующий мобильный телефон и адрес электронной почты

**3 Настройте, если нужно**  
 При подключении будет создан только личный кабинет ответственного лица.  
 Вы можете сейчас настроить список сотрудников, данные по которым будут опубликованы в сервисе. Личные кабинеты для этих сотрудников необходимо будет создать в сервисе.  
[Настроить](#)

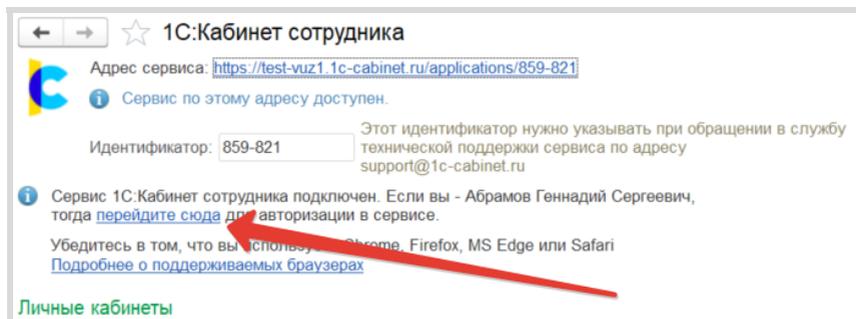
**4 Подключите**  
 При нажатии кнопки Подключить по адресу "<ваш сервер>.1c-cabinet.ru" будут опубликованы данные ответственного лица.  
[Подробнее о доступе к данным](#)

Подключение займет некоторое время, после его завершения вы сможете продолжить.  
 Если при подключении возникли проблемы – свяжитесь с нами: support@1c-cabinet.ru

Сервис будет подключен на 45 дней.

Обратите внимание, что здесь и далее для примера используются данные сотрудников организации «Конфетпром» из демонстрационной базы 1С, которая входит в комплект поставки дистрибутивов конфигурации. Вы также можете выполнить подключение по этой организации в демонстрационной базе или создать собственную организацию и внести данные о сотрудниках. При этом для сотрудников необходимо указывать реальные номера телефона и электронной почты, к которым вы имеете доступ.

После подключения откроется новое окно, перейдите по ссылке «Перейдите сюда» для авторизации в сервисе:

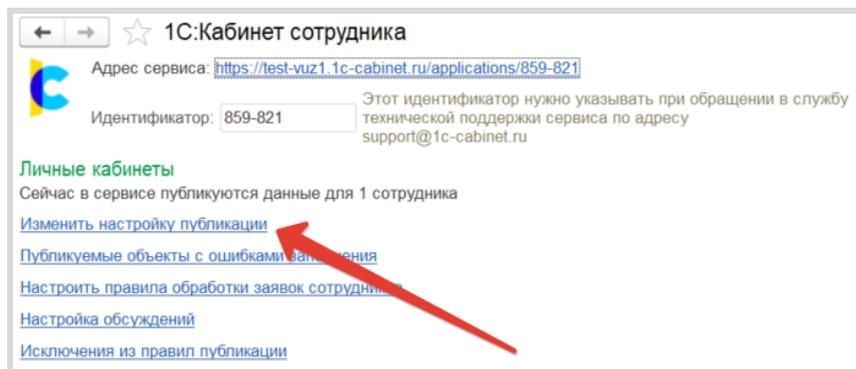


Откроется сайт, вам будет предложено придумать пароль для входа в систему. После ввода пароля потребуется подтвердить подключение цифровым кодом из SMS, отправленным на номер телефона ответственного. На этом подключение сервиса завершено.

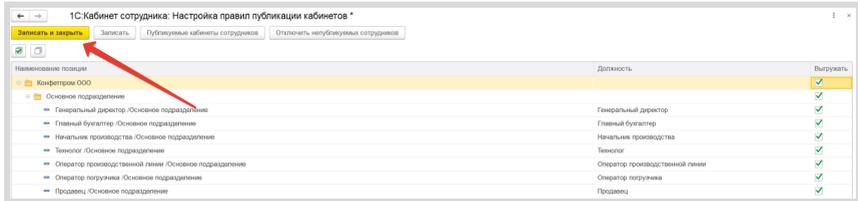
## 2. Создание и настройка Личных кабинетов сотрудников

После подключения сервиса необходимо указать сотрудников, данные которых будут выгружены в сервис для последующего создания для них Личных кабинетов.

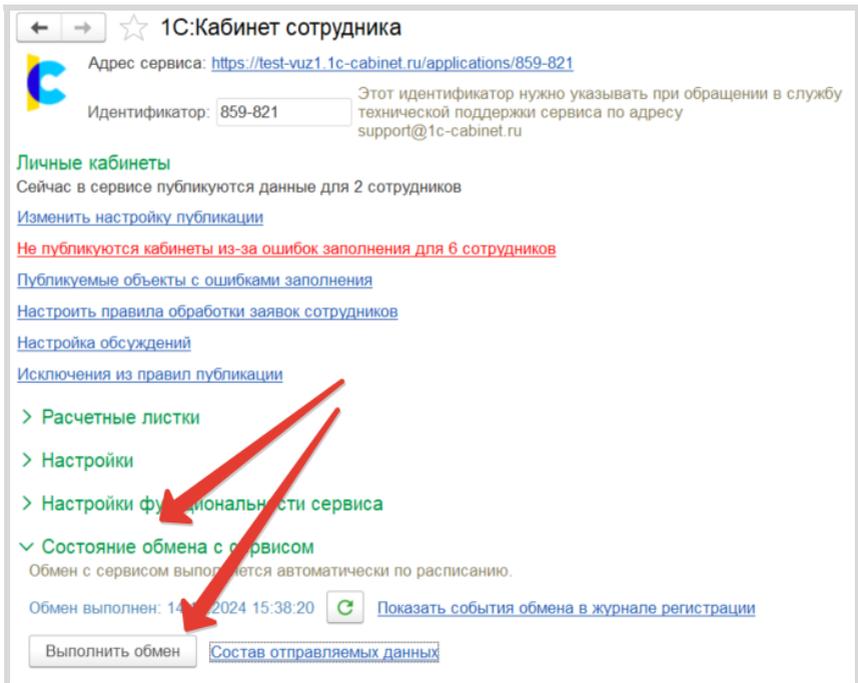
Откройте окно сервиса и нажмите «Изменить настройку публикации»:



Далее проставьте галочки для всех сотрудников организации и нажмите «Записать и закрыть»:

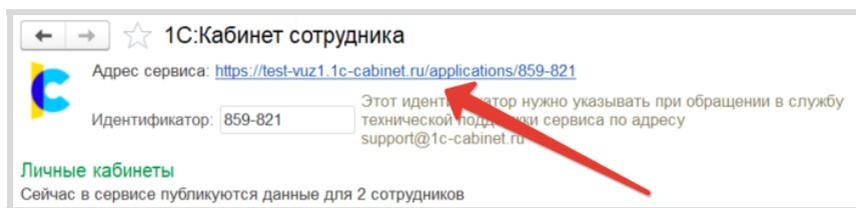


Перейдите в окно сервиса и в разделе «Состояние обмена с сервисом» нажмите кнопку «Выполнить обмен»:

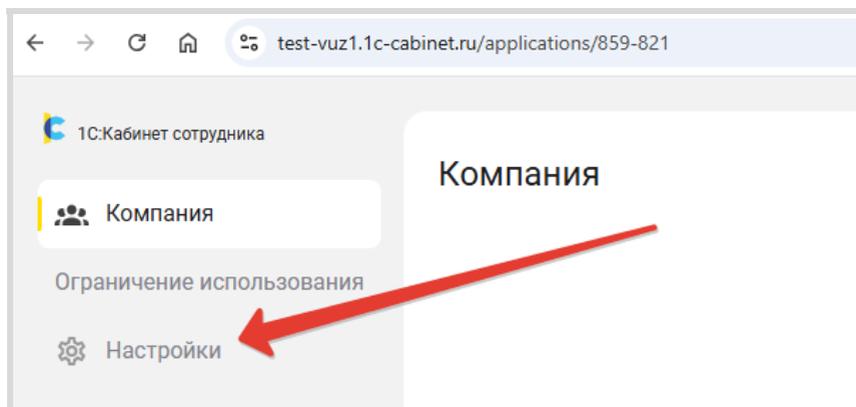


Обратите внимание, что если для кого-то из сотрудников не указаны номер телефона или адрес электронной почты, то создание кабинетов для них будет невозможно и сервис предупредит об этом (красная надпись «Не публикуются кабинеты из-за ошибок заполнения для 6 сотрудников» на скриншоте выше). В нашем случае мы указали телефон только для одного сотрудника.

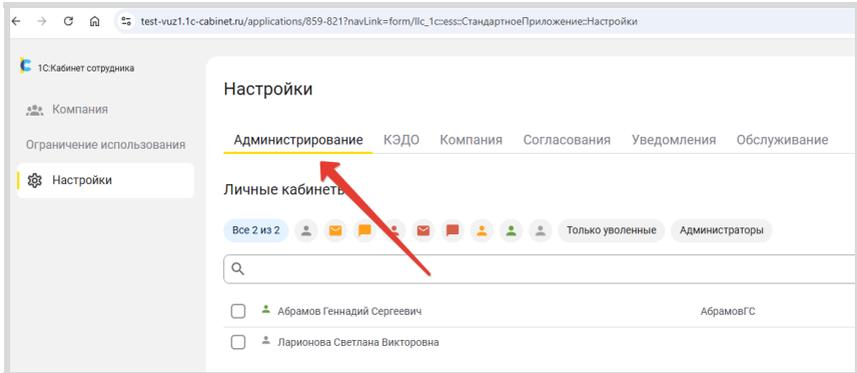
Далее надо создать для сотрудника Личный кабинет, в котором он сможет получать и отправлять документы. Перейдите по ссылке, указанной в окне сервиса:



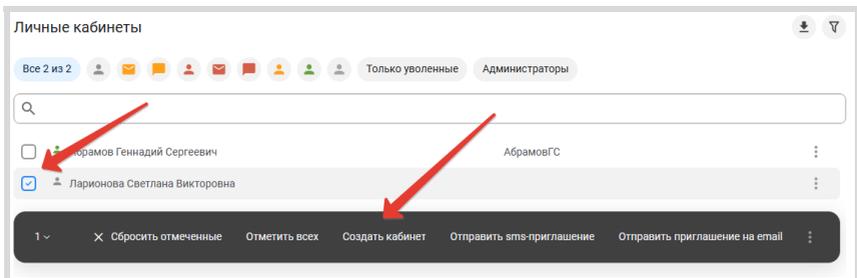
Введите на странице логин и пароль ответственного лица. После авторизации перейдите в раздел «Настройки»:



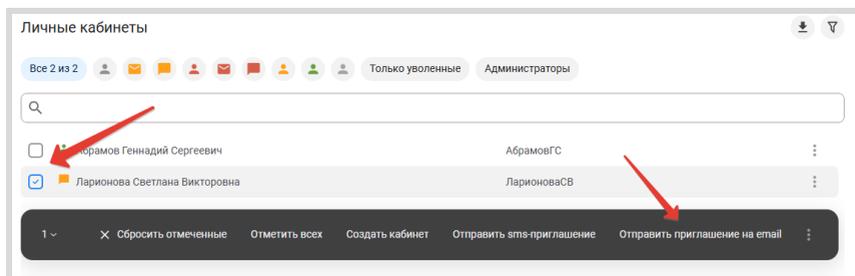
На вкладке «Администрирование» будут отражены ФИО сотрудников, данные которых вы выгрузили из программы 1С. Серая пиктограмма рядом с ФИО означает, что Личный кабинет для этого сотрудника еще не создан:



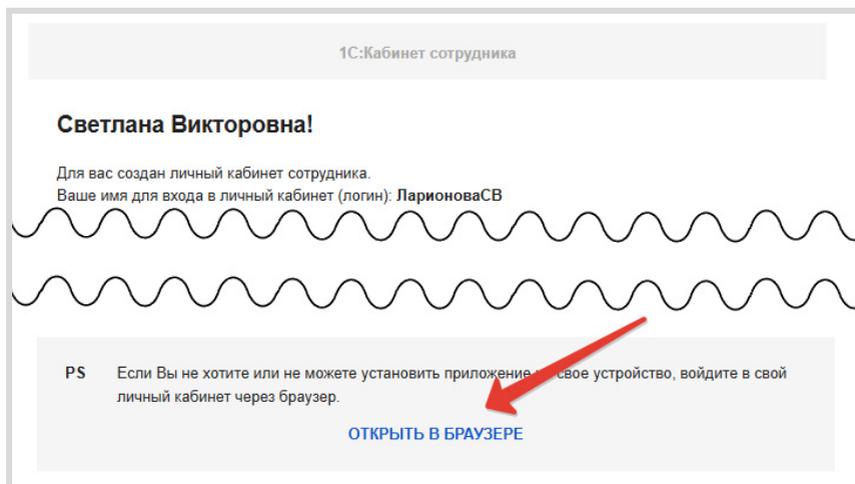
Поставьте галочку напротив фамилии нужного сотрудника(ов) и нажмите «Создать кабинет»:



Кабинет будет создан, серая иконка поменяется на желтую плашку. Еще раз поставьте галочку и отправьте приглашение сотруднику (sms или на e-mail):



На электронную почту (или по SMS) сотруднику будет отправлено приглашение, в котором будет предложение скачать мобильное приложение «1С:Кабинет сотрудника» и код доступа к нему. Также Личный кабинет сотрудник может открывать и в браузере, в письме будет ссылка:



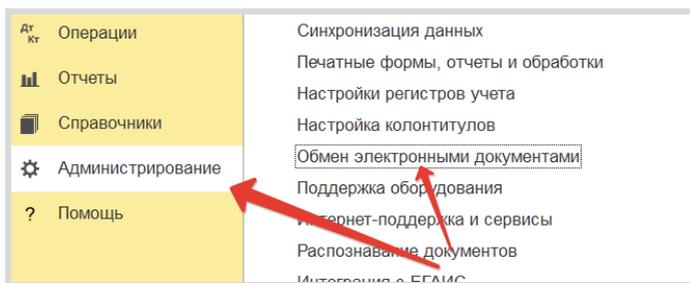
При первом входе в Личный кабинет в браузере сервис предложит придумать пароль и подтвердить вход с помощью кода из SMS.

### 3. Включение КЭДО

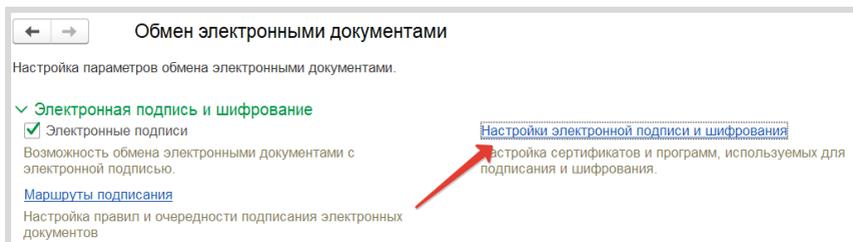
Для отправки документов надо включить КЭДО в программе. При этом для подписи электронных кадровых документов со стороны организации используется усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП).

Рекомендуем использовать подпись, которую вы получили при отправке заявления на подключение к сервису «1С-Отчетность» (стр. 195).

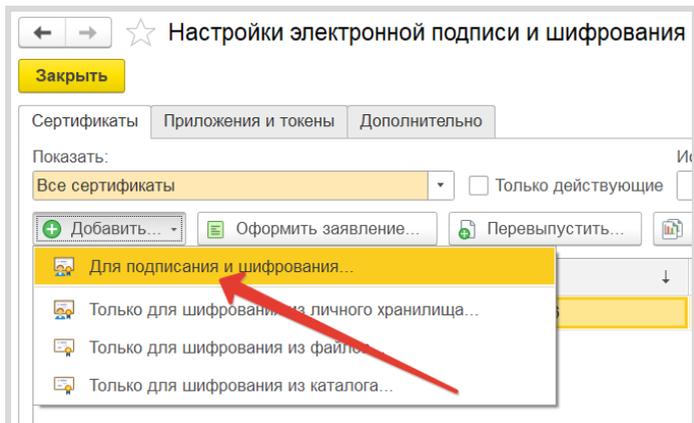
Откройте настройки электронного документооборота в программе («Администрирование» → «Обмен электронными документами»):



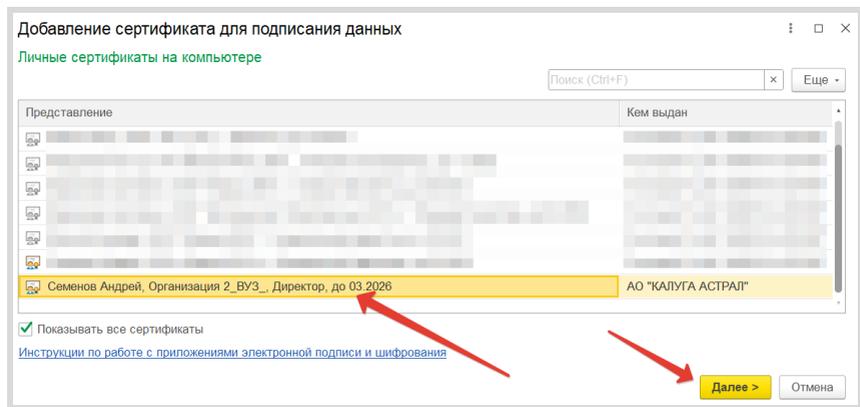
Далее перейдите по ссылке «Настройки электронной подписи и шифрования»:



В открывшемся окне нажмите «Добавить» → «Для подписания и шифрования...»:



Выберите подпись, которая установлена у вас на компьютере, и нажмите «Далее»:



Выберите пользователя (ответственный, которого мы указывали при подключении сервиса), организацию и нажмите «Добавить»:

Добавление сертификата для подписания данных

Введите дополнительные сведения о сертификате

Кому выдан:	Семенов Андрей Витальевич, Организация 2_ВУЗ_...
Кем выдан:	АО "КАЛУГА АСТРАЛ"
Действителен до:	13.03.2026 (срок действия закрытого ключа)
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Все свойства сертификата

Представление: Семенов Андрей, Организация 2\_ВУЗ\_, Директор, до 03.2026 ?

Пользователь:

Организация:

Физическое лицо:

Вводить пароль в приложении электронной подписи ?

Пароль:

Запомнить на время сеанса ?

Переходим к включению КЭДО. Откройте окно сервиса («Зарплата и кадры») → «Сервис» → «Сервис 1С:Кабинет сотрудника»). Перейдите в раздел «Настройки», поставьте галочку «Используется кадровый ЭДО» и нажмите кнопку «Сформировать согласия»:

Настройки

Публикуемые виды контактной информация сотрудников

В сервисе "1С:Кабинет сотрудника" публикуются мобильные телефоны и адреса электронной почты сотрудников.

По умолчанию используются предопределенные значения видов контактной информации: мобильный телефон - "Мобильный телефон" и адрес электронной почты - "Email". Вы можете создать собственные виды контактной информации и использовать их для публикации данных в сервисе.

Мобильный телефон:

Электронная почта:

[Изменить эти данные](#)

Кадровый электронный документооборот

Используется кадровый ЭДО

[Согласия на присоединение к кадровому ЭДО](#)

[Редактировать шаблон согласия бумажный вариант](#)

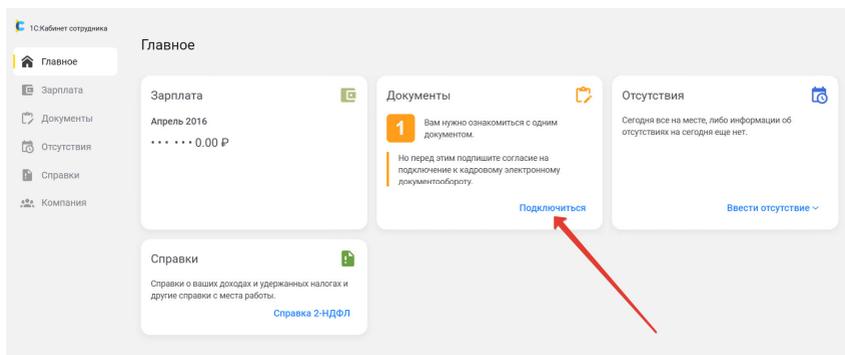
[Редактировать шаблон согласия вариант УНЭП](#)

Способ получения:

Автоматическое формирование согласий

#### 4. Получение согласия от сотрудников

Подключаем к КЭДО сотрудников организации. Откройте Личный кабинет сотрудника (в браузере, ссылка в письме, которое было получено «сотрудником» на этапе создания Личных кабинетов), в разделе «Документы» нажмите «Подключиться»:



Откроется окно согласия на присоединение к КЭДО, нажмите кнопку «Я подписал»:

## Согласие на присоединение к КЭДО

**1 Прочтите текст согласия**

Прочтите текст согласия на присоединение к кадровому электронному документообороту организации, в которой вы работаете

Дата: 16 декабря 2024  
Магазин №23 [Прочитать](#)

Дата: 16 декабря 2024  
Конфетпром ООО [Прочитать](#)

**2 Подпишите**

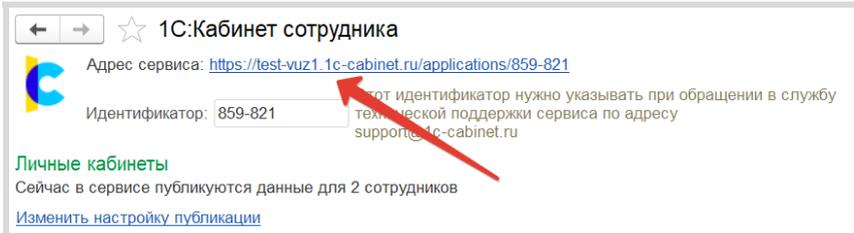
Распечатайте согласие на присоединение к кадровому электронному документообороту вашей организации, подпишите его и передайте в кадры. После чего нажмите кнопку "Я подписал". В дальнейшем вы сможете сформировать свою личную электронную подпись и использовать её для подписания документов.

Если вы пока не готовы - отложите на потом.

Если вы сейчас откажетесь присоединиться к КЭДО, вы сможете использовать личный кабинет, но вам по-прежнему придется

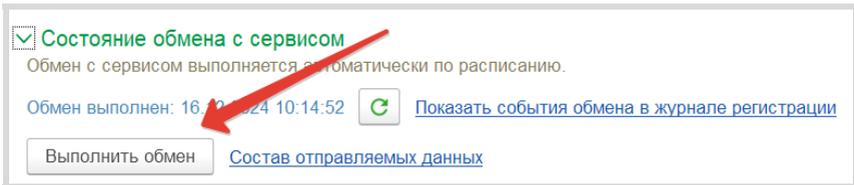
[Я подписал](#) [Напомнить позже](#) [Отказаться](#)

Прodelайте все то же самое для ответственного (выйдите из Личного кабинета сотрудника, зайдите в Личный кабинет ответственного):

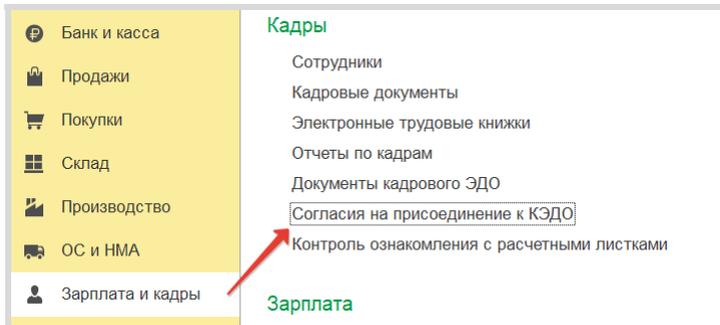


И в его кабинете откройте согласие и также нажмите «Я подписал».

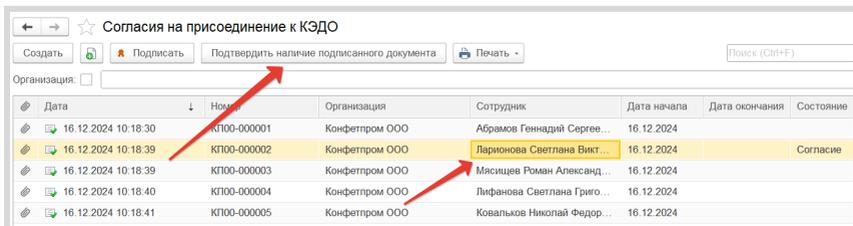
После этого перейдите в 1С, чтобы подтвердить в программе получение подписанного согласия. Обмен данными между программой и сервисом по умолчанию происходит каждые 10 минут. Чтобы не ждать, выполните обмен самостоятельно. Для этого в окне сервиса в программе 1С в разделе «Состояние обмена с сервисом» нажмите кнопку «Выполнить обмен»:



Откройте журнал документов «Согласия на присоединение к КЭДО»:

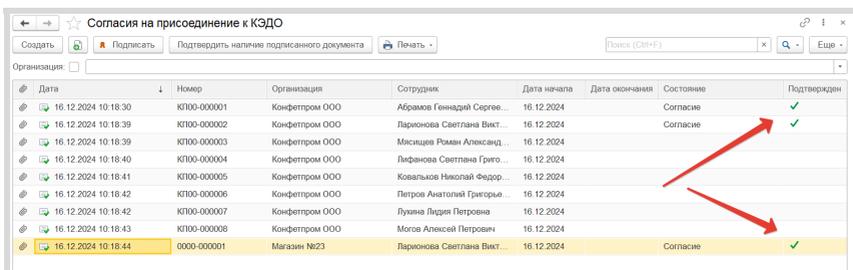


Выберите в журнале сотрудника и ответственного (в нашем примере – это Абрамов и Ларионова) и нажмите кнопку «Подтвердить наличие подписанного документа»:



Если вы используете демонстрационную базу, то обратите внимание, что Ларионова может в этом журнале присутствовать несколько раз как сотрудник другой организации. В этом случае подтвердите все согласия, полученные от Ларионовой, чтобы упростить дальнейшую работу.

В колонке «Подтвержден» появятся галочки:

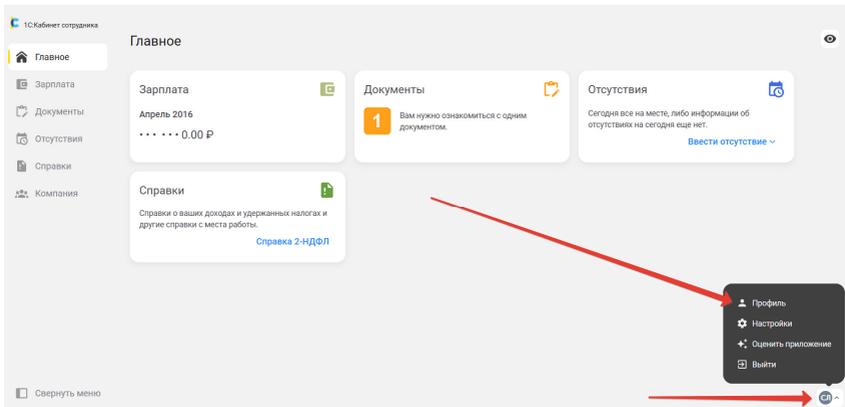


Снова выполняем обмен, чтобы не ждать 10 минут (в программе 1С нажмите кнопку «Выполнить обмен» в рабочем окне сервиса).

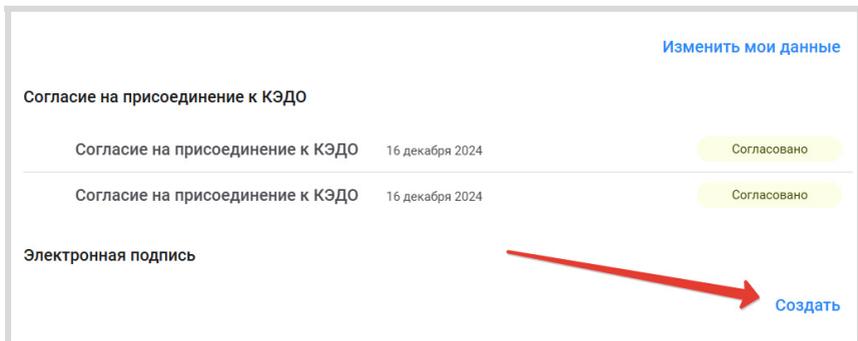
## 5. Создание электронных подписей сотрудников

Чтобы сотрудники могли подтверждать получение документов, давайте выдадим им электронные подписи (УНЭП). Сделать это можно в Личном кабинете сервиса.

Откройте Личный кабинет сотрудника, в правом нижнем углу нажмите на иконку и выберите пункт меню «Профиль»:



В профиле ближе к концу формы вы найдете пункт «Электронная подпись», нажмите ссылку «Создать»:



Сервис предложит придумать пароль, сделайте это, нажмите «Сохранить»:

Создание электронной подписи

Ларионова Светлана Викторовна

Электронная подпись будет действительна с 16 декабря 2024 по 16 декабря 2025

Можно использовать латинские буквы, цифры, символы !"#%&'()\*+,-./:;<=>?@\^\_`{|}~

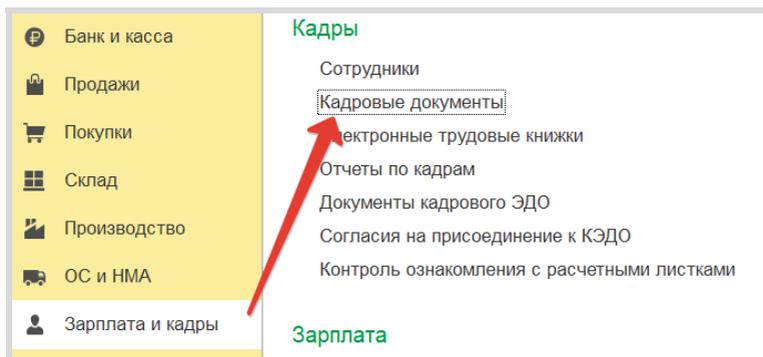
Введите пароль

Подтвердите пароль

Сохранить Отмена

## 6. Отправка документа на ознакомление сотруднику

В программе 1С откройте журнал «Кадровые документы»:



Найдите приказ о приеме на работу нашего сотрудника, подключенного к КЭДО (Ларионова в демобазе). Откройте его двойным нажатием:

← → ☆ Кадровые документы

Организация:  Сотрудник:

Создать - Поиск (Ctrl+F)

Дата	Номер	Тип документа	Дата события	Сотрудник	Организация
31.12.2015	1	Прием на работу	15.04.2007	Абрамов Геннадий Сергеевич	Конфетпром ООО
31.12.2015	3	Прием на работу	11.03.2009	Мясницев Роман Александрович	Конфетпром ООО
31.12.2015	2	Прием на работу	01.04.2009	Ларионова Светлана Виктор...	Конфетпром ООО
31.12.2015	4	Прием на работу	01.04.2009	Лифанова Светлана Григорьевна	Конфетпром ООО

В документе нажмите кнопку «Печать», откроется печатная форма. Нажмите кнопку «Передать в «1С:Кабинет сотрудника»:

← → Прием на работу КП00-000002 от 31.12.2015

**Печать** Копий:   **Передать в "1С:Кабинет сотрудника"**  0

Подписанные (ожидающие подписания) документ(ы) уже нельзя редактировать

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

ООО "Конфетпром" Форма по ОКУД   
по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления
2	31.12.2015

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

Дата

Программа предложит выбрать подпись организации, которой будет подписан электронный документ. Нажмите «Подписать»:

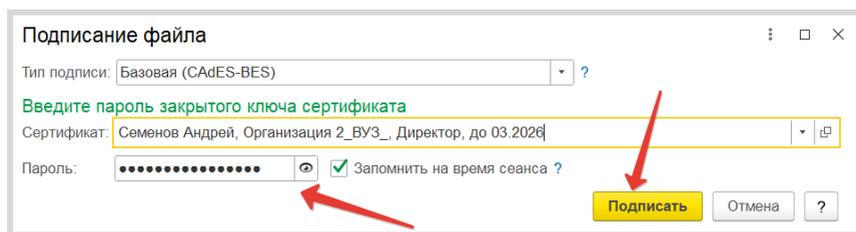
Сертификаты подписей (Конфетпром ООО)

○ Конфетпром ООО

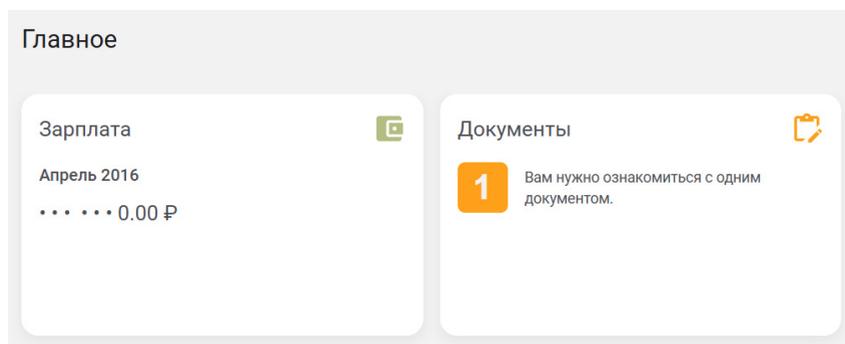
- Семенов Андрей, Организация 2\_ВУЗ\_, Директор, до 03.2026, Организация
- Организация Конфетпром ООО

**Подписать** Отмена Еще -

В открывшемся окне введите пароль и нажмите кнопку «Подписать»:



Выполняем обмен, чтобы не ждать 10 минут (в программе 1С нажмите кнопку «Выполнить обмен» в рабочем окне сервиса) и переходим в Личный кабинет сотрудника в браузере. В разделе «Документы» появилось сообщение, что нужно ознакомиться с одним документом:



Нажмите на сообщении. В открывшемся окне выберите документ «Приказ о приеме» (будет выделен жирным шрифтом) и нажмите кнопку «Открыть».

Документы

Мои документы

- Ларионова\_С\_В\_Приказ\_о\_приеме\_T1\_2\_20151231.pdf  
Конфетпром ООО
- Ларионова\_С\_В\_Согласие\_на\_присоединение\_к\_КЗДО\_000000001\_2024121...  
Магазин №23
- Ларионова\_С\_В\_Согласие\_на\_присоединение\_к\_КЗДО\_КП00000001\_2024121...  
Конфетпром ООО
- Ларионова\_С\_В\_Расчетный\_лист\_Апрель\_2016.pdf  
Конфетпром ООО

Подписать

Г.А. Абрамов Г. С.  
Подписано сегодня 16:38

Конфетпром ООО

Дата 31 декабря 2015

Ларионова\_С\_В\_Приказ\_о\_приеме\_T1\_2\_20151231.pdf

Ларионова\_С\_В\_Приказ\_о\_приеме... 55 Кб

Ларионова\_С\_В\_Приказ\_о\_приеме... 76.7 Кб

Владелец: Организация 2\_ВУЗ\_... Проверить

Сертификат: 03 21 F4 B9 00 45 B2 D4 8E 4D F6 D0 9A 8D CB C0 48

Действителен: с 13 декабря 2024 по 13 марта 2026

Скачать архив

Открыть

В окне «Документ на ознакомление» нажмите «Подписать». Сотрудник таким образом подтверждает, что ознакомился с документом.

Документ на ознакомление

Г.А. Абрамов Г. С.  
Подписано сегодня 16:38

Конфетпром ООО

Ларионова\_С\_В\_Приказ\_о\_приеме\_T1\_2\_20151231.pdf

Ларионова\_С\_В\_Приказ\_о\_приеме\_T1\_2\_201512... 55 Кб

Ларионова\_С\_В\_Приказ\_о\_приеме\_T1\_2\_201512... 76.7 Кб

Владелец: Организация 2\_ВУЗ\_... Проверить

Сертификат: 03 21 F4 B9 00 45 B2 D4 8E 4D F6 D0 9A 8D CB C0 48

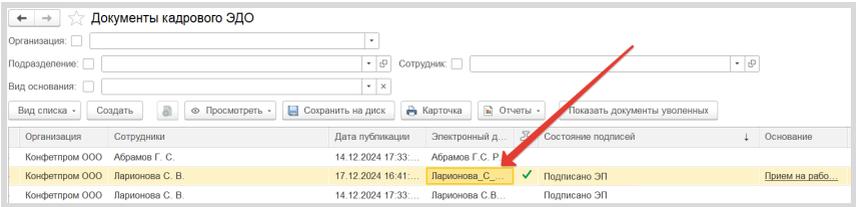
Действителен: с 13 декабря 2024 по 13 марта 2026

Скачать архив

Подписать

Посмотрю потом

В программе 1С выполните обмен с сервисом (чтобы сразу проверить результат и не ждать). В журнале «Документы кадрового ЭДО» можно увидеть, что документ «Приказ о приеме на работу» был передан сотруднику и он с ним ознакомился:



Организация	Сотрудник	Дата публикации	Электронный д...	Состояние подписей	Основание
Конфретпром ООО	Абрамов Г. С.	14.12.2024 17:33...	Абрамов Г. С. Р		
Конфретпром ООО	Ларионова С. В.	17.12.2024 16:41...	Ларионова, С. В.	✓ Подписано ЭП	Приним на рабо...
Конфретпром ООО	Ларионова С. В.	14.12.2024 17:33...	Ларионова С. В.	Подписано ЭП	

В этом примере мы отправили в Личный кабинет сотрудника «Приказ о приеме на работу» через печатную форму документа в программе 1С.

Также возможно добавление своих печатных форм (отличающихся от форм документов в программе 1С или их дополняющих). Такие печатные формы должны удовлетворять некоторым требованиям, которые подробно описаны в документации к сервису на сайте [its.1c.ru](https://its.1c.ru).

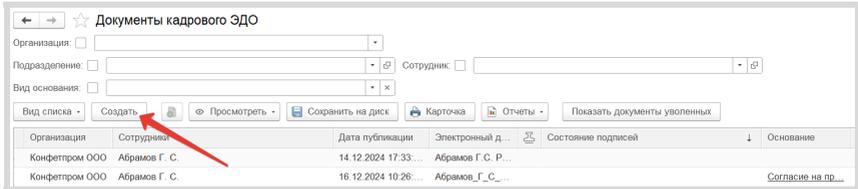
## 7. Отправка сотруднику произвольного документа

Есть два способа отправить сотруднику через сервис любой документ: поздравление с профессиональным праздником, какой-нибудь внутренний приказ и т. п., другими словами – любые документы, у которых нет печатных форм, с которыми нужно ознакомить сотрудника:

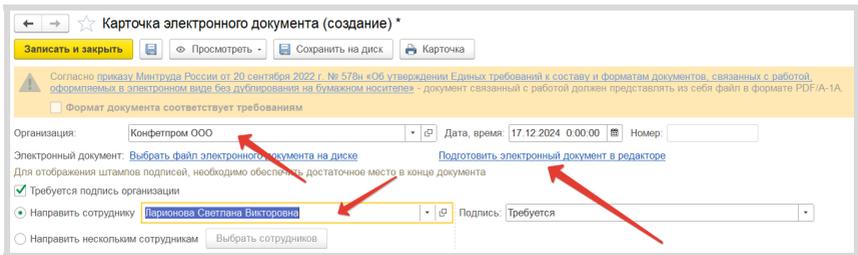
- способ № 1 – передача заранее подготовленного pdf-файла (формат PDF/A-1A);
- способ № 2 – отправка документа, созданного в 1С с помощью встроенного редактора.

Рассмотрим второй способ.

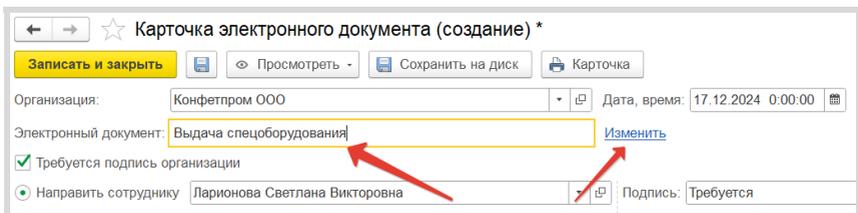
Откройте журнал «Документы кадрового ЭДО» и нажмите кнопку «Создать»:



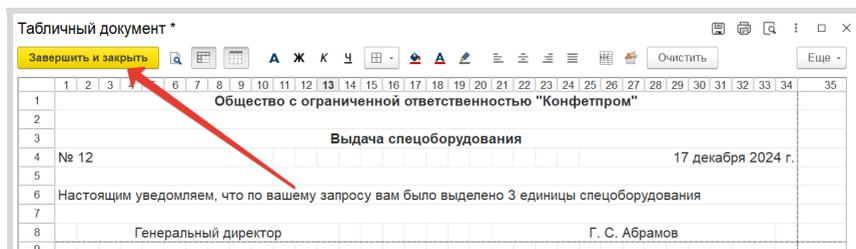
Выберите организацию, нашего сотрудника и нажмите ссылку «Подготовить электронный документ в редакторе»:



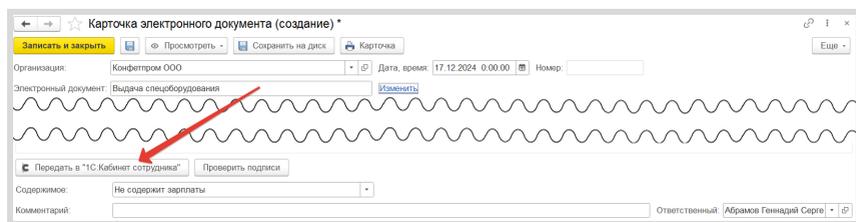
Далее заполните поле «Электронный документ» и нажмите «Изменить»:



На основе шаблона, который откроется в программе, создайте какой-нибудь текст документа и нажмите «Завершить и закрыть»:



В «Карточке электронного документа» внизу формы нажмите кнопку «Передать в „1С:Кабинет сотрудника“»:

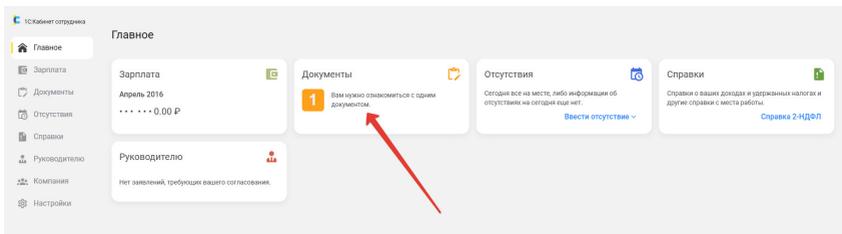


Документ будет передан сотруднику в Личный кабинет. Так же, как и описано в разделе «Отправка документа на ознакомление сотруднику», вы можете открыть Личный кабинет сотрудника в браузере, ознакомиться с документом и подписать его.

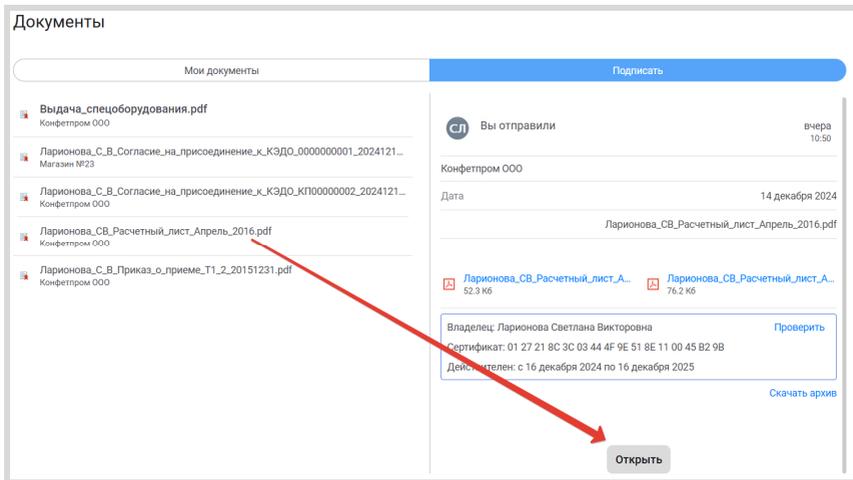
## 8. Публикация расчетных листов сотрудников

Выполните команду «Зарплата и кадры» → «Сервис» → «Публикация расчетных листов» или нажмите ссылку «Расширенные возможности публикации расчетных листов» в окне сервиса.

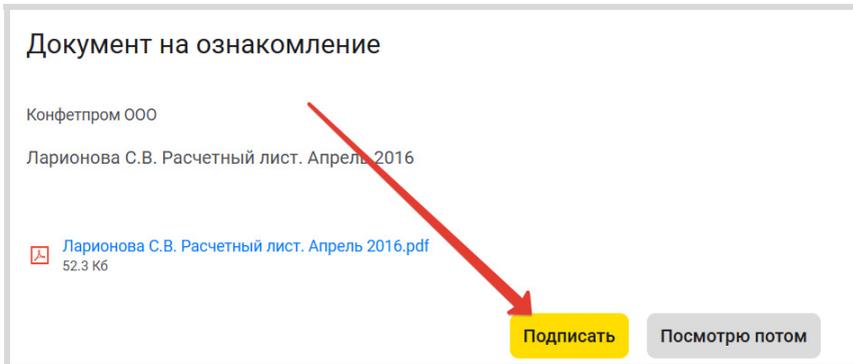




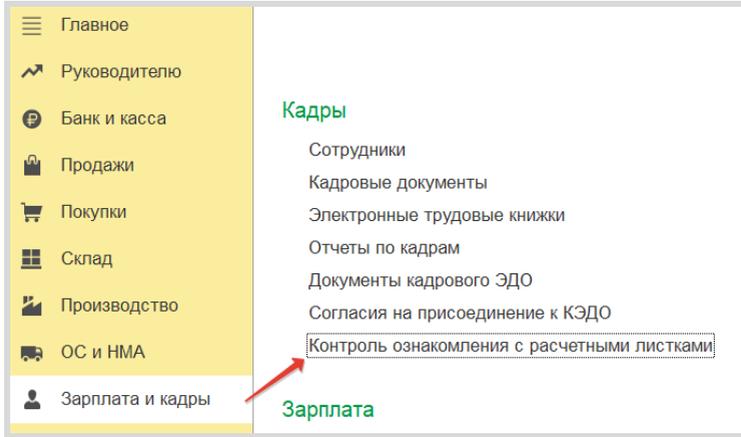
Вы увидите полученный документ, его можно открыть:



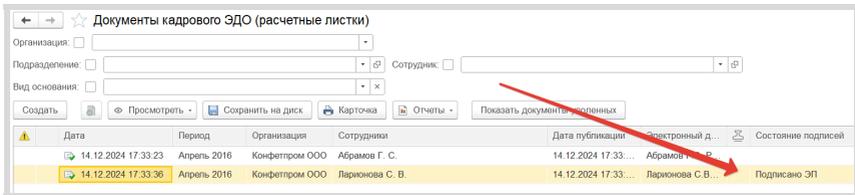
И подписать:



После подписания откройте журнал «Документы кадрового ЭДО (расчетные листки)» (меню «Зарплата и кадры → Контроль ознакомления с расчетными листками»):

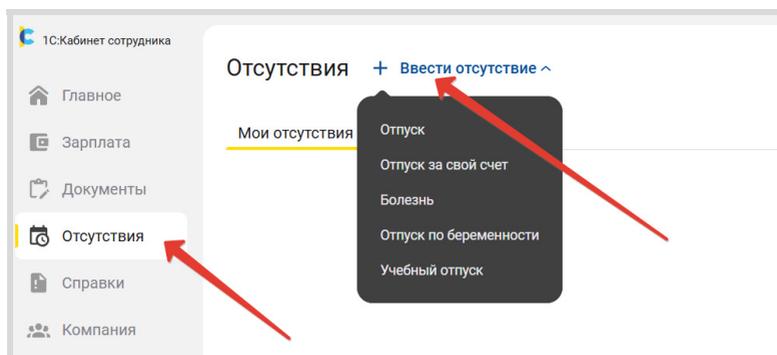


В журнале можно убедиться, что сотрудник ознакомился с расчетным листком и подписал его своей электронной подписью:



## 9. Отправка заявления со стороны работника и согласование заявления

Не только бухгалтерия (отдел кадров) может отправлять документы сотрудникам, но и сотрудники тоже могут отправлять различные запросы и уведомления. Давайте разберем как это работает на примере заявления на отпуск. Зайдите в Личный кабинет сотрудника, перейдите в раздел «Отсутствия», нажмите «+ Ввести отсутствие» и выберите пункт «Отпуск».



В открывшемся окне введите даты отпуска и нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

Отпуск

Черновик

Главный бухгалтер /Основное подразделение (Конфетпром ООО)

Главный бухгалтер /Основное подразделение (Магазин №23)

Даты отпуска

16.12.2024–27.12.2024

12 дней

За свой счет

Способ связи

Звонок на мобильный

+ Меня замещает...

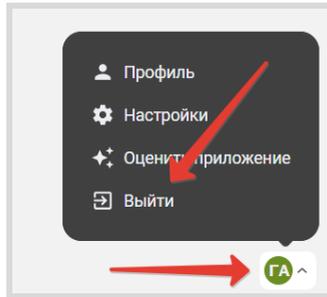
После согласования об этом отпуске будут уведомлены руководитель, заместители, и коллеги по подразделению

Подробнее...

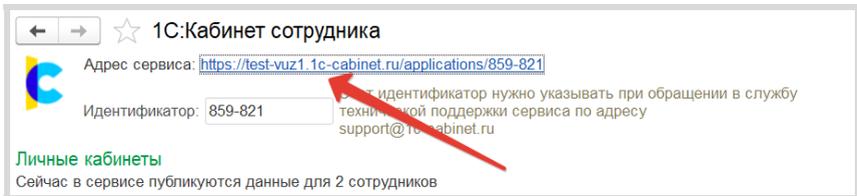
Отправить на согласование

Заполню позже

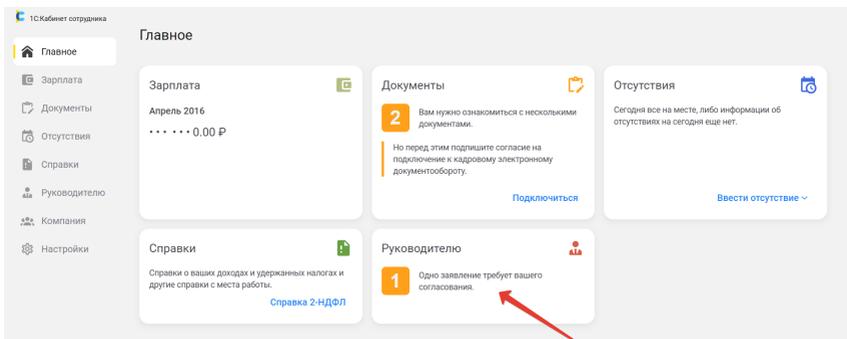
Закройте Личный кабинет сотрудника (в правом нижнем углу формы нажмите на значок и выберите пункт меню «Выйти»):



Войдите в Личный кабинет ответственного (напомним, ссылка доступна в программе 1С в окне сервиса):



В разделе «Руководителю» вы увидите сообщение «Одно заявление требует вашего согласования». Нажмите на сообщение:



В следующем окне нажмите на заявление сотрудника:

Руководителю

Документы

Согласовать

Согласовать все    Отклонить все

 Ларионова Светлана Викторовна  
16 - 27 декабря 2024, Отпуск



В окне «Отпуск» нажмите кнопку «Согласовать»:

Отпуск

Даты отпуска

16.12.2024–27.12.2024

12 дней

За свой счет

Способ связи

Звонок на мобильный

После согласования об этом отсутствии будут уведомлены руководитель, заместители, и коллеги по подразделению

Обоснования

Владелец: Ларионова Светлана Викторовна [Проверить](#)

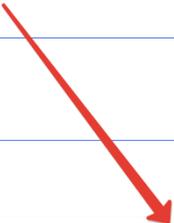
Сертификат: 01 27 21 8С 3С 03 44 4F 9E 51 8E 11 00 45 B2 9B

Действителен: с 16 декабря 2024 по 16 декабря 2025

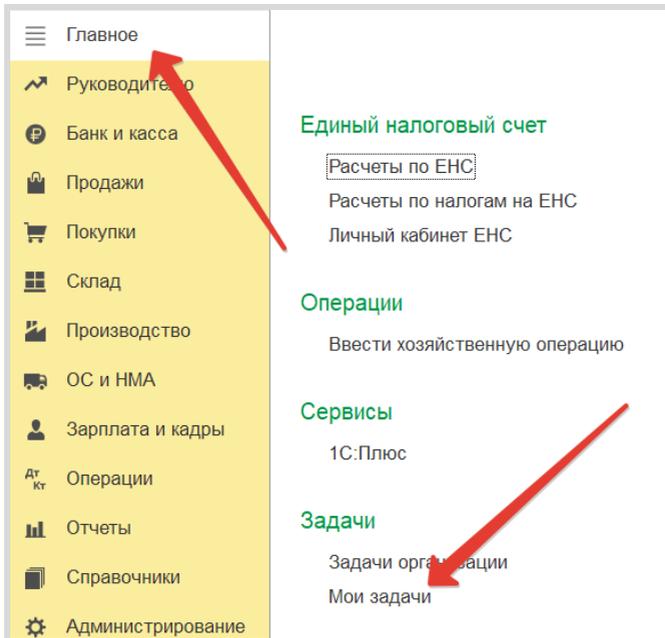
[Скачать архив](#)

Комментарий

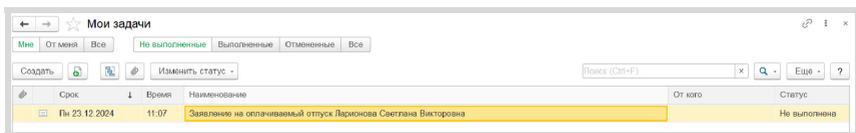
Согласовать    Отказать



Сейчас перейдите в программу 1С, выполните обмен с сервисом «1С:Кабинет сотрудника», чтобы не ждать 10 минут (нажмите кнопку «Выполнить обмен» в рабочем окне сервиса). Далее откройте «Мои задачи»:



Здесь вы увидите заявление сотрудника на отпуск:



Можно ознакомиться с документом, принять его к исполнению, создать на его основе документ «Отпуск».

## Практическое задание

### Задание 1

*Время выполнения:* 10–15 минут.

*Цель:* Научиться отправлять кадровые документы из печатной формы.

*Порядок выполнения:*

Для этого и следующих заданий считаем, что у сотрудников созданы Личные кабинеты в сервисе «1С:Кабинет сотрудника», сотрудники подключены к КЭДО (подписаны согласия) и им выданы электронные подписи.

1. В журнале «Кадровые документы» создайте документ «Прием на работу», отправьте сотруднику «Приказ о приеме на работу».
2. Ознакомьтесь с полученным документом в Личном кабинете сотрудника, подпишите его электронной подписью.
3. Убедитесь (проконтролируйте) в программе 1С, что сотрудник ознакомился с документом и подписал его.

### Задание 2

*Время выполнения:* 15–20 минут.

*Цель:* Научиться отправлять произвольные документы.

*Порядок выполнения:*

1. В журнале «Документы кадрового ЭДО» создайте электронный документ «Уведомление об обязательном ознакомлении с Приказом № 5». Подготовьте документ в редакторе (напишите текст «Уважаемый ФИО, в срок до 21.12 обязательно ознакомьтесь с Приказом № 5»). Отправьте электронный документ сотруднику.

2. Ознакомьтесь с полученным документом в Личном кабинете сотрудника, подпишите его электронной подписью.
3. Убедитесь (проконтролируйте) в программе 1С, что сотрудник ознакомился с документом и подписал его.

### Задание 3

*Время выполнения:* 10–15 минут.

*Цель:* Научиться отправлять сотрудникам расчетные листки.

*Порядок выполнения:*

1. Создайте документ «Начисление зарплаты». Начислите сотруднику заработную плату в размере 50 000 руб. Опубликуйте для сотрудника расчетный листок (обратите внимание на месяц, в котором вы «начислили» зарплату).
2. Ознакомьтесь с полученным документом в Личном кабинете сотрудника, подпишите его электронной подписью.
3. Убедитесь (проконтролируйте) в программе 1С, что сотрудник ознакомился с документом и подписал его.

### Задание 4

*Время выполнения:* 10–15 минут.

*Цель:* Научиться отправлять в бухгалтерию «Заявление на отпуск».

*Порядок выполнения:*

1. В Личном кабинете сотрудника создайте «Заявление на отпуск». Отправьте его на согласование.
2. В Личном кабинете ответственного согласуйте полученное заявление.
3. Убедитесь, что заявление попало в программу 1С («Мои задачи»).

# 1С-ОТЧЕТНОСТЬ

Примерный объем материала: 1–2 часа.

## Возможности сервиса

Таблица 1

№ 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, СФР 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, минимизировать риски при сделках

## Справочная информация

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

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 СФР), либо через специализированного оператора связи (далее – спецоператора), который выполняет функцию транспортировки отчетности до сервера соответствующего контролирующего органа.

Для каждого контролирующего органа характерна своя структура документооборота с контролируемыми им организациями. Например, документооборот с ФНС осуществляется в соответствии с приказом ФНС России от 02.11.2009 № ММ-7-6/534@ «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» 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 налогопла-

тельщиком (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](https://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:

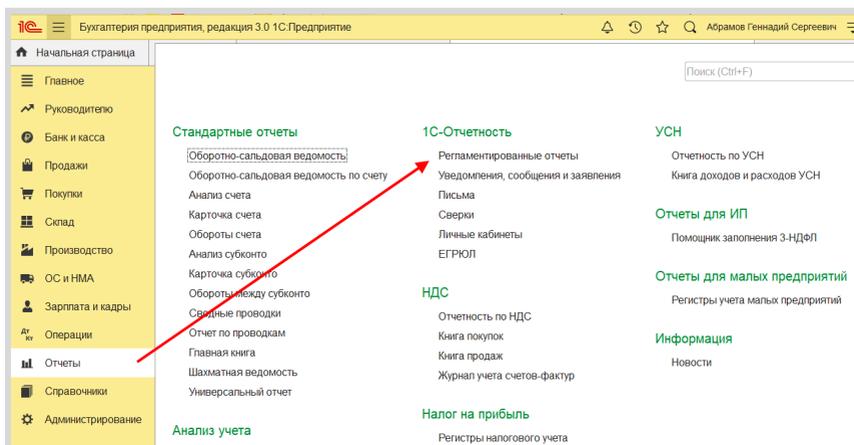
- оформить заявление на подключение;
- представить определенный набор документов;
- установить на компьютер средство криптографической защиты информации.

Подробно вопросы подключения рассмотрены в этой книге в главе «Как подключить сервисы» (стр. 195).

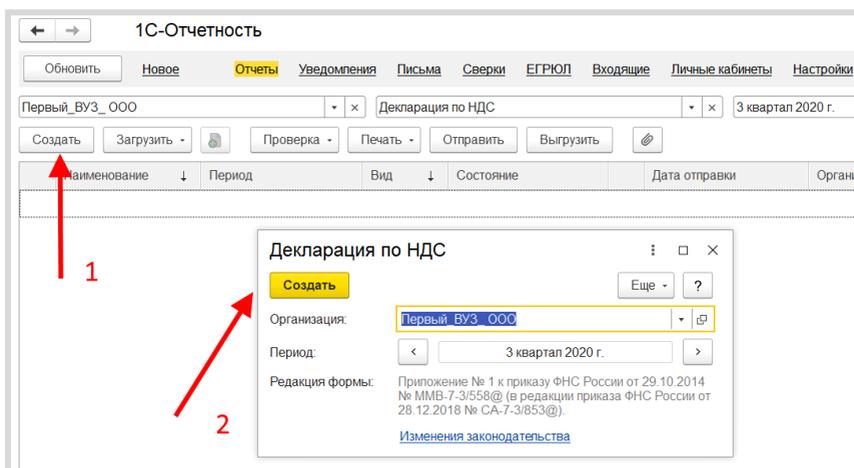
### 1. Подготовка и отправка документов отчетности в ФНС, Росстат, ФСС

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

Для создания нового отчета перейдите в пункт меню «Отчеты» → «1С-Отчетность» → «Регламентированные отчеты»:



Откроеется 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 кнопку «Заполнить»:

Декларация по НДС за 3 квартал 2020 г. (Первый\_ВУЗ\_ООО)

Записать | **Заполнить** | Расшифровать | Проверка - | Печать | Отправить | Выгрузить | Загрузить | Сравнить | Еще - ?

**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)

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД: 01.11.31

Форма реорганизации (ликвидация)  | ИНН / КПП реорганизованной организации: /

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Обратите внимание, что отчет можно проверить на наличие ошибок, препятствующих его отправке, выбрав соответствующую команду из блока «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

Проверить контрольные соотношения  
Проверить выгрузку  
Проверить контрагентов  
**Проверить в интернете**

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@)

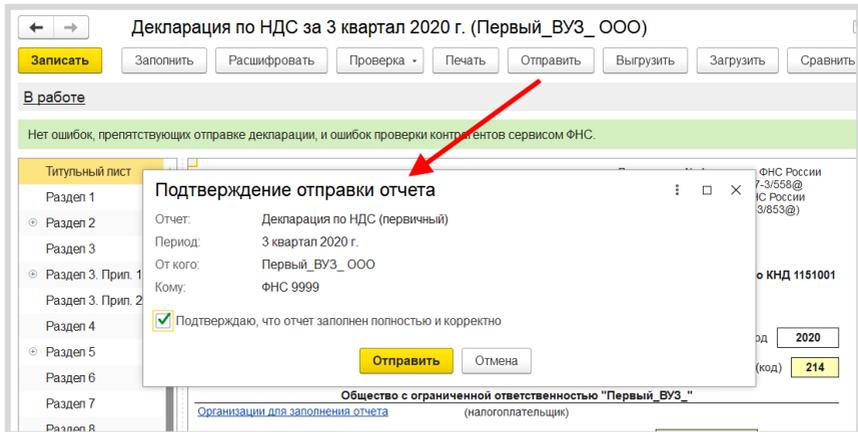
ИНН: 9999151510  
КПП: 999901001

Форма по КНД 1151001

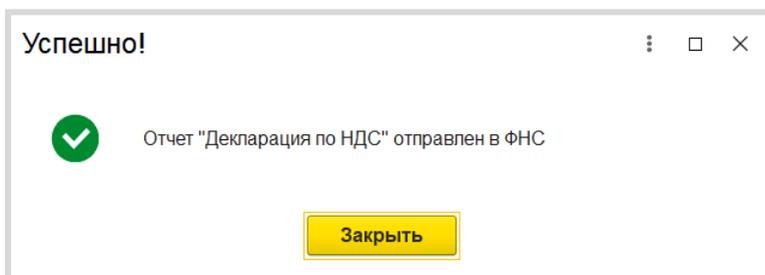
Например, в ходе онлайн-проверки файлы отчетности в зашифрованном виде передаются на специальный сервер в Интернете, где выполняется их форматно-логический контроль, а в некоторых случаях и проверка контрольных соотношений.

После проверки отчет можно записать, распечатать или выгрузить.

Для отправки декларации выполните команду «Отправить» (программа попросит подтвердить отправку и ввести пароль от контейнера ключей):

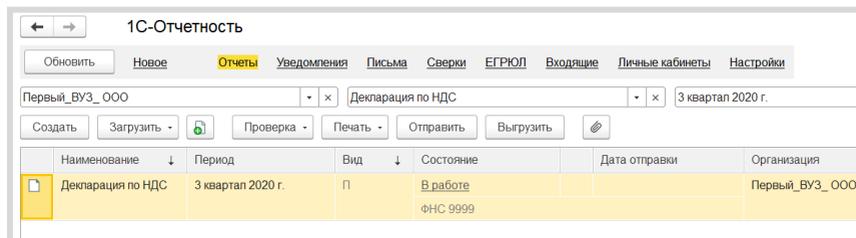


Если отправка была произведена успешно, в нижней части экрана появится служебное сообщение «Отчет „Декларация по НДС“ отправлен в ФНС»:



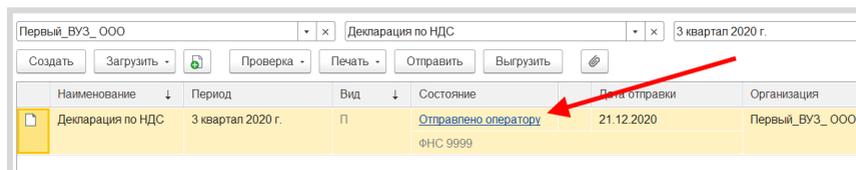
## 2. Отслеживание документооборота

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

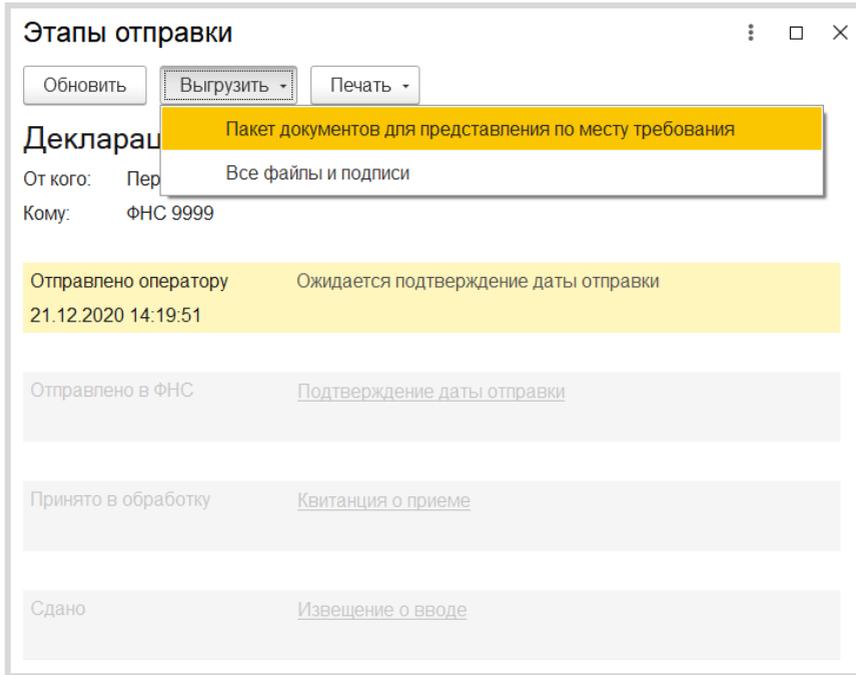


Если вы не отправляли отчет, а только записали его, то его состояние будет «В работе»; после отправки – «Отправлено оператору»; после получения отчета ФНС – «Сдано». Для обновления статуса документа после отправки нажмите кнопку «Обновить» в левом верхнем углу формы.

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



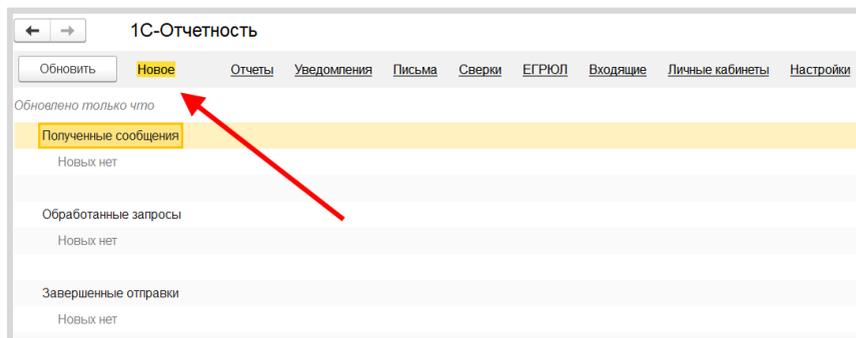
Вот так выглядит окно для просмотра этапов отправки:



Этапы отправки 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).

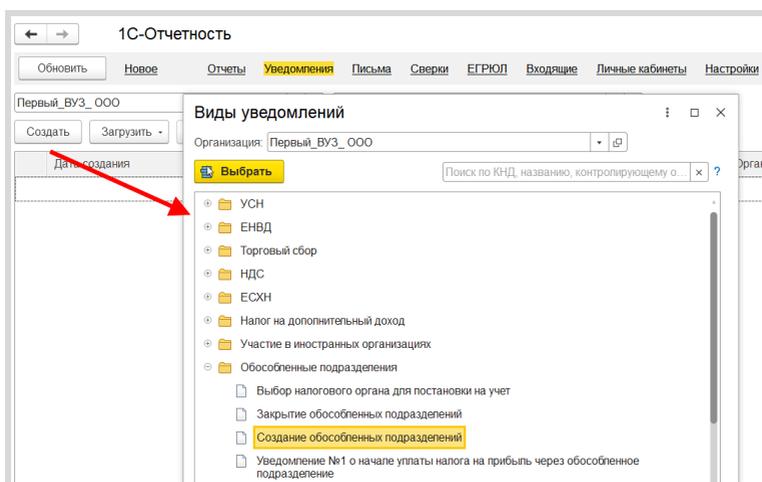
Электронный документооборот также удобно отслеживать через функцию «Новое»:



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 или СФР, 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:

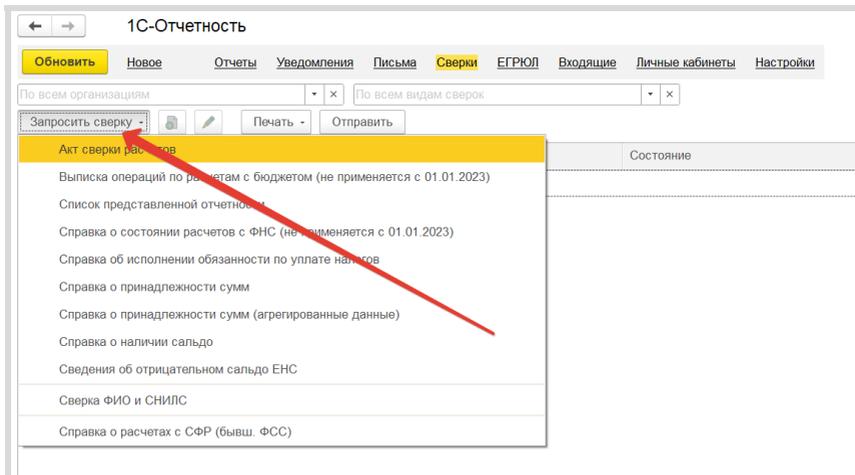
Укажите отправителя и получателя, заполните тему и содержание письма. Также есть возможность добавить вложение к отправляемому сообщению. После того как все данные внесены, нажмите кнопку «Отправить».

В основном окне сервиса «1С-Отчетность» 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»:

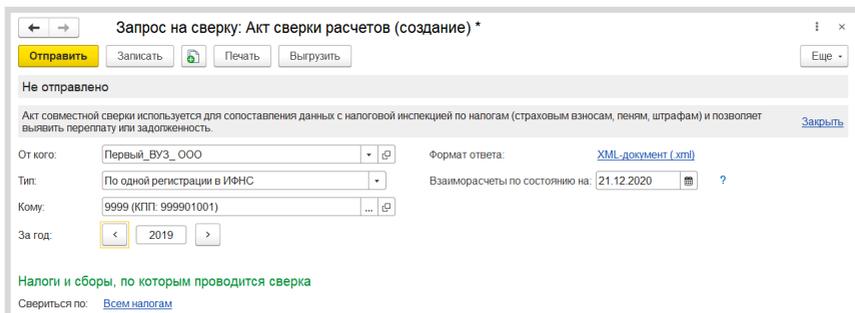
Дата	Наименование	Состояние	Организация
26.11.2020	Требование 96703* от 26.11.2020 о представлении пояснений к деклара...	<a href="#">Подтвердите прием</a> ФНС 9999	Первый_ВУЗ_ООО
26.11.2020	Решение о проведении дополнительных мероприятий налогового контро...	<a href="#">Подтвердите прием</a> ФНС 9999	Первый_ВУЗ_ООО
26.11.2020	Требование 78383* от 26.11.2020 о представлении пояснений к деклара...	<a href="#">Подтвердите прием</a> ФНС 9999	Первый_ВУЗ_ООО

## 5. Информационное обслуживание ФНС, СФР

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



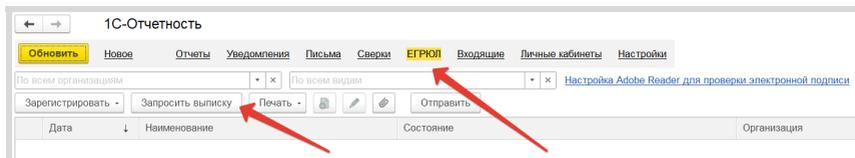
Перед вами откроется окно для создания запроса. Заполните поля, выберите формат, в котором хотите получить ответ (возможно получение ответа в форматах rtf, xls, xml), и нажмите кнопку «Отправить»:



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»:

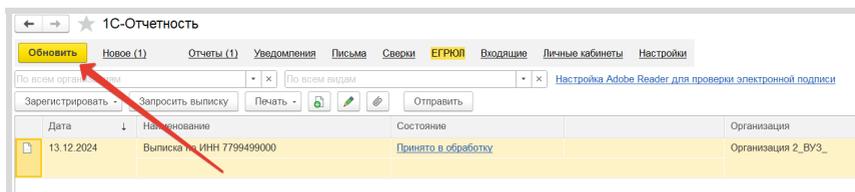


Заполните ИНН или ОГРН контрагента, по которому вы хотите получить выписку, и нажмите «Отправить»:

The screenshot shows the 'Запрос на выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (создание) \*' form. It has buttons for 'Отправить' (highlighted in yellow), 'Записать', and 'Скопировать'. The form contains the following fields:

- Не отправлено
- Организация:  (with a dropdown arrow and a copy icon)
- Организация, от имени которой отправляется запрос
- Выписка по:
- ИНН или ОГРН:  (with a dropdown arrow)
- 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»:



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 истребовать 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 представлении 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 представлении пояснений к деклара...	<a href="#">Подтвердите прием</a> ФНС 9999	Первый_ВУЗ_ООО
26.11.2020	Решение о проведении дополнительных мероприятий налогового контро...	<a href="#">Подтвердите прием</a> ФНС 9999	Первый_ВУЗ_ООО
26.11.2020	Требование 78383* от 26.11.2020 о представлении пояснений к деклара...	<a href="#">Подтвердите прием</a> 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

Таблица 1

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

## 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.

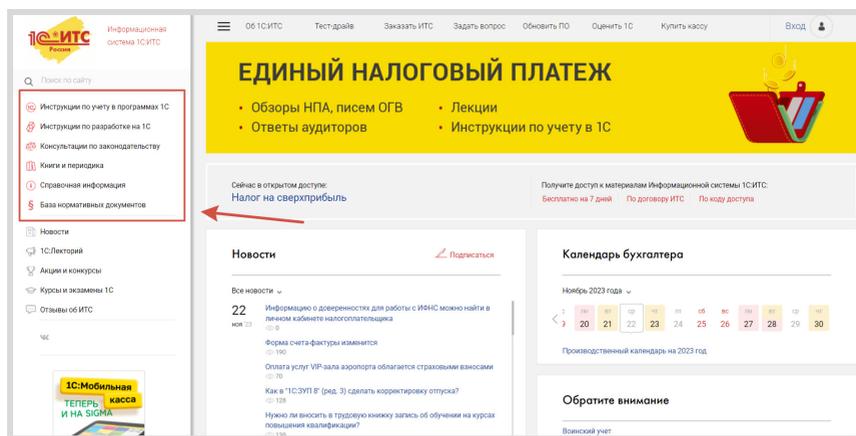
В информационной системе 1С:ИТС представлены новости, комментарии и консультации специалистов по вопросам бухгалтерского, налогового и кадрового учета, рекомендации по налогообложению хозяйственных операций, пошаговые инструкции по их отражению в программе, инструкции по составлению бухгалтерской, налоговой 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](http://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», стр. 195).

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.



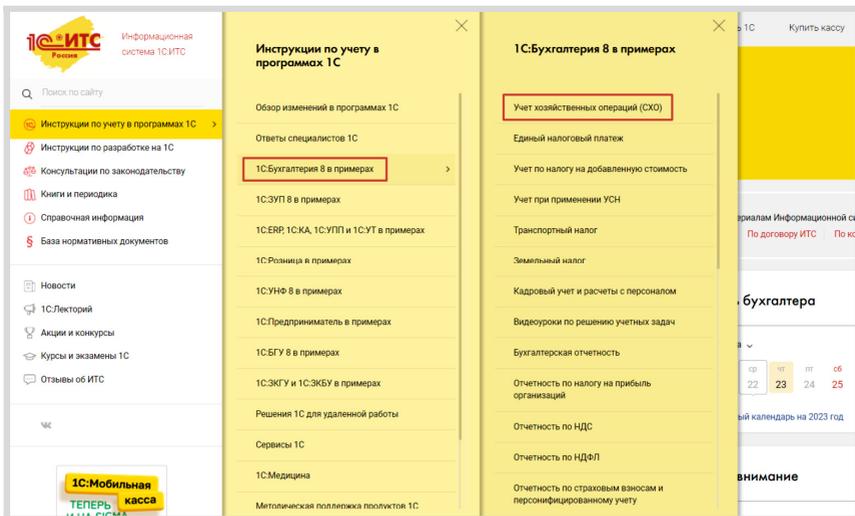
Давайте обратимся к разделу «Инструкции по учету в программах 1С». Раздел содержит:

- информацию об обновлениях программных продуктов «1С:Предприятие»;
- 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»;
- документацию для пользователей программных продуктов «1С:Предприятие»;
- видеоуроки по решению учетных задач в программах 1С.

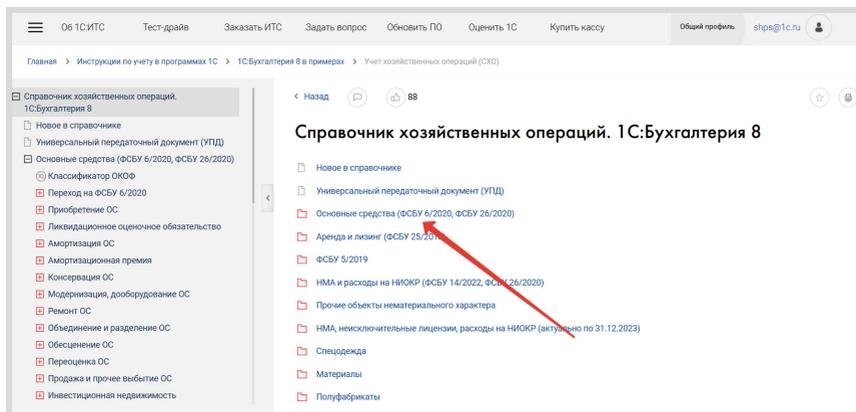
В структурном плане данный блок разделен на тематические разделы и содержит примеры по отражению хозяйственных операций и учету налогов в программах «1С:Предприятие»:

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

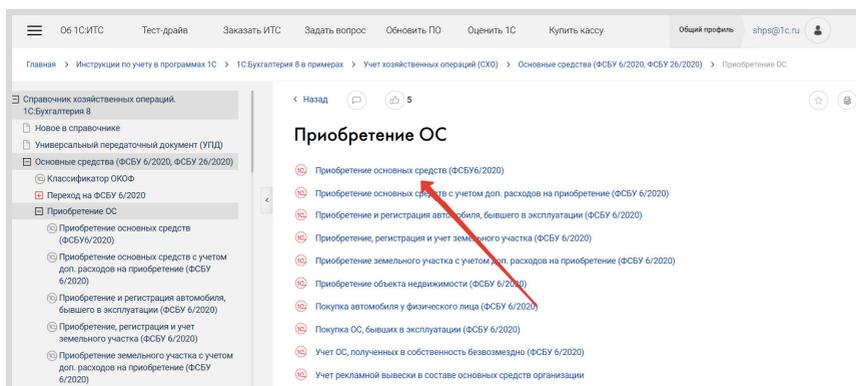
Откройте примеры по «1С:Бухгалтерии 8» и кликните гиперссылку «Учет хозяйственных операций (СХО)»:



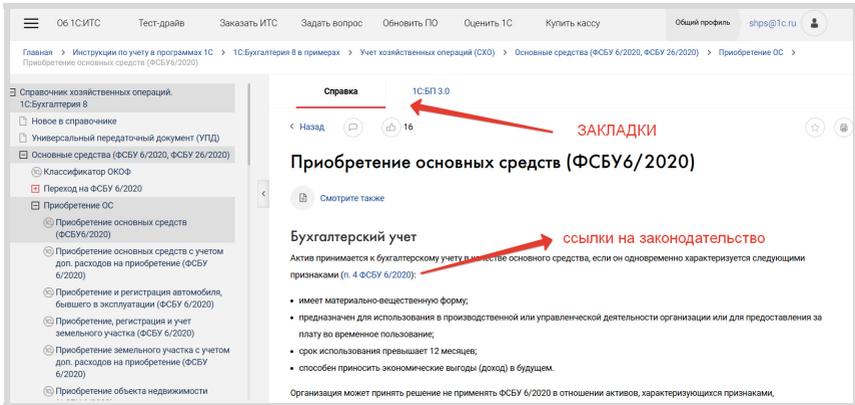
Откроемся «Справочник хозяйственных операций. 1С:Бухгалтерия 8». В справочнике все материалы разбиты по темам (рубрикам). Мы можем выбрать тему, которая нас сейчас интересует, – например, «Основные средства ...»:



Нажмите «Приобретение ОС» в левом блоке формы, а затем «Приобретение основных средств (ФСБУ6/2020)» в правой ее части:



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

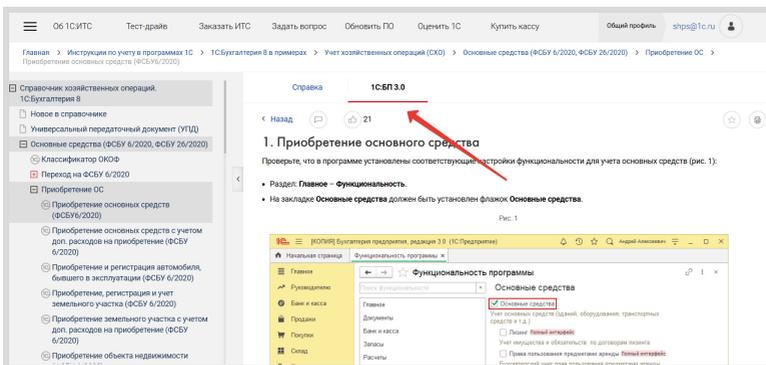


**Обратите внимание** на закладки.

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

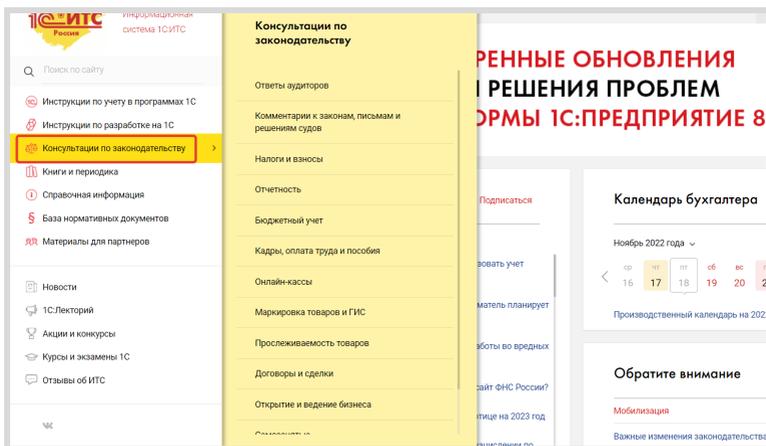
Если вы кликнете на любую гиперссылку, то откроется документ из нормативно-правовой базы (первоисточник – текст закона, положения, письма контролирующего органа и т. п.), которая тоже является частью Информационной системы 1С:ИТС.

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



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»:



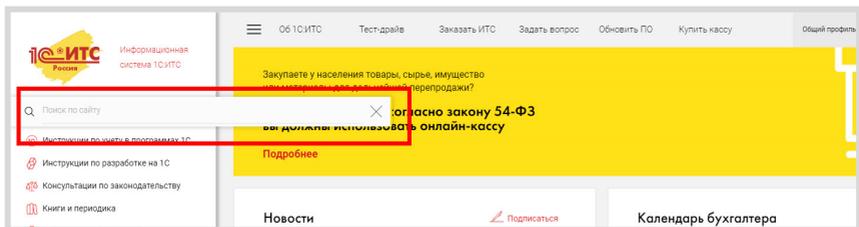
Раздел включает:

- 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.).

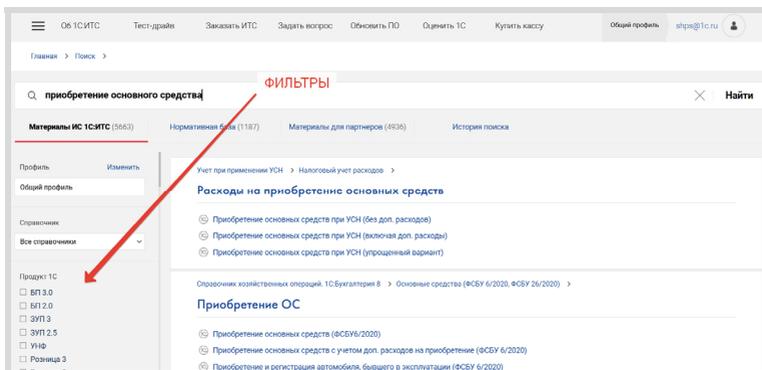
Вы можете использовать материалы данного раздела, например, для углубленного изучения правовых дисциплин и подготовки вопросов для контрольной работы.

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.

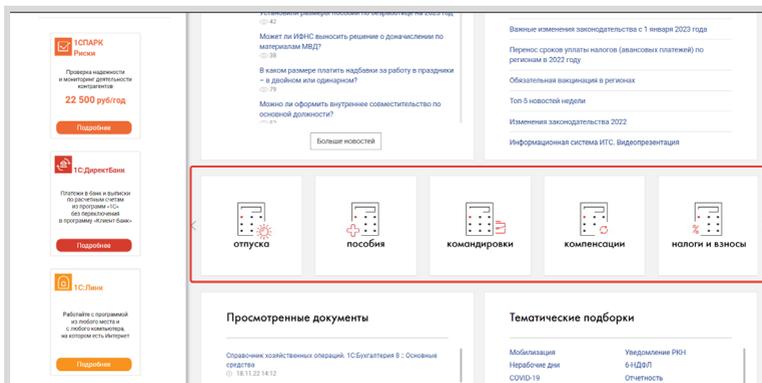


Таким же образом вы можете искать другую интересующую вас информацию.

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

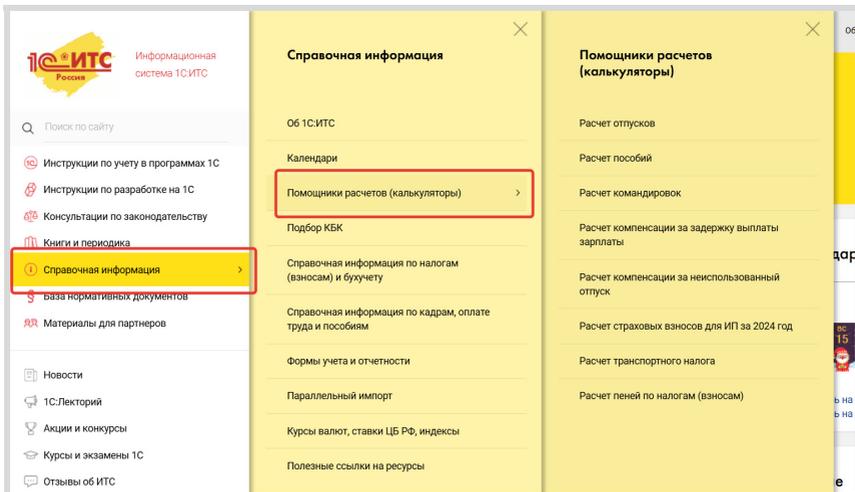
На главной странице информационной системы 1С:ИТС есть блок информации, иллюстрированный иконками калькуляторов. Это помощники расчетов:



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

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

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



Чтобы использовать помощник, откройте его, заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Рассчитать»:

The screenshot shows a web interface for calculating tax penalties. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная > Справочная информация > Расчет пени > Расчет пеней по налогам (взносам). Below this is a navigation bar with a 'Назад' button, a chat icon, and a share icon with the number '31'. The main heading is 'Расчет пеней по налогам (взносам)' with a date '28.07.2020'. The section is titled 'Введите данные' and includes a note: 'Звездочкой \* отмечены поля обязательные для заполнения.' The form contains several fields: 'Правовой статус плательщика:' (dropdown), '\* Вид недоимки:' (dropdown), 'Наименование налога (взноса), по которому рассчитывается сумма пени:' (text input), '\* Дата' (calendar icon) 'начиная с которой начисляются пени:' (text input with calendar icon), '\* Последний день, за который начисляются пени' (text input with calendar icon), and '\* Сумма налога (взноса), на которую начисляются пени:' (text input). At the bottom, there are two buttons: 'Рассчитать' and 'Очистить данные'.

Благодаря простоте использования, расчеты 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:

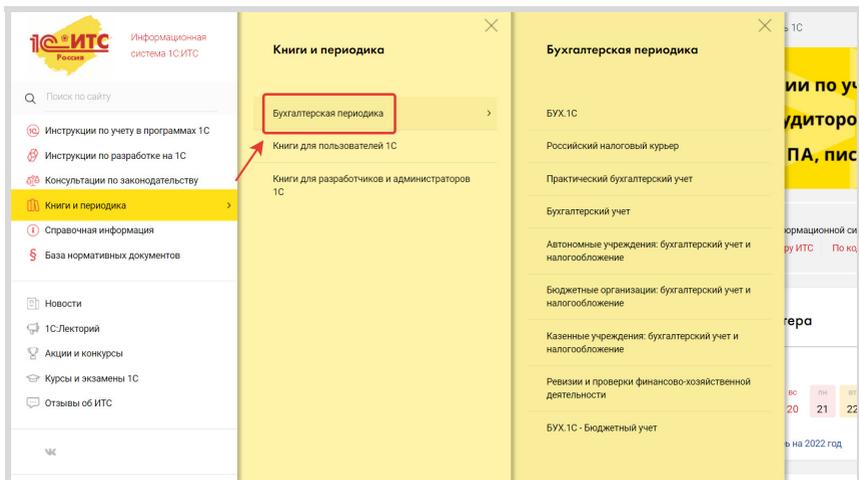
- календарь бухгалтера, производственный календарь;
- сервис «Подбор КБК»;
- проверка обязанности применять онлайн-кассу;
- справочная информация по налогам, бухгалтеру, кадрам, оплате труда и пособиям;
- формы учета и отчетности в формате MS Word и MS Excel;
- курсы валют, ставки ЦБ РФ, индексы;
- полезные 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-Публишинг», 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 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	Работодатель обязан предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска. Какова продолжительность такого отпуска по общему правилу согласно ст.ст. 114, 115 ТК РФ?	28 календарных дней
2	Какой должна быть среднесписочная численность, чтобы предприятие считалось малым?	Не более 100 человек
4	На каком основании возникают трудовые отношения между работником и работодателем?	Трудовой договор
5	Сколько разделов включает Книга учета доходов и расходов, используемая налогоплательщиками на УСН?	5
6	Перейти на уплату только ежемесячных авансовых платежей исходя из фактической прибыли вправе...	любая организация по собственному желанию

№ п/п	Текст вопроса	Правильный ответ
7	Кто освобожден от обязанности проводить инструктажи по пожарной безопасности для своих сотрудников?	Индивидуальные предприниматели
8	В какой момент необходимо избрать генерального директора ООО?	Генерального директора необходимо выбрать до государственной регистрации ООО
9	На каком основании сотрудникам может устанавливаться неполное рабочее время?	Письменное заявление работника, а также подтверждающие документы
10	Особенности налогообложения при УСН. Организация не уплачивает ...	Налог на прибыль, за исключением налога с прибыли контролируемых компаний, дивидендов, процентов по ценным бумагам
11	Укажите основную функцию сервиса «1С:Кабинет сотрудника»	Обмен кадровыми документами с помощью технологии кадрового электронного документооборота
12	Какой сервис 1С заполнит реквизиты в карточке контрагента по ИНН или наименованию?	Сервис «1С:Контрагент»
13	Кто может заключать договоры с самозанятыми?	Договор с самозанятым может заключить любое физлицо (в т. ч. ИП) или организация
14	Сколько должностей по внутреннему совместительству может занимать сотрудник?	Количество трудовых договоров, заключаемых сотрудником по внутреннему совместительству, никем (ничем) не ограничивается

<b>№ п/п</b>	<b>Текст вопроса</b>	<b>Правильный ответ</b>
15	Какой сервис помогает организовать безопасный удаленный доступ через интернет к программам 1С, установленным на компьютере пользователя?	Сервис «1С:Линк»
16	Благодаря этому сервису можно получить экспертные рекомендации по управлению товарными запасами на основе статистики продаж и прогноза спроса...	Сервис «1С-Ритейл Чекер»

# ПРОЧИЕ СЕРВИСЫ

---

Подробное описание всех сервисов можно найти на портале информационно-технологического сопровождения [portal.1c.ru](http://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»** – 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;
- другие решения (см. <https://edu.1cfresh.com/solutions>).

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

### «1С:Предприятие через интернет» (1С:Фреш)

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: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.

## Сервисы обучения, поддержки и сопровождения

### «1С:Администратор»

Доступ к базе знаний сообщества Инфостарт, которая содержит более 50 000 отчетов и обработок для различных задач автоматизации и статьи с методическими рекомендациями и опытом применения технологий.

Сервис значительно экономит время специалистов, сопровождающих и развивающих учетные системы пользователей. База разработок пополняется ежедневно программистами 1С – участниками сообщества

Инфостарт. Здесь всегда можно найти интересные идеи и примеры реализации различных учетных задач, связанных с изменением законодательства. А подобрать готовое решение или сделать небольшую адаптацию часто проще и быстрее, чем заниматься разработкой с нуля.

### «1С-Store»

«1С-Store» значительно расширяет возможности пользователей программ 1С. Теперь можно самостоятельно, без привлечения разработчика или технического специалиста, находить и устанавливать необходимые отчёты, формы и обработки в информационную базу одним нажатием кнопки. Это позволяет быстрее решать повседневные задачи и повышает эффективность работы пользователей.

В «1С-Store» есть множество решений для анализа бизнес-показателей, формирования управленческой отчетности, выполнения финансовых операций, бухгалтерского и налогового учета, а также множество печатных форм. Список доступных для загрузки решений регулярно пополняется.

### «1С:Обновление программ»

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

### «1С-Коннект»

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» (актуальные и часто задаваемые вопросы и ответы экспертов на них выкладываются на сайте Информационной системы: [its.1c.ru/#consult](https://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](https://its.1c.ru/lector)).

## Сервисы электронного документооборота

### «1С:Подпись»

Простой способ получить сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи от удостоверяющего центра ООО «НПЦ 1С». С 01.09.2023 сертификат могут получить только физические лица. Эту электронную подпись можно использовать для обмена юридически значимыми электронными документами, отправки регламентированной отчетности в контролирующие органы в электронном виде в сервисе 1С-Отчетность (при наличии доверенности от руководителя организации) и для работы с государственными информационными системами.

Подготовить и отправить заявление на выпуск сертификата можно непосредственно из программы 1С.

## «1С-ЭПД»

Грузоотправители, перевозчики и грузополучатели могут оформлять перевозочные документы (транспортная накладная, сопроводительная ведомость и др.) в электронном виде без распечатки бумажных экземпляров.

Все операции по созданию документов, их подписанию, обмену, внесению корректировок и дополнительной информации выполняются в программах 1С без переключения в другие программы и без дополнительных обработок. Инструменты для работы с ЭПД являются частью программ 1С, что делает переход на электронный документооборот для пользователей комфортным и удобным.

## «1С:EDI»

«1С:EDI» позволяет обмениваться электронными документами с торговыми сетями из программ 1С. Обмен осуществляется через EDI-провайдера Docrobot (ранее E-COM) и соответствует необходимым правилам электронного документооборота, в том числе с использованием технологии EDI.

Модуль «1С:EDI»:

- автоматизирует работу с торговыми сетями, помогает уменьшить число ошибок и штрафов (данные из EDI-сообщений загружаются в программу 1С автоматически);
- сокращает трудозатраты при обработке заказов благодаря автоматическому сопоставлению номенклатуры торговой сети и поставщика;
- упрощает работу пользователей, хранит состав и последовательность документов, согласованных с торговой сетью, подсказывает дальнейшие действия по каждому заказу;
- экономит денежные средства, так как вы не тратите деньги на печать, отправку, хранение документов.

## «1С:Маркировка»

Комплексное решение для маркировки от фирмы «1С» и сертифицированных партнеров:

- Программные продукты 1С интегрированы с системой «Честный знак» и поддерживают все операции при работе с маркированным товаром.
- Встроенные сервисы обеспечивают удобную работу в одном окне без необходимости переключения в другие программы.
- Использование программы 1С позволяет не только выполнять требования по маркировке, но и вести учет товаров, передавать данные в бухгалтерию, организовать процессы в компании, наладить оперативное взаимодействие между подразделениями.
- Своевременное автоматическое обновление программных продуктов обеспечивает полное соответствие действующим нормам и правилам маркировки товаров.
- Готовая автоматизация для стандартных бизнес-процессов маркировки. Программы 1С имеют открытый код и могут быть доработаны для любых индивидуальных сценариев работы.
- Все процессы маркировки выполняются в одной программе, не нарушается однородность информационной системы предприятия. Благодаря этому вы выигрываете в надежности системы, простоте внедрения и стоимости ее сопровождения.

## «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»).

### «Smartway»

Smartway – решение для планирования и организации деловых поездок. Smartway работает наподобие сайтов для покупки авиа- и железнодорожных билетов и бронирования гостиниц. Вы указываете направление и даты, а Smartway подключается к десяткам поставщиков и сравнивает цены в режиме реального времени.

Сервис Smartway интегрирован в программы 1С, благодаря чему упростился кадровый и бухгалтерский учет командировок:

- билеты автоматически загружаются в программу 1С и учитываются по факту покупки. Авансовый отчет можно автоматически заполнить полученными билетами, а НДС попадает в книгу покупок;
- если сотрудник заполнил авансовый отчет внутри системы Smartway, отчет автоматически загрузится в программу 1С, останется его только провести;
- в программах «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:ERP» можно автоматически сформировать кадровые документы (приказ о командировке, служебное задание).

### «1С:ФинОтчетность»

Сервис «1С:ФинОтчетность» радикально снижает трудозатраты организаций-заемщиков по подготовке и отправке в банки финансовой отчетности в рамках периодического мониторинга финансового состояния. Для этого достаточно выбрать нужный банк и форму отчета (в одном банке их может быть несколько для разных категорий кредитов и заемщиков). За несколько кликов необходимый пакет документов бу-

дет сформирован автоматически на основании информации, которая содержится в учетной системе. Далее останется только подписать пакет электронной подписью и отправить в банк.

### «1С:Изменение сведений»

С помощью сервиса заявление на внесение изменений в ЕГРЮЛ или ЕГРИП можно подать прямо из программы 1С. Сервис сформирует необходимый пакет документов в зависимости от конкретной ситуации. Например, если поправки вносятся в учредительные документы, то, помимо заполнения заявления о регистрации, сервис предложит готовый текст типового устава с внесенными изменениями и образец протокола собрания участников общества, а также напомнит о необходимости уплаты государственной пошлины. При подаче заявление подписывается электронной подписью руководителя организации или ИП. Когда изменения уже будут внесены в реестр, программа предложит перенести новые сведения в реквизиты организации и автоматически это сделает.

## 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 от 06.12.2010 № 162н; а также для проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета в бюджетных и автономных учреждениях, ведущих учет по планам счетов, утвержденным приказами Минфина России от 16.12.2010 № 174н и от 23.12.2010 № 183н.

## Коммерческие и прочие 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-UMI»

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

Преимущество сервиса «1С-UMI» – 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](http://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»

Mag1c (mag1c или «мэджик») – расширение для программ 1С, с помощью которого из программы 1С в автоматическом режиме можно сделать веб-витрину бизнеса. Веб-витрина – это сайт с перечнем товаров и возможностью приема заявок от клиентов. Всё работает как привычные сайты интернет-магазинов. Клиенту доступна информация о наличии товара, его описание, изображение (картинка), цена. Можно положить товар в корзину, оформить заказ и оплатить его через сервис Юkassa или СБП.

Посмотреть пример веб-витрины можно на сайте [demo.mag1c.ru](http://demo.mag1c.ru).

## «1С:Бизнес-Сеть. Торговая площадка»

B2B-маркетплейс для продаж и корпоративных закупок, 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](http://1c.market) и в программах 1С.

## «Bidzaar»

Коммерческая электронная торговая площадка для планирования закупок, поиска, квалификации и проведения тендеров среди контрагентов. С ноября 2022 года Bidzaar вошел в экосистему продуктов 1С. Проведена интеграция с «1С:Бизнес-Сеть». В результате интеграции пользователи 1С могут формировать заявки на закупку и привлекать контрагентов из базы поставщиков Bidzaar, определять победителя и консолидировать заказ из программных продуктов 1С. Для поставщиков планируется реализовать выгрузку в Bidzaar каталогов товаров, что позволит получать приоритетное приглашение в тендеры Bidzaar.

## «1С:Номенклатура»

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

Каталог сервиса «1С:Номенклатура» содержит более 11 000 000 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;
- автоматическое сопоставление номенклатуры на этапе отражения в учетных системах электронных документов (при использовании ЭДО).

## «1С:Кредит», «1С:Лизинг»

В программе 1С можно ознакомиться с кредитными предложениями банков и финансовых организаций, лизинговых компаний и выбрать наиболее привлекательные из них. За несколько кликов сервис сформирует заявки и пакет документов, необходимый для одобрения заявки, подпишет электронной подписью и отправит в выбранные финансовые организации. Останется только подождать, будет ли заявка отклонена или придет уведомление о предварительном одобрении с дальнейшими инструкциями по оформлению кредита/лизинга.

## «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-Курьерика»

Сервис для управления собственной службой доставки: от получения заказа до передачи его клиенту.

«1С-Курьерика» состоит из веб-интерфейса логиста и мобильного приложения для курьера. Менеджер доставки/логист из веб-интерфейса создает и редактирует заказы, назначает курьеров и отслеживает их работу на карте, вовремя реагирует, если что-то пошло не так. Курьер просматривает список заказов, планирует маршрут доставки до подъезда и делает отчет за смену.

Сервис интегрирован в программы 1С, что дает дополнительные возможности для оптимизации работы логистических служб компании: создание заказов на доставку на основании учетных документов программы 1С, автоматическая выгрузка заказов на доставку из программ 1С, формирование отчетов о доставке в программах 1С и др.

### «1С-ОФД»

В соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 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-Чеки ОФД»

Автоматическая загрузка фискальных данных в программы 1С напрямую из ОФД. Загрузка данных розничных продаж из ОФД позволяет получить информацию для заполнения документов «Отчет о розничных продажах» в программах 1С без разработки дополнительных интеграций с учетными системами для розничной торговли. Автоматическая загрузка документов исключает ошибки ручного ввода и помогает сэкономить время.

### «1С:Сканер чеков»

Сервис позволяет автоматически заполнять авансовые отчеты, путевые листы и расходы предпринимателя данными из кассовых чеков. Это существенно упрощает и ускоряет работу с этими документами. Больше не нужно вручную вносить данные из кассовых чеков в программу 1С. Просто считайте данные из QR-кода кассового чека с помощью мобильного приложения «1С:Сканер чеков» – данные автоматически попадут в авансовые отчеты в программе 1С.

### «Система быстрых платежей»

Система быстрых платежей (СБП) – сервис Банка России, с помощью которого покупатели могут оплачивать товары или услуги через свои мобильные банковские приложения. Система быстрых платежей встроена в программы «1С». Поддерживается возможность оплаты по динамическому и кассовому QR-кодам.

С помощью сервиса 1С:СБП в С2В можно организовать прием безналичной оплаты от физических лиц, без пластиковых карт и эквайринга.

1С:СБП в В2В – это удобное и безопасное решение для мгновенных безналичных платежей между юридическими лицами. Сервис автоматизирует и ускоряет взаиморасчеты, обеспечивая контроль на каждом этапе операций.

### «ЮKassa в программах 1С»

ЮKassa (ранее – Яндекс.Касса) – сервис онлайн-платежей для ИП, юридических лиц и самозанятых, который позволит упростить взаимодействие с вашими покупателями. Из программы 1С можно выставлять счета на оплату в ЮKassa. Ссылку на оплату счета вы можете отправить по e-mail, через SMS или мессенджеры. Клиент оплачивает счет любым удобным ему способом – ЮKassa поддерживает более 20 вариантов оплаты, включая пластиковые карты, интернет-банки и электронные кошельки. Информацию об успешном платеже программа 1С получит и отобразит автоматически.

Выставлять счета и принимать платежи в «1С:Предприятии» могут любые организации (независимо от наличия отдельного договора с ЮKассой).

### «1С-Облачная касса»

«1С-Облачная касса» – это решение, с помощью которого можно формировать чеки для покупателей без применения «обычной» кассы. Покупатель производит оплату, программа 1С передает данные о платеже в «облачную» кассу, которая формирует чек и отправляет данные в ОФД, покупатель получает электронный чек на электронную почту или по SMS. Отличие от «обычной» кассы в том, что находится «облачная» касса не в магазине, офисе, а в специальном дата-центре. Вам не придется заботиться о техническом обслуживании облачной кассы, заботы об этом берет на себя поставщик услуги.

## «1С:Касса облачное приложение»

Самая простая программа для автоматизации магазина, салона услуг или небольшой розничной сети.

«1С:Касса облачное приложение» – это маркировка и ЕГАИС, учёт остатков товаров, накладные, УПД и инвентаризации, цены и скидки, встроенные и внешние дополнительно подключаемые рабочие места кассиров и курьеров, заказы покупателей, работа с широким парком совместимых онлайн-касс. А еще встроенный документооборот, база товаров «1С-Номенклатура», простая синхронизация с интернет-магазинами на базе «1С-УМІ» и «1С-Битрикс», обмен данными с программами «1С:Бухгалтерия», «1С:БизнесСтарт», «1С:Розница», «1С:УНФ» и «1С:Управление торговлей».

В условиях нестабильного интернета есть возможность комбинировать облачное и локальное приложения «1С:Касса».

## «1С:Бизнес-обучение»

Образовательная веб-платформа для онлайн-обучения генеральных директоров и топ-менеджеров.

«1С:Бизнес-обучение» – это десятки курсов по управлению предприятием, менеджменту, стратегии, лидерству, мотивации и личному развитию руководителя. Занятия дополнены авторскими презентациями, рабочими тетрадями, тестами, методичками и другими полезными для работы и личного развития материалами. Спикеры и авторы курсов – генеральные директора, профессора лучших бизнес-школ с огромным опытом работы, консультанты, работающие с ведущими российскими корпорациями, эксперты-практики.

Курсы «1С:Бизнес-обучение» можно смотреть в любое время на любом устройстве и в любом месте – дома, в офисе или в дороге.

## «1С:Распознавание речи»

Облачный продукт по автоматическому преобразованию речи в текст. Механизмы распознавания речи доступны из встроенного языка «1С:Предприятие». Партнеры фирмы «1С», разработчики и программисты, сопровождающие информационные системы пользователей, могут интегрировать «1С:Распознавание речи» в прикладные решения и усовершенствовать различные бизнес-процессы:

- Длинный текст проще надиктовать, чем вводить на клавиатуре, в этом поможет «Распознавание речи». Электронные письма, содержание задач и комментариев, текстовые блоки в документах удобнее вводить голосом, особенно если у пользователя заняты руки, а также при работе на мобильных устройствах.
- Можно распознавать записи телефонных звонков или совещаний при хорошем качестве аудиозаписи. Для лучшего результата рекомендуется записывать отдельные звуковые каналы для каждого собеседника.
- Можно использовать голосовое управление в приложениях так, чтобы по команде пользователя открывались нужные формы, строились отчеты, выполнялся поиск, заполнялись реквизиты.
- «1С:Распознавание речи» может применяться в задачах по роботизации звонков для проведения опросов и сбора информации, в голосовых системах самообслуживания.

## «Синтез речи»

Облачный сервис по автоматическому преобразованию текста в речь человека. Для синтеза речи используется высокопроизводительное оборудование, размещенное в облаке фирмы «1С». Это позволяет обеспечить для конечного пользователя высокую скорость генерации речи без затрат на дорогостоящее оборудование. Никакие данные в процессе синтеза речи не передаются фирмой «1С» третьим лицам.

Сервис разработан на базе технологий искусственного интеллекта. На данный момент доступен синтез мужского голоса на русском языке. В дальнейшем набор синтезируемых голосов и языков планируется расширять. В настоящий момент механизмы синтеза речи не встроены в типовые программы 1С, но доступны из встроеного языка 1С:Предприятие. Партнеры фирмы «1С», разработчики и программисты, сопровождающие информационные системы, могут интегрировать «1С:Синтез речи» в различные прикладные решения.

### «1С:Прогнозирование продаж»

Сервис позволяет предприятиям всех типов на основе исторических данных получать прогнозы продаж товаров и услуг с минимальными усилиями и без нагрузки на локальное оборудование. «1С:Прогнозирование продаж» использует в своей работе различные методы анализа данных и прогнозирования, включая статистический анализ и машинное обучение.

Архитектура решения представляет собой облачный сервис прогнозирования, в который из программы 1С можно передать данные о продажах и дополнительные данные, позволяющие повысить качество прогноза. Обрато в информационную базу 1С сервис возвращает прогноз на выбранный период, с которым можно работать – создавать планы продаж, закупок, производства.

Данные для прогнозирования обрабатываются на высокопроизводительном облачном оборудовании, предоставляемом фирмой «1С». Такой подход обеспечивает быстрые и эффективные прогнозы, не требуя от пользователей вложений в дополнительное оборудование. Фирма «1С» не передает никакие данные третьим лицам в процессе прогнозирования.

## «1С:Универсальное прогнозирование»

Облачный сервис для построения в программах 1С прогнозов по различным показателям бизнеса: продажи, количество покупателей в супермаркете, количество звонков в call-центр, стоимость ресурсов, финансовые показатели (баланс, доходы, расходы), число пассажиров, нагрузка на оборудование, любые другие показатели, по которым есть исторические данные.

«1С:Универсальное прогнозирование» использует различные современные методы анализа данных и прогнозирования, включая статистические методы, машинное обучение и нейронные сети. Использование продукта поможет компаниям проще и точнее строить прогнозы по сравнению с традиционными способами прогнозирования, а значит – своевременно принимать обоснованные управленческие решения.

Для прогнозирования показателей бизнеса необходимо встроить «1С:Универсальное прогнозирование» в используемую конфигурацию, это могут сделать партнеры фирмы «1С», разработчики и программисты, сопровождающие информационные системы.

# КАК ПОДКЛЮЧИТЬ СЕРВИСЫ

---

Для работы сервисов в локальных версиях ПП 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](mailto: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>).

Некоторые сервисы («1С-ЭДО», «1С:Контрагент», «1С:Распознавание первичных документов») работают в облачном сервисе «1С:Предприятие через Интернет для учебных заведений» ([edu.1cfresh.com](http://edu.1cfresh.com)).

## «1С:Контрагент»

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

## «1СПАРК Риски»

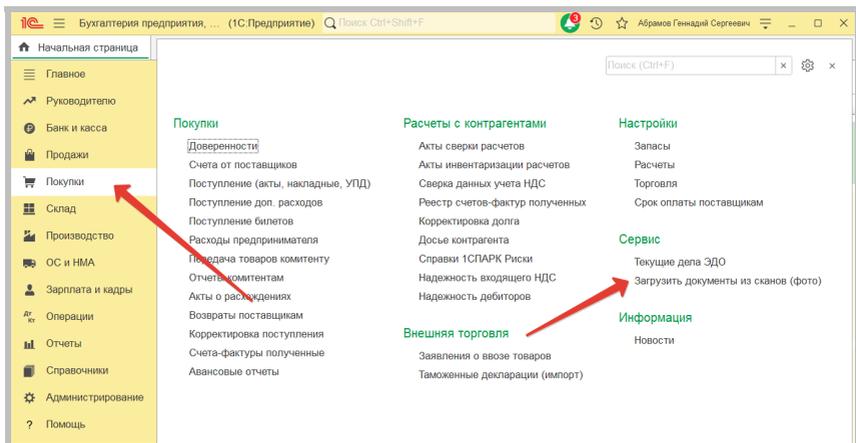
Для работы сервиса необходимо получить тестовый доступ. Для получения доступа к «1СПАРК Риски» необходимо в Личном кабинете на Портале 1С:ИТС нажать кнопку «Получить сервис на тестовый период».

**Внимание!**

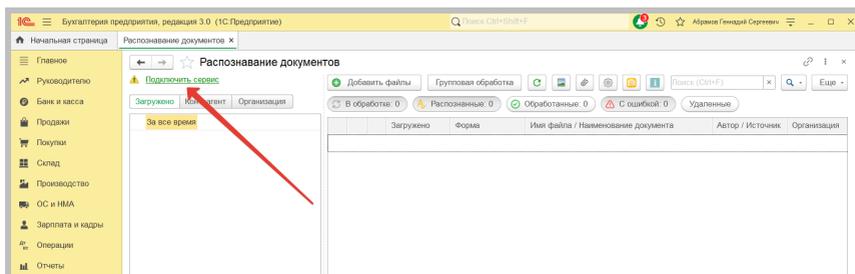
Тестовый доступ действует ограниченное время (7 дней).

## «1С:Распознавание первичных документов»

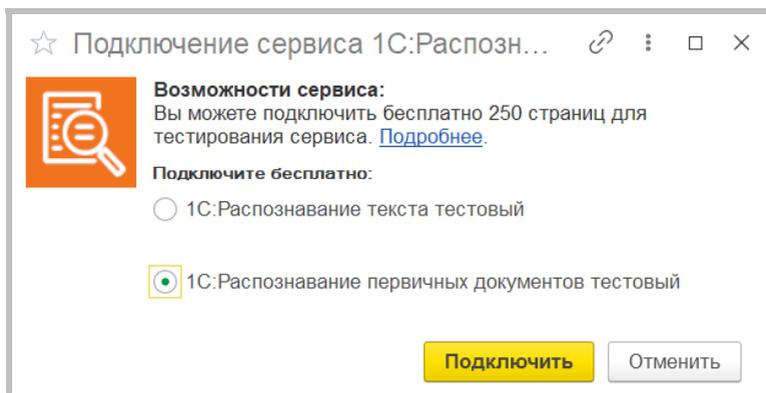
Для работы сервиса необходимо получить тестовый доступ. Для это откройте рабочее окно сервиса: меню «Продажи» или «Покупки» → команда «Загрузить документы из сканов (фото)» в подразделе «Сервис»:



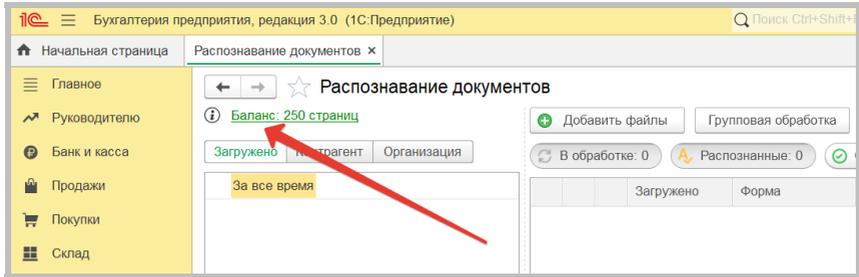
В открывшемся окне нажмите «Подключить сервис»:



В облачном сервисе edu.1cfresh.com подключение тестового тарифа произойдет автоматически. В «локальной» версии программы появится окно подключения тестового тарифа. Выберите «1С:Распознавание первичных документов тестовый» и нажмите кнопку «Подключить»:



После активации тестового тарифа в левом верхнем углу окна появится количество страниц, доступных для распознавания.



## «1С:ДиректБанк»

Пока не имеет возможности демонстрационной работы.

## «1С:Сверка»

Сервис не требует дополнительной настройки и работает после выполнения пп. 1–3. Требуется включить сервис в программе, как описано на стр. 59. Сервис пока не имеет возможности демонстрационной работы.

## «1С:Кабинет сотрудника»

Можно подключить тестовый доступ к сервису на 45 дней. Порядок подключения и настройки описан в разделе «1С:Кабинет сотрудника», стр. 104.

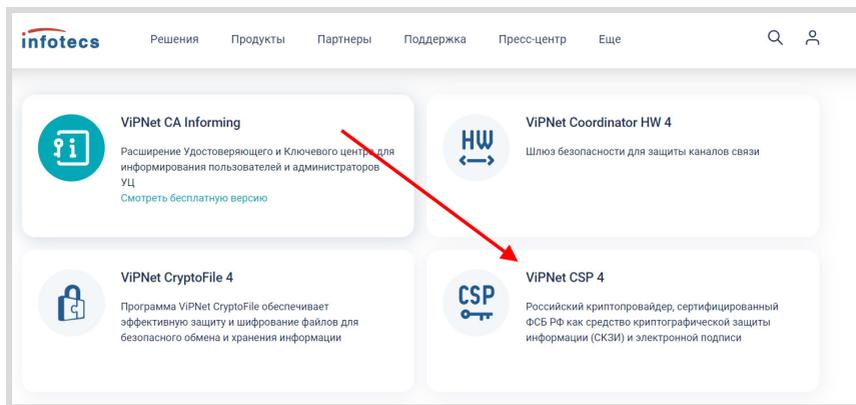
## «1С-Отчетность»

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

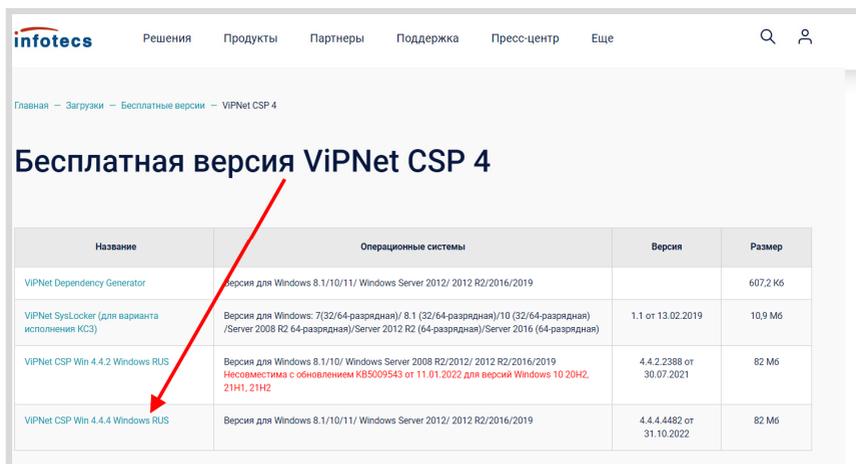
## Порядок установки ПО СКЗИ ViPNet CSP

В браузере откройте страницу <https://infotecs.ru/downloads/free/>

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»:

Главная — Загрузки — Бесплатные версии — VIPNet CSP 4

## Бесплатная версия VIPNet CSP 4

Название	Операционные системы
VIPNet Dependency Generator	Версия для Windows 8.1/10/11/ Windows Server 2012/ 2012 R2/2016/2019
VIPNet SysLocker (для варианта исполнения КСЗ)	Версия для Windows: 7(32/64-разрядная)/ 8.1(32/64-разрядная)/10 (32/64-разрядная) /Server 2008 R2 (64-разрядная)/Server 2012 R2 (64-разрядная)/Server 2016 (64-разрядная)
VIPNet CSP Win 4.2.2 Windows RUS	Версия для Windows: 7(32/64-разрядная)/ 8.1(32/64-разрядная)/10 (32/64-разрядная) /Server 2008 R2(64-разрядная)/Server 2012 R2(64-разрядная)/Server 2016 (64-разрядная) /Server 2019 (64-разрядная)
VIPNet CSP Win 4.2.2 Windows RUS	Версия для Windows 8.1/10/11/ Windows Server 2012/ 2012 R2/2016/2019

### Скачать продукт VIPNet CSP Win 4.2.2 Windows RUS

Название организации\*

ФИО\*

E-mail\*

[Настроить параметры загрузки](#)

... обладатель исключительных и имущественных авторских прав на ПО. Все авторские права на ПО защищены законодательством Российской Федерации.

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](http://www.infotecs.ru)»:

Написать письмо

Входящие 2

Социальные сети

Рассылки

Письма себе

Отправленные

Черновики

Спам

Корзина

Новая папка

**Загрузка полнофункциональной версии продукта компании Инфотекс на сайте [www.infotecs.ru](http://www.infotecs.ru)**

webmaster@infotecs.ru Сегодня, 11:25

Уважаемый(ан) Петров Геннадий!

На сайте компании [Инфотекс](http://www.infotecs.ru): 18.12.2020 11:25 была заполнена веб-форма на скачивание VIPNet CSP 4.2 и указан [ваш e-мейл адрес](mailto:vuz_9999@mail.ru) ([vuz\\_9999@mail.ru](mailto:vuz_9999@mail.ru)).

Компания ИнфоТекС благодарит за проявленный интерес к нашим продуктам

Данный продукт требует регистрации. Ваш серийный номер: **82FU-BFDH-WWVG4-XG3R**

Ваша ссылка на загрузку VIPNet CSP 4.2: [https://files.infotecs.ru/dl/ess/vipnet\\_csp/full/20723132b9c39e740ad5ab8e81ef02f/vipnet\\_csp\\_4\\_2\\_cert.zip](https://files.infotecs.ru/dl/ess/vipnet_csp/full/20723132b9c39e740ad5ab8e81ef02f/vipnet_csp_4_2_cert.zip)

Размер загружаемого файла - 32.35 МБ, контрольная сумма файла дистрибутива (расчитанная по алгоритму GOST R 34.11-2012/256) - DB7B9B970AFDA08E75F9BDC2C0790857B7401E5AA721446BE3F18A805527B78E

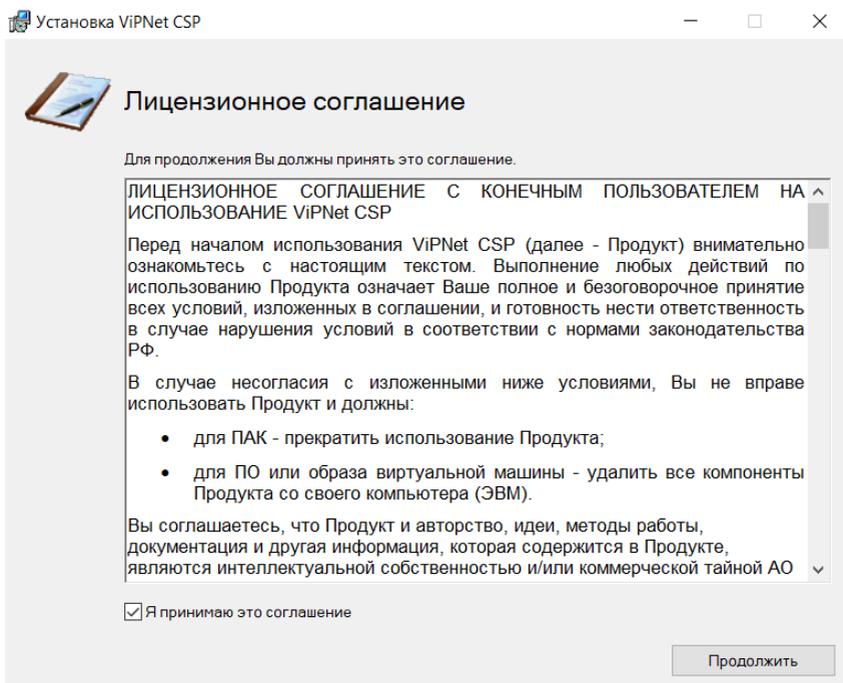
Для проверки контрольной суммы воспользуйтесь утилитой [VIPNet HashCalc](#)

Внимание! Ссылка будет действительна в течение 5 дней с момента заполнения формы на скачивание файла!

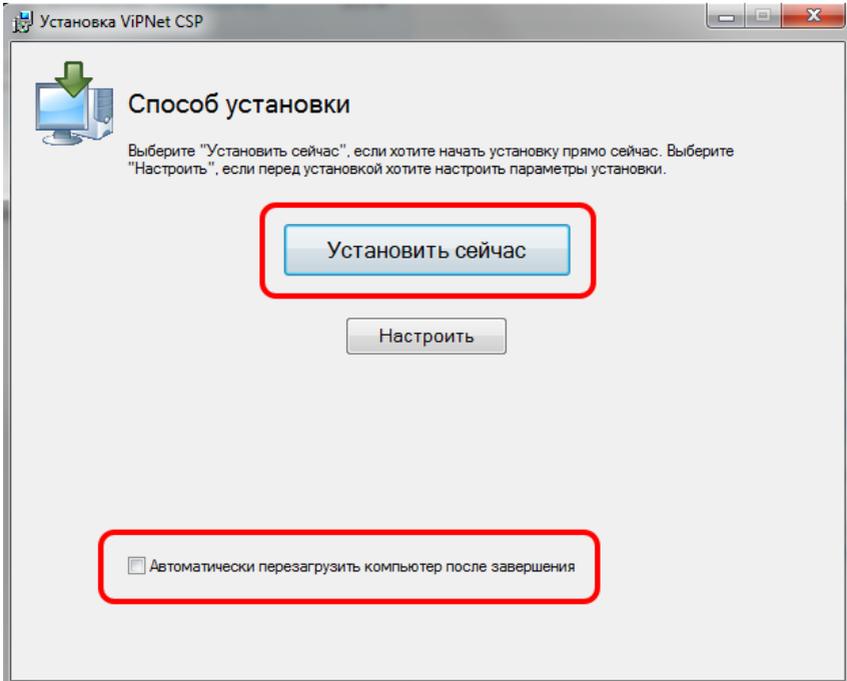
Перейдите по ссылке и скачайте дистрибутив. Запустите установочный файл.

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

Затем нажмите кнопку «Продолжить»:

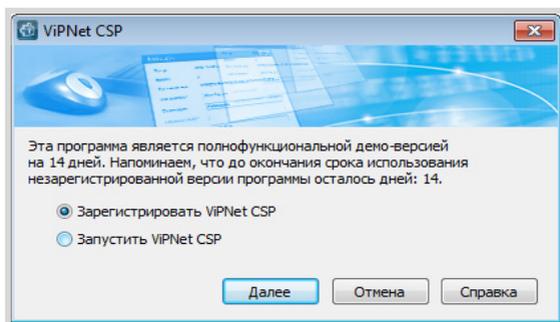


Чтобы после завершения установки компьютер перезагрузился автоматически, на странице «Способ установки» установите флажок «Автоматически перезагрузить компьютер после завершения»:

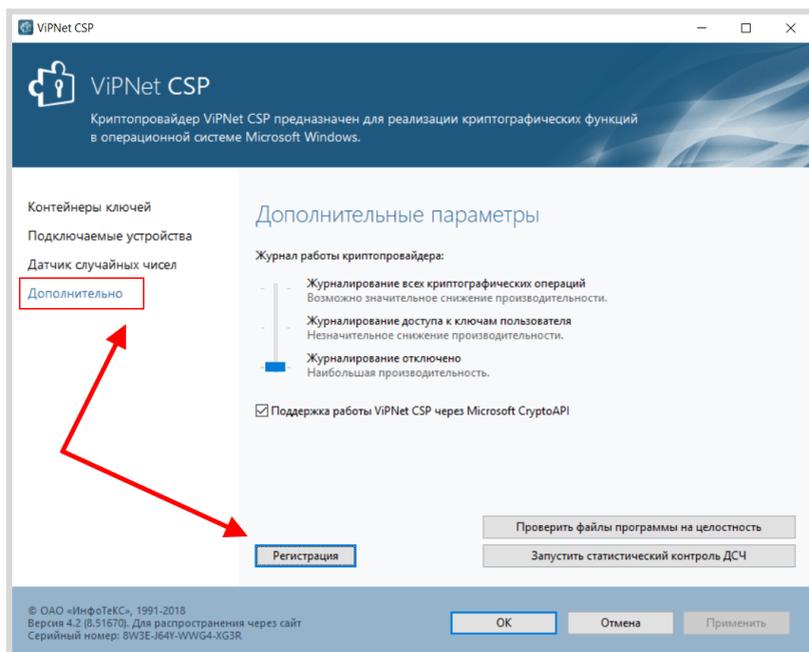


Нажмите «Установить сейчас». Программа будет установлена на компьютер.

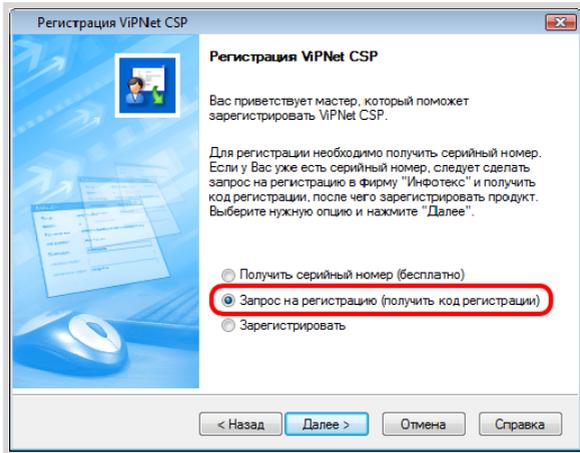
После перезагрузки запустите ViPNet CSP. При первом запуске открывается окно с предложением зарегистрировать программу:



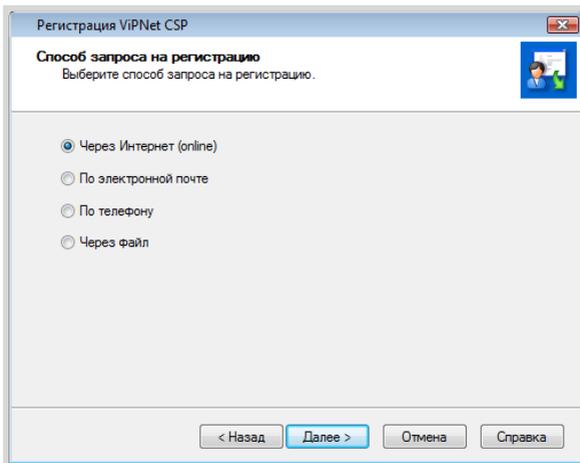
Примечание: если окно не открылось, то откройте его через меню «Дополнительно», кнопка «Регистрация».



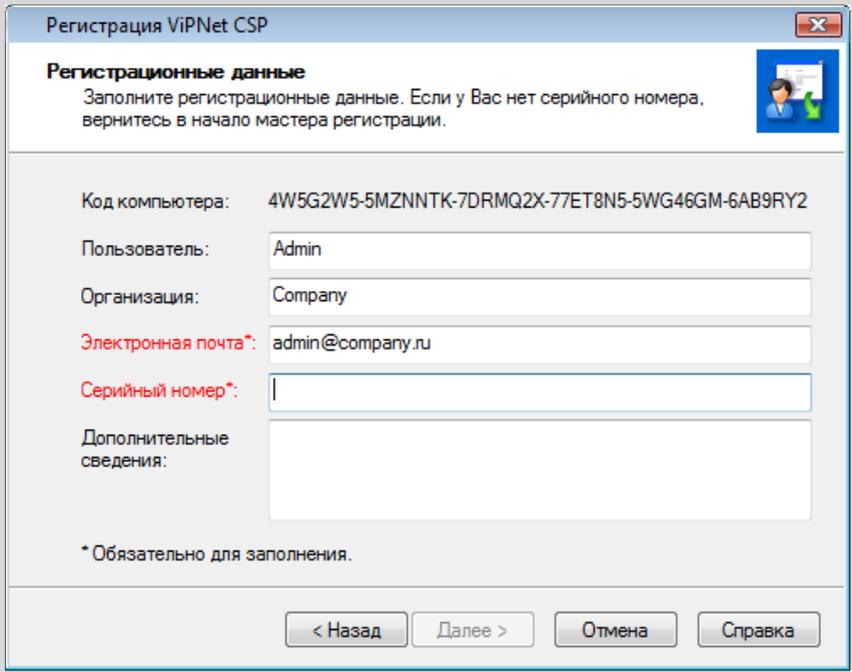
Чтобы зарегистрировать ViPNet CSP, используя серийный номер, полученный во время загрузки программы с веб-сайта ОАО «ИнфоТекс», выберите пункт «Зарегистрировать» ViPNet CSP и нажмите кнопку «Далее». Будет запущен мастер «Регистрация ViPNet CSP». Выберите «Запрос на регистрацию (получить код регистрации)»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



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



Открывается страница «Регистрационные данные»:

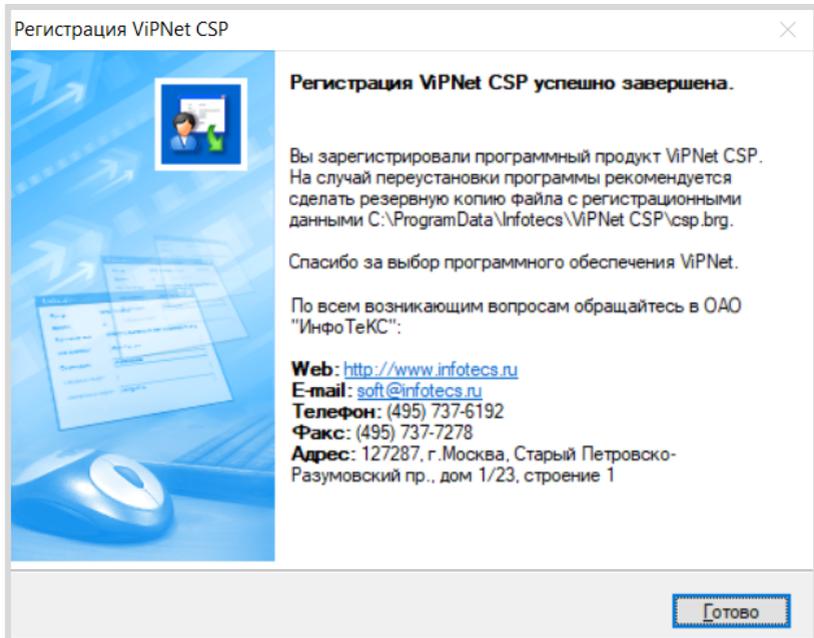


The screenshot shows a window titled "Регистрация ViPNet CSP" with a close button in the top right corner. Below the title bar, the heading "Регистрационные данные" is followed by the instruction: "Заполните регистрационные данные. Если у Вас нет серийного номера, вернитесь в начало мастера регистрации." To the right of this text is a small icon of a person with a document. The main area contains several input fields: "Код компьютера:" with the value "4W5G2W5-5MZNNTK-7DRMQ2X-77ET8N5-5WG46GM-6AB9RY2"; "Пользователь:" with "Admin"; "Организация:" with "Company"; "Электронная почта\*:" with "admin@company.ru"; "Серийный номер\*:" which is empty; and "Дополнительные сведения:" which is a large empty text area. At the bottom left, there is a note: "\* Обязательно для заполнения." At the bottom right, there are four buttons: "< Назад", "Далее >", "Отмена", and "Справка".

- в поле «Серийный номер» введите серийный номер, который вы получили 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.

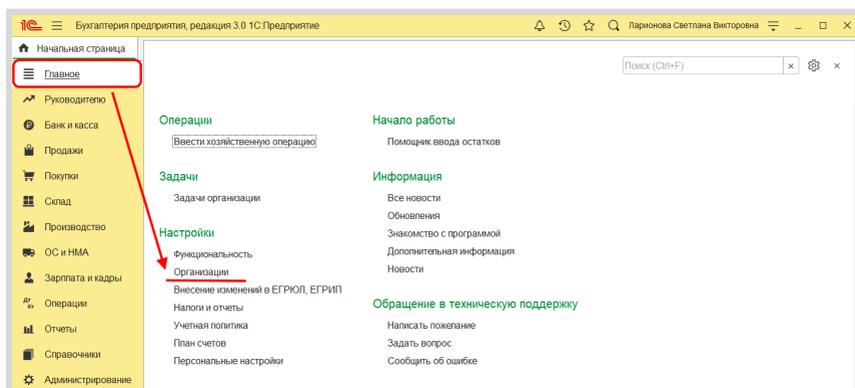
Нажмите кнопку «Далее». Если регистрация прошла успешно, откроется страница «Регистрация ViPNet CSP успешно завершена»:



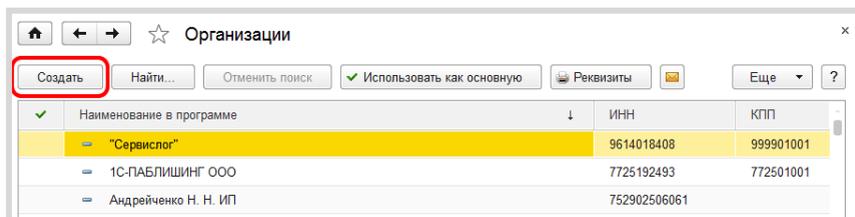
Нажмите кнопку «Готово».

## 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\_ВУЗ\_ООО (Организация) ↗

Основное [Банковские счета](#) [Подразделения](#) [Учетная политика](#) [Лимиты остатка кассы](#) [Регистрации в налоговых органах](#)

**Записать и закрыть**

[Видеоурок "Заполнение реквизитов"](#)

**Начните отсюда** → Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН:

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование:  ? [История](#)

Полное наименование:  ?

Наименование в программе:  ?

Префикс:  ?

ИНН:  ?

КПП:  ? [История](#)

ОГРН:  ? Дата регистрации: . . .  ?

Регистрирующий орган:

Этот реквизит можно заполнить по данным ЕГРЮЛ. [Заполнить](#)

Появится окно с вопросом о наличии действующего сертификата электронной подписи. Выберите «Нет сертификата»:

← → ☆ Подключение к 1С-Отчетности

 **У вас уже есть действующий сертификат электронной подписи (КЭП)?**

Если он на токене, то убедитесь, что токен вставлен в компьютер.

Если Вы руководитель или ИП и у Вас нет сертификата, то сначала нужно его [получить](#) в одном из государственных удостоверяющих центров. После получения нажмите кнопку "Есть сертификат".

Если Вы не руководитель и у Вас нет сертификата, нажмите кнопку "Нет сертификата", чтобы оформить заявление и получить его прямо из программы.

[Что такое сертификат электронной подписи?](#) [Требуется помощь?](#)

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

← → ☆ Подключение к 1С-Отчетности (ООО "Первый\_ВУЗ\_") \*

Организация: ООО "Первый ВУЗ "

Вид организации:  Клиент Казначейства России ?

ОГРН: 1037739213126

Юридический адрес: 121170, Москва г, пр-т Кулузовский, д. 1/7

Гос. органы: [Уточнить](#)

Пользователи: [Только Вы](#) ?

Откроется окно «Выбор гос. органов ...»:

☆ Выбор гос. органов учетной записи \*

**Налоговая инспекция**

Добавить Удалить

Коды ИФНС	Классификация
9999	99990100

**Социальный фонд (бывш. ПФР и ФСС) ?**

Код терр. органа СФР (бывш. ПФР): 099-099

Рег. номер в СФР (бывш. ПФР): 099-099-999999 ?

Рег. номер СФР (новый): 999999999

**Росстат**

Подобрать Добавить Удалить

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

**Росалкогольтабакконтроль**

Регион: 77 - г. Москва

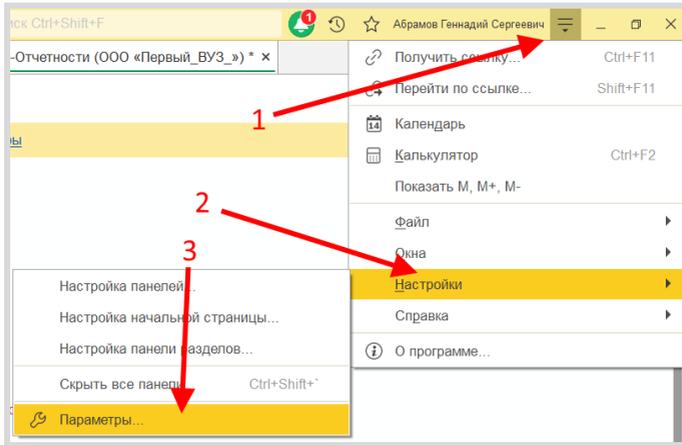
**Росприроднадзор**

**Федеральная таможенная служба**

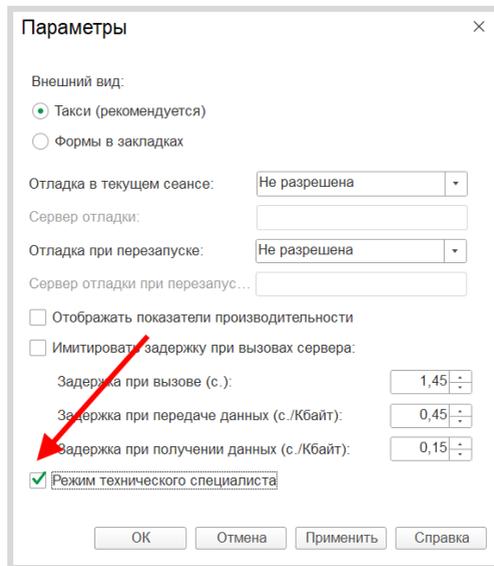
Сохранить Отмена

Оставьте галочки только для поля «Налоговая инспекция» и «Социальный фонд». Введите код СФР – 099-099, рег.номер в СФР (бывш. ПФР) – 099-099-999999 и рег. номер СФР (новый) – 999999999. Нажмите «Сохранить».

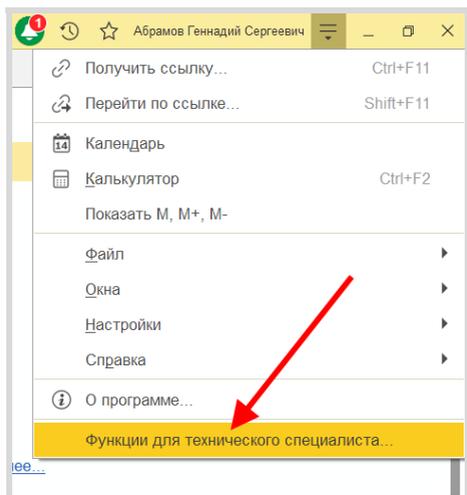
Включите «Режим технического специалиста». Для этого в пункте меню «Настройки» откройте «Параметры»:



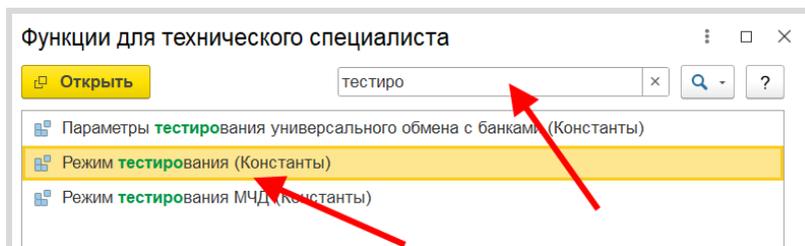
Установите флажок «Режим технического специалиста», если он не был установлен, и нажмите «ОК»:



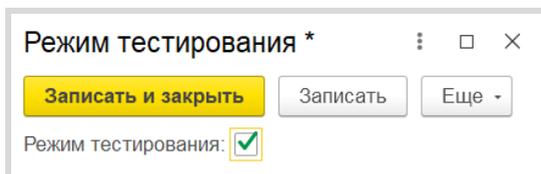
Нажмите пункт меню «Функции для технического специалиста»:



Далее в появившемся окне в строке поиска введите начало слова «тестирования», выберите пункт «Режим тестирования (Константы)»:



Установите галочку в поле «Режим тестирования» и нажмите «Записать и закрыть»:



Вернитесь в окно «Подключение к 1С-Отчетности». Рядом с кнопкой «Руководитель» нажмите «Выбрать» и выберите руководителя (создайте новое физ. лицо, если необходимо):

**Сертификат:**

Владелец сертификата:  [Выбрать](#) ?

Сертификат эл. подписи:  Выпустить новый  Использовать существующий сертификат ?

Получить сертификат эл. подписи: [Для отправки заявления понадобится токен.](#)  
 Перед отправкой заявления [установите](#) КриптоПро CSP.  
 Для получения сертификата эл. подписи необходимо провести идентификацию личности владельца.  
[Убедитесь](#) в возможности проведения идентификации в вашем регионе.

В поле «Сертификат эл. подписи» выберите «Выпустить новый».

Нажмите ссылку «Паспорт гражданина РФ» рядом с надписью «Удостоверение личности»:

**Сертификат:**

Владелец сертификата:  [Семенов Андрей Витальевич](#) ?

Сертификат эл. подписи:  Выпустить новый  Использовать существующий сертификат ?

Получить сертификат эл. подписи: [Для отправки заявления понадобится токен.](#)  
 Перед отправкой заявления [установите](#) КриптоПро CSP.  
 Для получения сертификата эл. подписи необходимо провести идентификацию личности владельца.  
[Убедитесь](#) в возможности проведения идентификации в вашем регионе.

**Сведения о владельце:**

Удостоверение личности: [Паспорт гражданина РФ](#)

СНИЛС:

ИНН владельца:

Телефон:  ?

Электронная почта:

Должность:

Заполните все поля произвольными данными и нажмите «Сохранить»:

### Удостоверение личности \*

Вид документа: Паспорт РФ Иностранный

Серия: 45-01      Номер: 454545

Документ выдан: ОБД 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 (СНИЛС, телефон, эл. почта, должность), отключите пока флажок «Подключить» 1С-ЭДО:

**Сведения о владельце:**

Удостоверение личности: [Паспорт РФ 4501 123456](#)

СНИЛС: 555-555-556 24

Телефон: +7 495 123-45-45 ?

Электронная почта: laru@mail.ru

Должность: Генеральный директор

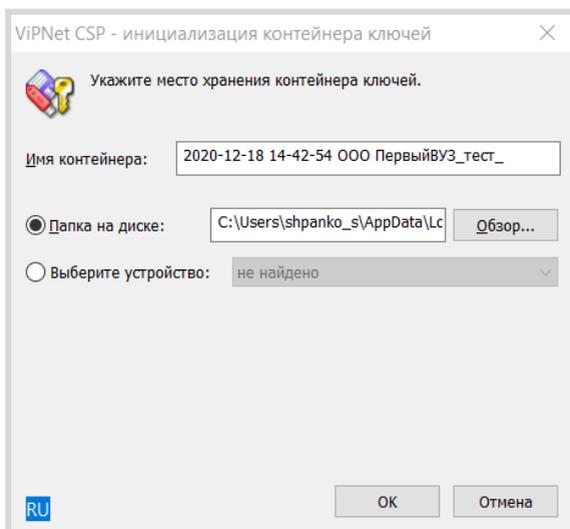
**1С-ЭДО:**       Подключить. [Настройки ?](#)

Заключительный шаг – в форме «Подключение к 1С-Отчетности» нажмите кнопку «Отправить заявление»:

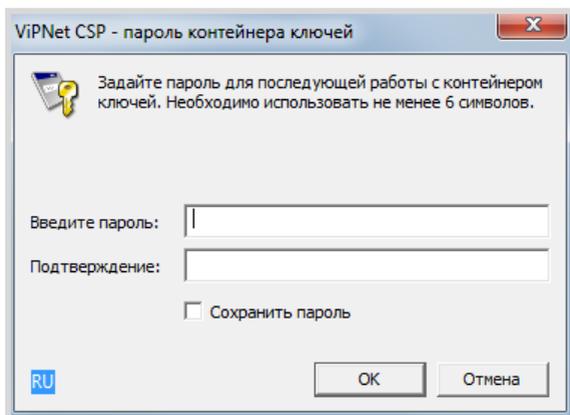
Появится окно:

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

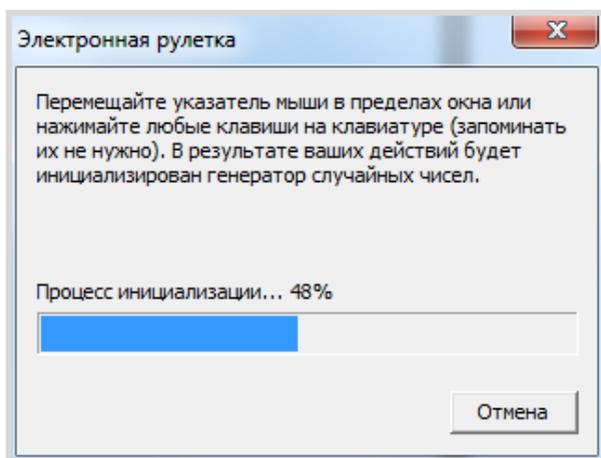
В окне программы VipNet CSP укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске вашего компьютера.



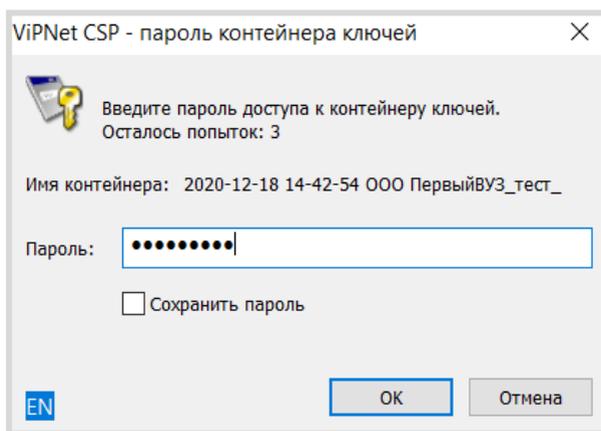
В окне для ввода пароля контейнера ключа задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать не менее 6 символов.



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:



Нажмите «ОК».

Заявление отправлено.

← → ☆ Подключение к 1С-Отчетности (ООО «Первый\_ВУЗ\_»)



Ваше заявление успешно отправлено

**Что делать дальше:**

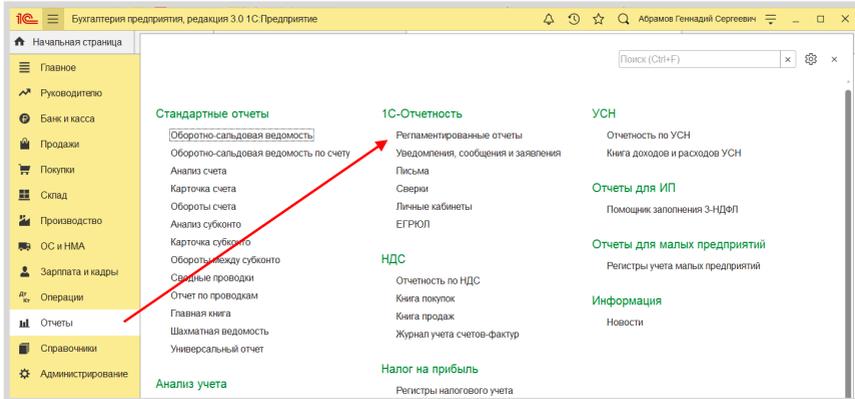
Чтобы ускорить обработку заявления, сообщите о нем вашей обслуживающей организации.

Сообщите об отправке заявления в организацию, которая занимается обслуживанием вашей программы или одному из [партнеров](#) фирмы 1С, если у Вас еще нет обслуживающей организации.

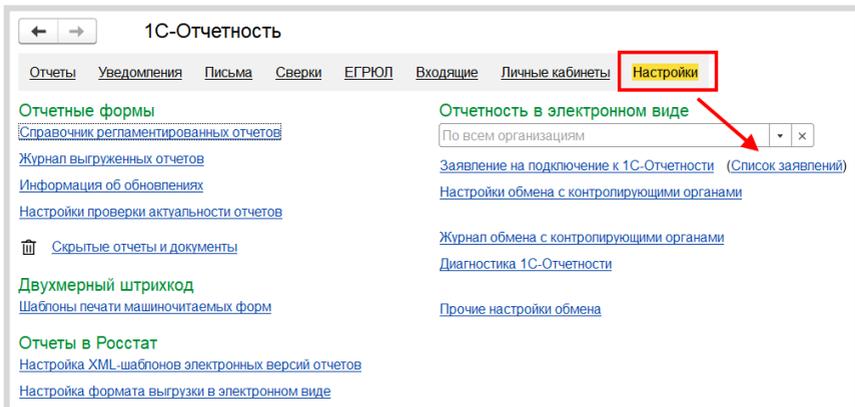
Оцените простоту отправки заявления:

Готово

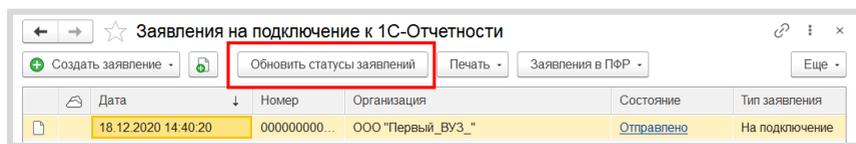
Для просмотра информации о статусе Заявления необходимо открыть список заявлений. Для этого перейдите в «Отчеты» → «Регламентированные отчеты».



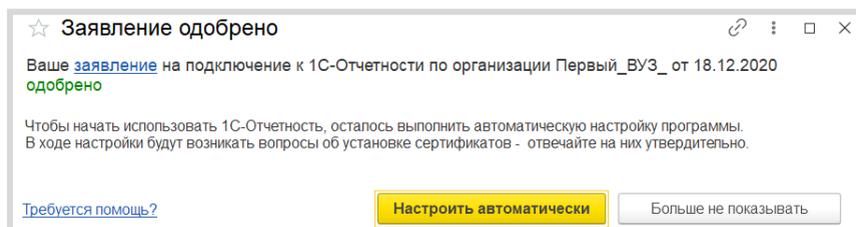
Нажмите «Настройки» → «Список заявлений»:



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).

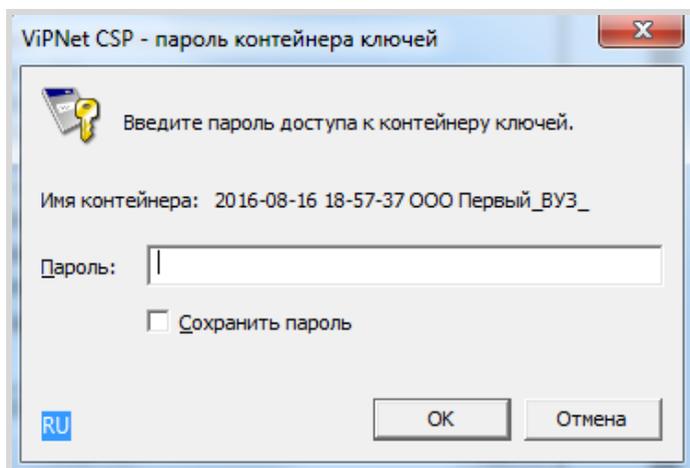


После того как заявление будет одобрено, вы можете продолжить подключение к сервису:

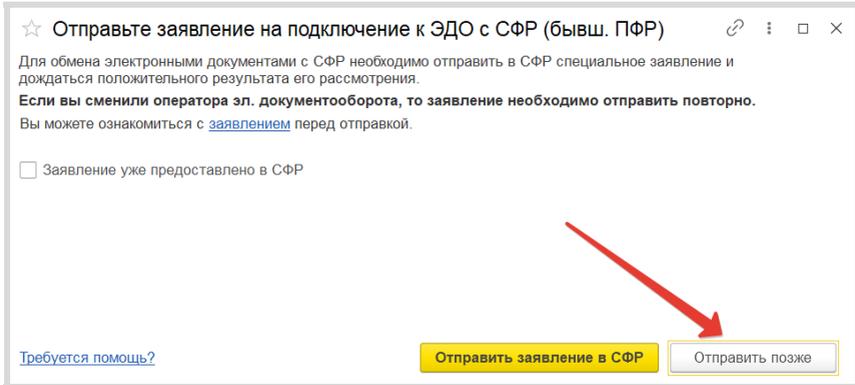


Нажмите «Настроить автоматически».

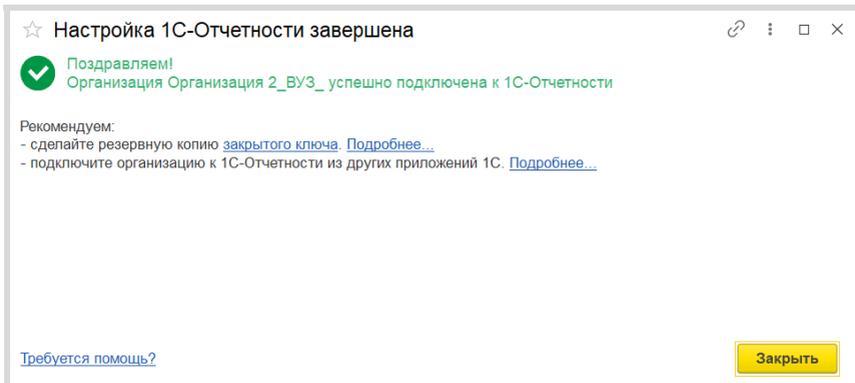
В процессе установки сертификата и настройки сервиса программа несколько раз попросит вас ввести пароль контейнера ключей:



Программа предложит отправить заявление на подключение к ЭДО с СФР. Нажмите «Отправить позже»:



На этом работа помощника будет завершена. Программа выведет финальное окно, нажмите «Заккрыть»:



## «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. 224);
- установлен криптопровайдер (КриптоПро или VipNet) и есть ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, например, от системы электронной отчетности в ФНС (открытый и закрытый ключ, пин-код от контейнера закрытого ключа).

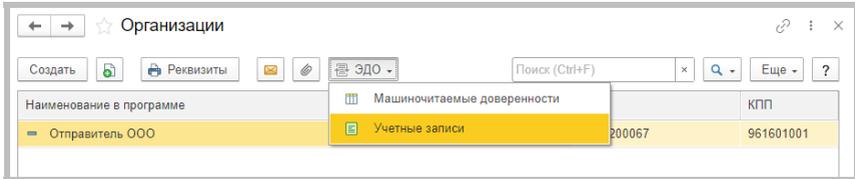
### Примечание

Если вы подключились к «1С-Отчетности» (см. предыдущий раздел, стр. 195), то этот пункт вы уже выполнили.

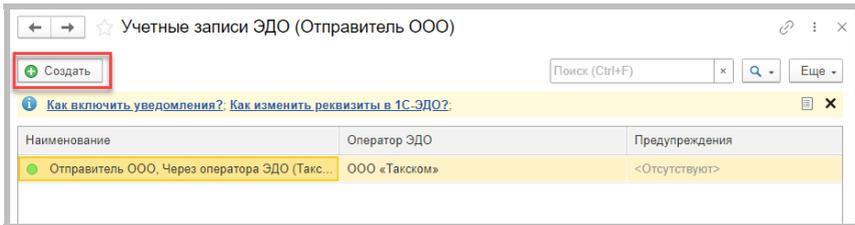
- в карточках организации и контрагентов, с которыми предполагается вести обмен электронными документами, корректно заполнены следующие поля:
  - «Название» (для тестовой организации указать в названии «\_тест\_»);
  - «ИНН/КПП» (для тестовой организации должны начинаться с «9999» или «96»);
  - «Адрес» (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.

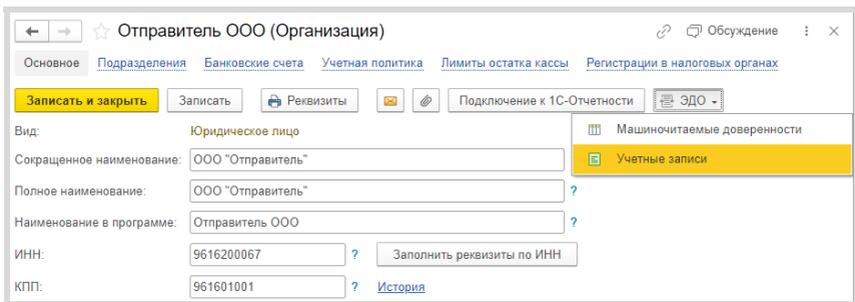
В справочнике «Организации» выберите организацию, для которой необходимо получить учетную запись, нажмите кнопку «ЭДО» и выберите команду «Учетные записи»:



В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать»:



Также перейти в «Учетные записи ЭДО» можно непосредственно из карточки организации:



Открывается «Помощник подключения 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 получила 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:	Петров Максим Викторович, ООО "Отправитель", Ди...
Кем выдан:	УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012), УЦ
Действителен до:	02.03.2024
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Представление: Петров Максим, ООО "Отправитель", Директор, до 03.2024 ?

Пользователь: Петров Максим ▾ □

Организация: Отправитель ООО ▾ □

Физическое лицо:  ▾ □ 

Вводить пароль в программе электронной подписи ?

Пароль:   Запомнить на время сеанса ?

< Назад Выбрать Отмена

После выбора сертификата необходимо указать e-mail 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](#)

Дождитесь окна с сообщением об успешном подключении:

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

- ✓ Отправка заявления на регистрацию абонентов ЭДО
- ✓ Ожидание ответа от оператора
- ✓ Создание учетной записи организации

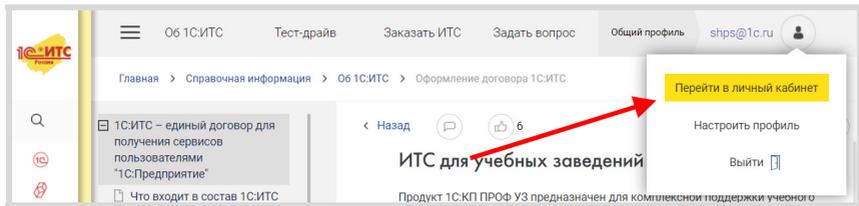
Регистрация у оператора ЭДО может занимать до 2 минут. Вы можете продолжить работу.

Служба поддержки: 8-800-333-9313 edo@1c.ru 1С-Коннект

Учетная запись ЭДО создана, можно переходить к настройке обмена с контрагентом (см. стр. 74).

## 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/>:





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 displays the 1С:ИТС Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 1С logo, the text 'Портал ИТС', and menu items: 'Все продукты', 'Подбор сопровождения', and 'Обновления'. A yellow 'Войти' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, the page is divided into two main sections. The left section contains a login form with fields for 'Логин' and 'Пароль', a 'Забыли пароль?' link, a checkbox for 'Чужой компьютер', and a yellow 'Войти' button. Below the login form is an 'Облако' section with a dropdown menu showing '1С через Интернет - 1cfresh.com' and a yellow 'Войти через облако' button. At the bottom of the left section are social media icons and a link to the 'Пользовательского соглашения'. The right section is titled 'Регистрация нового пользователя' and contains a registration form with fields for 'Логин \*', 'Пароль \*', 'E-mail \*', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Место работы', 'Город', and 'Телефон'. There is also a 'Обновить' button with the 1С logo and a 'Введите символы \*' field. At the bottom of the registration form is a checkbox for 'Я согласен с условиями Пользовательского соглашения' and a yellow 'Зарегистрироваться' button. A red box highlights the 'Войти' button in the top right. A red arrow points from this box to the 'Нет логина?' link in the login section. Another red arrow points from the 'Нет логина?' link to the 'Зарегистрироваться' button at the bottom of the registration form.

## 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](#)

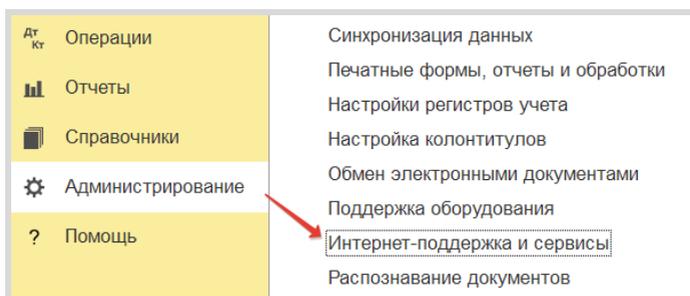
Введите символы \*

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

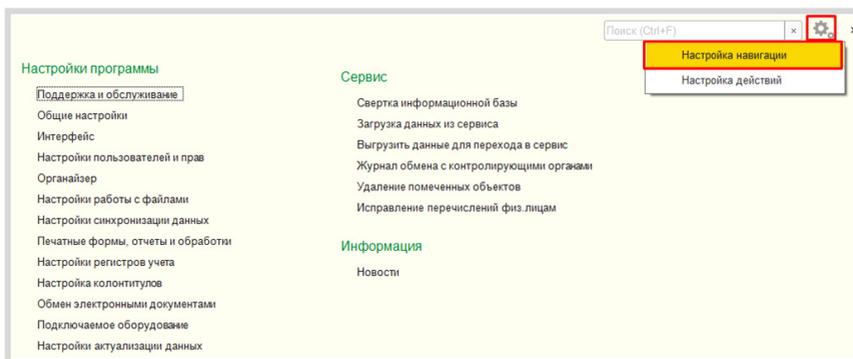
## Подключение интернет-поддержки в программе 1С

Подключение показано на примере программы «1С:Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0, версия 3.0.165.19. Аналогично интернет-поддержку можно подключить и в других программах 1С.

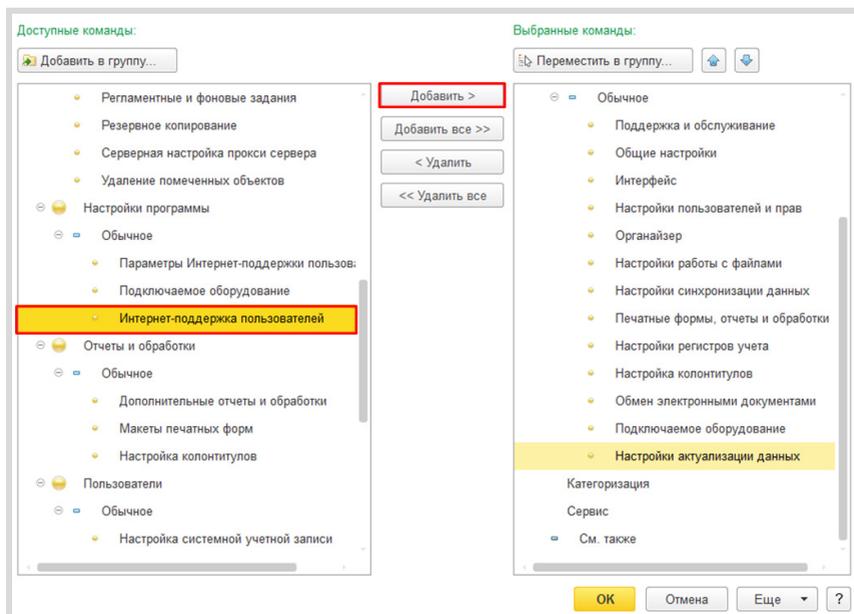
Для подключения интернет-поддержки в программе 1С необходимо зайти в раздел «Администрирование» и выбрать пункт «Интернет-поддержка и сервисы»:



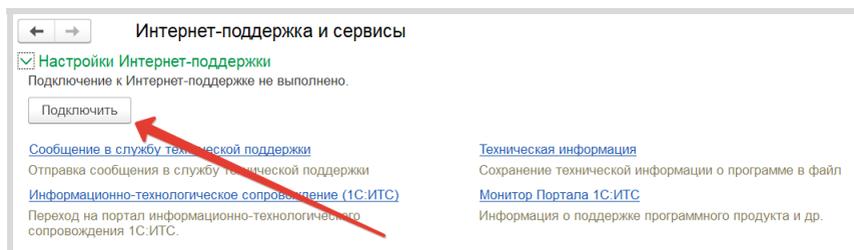
Если данный пункт отсутствует, нажмите на иконку настройки формы в правом верхнем углу программы, далее – «Настройка навигации»:



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



После того как мы выберем команду «Интернет-поддержка и сервисы», откроется форма интернет-поддержки пользователей. Нажмите на кнопку «Подключить»:



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

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

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 6

Подписано в печать 10.01.2025. Формат 60×90.  
Бумага офсетная. Гарнитура Times New Roman, Mugiad Pro, Arial.  
Печать офсетная.  
Тираж 500 экз. Заказ

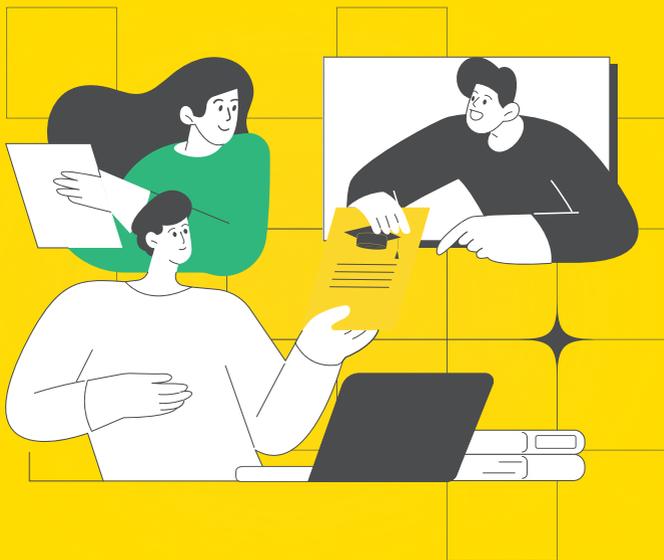
Издательство ООО «1С-Паблишинг»  
127434, Москва, Дмитровское ш., д. 9  
тел.: (495) 681-02-21, publishing@1c.ru, books.1c.ru

Фирма «1С»  
123056, Москва, а/я 64  
Отдел продаж: Селезневская ул., 21  
тел.: (495) 737-9257  
1c@1c.ru, www.1c.ru

По вопросам приобретения в розницу книг издательства фирмы «1С»  
(ООО «1С-Паблишинг») обращайтесь в книжные и интернет-магазины, маркетплейсы,  
к партнерам-1С:Франчайзи и в отдел продаж фирмы «1С».

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

# 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](http://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](http://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](http://its.1c.ru)).

Абсолютный победитель и призеры конкурса награждаются денежными призами и дипломами. Главный приз – 250 000 рублей!

### Обратная связь

Связаться с организаторами можно следующими способами:



Сайт [student.its.1c.ru](http://student.its.1c.ru)



Сообщество ВКонтakte  
[vk.com/its\\_student](http://vk.com/its_student)



Электронная почта  
[konkurs@1c.ru](mailto:konkurs@1c.ru)



4 601546 147073

ISBN 978-5-9677-3272-0



9 785967 732720

