



Сервисы 1С

Электронный документооборот,
сдача отчетности, проверка
надежности контрагентов и другие

Издание 2

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

Второе издание

Москва
ООО «1С-Пабблишинг»
2019

УДК 657/658:004.42(075)

ББК 65.05с51я7

С32

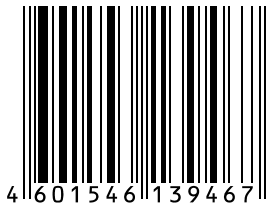
- С32 Сервисы 1С: Методическое пособие для преподавателей дисциплины «Бухгалтерский учет». Для колледжей и вузов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ООО «1С-Паблишинг», 2019. — 187 с.: ил.
ISBN 978-5-9677-2857-0

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

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

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

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



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

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

ISBN 978-5-9677-2857-0

© ООО «1С-Паблишинг», 2019

Оглавление

Введение	9
Как использовать пособие	12
Термины и сокращения	14
1С:Контрагент	16
Возможности сервиса.....	16
Справочная информация.....	17
Как работает сервис.....	18
1. Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов и организаций.....	18
2. Получение актуальных сведений из ФИАС при заполнении адреса.....	21
3. Автоматическое заполнение и проверка реквизитов инспекций ФНС и филиалов ФСС и ПФР.....	22
4. Досье контрагента.....	23
Практическое задание.....	25
1СПАРК Риски.....	27
Возможности сервиса.....	27
Справочная информация.....	27
Как работает сервис.....	29
1. Оценка надежности контрагента.....	29
2. Мониторинг контрагентов.....	33
3. Бизнес-справка по контрагенту.....	34
Практическое задание.....	37

1С:ДиректБанк	38
Возможности сервиса	38
Справочная информация	38
Как работает сервис	40
1. Отправка платежного поручения	40
2. Получение выписки	42
3. Печать исполненных платежных поручений со штампом банка	43
1С:Сверка	45
Возможности сервиса	45
Справочная информация	45
Как работает сервис	46
Первичная настройка	46
1. Запросы поставщикам	49
2. Загрузка реестров	50
3. Формирование отчета	51
Практическое задание	52
1С-ЭДО (1С-Таксом)	55
Возможности сервиса	55
Справочная информация	56
Как работает сервис	61
1. Приглашение контрагента	62
2. Работа с произвольными документами	65
3. Выставление счета покупателю	70
4. Выставление первичных документов и счета-фактуры	74
Дополнительно	81
Практическое задание	81

1С-Отчетность	85
Возможности сервиса.....	85
Справочная информация.....	86
Как работает сервис.....	88
1. Подготовка и отправка документов отчетности в ФНС, Росстат, ФСС	88
2. Отслеживание документооборота.....	91
3. Уведомления контролирующим органам	93
4. Неформализованный документооборот.....	94
5. Информационное обслуживание ФНС, ПФР.....	95
6. Получение выписок ЕГРЮЛ/ЕГРИП.....	96
7. Ответы на требования. Представление пояснений к декларации по НДС	97
Практическое задание.....	103
Информационная система 1С:ИТС.....	104
Описание	104
Как использовать информационную систему	105
1. Как вести бухгалтерский учет в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ред.3.0)	105
2. Порядок исчисления налогов и спорные вопросы налогообложения	111
3. Как заполнять бухгалтерскую отчетность.....	116
4. Решение задач на расчет отпускных, пособий и командировок.....	119
Практическое задание.....	125
Прочие сервисы.....	142
Сервисы для удаленной работы и защиты информации	142
«1С:Предприятие» через Интернет.....	142
«1С:Линк».....	142

«1С:Облачный архив».....	143
Сервисы обучения, поддержки и сопровождения.....	143
«1С:Обновление программ»	143
«1С-Коннект (1С-Бухфон)».....	143
«Отвечает аудитор»	143
«1С:Лекторий»	144
Сервисы проверки данных.....	144
«1С-Финконтроль»	144
«1С-АВВУУ Comparator»	144
Коммерческие сервисы	145
«1С-ЭТП (Электронная торговая площадка)».....	145
«1С-УМІ».....	145
«1С-Товары».....	146
«1С:Бизнес-Сеть. Торговая площадка».....	146
«1С:Номенклатура»	147
«1С-ОФД».....	147
Как подключить сервисы	148
«1С:Контрагент»	148
«1СПАРК Риски».....	149
«1С:ДиректБанк».....	149
«1С:Сверка»	149
«1С-Отчетность».....	149
<i>Порядок установки ПО СКЗИ ViPNet CSP.....</i>	<i>149</i>
<i>Подключение к сервису «1С-Отчетность».....</i>	<i>156</i>
«1С-ЭДО (1С-Такском) »	169
<i>Настройка ЭДО и криптографии в программе 1С.....</i>	<i>170</i>
<i>Подключение к сервисам «1С-ЭДО (1С-Такском)»</i>	<i>172</i>

Информационная система 1С-ИТС	179
Регистрация программы и настройка интернет-поддержки ...	180
Регистрация программы «1С:Предприятие» в фирме «1С»	180
Регистрация пользователя на Портале 1С:ИТС.....	182
Регистрация программ 1С в Личном кабинете на Портале 1С:ИТС	183
Подключение интернет-поддержки в программе 1С	184

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. 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 с 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, «1С-УМІ» - создание сайтов через программы 1С.

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

письменные консультации от экспертов, аудиторов и методистов фирмы 1С.

Сегодня сервисов более 20, а будет больше! Уже сейчас для эффективной работы с программными продуктами 1С необходимо знать не только основные функции программы, но уметь использовать дополнительные возможности, которые предоставляют сервисы. С этой целью было разработано данное пособие.

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

Мы рекомендуем использовать предложенные материалы, чтобы встроить информацию о сервисах в ваши собственные программы изучения бухгалтерского учета и программных продуктов 1С. Для упрощения работы по интеграции материалов (особенно если придется принимать решение о сокращении какой-то части) важные, определяющие характеристики и функции сервисов выделены при описании жирным шрифтом. Также можно использовать пособие для разработки оригинального курса, посвященного сервисам.

Важно: в пособии все материалы и описания приведены для «1С:Бухгалтерии» (версия конфигурации 3.0.43.187). 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 нужен 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.

Дополнительная информация по сервисам, видео с демонстрацией работы сервисов находится на сайте <https://portal.lc.ru>. Если у вас есть замечания по описанию подключения и работы сервисов или вам нужно больше материалов по какой-либо теме, – напишите нам на адрес: itsvuz@lc.ru или позвоните по телефону: 8 (495) 258-44-08.

Как использовать пособие

Мы предлагаем следующий алгоритм:

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

Пример 1:

Для примеров используем ситуацию, в которой вы проводите теоретические и лабораторные (практические) занятия отдельно.

Как происходит обучение сейчас:

В рамках какой-либо темы вы рассматриваете со студентами понятие «контрагент»: даете определение контрагентов, приводите обязательные признаки контрагентов в РФ, рассматриваете порядок работы с контрагентами, для чего нужно запрашивать выписку из ЕГРЮЛ при работе с новым контрагентом и т. п. Потом переходите к практической работе, на которой студенты, например, заполняют карточку контрагента в «1С:Бухгалтерии»: ИНН, КПП, банковские реквизиты и т. п.

Как это может быть с использованием материалов по сервисам (в данном случае «1С:Контрагент» и «1СПАРК Риски»):

В теоретической части вы дополнительно рассказываете о признаках неблагонадежности контрагента и о 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 формируют документы поступления товаров, смотрят проводки, которые формирует программа и т. п.

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

В теоретическую часть добавляем информацию о том, что в настоящее время можно обмениваться не только бумажными, но и электронными документами, которые имеют такую же юридическую силу. Объясняем, что такое электронный документ, электронная подпись, рассказываем о правилах электронного документооборота. На практических занятиях рассматриваем, как это происходит в программе.

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 (ФНС России) — федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов.

ФСС – Фонд социального страхования Российской Федерации (ФССРФ) один из государственных внебюджетных фондов, созданный для обеспечения обязательного социального страхования граждан России

ПФР – Пенсионный фонд Российской Федерации – государственное учреждение, образованное для осуществления функций управления финансами пенсионного обеспечения РФ.

ЭДО – электронный документооборот, совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

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

1С:Контрагент

Примерный объем материала: 1-2 часа

Возможности сервиса

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

Справочная информация

Дополнительно поясним пункт 4. Организация в своей деятельности может столкнуться с недобросовестным контрагентом. Например, если контрагент-поставщик не прошел регистрацию в установленном законом порядке в качестве юрлица либо был ликвидирован. В этом случае он не может заключать сделки. При обнаружении налоговый орган делает вывод о ничтожности таких сделок, как не соответствующих требованиям закона и не влекущих юридических последствий, и снимает с организации вычеты по НДС. Поэтому на этапе выбора поставщиков необходимо проверять их юридический статус и деловую репутацию, проявляя тем самым должную осмотрительность.

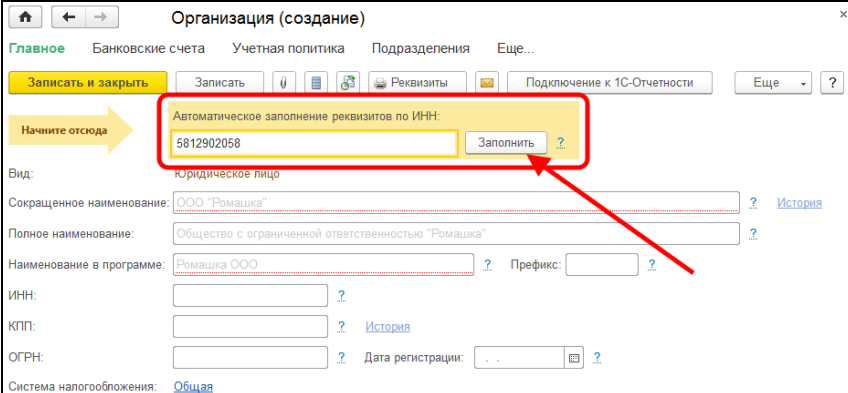
Перечень признаков, свойственных сделке с неблагоприятным налогоплательщиком, ФНС России привела в пункте 12 Общедоступных критериев самостоятельной оценки рисков для налогоплательщиков, используемых налоговыми органами в процессе отбора объектов для проведения выездных налоговых проверок (Приложение № 2 к приказу ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@). Другие параметры неблагонадежности расписаны в письме Минфина России от 17.12.2014 № 03-02-07/1/65228:

- «массовый» учредитель, руководитель;
- отсутствие организации по адресу регистрации;
- отсутствие персонала или работник один;
- отсутствие налоговой отчетности либо ее представление с минимальными показателями;
- отсутствие собственных либо арендованных основных средств и т. п.

Как работает сервис

1. Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов и организаций

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



Organization (creation)

Главное Банковские счета Учетная политика Подразделения Еще...

Записать и закрыть Записать Реквизиты Подключение к 1С-Отчетности

Начните отсюда

Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН:
5812902058 Заполнить ?

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ООО "Ромашка" ? История

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" ?

Наименование в программе: Ромашка ООО ? Префикс: ?

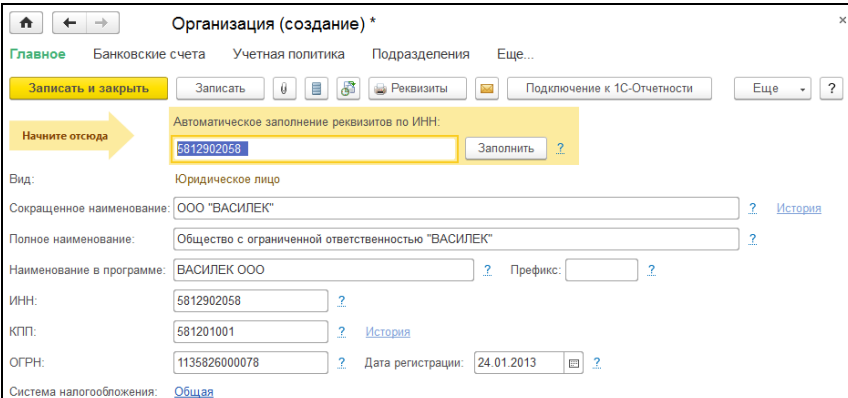
ИНН: ?

КПП: ? История

ОГРН: ? Дата регистрации: . . ?

Система налогообложения: [Общая](#)

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



Organization (creation) *

Главное Банковские счета Учетная политика Подразделения Еще...

Записать и закрыть Записать Реквизиты Подключение к 1С-Отчетности

Начните отсюда

Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН:
5812902058 Заполнить ?

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ООО "ВАСИЛЕК" ? История

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "ВАСИЛЕК" ?

Наименование в программе: ВАСИЛЕК ООО ? Префикс: ?

ИНН: 5812902058 ?

КПП: 581201001 ? История

ОГРН: 1135826000078 ? Дата регистрации: 24.01.2013 ?

Система налогообложения: [Общая](#)

Автоматически заполняются:

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

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

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

Таким же образом по ИНН можно заполнить карточку нового контрагента. Также заполнение карточки контрагента возможно по 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.

Контрагент (создание)

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

Зависать и заверить | Записать | Заполнить | Досье

Наименование:

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование:

Полное наименование:

Входит в группу:

Страна регистрации: РОССИЯ

ИНН:

ОГРН:

Комментарий:

Основной банковский счет:

Банк:

Номер счета:

Адрес и телефон

Дополнительная информация

Заполнение реквизитов контрагента (Справочник)

Заполнение реквизитов контрагента

Искать:

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
Общество с ограниченной ответственностью "РОДЕОН"	125424, Москва г. Сходненский туп, дом № 4, офис 407	Коновалова Анна Николаевна	7733739733
Общество с ограниченной ответственностью "РОДЕОН"	101000, Москва г. Деятин пер, дом № 4, корпус 1А	Рожковский Едген... Позарович	7701258307
Общество с ограниченной ответственностью КОМПАНИЯ "РОДЕОН"	109153, Москва г. Авантюриста Мелия ул, дом № 4, корпус 1	Малков Георг Артурович	7721501119

Выбрать | Отмена

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.

Реализация товаров: Накладная (создание) *

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

Номер: 12.09.2016 0:00:00 | Организация: ВАСИЛЕК ООО

Контрагент: 2130141630 | Склад: Основной склад

Договор: Создать ИРРН 2130141630 | Расчеты: 62.01, 62.02, зачет аванса автоматически

Счет на оплату: Показать все | НДС в сумме

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Какао порошок							1,19

Контрагент (создание)

Имя контрагента: | Записать на наименование...

ИНН/ОГРН: | Записать по ИНН...

Полное наименование: | Искать

Виды и группы: | - | +

Страна регистрации: | - | +

ИНН: | Записать по ИНН...

ОГРН: | Искать

ОГРН: | Искать

Комментарий:

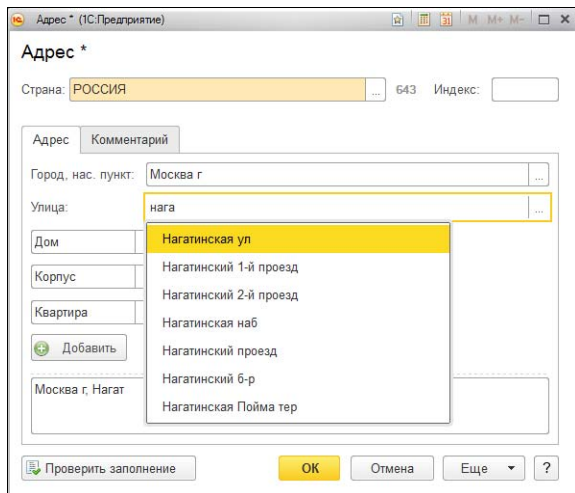
Счет-фактура: Не требуется

Вид ЭД: Товарная накладная

Комментарий: Ответственный: Лебедев Валерий Юрьевич

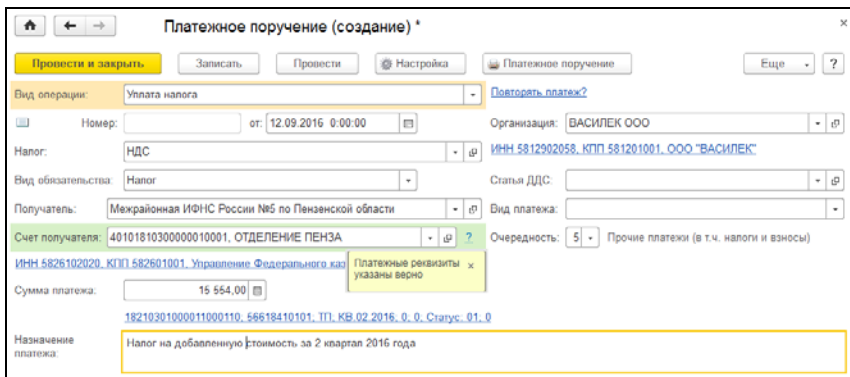
2. Получение актуальных сведений из ФИАС при заполнении адреса

В форме заполнения адреса в поле «Улица» внесите первые буквы названия, после чего система предложит выбрать улицу из выпадающего списка. Такой же принцип работы при заполнении поля «Город».



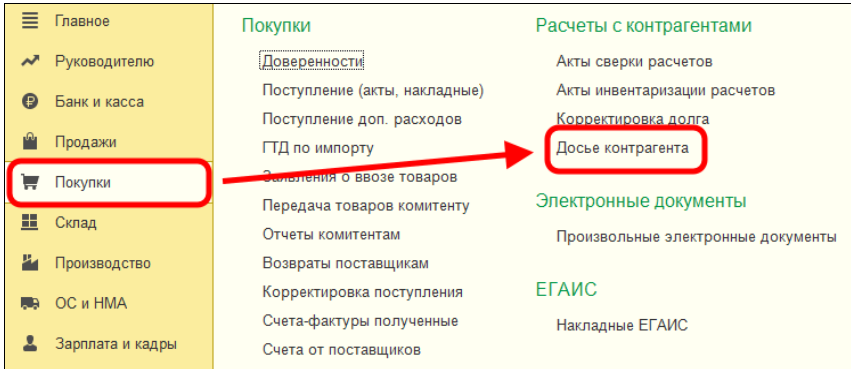
3. Автоматическое заполнение и проверка реквизитов инспекций ФНС и филиалов ФСС и ПФР

В п. 1 описано, как происходит автоматическое заполнение реквизитов. Проверка правильности реквизитов также осуществляется автоматически, например, на этапе формирования платежного поручения. Если реквизиты изменятся, программа даст подсказку.

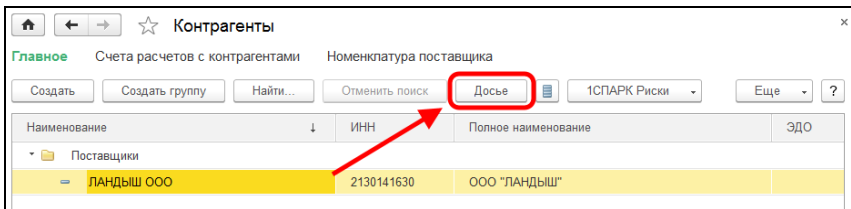


4. Досье контрагента

В программе «1С:Бухгалтерия» Досье контрагента можно открыть из разных мест. Например, через разделы «Продажа» или «Покупка»:



Или через карточку контрагента сразу открыть досье выбранного контрагента:



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

The screenshot displays a web application window titled "Досье контрагента: ООО 'ЛАНДЫШ'". At the top, there is a search bar containing the number "2130141630" and a yellow "Сформировать" button. Below the search bar is a navigation menu with tabs: "Главное", "ЕГРЮЛ", "Данные программы", "Бухгалтерская отчетность", "Анализ отчетности", "Финансовый анализ", and "Проверки". The "Главное" tab is selected, showing a section titled "Главное" with the subtitle "Основные данные для оценки надежности". The main content area contains the following information:

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 2014 год, отсутствует за 2013 и 2012 годы		
Показатели за 2014 год В тысячах рублей	Продажи	1 413	▲
	Прибыль	812	▲
	Чистые активы	822	▲
Оценка риска банкротства	Устойчивое финансовое состояние		
Кредитоспособность	Кредитоспособность не вызывает сомнений		

- сведения из ЕГРЮЛ контрагента;
- бухгалтерская отчетность контрагента из базы Росстата;
- сводные показатели из 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.

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.*

1СПАРК Риски

Примерный объем материала: 1-2 часа

Возможности сервиса

№	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 подробной информацией о контрагенте</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». В чем отличие этих сервисов?

Во-первых, когда мы строим отчет «Досье контрагента», мы сами должны сделать вывод о надежности контрагента на основе той информации, которую мы 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, – компания имеет все признаки благонадежности.

ИДО учитывает более 40 различных факторов: от признаков «однодневности» до активности в Интернете, участия в госзакупках, наличия патентов, лицензий, судебных споров, задолженности по налогам, залогов и т.д. Модель ИДО прошла многолетнюю апробацию, завоевала доверие у 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 11 коэффициентов, базирующихся на финансовой отчетности компании.

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.

Во-вторых, частью сервиса «1СПАРК Риски» является система мониторинга событий. Она помогает узнать о важных изменениях в жизни контрагента (ликвидации, реорганизации, смене руководителя, адреса, учредителей и т. п.) раньше, чем эти сообщения появятся в ЕГРЮЛ, и вовремя отреагировать на действия контрагента. Чтобы отслеживать изменения, сервис использует десятки различных источников информации, включая Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц и «Вестник государственной регистрации».

Как работает сервис

1. Оценка надежности контрагента

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

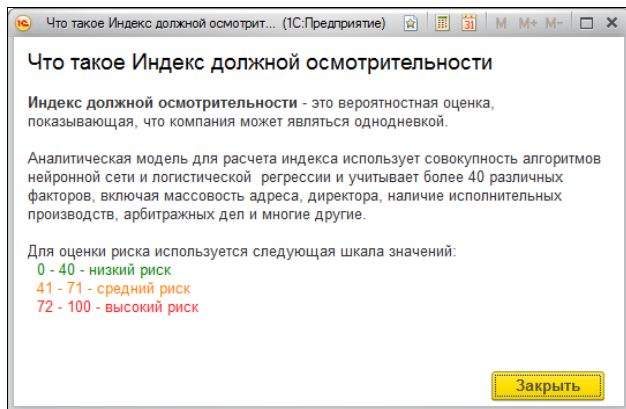
Скриншот интерфейса «1СПАРК Риски» для карточки контрагента ООО «КОМПОНЕНТ». В верхней части отображены кнопки «Записать и закрыть», «Записать», «Заполнить», «Досье» и «Справки 1СПАРК Риски». Основные поля карточки:

- Вид контрагента: Юридическое лицо
- Наименование: ООО «КОМПОНЕНТ»
- Полное наименование: ООО «КОМПОНЕНТ»
- Входит в группу: Контрагенты
- Страна регистрации: РОССИЯ
- ИНН: 1840665665
- КПП: 165701001
- ОГРН: 1141840001863

В правой части карточки отображены три индекса риска:

- Индекс должной осмотрительности: 73 (высокий риск)
- Индекс финансового риска: 44 (средний риск)
- Индекс платежной дисциплины: 70 (средний риск)

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



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 ноябре 2018 в сервис был добавлен 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»:

Контрагенты

Главное Счета расчетов с контрагентами Номенклатура поставщика

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Досье 1СПАРК Риски Еще ?

Наименование	ИНН	↓	Полное наименование	Справки	ЭДО
Контрагенты				Индексы	
АВАНГАРД ООО	1324132489		ООО "АВАНГАРД"	События мониторинга	
КОМПОНЕНТ ООО	1840024665		ООО "КОМПОНЕНТ"		
162 ЮКИ ООО	3664208040		ООО "162 ЮКИ"		
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 отчёта со списком индексов по всем контрагентам, которые есть в справочнике «Контрагенты»:

Индексы 1СПАРК Риски

Контрагенты: ... x ИПД: x

ИДО: x ИФР: x

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

Контрагент	ИНН	ИДО	ИПД	ИФР
162 ЮКИ ООО	3664208040	66 (Средний риск)	-	-
24ТОРТ.РУ ООО	7714930910	2 (Низкий риск)	-	-
АВАНГАРД ООО	1324132489	1 (Низкий риск)	84 (Низкий риск)	53 (Средний риск)
БАНК ВТБ	7702070139	-	93 (Низкий риск)	-
КОМПОНЕНТ ООО	1840024665	54 (Средний риск)	74 (Средний риск)	44 (Средний риск)
КОМПОНЕНТ ООО	7801594790	32 (Низкий риск)	-	73 (Средний риск)
МГТС	7710016640	1 (Низкий риск)	85 (Низкий риск)	25 (Средний риск)
РЕМСТРОЙ ООО	5609069304	66 (Средний риск)	-	-
СТК ЛЕГИОН ООО	5504083076	53 (Средний риск)	-	-
ТАГАС-РЕМСЕРВИС ООО	1644046768	1 (Низкий риск)	-	17 (Средний риск)

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

Индексы 1СПАРК Риски

Контрагенты: x ИПД: x
 ИДО: x ИФР: x

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Еще ?

Индексы 1СПАРК Риски

Контрагент	ИНН	ИДО	ИПД	ИФР
162 КЭИ ООО	3664208040	66 (Средний риск)	-	-
24ТОРТ РУ ООО	7714930910	2 (Низкий риск)	-	-
АВАНГАРД ООО	1324132489	1 (Низкий риск)	84 (Низкой риск)	53 (Средний риск)
БАНК ВТБ	7702070139	-	93 (Низкой риск)	-
КОМПОНЕНТ ООО	1840024665	54 (Средний риск)	74 (Средний риск)	44 (Средний риск)
КОМПОНЕНТ ООО	7801594790	32 (Низкий риск)	-	73 (Средний риск)
МГТС	7710016640	1 (Низкий риск)	85 (Низкой риск)	25 (Средний риск)
РЕМСТРОЙ ООО	5609069304	66 (Средний риск)	-	-
СТК ЛЕГИОН ООО	5504083076	53 (Средний риск)	-	-
ТАГРАС-РЕМСЕРВИС ООО	1644046768	1 (Низкий риск)	-	17 (Средний риск)

Наряду с вышеописанными возможностями в программе предусмотрены предупреждения «по месту». Например, при формировании платежного поручения рядом с полем «Получатель» выводится сводный индикатор, чтобы предупредить о возможных рисках при оплате счёта данному контрагенту:

Платежное поручение (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Настройка

Номер: от: 15.11.2018 0:00:00

Вид операции: Оплата поставщику

Получатель: РОМАШКА ООО Досье

Сводный индикатор: **Высокий риск**

[ИНН 7714515651_КПП <не требуется>_ООО "РОМАШКА"](#)

Счет получателя: ?

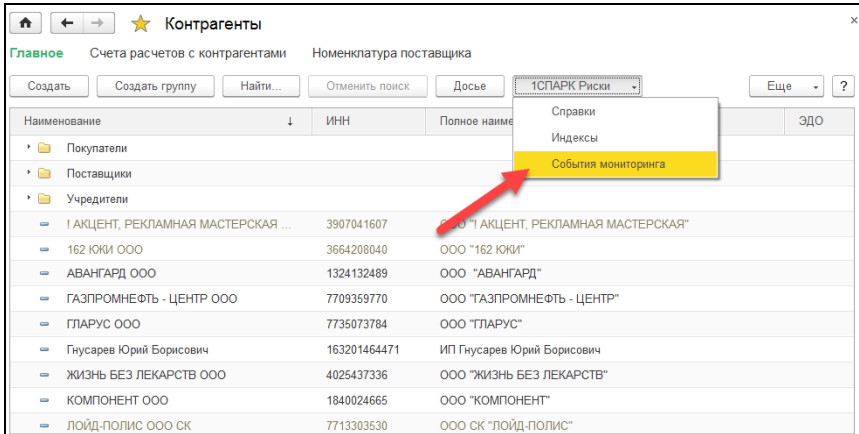
Сумма платежа: 0,00

Ставка НДС: 18%

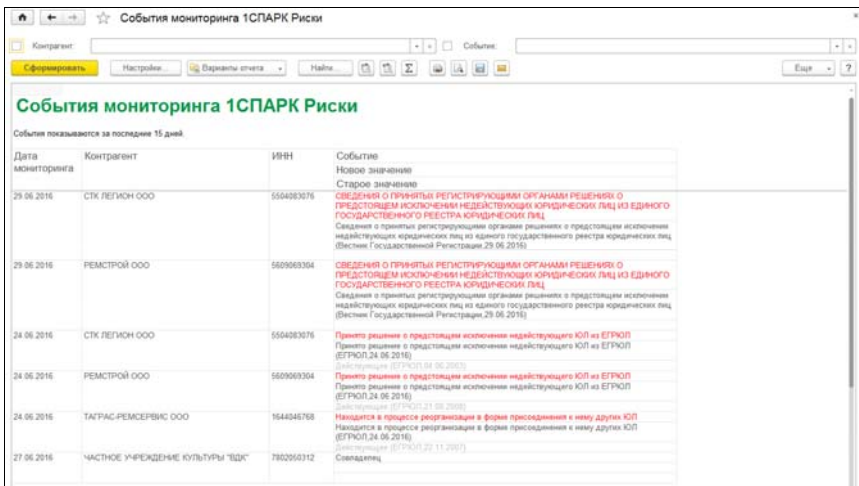
Сумма НДС: 0,00

2. Мониторинг контрагентов

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



Откроется отчет с подробным описанием событий:



3. Бизнес-справка по контрагенту

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

ИНТЕРФАКС ЗАО (Контрагент)

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

Записать и закрыть | Записать | Заполнить | Досье | Справки 1СПАРК Риски | Конверт | Еще | ?

Начните отсюда → Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или наименованию:
 7710137066 [Заполнить ?]

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование: ИНТЕРФАКС ЗАО

Полное наименование: ЗАО "ИНТЕРФАКС" [История]

Входит в группу: [История]

Страна регистрации: РОССИЯ [История]

ИНН: 7710137066

КПП: 771001001 [История]

ОГРН: 1037739169335

1СПАРК Риски
 Оценка надёжности контрагентов.
[Подробнее о сервисе](#)

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

Справки 1СПАРК Риски: ИНТЕРФАКС ЗАО

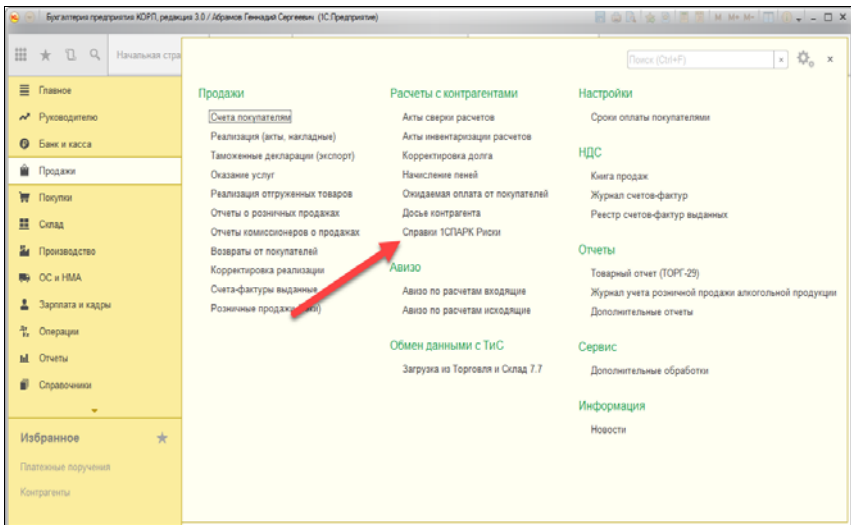
Запросить справку | [Вся справка в личном кабинете на Портале 1С:ИТС](#) | Еще

Контрагент: ИНТЕРФАКС ЗАО

Дата	ИНН	Состояние	Пользователь
08.11.2017 10:38:00	7710137066	Готовится	Абрамов Геннадий Сергеевич

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

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



Внешний вид справки:

АО "ИНТЕРФАКС"

ОГРН 1037739169335 · ИНН 7710137066 · ОКПО 00335120

Полное наименование	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ИНТЕРФАКС"		
Адрес	127006, г. Москва, ул. Тверская-Ямская 1-Я, д. 2 корп. 1		
Телефон	+7(495)6657034, +7(495)7874343, +7(499)2501967		
Электронная почта	info@interfax.ru		
Сайт	www.interfax.ru, www.interfax.com		
Отрасль	Деятельность по оказанию консультационных и информационных услуг		
Руководитель	Комиссар Михаил Витальевич, генеральный директор		
Совладельцы (>25%)	ИНФОРМАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО ИНТЕРФАКС, АО - 99,85 %		
Зарегистрирована	26.05.1992 - 26 лет		
Уставный капитал	1 000 000 Р, 24.06.2004	Дочерние компании	15 · Росстат
Форма собственности	Частная собственность		

Признаки хозяйственной деятельности за 12 мес

Персонал	501 - 1 000 человек в компании · 206 вакансий
Исполнение договоров	2 выигранных процесса в роли ответчика по выполнению договоров — суд подтвердил реальность выполнения обязательств
Арбитражные дела	13 рассматриваются · 4 решения и постановления · 50 завершено
Платежи	45 платежей 10 участникам проекта «СПАРК-Мониторинг платежей»
Закупки	Приняли участие в 271 торговой процедуре · Заключено 229 контрактов на 744 млн. Р
Лицензии	Не внесены сведения о лицензиях в ЕГРЮЛ
Залог и лизинг	Нет движимого имущества в залоге и лизинге
Использование товарных знаков	2 договора на использование товарных знаков — правообладатели проверили компанию
Маркетинг	93 домена · 24 товарных знака — проявляют маркетинговую активность
Проверки	Отсутствует в Едином реестре проверок за последние 12 месяцев
Исполнительные производства	47 завершённых на сумму 104 000 Р
Регистратор	ВТБ РЕГИСТРАТОР, АО
Аудитор	СТАТУС-А, ООО АФ, 2016

Финансы, тыс. Р

	2015		2016		2017	
Выручка без НДС	3 204 205	17 %	3 423 520	7 %	3 546 877	4 %
Чистая прибыль	486 288	-6 %	63 106	-87 %	466 689	640 %
Чистые активы	1 898 512	34 %	1 558 146	-18 %	1 459 790	-6 %
Денежный поток	734 825	204 %	-92 007	-113 %	70 264	176 %

Действующее
(09.10.2018)**Индексы ***

- Риск · Низкий
- ИДО · Низкий · 1
- ИФР · Низкий · 9
- ИПД · Низкий · 94

Факторы риска

- ⚡ Адрес указан как место нахождения нескольких ЮЛ (компаний по данным ФНС от 05.10.2018: 25)

Наличие в рискованных реестрах

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

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



Документ подписан
электронной подписью
Владелец: АО «Информационное
агентство Интерфакс»

Практическое задание

Задание 1.

Время выполнения: 10-15 минут.

Цель: Научиться с помощью сервиса проводить оценку надежности контрагентов.

Порядок выполнения: Используя поисковый сайт, выберите 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 справке.

1С:ДиректБанк

Примерный объем материала: 1 час

Возможности сервиса

№	Что делает	Зачем
1.	Отправка платежей в банк и получение выписки по расчетным счетам непосредственно из программ 1С, без переключения в систему «Клиент-банк»	<p>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».</p> <p>Повышение уровня безопасности (по сравнению с работой через «Клиент-банк»).</p>

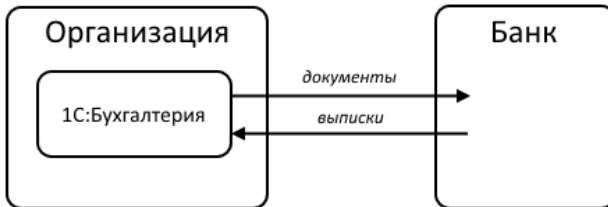
Справочная информация

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



Из «1С:Бухгалтерии» 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 платежи в банк и получать выписки по расчетным счетам непосредственно из программ 1С, без переключения в систему «Клиент-банк»:



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

Прямое взаимодействие по технологии DirectBank поддерживают более 25 банков, включая:

- Сбербанк
- ВТБ
- ФК Открытие
- Альфа-Банк
- Промсвязьбанк
- Бинбанк
- МДМ Банк
- Абсолют Банк

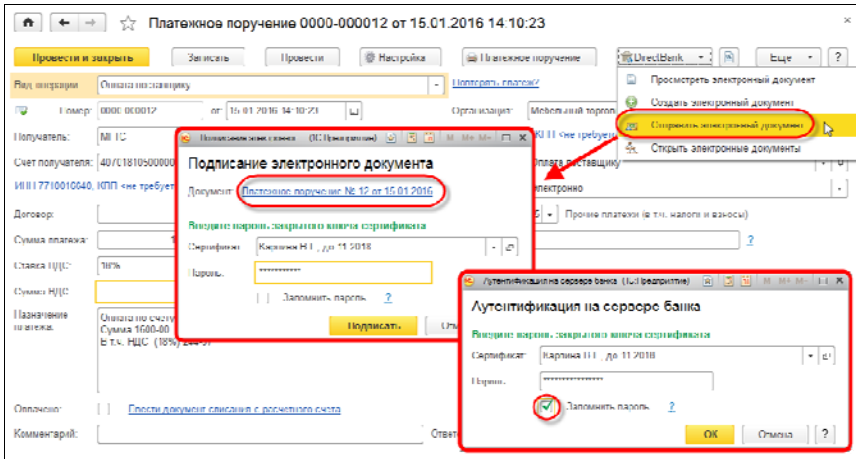
Полный список банков, поддерживающих DirectBank, можно найти здесь: http://www.v8.1c.ru/edi/edi_app/bank/banks.htm.

Как работает сервис

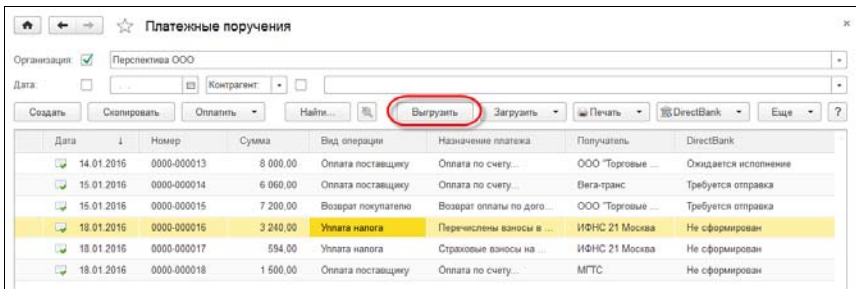
1. Отправка платежного поручения

Для отправки платежного поручения необходимо создать и провести документ «Платежное поручение». В форме документа выбрать команду «Создать электронный документ» и «Отправить электронный документ» из группы команд DirectBank.

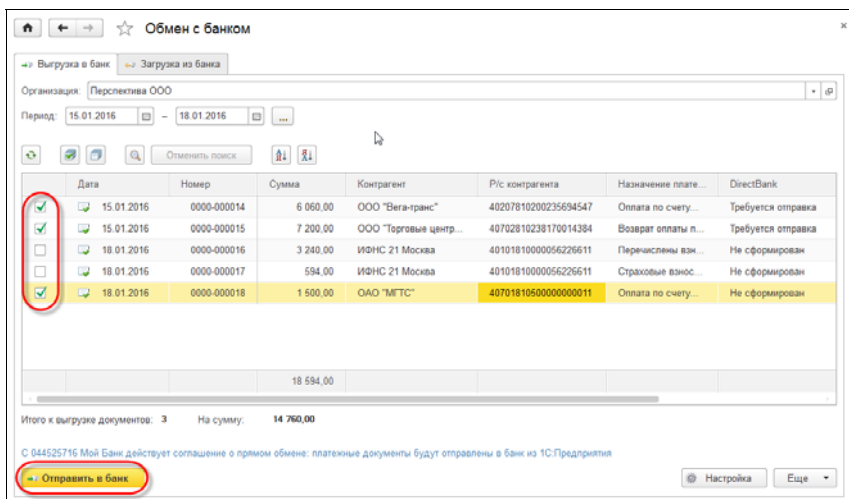
Программа запросит пароль к закрытому ключу сертификата электронной подписи (процесс подписания). Если пароль будет введен правильно, сформирует для платежного документа электронную подпись. Далее программа запросит пароль для входа на банковский сервер (процесс аутентификации) и отправит документ в банк на обработку.



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

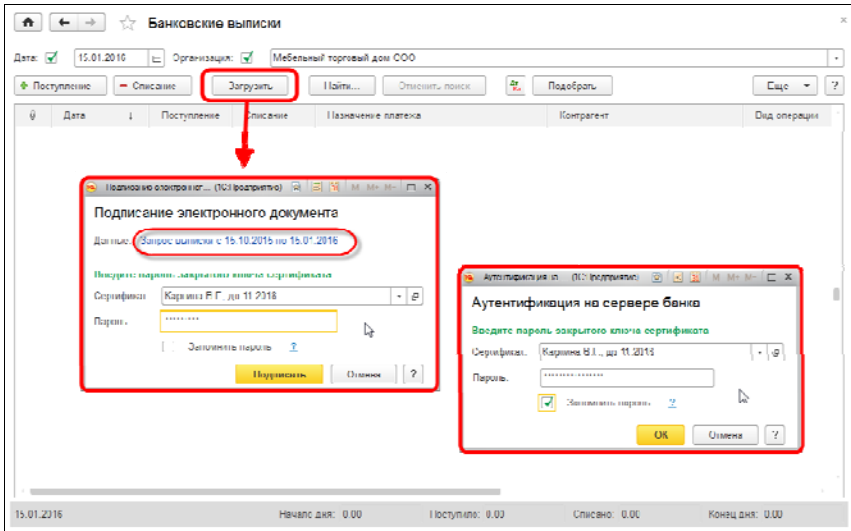


В открывшейся форме «Обмен с банком» выберите необходимые документы и выполните команду «Отправить в банк». Как и при отправке одного платежного поручения, перед отправкой группы документов программа запросит пароль к закрытому ключу сертификата электронной подписи и пароль для входа на банковский сервер (процесс аутентификации).



2. Получение выписки

Через форму списка документов «Банковские выписки» можно загружать выписки из банка. Для этого нажмите «Загрузить» и введите требуемые пароли. По мере поступления ответов от банковского сервиса электронные документы «Выписка банка» будут загружаться в 1С и станут доступны для просмотра и формирования проводок по бухгалтерскому учету.

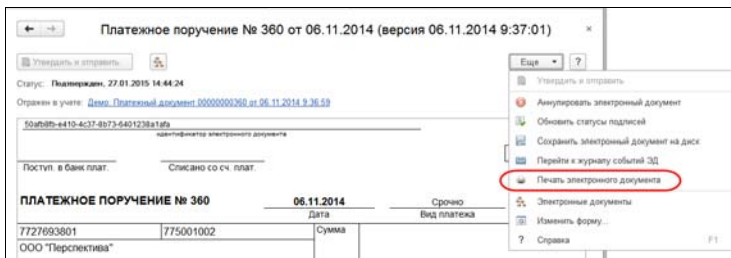


Обмен данными с банком может выполняться с использованием или без использования электронной подписи в программе 1С. Способ взаимодействия устанавливает банк и в большинстве случаев невозможно самостоятельно решить, использовать электронную подпись в программе 1С или нет. Для обоих способов взаимодействия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

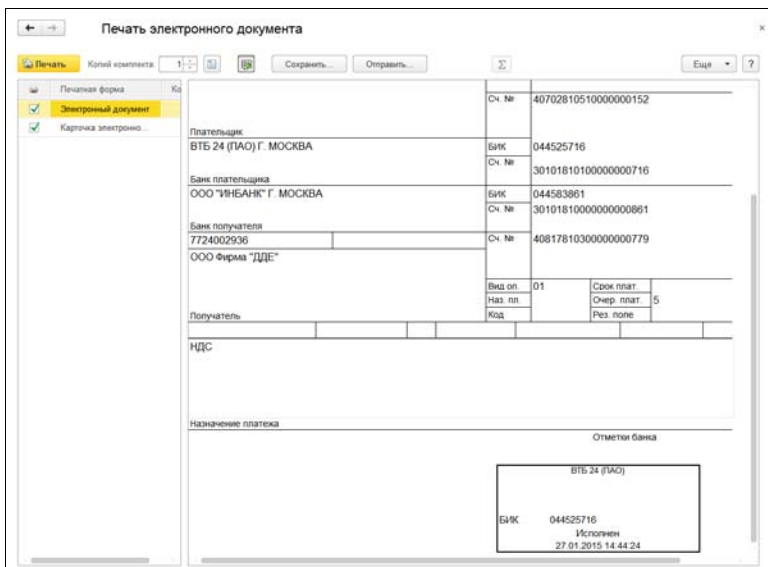
3. Печать исполненных платежных поручений со штампом банка

После получения выписки банка в составе данных выписки могут быть получены штампы для исполненных платежных поручений. Если данные штампа получены, то штамп отображается в форме просмотра электронного документа (команда «1С:ДиректБанк» – «Просмотреть электронный документ») после данных платежного документа и может быть распечатан.

Для печати платежного поручения следует выполнить команду «Печать электронного документа»:



и для вывода на принтер нажать кнопку «Печать»:



1С:Сверка

Примерный объем материала: 1-2 часа

Возможности сервиса

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

Справочная информация

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

- в книге покупок и книге продаж налогоплательщика;
- 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.

На протяжении 2015 года налоговые инспекторы в разных источниках рассказывали, что основными ошибками при сдаче декларации по НДС являются:

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

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

Как работает сервис

Общая схемы работы:

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

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

Шаг 3. Формируем отчет.

Первичная настройка

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

1) Внести e-mail поставщиков в карточку(и) контрагента:

Торговый дом "Комплексный" (Контрагент) *

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

Записать и закрыть | Записать | Заполнить | Досье

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование: Торговый дом "Комплексный" Заполнить по наименованию...

Полное наименование: ЗАО "Торговый дом Комплексный" История

Входит в группу: Собственные организации

Страна регистрации: РОССИЯ

ИНН: 7705260699 Заполнить по ИНН

КПП: 772501001 История

ОГРН:

Комментарий:

Основной банковский счет

Банк: 044583001 ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА

Номер счета: 40215610800000000152

Адрес и телефон

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

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

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

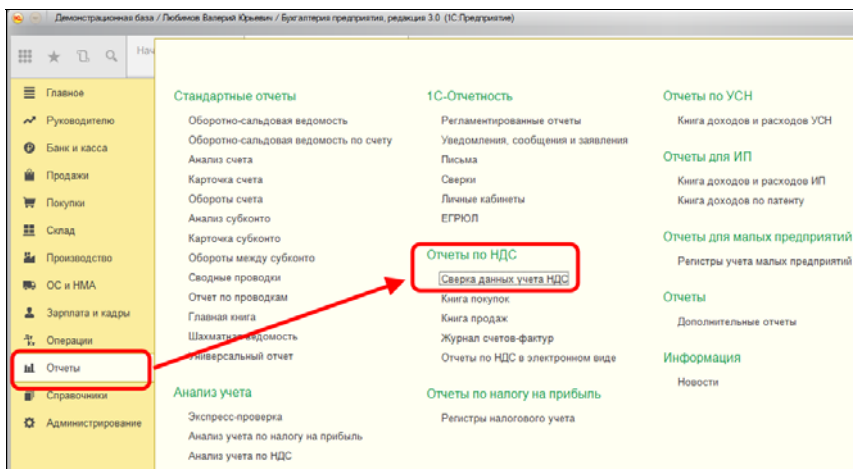
Почтовый адрес: 111355, Москва г, Тимирязевская ул, дом № 35

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

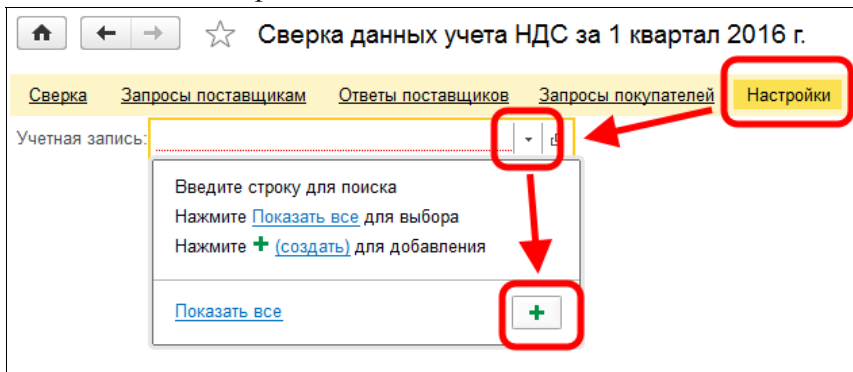
Телефон: 8-495-356-56-45

Email: LebedevAR@mail.ru

2) Настроить свою учетную запись. Для этого откройте форму отчета «Сверка данных учета НДС» (через раздел «Отчеты» - > «НДС»):



Перейдите на закладку «Настройки», в поле «Учетная запись» нажмите на флажок и на «+»:



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

Создание учетной записи электронной почты

Введите параметры учетной записи

Адрес электронной почты:

Пароль:

Использовать учетную запись

Для отправки почты Для получения почты

Имя отправителя:

Например, Ваше имя или название организации.

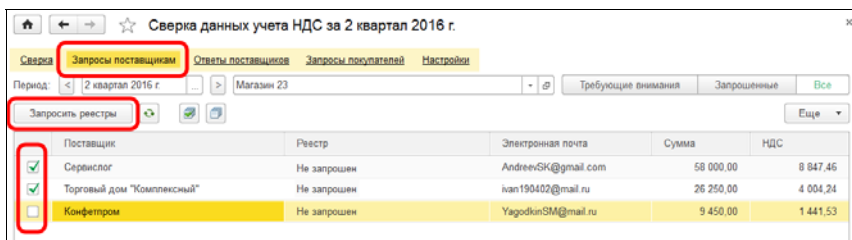
Определить параметры подключения автоматически (рекомендуется)

Настроить параметры подключения вручную

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

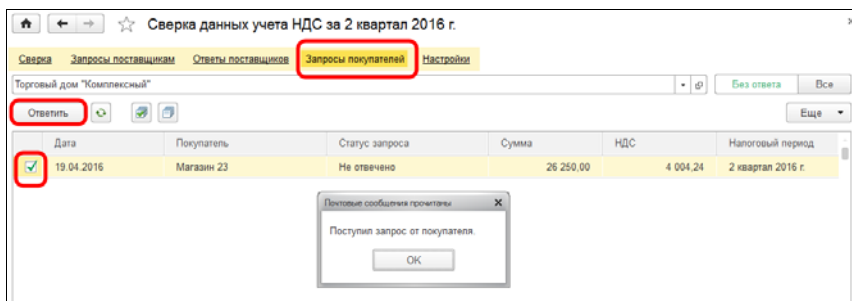
1. Запросы поставщикам

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

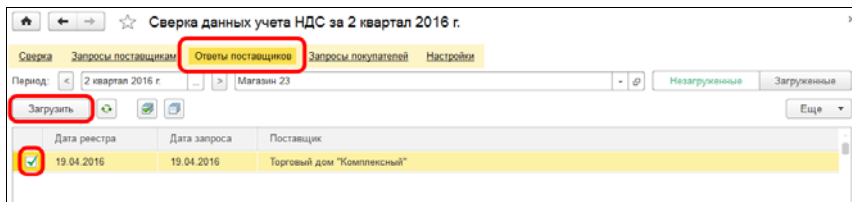


2. Загрузка реестров

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



Информация о том, что реестр получен, появится у покупателя на закладке «Ответы поставщиков». После этого выберите полученные реестры и нажмите на кнопку «Загрузить», реестры будут загружены в базу. Все готово для построения отчета:



3. Формирование отчета

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

Сверка данных учета НДС за 2 квартал 2016 г.

Сверка | Запросы поставщикам | Счета поставщиков | Запросы покупателям | Расходы

Период: 2 квартал 2016 г. | Поставщик: 602200954 (или не выбран)

Свернуть | Печать | 750.00 | Еще

Обнаружены расхождения данных поставщиков с нашими данными. Показать: 0/0 | С расхождениями

В отчете присутствуют поставщики не предоставлявшие реестры счетов-фактур для сверки. Запросить реестры: 1

Организация: ЗАО "Магазин №23"
ИНН/КПП: 602200954/602301001

Сверка счетов-фактур с поставщиками за 2 квартал 2016 г. по состоянию на 19.04.2016

Обнаружены расхождения данных поставщика на 19.04.2016 с нашими данными

ЗАО "Торговый дом Комплексный"
ИНН/КПП: 779526099/779501001

Обнаружены расхождения данных поставщика на 19.04.2016 с нашими данными

Счета-фактуры по операциям поступления от поставщика

№ п/п	№ счета-фактуры	Дата счета-фактуры	№ и дата исправления счета-фактуры	№ и дата корректировочного счета-фактуры	№ и дата исправления корректировочного счета-фактуры	Результат сверки	Стоимость по счету-фактуре с учетом НДС	В том числе сумма НДС	Разница стоимости с учетом НДС по корректировочному счету-фактуре		Разница НДС по корректировочному счету-фактуре	
									уменьшение	увеличение	уменьшение	увеличение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1	19.04.2016				Данные совпадают	2 450.00	373.73	-	-	-	-
2	162	19.04.2016				По нашим данным	29 000.00	3 956.86	-	-	-	-
						По данным поставщика	1 400.00	213.56	Обсутствует	-	-	-
3	2	19.04.2016				Данные совпадают	1 400.00	213.56	-	-	-	-
4	3	19.04.2016				По нашим данным	20 000.00	2 656.86	Обсутствует	-	-	-
						По данным поставщика	750.00	114.41	-	-	-	-
5	4	19.04.2016				Данные совпадают	1 600.00	215.40	-	-	-	-
6	5	19.04.2016				По нашим данным	1 600.00	244.07	-	-	-	-
						По данным поставщика	26 250.00	4 304.24	-	-	-	-
						ВСЕГО по нашим данным	29 200.00	3 936.61	-	-	-	-
						ВСЕГО по данным поставщика	29 200.00	3 936.61	-	-	-	-

Счета-фактуры по авансам, выданным поставщику

№ п/п	№ счета-фактуры	Дата счета-фактуры	№ и дата исправления счета-фактуры	Результат сверки	Стоимость по счету-фактуре с учетом	В том числе сумма НДС
-------	-----------------	--------------------	------------------------------------	------------------	-------------------------------------	-----------------------

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

Практическое задание

Задание 1.

Время выполнения: 1,5-2 часа.

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

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

№	В базе Организация-1	В базе Организация-2
1.	Создайте ящик электронной почты E-mail-1, например, на сайте mail.ru.	Создайте ящик электронной почты E-mail-2, например, на сайте mail.ru.
2.	Откройте справочник «Контрагенты» и создайте контрагента с реквизитами, которые идентичны Организации-2. Заполните у контрагента поле Email значением E-mail-2.	Откройте справочник «Контрагенты» и создайте контрагента с реквизитами, которые идентичны Организации-1. Заполните у контрагента поле Email значением E-mail-1.
3.	Внесите новую номенклатуру в справочник «Номенклатура», например: - карандаш; - ручка; - линейка.	Внесите новую номенклатуру в справочник «Номенклатура»: - карандаш; - ручка; - линейка.
4.	Создайте несколько приходных документов на новую номенклатуру от произвольного поставщика (чтобы номенклатура была на складе): - карандаш (100 штук);	

№	В базе Организация-1	В базе Организация-2
	<p>- ручка (100 штук); - линейка (100 штук).</p>	
5.	<p>Создайте три реализации контрагенту Организация-2: карандаш – 100 штук – 1000 руб.; ручка – 100 штук – 2500 руб.; линейка – 100 штук – 1500 руб. Проведите реализации и создайте счет-фактуру для каждой реализации. Сообщите номера и даты счетов-фактур партнеру.</p>	<p>Создайте три поступления от контрагента Организация-1: карандаш – 100 штуки – 1000 руб.; ручка – 100 штук – 2500 руб.; линейка – 100 штук – 1150 руб. (намеренная ошибка) При создании документа создайте счет-фактуру для каждого поступления. Для второго счета-фактуры намеренно укажите неправильный номер.</p>
6.	<p>Откройте форму отчета «Сверка данных учета НДС» и настройте учетную запись, используя E-mail-1.</p>	<p>Откройте форму отчета «Сверка данных учета НДС» и настройте учетную запись, используя E-mail-2.</p>
7.		<p>Оправьте запрос Организации-1 на сверку.</p>
8.	<p>Получите запрос Организации-2 и ответьте на него.</p>	
9.		<p>Загрузите полученный реестр от Организации-1, проведите сверку.</p>
10.	<p>Создайте три поступления от контрагента Организация-2 (по 50 штук каждого наименования), сознательно допустив ошибки в счетах-фактурах.</p>	<p>Тремя реализациями отгрузите Организации-1 по 50 штук каждого наименования обратно. Проведите реализации и создайте счет-фактуру для каждой реализации. Сообщите номера и даты счетов-фактур партнеру.</p>

№	В базе Организация-1	В базе Организация-2
11.	Проведите сверку в другую сторону (выполните действия, начиная с пункта 7, поменявшись ролями).	Проведите сверку в другую сторону (выполните действия, начиная с пункта 7, поменявшись ролями).

1С-ЭДО (1С-Такском)

Примерный объем материала: 2-4 часов

Возможности сервиса

№	Что делает	Зачем
1.	Обмен счетами-фактурами и другими юридически значимыми документами с поставщиками, покупателями и прочими контрагентами в электронной форме	<p>При поступлении товаров/услуг:</p> <ul style="list-style-type: none">• сокращение времени на ввод документов в систему (документы и поступления формируются автоматически);• отсутствие ошибок ввода, связанных с человеческим фактором;• быстрое получение документов поступления (в сравнении с привычными способами – почта, курьеры, через менеджеров, сотрудников). <p>При отгрузке товара:</p> <ul style="list-style-type: none">• быстрая отправка документов (не надо печатать, подписывать документ, ставить печать);• быстрое получение подписанных документов (в сравнении с привычными способами);• уменьшение сроков расчетов благодаря ускорению документооборота (если, например, оплата происходит только после подписания документов).

№	Что делает	Зачем
		<p>Сокращение затрат, связанных с ведением документооборота (бумага, картриджи, оплата труда, архив документов).</p> <p>Возможность выполнить требования ключевого покупателя или поставщика об обмене документами только в электронном виде (если поставщик или покупатель выдвигает такое требование).</p>

Справочная информация

В настоящее время большинство организаций при ведении хозяйственной деятельности и заключении договоров обмениваются документами в основном на бумажных носителях. С этим связан ряд проблем:

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

пок и продаж контрагентам направляются требования о представлении пояснений или документов по сделкам.

Переход на обмен электронными документами помогает решить эти проблемы. При использовании сервисов ЭДО:

- данные передаются из одной учетной системы в другую через Интернет, за счет чего:
 - сокращается время на ввод в программу документов поступления;
 - обеспечивается идентичность реквизитов документов контрагентов и, как следствие, снижается количество расхождений в декларации по НДС.
- бухгалтер получает документы поступления в электронном виде сразу после отгрузки поставщиком:
 - это быстрее, чем при любом другом способе получения документов;
 - решаются административные проблемы, связанные с необходимостью контролировать процесс получения документов от поставщика (по почте не дошло, менеджер забыл передать).
- бухгалтер может быстро отправить документы при отгрузке товаров и получить обратно подписанные экземпляры;
- если расчеты проводятся после подписания документов, то ЭДО сокращает срок получения оплаты;
- нет расходов на печать, доставку или хранение электронных документов – фирма может сэкономить деньги.

Законодательная основа ЭДО закреплена в двух федеральных законах: №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и №63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи». Активное развитие тема ЭДО получила только после того, как появилась реальная возможность обмениваться счетами-фактурами. Произошло это по-

сле 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). Приказ вступил в силу 23.05.2012 и действовал до 13.04.2015 (с 14.04.2015 действует приказ ФНС России от 04.03.2015 № ММВ-7-6/93). Также действующее законодательство допускает возможность составления первичных учетных документов (ТОРГ-12, 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»).

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

Электронная подпись (ЭП) – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (пп. 1 ст. 2 Закона № 63-ФЗ).

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

Согласно ст. 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 об ЭП. Кроме того, условия признания и порядок проверки этой подписи устанавливаются нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с федеральными законами, или соглашением между участниками обмена. Документы, требующие печати, не могут быть подписаны простой ЭП.
- Усиленная неквалифицированная ЭП создается с помощью специальных программных средств. Данная подпись позволяет определить лицо, подписавшее документ, и защитить его от несанкционированного изменения. Данная подпись также выдается УЦ и признается равнозначной собственноручной подписи в случаях, определенных законодательством или соглашением сторон. Неквалифицированной ЭП можно подписывать документы, которые в бумажном виде заверяются печатью.
- Усиленная квалифицированная ЭП отличается от неквалифицированной ЭП тем, что выдается аккредитованным удостоверяющим центром. К ней прилагается квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (электронный или бумажный документ, который подтверждает принадлежность этой подписи конкретному лицу). Аккредитацию удостоверяющий центр сможет получить в Минкомсвязи России, которое в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.11.2011

№ 976 становится уполномоченным органом в области использования электронной подписи.

В соответствии с нормами Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, всегда признаются равнозначными документам, подписанным собственноручно, и могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации. Исключение составляют случаи, когда законодательство 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 или соглашением между сторонами.

Важно знать, что электронный счет-фактура, являясь документом налогового контроля, должен подписываться исключительно квалифицированной электронной подписью (приказ Минфина России от 10.11.2015 №174н).

Еще один важный момент: если обмен первичными документами возможен без участия оператора (напрямую между организациями), то обмен электронными счетами-фактурами допускается только через оператора электронного документооборота (организации, обеспечивающие обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота счетов-фактур между продавцом и покупателем).

Более подробно с правовыми аспектами ЭДО можно ознакомиться на сайте 1c-edo.ru или its.1c.ru/edo (раздел информационной системы 1С:ИТС «Бухгалтерский и налоговый учет», справочник «Обмен электронными документами»).

В настоящий момент в «1С:Бухгалтерии 8» возможен обмен следующими видами документов:

Формализованные (т. е. документы, которые передаются в виде xml-файлов и атрибуты/реквизиты которых автоматически обрабатываются учетными системами).

Форматные (формат xml утвержден приказами ФНС России):

- ТОРГ-12 (реализация) и Корректировка реализации;
- акт приемки-сдачи работ;
- счет-фактура / корректировочный счет-фактура , в том числе новый формат счета-фактуры с дополнительными реквизитами (УПД/УКД), см. приказ ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@.

Неформатные (формат xml не регламентирован ФНС России):

- счет на оплату;
- отчеты о продажах и списании комиссионного товара.

Неформализованные (doc, pdf файлы, любые другие форматы):

- произвольный электронный документ (договор, письмо и т. д.).

Как работает сервис

Поскольку первоначальная настройка ЭДО, средств шифрования и электронной подписи, как правило, выполняется техническими специалистами, мы не будем приводить здесь описание этого процесса. За информацией можно обратиться на сайт 1s-edo.ru.

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

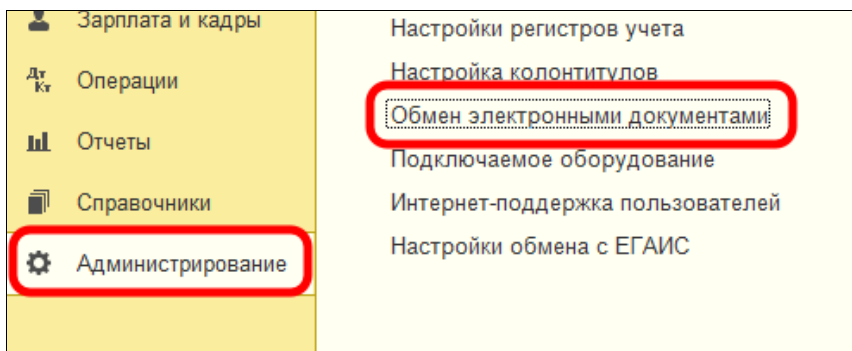
Рассмотрим обмен между двумя организациями. Далее по тексту будем называть их Продавец (ТД Комплексный) и Покупатель (Магазин 23).

1. Приглашение контрагента

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

1.1 Отправка приглашения

В разделе «Администрирование» в меню «Обмен электронными документами»:



нажмите «Настройки ЭДО»:

Настройка обмена электронными документами

Настройка параметров обмена электронными документами.

Общие параметры

Электронные подписи
[Настройка электронной подписи и шифрования](#)
 Возможность отправить электронные документы с электронной подписью. Настройка сертификатов и программ, используемых для подписи и шифрования.

Отложенная отправка электронных документов
 Отключение немедленной отправки электронных документов при выполнении команды "Отправить электронный документ".

Обмен с контрагентами

Обмен электронными документами с контрагентами
 Обмен электронными документами с контрагентами и между организациями.
[Подключиться к сервису 1С-ЭДО](#)
[Профиль настроек ЭДО](#)

Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-ЭДО.
 Настройка профилей организации для обмена электронными документами.
[Подключиться к сервису 1С-Такском](#)
[Настройка ЭДО](#)

Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-Такском.
 Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями.

В окне «Настройки ЭДО» выберите контрагента и нажмите на кнопку «Создать».

Настройки ЭДО

Контрагент: Магазин 23 Статус подключения:

Создать Найти... Отменить поиск [Иконка документа]

Статус подключения	Контрагент	Договор контрагента	Способ обмена

Другой способ создания настройки ЭДО с контрагентом – через справочник «Контрагенты». Зайдите в карточку и в меню «Еще» выберите команду «Настройки ЭДО»:

Магазин 23 (Контрагент)

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

Записать и закрыть | Записать | Заполнить | Досье

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование: Магазин 23

Полное наименование: ООО "Магазин 23"

Входит в группу: Собственные организации

Страна регистрации: РОССИЯ

ИНН: 9999582160

КПП: 502301001

ОГРН: 2445133512118

Настройки ЭДО

В открывшейся форме «Настройки ЭДО» можно выбрать, какими документами мы будем обмениваться с контрагентом, указать их форматы (подробнее о форматах – на сайте its.1c.ru). Оставим все настройки по умолчанию. Нажмите кнопку «Отправить приглашение», в форме приглашения укажите e-mail контрагента, нажмите кнопку «Отправить» и закройте форму настройки ЭДО с помощью кнопки «Записать и закрыть»:

Настройка ЭДО (создание) *

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Тест настроек | Отправить приглашение | Еще | ?

Статус подключения: Требуется пригласить | Состояние соглашения: Ожидается согласование

Контрагент: Магазин 23 | Организация: Торговый дом "Комплексный"

Договор контрагента: | Профиль настроек ЭДО: Торговый дом "Комплексный", Через сервис 1С

Идентификатор получателя: | Идентификатор отправителя: 2E2AF6B6B5-AC40-45A1-B0EF-D693526124DC

Виды электронных документов

Вид документа, используемый в ЭДО	Формат
<input checked="" type="checkbox"/> Акт на передачу прав	СМБ, 2 00
<input checked="" type="checkbox"/> Акт об оказании услуг	
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура	
<input checked="" type="checkbox"/> Отчет о продажах комиссионного товара	
<input checked="" type="checkbox"/> Произвольный электронный документ	
<input checked="" type="checkbox"/> Соглашение об изменении стоимости	
<input checked="" type="checkbox"/> Счет на оплату	
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура	
<input checked="" type="checkbox"/> Товарная накладная	
<input checked="" type="checkbox"/> Переходить на новые форматы (автоматически)	

Комментарий:

Форма приглашения (1С-Предприятие)

Форма приглашения

Отправитель: Торговый дом "Комплексный"

Получатель: Магазин 23

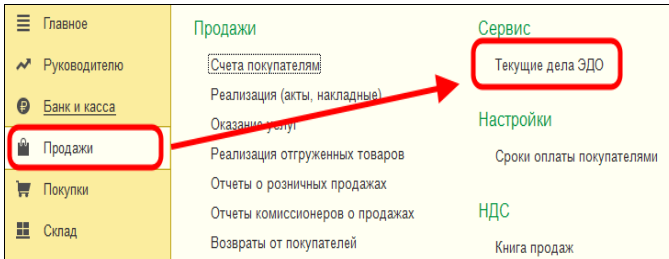
Электронная почта: Ivan198401@mail.ru

Текст приглашения:

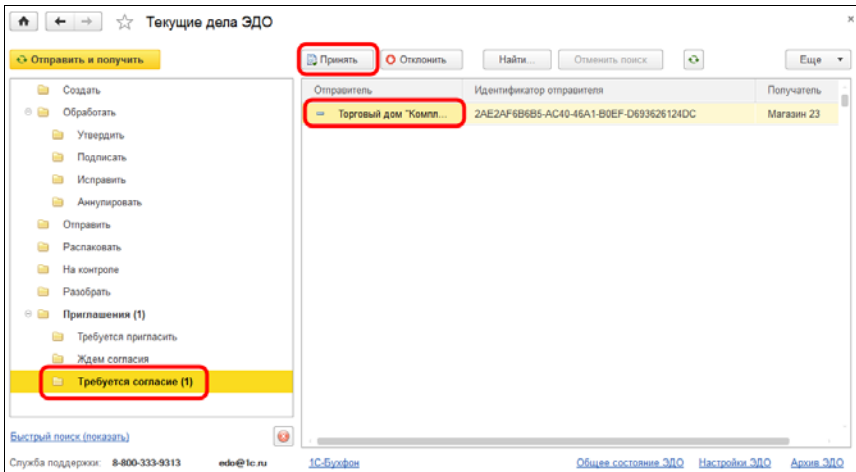
Отправить | Отмена

1.2 Получение и ответ на приглашение

В разделе «Продажи» или «Покупки» выберите команду «Текущие дела ЭДО»:



Откроется одноименное окно. Нажмите «Отправить и получить». В папке «Требуется согласие» появится приглашение от контрагента. Перейдите в папку, отметьте кликом мышки приглашение и нажмите кнопку «Принять»:



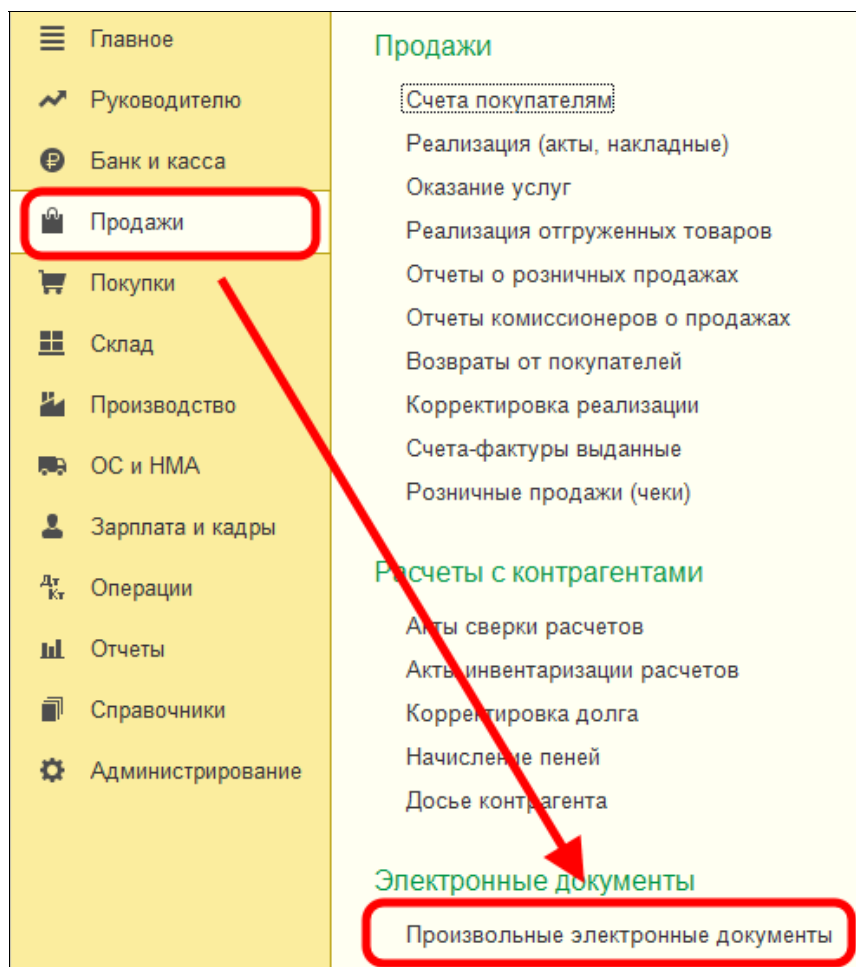
2. Работа с произвольными документами

На практике взаимоотношения двух компаний начинаются с заключения договора. На примере этого события рассмотрим,

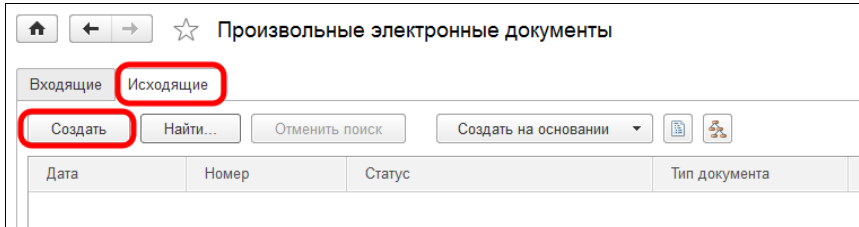
каким образом происходит отправка и получение произвольного документа.

2.1 Отправка произвольного документа

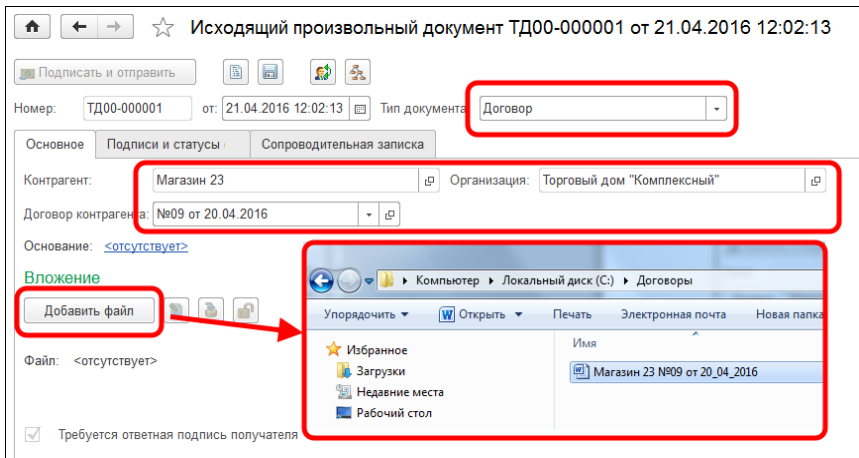
В разделе «Продажи» выберите команду «Произвольные электронные документы»:



В журнале перейдите на закладку «Исходящие» и нажмите кнопку «Создать»:



Уточните тип документа – это позволит наиболее точно идентифицировать документ в списке. Заполните поля «Контрагент», «Организация» и нажмите на кнопку «Добавить файл», чтобы добавить к нашему произвольному электронному документу вложение:



Если требуется ответная ЭП получателя, установите флажок «Требуется ответная подпись получателя» (давайте установим его, чтобы рассмотреть весь процесс обмена произвольными документами). На закладке «Сопроводительная записка» можно добавить любую поясняющую информацию.

Можно записать документ и отправить его позже. Для отправки нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

После этого на закладке «Подписи и статусы» можно посмотреть на все этапы работы с документом:

Исходящий произвольный документ ТД00-000001 от 21.04.2016 12:02:13

Подписать и отправить

Номер: ТД00-000001 от: 21.04.2016 12:02:13 Тип документа: Договор

Основное **Подписи и статусы (1)** Сопроводительная записка

Установленные подписи:

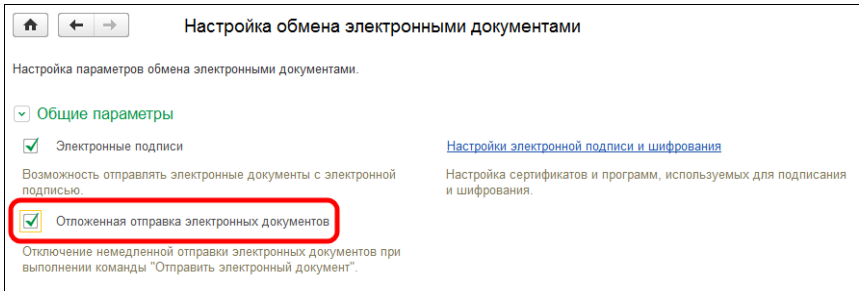
Кому выдан сертификат	Дата подписи
Никитин Никита Алексеевич, ООО_Тест_Отправитель5, Дир...	21.04.2016 12:04:35

Статусы электронного документа:

Пройден	Статус
✓	Сформирован
✓	Утвержден
✓	Подписан
✓	Подготовлен к отправке
✓	Отправлен оператору ЭДО
	Отправлен получателю
	Доставлен получателю
	Получено подтверждение

Отправленный произвольный документ, который требует подписания со стороны контрагента, помещается в папку документов «На контроле» формы списка документов «Текущие дела по ЭДО».

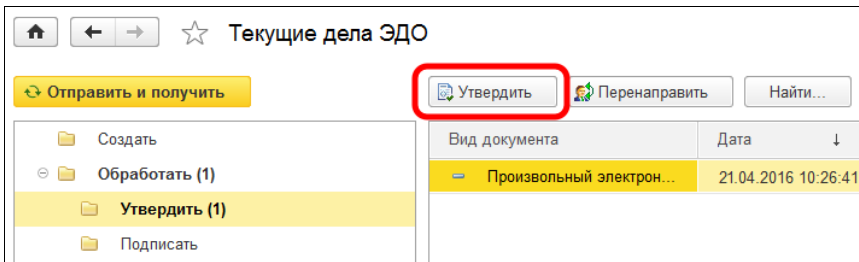
Примечание: если при настройке ЭДО мы отметили пункт «Отложенная отправка электронных документов»,



то документ будет отправлен только после того, как в окне «Текущие дела ЭДО» вы нажмете кнопку «Отправить». По умолчанию возможность отложенной отправки отключена.

2.2 Получение произвольного документа

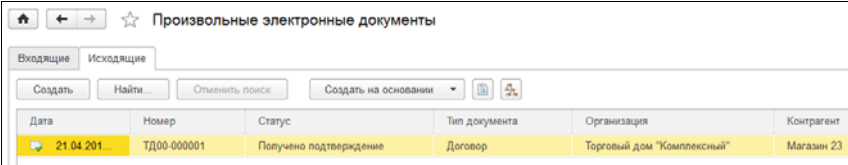
Получение документов происходит во время очередного сеанса связи с оператором ЭДО при выполнении команды «Отправить и получить» в окне «Текущие дела по ЭДО». Полученный произвольный документ появится в папке «Утвердить». Отметьте его кликом левой кнопки мыши и нажмите «Утвердить»:



Документ переместится в папку «Подписать», где его можно посмотреть. После нажатия кнопки «Подписать и отправить» документ будет подписан, а информация об этом передана отправителю.

2.3 Получение подписанного документа отправителем

Откройте «Текущие дела по ЭДО» и нажмите «Отправить и получить». Если контрагент отправил нам подписанный документ, то произвольный электронный документ удаляется из папки документов «На контроле», статус произвольного документа меняется на «Получено подтверждение»:



The screenshot shows a web interface for 'Произвольные электронные документы'. It includes a search bar with buttons for 'Создать', 'Найти...', 'Отменить поиск', and 'Создать на основании'. Below the search bar is a table with the following data:

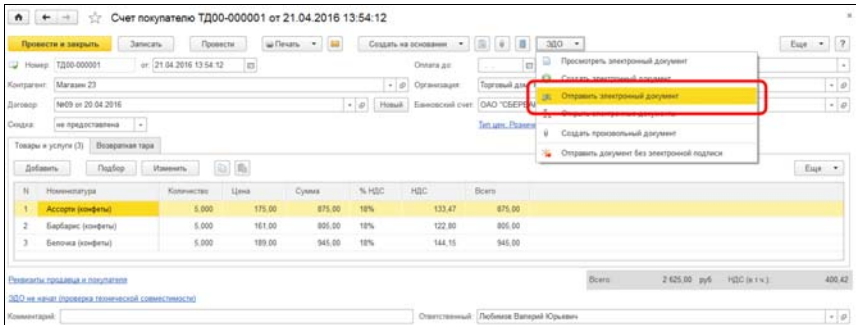
Дата	Номер	Статус	Тип документа	Организация	Контрагент
21.04.2011	ТД00-000001	Получено подтверждение	Договор	Торговый дом "Комплексный"	Магазин 23

3. Выставление счета покупателю

После заключения договора следующий этап работы – выставление счета покупателю. На этом примере мы рассмотрим, как осуществляется обмен формализованными неформатными документами (т. е. такими электронными документами, формат обмена которыми не регулируется ФНС России). Напомним, что отличие формализованных документов от произвольных в том, что такие документы при обмене 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»).

3.1 Отправка счета

Создайте документ «Счет покупателю». Нажмите кнопку «ЭДО»:



Есть два сценария работы. Если в компании много сотрудников, наделенных разными полномочиями (один создает документы, другой их подписывает, третий отправляет и т. п.), то можно все делать поэтапно (начиная с команды «Создать электронный документ»), при этом документ не будет подписан и не будет отправлен.

Мы используем другой сценарий – когда за всю работу отвечает один человек, в этом случае по команде «Отправить электронный документ» одновременно произойдет создание, подписание и отправка счета покупателю. Выберите эту команду.

Электронный документ будет помещен в папку «На контроле» в «Текущих делах ЭДО» со статусом «Ожидается извещение о получении» от покупателя.

Если в счете мы выберем команду «Открыть электронные документы» (см. рисунок выше), то увидим, что наш документ отправлен, о чем мы получили подтверждение от оператора:

Электронные документы: Счет покупателю ТД00-000001 от 21.04.2016 13:54:12

Обновить

Документ учета: Счет покупателю ТД00-000001 от 21.04.2016 13:54:12

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Ожидаем от других участников
Счет № 1 от 21.04.2016	21.04.2016 14:03:30	Отправлен получателю, 21.04.2016 14:10:01		Подтверждения о доставке
Подтверждение даты получения		Получен, 21.04.2016 14:10:01		

Счет от поставщика МН00-000001 от 21.04.2016 14:47:08 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Счет на оплату | Создать на основании | ЭДО | Еще ?

Счет №: 1 от 21.04.2016 | Статус: Не оплачен | Просмотреть электронный документ
 Номер: МН00-000001 от 21.04.2016 14:47:08 | Организация: Магазин 23 | Открыть электронный документ
 Контрагент: Торговый дом "Комплексный" | Тип цен: Оптовая (НДС в сумме) | **Перезагрузить по электронной документу**
 Договор: 09 от 20.04.2016 | Создать произвольный документ

Товары и услуги (3) | Возвратная тара

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Конфеты "Ассорти"	5,000	175,00	875,00	18%	133,47	875,00
2	Конфеты "Барбарис"	5,000	161,00	805,00	18%	122,80	805,00
3	Конфеты "Белочка"	5,000	189,00	945,00	18%	144,15	945,00

ЭДО не начал (проверка технической совместимости) | Всего: 2 625,00 руб. НДС (в т.ч.): 400,42

Комментарий: | Ответственный: Любовь Валерий Корявцев

Откроется окно «Сопоставление данных по номенклатуре», подберите по каждой строке соответствующую номенклатуру и нажмите «Записать и закрыть»:

Сопоставление данных по номенклатуре *

Записать и закрыть | Еще ▾

Электронный документ: [Счет на оплату № 2 от 22.04.2016 \(версия 22.04.2016 15:17:02\)](#)

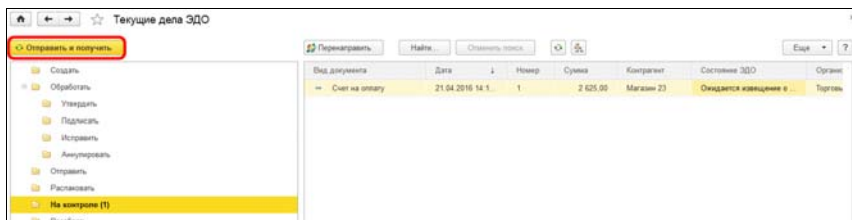
Контрагент: [Торговый дом "Комплексный"](#)

Номенклатура	Наименование номенклатуры контрагента		Описание
	Артикул	Базовая единица	
Ассорти (конфеты)	Конфеты "Ассорти" (упак)	упак	Конфеты "Ассорти"
Барбарис (конфеты)	Конфеты "Барбарис" (кг)	кг	Конфеты "Барбарис"
	Конфеты "Белочка" (кг)	кг	Конфеты "Белочка"

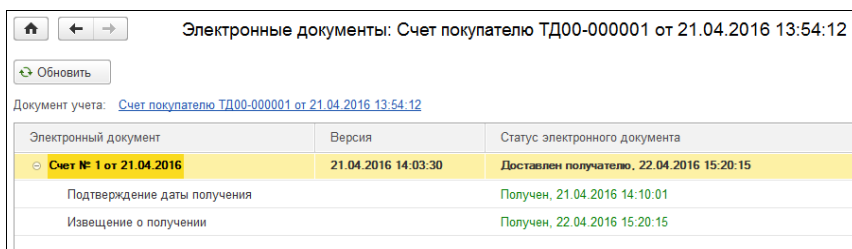
После того как вы сопоставите номенклатуру из полученного счета с номенклатурой из вашей информационной базы, заполнение этих позиций при получении последующих документов будет происходить автоматически. Проведите и закройте полученный счет.

3.3 Получение отправителем (продавцом) извещения о получении счета

Напоминаем, что счет, который отправил продавец, находится на контроле:



Получение извещения происходит при нажатии кнопки «Отправить и получить», которое инициирует сеанс связи с оператором. После получения извещения документ будет удален из папки «На контроле». В списке электронных документов появится информация (извещение), что документ получен покупателем.



4. Выставление первичных документов и счета-фактуры

После того как покупатель оплатил счет, поставщик отгружает ему товар, формируя при этом два документа – «Реализация товаров» (товарная накладная) и «Счет-фактура выданный». Важно, что есть утвержденные ФНС России форматы этих документов, при этом для первичных документов (например, товарная накладная) использование формата ФНС не является

обязательным. Кроме того, в отличие от всех остальных электронных документов, для электронных счетов-фактур действует специальный порядок их выставления и получения, утвержденный приказом Минфина России от 10.11.2015 №174н, который с 01.04.2016 вступил в силу вместо приказа №50н от 25.04.2011г. Подробно с порядком можно ознакомиться в Информационной системе 1С:ИТС на сайте its.1c.ru (приказ можно найти поиском по слову «174н»).

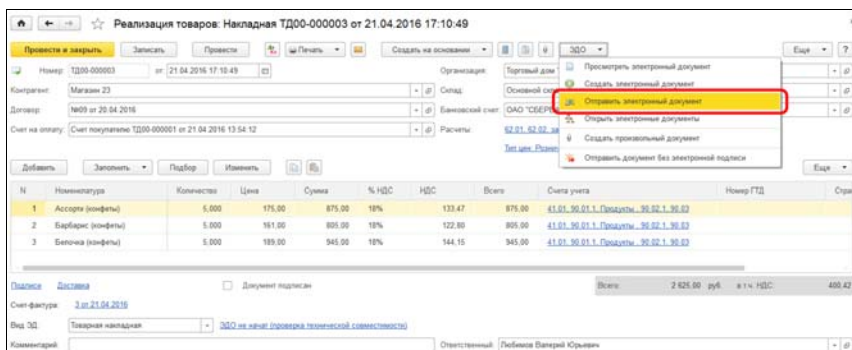
Если в процессе работы допущены какие-либо ошибки в оформлении документов, то правильным способом работы в таком случае будет не исправление документов, а выставление исправленных или корректировочных документов. Обмен такими документами осуществляется похожим образом, поэтому отдельно описывать этот процесс мы не будем.

И еще один момент. При бумажном документообороте документы могут быть подписаны несколькими лицами (например, счет-фактура предполагает наличие подписи директора и главного бухгалтера; расходная накладная – подписи директора, главного бухгалтера и материально ответственного лица, производящего отгрузку). В электронном документообороте документ подписывается одним лицом. Если реальный процесс требует наличия нескольких подписей на документе, то при ЭДО такую схему работы можно реализовать с помощью различных механизмов учетной системы 1С (механизм проведения, согласования и т. п.).

4.1 Выставление документов

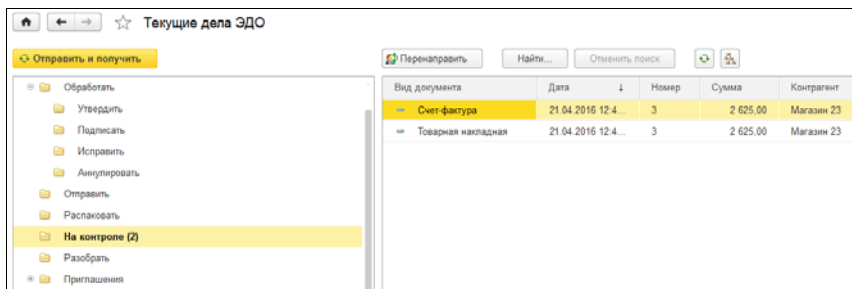
На основе выставленного счета сформируйте документ «Реализация товаров» и выпишите счет-фактуру.

В документе «Реализация товаров» нажмите на кнопку «ЭДО» и выберите команду «Отправить электронный документ».

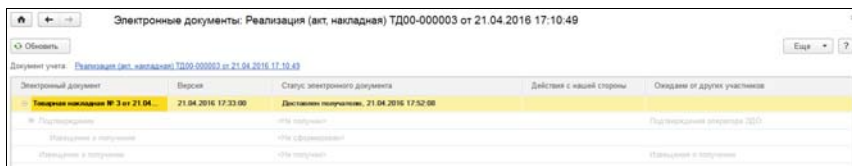


Из документа «Реализация товаров» откройте счет-фактуру и таким же образом отправьте его.

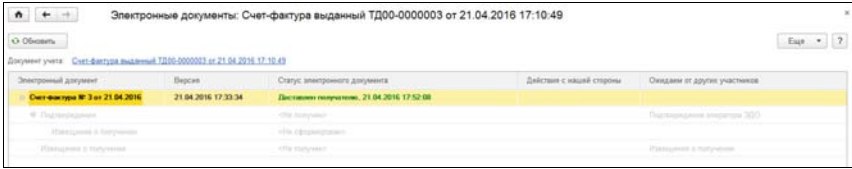
Отправленные документы будут помещены в папку «На контроле» журнала «Текущие дела ЭДО». Мы можем просмотреть текущие статусы документов:



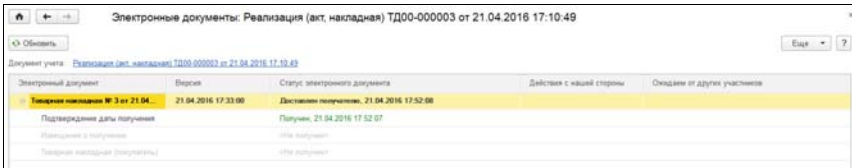
Статусы документа «Реализация товаров»:



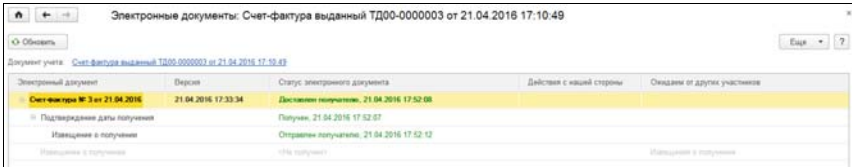
Статусы документа «Счет-фактура»:



После очередного сеанса связи с оператором нам придет подтверждение о получении документов оператором. Статусы документа «Реализация товаров» после этого будут выглядеть вот так:



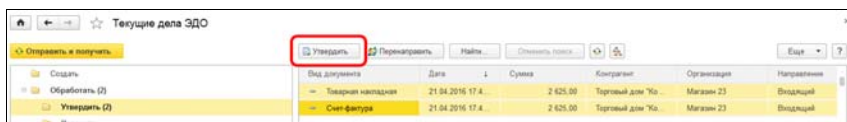
Статусы документа «Счет-фактура»:



4.2 Получение документов покупателем

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

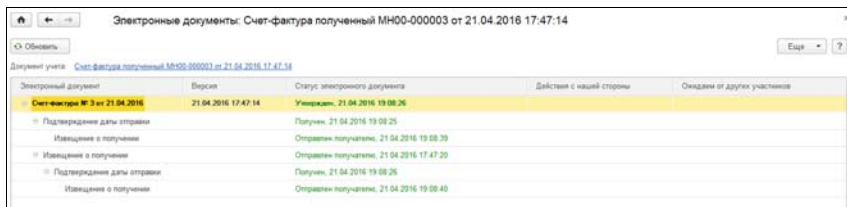
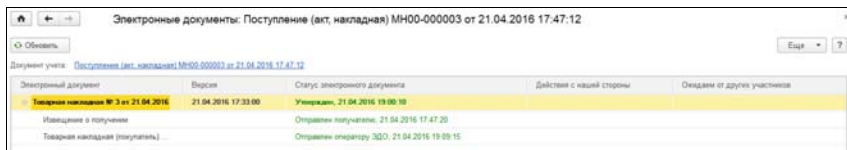
Для завершения обмена документами на стороне покупателя перейдите в папку «Утвердить», выделите полученные документы мышкой (с зажатым клавишей «SHIFT») или нажав комбинацию клавиш CTRL+A для выделения всех документов и нажмите кнопку «Утвердить»:



Электронный документ «Товарная накладная» переместится при этом в папку «Подписать» (т. к. требуется наша подпись на накладной о том, что мы приняли товар). Счет-фактура не требует ответной подписи – он переместится сразу в папку «На контроле», так как (согласно утвержденному порядку выставления и получения счетов-фактур) покупатель должен получить от оператора подтверждение даты отправки файла счета-фактуры. Дата отправления, указанная в этом подтверждении оператора, является датой получения счета-фактуры покупателем. Подпишите и отправьте «Товарную накладную».

Обмен при этом будет завершен. В информационной базе покупателя будут автоматически созданы документы «Поступление» и «Счет-фактура полученный». В документе поступления (как и в счете) необходимо сопоставить номенклатуру, а также выбрать склад, на который мы будем приходить товар.

Можно просмотреть статусы электронных документов из соответствующих журналов:



4.3 Получение продавцом подписанного документа «Реализация товара». Завершение обмена

Сразу после получения покупателем документов продавцу автоматически будут отправлены извещения о получении, которые он увидит при очередном сеансе связи:

Статусы документа «Реализация товаров»:

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Сведения от других участников
Товарная накладная № 3 от 21.04.2016	21.04.2016 17:33:00	Доставлен покупателем, 21.04.2016 17:52:08		
Подтверждение даты получения		Получен, 21.04.2016 17:52:07		
Извещение о получении		Получен, 21.04.2016 17:52:08		
Товарная накладная (скачать)		100% документов		

Статусы документа «Счет-фактура»:

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Сведения от других участников
Счет-фактура № 3 от 21.04.2016	21.04.2016 17:33:34	Доставлен покупателем, 21.04.2016 17:52:08		
Подтверждение даты получения		Получен, 21.04.2016 17:52:07		
Извещение о получении		Отправлен покупателем, 21.04.2016 17:52:13		
Извещение о получении		Получен, 21.04.2016 17:52:08		

После того как покупатель утвердит, подпишет и отправит Товарную накладную, продавец увидит эту информацию в статусах электронного документа «Реализация»:

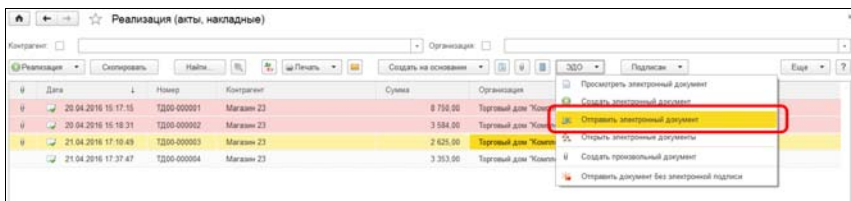
Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Сведения от других участников
Товарная накладная № 3 от 21.04.2016	21.04.2016 17:33:00	Получено подтверждение, 21.04.2016 19:26:06		
Подтверждение даты получения		Получен, 21.04.2016 17:52:07		
Извещение о получении		Получен, 21.04.2016 17:52:08		
Товарная накладная (скачать)		Получен, 21.04.2016 19:26:06		

Обмен документами «Реализация товаров» и «Счет-фактура» на этом завершен.

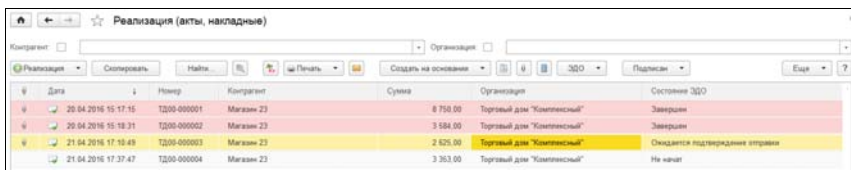
4.4 Варианты отправки и просмотра статусов документов

Мы с вами посмотрели, как можно создавать и отправлять электронные документы из формы документа.

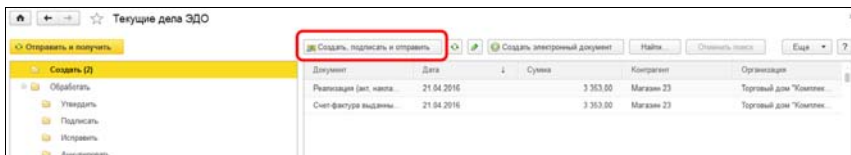
Эти же действия можно проводить из журналов документов. Мы можем отправить один документ или можем выделить в журнале несколько документов с помощью клавиши SHIFT или CTRL и отправить их одновременно по команде «Отправить электронный документ»:



При этом в поле «Состояние ЭДО» отображается статус документа. Например, на рисунке ниже видно, что обмен по документам № 1, 2 завершен, документ № 3 отправлен и ожидается подтверждение даты отправки от оператора, а обмен по документу № 4 еще не начал:



Еще один возможный вариант работы с электронными документами – через окно «Текущие дела ЭДО». Если с контрагентом настроен ЭДО, то после создания документов по этому контрагенту они появятся в папке «Создать». Достаточно их выбрать (с SHIFTом или нажав CTRL + A) и нажать кнопку «Создать, подписать и отправить»:



Дополнительно

1С-ЭДО («1С-Такском») дополняет сервис «1С:Подпись», который предназначен для получения квалифицированной подписи. 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.

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

Практическое задание


Задание 1.

Время выполнения: 1-2 часа.

Цель: Научиться передавать и принимать документы в электронном виде различными способами.

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).

№	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 от Организации-1, используя «Текущие дела ЭДО»
3.	<p>Выставьте счет контрагенту Организация-2:</p> <p>карандаш – 20 штук – 1000 руб.</p> <p>Используя команду «ЭДО»-> «Отправить электронный документ» в форме счета отправьте документ Организации-2</p>	Примите счет от Организации-1, используя «Текущие дела ЭДО», выполните сопоставление номенклатуры
4.	На основании счета создайте документ реализации, проведите его и отправьте Организации-2, используя команду «ЭДО»-> «Отправить электронный документ»	
5.	Введите счет-фактуру на основании реализации, откройте его и отправьте через выполнение команды «ЭДО»-> «Отправить электронный документ» в форме счета-фактуры	

№	В базе Организация-1	В базе Организация-2
6.	<p>Документы окажутся в папке «На контроле» в «Текущих делах ЭДО», через 1-5 минут получите подтверждения от оператора (команда «Отправить и получить»). Посмотрите на статусы электронных документов, используя команду  в «Текущих делах ЭДО».</p>	
7.		<p>Получите электронные документы от Организации-1, используя «Текущие дела ЭДО». Обратите внимание, что сопоставление номенклатуры больше проводить не требуется. Подпишите полученный документ реализации и отправьте его Организации-1</p>
8.	<p>Получите подписанный документ реализации от Организации-2. Посмотрите на статусы электронных документов «Реализация» и «Счет-фактура».</p>	
9.	<p>Создайте еще две «Реализации» и два счета-фактуры соответственно (не забывайте отслеживать остатки номенклатуры на складе)</p>	

№	В базе Организация-1	В базе Организация-2
10.	Откройте журнал документов «Реализация», выделите два последних документа и, используя команду «ЭДО»-> «Отправить электронный документ» в форме журнала, отправьте оба документа Организации-1	
11.	Откройте «Текущие дела ЭДО», в папке «Создать» осталось два счета-фактуры, выделите их и отправьте Организации-2, используя команду «Создать, подписать и отправить»	Примите 4 документа от Организации-1, сопоставьте номенклатуру, подпишите документы реализации и отправьте их обратно
12.	Получите подписанные документы от Организации-2	
13.	Поменяйтесь ролями и выполните шаги 2-13	Поменяйтесь ролями и выполните шаги 2-13

1С-Отчетность

Примерный объем материала: 1-2 часа

Возможности сервиса

№	Что делает	Зачем
1.	Отправка электронной отчетности контролирующим органам по телекоммуникационным каналам связи	Экономия времени – не нужно лично посещать контролирующие органы. Кроме того, 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: <ul style="list-style-type: none">• получение требований и уведомлений;• отправка ответов и пояснений на требования ФНС;• запрос справок о состоянии счетов и выписок операций по расчету с бюджетом;• неформализованная переписка с ФНС, ПФР и Росстатом...	Удобство работы – весь документооборот с контролирующими органами в одном месте, ничего не пропустим, не забудем, не потеряем

№	Что делает	Зачем
4.	Получение выписок ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Возможность проверить контрагента на благонадежность, уменьшить риск сделки

Справочная информация

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

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

Для каждого контролирующего органа характерна своя структура документооборота. Например, документооборот с ФНС осуществляется в соответствии с приказом ФНС России «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 2 ноября 2009 г. №ММ-7-6/534@ и включает в себя:

- Информационное сообщение о доверенности – формируемый уполномоченным представителем налогопла-

тельщика для налогового органа электронный документ, содержащий данные о реквизитах доверенности, выданной налогоплательщиком (представителем) уполномоченному представителю.

- Подтверждение даты отправки – формируемый специализированным оператором связи или налоговым органом электронный документ, содержащий данные о дате и времени отправки налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) и документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.
- Квитанция о приеме – формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт приема представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета).
- Уведомление об отказе – формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт отказа в приеме представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) с указанием причин отказа.
- Уведомление об уточнении – формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт приема налоговой декларации (расчета), содержащей ошибки, с указанием таких ошибок, а также содержащий сообщение о необходимости представления пояснений или внесения соответствующих исправлений.
- Извещение о вводе – формируемый налоговым органом для налогоплательщика (представителя) электронный документ, подтверждающий факт переноса данных представленной налоговой декларации (расчета) в информационные ресурсы налогового органа.

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

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

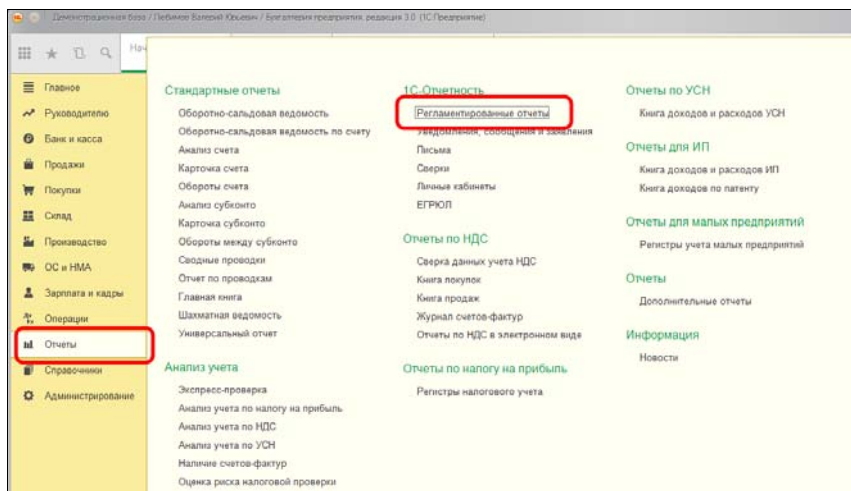
Как работает сервис

По умолчанию в программах 1С возможна только подготовка (заполнение) регламентированной отчетности. Для того чтобы отправлять отчетность через Интернет с помощью сервиса «1С-Отчетность», необходимо выполнить ряд регламентных и технических процедур (оформить заявление на подключение, представить определенный набор документов, установить на компьютер средство криптографической защиты информации и т. д.). Обычно эти вопросы решаются с участием специалистов поставщика услуги, поэтому мы не будем рассматривать вопросы подключения.

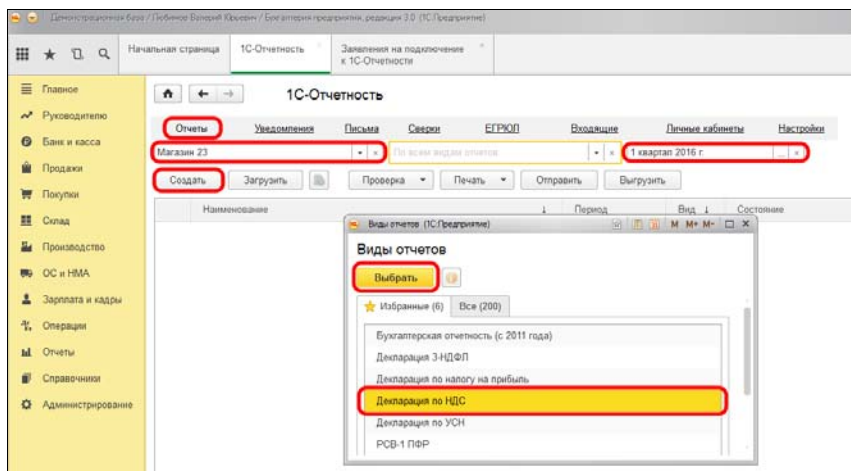
1. Подготовка и отправка документов отчетности в ФНС, Росстат, ФСС

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

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



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



Подтвердите организацию и период:

Декларация по НДС (1С:Предприятие)

Декларация по НДС

Создать ?

Организация:

Период:

Редакция формы: Приложение № 1 к приказу ФНС России от 29.10.2014 г. № ММВ-7-3/558@.

[Изменения законодательства](#)

Откроется форма декларации по НДС. Нажмите «Заполнить»:

Декларация по НДС за 1 квартал 2016 г. (Магазин 23)

Заполнить ?

Не отправлено

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

ИНН: Формы по КЭД 1151001

КПП:

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость

Номер корректировки: Налоговый период (код): Отчетный год:

Представляется в налоговый орган (код): по месту нахождения (учета) (код):

Закрытое акционерное общество "Магазин №23"

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД:

Форма организации (ИНН/КТ) (организационная форма):

Номер контактного телефона:

Данная декларация составлена с применением подлинноначальных документов или их копий на месте

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю:

1 - налогоплательщик, налоговый агент

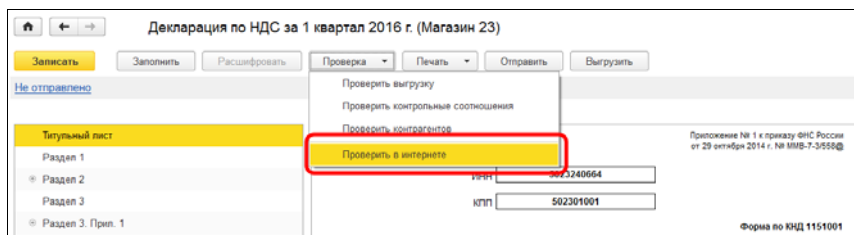
2 - представитель налогоплательщика, налогового агента

Иван Александр Петрович
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Составление копий/копии - подтверждаем налогоплательщика, налогового агента

Комментарий

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

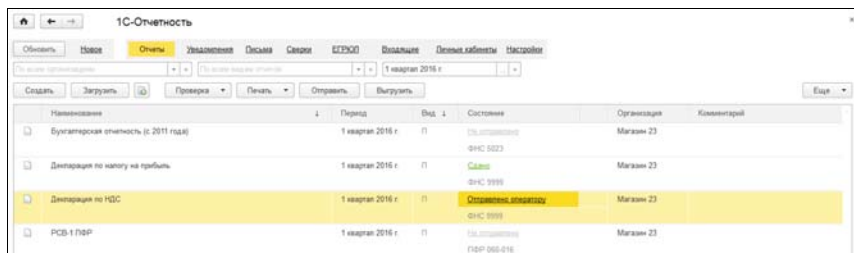


Например, в ходе онлайн-проверки файлы отчетности в зашифрованном виде передаются на специальный сервер в Интернете, где выполняется их форматно-логический контроль, а в некоторых случаях и проверка контрольных соотношений.

После проверки отчет можно записать, распечатать или выгрузить. Для отправки декларации выполните команду «Отправить» (программа попросит подтвердить отправку). Если отправка была произведена успешно, в нижней части экрана появится служебное сообщение «Отчет отправлен».

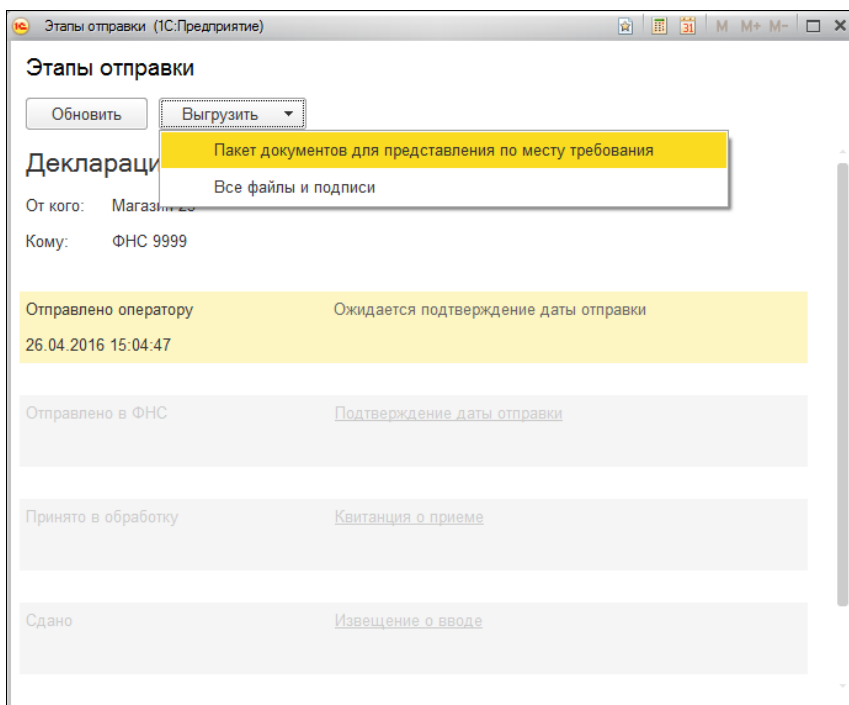
2. Отслеживание документооборота

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



Если вы не отправляли отчет (записали), то его состояние будет «Не отправлено», после отправки – «Отправлено оператору», после получения отчета ФНС – «Сдано». Для обновления статуса документа после отправки нажмите кнопку «Обновить» в левом верхнем углу.

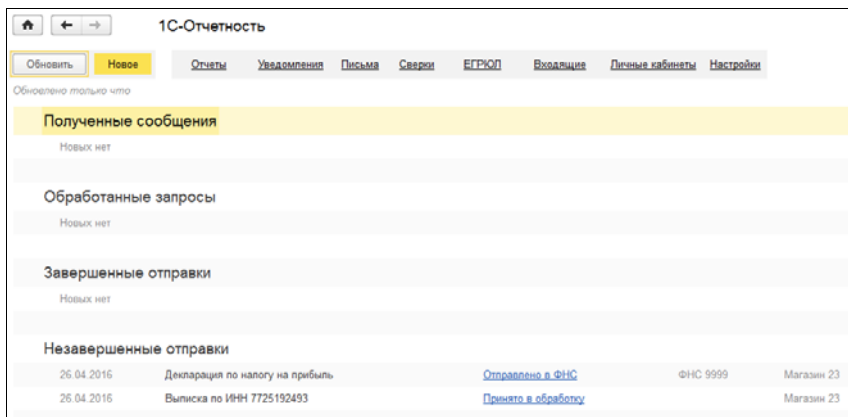
Также этапы отправки можно просматривать в специальном окне, нажав в столбце «Состояние» на надпись «Отправлено оператору»:



Этапы будут заполняться по мере получения ответов и отправки извещений о получении. Из окна «Этапы отправки» можно выгрузить весь пакет документов для последующей отправки в кредитные учреждения. Для этого левой кнопкой мыши выберите документ, предназначенный для выгрузки, нажми-

те кнопку «Выгрузить» и выберите «Пакет документов для предоставления по месту требования» (см. рисунок выше).

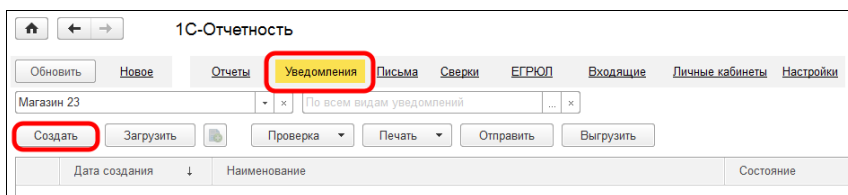
Электронный документооборот также удобно отслеживать через функцию «Новое»:



Для того чтобы просмотреть подробное состояние отправленного документа, щелкните левой кнопкой мыши на статус сообщения.

3. Уведомления контролирующим органам

Для того чтобы направить уведомление в адрес контролирующих органов, в разделе «Регламентированные отчеты» перейдите на закладку «Уведомления» и нажмите кнопку «Создать»:



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

Сообщение о создании обособленных подразделений (создание) *

Закладки: [Закладки](#) | [Проверка](#) | [Печать](#) | **Отправить** | [Выгрузить](#)

Не отправлено

Изначальный лист

Сведения об обособленном подразделении

Стр. 1

ИНН: 502204884
ОГРН: 502203861

Платежные №3 в Крыму ФНС России
Формы № С-08-3.4
Код по ОКД 1111882

ИНН: 502204884
ОГРН: 502203861
ИНН: 502204884

СООБЩЕНИЕ

О создании на территории Российской Федерации обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) российских организаций и об изменении в ранее сообщенные сведения о таких обособленных подразделениях

Дополнение

Закрите предприятие: "Магазин №23"

ОГРН: 5022037840962

Количество обособленных подразделений: 2

Свойства: 1 - в создании обособленного подразделения
 2 - в изменении сведений в ранее сообщенные сведения об обособленных подразделениях

4. Неформализованный документооборот

Для того чтобы направить неформализованное сообщение в адрес ФНС, ПФР либо Росстат, в разделе «Регламентированные отчеты» перейдите на закладку «Письма» и нажмите кнопку «Создать»:

1С-Отчетность

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

Магазин 23

Создать | Отправить

Письмо

Ответ на требование

Состояние

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

Письмо (создание)

Отправить | Записать | Сохранить

Не отправлено

От кого:

Кому:

Тема:

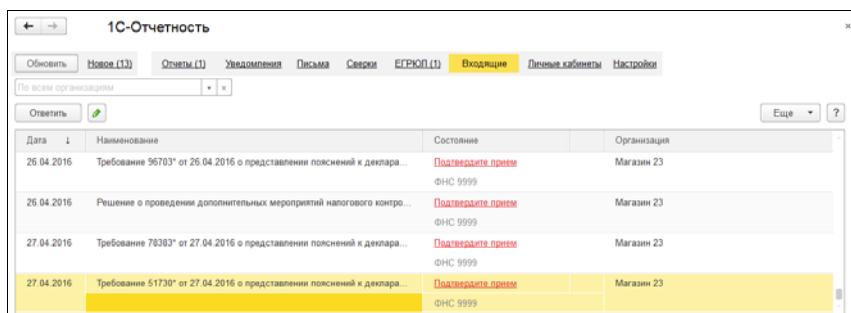
Содержание:

Приложения: |

Укажите отправителя и получателя, заполните тему и содержание письма. Также есть возможность добавить вложение к

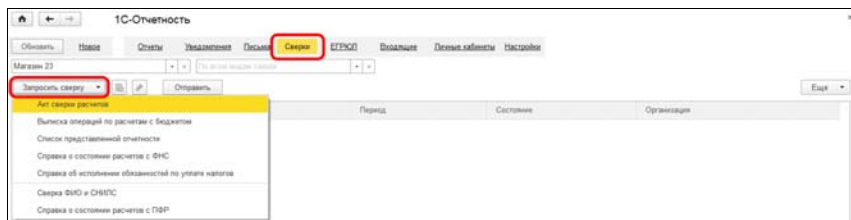
отправляемому сообщению. После того как изменения внесены, нажмите кнопку «Отправить».

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



5. Информационное обслуживание ФНС, ПФР

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



Перед вами откроется окно для создания запроса. Заполните поля:

- период, за который вы хотите получить сверку;
- контролирующий орган, в который вы посылаете запрос;

- код бюджетной классификации (КБК) и общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО), если это необходимо.

Выберите формат, в котором хотите получить ответ (возможно получение ответа в формате 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

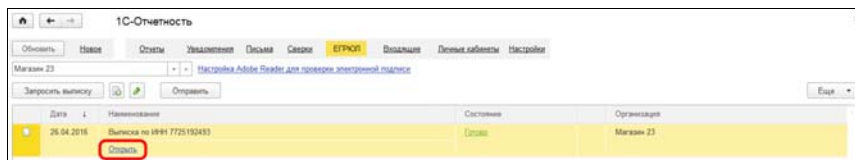
Для того чтобы получить сведения по контрагенту из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, перейдите на закладку «ЕГРЮЛ» и нажмите кнопку «Запросить выписку»:

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

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. Представление пояснений к декларации по НДС

Если в отчетности были допущены ошибки, ФНС направляет требование о предоставлении документов или информации. В соответствии с Налоговым Кодексом РФ в течение 6 дней необходимо подтвердить прием требования. При невыполнении этого условия предусмотрены меры воздействия (вплоть до приостановления операций по расчетным счетам). В зависимости от содержания полученного требования мы должны подготовить и отправить ответ.

На примере требования о представлении пояснений к декларации по НДС (для ответа на такое требование предусмотрены 5 дней) рассмотрим, как с помощью сервиса «1С-Отчетность» подтвердить получение требования, подготовить необходимые пояснения и отправить их в ФНС.

Требование о представлении пояснений к декларации по НДС находятся на закладке «Входящие»:

The screenshot shows the '1С-Отчетность' application window with the 'Входящие' (Incoming) tab selected. A table lists several requirements:

Дата	Наименование	Состояние	Организация
26.04.2016	Требование 96703* от 26.04.2016 о представлении пояснений к деклара...	Подтвердите прием	Магазин 23
26.04.2016	Решение о проведении дополнительных мероприятий налогового контро...	Подтвердите прием	Магазин 23
27.04.2016	Требование 78383* от 27.04.2016 о представлении пояснений к деклара...	Подтвердите прием	Магазин 23
27.04.2016	Требование 51730* от 27.04.2016 о представлении пояснений к деклара...	Подтвердите прием	Магазин 23

Первое, что мы должны сделать, – подтвердить прием. Для этого откройте требование и нажмите «Подтвердить прием»:

The screenshot shows the 'Требование 51730*' form. The 'Подтвердите прием' (Confirm receipt) section is highlighted in yellow. It contains the text: 'Если прием требования не будет подтвержден в течение 6 рабочих дней с момента отправки, то ФНС вправе заблокировать расчетный счет организации'. Below this text, the 'Подтвердить прием' button is circled in red. A modal dialog box is open over the form, also with the 'Подтвердить прием' button circled in red. The dialog box contains the text: 'Подтвердить прием "Требование 51730*" от 27.04.2016 о представлении пояснений к декларации по НДС за 4 квартал 2015 г." (подтверждение будет отправлено в ФНС?)'. The 'Отправить' (Send) button is also visible in the background.

Обратите внимание, что после подтверждения статус требования на закладке «Входящие» изменился на «Прием подтвержден»:

Дата	Наименование	Состояние	Организация
26.04.2016	Требование 96703* от 26.04.2016 о представлении пояснений к деклара...	Подтвердите прием ФНС: 9999	Магазин 23
26.04.2016	Решение о проведении дополнительных мероприятий налогового контро...	Подтвердите прием ФНС: 9999	Магазин 23
27.04.2016	Требование 76383* от 27.04.2016 о представлении пояснений к деклара...	Подтвердите прием ФНС: 9999	Магазин 23
27.04.2016	Требование 51730* от 27.04.2016 о представлении пояснений к деклара...	Принят подтвержден ФНС: 9999	Магазин 23

После подтверждения можно переходить к обработке требования по разделам. Зайдите в требование и нажмите кнопку «Подготовить пояснения» -> «По разделам 8-12»:

Требование 51730* от 27.04.2016 о представлении пояснений к декларации по НДС за 4 квартал 2015 г.

Подготовить пояснения - Сохранить вложения

По разделам 8-12

Письмом

Кому: Магазин 23
Отправлено: 27.04.2016

Требование 51730* от 27.04.2016 о представлении пояснений к декларации по НДС за 4 квартал 2015 г.

Приложенные файлы:
e1b05a7a-bd6f-4624-8a0a-b9a3c77a4459.pdf (162 КБ)

Этапы отправки

Ответ на требование должен быть направлен в течение 5 дней с момента получения

Подробнее о сроках

Откроется документ «Пояснение к декларации». Табличная часть документа содержит строки, которые пришли в требовании, в соответствующей графе указана конкретная ошибка:

Пояснения к декларации по НДС за 4 квартал 2015 г.

Отправить Записать

Не отправлено

Декларация: Декларация по НДС за 4 квартал 2015 г. (Первичный ИФНС: 9999)

Ответ на: Требование 51730* от 27.04.2016 о представлении пояснений к декларации по НДС за 4 квартал 2015 г.

От кого: Магазин 23
Кому: 9999

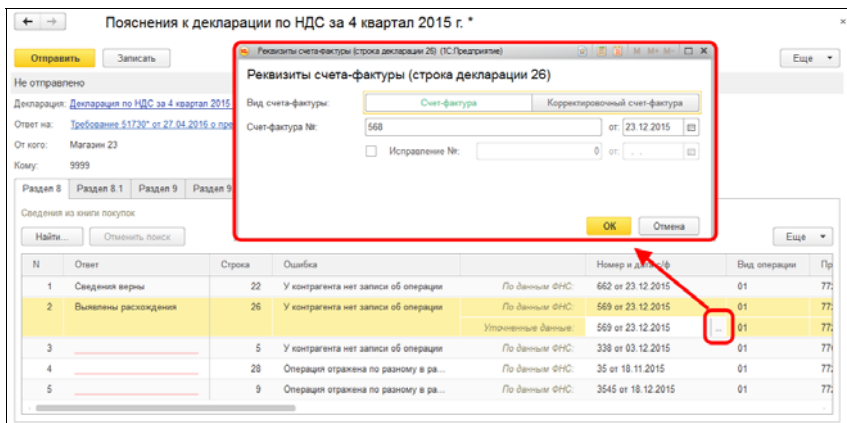
Раздел 8 Раздел 8.1 Раздел 9 Раздел 9.1 Раздел 10 Раздел 11 Раздел 12

Сведения из книги покупок

Найти... Отменить поиск

N	Ответ	Строка	Ошибка	Номер и дата с/ф	Вид операции	Продав
1		22	У контрагента нет записи об операции	По данным ФНС: 662 от 23.12.2015	01	7722671
2		26	У контрагента нет записи об операции	По данным ФНС: 569 от 23.12.2015	01	7722671
3		5	У контрагента нет записи об операции	По данным ФНС: 338 от 03.12.2015	01	7799931
4		28	Операция отражена по разному в ра...	По данным ФНС: 35 от 18.11.2015	01	7722671
5		9	Операция отражена по разному в ра...	По данным ФНС: 3545 от 18.12.2015	01	7722671

Если мы считаем, что у нас ошибок нет, то ставим значение «Сведения верны». Если мы выявили какие-то расхождения, то выбираем позицию «Выявлены расхождения», тогда программа автоматически открывает нам вторую подстроку, куда мы вносим исправленные данные:



Если мы не успели обработать все строки, например, до конца рабочего дня, то у нас два варианта продолжения работы: мы можем сохранить документ и продолжить на следующий день или можем отправить в ФНС то, что успели сделать, по кнопке «Отправить»:

← → ☆ Пояснения к декларации по НДС за 4 квартал 2015 г.

Отправить Записать Еще ▾

Не отправлено

Декларация: Декларация по НДС за 4 квартал 2015 г. (Переченьный, ИФНС: 9999)

Ответ на: [Требование 51730* от 27.04.2016 о предоставлении пояснений к декларации по НДС за 4 квартал 2015 г.](#)

От кого: Магазин 23

Кому: 9999

Раздел 8 Раздел 8.1 Раздел 9 Р

Сведения из книги покупок

Найти... Отменить поиск

Отправка пояснения

В ФНС будут отправлены только те строки пояснения, по которым указан ответ.
Уточнение по остальным строкам требования можно будет отправить позже в другом пояснении.

Отправить пояснения Отмена

N	Ответ	Строка	Ошибка	По данным ФНС:	Номер и дата с/ф	Вид операции	Продл
1	Сведения верны	22	У контрагента нет записи об операции	По данным ФНС: 662 от 23.12.2015	01	77:	
2	Выявлены расхождения	26	У контрагента нет записи об операции	По данным ФНС: 569 от 23.12.2015 Уточненные данные: 568 от 23.12.2015	01	77:	
3		5	У контрагента нет записи об операции	По данным ФНС: 338 от 03.12.2015	01	77:	
4		28	Операция отражена по разному в ра...	По данным ФНС: 35 от 18.11.2015	01	77:	
5		9	Операция отражена по разному в ра...	По данным ФНС: 3545 от 18.12.2015	01	77:	

Если мы продолжим работу в другой день, в документе «Пояснения» будут только те строки, которые мы еще не обработали:

← → ☆ Пояснения к декларации по НДС за 4 квартал 2015 г.

Отправить Записать Еще ▾

Не отправлено

Декларация: Декларация по НДС за 4 квартал 2015 г. (Переченьный, ИФНС: 9999)

Ответ на: [Требование 51730* от 27.04.2016 о предоставлении пояснений к декларации по НДС за 4 квартал 2015 г.](#) [Пояснения на другие строки требования](#)

От кого: Магазин 23

Кому: 9999

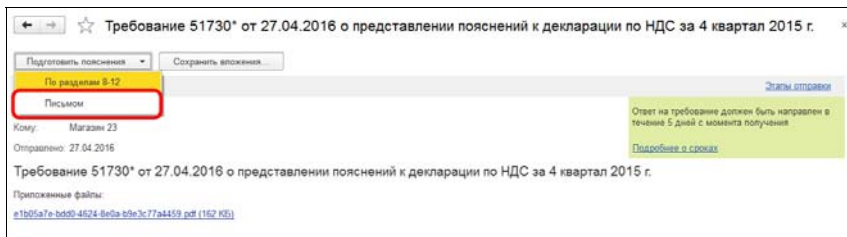
Раздел 8 Раздел 8.1 Раздел 9 Раздел 9.1 Раздел 10 Раздел 11 Раздел 12

Сведения из книги покупок

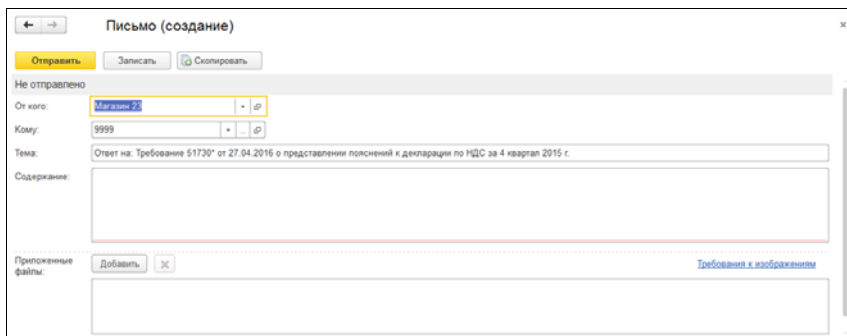
Найти... Отменить поиск

N	Ответ	Строка	Ошибка	По данным ФНС:	Номер и дата с/ф	Вид операции	Продл
1		5	У контрагента нет записи об операции	По данным ФНС: 338 от 03.12.2015	01	770993:	
2		28	Операция отражена по разному в ра...	По данным ФНС: 35 от 18.11.2015	01	772267:	
3		9	Операция отражена по разному в ра...	По данным ФНС: 3545 от 18.12.2015	01	772267:	

Если необходимо пояснить ошибки по 1-7 разделу, то нажмем в требовании «Подготовить пояснения» -> «Письмом»:



Откроется документ «Письмо», в окошке «Содержание» мы можем указать то, что считаем нужным, можем приложить какие-то файлы (например, в pdf-формате). После этого нажимаем «Отправить»:



На закладке «Входящие» под требованием, по которому мы дали пояснения, появится ссылка «Ответы», по которой мы можем просмотреть наши пояснения:



Практическое задание

Задание 1.

Время выполнения: 10-15 минут.

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

Порядок выполнения: Откройте окно «1С-Отчетность». Создайте и заполните новый отчет, например, декларацию по НДС. Отправьте отчет в ФНС с помощью команды «Отправить». 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:

2.а) перейдите на закладку «Уведомления», сформируйте уведомление о создании обособленного подразделения и отправьте его;

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

Информационная система 1С:ИТС

Примерный объем материала: 2-4 часов

Описание

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

Как использовать информационную систему

Информационная система 1С:ИТС (далее ИС) является большим подспорьем в работе бухгалтера, во многом благодаря тому, что практические вопросы ведения бухучета описаны с двух сторон – с точки зрения методологии и с точки зрения того, как действовать в программе. Но в данном руководстве (в отличие от вышеописанных сервисов) больший акцент мы сделаем на практической пользе для студентов и преподавателей.

Для этого в качестве примера сформулируем несколько возможных учебных тем и покажем, как информационная система может помочь при разработке учебного курса по этим темам, подготовке семинара, реферата и т. п.

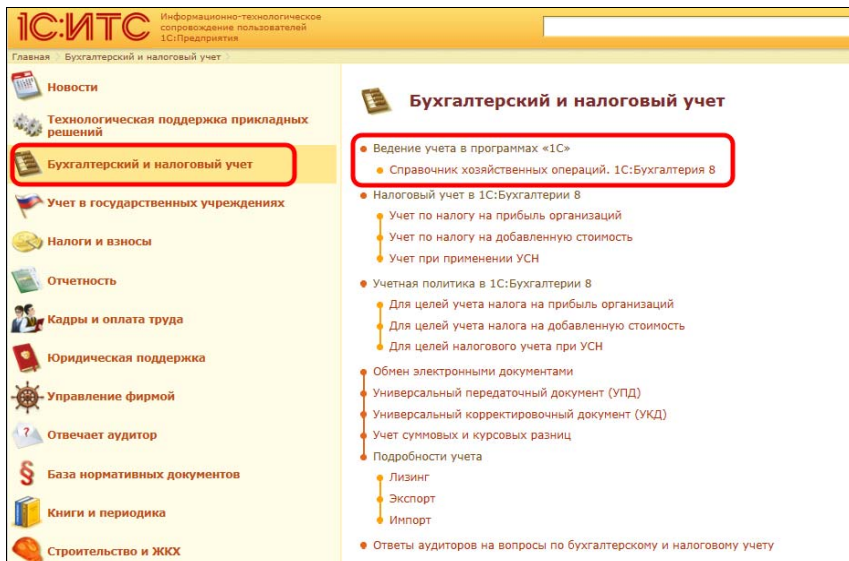
1. Как вести бухгалтерский учет в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ред.3.0)

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

The screenshot shows the 1C:ITS website interface. On the left, there is a sidebar menu with various categories. A red box highlights the 'Разделы' (Sections) menu item. A red arrow points from this box to the 'Разделы' section in the main content area. The 'Разделы' section lists several topics, including 'Вводные разделы и вводные КОДЫ', 'Обучение ИС: Профессионалы', and 'Обучение ИС: Студенты'. Below the 'Разделы' section, there is a table with columns 'Пн', 'Вт', 'Ср', 'Чт', 'Пт', 'Сб', 'Вс' and rows of numbers. The table shows a calendar-like structure for the month of May 2016.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19*	20	21	22
23	24	25	26*	27	28	29
30	31					

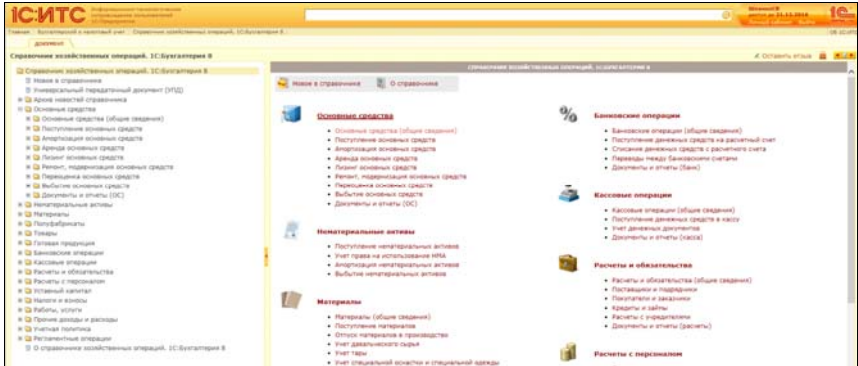
Давайте обратимся к разделу «Бухгалтерский и налоговый учет».



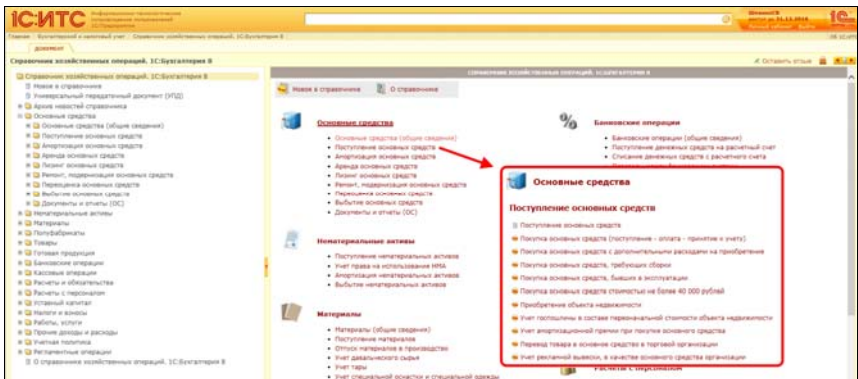
Раздел представляет собой набор справочников по отражению хозяйственных операций и учету налогов в «1С:Предприятии»:

- Справочники по бухгалтерскому учету в 1С
 - Примеры по отражению более 300 хозяйственных операций в программах 1С
- Справочники по учету налогов в 1С
 - Практическое руководство по настройке и ведению налогового учета по НДС, налогу на прибыль и УСН
- Справочник «Обмен электронными документами»
 - Инструкции по настройке электронного документооборота и по обмену электронными документами с поставщиками и покупателями

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



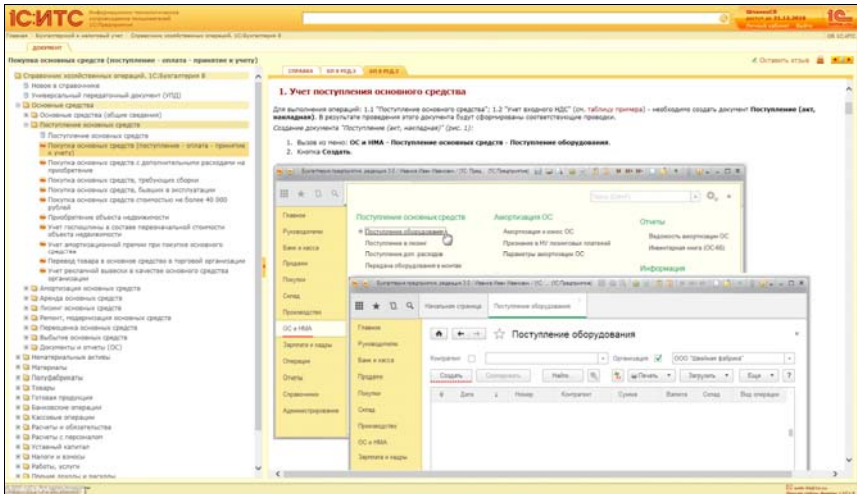
Мы можем выбрать тему, которая нас сейчас интересует – например, «Поступление основных средств»:



Нажмите «Покупка основных средств (поступление – оплата – принятие к учету)». Откроется страница, на которой будут изложены теоретические основы учета операций по покупке основных средств со ссылками на законодательство:

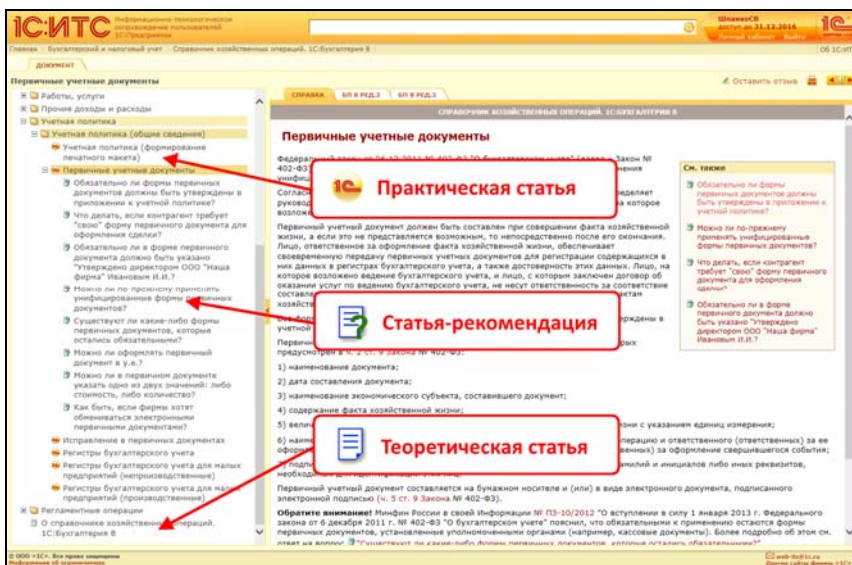
The screenshot displays the 1C ITSP service interface. On the left, a sidebar contains a tree view of document categories under the heading 'Закладки'. The main content area is divided into sections: 'Понятие основных средств', 'Правила основных средств', and 'II. Правила основных средств'. The 'Понятие основных средств' section includes a definition and a list of items. The 'Правила основных средств' section includes a list of documents. The right sidebar contains a 'См. также' section with related document links. Red boxes highlight the 'Закладки' section, the 'Понятие основных средств' section, and the 'Правила основных средств' section.

Обратите внимание на закладки. Закладка «Справка» посвящена теоретическим основам, нормативному регулированию вопроса, а на закладках «БП 8 РЕД.2», «БП 8 РЕД.3» дано описание последовательности действий в программах 1С при покупке основного средства, пошаговые инструкции со скриншотами:

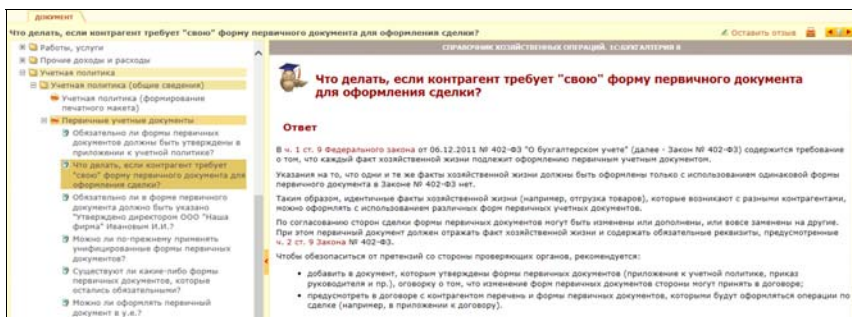


Таким образом, по каждому разделу бухгалтерского учета в ИС есть готовые методические материалы с практическими заданиями, которые можно использовать в учебном процессе.

Откройте рубрику «Первичные учетные документы». Появилось несколько статей, отмеченных знаком вопроса:



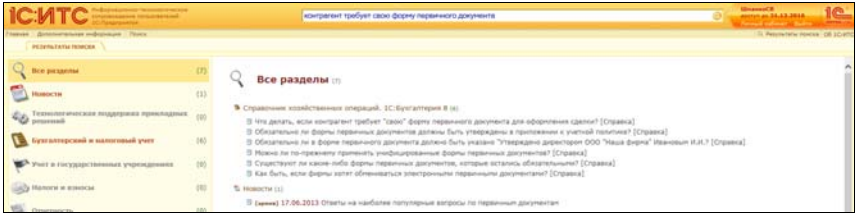
Таким значком помечены специальные статьи-рекомендации – т. е. ответы на практические вопросы со всеми возможными вариантами действий и аргументами:



Вы можете использовать статьи-рекомендации, например, для подготовки вопросов к контрольной работе.

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

В поле поиска введите запрос «контрагент требует свою форму первичного документа» и нажмите клавишу «Ввод». Информационная система выдаст результаты поиска, среди которых будет и наша статья:



Таким же образом вы можете искать другую интересующую вас информацию. При использовании поиска опустите вопросительные слова и слова-связки, не влияющие на суть вопроса («как», «где», «который»). В результатах поиска нужно обращать внимание на то, в каком разделе найдена информация – это помогает ориентироваться в ее релевантности.

2. Порядок исчисления налогов и спорные вопросы налогообложения

Откройте раздел «Налоги и взносы»:

1С:ИТС Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия

Главная > Налоги и взносы

Налоги и взносы

- Налог на прибыль организаций
- Налог на добавленную стоимость
- Налог на доходы физических лиц
- Страховые взносы на пенсионное, медицинское и социальное страхование
- Упрощенная система налогообложения
- Патентная система налогообложения
- Единый налог на вмененный доход
- Единый сельскохозяйственный налог
- Налог на имущество организаций
- Транспортный налог
- Земельный налог
- Торговый сбор
- Платежные поручения на перечисление налогов и взносов
- Помощники расчетов
 - Расчет пени
 - Расчет страховых взносов для ИП за 2016 год
 - Расчет страховых взносов для ИП за 2015 год
- Быстрый доступ к полезной информации
 - Сроки сдачи отчетности и уплаты налогов (взносов)
 - Нормируемые расходы для целей исчисления налога на прибыль организаций
 - Ответственность за нарушения налогового законодательства
- Ответы аудиторов на вопросы по налогообложению

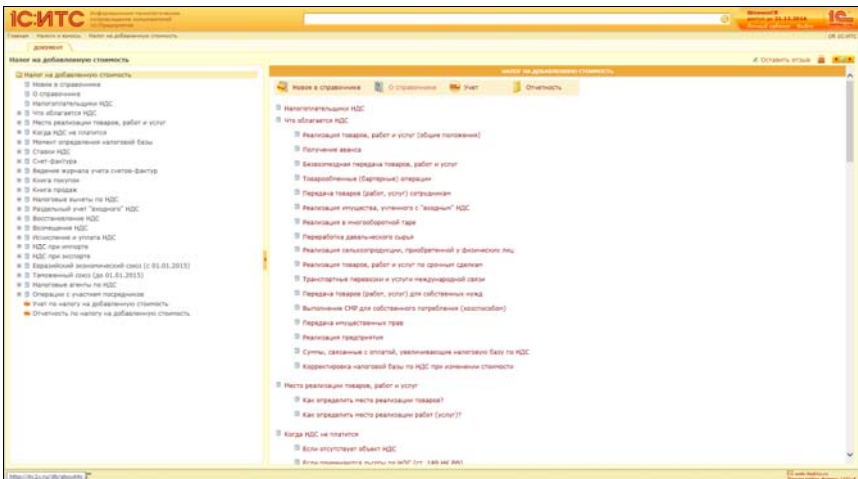
Раздел содержит информацию по порядку уплаты действующих налогов и взносов.

- Справочники по налогам
 - Разъяснения налогового законодательства. Как правильно рассчитывать и платить налоги – НДС, Налог на прибыль, НДФЛ, УСН, ЕНВД, Налог на имущество, Транспортный налог, Земельный налог
 - Какие аргументы использовать для защиты интересов фирмы в суде, если налоговая неправомерно доначислила налог и требует уплатить пени, штрафы?

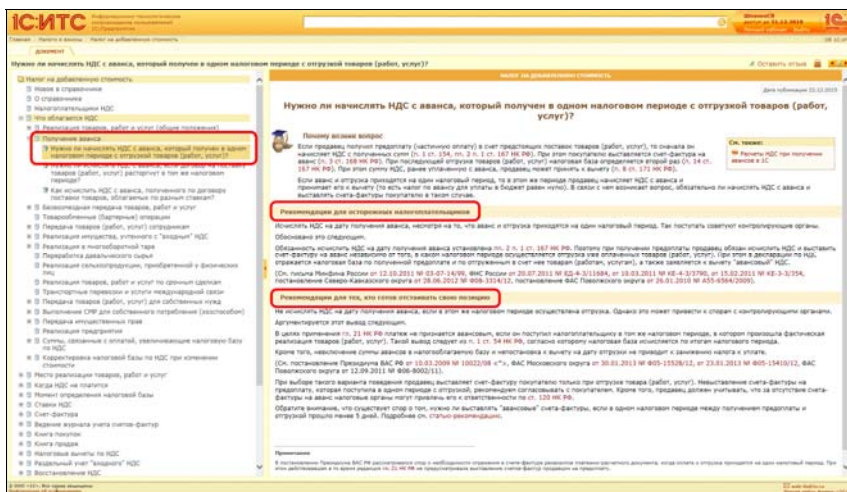
- Справочник «Платежные поручения»
 - Составление платежных поручений на уплату налогов и взносов в «1С:Бухгалтерии 8» (пошаговые инструкции)

Обратимся к справочнику «Налог на добавленную стоимость». Этот справочник является практическим руководством по налогообложению хозяйственных операций. Он содержит теоретические статьи и статьи-рекомендации по исчислению и уплате НДС.

Теоретические статьи содержат комментарии к положениям налогового законодательства по вопросам: какие виды деятельности и в какие периоды облагаются НДС, как применяются льготы, составляются счета-фактуры, ведутся книги покупок и продаж, при каких условиях применяются вычеты, в каких случаях восстанавливается НДС, в каком порядке уплачивают НДС налоговые агенты и т. п. В данных статьях раскрываются основные положения НК РФ, описываются особенности, практическое применение, в том числе налоговые последствия:



Теоретические статьи нередко сопровождаются статьями-рекомендациями. В этих статьях анализируются сложные ситуации, которые не урегулированы законодательством и порой не имеют однозначного решения. Задача статей-рекомендаций – подсказать налогоплательщику варианты поведения в таких ситуациях. Эти варианты могут быть как безопасными, так и рискованными, но более выгодными для компании. Рекомендации, как правило, подтверждаются письмами контролирующих органов и судебными решениями, что помогает налогоплательщику выбрать оптимальный вариант поведения:



Такой же подход сохраняется при описании других налогов. Для составления различных задач можно воспользоваться «Помощником расчета», например, «Расчет пеней»:

1С:ИТС Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия

Главная > **Налоги и взносы** >

Новости

Технологическая поддержка прикладных решений

Бухгалтерский и налоговый учет

Учет в государственных учреждениях

Налоги и взносы

Отчетность

Кадры и оплата труда

Юридическая поддержка

Управление фирмой

Отвечает аудитор

База нормативных документов

Налоги и взносы

- Налог на прибыль организаций
- Налог на добавленную стоимость
- Налог на доходы физических лиц
- Страховые взносы на пенсионное, медицинское и социальное ст
- Упрощенная система налогообложения
- Патентная система налогообложения
- Единый налог на вмененный доход
- Единый сельскохозяйственный налог
- Налог на имущество организаций
- Транспортный налог
- Земельный налог
- Торговый сбор
- Платежные поручения на перечисление налогов и взносов

помощники расчетов

- Расчет пени**
- Расчет страховых взносов для ИП за 2016 год

Выберите «Расчитать пени в формате .HTML»:

Здесь вы сможете рассчитать сумму пени, используя собственные данные:

a+b

РАССЧИТАТЬ ПЕНИ В ФОРМАТЕ .XLS

РАССЧИТАТЬ ПЕНИ В ФОРМАТЕ .HTML

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

Расчет суммы пени

Исходные данные:

Проверка: * значения могут изменяться при изменении:

1. **Кодировка налога (квота), по которой рассчитывается сумма пени:**

2. **Дата**, начиная с которой отсчитывается пеня:

3. **Фактическая дата уплаты налога (рублей):**

4. **Сумма налога (возвос), по которой исчисляется пеня:**

Дата расчета: 28.04.2016

Исходные данные:

Кодировка (названия) налога (возвос), по которому рассчитывается сумма пени: **налог на прибыль**

Дата, начиная с которой отсчитывается пеня: **28.03.2016**

Фактическая дата уплаты налога (рублей): **25.01.2016**

Сумма налога (возвос), по которой исчисляется пеня: **500 150,00 руб.**

Расчет суммы пени:

Сумма пени исчисляется в **150,00** руб.

В разделе «Налоги и взносы» стоит отдельно отметить справочник «Ответы аудиторов на вопросы по налогообложению», в котором можно ознакомиться с наиболее интересными вопросами из практики налогообложения.

3. Как заполнять бухгалтерскую отчетность

Информация по этому вопросу сгруппирована в разделе «Отчетность»:

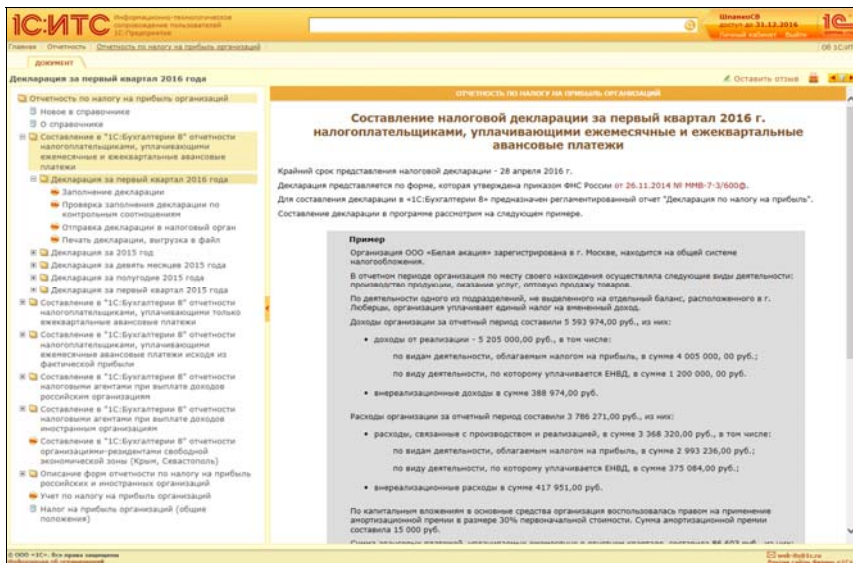
The screenshot shows the 1С:ИТС website interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Новости, Технологическая поддержка прикладных решений, Бухгалтерский и налоговый учет, Учет в государственных учреждениях, Налоги и взносы, **Отчетность** (highlighted in a red box), Кадры и оплата труда, Юридическая поддержка, Управление фирмой, Отвечает аудитор, База нормативных документов, Книжки и периодика. The main content area is titled 'Отчетность' and contains the following sections: Сроки сдачи отчетности и уплаты налогов (взносов), 1С-Отчетность (with a 'Актуальность' tag), Руководство по использованию сервиса '1С-Отчетность', Видеоинструкция по подключению к сервису '1С-Отчетность' ('1С:Предприятие 8'), Подключение сервиса '1С-Отчетность' для программ системы '1С:Предприятие 7.7', Текущая отчетность в программах 1С, Средства автоматизированного составления отчетов в программах 1С, Таблица соответствия кодов ОКАТО кодам ОКТМО, Отчетность за март 2016 года, Декларация по косвенным налогам, Отчетность за I квартал 2016 года, Налог на прибыль организаций, Декларация для организаций, уплачивающих ежемесячные и ежеквартальные авансовые платежи (highlighted in a red box), Декларация для организаций, уплачивающих только ежеквартальные авансовые платежи, Декларация для организаций, уплачивающих ежемесячные авансовые платежи исходя из фактической прибыли, Налоговый расчет при выплате доходов российской организации, and Налоговый расчет при выплате доходов иностранной организации.

Раздел содержит:

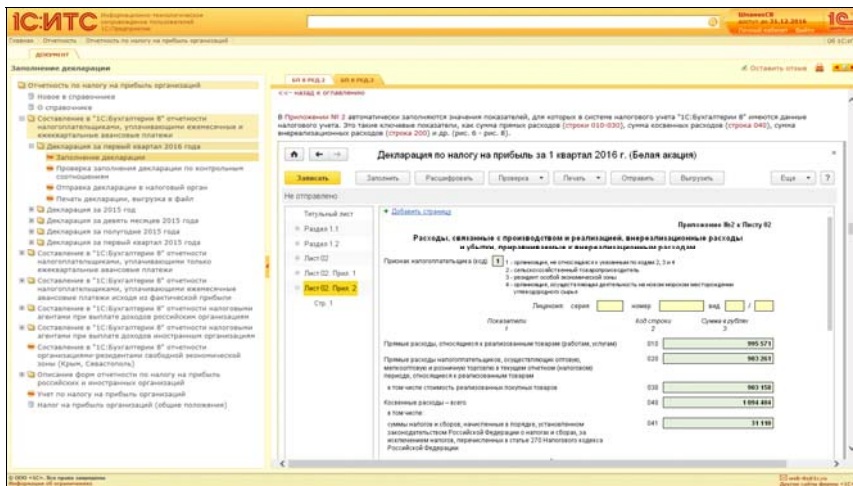
- Справочники по отчетности
 - Как составить бухгалтерскую и налоговую отчетность в программах «1С:Предприятие»?
 - Как настроить отправку отчетности в электронном виде прямо из программ 1С?
- Календарь бухгалтера и сроки сдачи отчетности
 - Вся информация для контроля сроков уплаты всех основных налогов, взносов и сборов и срокам сдачи отчетности по ним

Откройте статью «Декларация для организаций, уплачивающих ежемесячные и ежеквартальные авансовые платежи» (см. рисунок выше).

Вначале дается короткая справочная информация и пример с конкретными цифрами, на основе которого будет рассматриваться процесс составления декларации в программе:



Откройте статью «Заполнение декларации»:

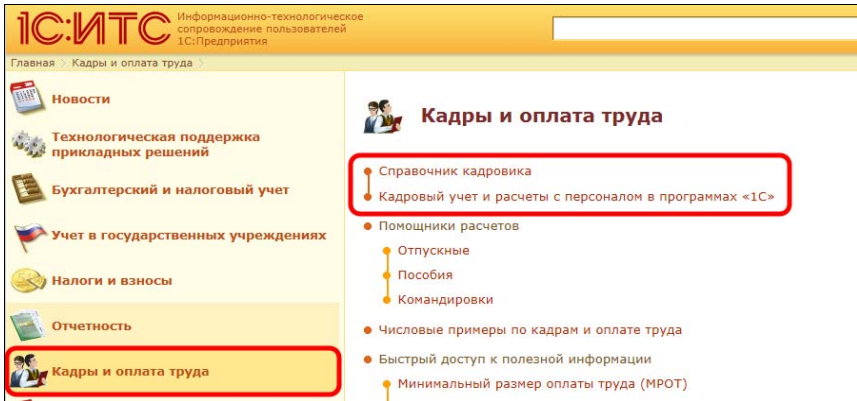


На странице откроется пошаговая инструкция по заполнению отчетности с использованием цифр, данных в примере.

Благодаря такому способу изложения материал можно взять за основу для составления контрольных/самостоятельных работ.

4. Решение задач на расчет отпускных, пособий и командировок

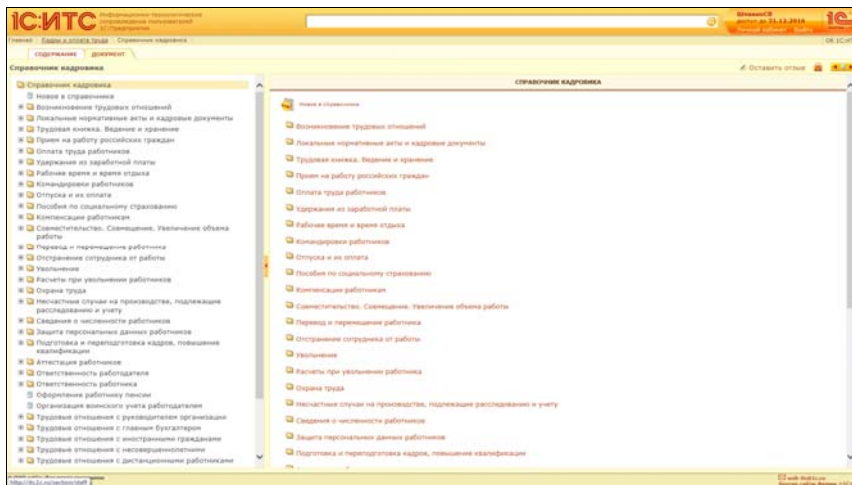
По словам экспертов фирмы «1С», объем материала и доступность его изложения в разделе «Кадры и оплата труда» поможет навести порядок в кадровой документации даже тому, кто не является специалистом. Информация по этим вопросам сосредоточена в двух справочниках:



Справочник кадровика

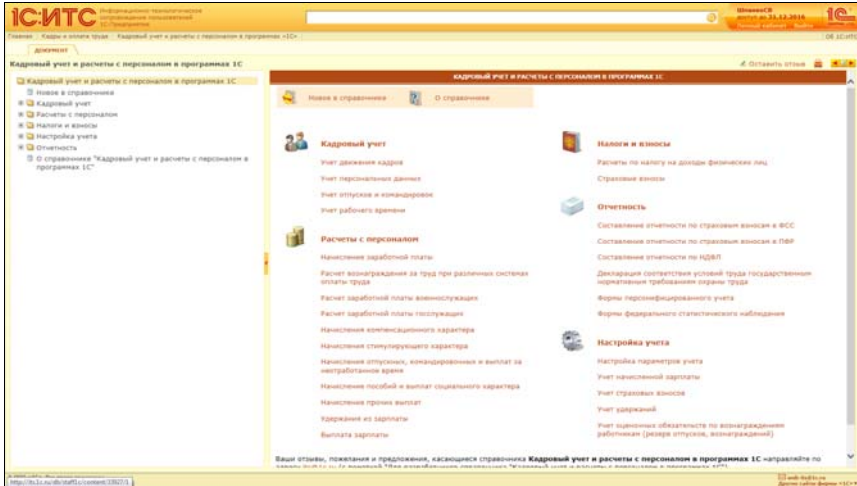
- охватывает все основные вопросы, связанные с кадровой тематикой;
- содержит информацию о правилах заполнения трудовых книжек, о приеме на работу и увольнении сотрудников, учете командировочных и представительских расходов, а также о том, что необходимо, чтобы деятельность организации соответствовала требованиям Федерального закона «О персональных данных»;
- методики, включенные в справочник, проинструктируют пользователя, как правильно совершить то или иное

кадровое действие с наименьшим риском и максимальной эффективностью.

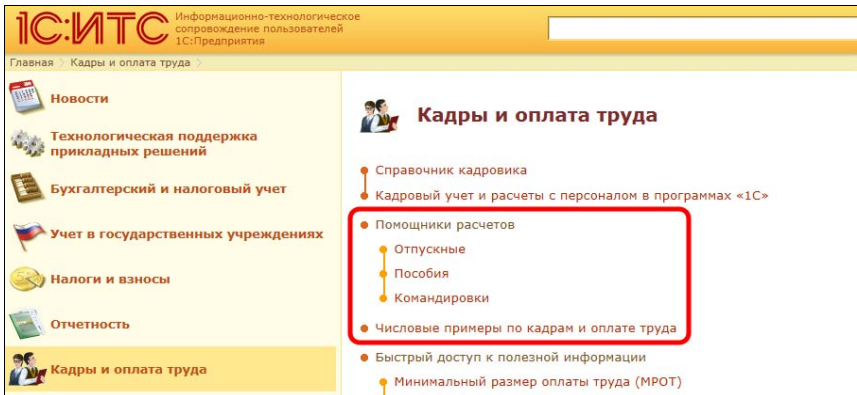


Кадровый учет и расчеты с персоналом в программах 1С

- включает практические примеры по отражению в программах «1С:Предприятия»;
- содержит описания настроек для часто применяемых видов начислений и удержаний, рекомендации по заполнению отдельных справочников в программах «1С:Предприятия»;



Но особое внимание с точки зрения организации практики по различным видам расчета хотелось бы обратить на «Помощники расчетов» и справочник «Числовые примеры по кадрам и оплате труда», используя которые можно составить задачи для различных контрольных и самостоятельных работ:



Зайдите в «Помощник расчета отпускных» - > рассчитать «количество дней отпуска, полагающихся сотруднику»:

1С:ИТС Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия

ШланкоСВ доступ до 31.12.2016 Личный кабинет Войти

Главная > Кадры и оплата труда > Помощник расчета отпускных и пособий

документ

Расчет отпускных

Оставить отзыв

ПОМОЩНИК РАСЧЕТОВ

Помощник расчета отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск

Используя свои данные, рассчитайте:

Количество дней отпуска, полагающихся сотруднику

Отпускные без использования резерва на предстоящую оплату отпусков
Отпускные с использованием резерва на предстоящую оплату отпусков
Компенсацию за неиспользованный отпуск

Числовые примеры

Примеры расчета отпускных без использования резерва на предстоящую оплату отпусков
Примеры расчета и расходования резерва на предстоящую оплату отпусков для целей бухгалтерского учета
Примеры расчета и расходования резерва на предстоящую оплату отпусков для целей налогового учета
Примеры расчета компенсации за неиспользованный отпуск

Заполните необходимые поля и нажмите «Рассчитать»:

1С:ИТС Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия

ШланкоСВ доступ до 31.12.2016 Личный кабинет Войти

Главная > Кадры и оплата труда > Помощник расчета отпускных и пособий

документ

Подсчет дней отпуска, полагающихся сотруднику

Оставить отзыв

ПОМОЩНИК РАСЧЕТОВ

Подсчет дней отпуска, полагающихся сотруднику

10.04.2015

Введите данные

Звездочкой * отмечены поля обязательные для заполнения.

Наименование организации: ООО "Сфера"

ФИО сотрудника: Беланов С.А.

Должность сотрудника: **инженер-электрик**

* Дата приема сотрудника на работу: 17.02.2016

* Дата, на которую подсчитываются полагающиеся дни отпуска: 28.07.2016

Периоды отпуска без сохранения заработной платы (если есть) ?

с по = дней

Добавить период

Иные периоды, исключение из стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, за каждый рабочий год за исключением отпусков без сохранения заработной платы (если есть) ?

с по = дней

Добавить период

* Количество календарных дней основного оплачиваемого отпуска, полагающегося сотруднику за рабочий год: 28

* Общее количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого сотруднику за весь период работы у данного работодателя: 0,00

Рассчитать

Очистить данные

© ООО «1С». Все права защищены. Информационно-технологическое сопровождение 1С:Предприятия. 1С:ИТС:ИТС.104

На экран будет выведен результат расчета:

Подсчет дней отпуска, полагающихся сотруднику

1. Продолжительность рабочих лет

	Начало рабочего года	Рабочий год продлен на:		Конец рабочего года (или дата подсчета дней отпуска)
		дни отпуска без сохранения заработной платы	дни иных периодов, исключаемых из стажа	
1-й рабочий год	17.02.2016	-	-	28.07.2016

2. Стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск

На **28.07.2016** стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, составил: **0** лет **5** месяцев **12** дней.
С учетом округления стаж составил **0** лет **5** месяцев (п. 35 Правил, утв. Народным Комиссариатом Труда СССР 30.04.1930 № 169).

3. Подсчет количества дней оплачиваемого отпуска, полагающегося сотруднику на 28.07.2016

В год сотруднику полагается **28** календарных дней основного отпуска.
На **28.07.2016** сотрудник имеет право на **11,67** календарных дня основного отпуска.
За весь период работы сотруднику предоставлено **0** календарных дней основного отпуска.

Остаток дней отпуска на **28.07.2016** составил: **11,67** календарных дня.

Стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, составляет менее 6 месяцев. У сотрудника еще нет права на ежегодный оплачиваемый отпуск. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (абз. 2 ст. 122 ТК РФ).

В справочнике «Числовые примеры по кадрам и оплате труда» представлены числовые примеры расчетов:

- социальных пособий,
- отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск,
- командировочных.

В числовых примерах:

- описан алгоритм действий бухгалтера в каждой конкретной ситуации;
- приведен перечень бухгалтерских проводок;
- указаны даты и суммы каждой проводки;
- отражены основные налоговые последствия.

Кроме того, в справочнике приведены примеры:

- расчета среднего заработка для той или иной ситуации;
- алгоритмы расчетов величины резерва на оплату отпуска в бухгалтерском и налоговом учете.

Расчет компенсации за неиспользованный отпуск. Расчетный период отработан не полностью

Пример
 Сотрудник пришел на работу 02 февраля 2011 года. 10 июня 2016 года сотрудник подает уведомление о увольнении, согласно которому 20 июня 2016 года является последним днем его работы. Сотруднику предоставлялись ежегодные оплачиваемые отпуска:

- 02.04.2012 по 29.04.2012 - 28 календарных дней;
- 01.07.2013 по 28.07.2013 - 28 календарных дней;
- 03.10.2014 по 30.10.2014 - 28 календарных дней;
- 01.07.2015 по 28.07.2015 - 28 календарных дней.

Итого сотрудником использовано 112 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска.
 Период на ежегодный диспонируемый отпуск сотруднику не имеет. Расчетный период (семнадцать месяцев подряд, - с 1 июня 2015 по 31 мая 2016 года) сотрудником отработан не полностью, находился на больничном:

- с 19 по 27 ноября 2015 года - 9 календарных дней;
- с 11 по 17 марта 2016 года - 7 календарных дней.

Таким образом, два периода болезни и календарные дни исключаются из расчета среднего заработка.
 Заработная плата сотрудника в месяце, отработанном полностью, составляет 10 000 руб. в месяц.
 Общая сумма начисленной заработной платы за ноябрь 2015 года составила 44 158 руб., в том числе за период болезни - 10 824,66 руб.
 В расчете компенсации учитывается сумма заработка за ноябрь без учета оплаты больничного: 44 158 - 10 824,66 = 33 333,34 руб.
 Общая сумма начисленной заработной платы за март 2016 года составила 44 178,10 руб., в том числе за период болезни - 6 678,10 руб.
 В расчете компенсации учитывается сумма заработка за март без учета оплаты больничного: 44 178,10 - 6 678,10 = 37 500 руб.

На основании приказа по организации бухгалтерия рассчитала сотруднику компенсацию за неиспользованный отпуск. Компенсация начислена и выплачена 20 июня 2016 года.

Для верного расчета компенсации необходимо произвести следующие действия:

1. Определить день рождения работника за расчетный период
2. Определить количество фактически отработанных календарных дней в расчетном периоде
3. Рассчитать среднедневной заработок
4. Определить количество календарных дней неиспользованного отпуска
5. Рассчитать сумму компенсации
6. Отразить в учете

В каждом примере смоделирована реальная ситуация – форма подачи материала привычна для обучения: условие задачи («дано») и подробное описание решения.

Практическое задание

Ежегодно в январе-марте фирма «1С» проводит Всероссийский конкурс для будущих бухгалтеров, аудиторов, экономистов, специалистов по налогообложению. Участие в конкурсе принимают студенты экономических направлений, получающие первое высшее или среднее образование. Участники, занявшие призовые места, награждаются ноутбуками, планшетами и другими ценными призами.

Чтобы получить практические навыки работы с Информационной системой 1С:ИТС и получить представление о конкурсе, в качестве практического задания предложите студентам решить задачи с отборочного тура и финала конкурса 2016 года.

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

Структура Информационной системы 1С:ИТС:

№	Текст вопроса	Правильный ответ
1	<p>Укажите, что представляет из себя «Справочник хозяйственных операций. 1С:Бухгалтерия 8»? Для ответа воспользуйтесь разделом «Бухгалтерский и налоговый учет».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сборник методических статей по использованию программы «1С:Бухгалтерия 8» содержит практические примеры по оформлению хозяйственных операций в программе «1С:Бухгалтерия 8», а также теоретические материалы. - Практическое руководство по налоговому учету по налогу на прибыль в программе «1С:Бухгалтерия 8», редакция 2.0 и 3.0. 	<p>Сборник методических статей по использованию программы «1С:Бухгалтерия 8» содержит практические примеры по оформлению хозяйственных операций в программе «1С:Бухгалтерия 8», а также теоретические материалы</p>

№	Текст вопроса	Правильный ответ
	<p>- Практическое руководство по ведению бухгалтерского учета и налогового учета по НДС в программе «1С:Бухгалтерия 8», редакция 3.0.</p>	
2	<p>Укажите, что представляет из себя справочник «Учет по налогу на прибыль организаций»? Для ответа воспользуйтесь разделом «Бухгалтерский и налоговый учет».</p> <p>- Практическое руководство по налоговому учету по налогу на прибыль в программе «1С:Бухгалтерия 8», редакция 2.0</p> <p>- Практическое руководство по налоговому учету по налогу на прибыль в программе «1С:Бухгалтерия 8», редакция 2.0 и 3.0.</p> <p>- Комментарии к наиболее важным нормативным правовым актам (законам, постановлениям, приказам ведомств и т. д.), регулирующим налогообложение прибыли</p>	<p>Практическое руководство по налоговому учету по налогу на прибыль в программе «1С:Бухгалтерия 8», редакция 2.0 и 3.0</p>
3	<p>Укажите, что представляет из себя справочник «Учет по налогу на добавленную стоимость»? Для ответа воспользуйтесь разделом «Бухгалтерский и налоговый учет».</p> <p>- Описание порядка составления отчетности по НДС в программе «1С:Бухгалтерия 8», редакция 2.0</p> <p>- Консультации экспертов по НДС</p> <p>- Практическое руководство по ведению налогового учета по НДС в программе «1С:Бухгалтерия 8», редакция 3.0</p>	<p>Практическое руководство по ведению налогового учета по НДС в программе «1С:Бухгалтерия 8», редакция 3.0</p>

№	Текст вопроса	Правильный ответ
4	<p>Какие справочники, посвященные налоговому учету в «1С:Бухгалтерии 8», представлены в разделе «Бухгалтерский и налоговый учет»?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учет по налогу на прибыль организаций, Учет по налогу на добавленную стоимость, Учет при применении УСН - Учет по налогу на добавленную стоимость, Справочник хозяйственных операций. «1С:Бухгалтерия 8», Учет при применении ЕНВД - Учет по налогу на прибыль организаций, Справочник хозяйственных операций, «1С:Бухгалтерия 8» 	<p>Учет по налогу на прибыль организаций, Учет по налогу на добавленную стоимость, Учет при применении УСН</p>
5	<p>Какого справочника нет в разделе «Бухгалтерский и налоговый учет» информационной системы 1С:ИТС?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обмен электронными документами - Универсальный передаточный документ (УПД) - Страховые взносы на пенсионное, медицинское и социальное страхование 	<p>Страховые взносы на пенсионное, медицинское и социальное страхование</p>
6	<p>Укажите, какие справочники из нижеперечисленных размещены в разделе «Налоги и взносы»?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учет по налогу на прибыль организаций, Учет по налогу на добавленную стоимость, Учет при применении УСН - Налоговая отчетность, Отчетность по страховым взносам, Налогообложение в РФ - Налог на прибыль организаций, Налог на добавленную стоимость, Торговый сбор 	<p>Налог на прибыль организаций, Налог на добавленную стоимость, Торговый сбор</p>

№	Текст вопроса	Правильный ответ
7	<p>Укажите, какого справочника нет в разделе «Налоги и взносы»?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Торговый сбор - Универсальный корректировочный документ - Платежные поручения на перечисление налогов и взносов 	<p>Универсальный корректировочный документ</p>
8	<p>Какие калькуляторы есть в разделе «Налоги и взносы»?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Расчет пеней, Расчет налога на прибыль, Расчет НДС - Расчет налога на прибыль, Расчет НДС, Расчет налога при УСН - Расчет пеней, Расчет страховых взносов для ИП 	<p>Расчет пеней, Расчет страховых взносов для ИП</p>
9	<p>Что является объектом патентной системы налогообложения? Для ответа воспользуйтесь разделом «Налоги и взносы».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Потенциально возможный к получению годовой доход предпринимателя по соответствующему виду деятельности (ст. 346.47 НК РФ) - Доходы или доходы, уменьшенные на величину расходов (п. 1 ст. 346.14 НК РФ) - Вмененный доход налогоплательщика (п. 1 ст. 346.29 НК РФ) 	<p>Потенциально возможный к получению годовой доход предпринимателя по соответствующему виду деятельности (ст. 346.47 НК РФ)</p>
10	<p>Что облагается торговым сбором? Для ответа воспользуйтесь справочником «Торговый сбор» в разделе «Налоги и взносы».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прибыль, полученная налогоплательщиком в процессе осуществления предпринимательской деятельности, в отношении которой установлен торговый сбор 	<p>Использование объекта торговли для осуществления предпринимательской деятельности, в отношении которой установлен торговый сбор</p>

№	Текст вопроса	Правильный ответ
	<ul style="list-style-type: none"> - Реализация налогоплательщиком товаров (работ и услуг) на территории России - Использование объекта торговли для осуществления предпринимательской деятельности, в отношении которой установлен торговый сбор 	
11	<p>Укажите, по каким кадровым тематикам в информационной системе 1С:ИТС есть калькуляторы? Для ответа воспользуйтесь информацией раздела «Кадры и оплата труда».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Командировки, Отпускные, Пособия - Командировки, Пособия, Калькулятор НДФЛ - Командировки, Калькулятор НДФЛ, МРОТ 	Командировки, Отпускные, Пособия
12	<p>Укажите, как называется рубрика справочника «Кадровый учет и расчеты с персоналом в программах 1С», в которой рассматривается учет отпусков и командировок? Для ответа воспользуйтесь информацией раздела «Кадры и оплата труда».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отчетность - Кадровый учет - Налоги и взносы 	Кадровый учет
13	<p>Укажите, как называется рубрика справочника «Кадровый учет и расчеты с персоналом в программах 1С», в которой рассматривается расчет заработной платы военнослужащих? Для ответа воспользуйтесь информацией раздела «Кадры и оплата труда».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Расчеты с персоналом - Оплата труда 	Расчеты с персоналом

№	Текст вопроса	Правильный ответ
	- Регулирование труда отдельных категорий работников	

Поиск в Информационной системе ответов на вопросы ведения учета:

№	Текст вопроса	Правильный ответ	Ссылка
1	<p>Как в бухгалтерском учете отразить списание расходов на подарки государственным служащим?</p> <p>- Стоимость таких расходов (без НДС) признается в составе расходов по обычным видам деятельности в качестве коммерческих расходов Дт44 – Кт10</p> <p>- Стоимость таких расходов относится на финансовые результаты организации Дт 91.2 – Кт 10</p> <p>- В бухгалтерском учете отразить данную операцию нельзя. Законодательство РФ запрещает компаниям делать подарки государственным служащим</p>	<p>Стоимость таких расходов относится на финансовые результаты организации Дт 91.2 – Кт 10</p>	<p>http://its.1c.ru/db/hoosn#content:567:hdoc</p>

№	Текст вопроса	Правильный ответ	Ссылка
2	<p>Каким документом в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ред. 3.0) отражается поступление беспроцентного займа от учредителя на расчетный счет организации-заемщика?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поступление на расчетный счет - Поступление от учредителя - Платежное поручение 	Поступление на расчетный счет	http://its.1c.ru/db/hoosn#content:550:1cbuh8-3
3	<p>Каким документом в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ред. 3.0) отражается получение денежных средств в качестве вклада в ООО?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поступление на расчетный счет - Платежное поручение - Поступление от учредителя 	Поступление на расчетный счет	http://its.1c.ru/db/hoosn#content:566:1cbuh8-3
4	<p>Какой счет используется для учета начисленных лизинговых платежей у лизингополучателя в программе «1С:Бухгалтерия»?</p> <p>Объект на балансе лизингополучателя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 76.07.2 - 76.07.1 - 76.07.9 	76.07.2	http://its.1c.ru/db/hoosn#content:568:hdoc

№	Текст вопроса	Правильный ответ	Ссылка
5	<p>Организация ошибочно отразила в книге покупок сумму НДС, принимаемую к налоговому вычету. С помощью какого документа бухгалтеру нужно аннулировать ошибочную регистрационную запись по счету-фактуре из книги покупок в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ред. 3.0)?</p> <p>- «Отражение НДС к вычету»</p> <p>- «Операция» с видом операции «Сторно документа»</p> <p>- «Реализация (акт, накладная)»</p>	«Отражение НДС к вычету»	http://its.1c.ru/db/accnds#content:1535:1cbuh8-3:r2
6	<p>Организация применяет упрощенную систему налогообложения с объектом обложения «Доходы». Каким документом в программе «1С:Бухгалтерия 8» (ред. 2.0) бухгалтеру необходимо зарегистрировать сумму уплаченных страховых взносов в ПФР, ФСС и ФОМС, на которую уменьшается налог? Можно ли уменьшить налог на всю сумму уплаченных страховых взносов?</p> <p>- Документ «Записи книги учета доходов и расходов (УСН)», сумма налога не может быть уменьшена менее чем на 50 процентов</p> <p>- Документ «Записи книги учета доходов и расходов (УСН)», сумма налога не может быть уменьшена более чем на 50 процентов</p>	Документ «Записи книги учета доходов и расходов (УСН)», сумма налога не может быть уменьшена более чем на 50 процентов	http://its.1c.ru/db/accusn#content:501:1cbuh8-2

№	Текст вопроса	Правильный ответ	Ссылка
	- Налогоплательщики УСН с объектом «доходы» не вправе уменьшать налог при УСН на какие-либо суммы		
7	<p>Укажите, какой подход к учету автомобильных шин для целей бухгалтерского и налогового учета является общепринятым?</p> <ul style="list-style-type: none"> - списание их стоимости в состав расходов в момент передачи в эксплуатацию (т. е. установки на автомобиль) - Постепенное списание на затраты стоимости автошин по мере их износа - списание их стоимости в состав расходов в момент приобретения 	Списание их стоимости в состав расходов в момент передачи в эксплуатацию (т. е. установки на автомобиль)	http://its.1c.ru/db/hoosn#content:560:hdoc
8	<p>Требуется ли при поступлении малоценного имущества заполнять форму № ОС-1?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не требуется - Требуется - Требуется, если организация является обществом с ограниченной ответственностью 	Не требуется	http://its.1c.ru/db/hoosn#content:608:hdoc
9	<p>Можно ли отразить приобретение и продажу иностранной валюты без использования счета 57?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нельзя - Можно только приобретение, продажу - нельзя - Можно, если списание рублей со счета, их продажа и зачисле- 	Можно, если списание рублей со счета, их продажа и зачисление валюты происходят в один день	http://its.1c.ru/db/hoosn#content:573:1 http://its.1c.ru/db/hoosn#content:572:hdoc

№	Текст вопроса	Правильный ответ	Ссылка
	ние валюты происходят в один день		
10	<p>Какой документ используется в программе «1С:Бухгалтерия 8» (3.0) для отражения лизингополучателем выкупа имущества, полученного в лизинг?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выкуп предметов лизинга - Выкуп лизинга - Выкуп лизингового имущества 	Выкуп предметов лизинга	http://its.1c.ru/db/hoosn#content:571:1cbuh8-3
11	<p>Какой документ используется в «1С:Бухгалтерии 8» (ред. 3.0) для оформления счета-фактуры покупателю при реализации безвозмездно полученного имущества?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Счет-фактура выданный - Счет-фактура полученный - При реализации безвозмездно полученного имущества у продавца не возникает объекта налогообложения НДС, счет-фактуру выставлять не нужно 	Счет-фактура выданный	http://its.1c.ru/db/hoosn#content:569:1cbuh8-3
12	<p>Какие требования к документальному оформлению начисления пеней по договору с покупателем?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соглашение о начислении пеней может быть заключено в письменной форме или устной форме - Для начисления пеней достаточно отправить покупателю 	Требуется письменное соглашение о начислении пеней и документ, подтверждающий факт просрочки и сумму признанного долга. Таким документом может быть, например,	http://its.1c.ru/db/hoosn#content:570:hdoc

№	Текст вопроса	Правильный ответ	Ссылка
	уведомление о просрочке - Требуется письменное соглашение о начислении пеней и документ, подтверждающий факт просрочки и сумму признанного долга. Таким документом может быть, например, акт сверки	акт сверки	

№	Текст вопроса	Правильный ответ	Ссылка
13	<p>Как безопаснее учесть доходы по лицензионному договору в целях налогообложения прибыли, если большая часть платежей получена в конце его срока действия? Срок действия договора приходится на несколько месяцев.</p> <ul style="list-style-type: none">- Лицензионные платежи по долгосрочному договору безопаснее признавать в налоговом учете равномерно- Лицензионные платежи по долгосрочному договору безопаснее признавать в налоговом учете на день осуществления расчетов либо на дату предъявления документов на оплату- Налогоплательщик может выбрать один из вариантов – учитывать доход единовременно на день осуществления расчетов (дату предъявления документов на оплату) или распределять равномерно в течение срока действия договора	Лицензионные платежи по долгосрочному договору безопаснее признавать в налоговом учете равномерно	http://its.1c.ru/db/taxpri_b#content:12461:1

№	Текст вопроса	Правильный ответ	Ссылка
14	<p>Как учесть методом начисления доходы от реализации товаров с длительным циклом производства?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Единовременно в момент перехода права собственности на эти товары - Безопаснее признавать данные доходы в налоговом учете равномерно - Налогоплательщик может выбрать один из вариантов – учитывать доходы единовременно в момент перехода права собственности на эти товары или распределять равномерно 	<p>Единовременно в момент перехода права собственности на эти товары</p>	<p>http://its.1c.ru/db/taxpri_b#content:12459:1</p>
15	<p>На месте новой стройки находится объект незавершенного строительства. Организация решила демонтировать этот объект. Как ей учесть расходы на демонтаж?</p> <ul style="list-style-type: none"> - В составе внереализационных доходов - Включить в первоначальную стоимость строящейся недвижимости - Данные расходы в целях налогообложения прибыли признать нельзя 	<p>В составе внереализационных доходов</p>	<p>http://its.1c.ru/db/taxpri_b#content:12462:hdoc</p>

№	Текст вопроса	Правильный ответ	Ссылка
16	<p>Закключая договор ДМС, организация застраховала всех своих работников. Однако в течение года из компании часть сотрудников уволились, вместо них наняты новые (что отражено в дополнительном соглашении к договору ДМС). Этим же дополнительным соглашением изменены существенные условия ранее заключенного договора. Можно ли в данном случае учесть в расходах дополнительные суммы страховых взносов по договору ДМС?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Можно без каких-либо ограничений - Нельзя - Можно, при условии, что дополнительным соглашением также был изменен размер страховой суммы 	Нельзя	http://its.1c.ru/db/taxpri_b#content:12397:hdoc
17	<p>Безопасно ли для налогоплательщика принять НДС к вычету по счету-фактуре, выставленному неплательщиком НДС или лицом, осуществляющим необлагаемые операции?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Небезопасно. Это не соответствует текущей позиции Минфина России - Да, это безопасная позиция, соответствующая разъяснениям Минфина России 	Небезопасно. Это не соответствует текущей позиции Минфина России	http://its.1c.ru/db/taxnds#content:1157:hdoc

№	Текст вопроса	Правильный ответ	Ссылка
	- Безопасно только в отношении вычетов по счетам-фактурам, выставленным неплательщиками НДС		
18	<p>На какие виды затрат нельзя уменьшить платеж по взносам на травматизм?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Расходы по выплате страхового обеспечения (финансируемого за счет ФСС России) - Расходы на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний - Расходы на санаторно-курортное лечение детей сотрудников 	Расходы на санаторно-курортное лечение детей сотрудников	http://its.1c.ru/db/strahvzn#content:196:1
19	<p>Какие суммы учитываются при расчете взносов на обязательное социальное страхование (кроме взносов на травматизм), подлежащих уплате в ФСС России?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Суммы, начисленные в рамках трудовых отношений - Суммы, начисленные в рамках трудовых отношений и по любым гражданско-правовым договорам - Суммы, начисленные в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых не является выполнение работ или оказание услуг 	Суммы, начисленные в рамках трудовых отношений	http://its.1c.ru/db/strahvzn#content:421:1

№	Текст вопроса	Правильный ответ	Ссылка
20	<p>По какой ставке НДФЛ облагается заработная плата высококвалифицированного иностранного специалиста-нерезидента?</p> <p>- 0,13 - 0,3 - 0,35</p>	0,13	http://its.1c.ru/db/taxndfl#content:607:hdoc
21	<p>Должен ли работодатель удерживать и уплатить НДФЛ со среднего заработка сотрудника, командированного за пределы РФ?</p> <p>- Да, по ставке 13 % - Да, по ставке 13 % или 30 % в зависимости от того, признается работник на момент выплаты дохода налоговым резидентом РФ - Нет, данный доход НДФЛ не облагается</p>	Да, по ставке 13 % или 30 % в зависимости от того, признается работник на момент выплаты дохода налоговым резидентом РФ	http://its.1c.ru/db/taxndfl#content:644:1
22	<p>Российская организация приобрела имущество у гражданина Франции. Имущество находится во Франции. На момент выплаты дохода физическое лицо является налоговым нерезидентом в целях НДФЛ. Кто должен уплатить НДФЛ с данного дохода?</p> <p>- Объект НДФЛ отсутствует - НДФЛ платит физлицо самостоятельно - НДФЛ платит организация</p>	Объект НДФЛ отсутствует	http://its.1c.ru/db/taxndfl#content:619:1

№	Текст вопроса	Правильный ответ	Ссылка
23	<p>Должен ли работодатель удерживать и уплатить НДФЛ с доплаты за работу в ночное время?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нет, поскольку компенсационные выплаты, связанные с выполнением сотрудником трудовых обязанностей, освобождены от НДФЛ - Да, поскольку суммы такой доплаты являются повышенной оплатой труда и облагаются НДФЛ в обычном порядке - НДФЛ необходимо удерживать, только если размер доплаты превысит 4 000 рублей 	<p>Да, поскольку суммы такой доплаты являются повышенной оплатой труда и облагаются НДФЛ в обычном порядке</p>	<p>http://its.1c.ru/db/taxndfl#content:628:hdoc</p>
24	<p>Нужно ли уплачивать торговый сбор при торговле через интернет-магазин, если товар доставляется в офис покупателя курьером со склада продавца? Склад продавца находится в Москве.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нужно - Не нужно - Нужно, только если офис покупателя также находится в Москве 	<p>Не нужно</p>	<p>http://its.1c.ru/db/taxtrfee#content:16:1 и http://its.1c.ru/db/taxtrfee#content:11:hdoc</p>
25	<p>Какие расходы предприниматель, применяющий патентную систему налогообложения, вправе отражать в Книге учета доходов при ПСН?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Только расходы на оплату труда - Те же расходы, что и при упрощенной системе налогообложения - Никакие 	<p>Никакие</p>	<p>http://its.1c.ru/db/taxpsn#content:11:1</p>

Прочие сервисы

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

Сервисы для удаленной работы и защиты информации

«1С:Предприятие» через Интернет

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».

«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, т. к. копии хранятся на сверхнадежных серверах в специализированном дата-центре.

Сервисы обучения, поддержки и сопровождения

«1С:Обновление программ»

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

«1С-Коннект (1С-Бухфон)»

Технология для быстрой связи со специалистом техподдержки, которая обеспечивается партнерами «1С» и поставщиками сервисов (например, 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 от экспертов, аудиторов и методистов фирмы «1С» (наиболее интересные вопросы и ответы экспертов выкладываются на сайте Информационной системы its.1c.ru/#consult).

«1С:Лекторий»

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

Сервисы проверки данных

«1С-Финконтроль»

Программа для организации внутреннего контроля в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 года №193, проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета в казенных учреждениях и органах государственной власти, ведущих учет по плану счетов, утвержденному приказом Минфина России №162н от 06.12.2010 г., а также для проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета в бюджетных и автономных учреждений, ведущих учет по планам счетов, утвержденным приказами Минфина России №174н от 16.12.2010 г. и №183н от 23.12.2010 г.

«1С-АВВУС Comparator»

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

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

Ключевой сценарий использования АВВУС Comparator – сравнение бумажной копии документа (например, скана подпи-

санного договора) с его электронной версией, чтобы предотвратить подписание исправленного, некорректного экземпляра.

Коммерческие сервисы

«1С-ЭТП (Электронная торговая площадка)»

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 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») и коммерческих (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 лендинга 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.

«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. 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 т.ч. с мобильных устройств. Выручка, средний чек, остатки товаров, продажи по категориям и другая информация доступна через интернет.

«1С:Бизнес-Сеть. Торговая площадка»

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

Поставщикам сервис помогает упростить процессы обработки заказов и получить новых клиентов, закупщикам – найти выгодных поставщиков и сократить время оформления заказа.

«1С:Номенклатура»

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

Каталог сервиса «1С:Номенклатура» содержит более 2 000 000 карточек товаров и постоянно пополняется. Карточка товара содержит наименование, штрихкод, производителя, артикул производителя, единицу измерения, описание, характеристики.

Область применения сервиса:

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

«1С-ОФД»

В соответствии с новой редакцией Федерального закона 54-ФЗ в 2017 году изменился порядок применения контрольно-кассовой техники (ККТ): все данные о расчетах, произведенных на кассе, должны передаваться в Федеральную налоговую службу (ФНС) через оператора фискальных данных (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».

Как подключить сервисы

Для работы сервисов необходимо:

1. зарегистрировать программный продукт 1С в фирме «1С» и Личном кабинете пользователя на портале 1С:ИТС
2. иметь действующий договор ИТС (ИТС ПРОФ ВУЗ)
3. подключить в программе интернет-поддержку

Инструкции о порядке регистрации программы 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 письме №№19491 от 03.02.2015 (<http://1c.ru/news/info.jsp?id=19491>).

Для заключения договора ИТС ПРОФ ВУЗ необходимо при-слать заявку на адрес itsvuz@1c.ru. Форма заявки приведена в Приложении 1 к информационному письму №11669 от 07.04.2010 (<http://1c.ru/news/info.jsp?id=11669>).

«1С:Контрагент»

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

«1СПАРК Риски»

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

«1С:ДиректБанк»

Пока не имеет возможности демонстрационной работы.

«1С:Сверка»

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

«1С-Отчетность»

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

Порядок установки ПО СКЗИ VipNet CSP

В браузере откройте страницу http://www.infotecs.ru/downloads/product_full.php. В открывшемся окне перейдите в раздел «VipNet CSP».

infotecs ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ РЕШЕНИЯ ПОДДЕРЖКА ПАРТНЕРЫ

Главная Загрузки

Загрузить полнофункциональные версии

ДЕМО-ВЕРСИИ БЕТА-ВЕРСИИ **БЕСПЛАТНЫЕ ПРОДУКТЫ** ДОКУМЕНТАЦИЯ

Полнофункциональные продукты, представленные в данном разделе — это продукты, доступные для свободного скачивания и использования без каких-либо ограничений. На эти продукты вам будет предоставлено право для личного использования без передачи третьим лицам на безвозмездной основе. Вам достаточно только заполнить информационную форму и согласиться с Лицензионным соглашением с конечным пользователем.

Выберите продукт:

VIPNet CA Informing

Расширение Удостоверения и Ключевого центра для информирования пользователей и администраторов УЦ.

VIPNet CSP

Российский криптопровайдер, сертифицированный ФСБ РФ как средство криптографической защиты информации (СКЗ) и электронной подписи.

VIPNet CryptoFile

Программа VIPNet CryptoFile обеспечивает эффективную защиту и шифрование файлов для безопасного обмена и хранения информации.

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

Полнофункциональная версия	Версия	Размер
VIPNet ZuyLocker (для варианта исполнения КСЗ)	1.0 от 28.03.2016	10,07 Mb
VIPNet CSP 4.2 Версия для Windows: Vista/7/8/8.1/2008/2008 R2/2012/2012 R2/ Внимание! Криптопровайдер VIPNet CSP этой версии несовместим с антивирусом ПО ESET NOD32	4.2 от 28.03.2016	35,9 Mb
VIPNet CSP 4 windows x32 rus Версия для ОС Windows XP	4 от 26.02.2014	21,31 Mb
VIPNet CSP 4 windows x64 rus Версия для ОС Windows XP	4 от 26.02.2014	35,51 Mb

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

ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ С КОНЕЧНЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПО VIPNET CSP


1. Определение понятий
 1.1. Программа для ЭВМ – представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других компьютерных устройств в целях получения определенного результата, а также эксплуатационная документация, предоставляемая в печатном и в электронном виде.
 1.2. Программное обеспечение VIPNet CSP (ПО) – программа для ЭВМ, производимая ОАО «ИнфоТекС».
 1.3. ОАО «ИнфоТекС» (Правообладатель) – обладатель исключительных и имущественных авторских прав на ПО. Все авторские права на ПО защищены законодательством Российской Федерации о правах на результаты интеллектуальной деятельности. ПО является интеллектуальной собственностью ОАО «ИнфоТекС».

Я согласен с условиями EULA*

Персональная информация

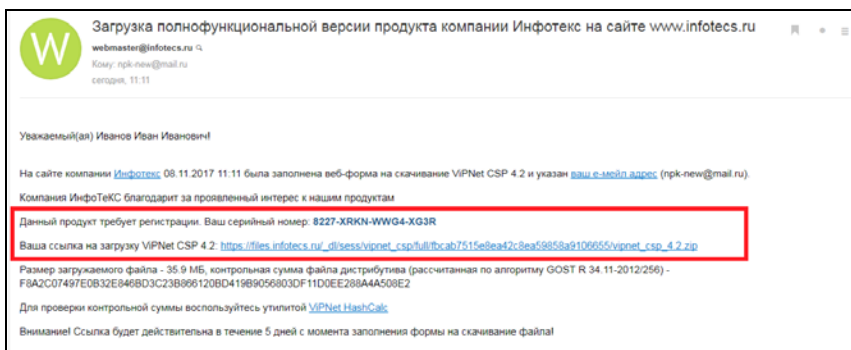
ФИО полностью*
 Иванов Иван Иванович

Контактный e-mail*
 npk-new@mail.ru

Введите символы с картинки*
 jbrma 

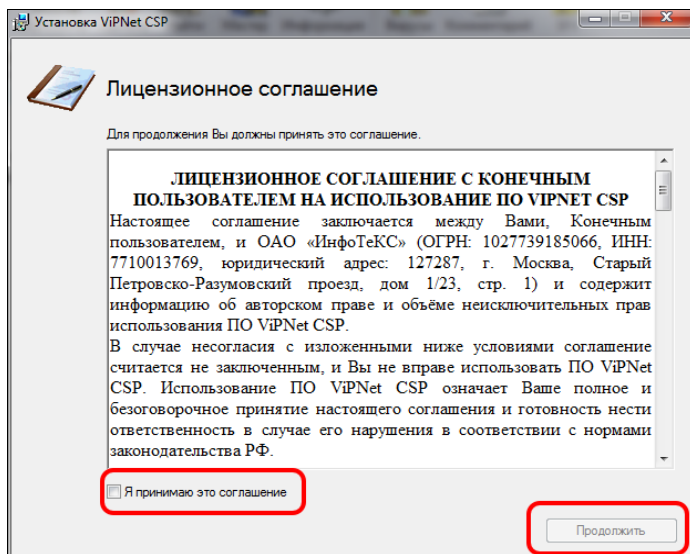
ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

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

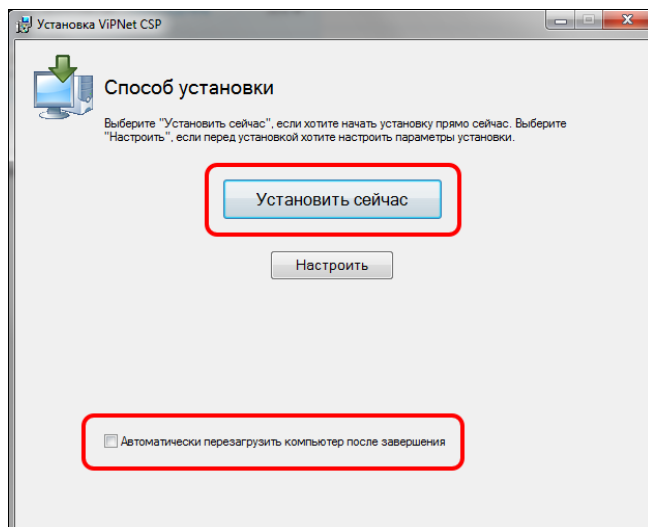


Перейдите по ссылке и скачайте дистрибутив. Запустите установочный файл.

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

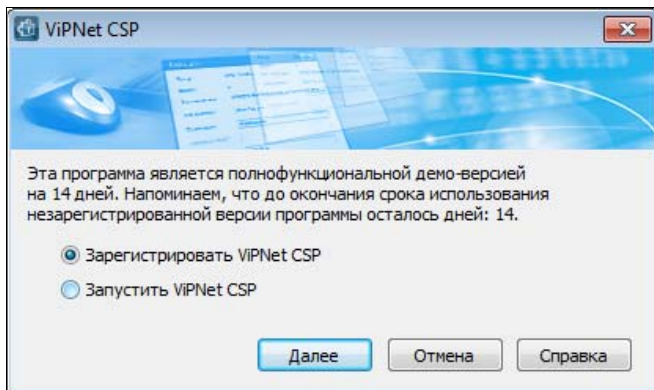


Чтобы после завершения установки компьютер перезагрузился автоматически, на странице «Способ установки» установите флажок «Автоматически перезагрузить компьютер после завершения».

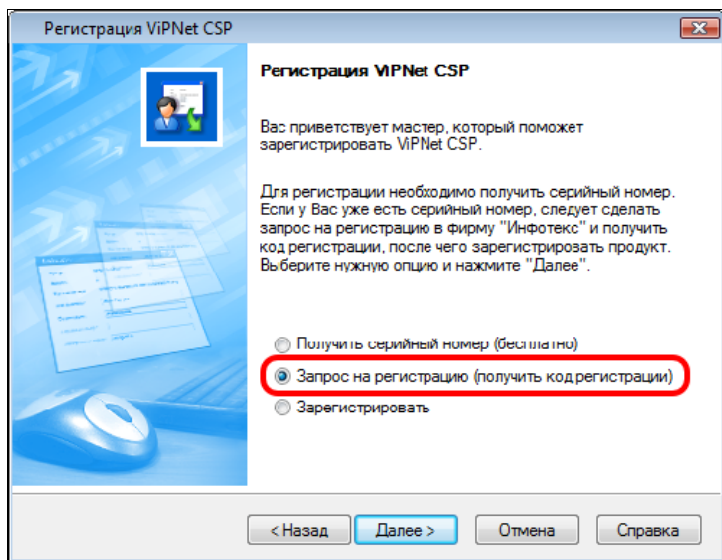


Нажмите «Установить сейчас». Программа будет установлена на компьютер.

При первом запуске откроется окно ViPNet CSP с предложением зарегистрировать программу:



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)»:

The screenshot shows a window titled "Регистрация ViPNet CSP". The main heading is "Способ запроса на регистрацию" (Method of registration) with the instruction "Выберите способ запроса на регистрацию." (Choose a registration request method.). There are four radio button options: "Через Интернет (online)" (selected), "По электронной почте" (By email), "По телефону" (By phone), and "Через файл" (By file). At the bottom, there are four buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), "Отмена" (Cancel), and "Справка" (Help).

Откроется страница «Регистрационные данные»:

The screenshot shows the "Регистрационные данные" (Registration data) screen. It contains the following fields and text:

- Code of computer: 4W5G2W5-5MZNNTK-7DRMQ2X-77ET8N5-5WG46GM-6AB9RY2
- Пользователь (User): Admin
- Организация (Organization): Company
- Электронная почта* (Email*): admin@company.ru
- Серийный номер* (Serial number*): [empty field]
- Дополнительные сведения (Additional information): [empty text area]

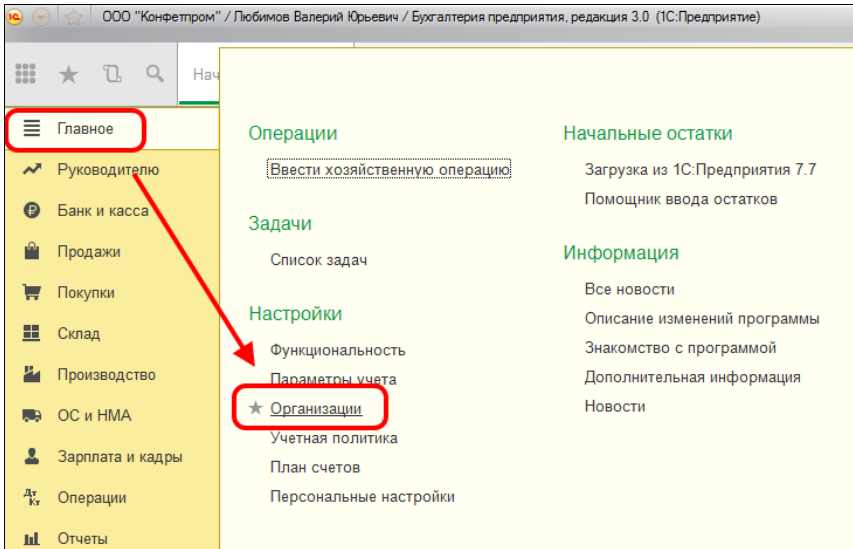
 A note at the bottom states: "* Обязательно для заполнения." (Mandatory for completion.). The navigation buttons at the bottom are the same as in the previous screen: "< Назад", "Далее >", "Отмена", and "Справка".

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

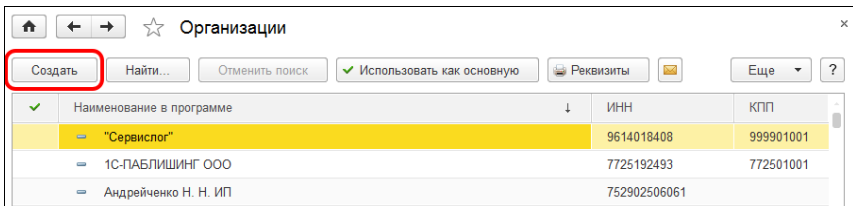
Нажмите кнопку «Далее». Если регистрация прошла успешно, откроется страница «Регистрация ViPNet CSP успешно завершена». Нажмите кнопку «Готово».

Подключение к сервису «1С-Отчетность»

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

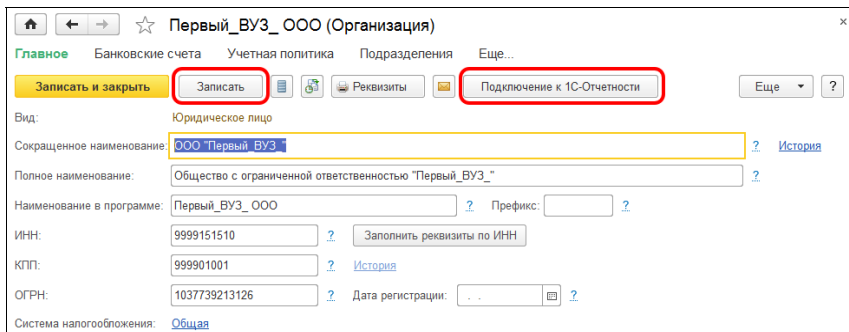


В справочнике «Организации» создайте новую организацию:

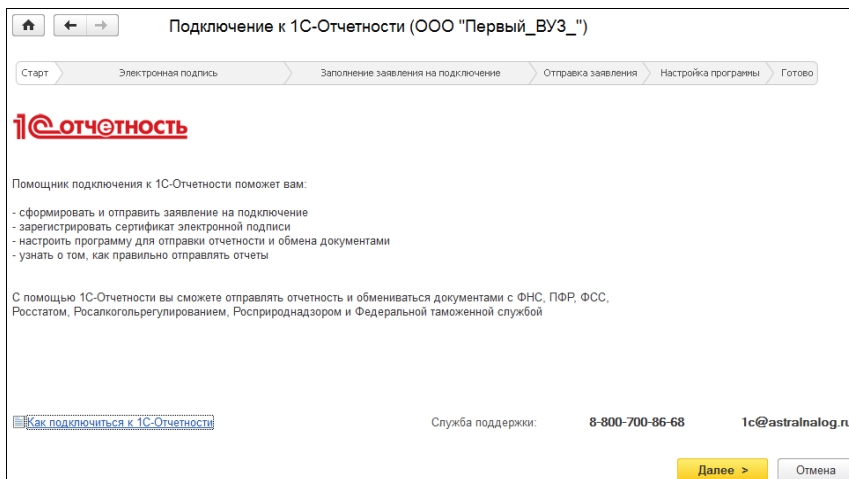


Выберите организационно-правовую форму – юридическое лицо, схема налогообложения – общая.

Введите ИНН и КПП (они обязательно должны начинаться на 9999), название должно содержать слово «_ВУЗ_», например, ООО "Первый_ВУЗ_". Заполните также поля ОГРН, Адрес и телефон и Код инспекции (9999). Нажмите кнопки «Записать» и затем «Подключение к 1С-Отчетности»:



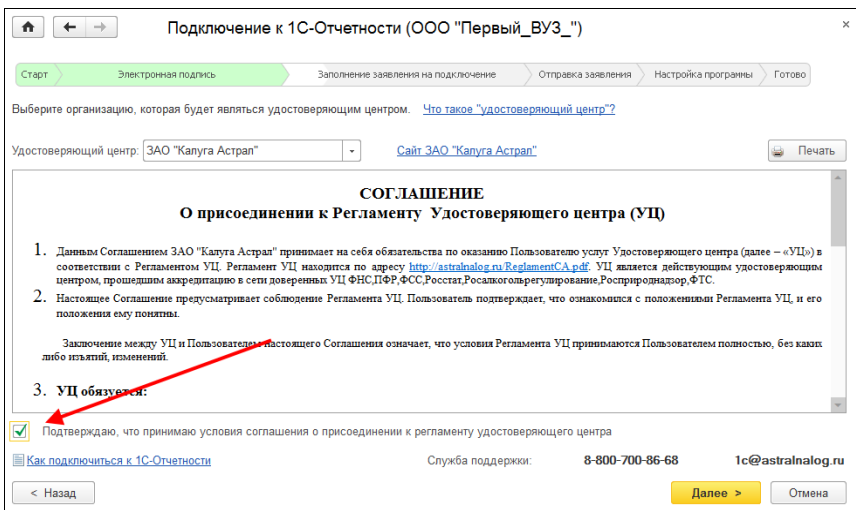
В открывшемся окне Мастера заполнения заявления на подключение к электронному документообороту нажмите кнопку «Далее»:



Откроется окно выбора криптопровайдера. По умолчанию будет выбрана программа, которая уже установлена на вашем компьютере (ViPNet). Нажмите далее:



На следующем шаге примите **Соглашение о присоединении к регламенту УЦ**. Проставьте галочку «Подтверждаю...» и нажмите кнопку «Далее»:



В следующем шаге укажите регистрационный номер программы, выберите сотрудника, на имя которого будет оформлен сертификат ключа электронной подписи, и выберите контролирующие органы, в которые будет сдаваться отчетность:

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

Старт > **Электронная подпись** > Заполнение заявления на подключение > Отправка заявления > Настройка программы > Готово

Регистрационный номер программы:

[Как узнать регистрационный номер?](#)

Организация, по которой будет сдаваться отчетность:

Сотрудник, на имя которого будет оформлен сертификат ключа электронной подписи:

Руководитель [Заполнить](#)

Главный бухгалтер [Иванова Ирина Владимировна](#)

Другой сотрудник:

Контролирующие органы, в которые будет сдаваться отчетность:

<input checked="" type="checkbox"/> ФНС	<input type="checkbox"/> Росстат	<input type="checkbox"/> ФТС
<input type="checkbox"/> ПФР	<input type="checkbox"/> Росалкогольрегулирование	
<input checked="" type="checkbox"/> ФСС	<input type="checkbox"/> Росприроднадзор	

SMS-уведомления о статусе отправки отчетов и входящих сообщениях (бесплатно): Хочу получать

Мобильный телефон:

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#)

Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnalog.ru

< Назад Далее > Отмена

Проверьте верность заполнения информации об организации. Информация загружается из справочника «Организации» ПО 1С:

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

Старт Электронная подпись Заполнение заявления на подключение Отправка заявления Настройка программы Готово

[Первый_ВУЗ_ООО](#)

Проверьте реквизиты организации, по которой будет сдаваться отчетность. Изменить реквизиты можно по ссылке с названием организации, расположенной выше.

Краткое наименование:	ООО "Первый_ВУЗ_"	Юридический адрес:	Москва г, Казакова ул, Дом № 15
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью "Первый_ВУЗ_"	Фактический адрес:	Москва г, Казакова ул, Дом № 15
ИНН:	9999151510	Телефон организации:	8-495-785-65-65
КПП:	999901001	Телефон дополнительный:	
ОГРН:	1037739213126	Электронная почта:	ivan1@mail.ru
		Регион:	<input type="checkbox"/> Организация является крупнейшим налогоплательщиком <input type="checkbox"/> Организация является обособленным подразделением

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralalog.ru

< Назад **Далее >** Отмена

Укажите информацию о владельце сертификата ключа подписи. Заполните обязательные для заполнения поля (если у владельца сертификата нет СНИЛС, данное поле заполняется нулями) и нажмите кнопку «Далее».

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

Старт Электронная подпись Заполнение заявления на подключение Отправка заявления Настройка программы Готово

[Иванова Ирина Владимировна](#)

Проверьте реквизиты сотрудника, на имя которого будет оформлен сертификат ключа электронной подписи. Изменить реквизиты можно по ссылке с фамилией сотрудника, расположенной выше.

Фамилия:	Иванова	Документ, удостоверяющий личность:	Паспорт гражданина РФ
Имя:	Ирина		
Отчество:	Владимировна	Серия:	45 01 Номер: 265975
СНИЛС:	000-000-000 00	Дата выдачи:	25.01.2001
Должность:	Главный бухгалтер	Кем выдан:	ОВД Новогиреево
Подразделение:			

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralalog.ru

< Назад **Далее >** Отмена

Укажите коды контролирующих органов, в которые необходимо осуществлять документооборот (9999):

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

Старт > Электронная подпись > Заполнение заявления на подключение > Отправка заявления > Настройка программы > Готово

Заполните коды контролирующих органов, в которые будет сдаваться отчетность

Коды ФНС:

Добавить

Код ФНС	КПП
9999	999901001

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#)

Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnalog.ru

< Назад Далее > Отмена

На следующем шаге Мастер предложит дополнительно подключиться к сервису «1С-ЭДО» и выбрать оператора. Снимите галочку «Подключиться к сервису» и нажмите «Далее».

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

Старт > Электронная подпись > **Заполнение заявления на подключение** > Отправка заявления > Настройка программы > Готово

Подключение к сервису 1С-ЭДО

Сервис позволяет обмениваться юридически значимыми электронными документами с контрагентами. [Условия подключения](#)

Подключиться к сервису

Оператор ЭДО: ЗАО «Калуга Астрап» ?

Код ФНС: 9999 ?

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnalog.ru

< Назад **Далее >** Отмена

Далее вам будет предложено проверить данные в сформированном заявлении на подключение:

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

Старт > Электронная подпись > **Заполнение заявления на подключение** > Отправка заявления > Настройка программы > Готово

Заявление на подключение сформировано. Проверьте введенные данные Печать

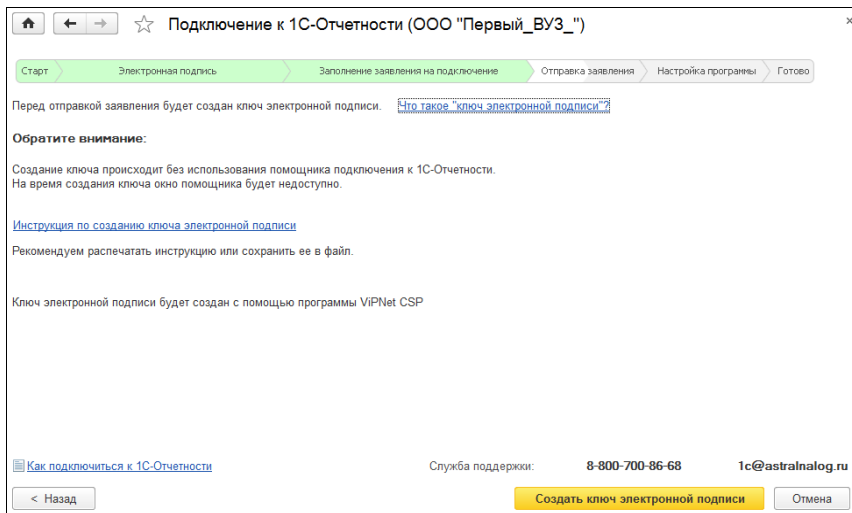
Удостоверяющий центр	ЗАО "Калуга Астрап"
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Регистрационный номер программы	9159854
Сведения об организации	
Краткое наименование	ООО "Первый_ВУЗ_"
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Первый_ВУЗ_"
ИНН	9999151510
КПП	999901001
ОГРН	1037739213126
Регистрационный номер в ПФР	
Регистрационный номер в ФСС	
Организация является крупнейшим налогоплательщиком	Нет

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnalog.ru

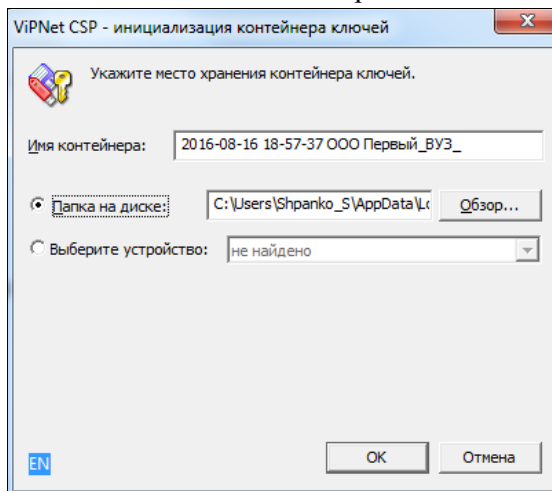
< Назад **Далее >** Отмена

Вам будет предложено создать ключ электронной подписи. Ознакомьтесь с инструкцией по созданию ключа электронной

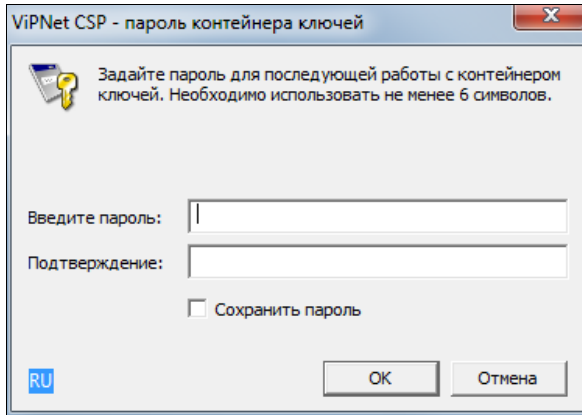
подписи. После этого нажмите кнопку «Создать ключ электронной подписи»:



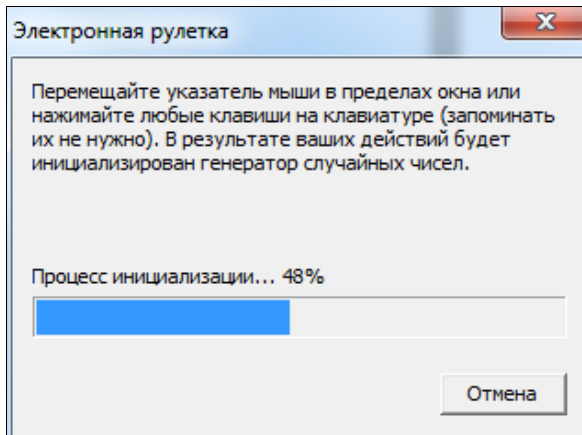
Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске вашего компьютера:



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



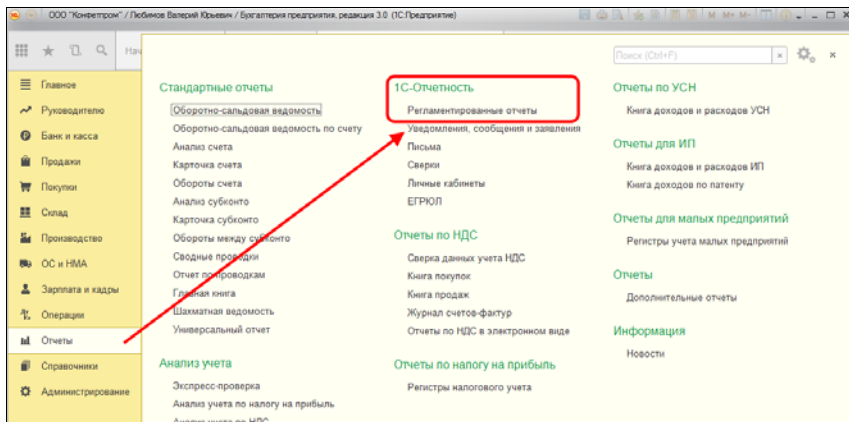
Перед вами появится окно электронной рулетки. Передвигайте курсор в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.



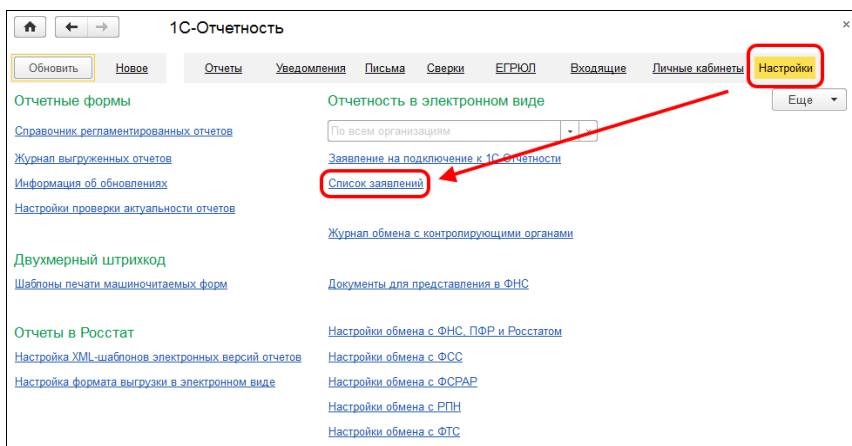
После генерации контейнера закрытых ключей введите в появившемся окне пароль контейнера ключей. Запрос будет отправлен в Центр Лицензирования. Нажмите кнопку «Закрыть».



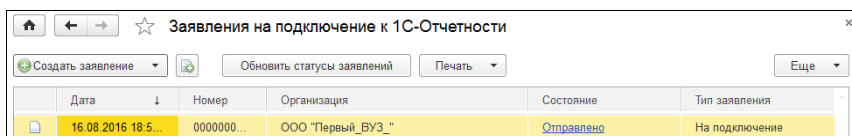
Для просмотра информации о статусе Заявления необходимо открыть список заявлений. Для этого перейдите в «Отчеты» → «Регламентированные отчеты»:



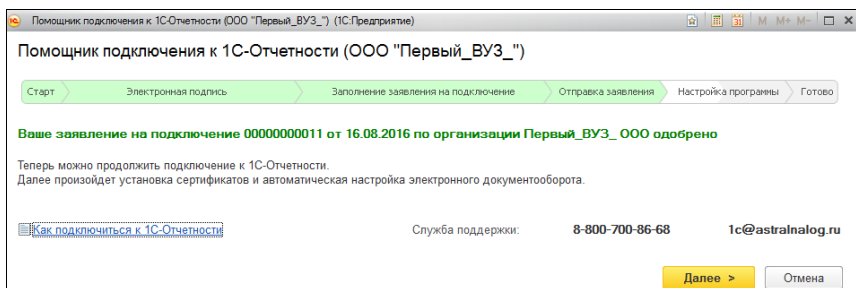
Нажмите «Настройки» → «Список заявлений»:



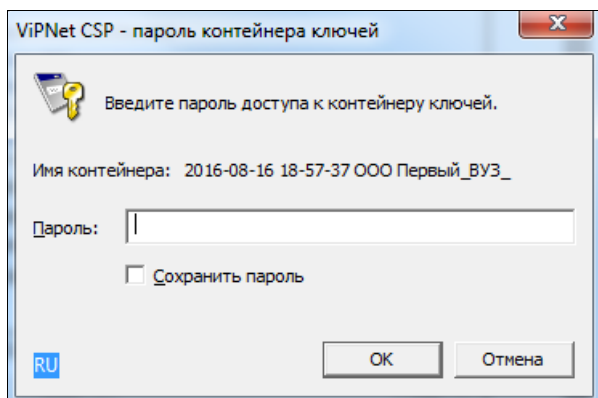
В справочнике «Заявления на подключение к электронному документообороту» вы можете просмотреть статусы Заявлений. Для проверки результатов обработки Заявления (принятия сертификата ключа подписи и регистрационной информации) нажмите кнопку «Обновить статусы заявлений» (обработка тестового заявления занимает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



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



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




После установки сертификата программа попросит выбрать пользователей, которые будут иметь право использовать сервис «1С-Отчетность»:

Помощник подключения к 1С-Отчетности (ООО "Первый_ВУЗ_")

Старт > Электронная подпись > Заполнение заявления на подключение > Отправка заявления > **Настройка программы** > Готово

Выберите пользователей, которые будут иметь право использовать 1С-Отчетность по Первой_ВУЗ_ООО

<input type="checkbox"/>	Абдулов Юрий Владимирович
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванова Ирина Владимировна
<input checked="" type="checkbox"/>	 Любимов Валерий Юрьевич
<input type="checkbox"/>	Петрова Марианна Александровна

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#)
Служба поддержки: **8-800-700-86-68** **1c@astralnalog.ru**

Далее >
Отмена

На этом работа помощника будет завершена:

Помощник подключения к 1С-Отчетности (ООО "Первый_ВУЗ_")

Старт > Электронная подпись > Заполнение заявления на подключение > Отправка заявления > **Настройка программы** > Готово

Поздравляем!
Организация Первая_ВУЗ_ООО успешно подключена к 1С-Отчетности

Узнайте подробнее о том, как работать с 1С-Отчетностью:

- [Отчетность в налоговые органы и Росстат](#)
- [Отчетность в ПФР](#)
- [Отчетность в ФСС](#)
- [Отчетность в Росалкогольрегулирование](#)
- [Отчетность в Росприроднадзор](#)

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#)
Служба поддержки: **8-800-700-86-68** **1c@astralnalog.ru**

Закреть

«1С-ЭДО (1С-Такском)»

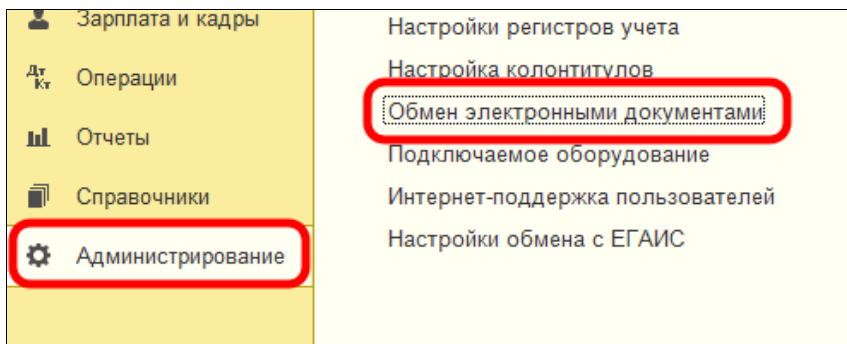
Перед началом настройки ЭДО убедитесь, что:

- 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.раздел «Регистрация программы и настройка интернет-поддержки».

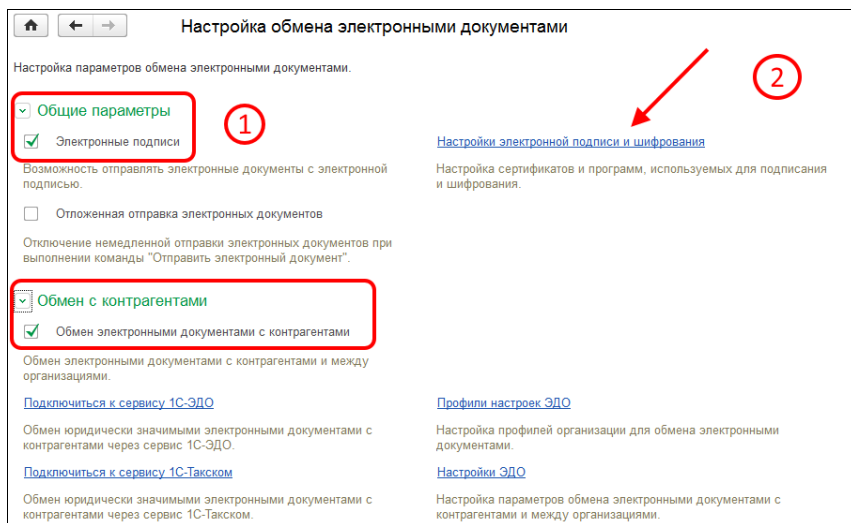
- установлен криптопровайдер (КриптоПро или ВипНет) и есть ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, например, от системы электронной отчетности в ФНС (открытый и закрытый ключ, пин-код от контейнера закрытого ключа). Примечание: если вы подключились к «1С-Отчетности» (см. предыдущую главу, то этот пункт полностью выполнен).
- в карточках организации и контрагентов, с которыми предполагается вести обмен электронными документами, корректно заполнены следующие поля:
 - Название
 - ИНН/КПП (для организации обязательно начинается с 9999)
 - Адрес (обязательно по классификатору, а не "одной строкой)
 - Телефон (не более 20 символов)
 - Код налогового органа (для организации – 9999)

Настройка ЭДО и криптографии в программе 1С

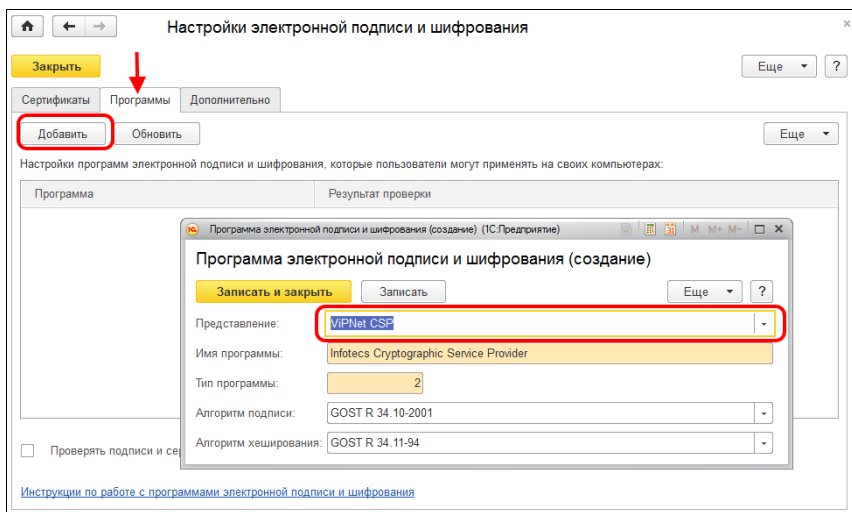
В разделе «Администрирование» в меню «Обмен электронными документами»



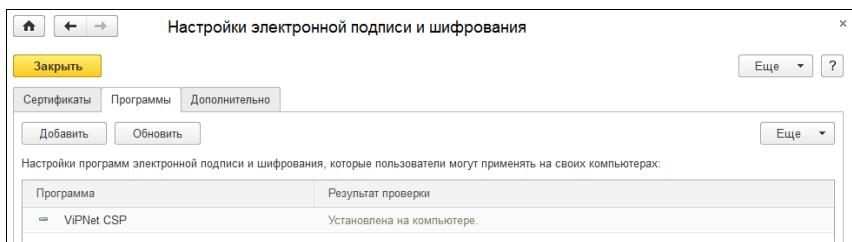
включите опции «Электронные подписи» и «Обмен электронными документами»:



В этом же окне нажмите «Настройки электронной подписи и шифрования». На закладке «Программы» нажмите «Добавить» и выберите «ViPNet CSP (мы установили его, когда подключали «1С-Отчетность»):



После нажатия «Записать и закрыть» будет выполнена проверка программы шифрования:



Подключение к сервисам «1С-ЭДО (1С-Такском)»

Обмен электронными документами в 1С производится через операторов Калуга Астрал (сервис 1С-ЭДО) и/или Такском (сервис 1С-Такском):

Обмен с контрагентами

Обмен электронными документами с контрагентами

Обмен электронными документами с контрагентами и между организациями.

[Подключиться к сервису 1С-ЭДО](#)

Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-ЭДО.

[Подключиться к сервису 1С-Такском](#)

Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-Такском.

Сервисы работают фактически идентично, вы можете выбрать любой вариант подключения.

Подключение к сервису «1С-ЭДО»

Нажмите «Подключиться к сервису 1С-ЭДО». Откроется помощник подключения. Заполните необходимые поля.

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

Организация:

Организация - участник обмена электронными документами

Сертификат ключа электронной подписи:

Идентификатор организации

выбрать существующий

Оператор ЭДО:

Указывается оператор электронного документооборота, где будет зарегистрирован участник ЭДО.

Дополнительная информация организации

Код налогового органа:

Юридический адрес:

новый

При регистрации у оператора ЭДО, организации присваивается уникальный идентификатор.

Получить уникальный идентификатор участника обмена ЭДО

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

При заполнении поля «Сертификат ключа электронной подписи» выберите сертификат, который вы получили, когда подключались к сервису «1С-Отчетность», и введите пароль:

Выбор сертификата для шифрования и расшифровки дан... (1С:Предприятие)

Выбор сертификата для шифрования и расшифровки данных

Введите дополнительные сведения о сертификате

Кому выдан:	Иванова Ирина Владимировна, ООО "Первый_ВУЗ_", Главны...
Кем выдан:	ЗАО Калуга Астрал (УЦ 889), ЗАО "Калуга Астрал"
Действителен до:	16.08.2017
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Представление: Ивановна Ирина, ООО "Первый_ВУЗ_", Главный бухгалтер, до 08.2017 ?

Пользователь: Любимов Валерий Юрьевич

Организация: Первый_ВУЗ_ООО

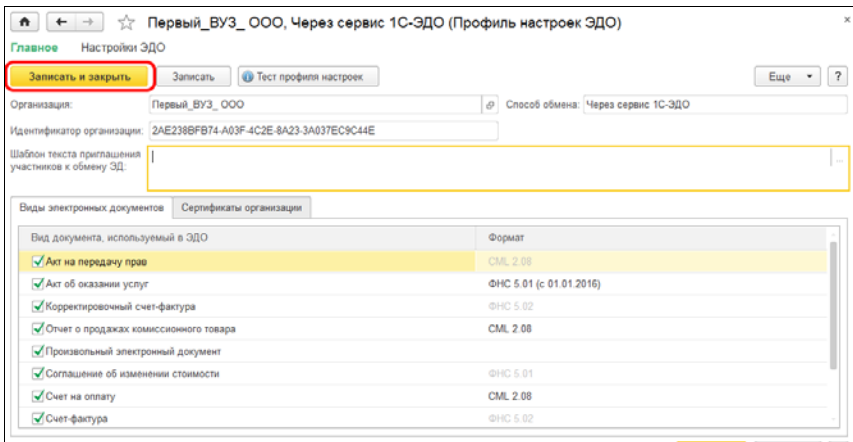
Усиленная защита закрытого ключа ?

Пароль: ***** (для проверки)

Запомнить пароль ?

< Назад **Выбрать** Отмена

Нажмите в помощнике «Получить уникальный идентификатор участника обмена ЭДО», подтвердите действие вводом пароля, который вы создали на предыдущем шаге. После получения идентификатора откроется «Профиль настроек ЭДО». Нажмите «Записать и закрыть».

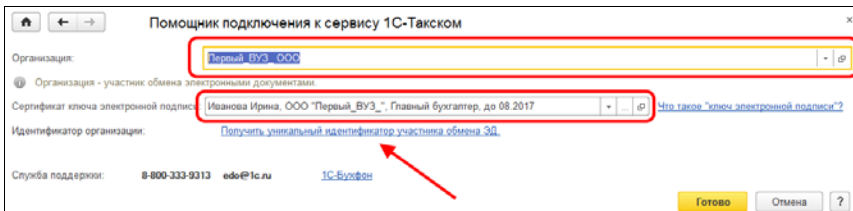


После нажатия на кнопку «Записать и закрыть» будет предложено отправить приглашение на ЭДО вашему контрагенту. Нажмите «Нет».

Подключение к сервису «1С-Такском»

Важно: убедитесь, что у организации указан код реально действующей ИФНС (например, 7701). Если при подключении к «1С-Отчетности» вы указали код инспекции (например, 9999), то исправьте его.

Нажмите «Подключиться к сервису 1С-Такском». Откроется помощник подключения. Заполните необходимые поля.



При заполнении поля «Сертификат ключа электронной подписи» выберите сертификат, который вы получили, когда подключались к сервису «1С-Отчетность», и введите пароль:

Выбор сертификата для шифрования и расшифровки дан... (1С:Предприятие)

Выбор сертификата для шифрования и расшифровки данных

Введите дополнительные сведения о сертификате

Кому выдан:	Иванова Ирина Владимировна, ООО "Первый_ВУЗ_", Главны...
Кем выдан:	ЗАО Калуга Астрал (УЦ 889), ЗАО "Калуга Астрал"
Действителен до:	16.08.2017
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Представление:

Пользователь:

Организация:

Усиленная защита закрытого ключа

Пароль: (для проверки)

Запомнить пароль

< Назад **Выбрать** Отмена

Нажмите в помощнике «Получить уникальный идентификатор участника обмена ЭДО» (возможно, потребуется ввести логин/пароль интернет-поддержки и/или регномер программного продукта), подтвердите действие вводом пароля, который вы создали на предыдущем шаге. Программа предложит создать заявку на подключение. Нажмите кнопку «Создать заявку»:

Параметры обмена электронными документами

Информация о регистрации участника обмена ЭД

Для получения уникального идентификатора участника обмена ЭД заполните, пожалуйста, заявку на регистрацию. Она будет передана оператору обмена ЭД. После успешного выполнения заявки Вам будет передан уникальный идентификатор участника обмена ЭД. Для перехода к оформлению заявки нажмите кнопку «Создать заявку»

О проблемах подключения к "ТС-Такском" напишите в [техподдержку](#).

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат ЭП:
Исаева Ирина, ООО "Первый_ВУЗ_", Главный бухгалтер, до 08.2017

Организация:
Первый_ВУЗ_ ООО

Проверьте правильность заполнения полей в заявке. Убедитесь, что в адресе компании верно заполнено поле «Код региона». Нажмите на кнопку «Отправить»:

Заявка на регистрацию участника обмена ЭД *

Для получения уникального идентификатора участника обмена ЭД заполните, пожалуйста, заявку на регистрацию. Эти данные будут переданы оператору обмена ЭД и в ФНС.

О проблемах подключения к "ТС-Такском" напишите в [техподдержку](#).

Идентификатор участника обмена ЭД:
Если у Вас уже есть уникальный идентификатор участника обмена ЭД, укажите его:

Сведения об организации

Название: Общество с ограниченной ответственностью "Первый_ВУЗ_"

Юр. лицо Физ. лицо

ИНН: 9999151510 КПП: 999901001

ОГРН: 1037739213126 Код налогового органа: 9999

Контактная информация

Телефон: 8-495-159-45-45

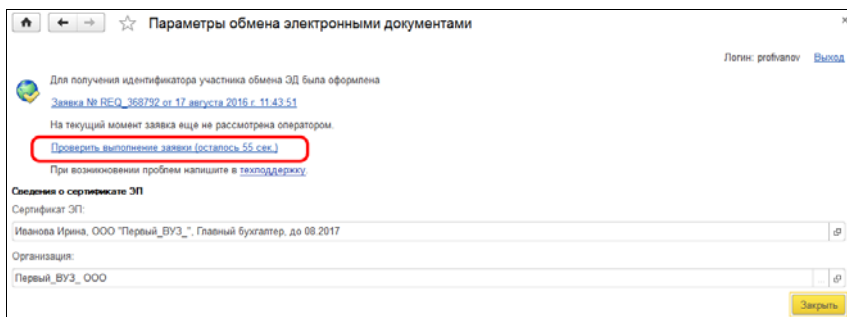
Адрес: Москва г. регион 77, Казакова ул. д. 15

Руководитель организации

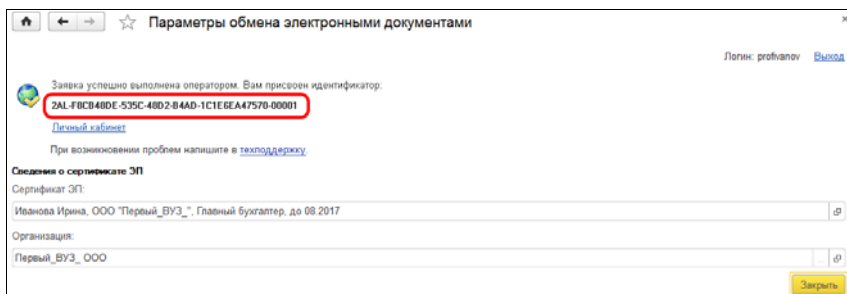
Фамилия: Смирнов

Имя: Евгений Отчество: Викторович

Начнется процесс регистрации (получения уникального Идентификатора участника ЭДО):

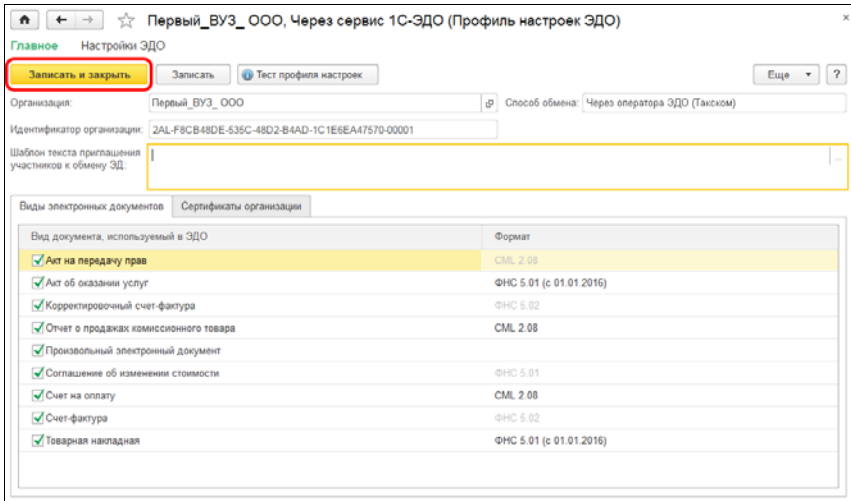


После завершения работы таймера обратного отсчета (на рисунке выше выделен красным) на форме отобразится присвоенный организации уникальный Идентификатор (на рисунке ниже выделен красным):



После получения уникального Идентификатора нажмите на кнопку «Заккрыть» и в следующем окне «Готово», завершая работу помощника.

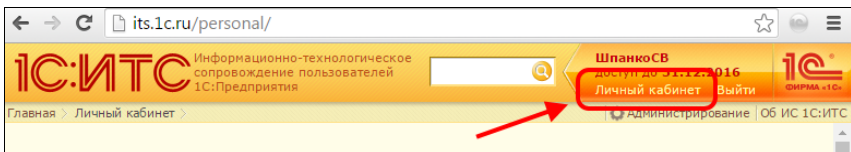
В результате откроется созданный профиль настроек ЭДО. Нажмите «Записать и закрыть»:



После нажатия на кнопку «Записать и закрыть» будет предложено отправить приглашение на ЭДО вашему контрагенту. Нажмите «Нет».

Информационная система 1С-ИТС

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



Регистрация программы и настройка интернет-поддержки

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

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

Для регистрации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Найти в коробке с программой «1С:Предприятие» регистрационную карточку:

1С®
ФИРМА "1С"

1С®
ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Поддержка программного продукта
Поддержка программного продукта доступна для официальных пользователей «1С:Предприятие» по договору на информационно-технологические сервисы Фирмы «1С».

Сервисы «1С» позволяют получить платные обновления программы «1С:Предприятие», зарегистрированной в едином реестровом репозитории Фирмы «1С», обновляться в автоматическом режиме. Благодаря этим сервисам и другим сервисам Фирмы «1С» пользователи могут получать поддержку по использованию программы на информационных системах «1С:СМТ», с помощью дистанционных методов оказания консультационной помощи и владения базой данных, использовать программу «1С:СМТсервис» через Интернет из любой точки мира, получать консультации и поддержку и сервисы Фирмы «1С» в режиме реального времени. Подробные сведения обо всех Сервисах «1С» представлены на портале «1С:СМТ» <http://www.1c.ru/1csm>.

Получение обновлений программы и иных информационных ресурсов доступно только на территории лицензионного использования, официального центра поддержки Фирмы «1С» и официальных партнеров Фирмы «1С».

Также в адрес электронной почты для консультаций выслан на дискет «1С:СМТ». Рассмотрите работы по мере консультации выслан на дискет.

Для пользователей, заключивших договор «1С:СМТ» с официальными партнерами Фирмы «1С», Фирма «1С» предоставляет дополнительные возможности: установка обновлений, исключает необходимость работать с программой, позволяет подключать и использовать сервисы, получать работу с ними, исключая другие услуги по обслуживанию.

В качестве продукта высланы платный пакет поддержки по договору «1С:СМТ». По окончании действия периода поддержки по договору «1С:СМТ», По окончании действия периода пользования необходимо приобрести договор «1С:СМТ» на новый уровень.

Оформление поддержки

1. Заполнить регистрационную анкету достоверной информацией и отправить ее в Фирму «1С».
2. Для получения Сервисов «1С», в том числе обновлений программы через Интернет, зарегистрировать купленный программный продукт на портале «1С:СМТ» (<http://www.1c.ru/1csm>) самостоятельно, по лицензии и в систему продукта лицензия или с помощью партнера Фирмы «1С».
3. Заключить договор «1С:СМТ» с официальным партнером Фирмы «1С». Адрес и телефон своего партнера опубликованы на анкету http://www.1c.ru/1csm/registratsionnaya_kartochka.

Для регистрации заполните регистрационную анкету и отправьте ее по почте.

Адреса для отправки регистрационных анкет:

Беларусь: 220012, Минск, а/я 131
Молдова: 2012, Кишинев, а/я 2352
Казахстан: 010000, Астана, а/я 1967
Киргизстан: 720021, Бишкек, а/я 1259
Узбекистан: 100040, Ташкент, а/я 1595
Украина: 01019, Киев, а/я 124
Россия и другие страны: 123056, Москва, а/я 64

1С®
ФИРМА "1С"

000 «1С:Софт», Россия, 123056, Москва, а/я 64
Тел: +7 (495) 737-93-33, факс: +7 (495) 681-44-07
www.1c.ru, 1c@1c.ru

© 000 «1С:Софт», 1992-2015

2) Заполнить регистрационную анкету:

Эту регистрационную анкету необходимо заполнить и отослать нам

РЕГИСТРАЦИОННАЯ АНКЕТА
пользователя программного продукта

регистрационный номер

1. Наименование организации

2. ИНН организации

3. Тип основной деятельности

4. Почтовый индекс

5. Адрес

6. Руководитель организации

7. Ответственный за работу с пакетом

8. Телефон

9. Факс

10. E-mail

11. Где приобретена программа

12. Дата приобретения

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

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

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

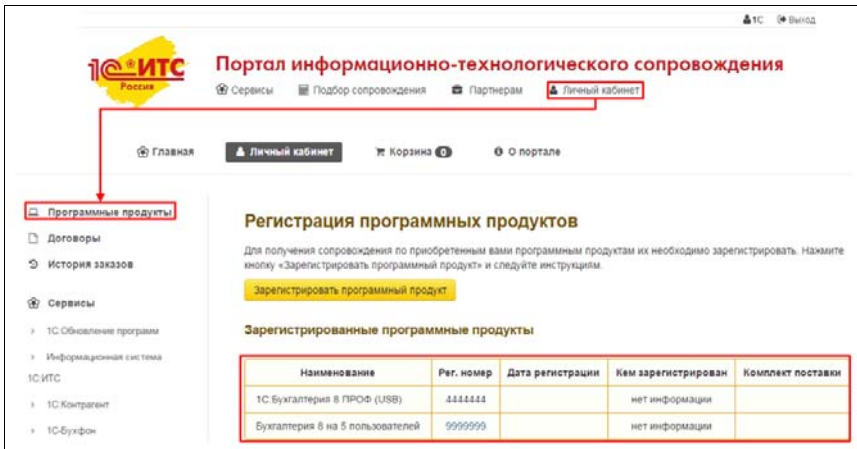
Регистрация пользователя на Портале 1С:ИТС

Для получения доступа к Порталу 1С:ИТС зайдите на сайт <https://portal.1c.ru/>. Нажмите кнопку «Войти» в правой части экрана, далее кнопку «Регистрация нового пользователя». Откроется форма регистрации. Заполните поля и нажмите кнопку «Зарегистрироваться»:

The image shows a screenshot of the 1C:ITS portal registration page. The page header includes the 1C:ITS logo and the text "Портал информационно-технологического сопровождения". Below the header are navigation links: "Сервисы", "Подбор сопровождения", and "Личный кабинет". The main content area is titled "Регистрация нового пользователя" and contains a registration form with the following fields: "Логин *", "Пароль *", "E-mail *", "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Место работы", "Город", "Телефон", and "Введите символы *". There are also "Обновить" and "braily" buttons. A yellow "Зарегистрироваться" button is at the bottom. To the right, there is a login form with "Логин" and "Пароль" fields, a yellow "Войти" button, and links for "Чужой компьютер" and "Забыли пароль?". A red box highlights the "Регистрация нового пользователя" link in the login form, with a red arrow pointing to the registration form. Another red arrow points from the "Войти" button in the login form to the top right corner of the page.

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»:



The screenshot shows the 1C portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 1C logo and the text 'Портал информационно-технологического сопровождения'. Below this, there are links for 'Сервисы', 'Подбор сопровождения', 'Партнерам', and 'Личный кабинет'. A red box highlights the 'Личный кабинет' link. Below the navigation bar, there is a main menu with 'Главная', 'Личный кабинет', 'Корзина', and 'О портале'. A red arrow points from the 'Личный кабинет' link in the navigation bar to the 'Программные продукты' link in the main menu. The 'Программные продукты' link is highlighted with a red box. Below this, there is a section titled 'Регистрация программных продуктов' with a yellow button 'Зарегистрировать программный продукт'. Below this, there is a table titled '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

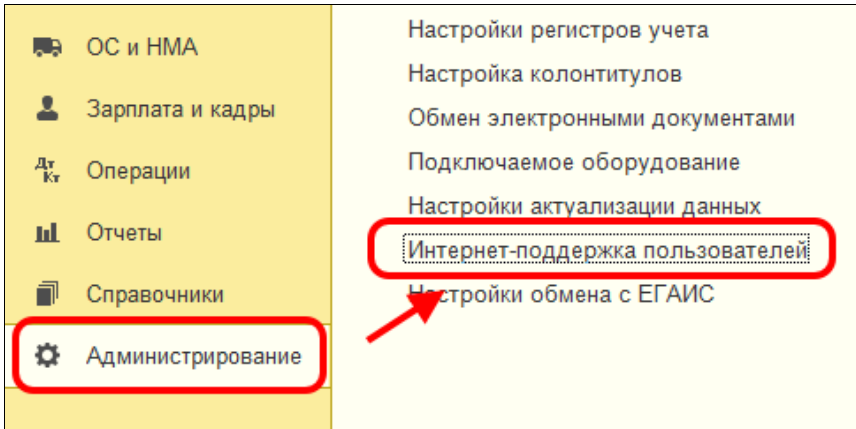
Введите символы *

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

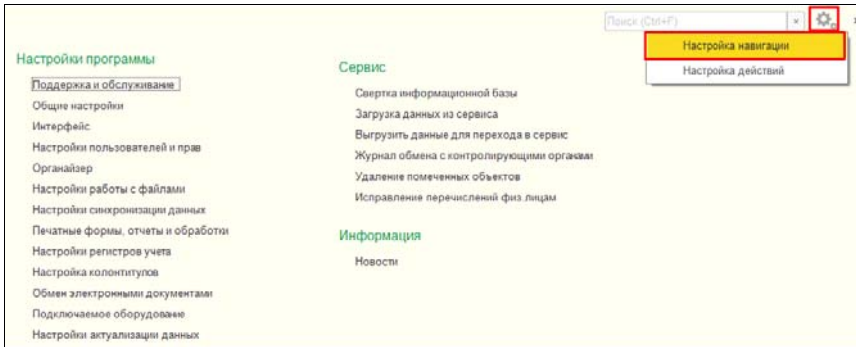
Подключение интернет-поддержки в программе 1С

Пример показан на программе «1С:Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0, версия 3.0.41.60. Аналогично интернет-поддержку можно включить и в других программах 1С.

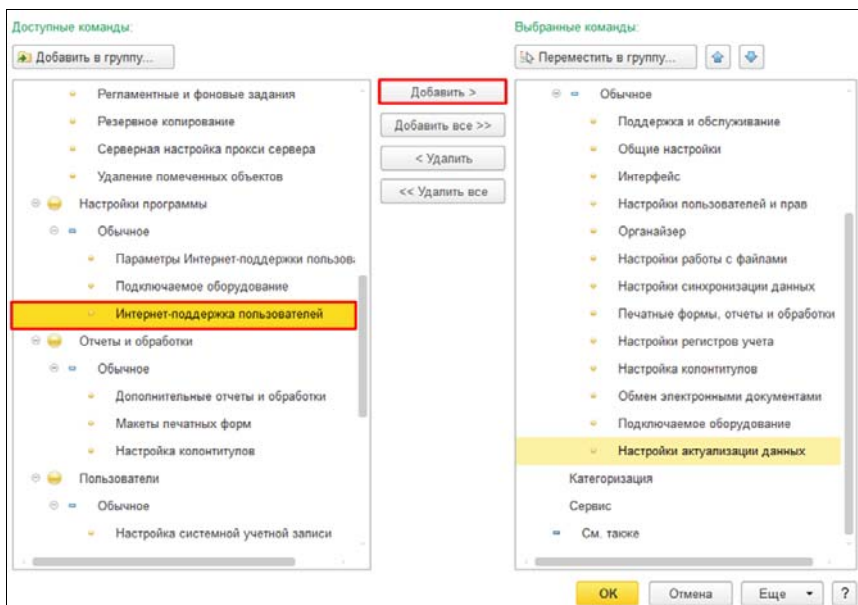
Для подключения интернет-поддержки в программе 1С необходимо зайти в раздел «Администрирование» и выбрать пункт «Интернет-поддержка пользователей»:



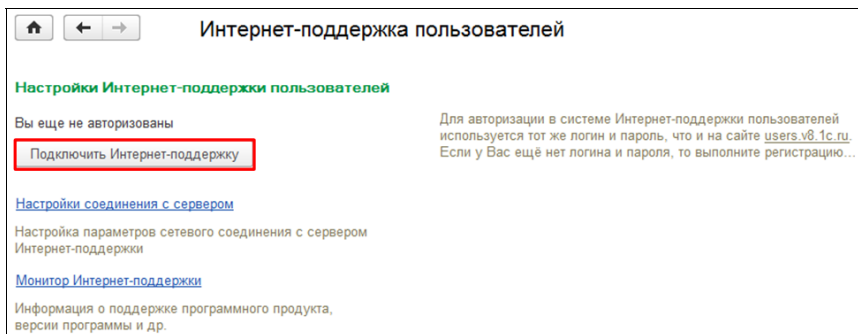
Если данный пункт отсутствует, нажмите на иконку настройки формы в правом верхнем углу программы, далее – «Настройка навигации»:







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




После нажатия на пункт «Интернет-поддержка пользователей» в разделе «Администрирование» откроется форма интернет-поддержки пользователей. Нажмите на кнопку «Подключить интернет-поддержку»:



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

 **Подключение Интернет-поддержки пользователей** ✕

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




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

Логин:

Пароль:

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

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

 **Интернет-поддержка пользователей**

Настройки Интернет-поддержки пользователей

При подключении Интернет-поддержки используется:

Логин: test 1c

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

**Сервисы 1С:
Методическое пособие для преподавателей
дисциплины "Бухгалтерский учет".
Для колледжей и вузов.**

Второе издание, исправленное и дополненное

Практическое пособие

Подписано в печать 17.12.2018. Формат 60×90^{1/16}.
Бумага офсетная. Гарнитура Times New Roman, Arial
Печать офсетная.
Тираж 500 экз. Заказ

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

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

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, e-mail: publishing@1c.ru

Отпечатано с оригиналов фирмы «1С-Паблишинг»

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



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



Доступ к информационной системе 1С:ИТС может получить каждый студент колледжа или вуза, который примет участие в мастер-классе «Применение информационной системы и сервисов 1С:ИТС при подготовке специалистов со знанием технологий «1С:Предприятия».

Мастер-классы проводят ведущие партнеры фирмы «1С». В рамках этих мастер-классов даются практические рекомендации по использованию материалов 1С:ИТС для подготовки рефератов, контрольных, курсовых, лабораторных и дипломных работ по экономическим и техническим специальностям, а также для самостоятельного изучения современных технологий «1С».

Каждый студент получает именно Свидетельство 1С с персональным кодом доступа к информационной системе (its.1c.ru), который действует на весь учебный год.

Фирма «1С» приглашает к участию в акции образовательные организации высшего и среднего образования. Заявки на проведение мастер-классов принимаются по адресу itsvuz@1c.ru и у регионального дистрибьютора «1С».



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

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

Официальный сайт конкурса student.its.1c.ru

Призы:

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

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

Обратная связь

Связаться с организаторами можно следующими способами:



Сайт student.its.1c.ru



Сообщество ВКонтакте vk.com/its_student



Электронная почта konkurs@1c.ru



4 601546 1139467

ISBN 978-5-9677-2857-0



9 785967 728570