

Общество с ограниченной ответственностью «Финтендер-Крипто»

Оператор ЭДО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО»

Сервис FINTENDER-EDS

Руководство пользователя

Версия 1.7

643.38277514.00001-01 90 01

Барнаул 2020

Содержание

Содержание.....	2
Общие сведения и область применения	4
Требования к рабочему месту пользователя	5
Требования к программному обеспечению.....	5
Требования к аппаратному обеспечению.....	5
Настройка браузера Internet Explorer	5
Доступ к Сервису	10
Регистрация нового пользователя.....	10
Авторизация в Сервисе	12
Смена пароля учётной записи пользователя.....	14
Общее описание интерфейса пользователя	15
Личный кабинет	19
Раздел «Личные данные».....	19
Раздел «Абоненты».....	20
Добавление обслуживаемого абонента.....	23
Добавление пользователей обслуживаемого абонента	28
Добавление сертификатов пользователей.....	33
Добавление групп.....	35
Заполнение информации о подписанте формализованного документа	40
Структура организации и обособленных подразделений.....	42
Работа в Сервисе.....	49
Раздел «Уведомления».....	49
Раздел «ФНС»	50
Описание раздела	50
Функционал раздела.....	55
Раздел «ПФР».....	75
Описание раздела	75
Функционал раздела.....	79
Раздел «Росстат».....	86
Описание раздела	86
Функционал раздела.....	90
Раздел «ФСС».....	94
Описание раздела	94
Функционал раздела.....	96
Раздел «Обмен документами (ФТ-Крипто)».....	98
Описание раздела	98
Функционал раздела.....	104
Раздел «Обмен документами (роуминг)»	132
Описание раздела	132
Функционал раздела.....	135
Раздел «Маршруты»	140

Раздел «ДОК (Факторинг)»	142
Описание раздела	142
Функционал раздела.....	150
Раздел «Согласование реестров»	161
Описание раздела	161
Функционал раздела.....	162
Раздел «Настройки согласования реестров».....	163
Описание раздела	163
Функционал раздела.....	164
Раздел «Финансирование»	166
Описание раздела	166
Функционал раздела.....	169
Раздел «Финансовые сервисы».....	170
Раздел «Контакты сервисного центра»	170
Раздел «Проверка контрагента»	170
Раздел «Обращения в ФАС»	170
Раздел «Справка»	170

Общие сведения и область применения

Сервис FINTENDER-EDS предназначен для осуществления электронного документооборота между предприятиями всех форм собственности и государственными контролирующими и надзорными органами, в том числе для предоставления налоговой, бухгалтерской, пенсионной, статистической и иного вида отчётности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат.

Данный документ содержит описание основных возможностей и порядка работы с Сервисом FINTENDER-EDS.

Требования к рабочему месту пользователя

Требования к программному обеспечению

Для доступа к Сервису FINTENDER-EDS требуется следующее программное обеспечение рабочего места пользователя:

- **Операционная система.** Любая из следующих операционных систем компании Microsoft: Windows 7, Windows 8, Windows 10. Серверные операционные системы не поддерживаются.
- **Интернет-браузер.** Любой из следующих браузеров: Google Chrome 52 и выше, Mozilla Firefox 54 и выше, Microsoft Internet Explorer 11.0 и выше, Яндекс Браузер 9.3 и выше. Работу в Сервисе с браузерами других производителей разработчик не гарантирует.
- **Криптопровайдер.** КриптоПро CSP 4 и выше и Крипто-плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in 2.0.

Требования к аппаратному обеспечению

Аппаратное обеспечение рабочего места, с которого производится подключение к Сервису FINTENDER-EDS, должно удовлетворять следующим минимальным требованиям:

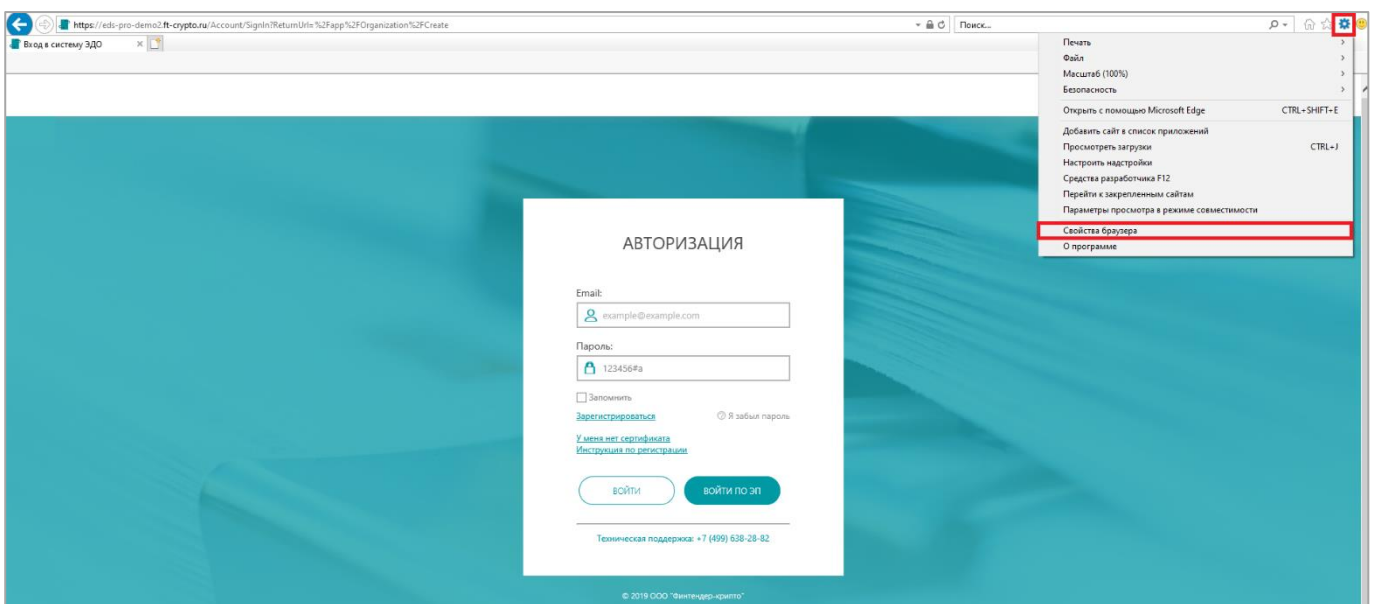
- Процессор с тактовой частотой не менее 700 МГц.
- Оперативная память не менее 1 Гбайт.
- Подключение к сети Интернет по выделенному каналу либо по коммутируемым линиям связи с использованием модема. Рекомендуемая скорость подключения не менее 1 Мбит/сек.

Настройка браузера Internet Explorer

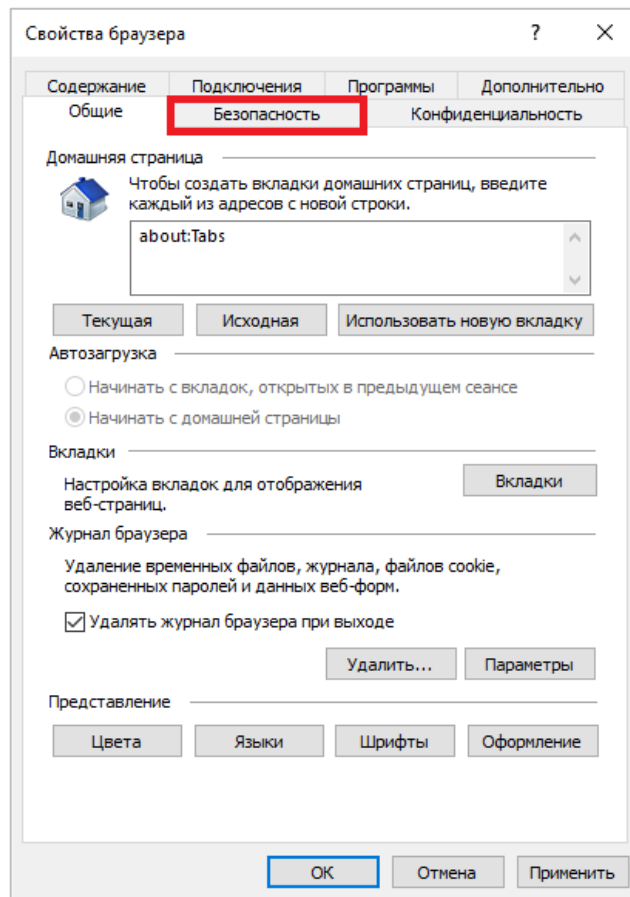
Настройки надёжных сайтов, установленные в браузере Internet Explorer, также используются браузером Google Chrome.

Для корректной работы в браузере Internet Explorer осуществите его настройку (добавление определённых веб-сайтов в список надёжных сайтов):

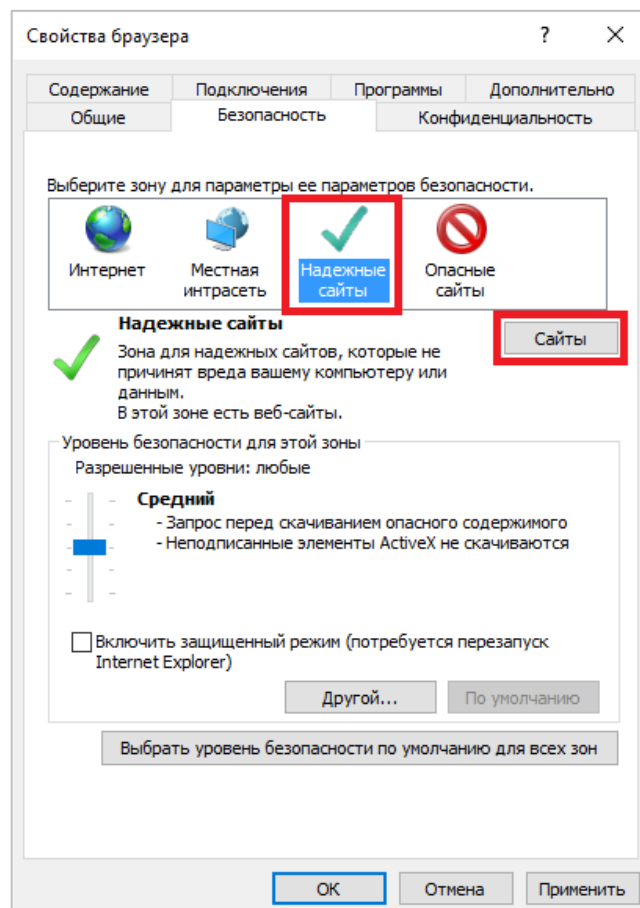
1. Запустите браузер Internet Explorer. Откройте меню «Сервис» и выберите пункт «Свойства браузера».



2. В открывшемся окне «Свойства браузера» перейдите на вкладку «Безопасность».



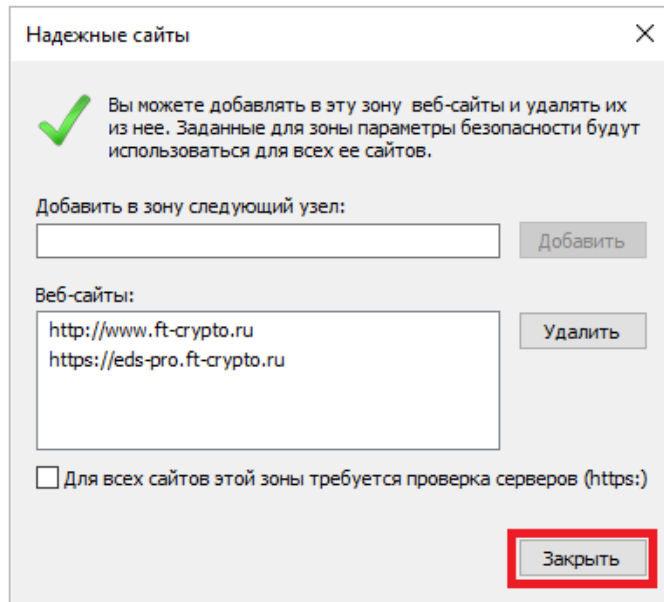
3. Выберите нажатием зону «Надёжные сайты» и нажмите на кнопку «Сайты».



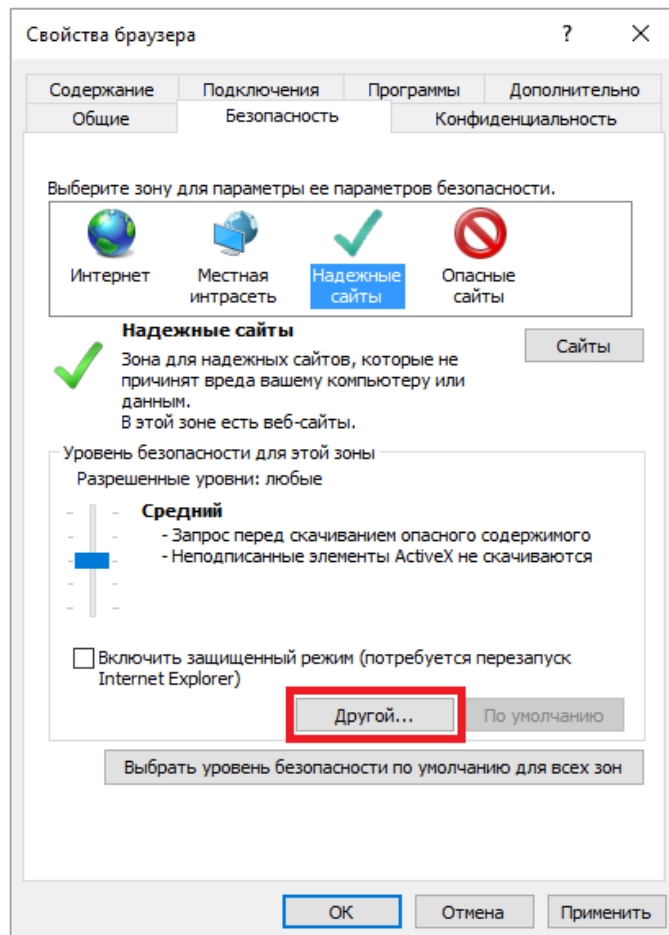
4. В открывшемся окне «Надёжные сайты» удалите отметку «Для всех сайтов этой зоны требуется проверка серверов (https:)».

5. В поле «Добавить в зону следующий узел» введите "http://www.ft-crypto.ru" и нажмите на кнопку «Добавить». Аналогично введите и добавьте "https://eds-pro.ft-crypto.ru".

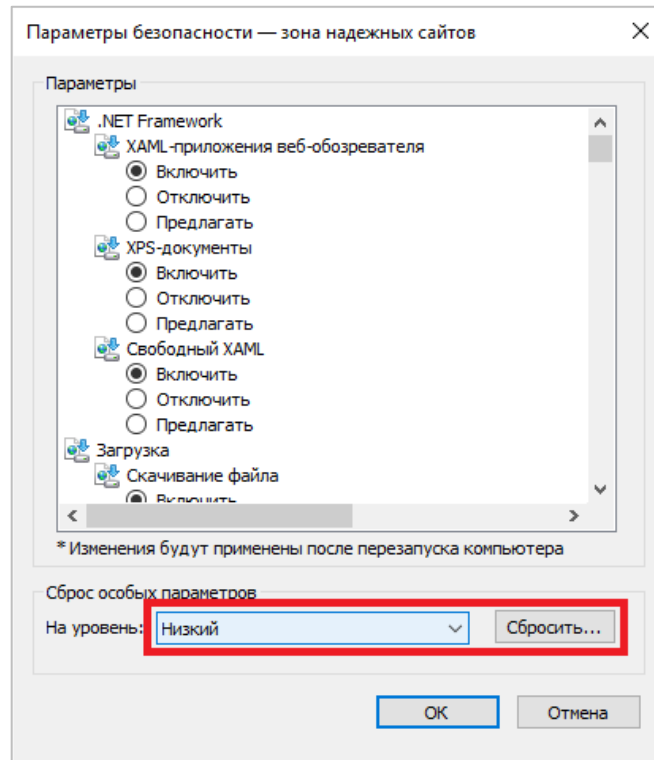
6. После добавления сайтов нажмите на кнопку «Закреть».



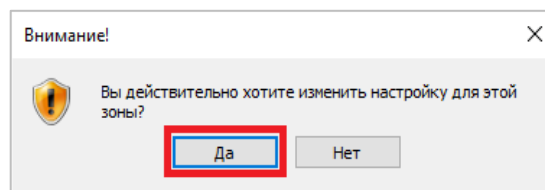
7. В окне «Свойства браузера» нажмите на кнопку «Другой».



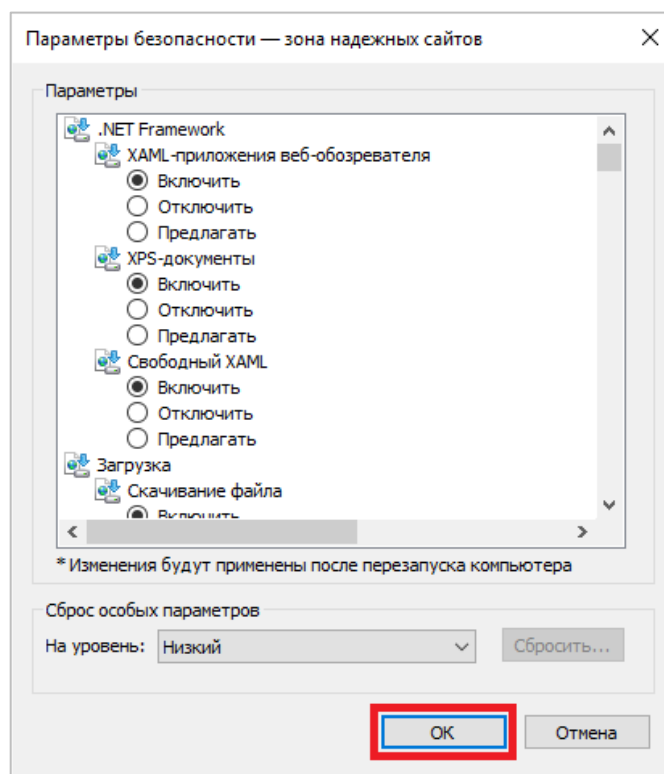
8. В открывшемся окне «Параметры безопасности – зона надёжных сайтов», в области «Сброс особых параметров» в поле «На уровень» выберите «Низкий» и нажмите на кнопку «Сбросить».



9. В открывшемся окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Да».



10. В окне «Параметры безопасности – зона надёжных сайтов» нажмите на кнопку «ОК».



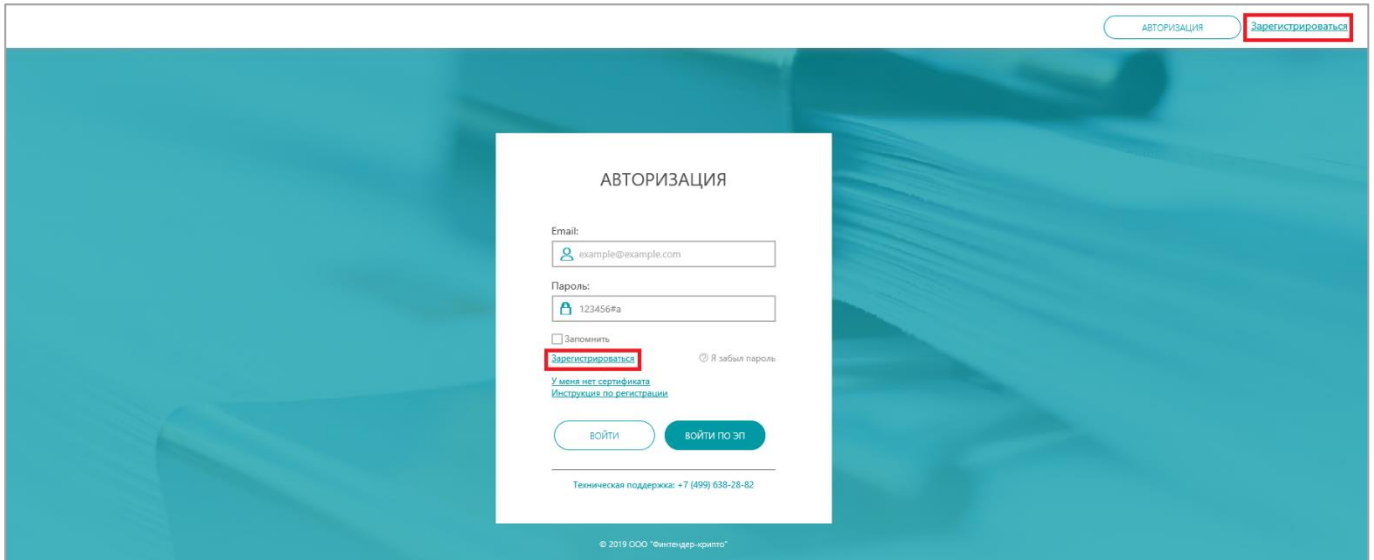
11. В окне «Свойства браузера» нажмите на кнопку «ОК». Внесённые изменения будут сохранены.

Доступ к Сервису

Регистрация нового пользователя

Для регистрации нового пользователя в Сервисе FINTENDER-EDS:

1. В адресной строке браузера введите "https://eds-pro.ft-crypto.ru". Откроется страница авторизации Сервиса.
2. Нажмите на ссылку «Зарегистрироваться».



3. В открывшейся регистрационной форме введите: в поле «Email» действительный адрес электронной почты, который будет использоваться в качестве логина; устанавливаемый пароль в поля «Пароль» и «Подтверждение пароля»; номер телефона в поле «Телефон».

Пароль должен содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистра, цифры и другие символы. Длина пароля должна составлять не менее 8 символов.

Для предварительной загрузки сведений о вашей организации из открытых источников, введите ИНН и КПП в соответствующие поля.

В поле «Число с картинки» введите отображаемое выше число.

АВТОРИЗАЦИЯ | Зарегистрироваться

РЕГИСТРАЦИЯ

Обращаем ваше внимание, что для работы в системе вам потребуется электронная подпись.

Я хочу заказать электронную подпись

- Ускоренная выдача
- Бесплатная доставка

Email:

Пароль:

Подтверждение пароля:

Телефон:

ИНН:

КПП:

1 1 6 0 6 0

Число с картинки:

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

4. Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

- В нижнем правом углу экрана появится сообщение об успешной регистрации;
- Далее на указанный e-mail отправится письмо для подтверждения адреса электронной почты.

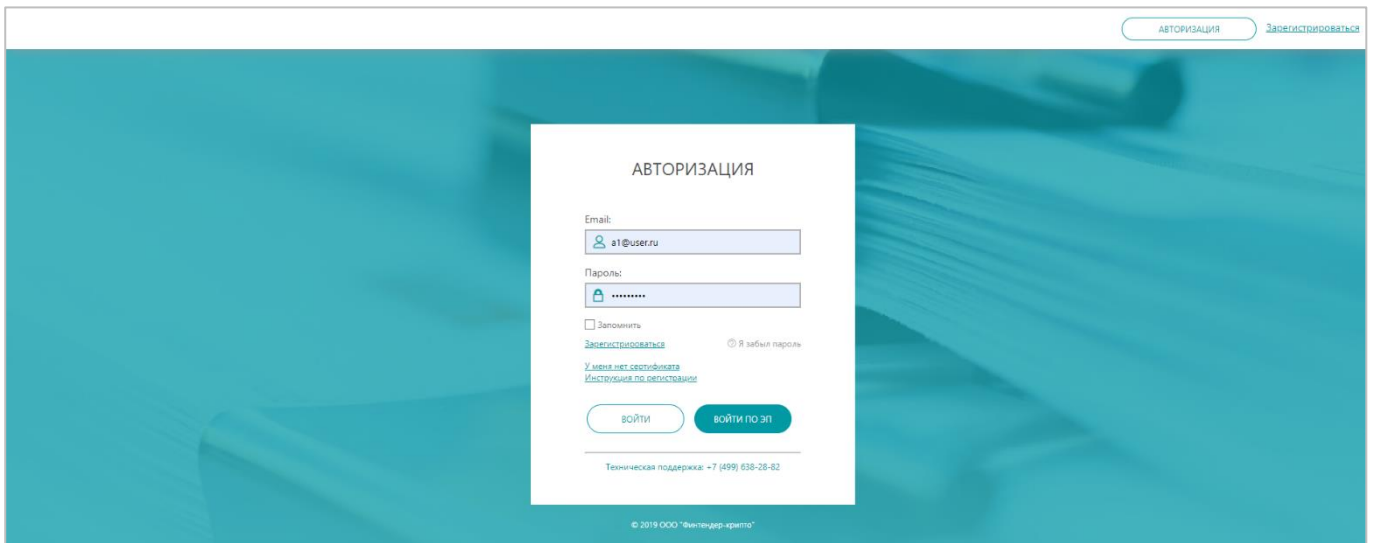
В случае корректного заполнения регистрационной формы откроется страница авторизации Сервиса, для продолжения регистрации введите адрес электронной почты - логин и пароль, далее можно будет выбрать дальнейшие шаги: добавить абонента или добавиться сотрудником к ранее зарегистрированному абоненту.

Авторизация в Сервисе

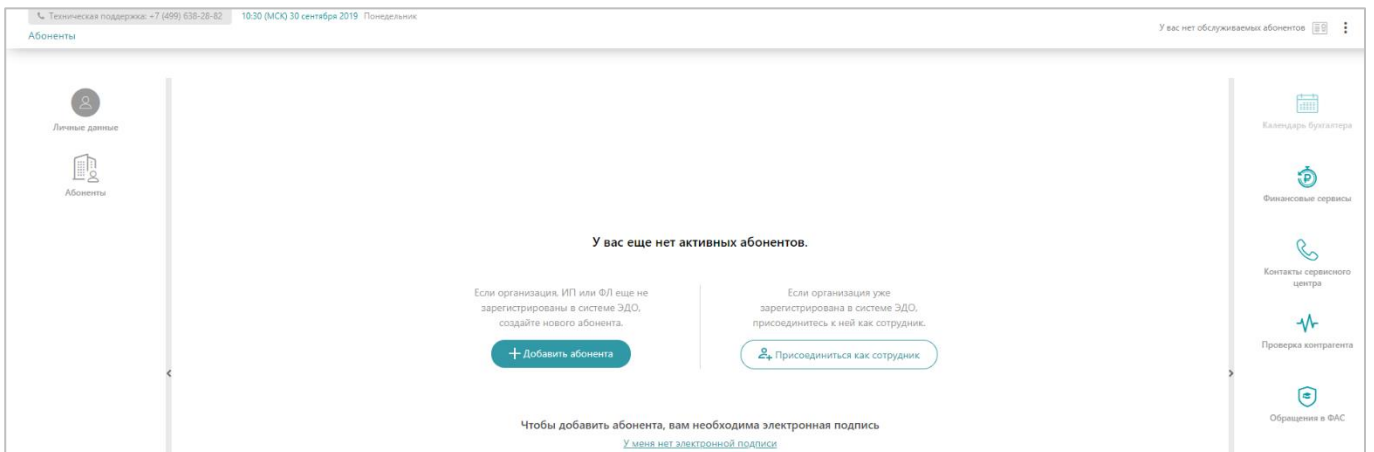
Авторизация пользователя в Сервисе осуществляется с использованием логина (адреса электронной почты, указанного и подтверждённого при регистрации) и пароля или с использованием зарегистрированного в Сервисе сертификата электронной подписи.

Для авторизации зарегистрированного пользователя в Сервисе FINTENDER-EDS:

1. В адресной строке браузера введите "https://eds-pro.ft-crypto.ru". Откроется страница авторизации Сервиса.
2. Для авторизации **с использованием логина и пароля** введите в поле «Email» указанный при регистрации актуальный адрес электронной почты, введите в поле «Пароль» действительный пароль, после чего нажмите на кнопку «Войти».



- В случае отсутствия у авторизованного пользователя зарегистрированных обслуживаемых абонентов откроется раздел «Абоненты» с выбором «Добавить абонента/ Присоединиться как сотрудник».



- В случае наличия у авторизованного пользователя зарегистрированных обслуживаемых абонентов откроется раздел «Обмен документами (ФТ-крипто)» Сервиса.

Техническая поддержка: +7 (499) 638-28-82 10:32 (МСК) 30 сентября 2019 Понедельник

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Обмен документами (ФТ-крипто)

Обмен документами | Документы на согласование

Загрузить из файла | Расширенный поиск

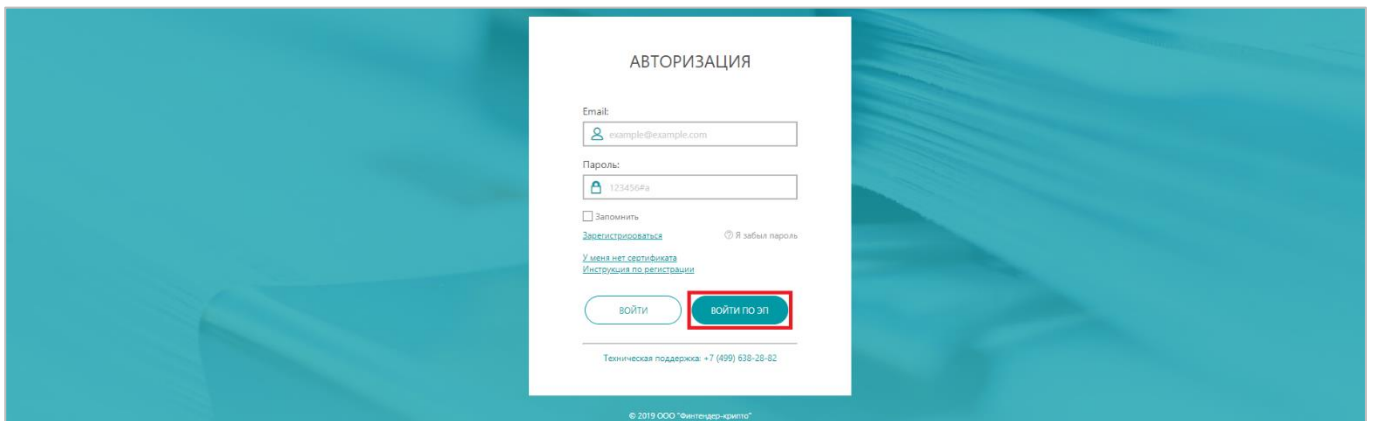
Все | Входящие | Черновики 2 | Внутренние | Исходящие | Готовы к отправке | Удаленные

Всего записей: 127

Дата загрузки	Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Загружен внешней ...	Направление	Статус	Комментарий	Карточка
12.09.2019 15:32		Документ	-			Внутренний документ	Черновик ✓	Документ был успешно провалидирован	Просмотр
12.09.2019 15:10		Набор документов от 12.09.2019	-		Из внешней системы "RanogamaDemo OROСсвеТХИ-"	Внутренний документ	Черновик ✓	Документ был успешно провалидирован	Просмотр
12.09.2019 14:35		Набор документов от 12.09.2019	-		Из внешней системы "RanogamaDemo OROСсвеТХИ-"	Внутренний документ	Черновик ✓	Документ был успешно провалидирован	Просмотр
12.09.2019 14:13		Набор документов от 12.09.2019	-		Из внешней системы "RanogamaDemo OROСсвеТХИ-"	Внутренний документ	Черновик ✗	Обмен документами отменен	Просмотр

3. Для авторизации с использованием сертификата электронной подписи:

- 1) Нажмите на кнопку «Войти по ЭП».



- 2) Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать сертификат» (или дважды нажмите на строку необходимого сертификата).

ВЫБОР СЕРТИФИКАТА

Газетин Егор Александрович	ООО «ФТ-Капитал»	23.07.2019 - 23.10.2019
Романов К. В.	АО "ЗАКАЗЧИК"	12.09.2019 - 12.12.2019
Пушкина А.Р.	ООО "ИСПОЛНИТЕЛЬ"	11.09.2019 - 11.12.2019
Желтова Елена Николаевна	ООО Марсель	19.08.2019 - 19.11.2019
Иванов Иван Иванович	ООО "ИЗЪЕМ ЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	23.07.2019 - 23.10.2019
Петров Иван Сергеевич	ООО "ЗОЛОТО"	20.08.2019 - 20.11.2019
Конев Игорь Борисович	ООО Смерч	23.07.2019 - 23.10.2019
Дрозн О. В.	ООО Марсель	19.08.2019 - 19.11.2019
Лалетин Роман	ООО Яндекс	19.08.2019 - 19.11.2019

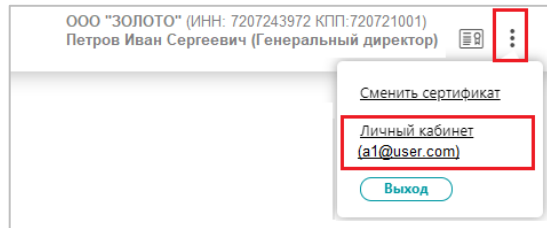
Выбрать сертификат | Отмена | Показывать неактивные сертификаты

- 3) Откроется раздел «Обмен документами (ФТ-крипто)» Сервиса.

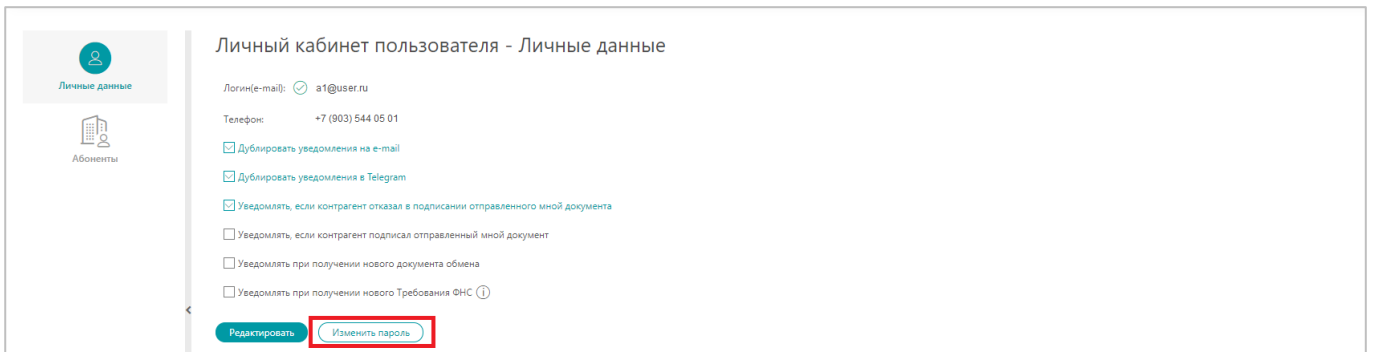
Смена пароля учётной записи пользователя

Для изменения пароля авторизованного пользователя:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».



2. Откроется раздел «Личные данные» Личного кабинета. Нажмите на кнопку «Изменить пароль».



3. В открывшемся окне «Изменение пароля» введите старый пароль в поле «Старый пароль», введите новый пароль в поля «Новый пароль» и «Подтверждение пароля».

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ ✕

Старый пароль

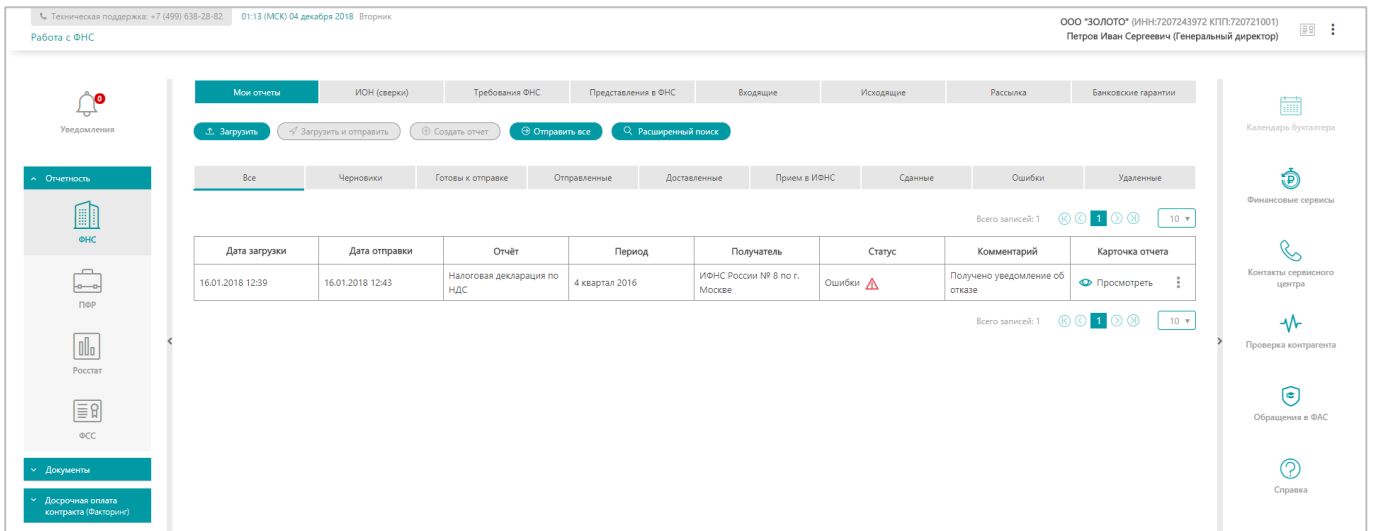
Новый пароль

Подтверждение пароль

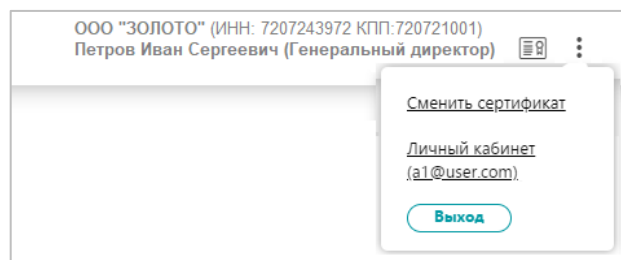
4. Нажмите на кнопку «Сохранить». Окно «Изменение пароля» закроется, раздел «Личные данные» обновится, появится сообщение, подтверждающее успешное изменение пароля.

Общее описание интерфейса пользователя

Основное окно Сервиса разделено на ряд функциональных областей.



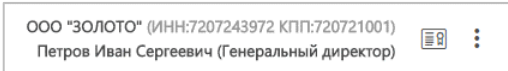
В верхней правой части окна Сервиса отображается Панель управления (раскрывается при нажатии на логин (адрес электронной почты) авторизованного пользователя или значок).



- Ссылка «Сменить сертификат» используется для выбора активного сертификата, используемого для подписания электронных документов.
- Ссылка «Личный кабинет» используется для открытия Личного кабинета, содержащего два раздела – «Личные данные» и «Абоненты».

Левее значка отображается наименование, ИНН, КПП текущего активного абонента и ФИО владельца текущего активного сертификата ЭП – сведения, используемые при формировании, направлении, корректировке электронных документов и прочих регламентированных действиях (выбор активного абонента осуществляется из раскрывающегося при нажатии на поле списка, в котором отображаются все активные абоненты – участники ЭДО, зарегистрированные в Сервисе в качестве обслуживаемых).

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.



В вертикально расположенном **левом меню** отображаются заголовки основных разделов Сервиса, сгруппированные на вкладках:

- В разделе «Уведомления» отображаются полученные сообщения из внешних систем и уведомления от оператора ЭДО об определённых значимых событиях. При наличии непросмотренных сообщений / уведомлений, на заголовках подразделов отображается красный нотификатор 1, в котором указано количество непросмотренных сообщений / уведомлений.

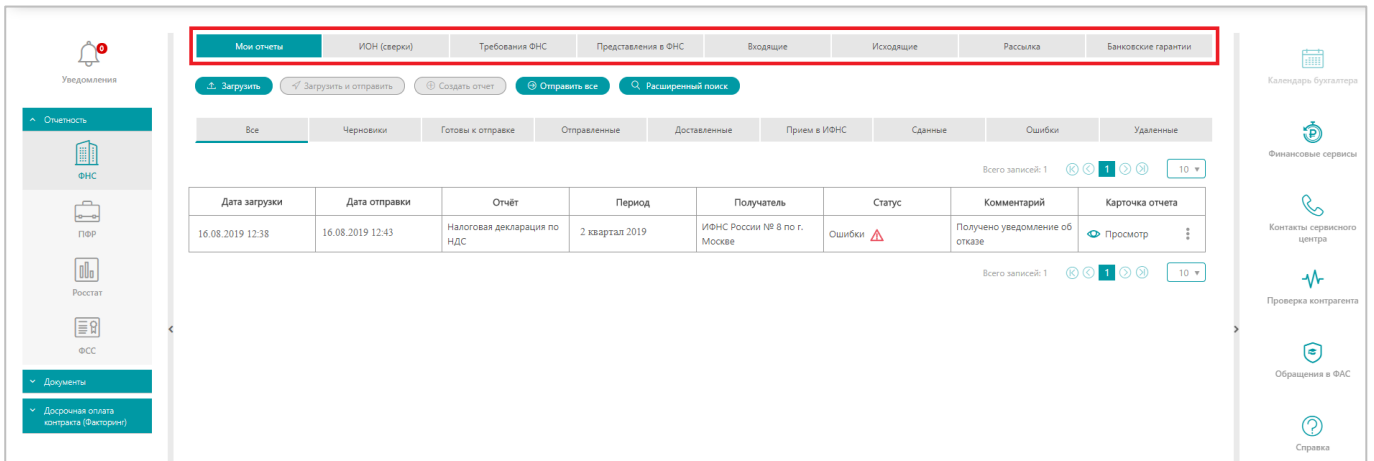
- В разделе «ФНС» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Федеральной налоговой службой.
- В разделе «ПФР» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Пенсионным фондом РФ.
- В разделе «Росстат» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Федеральной службой государственной статистики РФ (Росстат).
- В разделе «ФСС» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Фондом социального страхования РФ.
- В разделе «Обмен документами (ФТ-Крипто)» в табличной форме отображаются сведения обо всех сформированных и полученных участником ЭДО документах в рамках осуществления электронного документооборота с абонентами оператора ЭДО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО».
- В разделе «Обмен документами (Роуминг)» в табличной форме отображаются сведения обо всех сформированных и полученных участником ЭДО документах в рамках осуществления электронного документооборота с абонентами других операторов ЭДО.
- В разделе «Маршруты» в табличной форме отображаются сведения об обмене электронными документами с контрагентами других операторов ЭДО с целью установления маршрута осуществления электронного документооборота.
- В разделе «ДОК (Факторинг)» в табличной форме отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота по досрочной оплате контрактов (финансированию).

В вертикально расположенном **правом меню** отображаются заголовки вспомогательных разделов Сервиса и ссылки на информационные ресурсы:

- Заголовок раздела «Финансовые сервисы» является внешней ссылкой, используемой для открытия в новой вкладке браузера сайта единой факторинговой платформы GetFinance.
- В разделе «Контакты сервисного центра» отображаются контактные данные сервисного центра FINTENDER-EDS.
- Заголовок раздела «Проверка контрагента» является внешней ссылкой, используемой для открытия в новой вкладке браузера главной страницы сервиса «Проверка контрагента» Информационной системы СТАР.
- Заголовок раздела «Обращения в ФАС» является внешней ссылкой, используемой для открытия в новой вкладке браузера главной страницы сервиса «Юридическая поддержка» Информационной системы СТАР.
- В разделе «Справка» отображается ссылка для просмотра Руководства пользователя Сервиса FINTENDER-EDS.

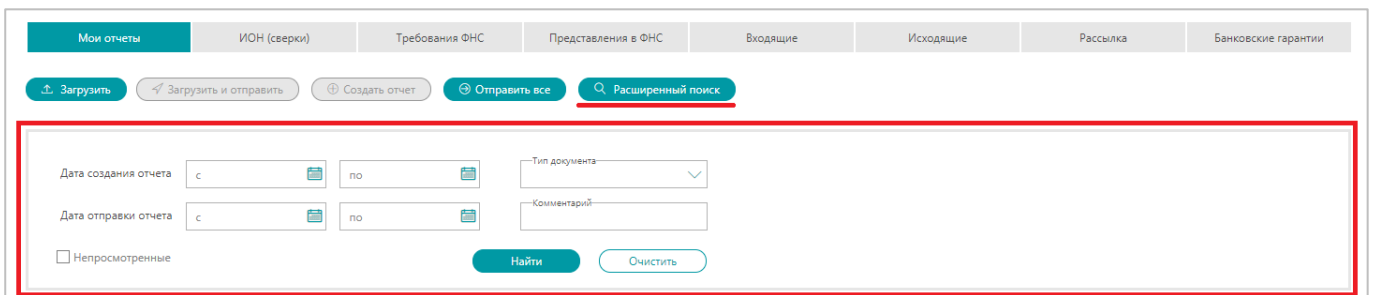
Заголовок активного раздела выделен темно-серым цветом. Содержимое активного раздела (или активного документа) отображается в рабочей области между вертикальными меню.

Заголовки подразделов активного раздела отображаются в верхней части рабочей области. Заголовки соответствуют типам (либо состояниям) электронных документов.



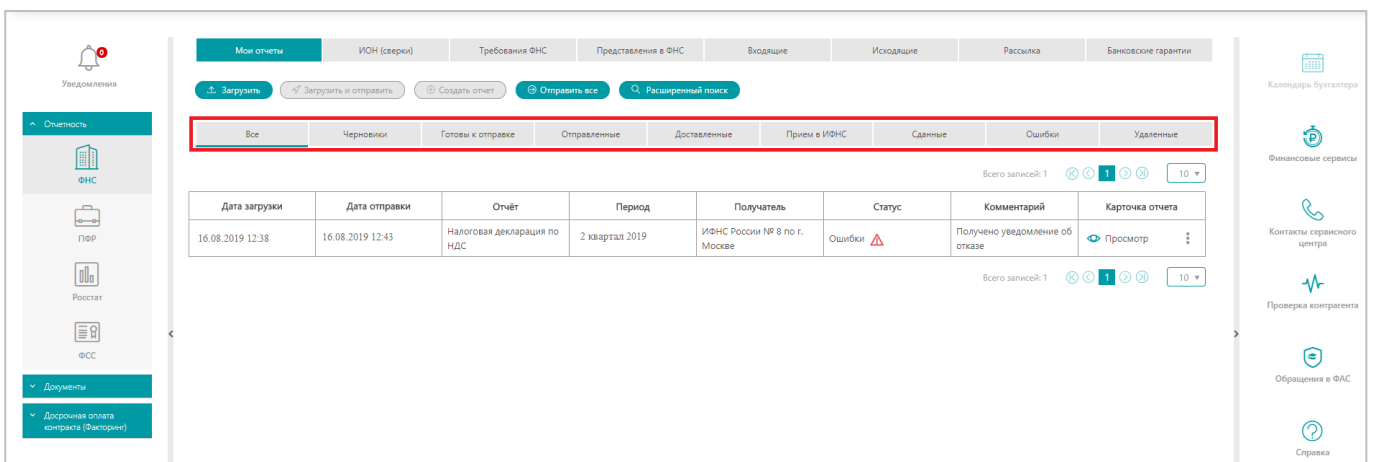
Заголовок активного подраздела выделен зелёным. В каждом подразделе отображаются электронные документы соответствующего заголовку типа (либо состояния).

Панель поисковых фильтров, раскрывающаяся при нажатии на кнопку «Расширенный поиск», отображается над табличной формой активного подраздела и предназначена для осуществления поиска по данным подраздела.



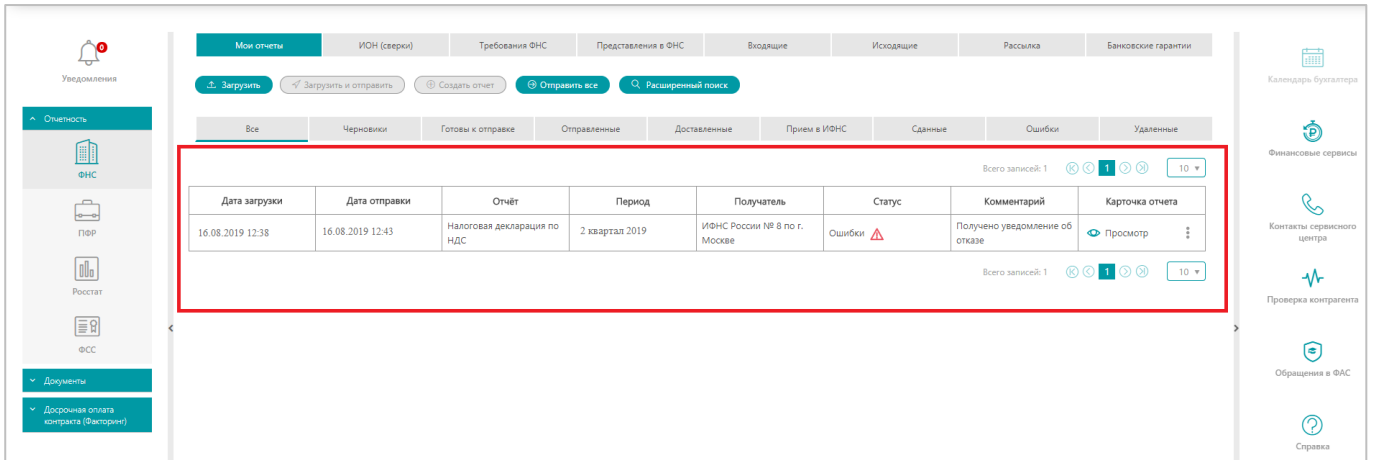
Набор фильтров в подразделах Сервиса различен. Заполнение текстовых полей может быть полным и частичным. После установки всех необходимых фильтрующих значений необходимо нажать на кнопку «Найти». В табличной форме раздела будут отображены документы, соответствующие заданному фильтру.

Фильтрующие по статусу электронных документов вкладки отображаются непосредственно над табличной формой раздела.



Заголовок активной вкладки подчёркнут зелёным. На каждой вкладке отображаются электронные документы в определённом статусе. На вкладке «Все» отображаются все электронные документы подраздела.

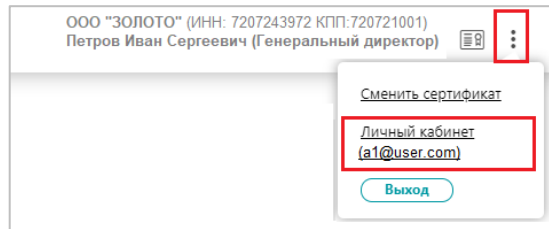
Табличные формы подразделов Сервиса отображают структурированные сведения об определённых электронных документах.



Набор полей табличных форм в подразделах Сервиса различен. Для просмотра конкретного электронного документа необходимо нажать на ссылку «Просмотреть» в строке документа. Документ будет открыт в рабочей области Сервиса.

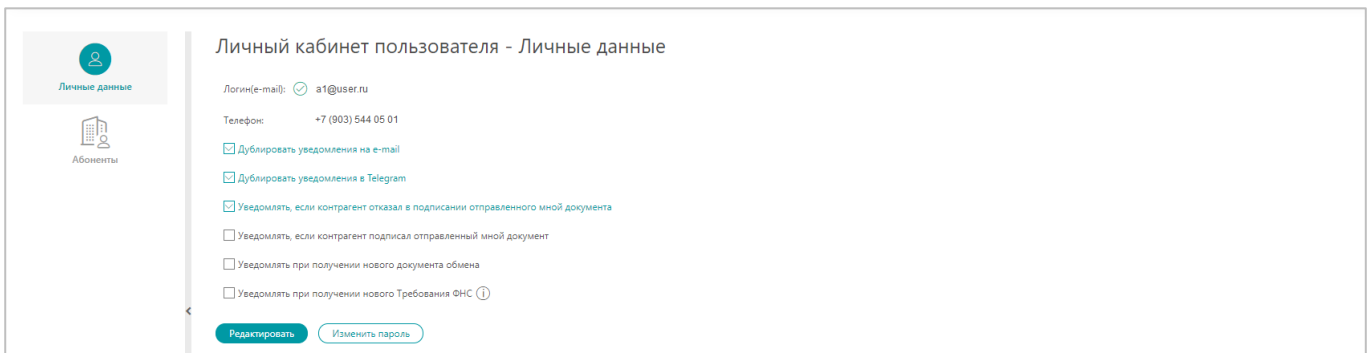
Личный кабинет

Личный кабинет пользователя содержит разделы «Личные данные» и «Абоненты». Переход к Личному кабинету осуществляется нажатием на ссылку «Личный кабинет» в Панели управления.



Раздел «Личные данные»

В разделе «Личные данные» отображаются сведения об авторизованном в Сервисе пользователе.



Раздел «Личные данные» предназначен для просмотра и изменения сведений об авторизованном в Сервисе пользователе, а также для изменения пароля пользователя.

В разделе «Личные данные» представлены следующие функции, для включения которых необходимо поставить галочку в соответствующий чек-бокс:

- Дублировать уведомления на e-mail - при включении данной настройки пользователь будет получать уведомления из Системы на почту;
- Дублировать уведомления в Telegram - при включении данной настройки пользователю будет предложено подключиться к телеграмм-боту и получать уведомления от оператора ЭДО в Телеграмм.

Для отключения дублирования уведомлений в Телеграмм необходимо выключить соответствующую настройку, либо выйти из канала Телеграмм;

- Уведомлять, если контрагент отказал в подписании отправленного мной документа – при включении данной настройки пользователь будет получать сообщение в разделе «Уведомления» в случае отказа контрагента в подписании;
- Уведомлять, если контрагент подписал отправленный мной документ - при включении данной настройки пользователь будет получать сообщение в разделе «Уведомления» в случае подписания документа контрагентом;
- Уведомлять при получении нового документа обмена - при включении данной настройки пользователь будет получать сообщение в разделе «Уведомления» при получении нового документа обмена;
- Уведомлять при получении нового Требования ФНС - при включении данной настройки пользователь будет получать сообщение в разделе «Уведомления» при получении нового Требования ФНС.

Для изменения сведений об авторизованном пользователе:

1. В разделе «Личные данные» нажмите на кнопку «Редактировать».
2. Заполните открывшуюся форму «Редактирование личных данных» актуальными данными.

Личный кабинет пользователя - Редактирование личных данных

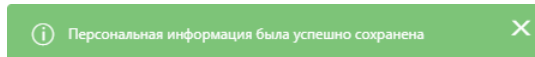
Логин(e-mail): a1@user.com Изменить логин

Моб. телефон: +7 (900) 544 05 00

Дополнительный e-mail

Сохранить Назад

3. Нажмите на кнопку «Сохранить». В случае успешного сохранения раздел «Личные данные» обновится, появится информационное сообщение.



Для изменения пароля авторизованного пользователя:

1. В разделе «Личные данные» нажмите на кнопку «Изменить пароль».
2. В открывшемся окне «Изменение пароля» введите старый пароль в поле «Старый пароль», введите новый пароль в поля «Новый пароль» и «Подтверждение пароля».

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ

Старый пароль: [.....]

Новый пароль: [.....]

Подтверждение пароль: [.....]

Сохранить Отмена

3. Нажмите на кнопку «Сохранить». Окно «Изменение пароля» закроется, раздел «Личные данные» обновится, появится сообщение, подтверждающее успешное изменение пароля.

Раздел «Абоненты»

В разделе «Абоненты» в табличной форме отображаются сведения об участниках электронного документооборота, зарегистрированных (а также направленных на регистрацию оператору ЭДО) в качестве обслуживаемых абонентов.

Мои абоненты

Введите наименование, ИНН или КПП

+ Добавить сотрудником + Добавить абонента

Все | Актуальные | Запросы на изменения | Черновики | Архив

18 абонентов

АО "СГК"	Юрлицо	ИНН: 3819014820 КПП: 385101001	● Регистрация в ведомствах ⓘ	Тарифы	⋮
ООО "ЗОЛОТО"	ИП	ИНН: 7207243972	● Актуально	Тарифы	⋮

Раздел «Абоненты» предназначен для добавления, просмотра и изменения сведений об обслуживаемых абонентах.

Каждому абоненту предоставляется дополнительный пакет услуг за отдельную плату.

Для просмотра и подключения тарифов - нажмите на кнопку Тарифы («Тарифы»):

1. Во вкладке «Все тарифы» выберите подходящий тариф и нажмите на «Подключить/Купить».

Тарифы для ООО "ЗОЛОТО"

[Все тарифы](#)
[Мои заявки](#)
[Мои подписки](#)

<p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;">Ознакомительный</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Бесплатно</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">1 год</p> <p style="font-size: 0.8em;">Доступ к базовым функциям платформы Fintender-EDS; Обмен документами, Обмен документами ПИК ЕАСУЗ, Обмен с МИК, Обмен с СКД, Отчетность</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; width: 50%; margin: 10px auto;">Подключить</p>	<p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;">Обмен документами с электронными площадками</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">4 990 ₽</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">1 год</p> <p style="font-size: 0.8em;">Получение первичных документов бухгалтерского учета в электронном виде от электронных площадок. На текущий момент к обмену документами подключена ЭП «РТС-тендер».</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; width: 50%; margin: 10px auto;">Купить</p>	<p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;">Тариф Бесплатный</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Бесплатно</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">1 месяц</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Отчетность</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em; background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">1 исходящий документ ?</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em; background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">2 входящих документа ?</p> <p style="font-size: 0.8em;">Ничего не доступно, зато бесплатно!</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; width: 50%; margin: 10px auto;">Подключить</p>	<p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;">Просто тариф</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">100 ₽</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">1 месяц</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Отчетность</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em; background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">1 исходящий документ ?</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em; background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">1 входящий документ ?</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Обмен</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em; background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">1 исходящий документ ?</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em; background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">1 входящий документ ?</p> <p style="font-size: 0.8em;">Тестовое ведомство ФНС - Release</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em; background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">1 исходящий документ ?</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; width: 50%; margin: 10px auto;">Купить</p>
<p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;">Тариф с отчетностью</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">100 ₽</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">1 год</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Отчетность</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em; background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">1 исходящий документ ?</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em; background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">1 входящий документ ?</p> <p style="font-size: 0.8em;">Есть отчетность, а обмена нет</p>	<p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;">Тариф Быстрый</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">500 ₽</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">9 дней</p> <p style="font-size: 0.8em;">Нет ограничений! Можно всё! Работает неделю, успевай!</p>		

2. Во вкладке «Мои заявки» отображаются текущие заявки, а также история заявок.

Тарифы для ООО "ЗОЛОТО"

Все тарифы **Мои заявки** Мои подписки

Текущие История заявок

Номер заявки	Дата создания	Название тарифа	Статус
4733	04.10.2019	Ознакомительный	● Счет оплачен 04.10.2019
4734	04.10.2019	Обмен документами с электронными площадками	● Счет оплачен 04.10.2019
4840	11.10.2019	Обмен документами с электронными площадками	● Удалена 17.10.2019
4874	17.10.2019	Тариф "Отчётность"	● Удалена 17.10.2019
4904	22.10.2019	Ознакомительный	● Счет оплачен 22.10.2019

3. Во вкладке «Мои подписки» можно просмотреть активные/неактивные тарифы.

Тарифы для ООО "ЗОЛОТО"

Все тарифы Мои заявки **Мои подписки**

Активные Неактивные

Тариф Бесплатный

Бесплатно

04.03.2020 - 04.03.2021

Отчетность
Входящие

1/1 документов осталось

Исходящие

1/1 документов осталось

Обмен
Входящие

1/1 документов осталось

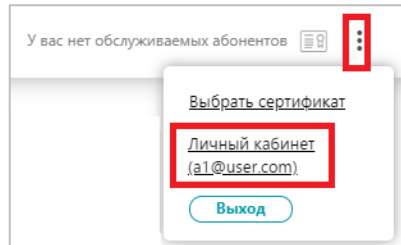
Автопродление

Добавление обслуживаемого абонента

Добавление, просмотр и изменение сведений об участниках электронного документооборота, зарегистрированных (а также направленных на регистрацию) в качестве обслуживаемых абонентов осуществляется в разделе «Абоненты» Личного кабинета.

Для добавления участника ЭДО в качестве абонента:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».

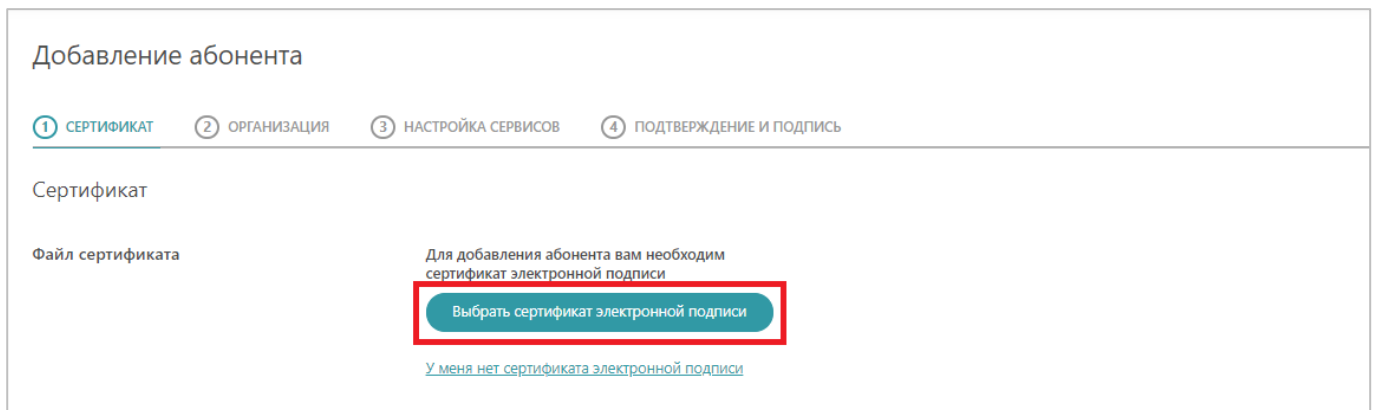


2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на кнопку «Добавить абонента».



3. Откроется форма «Добавление абонента», разделенная на 4 этапа внесения данных – «Сертификат», «Организация», «Настройка сервисов», «Подтверждение и подпись».

4. На этапе внесения данных «Сертификат»:
 - 1) Нажмите на кнопку «Выбор сертификата электронной подписи».



- 2) Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбор сертификата» (или дважды нажмите на строку необходимого сертификата).

ВЫБОР СЕРТИФИКАТА

Газетин Егор Александрович	ООО «ФТ-Капитал»	23.07.2019 - 23.10.2019
Романов К. В.	АО "ЗАКАЗЧИК"	12.09.2019 - 12.12.2019
Пушкина А.Р.	ООО "ИСПОЛНИТЕЛЬ"	11.09.2019 - 11.12.2019
Желтова Елена Николаевна	ООО Марсель	19.08.2019 - 19.11.2019
Иванов Иван Иванович	ООО "ЮГ ЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	23.07.2019 - 23.10.2019
Петров Иван Сергеевич	ООО "ЗОЛОТО"	20.08.2019 - 20.11.2019
Конев Игорь Борисович	ООО Смерч	23.07.2019 - 23.10.2019
Дрозд О. В.	ООО Марсель	19.08.2019 - 19.11.2019
Лалетин Роман	ООО Яндекс	19.08.2019 - 19.11.2019

Показывать неактивные сертификаты

- 3) Форма обновится, определённые поля (в том числе на последующих этапах внесения данных) будут заполнены сведениями об абоненте, полученными из сертификата электронной подписи и ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Добавление абонента

1 СЕРТИФИКАТ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ 3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ 4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Сертификат

Файл сертификата

ООО "ЗОЛОТО"
 Срок действия сертификата: 19.08.2019 - 19.11.2019
 Выдан: CRYPTO-PRO Test Center 2
 Юридическое лицо

[У меня нет сертификата электронной подписи](#)

Владелец сертификата

ФИО: Петров Иван Сергеевич
 СНИЛС:
 Должность: Генеральный директор

Доверенность

Для продолжения работы обязательно прикреплению доверенности от генерального директора вашей компании.

Файлы доверенности

[Скачать пример доверенности](#)

Форматы DOC, DOCX, PDF, JPEG, Размер до 1МБ.

- 4) В случае если владелец сертификата не является руководителем организации:

- 1) В поле «Доверенность» нажмите на кнопку «Добавить файлы».

Доверенность

Для продолжения работы обязательно прикреплению доверенности от генерального директора вашей компании.

Файлы доверенности

[Скачать пример доверенности](#)

Форматы DOC, DOCX, PDF, JPEG, Размер до 1МБ.

При необходимости ознакомления с рекомендованной формой доверенности, нажмите на ссылку «Скачать пример доверенности»

[Скачать пример доверенности](#)

- 2) В открывшемся системном окне выберите файл доверенности и нажмите на кнопку «Открыть».
- 3) Загруженный документ будет отображаться в поле.

Доверенность

Для продолжения работы обязательно прикрепление доверенности от генерального директора вашей компании.

Файлы доверенности

Доверенность
×

Добавить файлы

Форматы DOC, DOCX, PDF, JPEG. Размер до 1Мб.

[Скачать пример доверенности](#)

- 5) Нажмите на кнопку «Далее» внизу страницы. Форма перейдёт на следующий этап внесения данных.

5. На этапе внесения данных «Организация»:

- 1) При необходимости, заполните или измените данные в подразделах «Основная информация» и «Юридический адрес» корректными сведениями о добавляемой организации.

Добавление абонента

1 СЕРТИФИКАТ
2 ОРГАНИЗАЦИЯ
3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ
4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Организация

Основная информация

Наименование организации*

ИНН: **7207243972**
 ОГРН: **720721001**
 Генеральный директор: **Петров Иван Сергеевич**

КПП*

Крупнейший налогоплательщик

ОКПО*

Юридический адрес

Введите полный юридический адрес вашей организации

Город, улица, дом, офис / квартира*

Контактные данные

Адрес электронной почты*

Телефон*

Банковские реквизиты

БИК или наименование банка

Расчетный счет

Сохранить черновик

Назад

Далее

- 2) В подразделе «Контактные данные» введите адрес электронной почты и телефон.
- 3) Нажмите на кнопку «Далее» внизу страницы. Форма перейдёт на следующий этап внесения данных.

6. На этапе внесения данных «Настройка сервисов»:

- 1) В подразделе «Обмен документами» установите переключатели в активное положение для подключения необходимых сервисов электронного документооборота между предприятиями всех форм собственности.

- 2) В подразделе «Отчётность» установите переключатели в активное положение для подключения необходимых сервисов сдачи отчётности в контролирующие органы. При необходимости, заполните или измените данные в раскрытых полях.

- 3) Нажмите на кнопку «Далее» внизу формы. Форма перейдёт на следующий этап внесения данных.

7. На этапе внесения данных «Подтверждение и подпись»:

- 1) В подразделе «Подтверждение и подпись» установите отметку о принятии решения о предоставлении персональных данных и согласии на их обработку.

Добавление абонента

- 1 СЕРТИФИКАТ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ 3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ 4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Подтверждение и подпись

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку:

- наименование оператора, получающего согласие: Общество с ограниченной ответственностью «Финтендер-крипто» (ООО «Финтендер-крипто»);
- адрес оператора, получающего согласие: 656056, г. Барнаул, ул. М. Горького, 29.
- цель обработки персональных данных: предоставление услуг оператора системы электронного документооборота;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации, ее местонахождения и занимаемой должности, контактная информация (в т.ч. телефонный номер), сертификат ключа подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, уточнение (обновление, изменение), систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, распространение, уничтожение, использование при подготовке, составлении и предоставлении отчетности, использование при составлении годовых отчетов и списков аффилированных лиц, предоставление регулирующим, контролирующим и надзорным органам, в том числе, но не ограничиваясь этим, антимонопольным органам, налоговым органам в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Российской Федерации, актов министерств, иных федеральных органов исполнительной власти в составе отчетности, сведений и информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;
- срок, в течение которого действует настоящее согласие: в течение срока регистрации в системе электронного документооборота, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку

Другие документы для подписи

- Заявление на подключение к модулю «Обмен документами» ЭДО «Fintender» EDS».docx
- Лицензионный ЭДО_отчетность.docx
- Доверенность.pdf

Сохранить черновик

Назад

Подписать и отправить

2) В подразделе «Другие документы для подписи» представлены автоматически сформированные документы, которые будут подписаны в составе запроса на добавление абонента. Для просмотра или сохранения документа нажмите на его наименование.

8. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить» внизу формы.

9. Запрос на добавление абонента будет отправлен. Раздел «Абоненты» обновится.

Мои абоненты

Введите наименование, ИНН или КПП

+ Добавить сотрудником

+ Добавить абонента

Все Актуальные **Запросы на изменения** Черновики Архив

Все **Добавление** Редактирование Архивирование Восстановление

2 абонента

ООО "ЗОЛОТО"

Юрлицо

ИНН: 7207243972
КПП: 720721001

● Направлен оператору
Запрошено редактирование

Тарифы

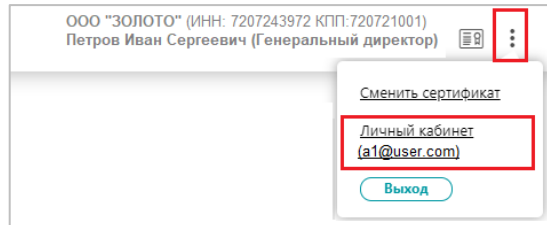
⋮

Добавление пользователей обслуживаемого абонента

Добавление, просмотр и изменение сведений о пользователях участников ЭДО, зарегистрированных (а также направленных на регистрацию) в качестве обслуживаемых абонентов осуществляется в разделе «Абоненты» Личного кабинета.

Для добавления пользователя участника ЭДО, зарегистрированного в качестве обслуживаемого абонента:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».

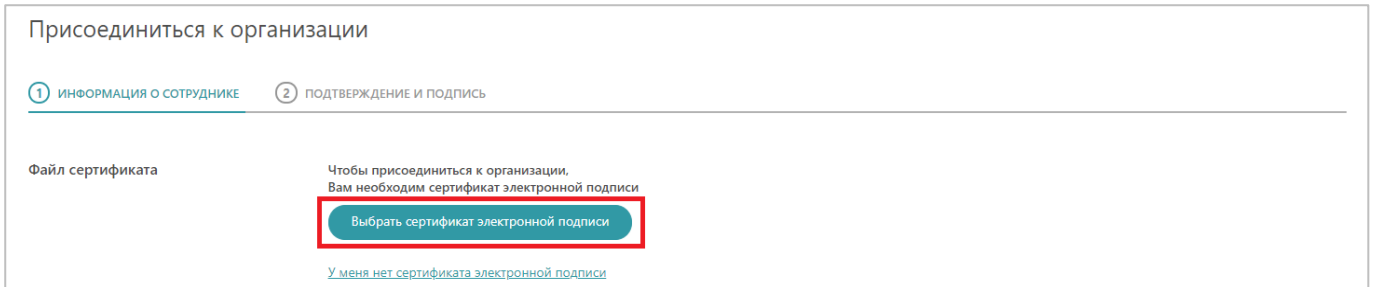


2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета.

- 1) Нажмите на кнопку «Добавиться сотрудником».



- 2) Откроется форма «Присоединиться к организации». Нажмите на кнопку «Выбрать сертификат электронной подписи».

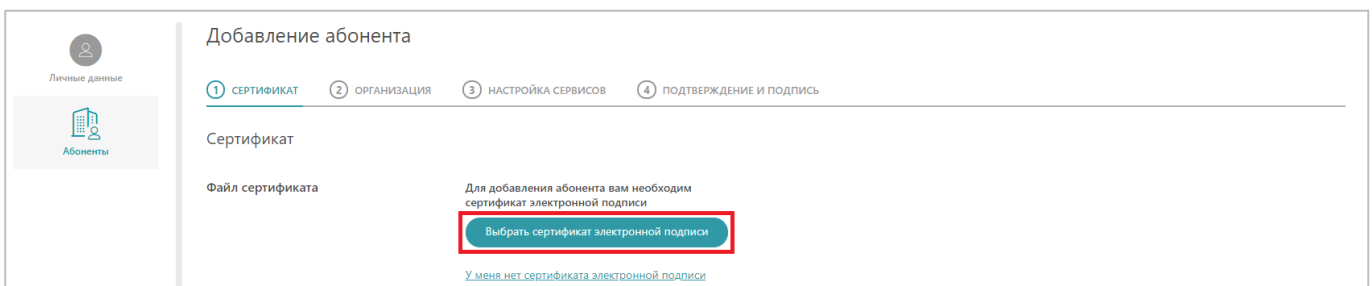


или

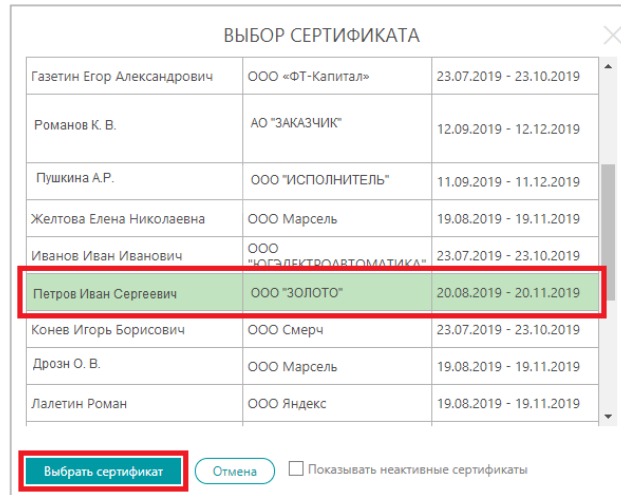
- 1) Нажмите на кнопку «Добавить абонента».



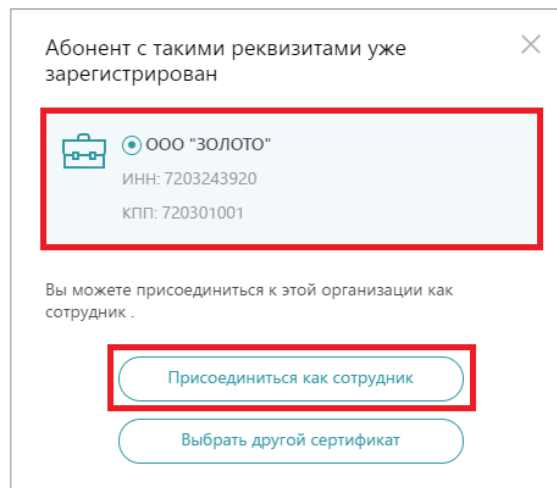
- 2) Откроется форма «Добавление абонента». Нажмите на кнопку «Выбрать сертификат электронной подписи».



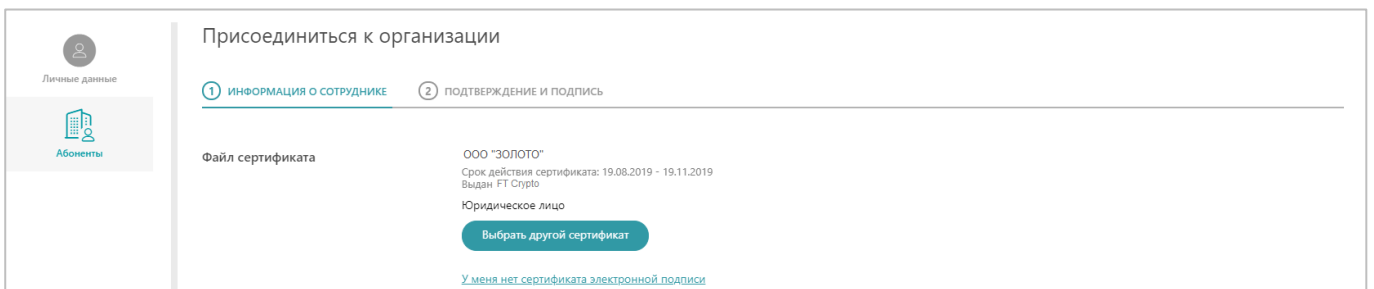
3. Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать сертификат» (или дважды нажмите на строку необходимого сертификата).



4. Откроется окно «Абонент с такими реквизитами уже зарегистрирован», предупреждающее о добавлении пользователя к зарегистрированной организации. Выберите организацию, после чего нажмите на кнопку «Присоединиться как сотрудник» / «Выбрать».

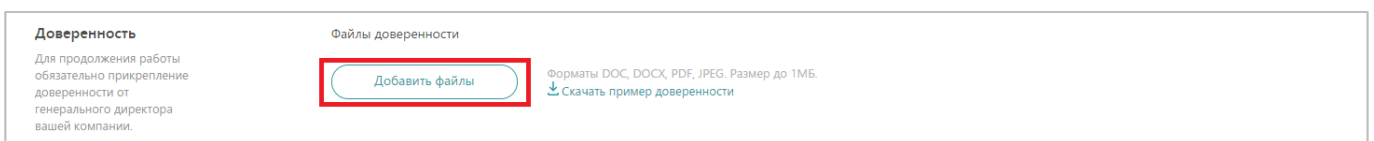


5. Форма обновится, определённые поля будут заполнены сведениями об абоненте, полученными из сертификата электронной подписи.



6. В случае если владелец сертификата не является руководителем организации:

- 1) В поле «Доверенность» нажмите на кнопку «Добавить файлы».



- 2) В открывшемся системном окне выберите файл доверенности и нажмите на кнопку «Открыть».
- 3) Загруженный документ будет отображаться в поле.

Доверенность

Для продолжения работы обязательно прикрепление доверенности от генерального директора вашей компании.

Файлы доверенности

Доверенность
×

Добавить файлы

Форматы DOC, DOCX, PDF, JPEG. Размер до 1МБ.

[Скачать пример доверенности](#)

7. Нажмите на кнопку «Продолжить» внизу формы. Форма перейдет на следующий этап.

8. В подразделе «Подтверждение и подпись» установите отметку о принятии решения о предоставлении персональных данных и согласии на их обработку.

Присоединиться к организации

① ИНФОРМАЦИЯ О СОТРУДНИКЕ
② ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Подтверждение и подпись

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку:

- наименование оператора, получающего согласие: Общество с ограниченной ответственностью «Финтендер-крипто» (ООО «Финтендер-крипто»);
- адрес оператора, получающего согласие: 656056, г. Барнаул, ул. М. Горького, 29.
- цель обработки персональных данных: предоставление услуг оператора системы электронного документооборота;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации, ее местонахождения и занимаемой должности, контактная информация (в т.ч. телефонный номер), сертификат ключа подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, уточнение (обновление, изменение), систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, распространение, уничтожение, использование при подготовке, составлении и предоставлении отчетности, использование при составлении годовых отчетов и списков аффилированных лиц, предоставление регулирующим, контролирующим и надзорным органам, в том числе, но не ограничиваясь этим, антимонопольным органам, налоговым органам в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Российской Федерации, актов министерств, иных федеральных органов исполнительной власти в составе отчетности, сведений и информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;
- срок, в течение которого действует настоящее согласие: в течение срока регистрации в системе электронного документооборота, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку

Другие документы для подписи

Доверенность.pdf

Назад

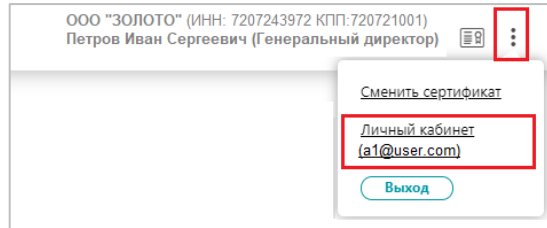
Подписать и отправить

- Нажмите на кнопку «Подписать и отправить» внизу формы. Запрос на добавление сотрудника будет отправлен. Раздел «Абоненты» обновится.

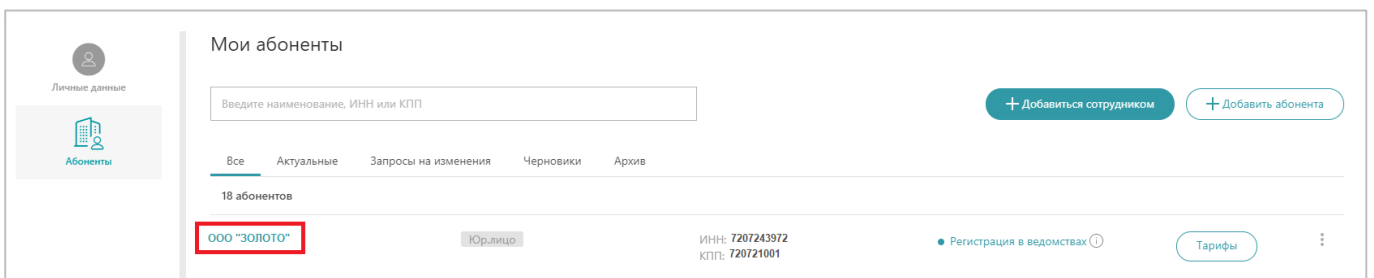
После добавления обслуживаемого абонента администратору организации нужно утвердить добавление сотрудника.

Для утверждения администратором обслуживаемого абонента:

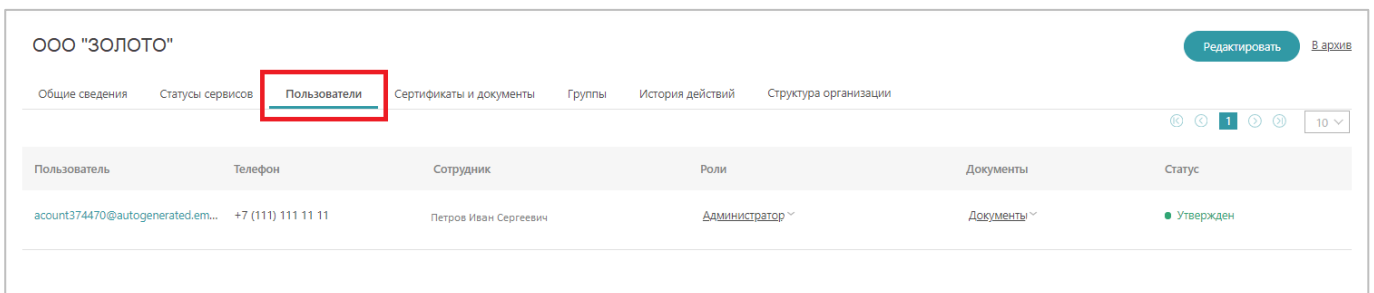
- Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».



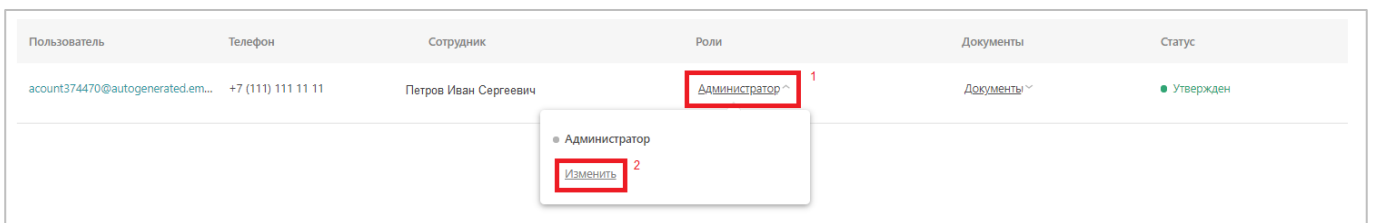
- Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента («ООО «ЗОЛОТО»»).



- В открывшейся карточке перейдите в раздел «Пользователи».



- В поле «Роли» нажмите на присвоенную роль обслуживаемого абонента. Нажмите на кнопку «Изменить».



5. В открывшейся карточке «Редактирование ролей» выберите нужную роль для обслуживаемого абонента и нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование ролей

Администратор

Пользователь

Факторинг

Факторинг: Контрагент

Факторинг: настройки согласования

Факторинг: согласование

Факторинг: согласование расширенные права

Динамическое дисконтирование: Динамическое дисконтирование: настройки Динамическое дисконтирование: покупатель Динамическое дисконтирование: поставщик

Обмен документами: Обмен документами, без права направления документов контрагенту Обмен документами, с правом направления документов контрагенту Согласование документов обмена

Обмен документами и отчетность

Отчетность

Пользователь: Группы абонентов

Факторинг: заявка на финансирование

Факторинг: настройка согласования заявок

Факторинг: согласование заявок

Физическое лицо

1

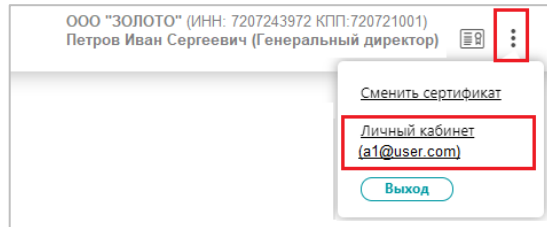
2

Добавление сертификатов пользователей

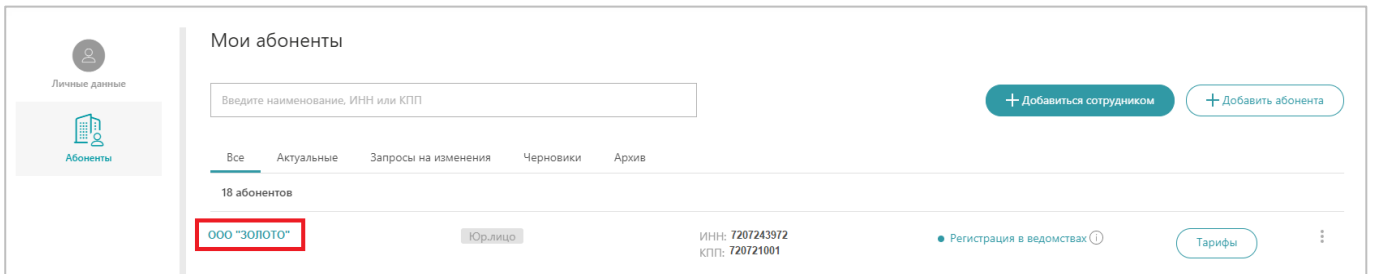
Добавление, просмотр и блокировка сертификатов пользователей обслуживаемых абонентов осуществляется в разделе «Абоненты» Личного кабинета.

Для добавления сертификата зарегистрированного пользователя участника ЭДО, зарегистрированного в качестве обслуживаемого абонента:

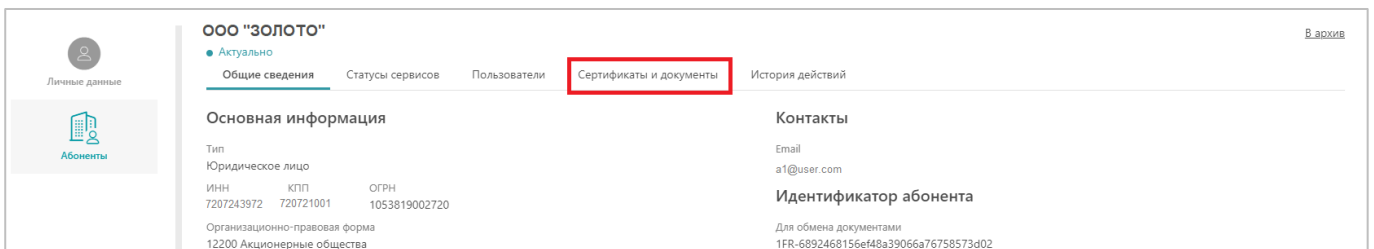
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».



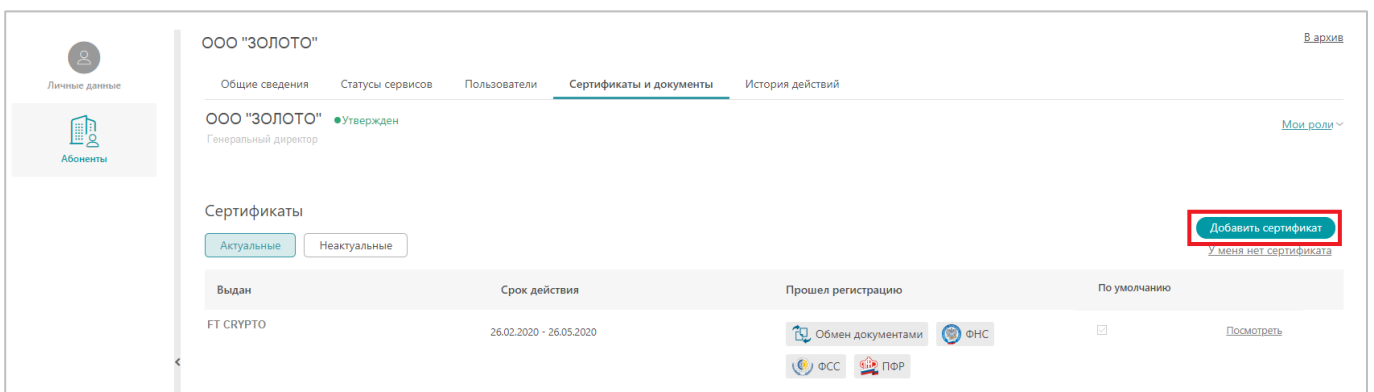
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента («ООО «ЗОЛОТО»»).



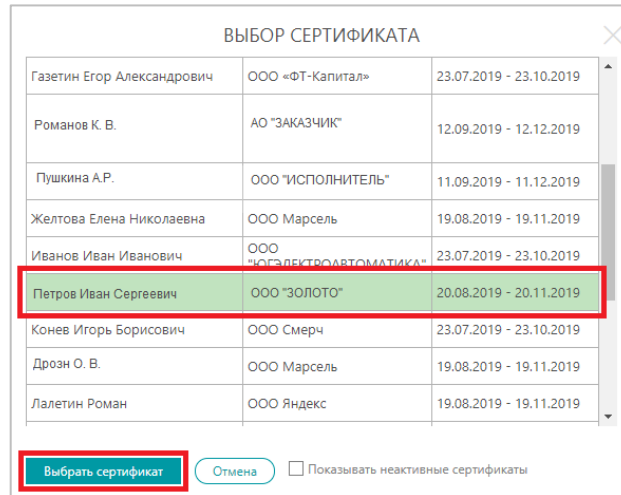
3. Откроется форма «Основная информация». Перейдите на вкладку «Сертификаты и документы».



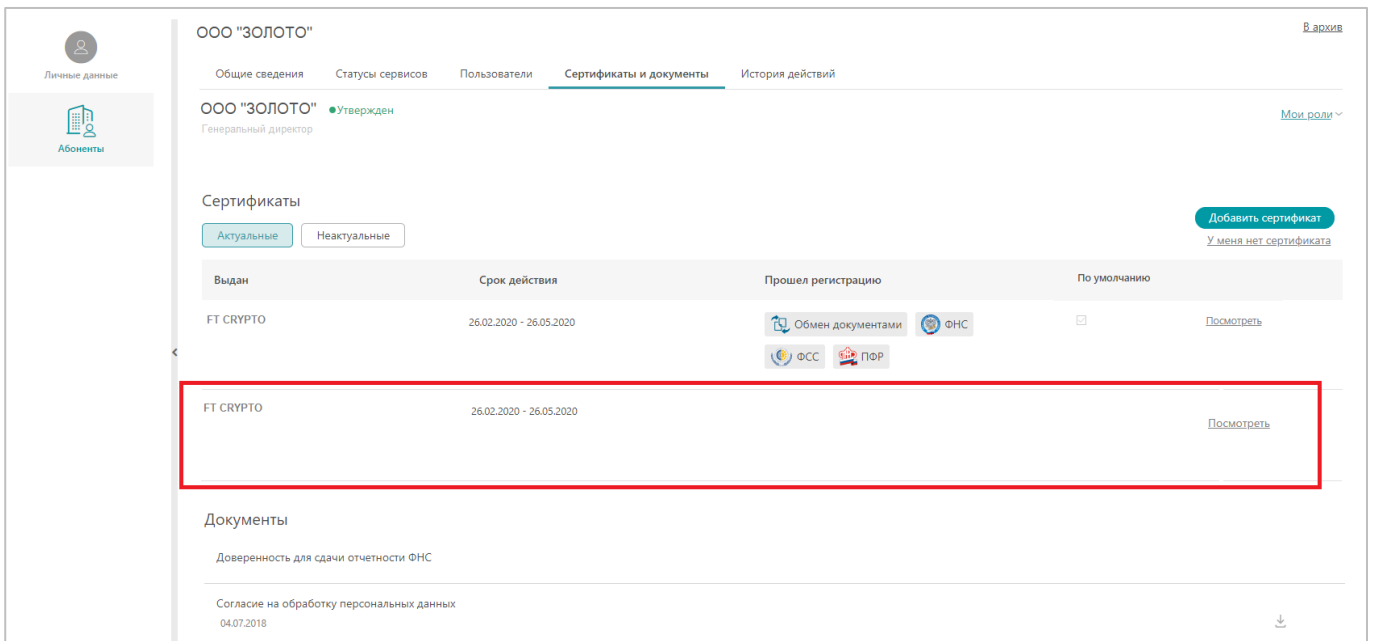
4. Нажмите на кнопку «Добавить сертификат».



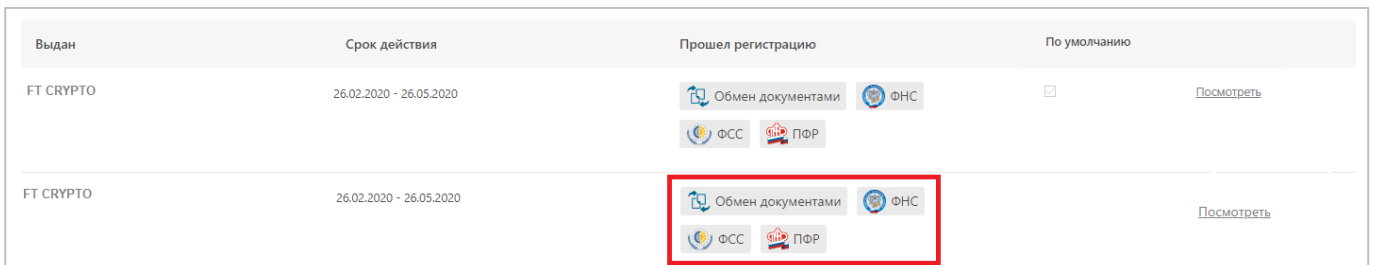
5. Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать сертификат» (или дважды нажмите на строку необходимого сертификата).



6. Вкладка «Сертификаты» обновится, сведения о добавленном сертификате будут отображаться в табличной форме вкладки.



Запрос на регистрацию добавленного сертификата будет отправлен в доступные организации ведомства автоматически. По мере регистрации сертификата в ведомствах, в поле «Прошёл регистрацию» будут отображаться соответствующие ведомства значки.



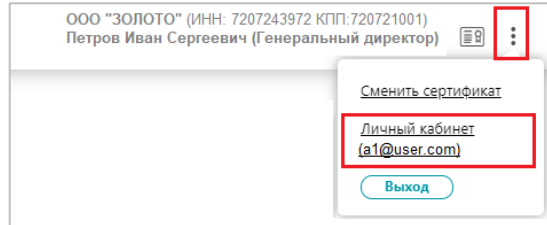
Если у пользователя несколько сертификатов, то система считает основным тот, у которого включен чек-бок "по умолчанию".

Добавление групп

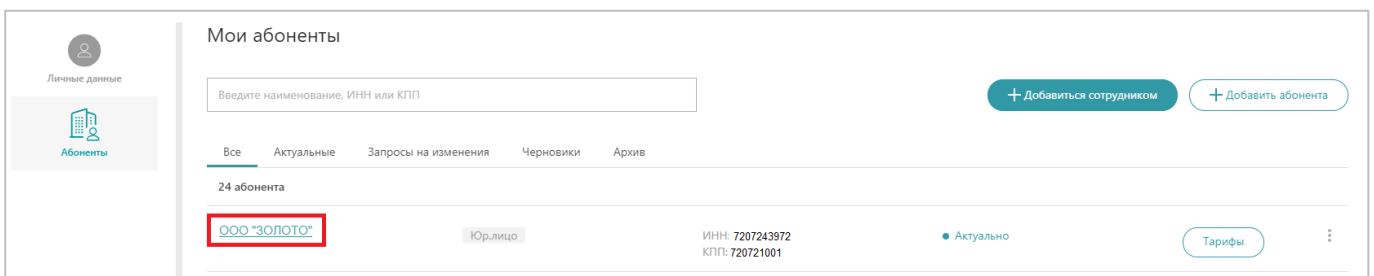
Добавление, просмотр и удаление пользователей, входящих в группу, осуществляется в карточке организации Личного кабинета.

Для создания группы:

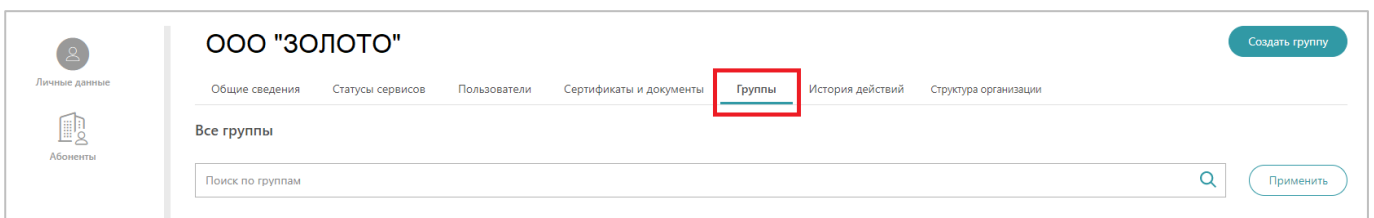
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».



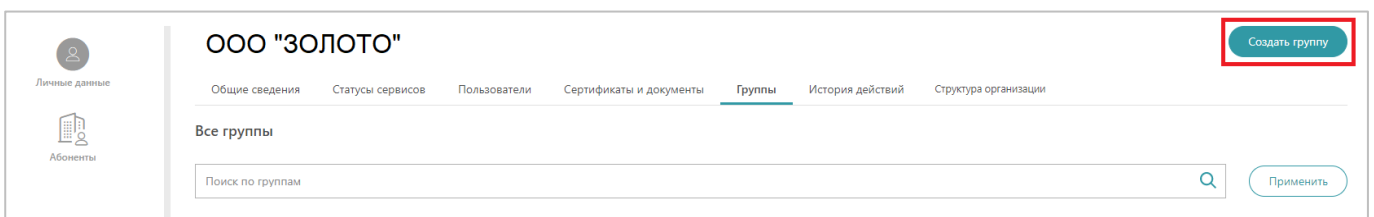
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента («ООО «ЗОЛОТО»»).



3. Откроется форма «Основная информация». Перейдите на вкладку «Группы».



4. Нажмите на кнопку «Создать группу».

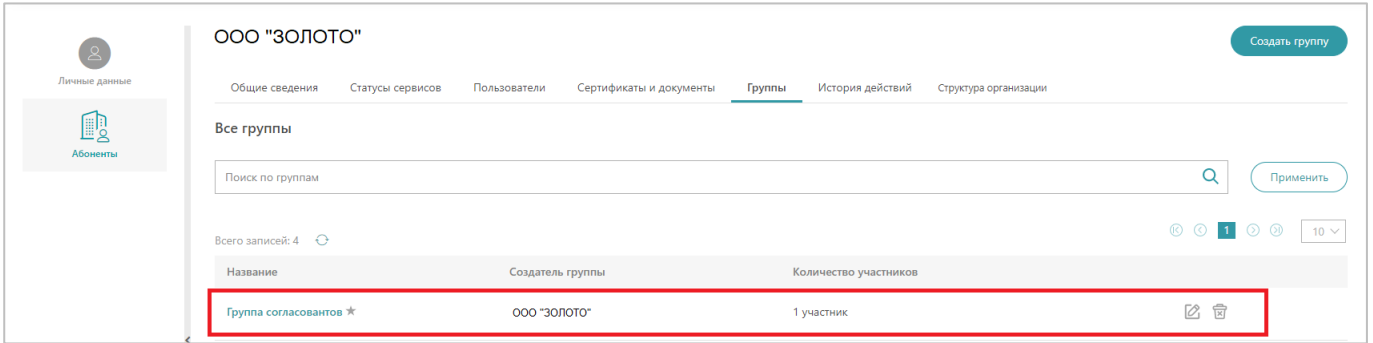




5. Откроется форма «Создание группы». Введите наименование группы и участника группы (или выберите из выпадающего списка).

6. Нажмите на кнопку «Добавить участника» и повторите действие, описанное в пункте выше.

7. Нажмите на кнопку «Сохранить».

8. После сохранения блок «Все группы» обновится, и созданная группа отобразится в основном рабочем окне.



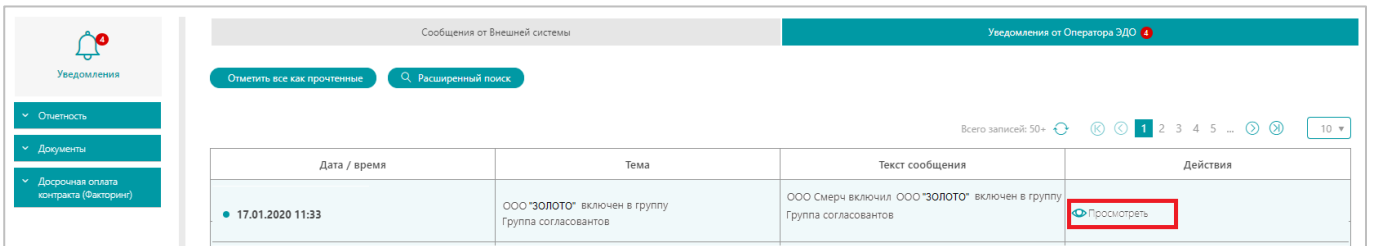
У абонента-создателя рядом с названием группы отображается статус «звездочка» — это означает, что абоненту доступны права администрирования группы: редактировать , удалять , добавлять участников [+ Добавить участника](#).

Количество участников будет изменяться по мере подтверждения включения в группу другими пользователями.

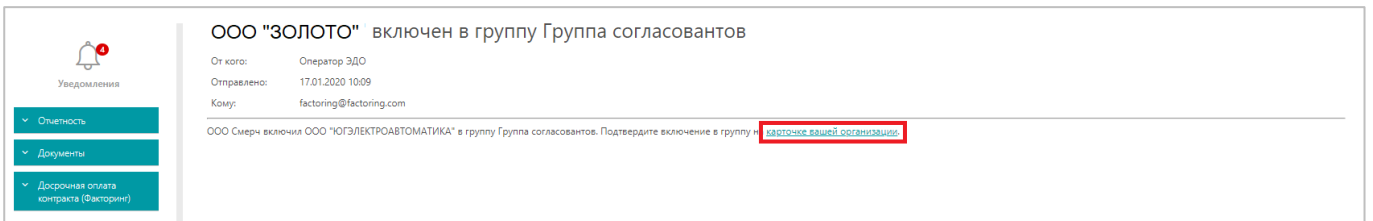
Для подтверждения/отклонения включения в группы:

1. Приглашения в группы абонентов можно просмотреть через:

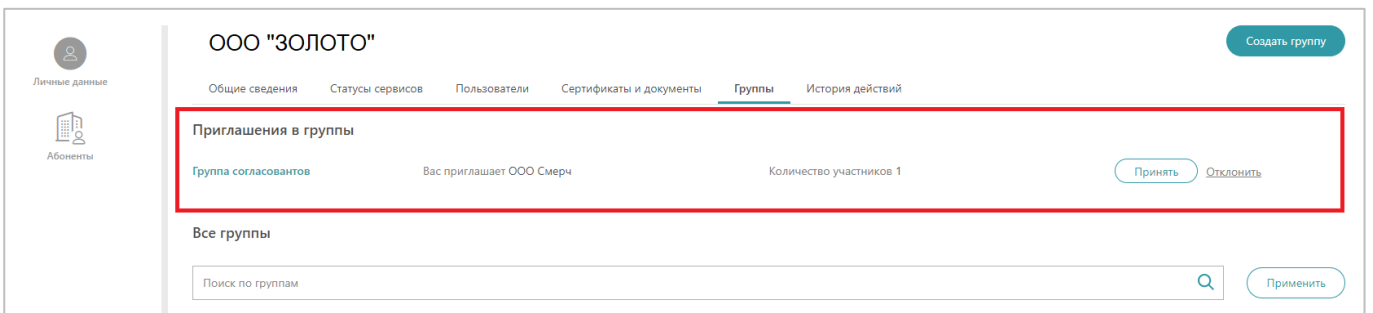
1) Перейдите в раздел «Уведомление», далее нажмите на ссылку «Просмотреть».



2) Перейдите в карточку вашей организации, нажав на соответствующую ссылку.

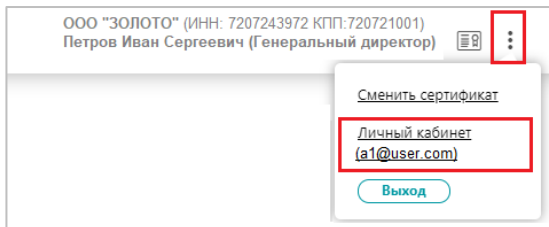


3) Откроется карточка организации, где будут отображаться приглашения в группы.

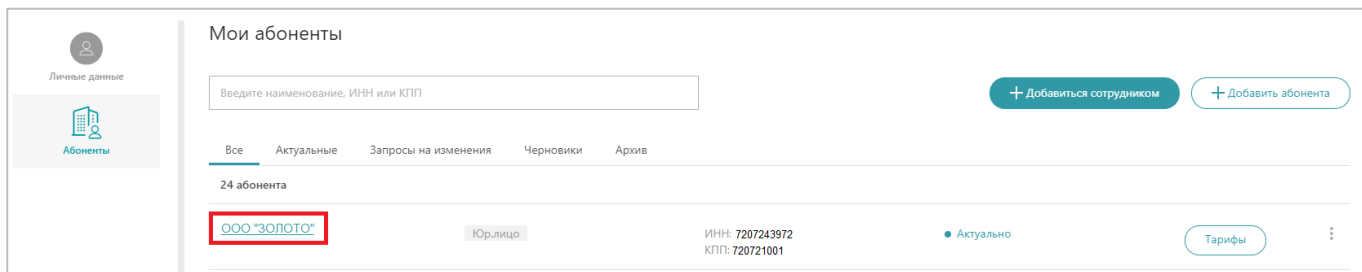


или

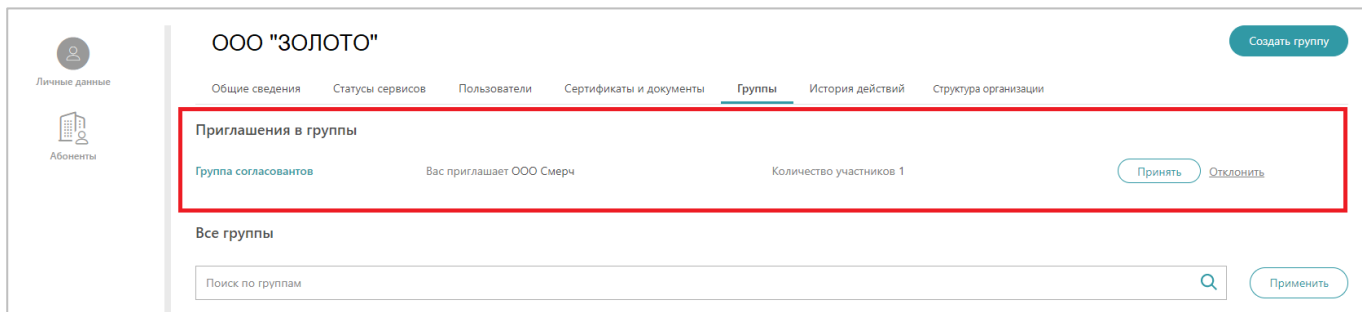
1) Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».



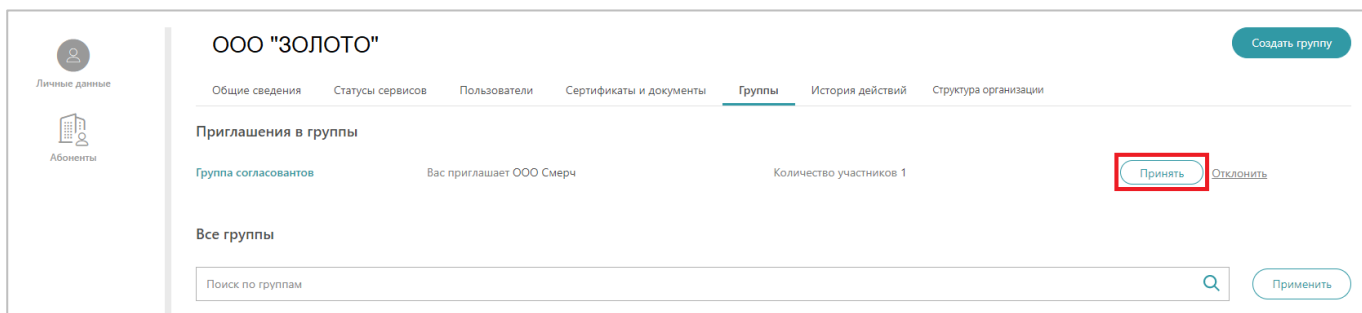
2) Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента («ООО «ЗОЛОТО»»).



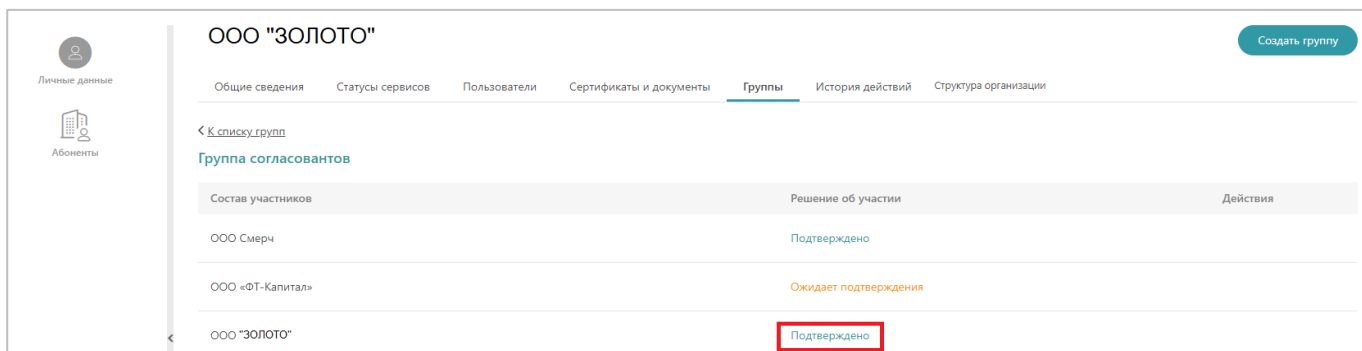
3) Перейдите на вкладку «Группы». Основное поле обновится и появится блок «Приглашения в группы».



2. В блоке «Приглашения в группы» нажмите на кнопку «Принять».



3. Статус решения об участии в группе обновится на «Подтверждено».



При необходимости отклонить приглашения в группу, нажмите на кнопку «Отклонить»

Screenshot of the FT Crypto interface showing the 'Groups' section for 'ООО "ЗОЛОТО"'. The 'Groups' tab is selected. Under the 'Invitations to groups' section, there is one invitation from 'ООО Смерч'. The 'Отклонить' (Decline) button is highlighted with a red box.

Из блока «Приглашения в группы» отклоненное приглашение удалится.

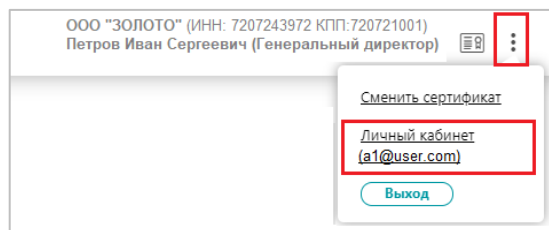
Заполнение информации о подписанте формализованного документа

В Личном кабинете реализована возможность заполнения набора полей с информацией о подписанте формализованного документа.

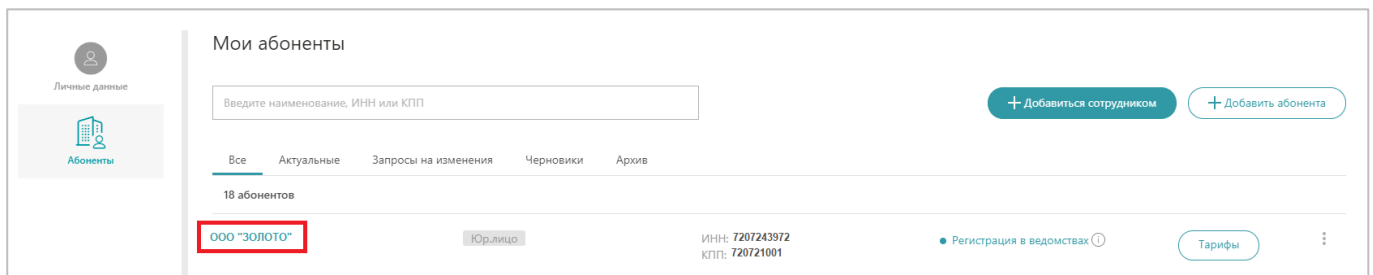
При формировании титула покупателя формализованного документа, данные будут использованы для предзаполнения полей блока Сведения о подписанте.

Для заполнения набора полей с информацией о подписанте формализованного документа обмена:

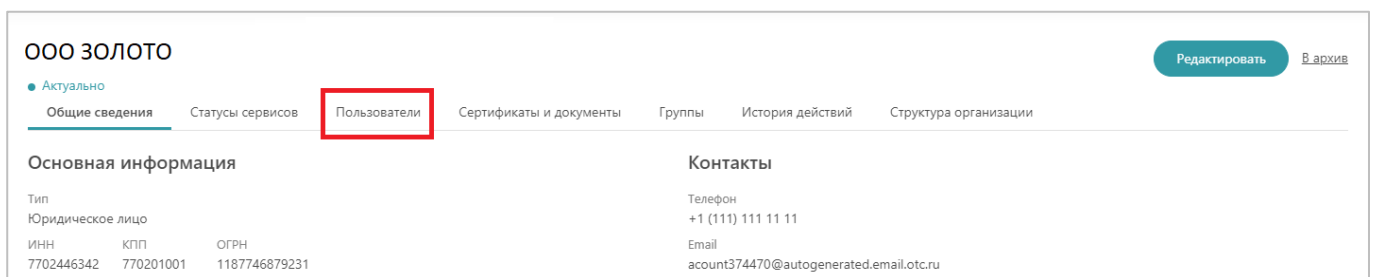
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».



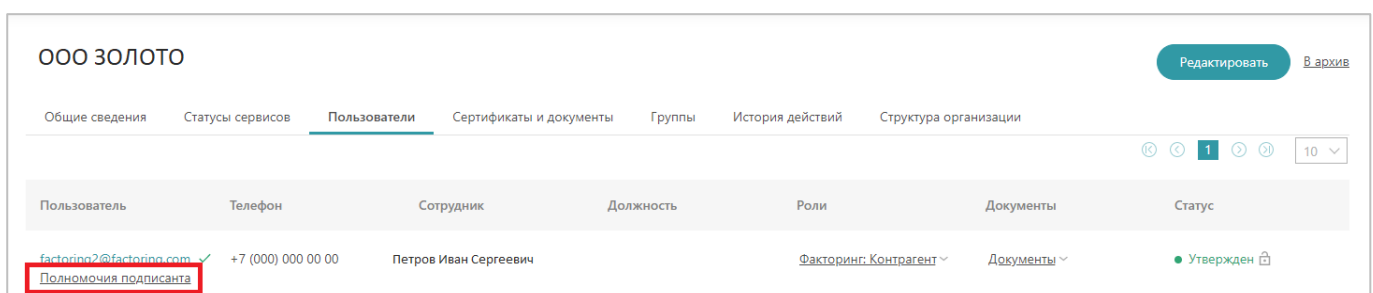
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента («ООО «ЗОЛОТО»»).



3. Откроется форма «Основная информация». Перейдите на вкладку «Пользователи».



4. Нажмите под логином сотрудника на «Полномочия подписанта»



5. Откроется форма с набором полей для внесения информации о подписанте формализованного документа обмена. Доступны следующие поля для заполнения:

- 1) Область полномочий - необязательное поле для заполнения, единственный выбор из списка:

- Лицо, совершившее сделку, операцию
- Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за оформление свершившегося события
- Лицо, ответственное за оформление свершившегося события

Область полномочий

Лицо, совершившее сделку, операцию

Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за оформление свершившегося события

Лицо, ответственное за оформление свершившегося события

2) Статус - необязательное поле для заполнения, единственный выбор из списка:

- Работник организации Покупателя;
- Работник организации – составителя информации Покупателя
- Работник иной уполномоченной организации;
- Уполномоченное ФЛ, в том числе ИП

Статус

Работник организации покупателя

Работник организации – составителя информации покупателя

Работник иной уполномоченной организации

Уполномоченное ФЛ, в том числе ИП

3) Поле Основание полномочий - необязательное поле для заполнения.

- если выбран статус «Работник организации Покупателя» или «Работник организации», или «Работник иной уполномоченной организации», то по умолчанию поле заполняется "Должностные обязанности"
- если статус «Уполномоченное ФЛ, в том числе ИП» или статус не выбран, то заполнение поле возможно с помощью ручного ввода.

4) Поле Основание полномочий организации - необязательное, ручной ввод. Если выбран Статус «Работник уполномоченной организации», поле обязательное.

6. После заполнения формы нажмите на кнопку «Сохранить».

Петров Иван Сергеевич

Область полномочий

Лицо, совершившее сделку, операцию

Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за оформление свершившегося события

Лицо, ответственное за оформление свершившегося события

Статус

Работник организации покупателя

Работник организации – составителя информации покупателя

Работник иной уполномоченной организации

Уполномоченное ФЛ, в том числе ИП

Основание полномочий

Основание полномочий организации

Структура организации и обособленных подразделений

В личном кабинете пользователя на вкладке "Структура организации" отображается структура организации и обособленных подразделений:

- для головных организаций реализована возможность доступа к документооборотам обособленных подразделений.
- для обособленных подразделений обеспечена возможность доступа к документооборотам других обособленных подразделений и к документооборотам головной организации по согласованию.

АО ЗОЛОТО, Нижегородский филиал

Общие сведения Статусы сервисов Пользователи Сертификаты и документы История действий **Структура организации**

Мои доступы Доступ к моим документам

[Запросить доступ к документам всех подразделений](#)

Поиск по наименованию, КПП Статус доступа к документам Применить

Всего записей: 5

Наименование	КПП	Статус доступа к документам	Действие
АО ЗОЛОТО, Хабаровский филиал	272143001	● Ожидание доступа	
АО ЗОЛОТО, Новосибирский филиал	540743001	● Ожидание доступа	
АО ЗОЛОТО Головная организация	770801001	● Доступ получен	Отозвать доступ

Для запроса доступа к документообороту:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента.

Личные данные Абоненты

Мои абоненты

Введите наименование, ИНН или КПП + Добавить сотрудником + Добавить абонента

Все Актуальные Запросы на изменения Черновики Архив

1 абонент

АО ЗОЛОТО	Юрлицо	ИНН: 7728168971 КПП: 770801001	● Актуально	Тарифы	
------------------	--------	-----------------------------------	-------------	--------	--

3. Перейдите на вкладку «Структура организации» и выберите «Мои доступы» в рабочем поле.

АО ЗОЛОТО Редактировать В архив

Общие сведения Статусы сервисов Пользователи Сертификаты и документы Группы История действий **Структура организации**

Мои доступы Доступ к моим документам

[Запросить доступ к документам всех подразделений](#)

Поиск по наименованию, КПП Статус доступа к документам Применить

Всего записей: 5

Наименование	КПП	Статус доступа к документам	Действие
АО ЗОЛОТО Головная организация	770801001		

4. В табличной форме отображаются:

- фильтр по наименованию / КПП подразделения и по статусу доступа к документам;
- функция «Запросить доступ к документам всех подразделений» - доступна только для головной организации;
- перечень организаций: головной и ее подразделений;
- статусы доступа к документам;
- действия «Отозвать доступ»/ «Запросить доступ».

АО ЗОЛОТО
Редактировать [В архив](#)

Общие сведения
Статусы сервисов
Пользователи
Сертификаты и документы
Группы
История действий
Структура организации

Мои доступы Доступ к моим документам

[Запросить доступ к документам всех подразделений](#)

Применить

Всего записей: 5
10

Наименование	КПП	Статус доступа к документам	Действие
АО ЗОЛОТО, Хабаровский филиал	770801001		
АО ЗОЛОТО, Новосибирский филиал	272143001	● Доступ получен	Отозвать доступ
АО ЗОЛОТО	667102002	● Доступ получен	Отозвать доступ

5. Для запроса к доступу документов требуемого обособленного подразделения воспользуйтесь фильтром поиска.

АО ЗОЛОТО
Редактировать [В архив](#)

Общие сведения
Статусы сервисов
Пользователи
Сертификаты и документы
Группы
История действий
Структура организации

Мои доступы Доступ к моим документам

[Запросить доступ к документам всех подразделений](#)

Применить

6. В поле «Действие» нажмите на кнопку «Запросить повторно»/ «Запросить доступ».

АО ЗОЛОТО
Редактировать [В архив](#)

Общие сведения
Статусы сервисов
Пользователи
Сертификаты и документы
Группы
История действий
Структура организации

Мои доступы Доступ к моим документам

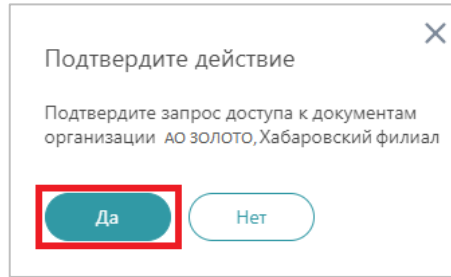
[Запросить доступ к документам всех подразделений](#)

Применить

Всего записей: 1
10

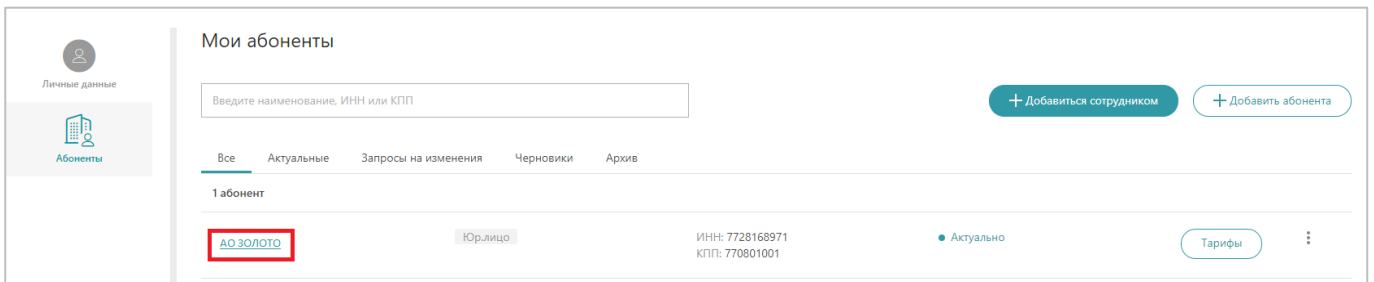
Наименование	КПП	Статус доступа к документам	Действие
АО ЗОЛОТО, Новосибирский филиал	272143001	● Доступ отозван	Запросить повторно

7. В появившемся диалоговом окне подтвердите свое действие.

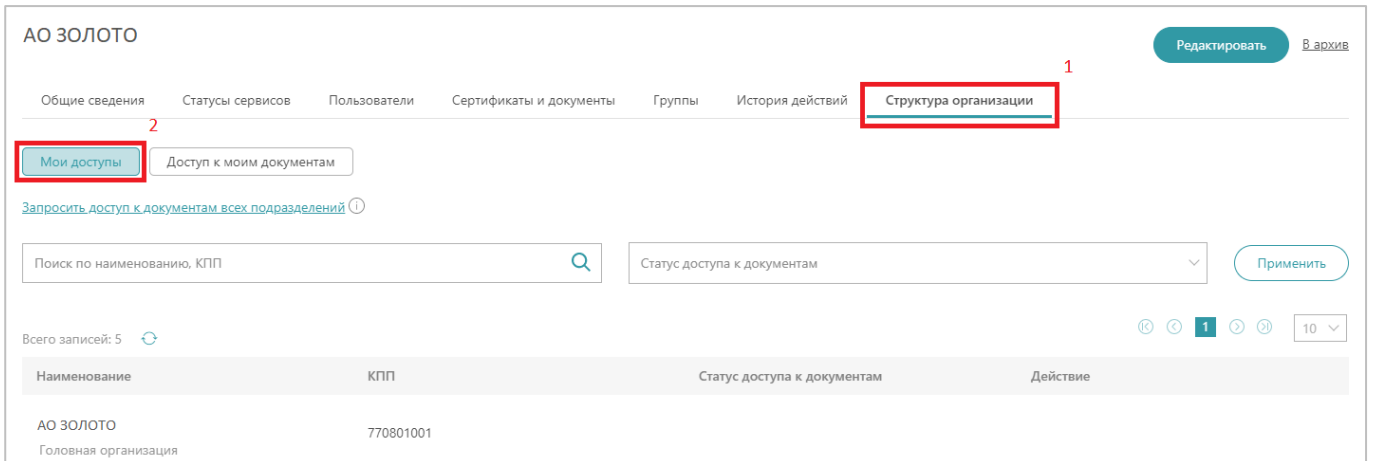


В табличной форме в поле «Статус доступа к документам» обновится статус на «Доступ получен». Для запроса доступа к документообороту всех подразделений:

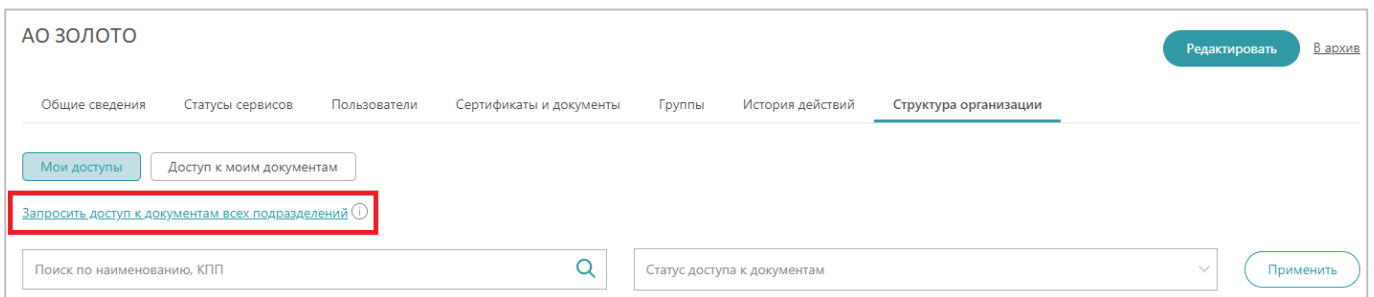
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента.



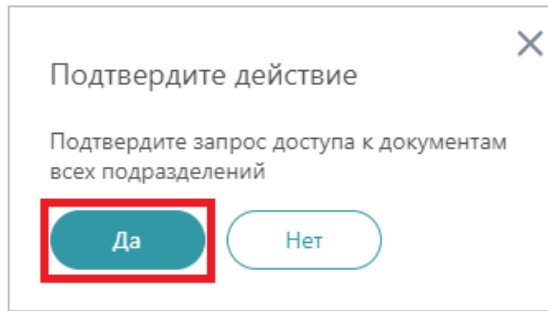
3. Перейдите на вкладку «Структура организации» и выберите «Мои доступы» в рабочем поле.



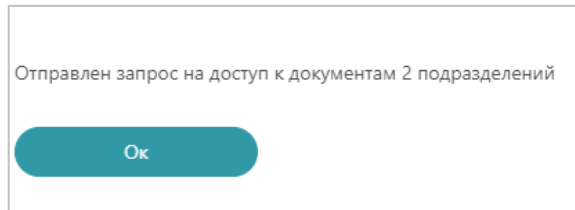
4. Нажмите на «Запросить доступ к документам всех подразделений».



5. В появившемся диалоговом окне подтвердите свое действие.

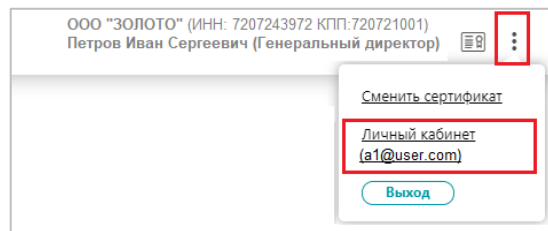


6. Отобразится системное уведомление об отправленных запросах на доступ к документам в подразделения. Нажмите на кнопку «Ок».

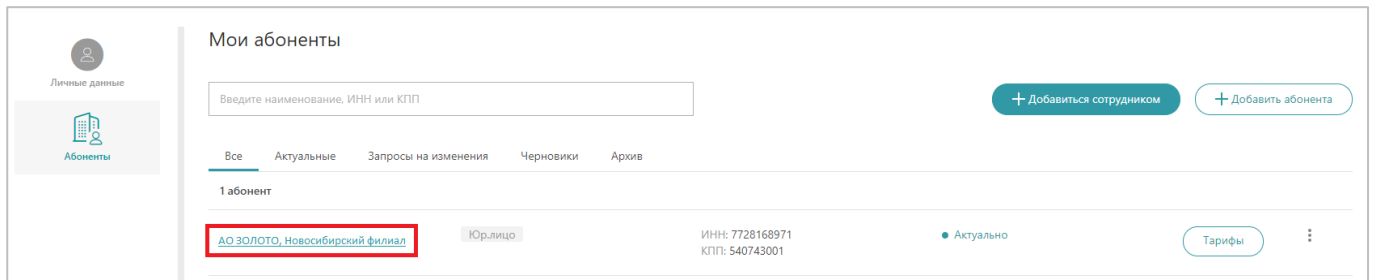


Для запроса доступа к документообороту от пользователя-сотрудника филиала:

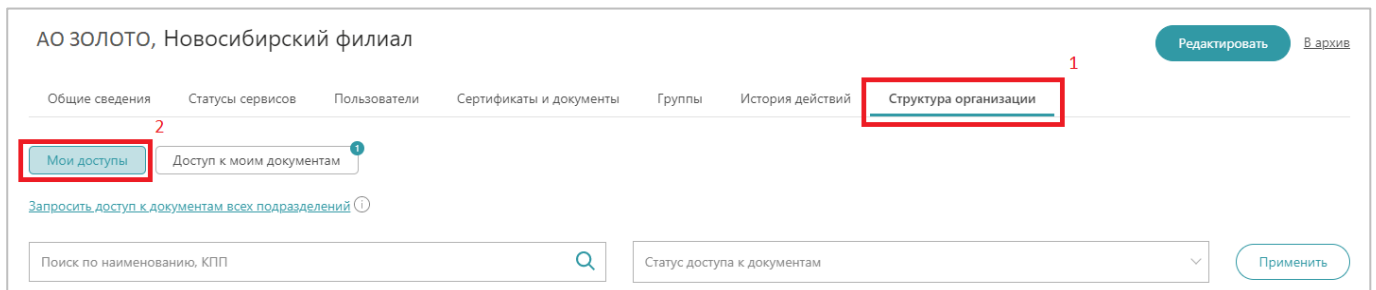
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».



2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента.



3. Перейдите на вкладку «Структура организации» и выберите «Мои доступы» в рабочем поле.



4. Для запроса к доступу документов требуемого подразделения воспользуйтесь фильтром поиска.

АО ЗОЛОТО, Новосибирский филиал Редактировать В архив

Общие сведения Статусы сервисов Пользователи Сертификаты и документы Группы История действий Структура организации

Мои доступы Доступ к моим документам ¹

[Запросить доступ к документам всех подразделений](#) ⓘ

Поиск по наименованию, КПП
 770801001 Статус доступа к документам Применить

5. В поле «Действие» нажмите на кнопку «Запросить повторно»/ «Запросить доступ».

Наименование	КПП	Статус доступа к документам	Действие
АО ЗОЛОТО Головная организация	770801001	● Доступ отозван	Запросить повторно

6. В появившемся диалоговом окне подтвердите свое действие.

✕

Подтвердите действие

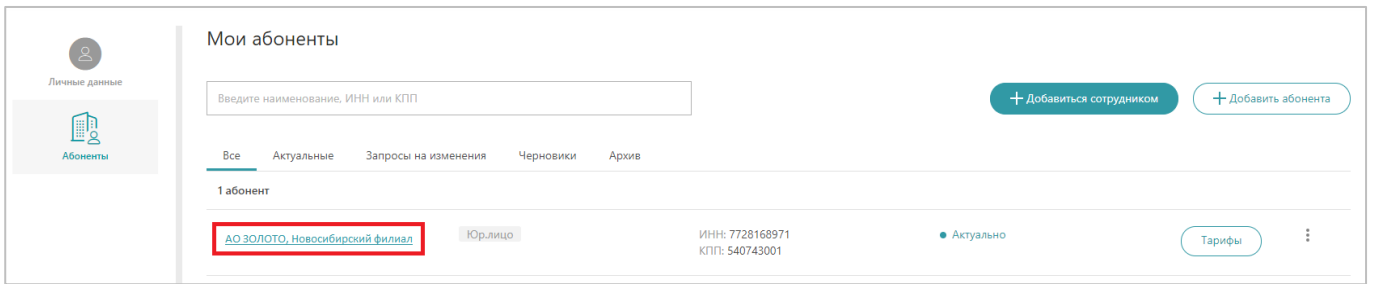
Подтвердите запрос доступа к документам
организации АО ЗОЛОТО

Да
Нет

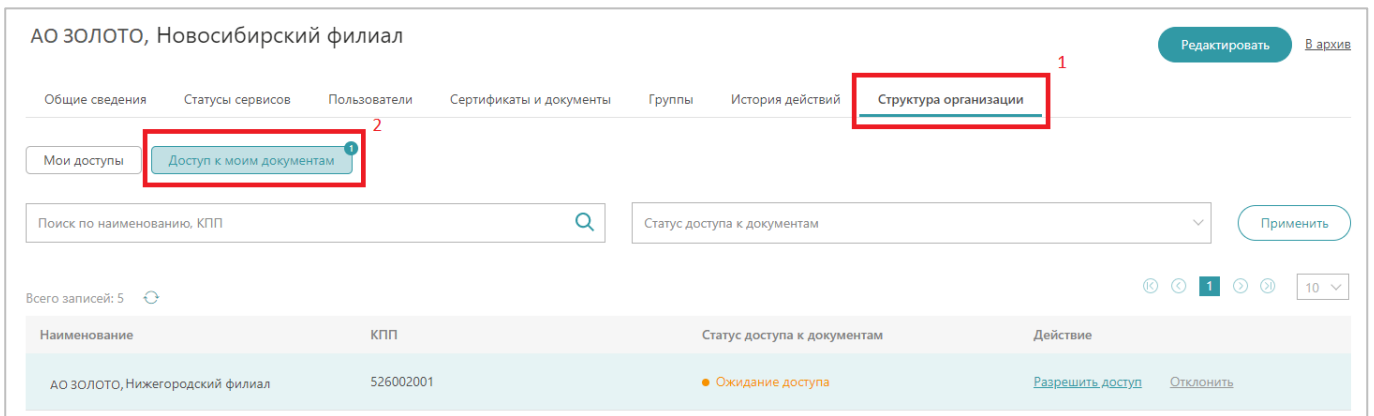
В табличной форме в поле «Статус доступа к документам» обновится статус на «Ожидание доступа». После того, как подразделение, к документам которого запрашивался доступ, подтвердит запрос, статус изменится на "Доступ получен".

Для согласования доступа к документообороту другого подразделения:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента.



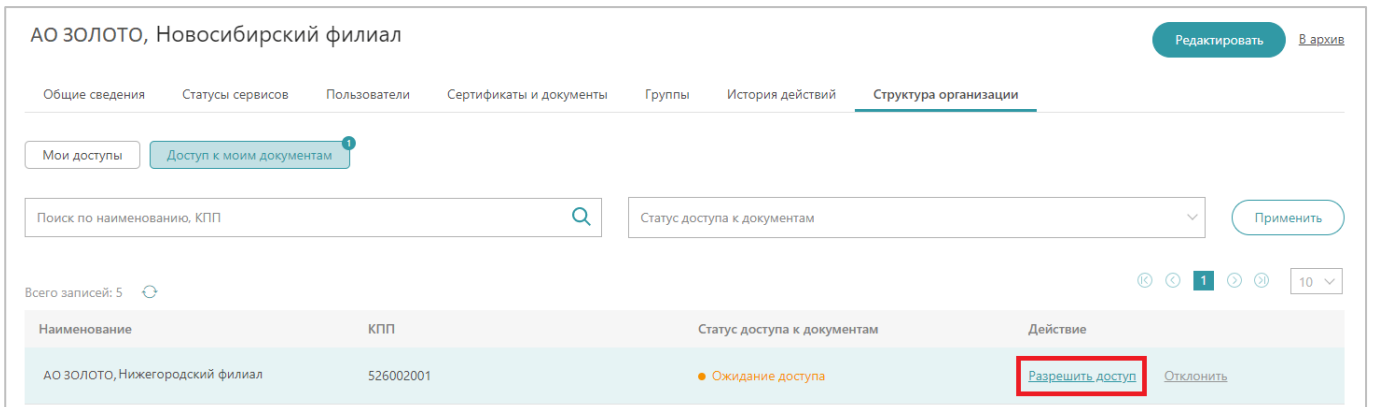
3. Перейдите на вкладку «Структура организации» и выберите «Мои доступы» в рабочем поле.



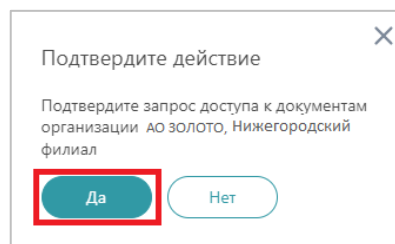
На вкладке «Доступ к моим документам» отображается числовой нотификатор, который отображает количество запросов на разрешения доступа.

4. В строке нового запроса нажмите на:

- 1) «Разрешить доступ» - для предоставления документооборота другому подразделению;



- 2) В появившемся диалоговом окне подтвердите свое действие.



или

1) «Отклонить» - для отказа в предоставлении документооборота другому подразделению;

АО ЗОЛОТО, Новосибирский филиал Редактировать В архив

Общие сведения Статусы сервисов Пользователи Сертификаты и документы Группы История действий Структура организации

Мои доступы Доступ к моим документам ¹

Поиск по наименованию, КПП Статус доступа к документам

Всего записей: 5 ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 10 ▾

Наименование	КПП	Статус доступа к документам	Действие
АО ЗОЛОТО, Нижегородский филиал	526002001	● Ожидание доступа	Разрешить доступ Отклонить

2) В появившемся диалоговом окне подтвердите свое действие.

✕

Подтвердите действие

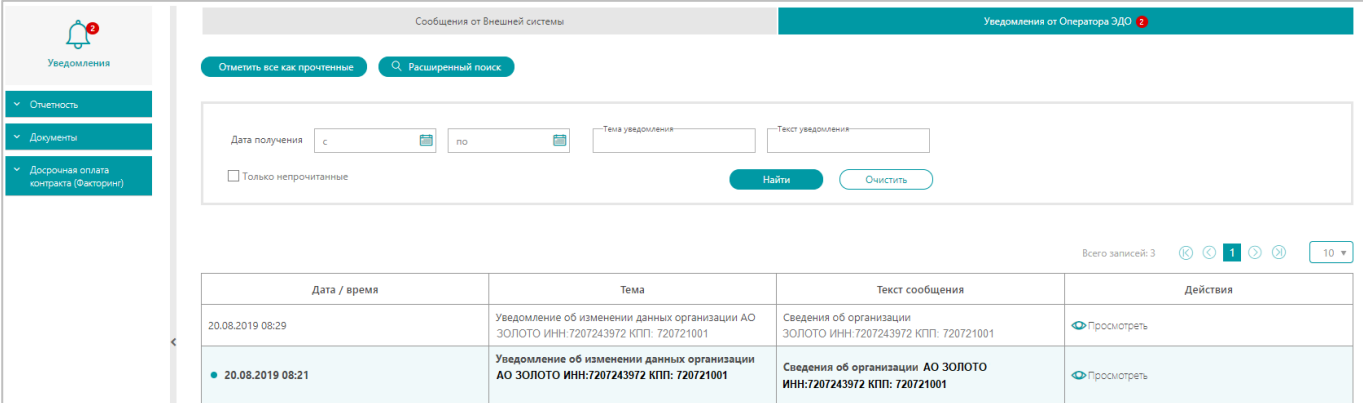
Подтвердите отказ в доступе для организации АО ЗОЛОТО, Нижегородский филиал

Работа в Сервисе

Раздел «Уведомления»

В разделе «Уведомления» отображаются полученные сообщения из внешних систем и уведомления от оператора ЭДО об определённых значимых событиях. При наличии непросмотренных сообщений / уведомлений, на заголовках подразделов отображается красный нотификатор **1**, в котором указано количество непросмотренных сообщений / уведомлений.

В подразделе «Уведомления от оператора ЭДО» в табличной форме отображаются сведения обо всех полученных от оператора ЭДО уведомлениях об определённых значимых событиях.



Сообщения от Внешней системы | Уведомления от Оператора ЭДО **1**

Отметить все как прочтенные | Расширенный поиск

Дата получения: с [] по [] | Тема уведомления: [] | Текст уведомления: []

Только неп прочитанные | Найти | Очистить

Всего записей: 3

Дата / время	Тема	Текст сообщения	Действия
20.08.2019 08:29	Уведомление об изменении данных организации АО ЗОЛОТО ИНН: 7207243972 КПП: 720721001	Сведения об организации ЗОЛОТО ИНН: 7207243972 КПП: 720721001	Просмотреть
20.08.2019 08:21	Уведомление об изменении данных организации АО ЗОЛОТО ИНН: 7207243972 КПП: 720721001	Сведения об организации АО ЗОЛОТО ИНН: 7207243972 КПП: 720721001	Просмотреть

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата получения» – период по дате получения уведомления.
- «Тема уведомления» – тема полученного уведомления.
- «Текст уведомления» – текст полученного уведомления.
- «Только неп прочитанные» – отображение в табличной форме раздела только тех уведомлений, которые не были просмотрены пользователем.

Табличная форма раздела содержит следующие поля:

- «Дата / время» – дата и время получения уведомления.
- «Тема» – тема полученного уведомления.
- «Текст сообщения» – текст полученного уведомления.
- «Действия» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра уведомления.

Для просмотра сообщения / уведомления нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Действия» соответствующей сообщению / уведомлению строки табличной формы подраздела. Сообщение / уведомление откроется в рабочей области Сервиса.

Уведомление об изменении данных организации ООО "ЗОЛОТО" ИНН:7207243972 КПП:720721001

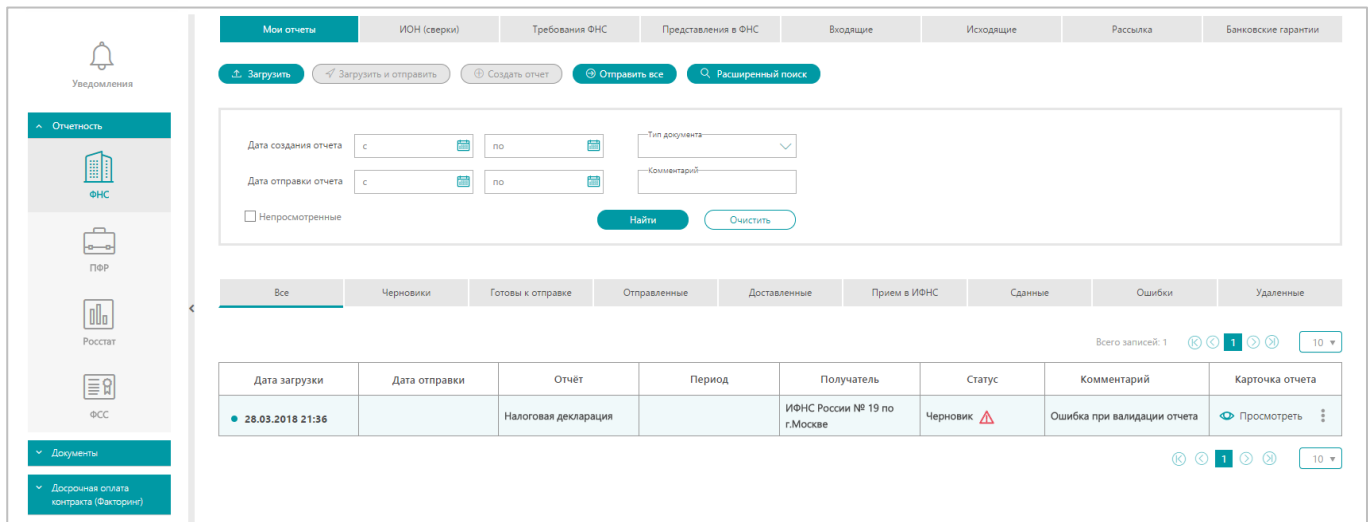
От кого: Оператор ЭДО
 Отправлено: 17.09.2019 16:57
 Кому: a1@user.com

Сведения об организации ООО "ЗОЛОТО" ИНН:7207243972 КПП: 720721001 успешно изменены в регистрационной системе ФНС России, вы можете отправлять отчеты в соответствии с измененными данными

Раздел «ФНС»

Описание раздела

В разделе «ФНС» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Федеральной налоговой службой.



Заголовки подразделов соответствуют доступным типам документооборота с ФНС:

- «Мои отчёты» – документооборот по представлению налоговых деклараций (расчётов) и бухгалтерской отчётности.
- «ИОН (сверки)» – документооборот по осуществлению индивидуального информирования абонентов со стороны налоговых органов.
- «Требования ФНС» – документооборот, используемый налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношении, регулируемых законодательством о налогах и сборах.
- «Представления в ФНС» – документооборот для представления отдельных документов в налоговые органы.
- «Входящие» – документооборот по осуществлению индивидуального информирования абонентов со стороны налоговых органов.
- «Исходящие» – документооборот по осуществлению письменных обращений абонентов в налоговые органы.
- «Рассылка» – документооборот по осуществлению информационной рассылки со стороны налоговых органов.
- «Банковские гарантии» – документооборот, используемый для уведомления банком налогового органа по месту учета налогоплательщика о факте выдачи банковской гарантии.

Для просмотра карточки документа, содержащей все доступные сведения о документе, нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей документу строки табличной формы подраздела. Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.

Подраздел «Мои отчёты»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания отчёта.
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки отчёта.
- «Тип документа» – тип сформированного отчёта.
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к отчёту, связанный с его статусом.

- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела отчётов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все сформированные отчёты.
- «Черновики» – сформированные, но не отправленные отчёты.
- «Готовы к отправке» – сформированные, но не отправленные отчёты, успешно прошедшие валидацию.
- «Отправленные» – отправленные отчёты, подтверждение получения которых со стороны ФНС ещё не получено.
- «Доставленные» – отправленные отчёты, подтверждение получения которых со стороны ФНС было получено.
- «Приём в ИФНС» – полученные ФНС отчёты, находящиеся на проверке территориальным органом ФНС.
- «Сданные» – отчёты, рассмотренные и успешно принятые территориальным органом ФНС.
- «Ошибки» – отчёты, при обработке которых произошла ошибка.
- «Удалённые» – удалённые отчёты.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата загрузки» – дата и время загрузки отчёта.
- «Дата отправки» – дата и время отправки отчёта.
- «Отчёт» – наименование отчёта.
- «Период» – отчётный период.
- «Получатель» – наименование или код территориального органа ФНС, являющегося получателем запроса.
- «Статус» – текущий статус отчёта в системе электронного документооборота.
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к отчёту, связанный с его статусом.
- «Карточка отчёта» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки отчёта, содержащей сведения об отчёте, включая собственно отчёт, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Подраздел «ИОН (Сверки)»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания запроса.
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки запроса.
- «Тип запроса» – тип направленного запроса.
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела запросов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все сформированные запросы.
- «Черновики» – сформированные, но не отправленные запросы.
- «Готовы к отправке» – сформированные, но не отправленные запросы, готовые к отправке.
- «Отправленные» – отправленные запросы, подтверждение получения которых со стороны ФНС ещё не получено.
- «Доставленные» – отправленные запросы, подтверждение получения которых со стороны ФНС было получено.
- «Приём в ИФНС» – полученные ФНС запросы, находящиеся в обработке территориальным органом ФНС.
- «Получен ответ» – запросы, по которым получен ответ со стороны ФНС.

- «Ошибки» – запросы, при обработке которых произошла ошибка.
- «Удалённые» – удалённые запросы.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата загрузки» – дата и время загрузки запроса.
- «Дата отправки» – дата и время отправки запроса.
- «Тип запроса» – тип запроса.
- «Получатель» – наименование или код территориального органа ФНС, являющегося получателем запроса.
- «Статус» – текущий статус запроса в системе электронного документооборота.
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к запросу, связанный со статусом отчёта.
- «Карточка отчёта» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки запроса, содержащей сведения о запросе, включая собственно запрос, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Подраздел «Требования ФНС»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата получения» – период по дате получения документа.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу обработки электронного документа вкладки:

- «Все» – все требования.
- «Подтверждения не получено» – требования, по которым не было отправлено подтверждение получения или отказ.
- «Оправлен отказ» – требования, по которым был отправлен отказ.
- «Отправлена Квитанция о приёме» – требования, по которым было отправлено подтверждение получения.
- «Отправлено Обращение» – требования, в ответ на которые было отправлено обращение в ФНС.
- «Отправлен ответ» – требования, в ответ на которые было отправлено представление документов в ФНС.
- «Ошибка при приёме пакета Ведомством» – требования, по которым был отправлен электронный документ, обработанный ведомством с ошибкой.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата получения» – дата и время получения документа.
- «Документ» – наименование документа.
- «Номер» – номер документа.
- «Отправитель» – наименование или код территориального органа ФНС, являющегося отправителем документа.
- «Ответ» – статус обработки требования участником ЭДО.
- «Карточка» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки документа, содержащей сведения о документе, включая собственно документ, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи, а также основную информацию о направленных в ответ на требование представлениях и обращениях участника ЭДО и ссылки на соответствующие документы.

Подраздел «Представления в ФНС»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата формирования» – период по дате создания документа.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все сформированные документы.
- «Неотправленные» – сформированные, но не отправленные документы.
- «Получено ведомством» – отправленные документы, подтверждение получения которых со стороны ФНС было получено.
- «Отказано» – отправленные документы, в приёме которых было отказано.
- «Удалённые» – удалённые документы.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата формирования» – дата и время формирования документа.
- «Документ» – наименование документа.
- «Получатель» – наименование или код территориального органа ФНС, являющегося получателем документа.
- «Статус» – текущий статус документа в системе электронного документооборота.
- «Карточка» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки документа, содержащей сведения о документе, включая собственно документ, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Подраздел «Входящие»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата отправки» – период по дате отправки документа.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата отправки» – дата и время отправки документа.
- «Документ» – наименование документа.
- «Отправитель» – наименование или код территориального органа ФНС, являющегося отправителем документа.
- «Карточка» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки документа, содержащей сведения о документе, включая собственно документ, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Подраздел «Исходящие»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания» – период по дате создания документа.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все документы.
- «Неотправленные» – сформированные, но не отправленные документы.
- «Получен ответ» – отправленные документы, на которые получен ответ.
- «Удалённые» – удалённые документы.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата создания» – дата и время создания документа.
- «Тема письма» – тема исходящего сообщения.
- «Статус» – текущий статус документа в системе электронного документооборота.
- «Карточка» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки документа, содержащей сведения о документе, включая собственно отчёт, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Подраздел «Рассылка»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата отправки» – период по дате отправки документа.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата получения» – дата и время получения документа.
- «Письмо» – текст сообщения.
- «Отправитель» – наименование или код территориального органа ФНС, являющегося отправителем документа.
- «Карточка» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки документа, содержащей сведения о документе, включая собственно документ, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Подраздел «Банковские гарантии»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки документа.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все сформированные документы.
- «Черновики» – сформированные, но не отправленные документы.
- «Готовы к отправке» – сформированные, но не отправленные документы, успешно прошедшие валидацию.
- «Отправленные» – отправленные документы, подтверждение получения которых со стороны ФНС ещё не получено.
- «Получено ведомством» – отправленные документы, подтверждение получения которых со стороны ФНС было получено.
- «Отказано» – отправленные документы, в приёме которых было отказано.
- «Удалённые» – удалённые документы.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата загрузки» – дата и время загрузки документа.
- «Дата отправки» – дата и время отправки документа.
- «Документ» – наименование документа.
- «Получатель» – наименование или код территориального органа ФНС, являющегося получателем документа.
- «Статус» – текущий статус документа в системе электронного документооборота.
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к запросу, связанный со статусом документа.
- «Карточка» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки документа, содержащей сведения о документе, включая собственно документ, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Функционал раздела

Подраздел «Мои отчеты»

Подраздел «Мои отчёты» предназначен для:

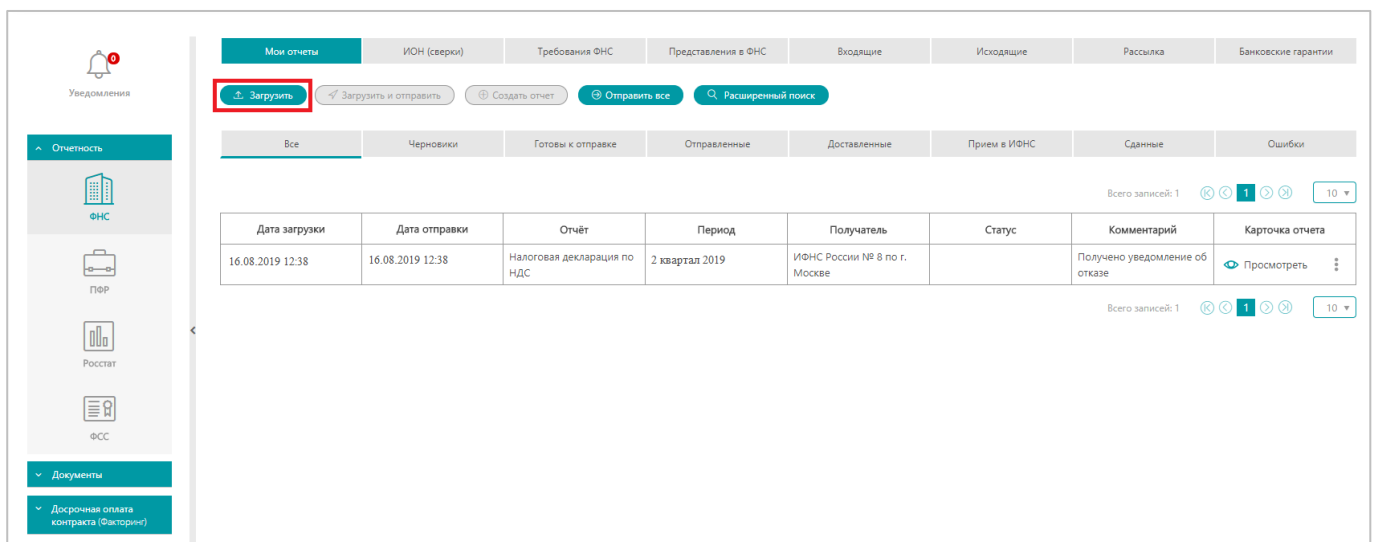
- Формирования отчётов (электронных документов в рамках документооборота по представлению налоговых деклараций (расчётов) и бухгалтерской отчётности) методом загрузки файлов в установленных Федеральной налоговой службой форматах.
- Направления сформированных отчётов в Федеральную налоговую службу.
- Просмотра статуса обработки отправленных отчётов со стороны оператора ЭДО и Федеральной налоговой службы.
- Корректировки отправленных отчётов и удаления ошибочно сформированных отчётов.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
 Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Для формирования и отправки отчёта:

1. Нажмите на кнопку «Загрузить».



Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
16.08.2019 12:38	16.08.2019 12:38	Налоговая декларация по НДС	2 квартал 2019	ИФНС России № 8 по г. Москве		Получено уведомление об отказе	Просмотреть

2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

3. Отчёт будет загружен и валидирован.

- В случае некорректного выбора отчёта (попытке загрузить отчёт, адресатом которого является другое ведомство) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя.

Загрузка отчёта будет отменена, отчёт не будет сохранен как черновик.

- В случае наличия ошибок, выявленных при валидации отчёта (попытке загрузить отчёт другого участника ЭДО, попытке загрузить отчёт с некорректными данными) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя.

Загрузка отчёта при этом не будет отменена, отчёт будет сохранен со статусом «Черновик» и указанием ошибки в поле «Комментарий». Такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Черновики» и «Все» подраздела «Мои отчёты», в карточке отчёта отображается сообщение об ошибке.

- В случае успешной валидации отчёта появится сообщение, подтверждающее успешную загрузку и валидацию отчёта.

Успешно валидированный отчёт будет сохранён со статусом «Черновик» и комментарием «Документ был успешно провалидирован», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Черновики», «Готовы к отправке» и «Все» подраздела «Мои отчёты».

4. Карточка успешно загруженного отчёта откроется в рабочей области Сервиса.

Налоговая декларация по НДС за 2 квартал 2019
 Номер корректировки: 1

Дата: 16.08.2019 12:38
 Формирование

Отправка Доставка Прием в ведомстве Проверка в ведомстве

Добавить дополнительный файл Отправить отчет

Скачать документы отчета История

Состав отчета

Налоговая декларация или бухгалтерская отчетность
 NO_IMUR_3851_3851_3819014820385101001_20170125_7f28aafe-9367-4148-ac50-9df2218abe30.xml

Скачать Редактировать

5. Для отправки сформированного отчёта нажмите на кнопку «Отправить отчёт».

6. Отчёт будет отправлен, карточка отчёта обновится.

Налоговая декларация по НДС за 2 квартал 2019
 Номер корректировки: 1

Дата: 16.08.2019 12:38
 Формирование

Дата: 16.08.2019 12:50
 Отправка

Регл. дата: 17.08.2019 12:50
 Доставка

Регл. дата: 18.08.2019 12:50
 Прием в ведомстве

Регл. дата: 19.08.2019 12:50
 Проверка в ведомстве

Добавить дополнительный файл Отправить отчет

Скачать документы отчета История

Состав отчета

Налоговая декларация или бухгалтерская отчетность
 NO_IMUR_3851_3851_3819014820385101001_20170125_7f28aafe-9367-4148-ac50-9df2218abe30.xml

Скачать Редактировать

Успешно отправленному отчёту присваивается статус «Отчёт успешно послан», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Отправленные» и «Все» подраздела «Мои отчёты». В области «История документооборота» карточки отчёта со статусом «Отчёт успешно послан» отображается подтверждение даты отправки документа оператором ЭДО.

Успешно полученному ведомством отчёту присваивается статус «Получено извещение о получении электронного документа», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Доставленные» и «Все» подраздела «Мои отчёты». В области «История документооборота» карточки отчёта со статусом «Получено извещение о получении электронного документа» отображается извещение о получении отчёта.

Успешно принятому ведомством отчёту присваивается статус «Получена квитанция о приёме», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Приём в ИФНС» и «Все» подраздела «Мои отчёты». В области «История документооборота» карточки отчёта со статусом «Получена квитанция о приёме» отображается квитанции о приёме.

Успешно обработанному ведомством, сданному отчёту присваивается статус «Сданный», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Сданные» и «Все» подраздела «Мои отчёты». В области «История документооборота» карточки отчёта со статусом «Сданный» отображается извещение о вводе.

Подраздел «ИОН (сверки)»

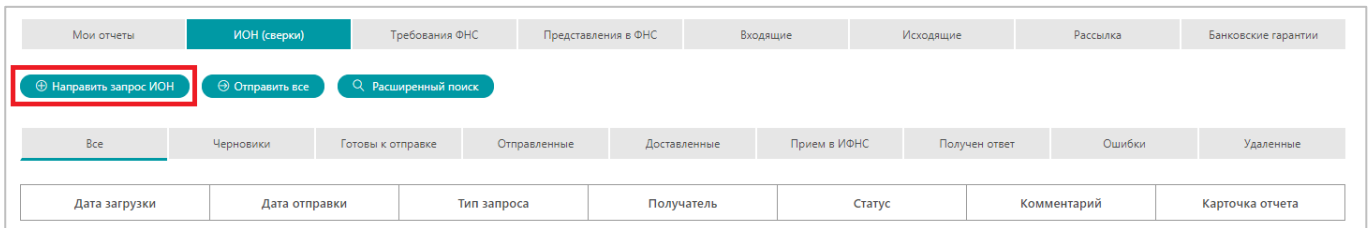
Подраздел «ИОН (сверки)» предназначен для формирования и направления электронных документов (запросов) в рамках документооборота по осуществлению индивидуального информирования абонентов со стороны налоговых органов.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

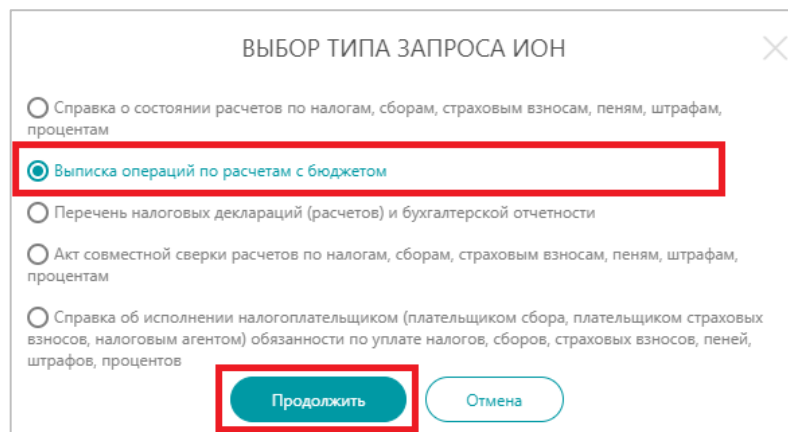
ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
 Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Для формирования запроса:

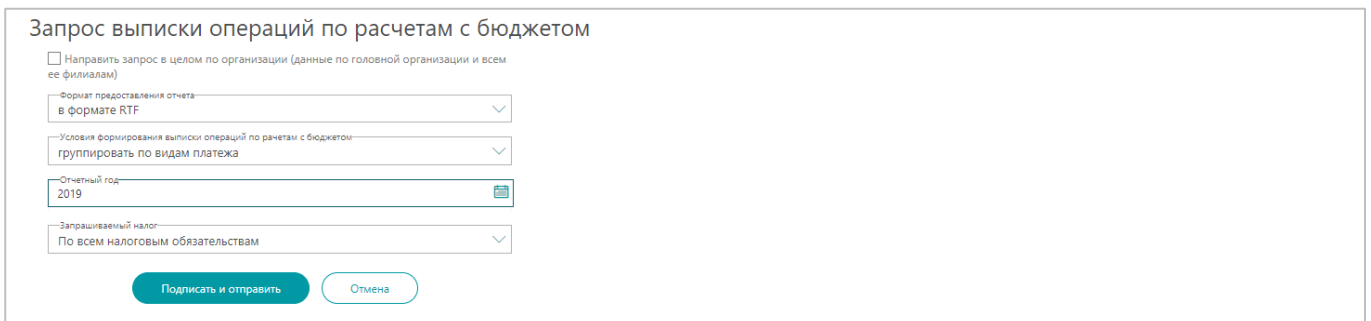
1. Нажмите на кнопку «Направить запрос ИОН».



2. В открывшемся окне «Выбор типа запроса ИОН» выберите тип формируемого запроса и нажмите на кнопку «Продолжить».



3. Откроется форма запроса.



4. Сформируйте запрос (набор полей различен в зависимости от выбранного типа запроса):

- «Направить запрос в целом по организации (данные по головной организации и всем её филиалам)» – при установленной отметке запрос направляется в целом по организации.
- «Формат предоставления отчёта» – RTF / XML / XLS / PDF; выбор осуществляется из раскрывающегося списка.

- «Условия формирования выписки операций по расчётам с бюджетом» – группировать по видам платежа / не группировать по видам платежа; выбор осуществляется из раскрывающегося списка.
- «Отчётный год» – отчётный год, по которому формируется запрос.
- «Запрашиваемый налог» – по всем налоговым обязательствам / только определённые КБК; выбор осуществляется из раскрывающегося списка.

5. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

Запрос выписки операций по расчетам с бюджетом

Направить запрос в целом по организации (данные по головной организации и всем ее филиалам)

Формат предоставления отчета в формате RTF

Условия формирования выписки операций по расчетам с бюджетом: группировать по видам платежа

Отчетный год: 2019

Запрашиваемый налог: По всем налоговым обязательствам

Подписать и отправить Отмена

6. Карточка успешно отправленного отчёта откроется в рабочей области Сервиса.

Выписка операций по расчетам с бюджетом

Дата: 20.08.2019 14:44 Формирование

Дата: 20.08.2019 14:47 Отправка

Регл. дата: 20.08.2019 20:47 Доставка

Регл. дата: 24.08.2019 20:47 Прием в ведомстве

Регл. дата: 26.08.2019 20:47 Ответ от ФНС

Скачать документы отчета История

Состав отчета

Запрос на предоставление информации
 IU_ZAPR_7708_0000_7720745867123456789_20171005_637dccc474fb5447994417a1ce4671408.xml
 Подпись клиента Печать Скачать Посмотреть

Информационное сообщение о доверенности уполномоченного лица
 ON_DOV_7708_7708_7720745867123456789_20170908_c2d51d28-150a-4b71-aa88-cf1624829e97.xml
 Подпись клиента Печать Скачать Посмотреть

История документооборота

Подтверждение даты отправки
 Подтверждение даты отправки
 Подпись оператора ЭДО Печать Скачать Посмотреть

Успешно отправленному запросу присваивается статус «Отчёт успешно послан», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Отправленные» и «Все» подраздела «ИОН (Сверки)». В области «История документооборота» карточки запроса со статусом «Отчёт успешно послан» отображается подтверждение даты отправки документа оператором ЭДО.

Успешно полученному ведомством запросу присваивается статус «Получено извещение о получении электронного документа», такой запрос отображается на фильтрующих вкладках «Доставленные» и «Все» подраздела «ИОН (Сверки)». В области «История документооборота» карточки запроса со статусом «Получено извещение о получении электронного документа» отображается извещение о получении запроса.

Успешно принятому ведомством запросу присваивается статус «Получена квитанция о приёме», такой запрос отображается на фильтрующих вкладках «Приём в ИФНС» и «Все» подраздела «ИОН (Сверки)». В области «История документооборота» карточки запроса со статусом «Получена квитанция о приёме» отображается квитанция о приёме.

Успешно обработанному ведомством запросу присваивается статус «Сдан», такой запрос отображается на фильтрующих вкладках «Получен ответ» и «Все» подраздела «ИОН (Сверки)». В области «История документооборота» карточки запроса со статусом «Сдан» отображается ответ на запрос.

Подраздел «Требования ФНС»

Подраздел «Требования ФНС» предназначен для просмотра и обработки документов, поступивших от Федеральной налоговой службы в рамках документооборота, используемого налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

Поступившее требование отображается в табличной форме раздела «Требования ФНС» и подсвечивается синим цветом.

Для просмотра поступившего требования нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей документу строки табличной формы подраздела. Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.

Поступившее требование необходимо обработать с использованием электронной подписи, отправив подтверждение получения требования или отказ в предоставлении документов.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
 Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Для отказа в предоставлении документов в ответ на требование ФНС:

1. Нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей требованию строки табличной формы подраздела.
2. Карточка требования откроется в рабочей области Сервиса. Нажмите на кнопку «Отправить отказ».

документ № от 22.09.2019 от УФНС России по г.Москве

Состав требования

Информационное сообщение о направляемом документе
 ON_TRNDS_1FR_1FR_7708_20170119_17a09c3224e04743b08b66143ebafdc3.xml

22.09.2019 12:06

Вложения

Приложение к документу
 Attachment.xml

22.09.2019 12:06

3. В открывшемся окне «Отправка отказа на требование» выберите причину отказа из раскрывающегося списка и нажмите на кнопку «Отправить отказ».

ОТПРАВКА ОТКАЗА НА ТРЕБОВАНИЕ

За неправомерный отказ в представлении документов Налоговому органу взимаются штрафы в соответствии со статьей 126 НК РФ и статьей 15.6 КоАП

Укажите причину отказа

Неправильное указание сведений, несоответствие сведений о налоговом

4. Окно «Отправка отказа на требование» закроется, отказ в представлении документов будет направлен, карточка требования обновится.

документ № от 22.09.2019 от УФНС России по г.Москве
 На данное требование от имени ООО "Золото" от 22.09.2019 был отправлен отказ

[Скачать документы отчета](#) [История](#)

Состав требования

Информационное сообщение о направляемом документе
 ON_TRNDS_1FR_7708_20170119_17a09c3224e04743b08b66143ebafdc3.xml
 Подпись ФНС 22.09.2019 12:06

[Печать](#)
[Скачать](#)
[Посмотреть](#)

Вложения

Приложение к документу
 Attachment.xml
 Подпись ФНС 22.09.2019 12:06

[Скачать](#)

История документооборота

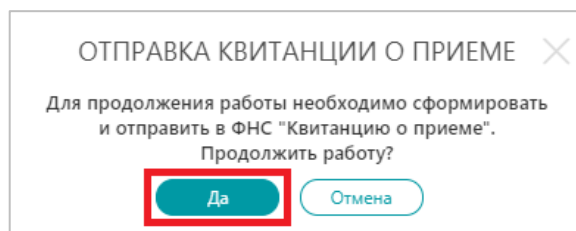
Уведомление об отказе
 Уведомление об отказе в приеме документа
 Подпись клиента 22.09.2019 15:32

[Печать](#)
[Скачать](#)
[Посмотреть](#)

Требованию, в ответ на которое был отправлен отказ в предоставлении документов присваивается статус «Направлен отказ», такое требование отображается на фильтрующих вкладках «Отправлен отказ» и «Все» подраздела «Требования ФНС». В области «История документооборота» карточки требования со статусом «Направлен отказ» отображается уведомление об отказе, а после получения отказа ведомством – извещение о его получении.

Для подтверждения получения требования о предоставлении документов:

1. Нажмите на ссылку «Посмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей требованию строки табличной формы подраздела.
2. Карточка требования откроется в рабочей области Сервиса. Нажмите на кнопку «Подтвердить получение».
3. В открывшемся окне «Отправка квитанции о приёме» нажмите на кнопку «Да».



4. Окно «Отправка квитанции о приёме» закрывается, квитанция о приёме требования будет направлена, карточка требования обновится.

Требованию, подтверждение получения которого было отправлено, присваивается статус «Отправлена квитанция о приёме», такое требование отображается на фильтрующих вкладках «Отправлена квитанция о приёме» и «Все» подраздела «Требования ФНС». В области «История документооборота» карточки требования со статусом «Направлен отказ» отображается квитанция о приёме, а после получения квитанции ведомством – извещение о её получении.

Требование, подтверждение получения которого было отправлено, необходимо обработать с использованием электронной подписи, отправив ответ на требование или обращение в ФНС.

Для формирования ответа на требование о предоставлении документов (представления в ФНС) используйте кнопку «Ответить на требование» (подробнее см. [Формирование представления в ФНС в ответ на Требование о представлении документов](#), [Формирование представления в ФНС в ответ на Требование о представлении пояснений к НДС](#)).

Для формирования обращения используйте кнопку «Написать письмо». Формирование обращения в ответ на требование о предоставлении документов аналогично формированию исходящего сообщения в ФНС (подробнее см. [Подраздел «Исходящие»](#)).

В случае формирования и отправки в ответ на требование представления в ФНС, в верхней части карточки требования в графическом виде будут отображаться основные этапы обработки соответствующего представления в ФНС.

В случае формирования и отправки в ответ на требование обращения в ФНС, в верхней части карточки требования в графическом виде будут отображаться основные этапы обработки соответствующего обращения в ФНС.

Подраздел «Представления в ФНС»

Подраздел «Представления в ФНС» предназначен для:

- Формирования документов в рамках документооборота для представления отдельных документов в налоговые органы (представлений в ФНС в ответ на требование о предоставлении документов; представлений в ФНС в ответ на требование о представлении пояснений к НДС; документов при постановке на учёт / снятии с учёта).
- Направления сформированных документов в Федеральную налоговую службу.
- Просмотра статуса обработки отправленных документов со стороны оператора ЭДО и Федеральной налоговой службы.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
 Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Формирование представления в ФНС в ответ на Требование о представлении документов

Для формирования представления в ФНС в ответ на Требование о представлении документов:

1. Нажмите на кнопку «Сформировать» и в раскрывшемся списке выберите тип «Ответ на требования».

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Мои отчеты, ИОН (сверки), Требования ФНС, **Представления в ФНС**, Входящие, Исходящие, Рассылка, Банковские гарантии. Below the tabs is a 'Сформировать' button and a search bar. A dropdown menu is open under 'Сформировать', with 'Ответ на требования' highlighted in red. Other options include 'Постановка на учет'. Below the menu are several status filters: Неотправленные, Получено ведомством, Отказано, Удаленные. At the bottom, there is a table header with columns: Дата формирования, Документ, Получатель, Статус, Карточка.

2. В открывшемся окне «Выберите тип представляемых документов» выберите нажатием тип «Ответ на требование о представлении документов».

The dialog box has a title bar 'ВЫБЕРИТЕ ТИП ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В ФНС ДОКУМЕНТ...' and a close button. Two options are listed: 'Ответ на требование о представлении документов' (highlighted in red) and 'Ответ на требование о представлении пояснений к НДС'.

3. Откроется форма «Ответ на требование о представлении документов» Нажмите на кнопку «Выбрать требование».

The form is titled 'Ответ на требование о представлении документов'. It features a 'Выбрать требование' button (highlighted in red). Below it, there is a section 'Данные из требования' with fields for 'Налогоплательщик:', 'ИНН:', 'КПП:', and 'ИФНС:'. A 'Добавить документ' button is also present. At the bottom, there is a table with columns: № строки Требования, Тип документа, and Файл. Below the table are 'Создать описание' and 'Отмена' buttons.

4. В открывшемся окне «Выбор требования для представления документов» будут отображены все доступные требования. Дважды нажмите на строку сопоставляемого требования.

The dialog box is titled 'ВЫБОР ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ'. It shows a list of requirements with a table structure. The first row is highlighted in red: 'Документ от 04.12.2018 17:49'. Other rows include 'Документ от 21.11.2018 15:12' and 'Документ от 21.11.2018 15:08'. There are navigation buttons and a page indicator '1' out of '10'.

5. Окно «Выбор требования для представления документов» закроется, форма «Ответ на требование о представлении документов» обновится.

6. Для добавления документов:

- 1) Нажмите на кнопку «Добавить документ».

Ответ на требование о предоставлении документов

Требование от ИФНС 7708 от 12.09.2018 14:48 Выбрать требование Очистить

Данные из требования

Налогоплательщик:	Название организации
ИНН:	7720745867
КПП:	123456789
ИФНС:	7708

Добавить документ

№ строки Требования	Тип документа	Файл
Создать описание Отмена		

- 2) В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».
- 3) В открывшемся окне «Выбор кода предоставляемого документа» выберите код предоставляемого документа и нажмите на кнопку «Выбрать» (или дважды нажмите на строку кода предоставляемого документа).

ВЫБОР КОДА ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ДОКУМЕНТА

- 0924 - Счет-фактура
- 0925 - Книга покупок
- 0926 - Книга продаж
- 1665 - Товарно-транспортная накладная
- 1004 - Журнал полученных и выставленных счетов-фактур
- 2181 - Акт приемки-сдачи работ (услуг)
- 2215 - Грузовая таможенная декларация/транзитная декларация
- 2216 - Добавочный лист к грузовой таможенной декларации/транзитной декларации
- 2330 - Спецификация (калькуляция, расчёт) цены (стоимости)
- 2232 - Дополнительный лист Книги покупок
- 2233 - Дополнительный лист Книги продаж
- 2234 - Товарная накладная (ТОРГ-12)
- 2745 - Дополнение к договору
- 2766 - Договор (соглашение, контракт)**
- 2772 - Корректировочный счет-фактура
- 2799 - Отчет НИОКР
- 2937 - Документ о передаче товара при торговых операциях
- 2939 - Документ о передаче результатов работ (об оказании услуг)
- 2941 - Счет-фактура и документ от отгрузке товаров (выполнении работ), передач и имущественных прав (документ об оказании услуг), включающий в себя счёт-фактуру
- 2943 - Корректировочный счет-фактура и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) переданных имущественных прав, включающий в себя корректировочный счет-фактуру

Выбрать Отмена

В зависимости от выбранного кода предоставляемого документа, допустимы к загрузке либо файлы скан-копий документов в формате PDF / JPG / PNG / TIFF, либо текстовые файлы в формате XML.

- 4) В случае если добавляется текстовый файл в формате XML, откроется окно «Ввод данных для XML-документа». Введите сведения о документе.

ВВОД ДАННЫХ ДЛЯ XML-ДОКУМЕНТА

TR_INF500B.xml

Код документа: 2181
 Наименование документа: Акт приемки-сдачи работ (услуг)

Код формы документа по КНД: 2401001
 Номер документа-основания (основного документа): 112
 02.10.2019
 Порядковый номер запрашиваемого документа: 1.01

Ок Отмена

или

В случае если добавляется файл скан-копии документа (в формате PDF / JPG / PNG / TIFF), откроется окно «Ввод данных для скан-копии документа».

- 1) Введите сведения о документе в текстовые и календарные поля.

ВВОД ДАННЫХ ДЛЯ СКАН-КОПИИ ДОКУМЕНТА

Документ.pdf

Код документа: 2766
Наименование документа: Договор (соглашение, контракт)

Номер документа:

Дата документа:

Сумма всего (с налогом - при его наличии, указанная в документе):

Сумма налога указанная в документе:

ПРЕДМЕТ ДОКУМЕНТА
Договор оказания услуг

Порядковый номер запрашиваемого документа:

Роль участника сделки	Участник сделки	
Роль	Участник	<input type="button" value="Добавить"/>

- 2) Нажмите на поле «Роль» и выберите роль участника сделки из раскрывающегося списка.

ВВОД ДАННЫХ ДЛЯ СКАН-КОПИИ ДОКУМЕНТА

Документ.pdf

Код документа: 2766
Наименование документа: Договор (соглашение, контракт)

Роль:

Дата документа:

Сумма всего (с налогом - при его наличии, указанная в документе):

Сумма налога указанная в документе:

ПРЕДМЕТ ДОКУМЕНТА
Договор оказания услуг

Порядковый номер запрашиваемого документа:

Роль участника сделки	Участник сделки	
Роль	Участник	<input type="button" value="Добавить"/>

- 3) Заполните поле «Участник сделки» посредством выбора необходимого значения из выпадающего списка доступных организаций, формируемого по мере ввода (в произвольной форме) наименования в поле.

- 4) Нажмите на кнопку «Добавить».
 5) Сведения о добавленном участнике сделки будут отображаться в форме.

- 6) Повторите действия, начиная с пункта 2), для указания всех участников сделки.
 5) Нажмите на кнопку «Ок».
 6) Загруженный документ отобразится в таблице.

Ответ на требование о представлении документов

Требование от ИФНС России № 8 по г. Москве Выбрать требование Очистить

Данные из требования

Налогоплательщик:	Название организации
ИНН:	7727745877
КПП:	123456789
ИФНС:	7708

↑ Добавить документ

№ строки Требования	Тип документа	Файл	
1	Договор (соглашение, контракт)	Документ.pdf	Удалить документ

Всего записей: 1 1 10

Создать описание Отмена

- Повторите действия, начиная с пункта 1), для прикрепления всех необходимых документов.
- Нажмите на кнопку «Создать описание» внизу формы.
- Откроется форма «Описание документов, направляемых в налоговый орган».

Описание документов, направляемых в налоговый орган

Ответ на Требование для ООО "Золото" № 2 от 02.10.2019 от ИФНС России № 8 по г. Москве

Дата: 02.10.2019 13:27
 Формирование

Отправка

Доставка

Прием в ведомстве

Отправить документ в Ведомство

[Скачать документы отчета](#) [История](#)

Состав представления

Документ	Печать Скачать Посмотреть Редактировать
ON_OPDOCNO_7708_7708_7720745867123456789_20171001_3615b021-08d9-4853-8bdb-9dd92edd42ac.xml	

Вложения

Документы, которые могут идти в составе с основным документом	Скачать Удалить
Документ.pdf	

[Перейти на документ № от 21.08.2017](#)

- В нижней части карточки документа отображается ссылка «Перейти на документ №», используемая для перехода к карточке требования о представлении документов, в ответ на которое формируется настоящее представление.
- Нажмите на кнопку «Отправить документ в Ведомство».
 - Представление будет отправлено, карточка представления обновится.

Успешно отправленному представлению присваивается статус «Отправлено», такое представление отображается на фильтрующей вкладке «Все» подраздела «Представления в ФНС». В области «История документооборота» карточки представления со статусом «Отправлено» отображается подтверждение даты отправки.

Успешно полученное ведомством представление сохраняет статус «Отправлено». В области «История документооборота» карточки полученного ведомством представления отображается извещение о получении.

Успешно принятому ведомством представлению присваивается статус «Принято», такое представление отображается на фильтрующих вкладках «Получено ведомством» и «Все» подраздела «Представления в ФНС». В области «История документооборота» карточки представления со статусом «Принято» отображается квитанция о приёме.

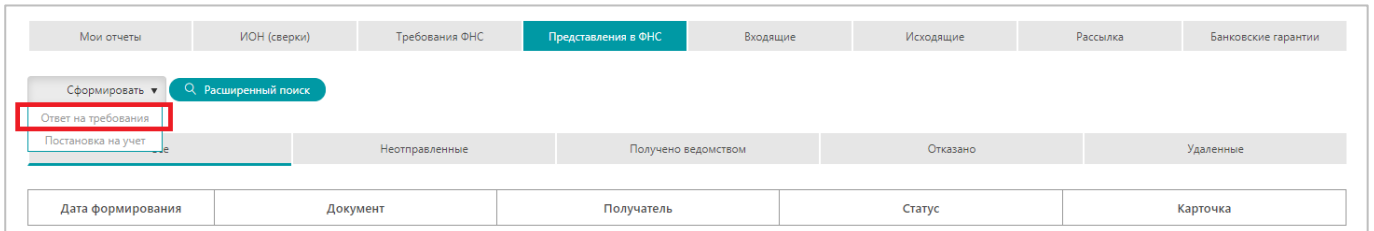
Отказанному в приёме ведомством представлению присваивается статус «Отказано», такое представление отображается на фильтрующих вкладках «Отказано» и «Все» подраздела

«Представления в ФНС». В области «История документооборота» карточки представления со статусом «Отказано» отображается уведомление об отказе.

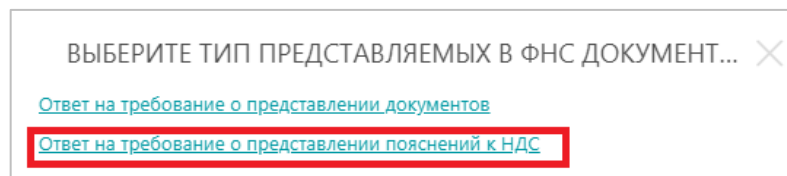
Формирование представления в ФНС в ответ на Требование о представлении пояснений к НДС

Для формирования представления в ФНС в ответ на Требование о представлении пояснений к НДС:

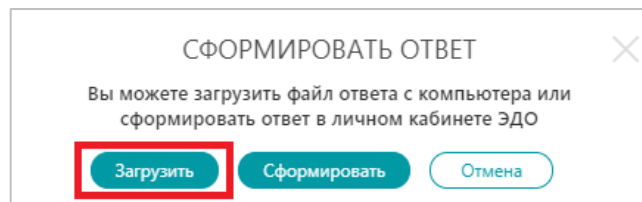
1. Нажмите на кнопку «Сформировать» и в раскрывшемся списке выберите тип «Ответ на требования».



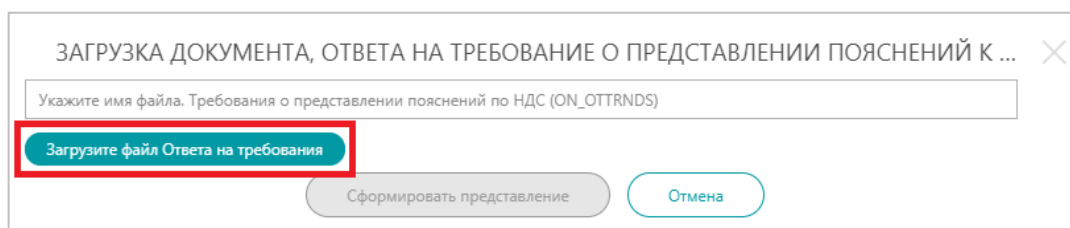
2. В открывшемся окне «Выберите тип представляемых документов» выберите нажатием тип «Ответ на требование о представлении пояснений к НДС».



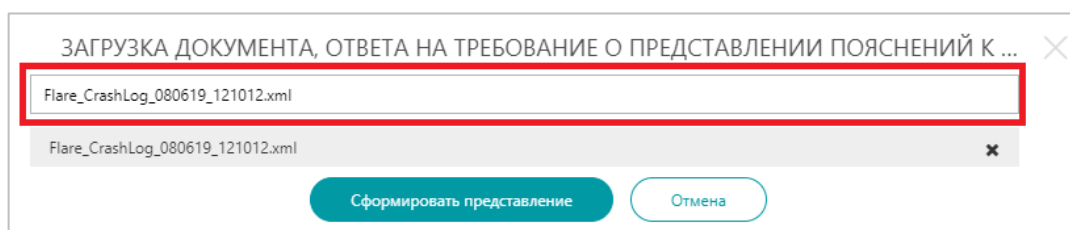
3. Откроется окно «Ответьте на вопрос».
4. Для загрузки сформированного файла ответа на требование с вашего компьютера:
 - 1) Нажмите на кнопку «Загрузить».



- 2) В открывшемся окне нажмите на кнопку «Загрузите файл ответа на требования».



- 3) В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».
- 4) Загруженный файл отобразится в окне «Загрузка документа». Скопируйте наименование файла в текстовое поле выше.



- 5) Нажмите на кнопку «Сформировать представление».

или

Для загрузки файла и последующего формирования ответа на требование:

- 1) Нажмите на кнопку «Сформировать».

- 2) В открывшемся окне нажмите на кнопку «Выбрать документ».

- 3) В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».
- 4) Откроется форма «Ответ на требование о представлении пояснений к НДС», разделённая на блоки, раскрывающиеся при нажатии. Заполните форму.

- 5) Нажмите на кнопку «Сформировать представление».

5. Представление будет сформировано и сохранено со статусом «Не отправлено». Откроется карточка представления.

Описание документов, направляемых в налоговый орган
 Ответ на Требование для ООО "Золото" № 2 от 20.08.2019 от ИФНС России № 8 по г. Москве

Дата: 20.08.2019 13:27
 Формирование

Отправка Доставка Прием в ведомстве

Отправить документ в Ведомство

Скачать документы отчета История

Состав представления

Документ
 ОЧ_ОРДОСНО_7708_7708_7720745867123456789_20171001_3615b021-08d9-4853-8bdb-9dd92edd42ac.xml

Печать
 Скачать
 Посмотреть
 Редактировать

Вложения

Документы, которые могут идти в составе с основным документом
 Документ.pdf

Скачать
 Удалить

[Перейти на документ № от 21.08.2017](#)

6. Нажмите на кнопку «Отправить документ в ведомство». Представление будет отправлено, появится сообщение, подтверждающее успешную отправку; карточка представления обновится.

Успешно отправленному представлению присваивается статус «Отправлено», такое представление отображается на фильтрующей вкладке «Все» подраздела «Представления в ФНС». В области «История документооборота» карточки представления со статусом «Отправлено» отображается подтверждение даты отправки.

Успешно полученное ведомством представление сохраняет статус «Отправлено». В области «История документооборота» карточки полученного ведомством представления отображается извещение о получении.

Успешно принятому ведомством представлению присваивается статус «Принято», такое представление отображается на фильтрующих вкладках «Получено ведомством» и «Все» подраздела «Представления в ФНС». В области «История документооборота» карточки представления со статусом «Принято» отображается квитанция о приёме.

Отказанному в приёме ведомством представлению присваивается статус «Отказано», такое представление отображается на фильтрующих вкладках «Отказано» и «Все» подраздела «Представления в ФНС». В области «История документооборота» карточки представления со статусом «Отказано» отображается уведомление об отказе.

Отправка в ФНС набора документов, используемых при постановке на учёт (снятии с учёта)

Для отправки в ФНС набора документов, используемых при постановке на учёт (снятии с учёта):

1. Нажмите на кнопку «Сформировать» и в раскрывшемся списке выберите тип «Постановка на учёт».

Мои отчеты ИОН (сверки) Требования ФНС **Представления в ФНС** Входящие Исходящие Рассылка Банковские гарантии

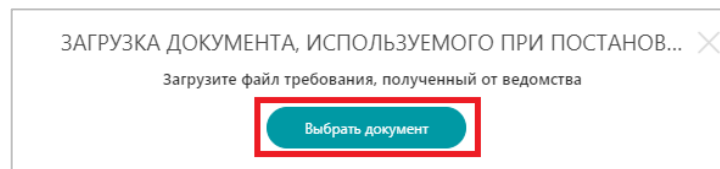
Сформировать Расширенный поиск

Ответ на требования
Постановка на учёт

Неотправленные Получено ведомством Отказано Удаленные

Дата формирования	Документ	Получатель	Статус	Карточка
-------------------	----------	------------	--------	----------

2. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Выбрать документ».



3. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

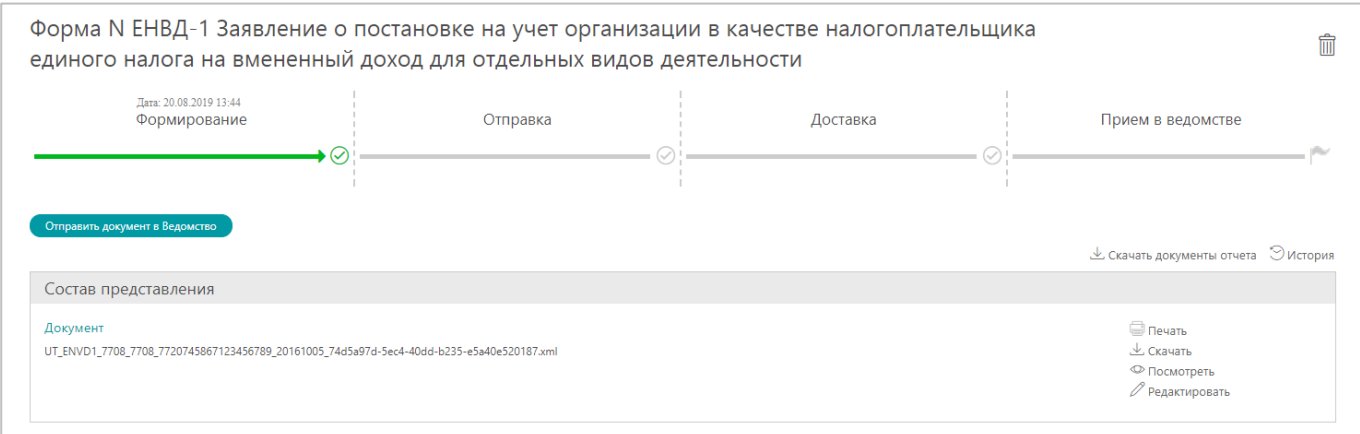
Допустимы к загрузке текстовые файлы XML в установленном ФНС формате.

4. Файл представления будет загружен и валидирован.

- В случае некорректного выбора документа появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя. Представление не будет сформировано.
- В случае наличия ошибок, выявленных при валидации документа (попытке загрузить документ другого участника ЭДО, попытке загрузить документ с некорректными данными) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя. Загрузка документа при этом не будет отменена, документ будет сохранен как черновик.
- В случае успешной загрузки и валидации документа появится сообщение, подтверждающее успешное формирование и сохранение представления.

Успешно сформированному представлению присваивается статус «Не отправлено», такое представление отображается на фильтрующих вкладках «Не отправлено» и «Все» подраздела «Представления в ФНС». В области «Состав представления» карточки отчёта со статусом «Не отправлено» отображается файл представления.

5. Карточка успешно сформированного представления откроется в рабочей области Сервиса.



6. Нажмите на кнопку «Отправить документ в ведомство».

7. Представление будет отправлено, появится сообщение, подтверждающее успешную отправку; карточка представления обновится.

Успешно отправленному представлению присваивается статус «Отправлено», такое представление отображается на фильтрующей вкладке «Все» подраздела «Представления в ФНС». В области «История документооборота» карточки представления со статусом «Отправлено» отображается подтверждение даты отправки.

Успешно полученное ведомством представление сохраняет статус «Отправлено». В области «История документооборота» карточки полученного ведомством представления отображается извещение о получении.

Успешно принятому ведомством представлению присваивается статус «Принято», такое представление отображается на фильтрующих вкладках «Получено ведомством» и «Все» подраздела «Представления в ФНС». В области «История документооборота» карточки представления со статусом «Принято» отображается квитанция о приёме.

Отказанному в приёме ведомством представлению присваивается статус «Отказано», такое представление отображается на фильтрующих вкладках «Отказано» и «Все» подраздела «Представления в ФНС». В области «История документооборота» карточки представления со статусом «Отказано» отображается уведомление об отказе.

Подраздел «Входящие»

Подраздел «Входящие» предназначен для просмотра документов, поступивших от Федеральной налоговой службы в рамках документооборота по осуществлению индивидуального информирования абонентов со стороны налоговых органов.

Подраздел «Исходящие»

Подраздел «Исходящие» предназначен для:

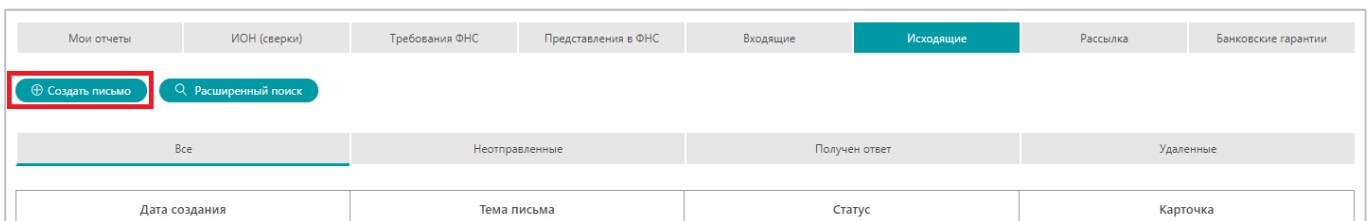
- Формирования документов в рамках документооборота по осуществлению письменных обращений абонентов в налоговые органы.
- Направления сформированных документов в Федеральную налоговую службу.
- Просмотра статуса обработки отправленных документов со стороны оператора ЭДО и Федеральной налоговой службы.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

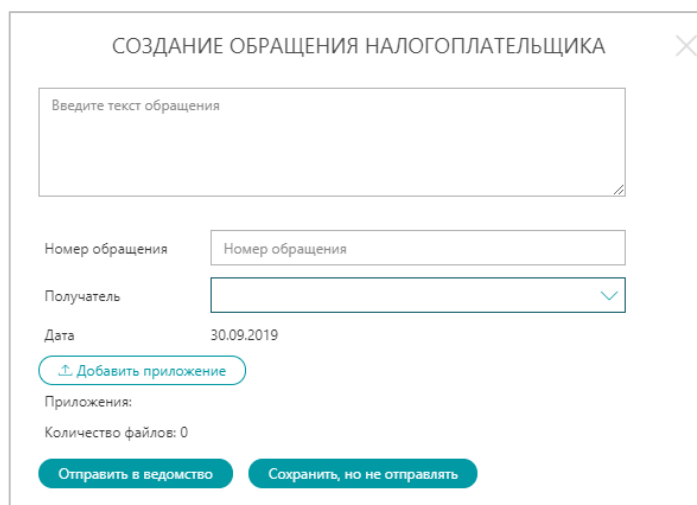
Для формирования письма в ФНС:

1. Нажмите на кнопку «Создать письмо».



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Мои отчеты, ИОН (сверки), Требования ФНС, Представления в ФНС, Входящие, Исходящие (active), Рассылка, Банковские гарантии. Below the navigation bar, there is a 'Создать письмо' button highlighted with a red box, and a 'Расширенный поиск' button. A table below shows columns for 'Все', 'Неотправленные', 'Получен ответ', and 'Удаленные'. At the bottom, there are columns for 'Дата создания', 'Тема письма', 'Статус', and 'Карточка'.

2. Откроется окно «Создание обращения налогоплательщика». Введите текст и номер обращения.



The dialog box contains the following fields and buttons:

- Text input field: Введите текст обращения
- Text input field: Номер обращения
- Dropdown menu: Получатель
- Text input field: Дата (30.09.2019)
- Button: Добавить приложение
- Text: Приложения: Количество файлов: 0
- Buttons: Отправить в ведомство, Сохранить, но не отправлять

3. Для прикрепления документов:

- 1) Нажмите на кнопку «Добавить приложение».

СОЗДАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА

Текст обращения налогоплательщика

Номер обращения: 12

Получатель: ИФНС России по г. Кемерово

Дата: 30.09.2019

Добавить приложение

Приложения:
Количество файлов: 0

Отправить в ведомство | Сохранить, но не отправлять

- 2) В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».
- 3) Загруженный файл отобразится в форме.

СОЗДАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА

Текст обращения налогоплательщика

Номер обращения: 12

Получатель: Межрайонная ИФНС России № 18 по Иркутской ...

Дата: 18.09.2019

Добавить приложение

Приложения:
Доверенность.docx

Количество файлов: 1

Отправить в ведомство | Сохранить, но не отправлять

- 4) Для прикрепления ещё одного документа, повторите действия, начиная с пункта 1).
4. Для сохранения черновика обращения:
- 1) Нажмите на кнопку «Сохранить, но не отправлять».

СОЗДАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА

Текст обращения налогоплательщика

Номер обращения: 12

Получатель: ИФНС России по г. Кемерово

Дата: 30.09.2019

Добавить приложение

Приложения:
Количество файлов: 0

Отправить в ведомство | **Сохранить, но не отправлять**

- 2) Окно «Создание обращения налогоплательщика» закроется, сформированное обращение будет сохранено со статусом «Не отправлено». Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.

Обращение налогоплательщика
 Обращение налогоплательщика №12 от 01.10.2017 в ИФНС России №8 по г. Москве

Дата: 01.10.2017 04:05
 Формирование → Отправка → Доставка → Прием в ведомстве

Состав отчета

Текст обращения
 IU_OBRNP_7708_7720745867123456789_20171001_b390af162e93407bb1ca00503817056a.xml

Вложения

Неформализованное приложение к письму
 Документ.pdf

Для отправки обращения используйте кнопку «Отправить отчет».

5. Для отправки обращения (из окна «Создание обращения налогоплательщика»):

1) Нажмите на кнопку «Отправить в ведомство».

СОЗДАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКА

Текст обращения налогоплательщика

Номер обращения: 12

Получатель: ИФНС России по г. Кемерово

Дата: 30.09.2019

Приложения:
 Количество файлов: 0

2) Окно «Создание обращения налогоплательщика» закроется, обращение будет отправлено. Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.

Обращение налогоплательщика

Обращение налогоплательщика №12 от 30.09.2019 в ИФНС России № 8 по г. Москве

Дата: 30.09.2019 11:31
 Формирование

Дата: 30.09.2019 11:31
 Отправка

Доставка

Прием в ведомстве

Скачать документы отчета История

Состав отчета

Текст обращения
 IU_OBRNP_7708_7708_7720745867123456789_20171005_3d30a895acd4f704b6561da92b5c59f5.xml

Подпись клиента

Печать
 Скачать
 Посмотреть

Вложения

Неформализованное приложение к письму
 Документ.pdf

Подпись клиента

Скачать

История документооборота

Подтверждение даты отправки
 Подтверждение даты отправки документа

Подпись оператора ЭДО

Печать
 Скачать
 Посмотреть

Успешно отправленному обращению присваивается статус «Отчёт успешно послан», такое обращение отображается на фильтрующей вкладке «Все» подраздела «Исходящие». В области «История документооборота» карточки обращения со статусом «Отчёт успешно послан» отображается подтверждение даты отправки документа оператором ЭДО.

Успешно полученному ведомством обращению присваивается статус «Получено извещение о получении электронного документа», такое обращение отображается на фильтрующей вкладке «Все» подраздела «Исходящие». В области «История документооборота» карточки обращения со статусом «Получено извещение о получении электронного документа» отображается извещение о получении документа.

Успешно принятому ведомством обращению присваивается статус «Принято», такое обращение отображается на фильтрующих вкладках «Получен ответ» и «Все» подраздела «Исходящие».

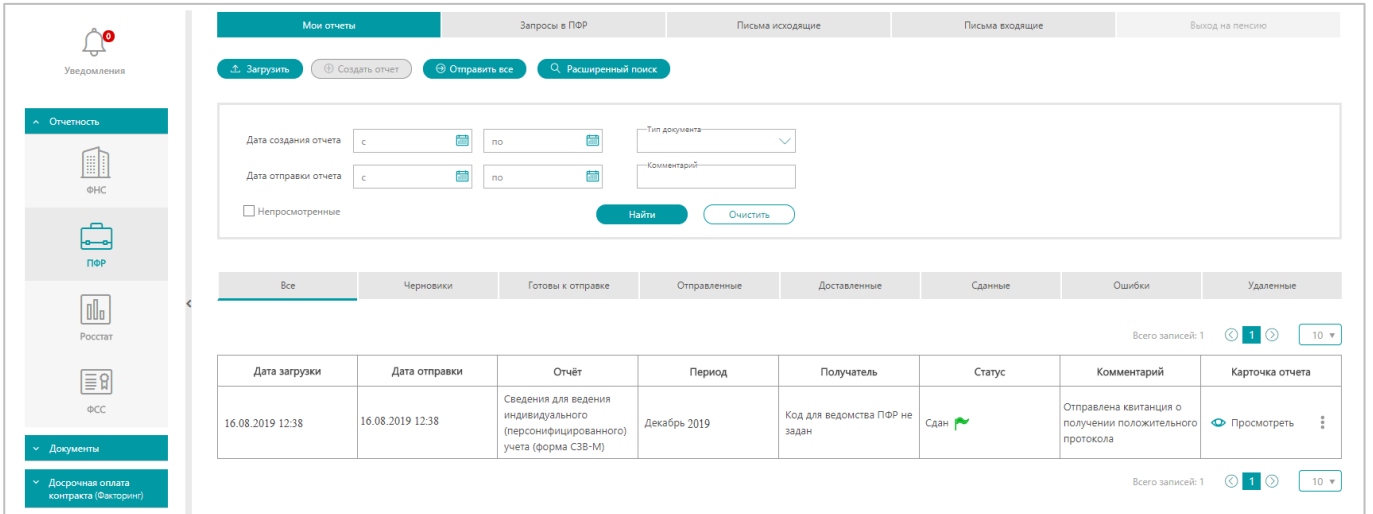
Подраздел «Рассылка»

Подраздел «Рассылка» предназначен для просмотра документов, поступивших от Федеральной налоговой службы в рамках документооборота по осуществлению информационной рассылки со стороны налоговых органов.

Раздел «ПФР»

Описание раздела

В разделе «ПФР» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Пенсионным фондом РФ.



Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
16.08.2019 12:38	16.08.2019 12:38	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М)	Декабрь 2019	Код для ведомства ПФР не задан	Сдан	Отправлена квитанция о получении положительного протокола	Просмотреть

Заголовки подразделов соответствуют доступным типам документооборота с ПФР:

- «Мои отчёты» – документооборот по представлению отчётности в ПФР.
- «Запросы в ПФР» – документооборот по осуществлению индивидуального информирования абонентов со стороны ПФР.
- «Письма исходящие» – документооборот по осуществлению письменных обращений абонентов в ПФР.
- «Письма входящие» – документооборот по осуществлению информирования абонентов со стороны ПФР.

Для просмотра карточки документа, содержащей все доступные сведения о документе, нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей документу строки табличной формы подраздела. Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.

Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М)

Номер корректировки: 0

Дата: 24.07.2018 10:12
Формирование

Дата: 24.07.2018 10:13
Отправка

Дата: 24.07.2018 10:14
Доставка

Дата: 24.07.2018 10:15
Проверка в ведомстве

Документооборот завершен

Скачать документы отчета История

Состав отчета

Документ со сведениями Абонента СЗД ПФР
 ПФР_220-254-112541_999999_СЗВ-М_20171204_72f0cd79-2185-40ef-9e45-8b7bc6762920.xml

Подпись руководителя 24.07.2018 10:13

Скачать

История документооборота

Приложение к протоколу, соответствует содержанию файлов, созданных проверочными программами на стороне органа ПФР

Приложение к протоколу, соответствует содержанию файлов, созданных проверочными программами на стороне органа ПФР

Подпись представителя ПФР 24.07.2018 10:14

Подпись руководителя 24.07.2018 10:15

Скачать

Протокол входного контроля в фиксированном формате, содержит информацию о том, приняты отправленные сведения или нет

Протокол входного контроля в фиксированном формате, содержит информацию о том, приняты отправленные сведения или нет

Подпись представителя ПФР 24.07.2018 10:14

Подпись руководителя 24.07.2018 10:15

Скачать



Уведомление о доставке сведений в орган ПФР в фиксированном формате

Уведомление о доставке сведений в орган ПФР в фиксированном формате



Подпись представителя ПФР 24.07.2018 10:13

Скачать

Карточка документа разделена на несколько областей:

- В верхней области карточки документа отображается наименование электронного документа. Правее наименования, в зависимости от состояния документа, отображаются функциональные значки:
 -  («Редактировать») – переход к редактированию документа.
 -  («Удалить») – удаление документа.
- Ниже наименования электронного документа в графическом виде отображаются основные этапы его обработки.

Ниже графического представления основных этапов обработки документа отображаются функциональные значки:

 -  [Скачать документы отчета](#) – сохранение всех доступных документов (ссылка обрабатывается браузером).
 -  [История](#) – открытие окна «История», в котором отображаются сведения о каждом изменении статуса документа и пользователе, действие которого привело к такому изменению.
- «Состав отчёта» – сведения о составе электронного документа.
- «История документооборота» – документы, подтверждающие обработку электронного документа.

Подраздел «Мои отчёты»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания отчёта.
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки отчёта.
- «Тип документа» – тип сформированного отчёта.
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к отчёту, связанный с его статусом.
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела отчётов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все сформированные отчёты.
- «Черновики» – сформированные, но не отправленные отчёты.
- «Готовы к отправке» – сформированные, но не отправленные отчёты, успешно прошедшие валидацию.
- «Отправленные» – отправленные отчёты, подтверждение получения которых со стороны ПФР ещё не получено.
- «Доставленные» – отправленные отчёты, подтверждение получения которых со стороны ПФР было получено.
- «Сданные» – отчёты, рассмотренные и успешно приняты территориальным органом ПФР.
- «Ошибки» – отчёты, при обработке которых произошла ошибка.
- «Удалённые» – удалённые отчёты.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата загрузки» – дата и время загрузки отчёта.
- «Дата отправки» – дата и время отправки отчёта.
- «Отчёт» – наименование отчёта.
- «Период» – отчётный период.
- «Получатель» – наименование или код территориального органа ПФР, являющегося получателем запроса.
- «Статус» – текущий статус отчёта в системе электронного документооборота.
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к отчёту, связанный с его статусом.
- «Карточка отчёта» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки отчёта, содержащей сведения об отчёте, включая собственно отчёт, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Подраздел «Запросы в ПФР»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания запроса.
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки запроса.
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела запросов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все сформированные запросы.
- «Неотправленные» – сформированные, но не отправленные запросы.
- «Принятые ведомством» – отправленные запросы, успешно принятые территориальным органом ПФР.
- «Ответ получен» – запросы, по которым получен ответ со стороны ПФР.
- «Удалённые» – удалённые запросы.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата создания» – дата и время создания запроса.
- «Запрос» – наименование запроса.
- «Статус» – текущий статус запроса в системе электронного документооборота.
- «Карточка» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки запроса, содержащей сведения о запросе, включая собственно запрос, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Подраздел «Письма исходящие»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания документа.
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки документа.
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела документов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все документы.
- «Неотправленные» – сформированные, но не отправленные документы.
- «Принятые ведомством» – отправленные документы, успешно принятые территориальным органом ПФР.
- «Удалённые» – удалённые документы.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата создания» – дата и время создания документа.
- «Тема письма» – тема исходящего сообщения.
- «Статус» – текущий статус документа в системе электронного документооборота.
- «Карточка» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки документа, содержащей сведения о документе, включая собственно документ, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Подраздел «Письма входящие»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания документа.
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки документа.
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела документов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все документы.
- «Непросмотренные» – документы, не просмотренные пользователем.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата получения» – дата и время получения документа.
- «Тема письма» – тема входящего сообщения.
- «Статус» – текущий статус документа в системе электронного документооборота.
- «Карточка» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки документа, содержащей сведения о документе, включая собственно документ, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Функционал раздела

Раздел «ПФР» предназначен для осуществления электронного документооборота с Пенсионным фондом РФ.

Подраздел «Мои отчёты»

Подраздел «Мои отчёты» предназначен для:

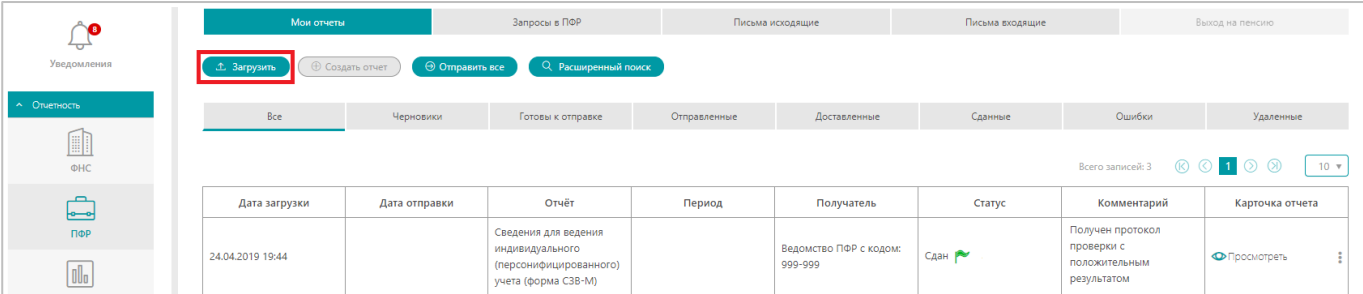
- Формирования отчётов методом загрузки файлов в установленных Пенсионным фондом РФ форматах.
- Направления сформированных отчётов в Пенсионный фонд РФ.
- Просмотра статуса обработки отправленных отчётов со стороны оператора ЭДО и Пенсионного фонда РФ.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Для формирования отчёта:

1. Нажмите на кнопку «Загрузить».



Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
24.04.2019 19:44		Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М)		Ведомство ПФР с кодом: 999-999	Сдан	Получен протокол проверки с положительным результатом	Просмотреть

2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

3. Отчёт будет загружен и валидирован.

- В случае некорректного выбора отчёта (попытке загрузить отчёт, адресатом которого является другое ведомство) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя.

Загрузка отчёта будет отменена, отчёт не будет сохранен как черновик.

- В случае наличия ошибок, выявленных при валидации отчёта (попытке загрузить отчёт другого участника ЭДО, попытке загрузить отчёт с некорректными данными) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя.

Загрузка отчёта при этом не будет отменена, отчёт будет сохранен со статусом «Черновик» и указанием ошибки в поле «Комментарий». Такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Черновики» и «Все» подраздела «Мои отчёты», в карточке отчёта отображается сообщение об ошибке.

- В случае успешной валидации отчёта появится сообщение, подтверждающее успешную загрузку и валидацию отчёта.

Успешно валидированный отчёт будет сохранён со статусом «Черновик» и комментарием «Документ был успешно провалидирован», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Черновики», «Готовы к отправке» и «Все» подраздела «Мои отчёты».

4. Карточка успешно загруженного отчёта откроется в рабочей области Сервиса.

Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М)

Дата: 24.04.2019 11:09
 Формирование

Отправка

Доставка

Проверка в ведомстве

Добавить дополнительный файл | Отправить отчет

Скачать документы отчета | История

Состав отчета

Документ со сведениями Абонента СЗД ПФР
 ПФР_123-456-011012_123456_СЗВ-М_20160930_4abd15c1-104e-4881-866d-3160de38f177.xml

Печать | Скачать | Посмотреть

5. Для отправки сформированного отчёта нажмите на кнопку «Отправить отчёт». Отчёт будет отправлен, карточка отчёта обновится.

Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М)

Дата: 24.04.2019 11:09
 Формирование

Дата: 24.04.2019 11:09
 Отправка

Доставка

Проверка в ведомстве

Скачать документы отчета | История

Состав отчета

Документ со сведениями Абонента СЗД ПФР
 ПФР_123-456-011012_123456_СЗВ-М_20160930_4abd15c1-104e-4881-866d-3160de38f177.xml

Подпись руководителя | 24.04.2019 11:09

Печать | Скачать | Посмотреть

Успешно отправленному отчёту присваивается статус «Отчёт успешно послан», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Отправленные» и «Все» подраздела «Мои отчёты».

Успешно полученному ведомством отчёту присваивается статус «Получена квитанция о получении», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Доставленные» и «Все» подраздела «Мои отчёты».

В области «История документооборота» карточки отчёта со статусом «Получена квитанция о получении» отображается уведомление о доставке сведений в орган ПФР.

Успешно принятому ведомством, сданному отчёту присваивается статус «Сдан», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Сданные» и «Все» подраздела «Мои отчёты». В области «История документооборота» карточки отчёта со статусом «Сдан» отображаются протоколы входного контроля и приложения к протоколам.

Подраздел «Запросы в ПФР»

Подраздел «Запросы в ПФР» предназначен для:

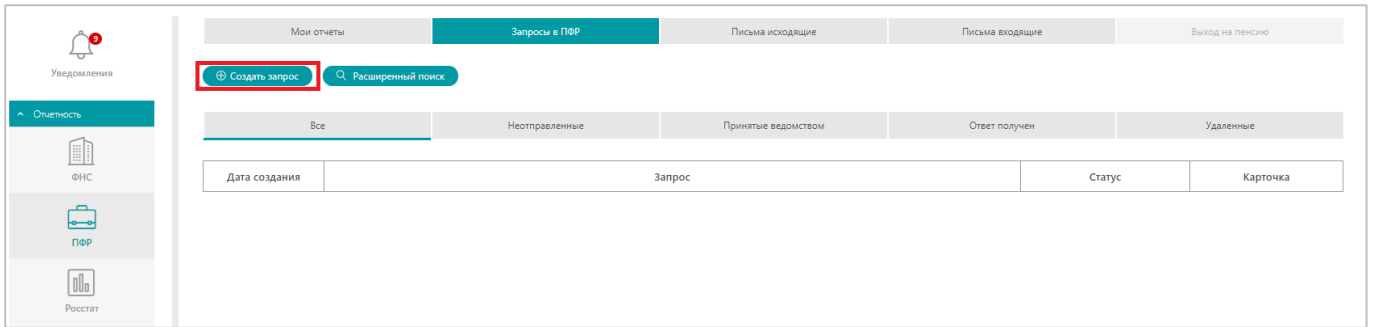
- Формирования запросов методом загрузки файлов в установленных Пенсионным фондом РФ форматах.
- Направления сформированных запросов в Пенсионный фонд РФ.
- Просмотра статуса обработки отправленных запросов со стороны оператора ЭДО и Пенсионного фонда РФ.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО «ЗОЛОТО» (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
 Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Для формирования запроса в ПФР:

1. Нажмите на кнопку «Создать запрос».



2. В открывшемся окне «Запрос на сверку ФИО и СНИЛС» создайте список застрахованных лиц:

- 1) Введите фамилию, имя, отчество, СНИЛС застрахованного лица.

- 2) Нажмите на кнопку «Добавить». Сведения о добавленном лице будут отображаться в форме.

- 3) Для добавления ещё одного застрахованного лица, повторите действия, начиная с пункта 1).
- 4) После формирования списка застрахованных лиц нажмите на кнопку «Сохранить».

3. Окно «Запрос на сверку ФИО и СНИЛС» закрывается. Открывается карточка сформированного запроса.

Запрос на сверку ФИО и СНИЛС за неопределённый период
Номер корректировки: 0

Дата: 20.09.2019 09:34
Формирование

Отправка

Дата: 20.09.2019 09:34

Доставка

Дата: 20.09.2019 09:34

Проверка в ведомстве

Дата: 20.09.2019 09:34

Отправить отчёт

Скачать документы отчёта История

Состав отчёта

Документ установленного формата с запросом информации по платежам в орган ПФР
Запрос на сверку ФИО и СНИЛС.xml

Печать
Скачать
Посмотреть

История документооборота

Описание запроса
Описание передаваемого запроса в фиксированном формате

Скачать

4. Для отправки сформированного запроса нажмите на кнопку «Отправить отчёт».

5. Запрос будет отправлен, карточка отчёта обновится.

Запрос на сверку ФИО и СНИЛС за неопределённый период

Дата: 20.09.2019 09:34
Формирование

Дата: 20.09.2019 09:34
Отправка

Рег. дата: 24.09.2019 09:34
Доставка

Рег. дата: 30.09.2019 09:34
Проверка в ведомстве

Скачать документы отчёта История

Состав отчёта

Документ установленного формата с запросом информации по платежам в орган ПФР
Запрос на сверку ФИО и СНИЛС.xml

Подпись руководителя 20.09.2019 09:34

Печать
Скачать
Посмотреть

История документооборота

Описание запроса
Описание передаваемого запроса в фиксированном формате

Подпись руководителя 20.09.2019 09:34

Печать
Скачать
Посмотреть

Успешно отправленному запросу присваивается статус «Отчёт успешно послан», такой запрос отображается на фильтрующей вкладке «Все» подраздела «Запросы в ПФР».

Успешно полученному ведомством запросу присваивается статус «Получена квитанция о получении», такой запрос отображается на фильтрующих вкладках «Принятые ведомством» и «Все» подраздела «Запросы в ПФР». В области «История документооборота» карточки запроса со статусом «Получена квитанция о получении» отображается подтверждение получения сведений со стороны органа ПФР.

Успешно обработанному ведомством запросу, на который получен ответ, присваивается статус «Ответ получен», такой запрос отображается на фильтрующих вкладках «Ответ получен» и «Все» подраздела «Запросы в ПФР». В области «Состав отчёта» карточки запроса со статусом «Ответ получен» отображаются ответ на запрос информации и приложение к документу.

Подраздел «Письма исходящие»

Подраздел «Письма исходящие» предназначен для:

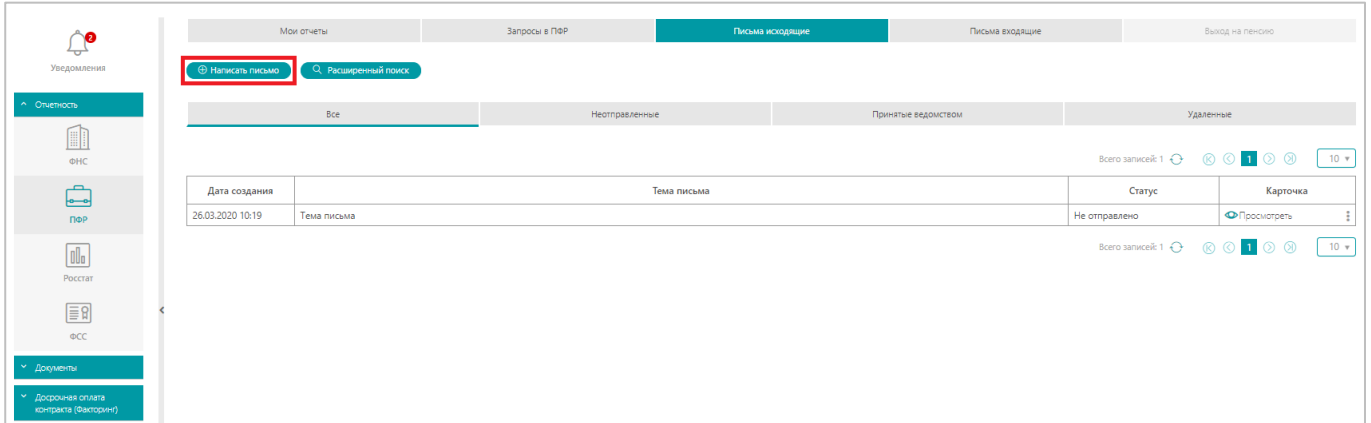
- Формирования документов в рамках документооборота по осуществлению письменных обращений абонентов в ПФР.
- Направления сформированных документов в ПФР.
- Просмотра статуса обработки отправленных документов со стороны оператора ЭДО и ПФР.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
 Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Для формирования письма в ПФР:

1. Нажмите на кнопку «Написать письмо».



2. Откроется окно «Написать письмо». Введите тему и текст письма.

НАПИСАТЬ ПИСЬМО

Тема:

Текст обращения:

Получатель: Ведомство ПФР с номером

Дата: 26.03.2020

[Добавить приложение](#)

Приложения:
Количество файлов: 0

3. Для прикрепления документов:

1) Нажмите на кнопку «Добавить приложение».

НАПИСАТЬ ПИСЬМО

Тема:

Текст обращения:

Получатель: Ведомство ПФР с номером

Дата: 26.03.2020

[Добавить приложение](#)

Приложения:
Количество файлов: 0

2) В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

3) Загруженный файл отобразится в форме.

4) Для прикрепления ещё одного документа, повторите действия, начиная с пункта 1).

4. Нажмите на кнопку «Сохранить». Окно «Написать письмо» закроется, сформированное письмо будет сохранено со статусом «Не отправлено». Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.

5. Для отправки сформированного письма нажмите на кнопку «Отправить письмо».

6. Письмо будет отправлено, карточка документа обновится.

Успешно отправленному письму присваивается статус «Письмо успешно послано», такое письмо отображается на фильтрующей вкладке «Все» подраздела «Письма исходящие».

Успешно принятому ведомством письму присваивается статус «Принято», такое письмо отображается на фильтрующих вкладках «Принятые ведомством» и «Все» подраздела «Письма исходящие».

Подраздел «Письма входящие»

Подраздел «Письма входящие» предназначен для просмотра документов, поступивших от Пенсионного фонда РФ в рамках документооборота по осуществлению информирования абонентов.

Раздел «Росстат»

Описание раздела

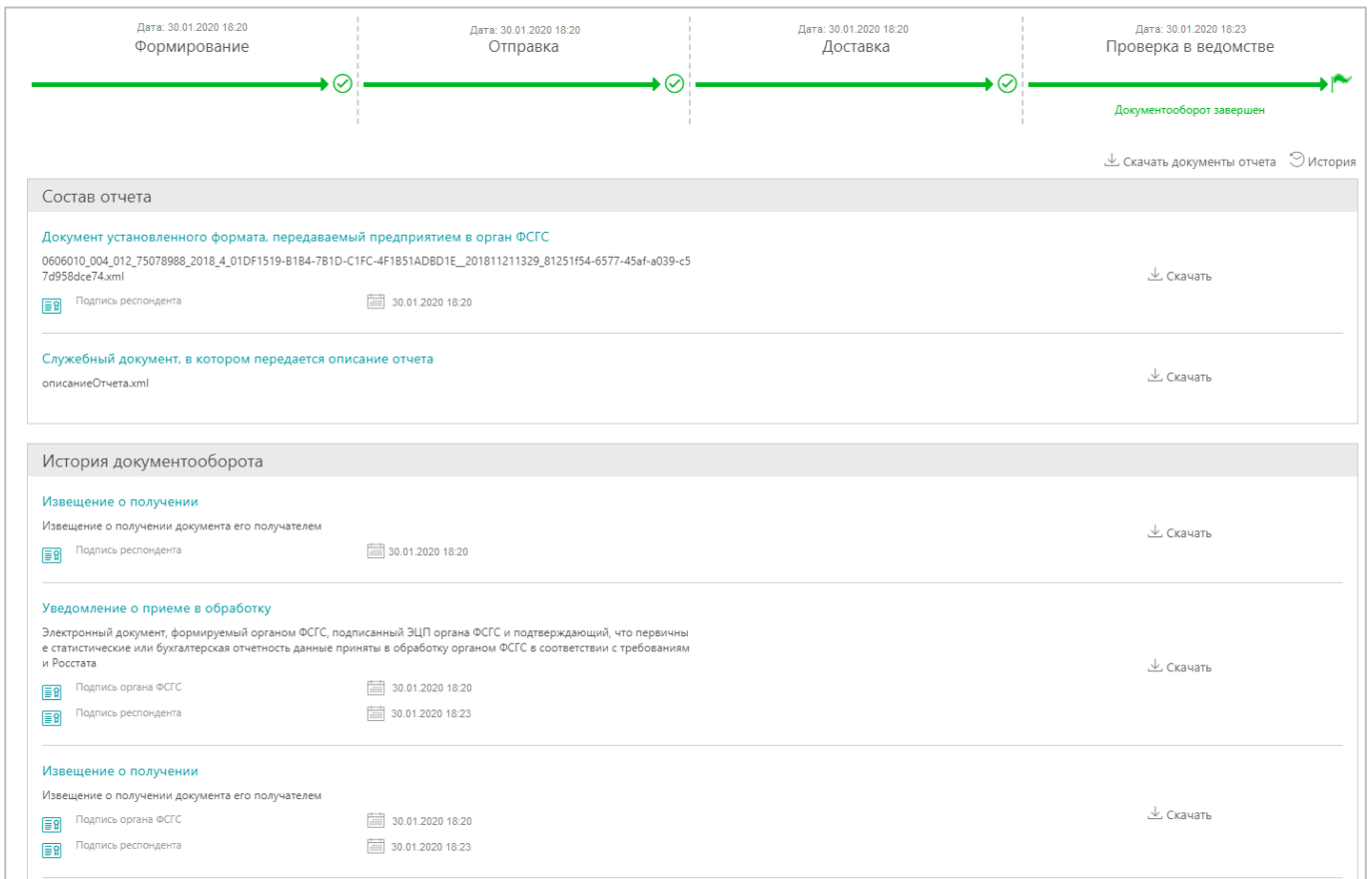
В разделе «Росстат» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Федеральной службой государственной статистики РФ (Росстат).

Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
30.01.2020 18:20	30.01.2020 18:20	Сведения о численности и заработной плате работников	2019 год	Ведомство Росстат с кодом: 92-00	Принем в ведомстве	Получена квитанция о получении	Просмотреть
21.11.2018 13:44	21.11.2018 13:44	Сведения о численности и заработной плате работников	2018 год	Ведомство Росстат с кодом: 92-00	Сдан	Получен протокол проверки с положительным результатом	Просмотреть

Заголовки подразделов соответствуют доступным типам документооборота с Росстатом:

- «Мои отчёты» – документооборот по представлению отчётности в Росстат.
- «Письма исходящие» – документооборот по осуществлению письменных обращений абонентов в Росстат.
- «Письма входящие» – документооборот по осуществлению информирования абонентов со стороны Росстата.

Для просмотра карточки документа, содержащей все доступные сведения о документе, нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей документу строки табличной формы подраздела. Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.



Timeline of document processing stages:

- Дата: 30.01.2020 18:20: Формирование
- Дата: 30.01.2020 18:20: Отправка
- Дата: 30.01.2020 18:20: Доставка
- Дата: 30.01.2020 18:23: Проверка в ведомстве

Документооборот завершен

Скачать документы отчета История

Состав отчета

Документ установленного формата, передаваемый предприятием в орган ФСГС
 0606010_004_012_75078988_2018_4_01DF1519-B184-7B1D-C1FC-4F1851AD8D1E_201811211329_81251f54-6577-45af-a039-c57d958dce74.xml
 Подпись респондента 30.01.2020 18:20 Скачать

Служебный документ, в котором передается описание отчета
 описаниеОтчета.xml Скачать

История документооборота

Извещение о получении
 Извещение о получении документа его получателем
 Подпись респондента 30.01.2020 18:20 Скачать


Уведомление о приеме в обработку
 Электронный документ, формируемый органом ФСГС, подписанный ЭЦП органа ФСГС и подтверждающий, что первичные статистические или бухгалтерские отчетность данные приняты в обработку органом ФСГС в соответствии с требованиями и Росстата
 Подпись органа ФСГС 30.01.2020 18:20
 Подпись респондента 30.01.2020 18:23 Скачать


Извещение о получении
 Извещение о получении документа его получателем
 Подпись органа ФСГС 30.01.2020 18:20
 Подпись респондента 30.01.2020 18:23 Скачать

Карточка документа разделена на несколько областей:

- В верхней области карточки документа отображается наименование электронного документа.


Правее наименования, в зависимости от состояния документа, отображаются функциональные значки:


 («Редактировать») – переход к редактированию документа.

 («Удалить») – удаление документа.

- Ниже наименования электронного документа в графическом виде отображаются основные этапы его обработки.

Ниже графического представления основных этапов обработки документа отображаются функциональные значки:

 **Скачать документы** – сохранение всех доступных документов (ссылка обрабатывается браузером).

 **История** – открытие окна «История», в котором отображаются сведения о каждом изменении статуса документа и пользователе, действие которого привело к такому изменению.

- «Состав отчёта» – сведения о составе электронного документа.
- «История документооборота» – документы, подтверждающие обработку электронного документа.

Подраздел «Мои отчёты»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания отчёта.
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки отчёта.
- «Тип документа» – тип сформированного отчёта.
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к отчёту, связанный с его статусом.
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела отчётов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все сформированные отчёты.
- «Черновики» – сформированные, но не отправленные отчёты.
- «Готовы к отправке» – сформированные, но не отправленные отчёты, успешно прошедшие валидацию.
- «Отправленные» – отправленные отчёты, подтверждение получения которых со стороны Росстата ещё не получено.
- «Доставленные» – отправленные отчёты, подтверждение получения которых со стороны Росстата было получено.
- «Сданные» – отчёты, рассмотренные и успешно приняты территориальным органом Росстата.
- «Ошибки» – отчёты, при обработке которых произошла ошибка.
- «Удаленные» - удаленные отчеты.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата загрузки» – дата и время загрузки отчёта.
- «Дата отправки» – дата и время отправки отчёта.
- «Отчёт» – наименование отчёта.
- «Период» – отчётный период.
- «Получатель» – наименование или код территориального органа Росстата, являющегося получателем отчёта.
- «Статус» – текущий статус отчёта в системе электронного документооборота.
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к отчёту, связанный с его статусом.
- «Карточка отчёта» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки отчёта, содержащей сведения об отчёте, включая собственно отчёт, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Подраздел «Письма исходящие»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания письма» – период по дате создания документа.
- «Дата отправки письма» – период по дате отправки документа.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все документы.
- «Неотправленные» – сформированные, но не отправленные документы.
- «Принятые ведомством» – отправленные документы, успешно принятые территориальным органом Росстата.
- «Удаленные» - удаленные документы.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата создания» – дата и время создания документа.
- «Тема письма» – тема исходящего сообщения.
- «Статус» – текущий статус документа в системе электронного документооборота.
- «Карточка» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки документа, содержащей сведения о документе, включая собственно документ, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Подраздел «Письма входящие»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата отправки» – период по дате отправки документа.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все документы.
- «Непросмотренные» – документы, не просмотренные пользователем.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата получения» – дата и время получения документа.
- «Тема письма» – тема входящего сообщения.
- «Статус» – текущий статус документа в системе электронного документооборота.
- «Карточка» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки документа, содержащей сведения о документе, включая собственно документ, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Функционал раздела

Раздел «Росстат» предназначен для осуществления электронного документооборота с Росстатом (Федеральной службой государственной статистики РФ).

Подраздел «Мои отчёты»

Подраздел «Мои отчёты» предназначен для:

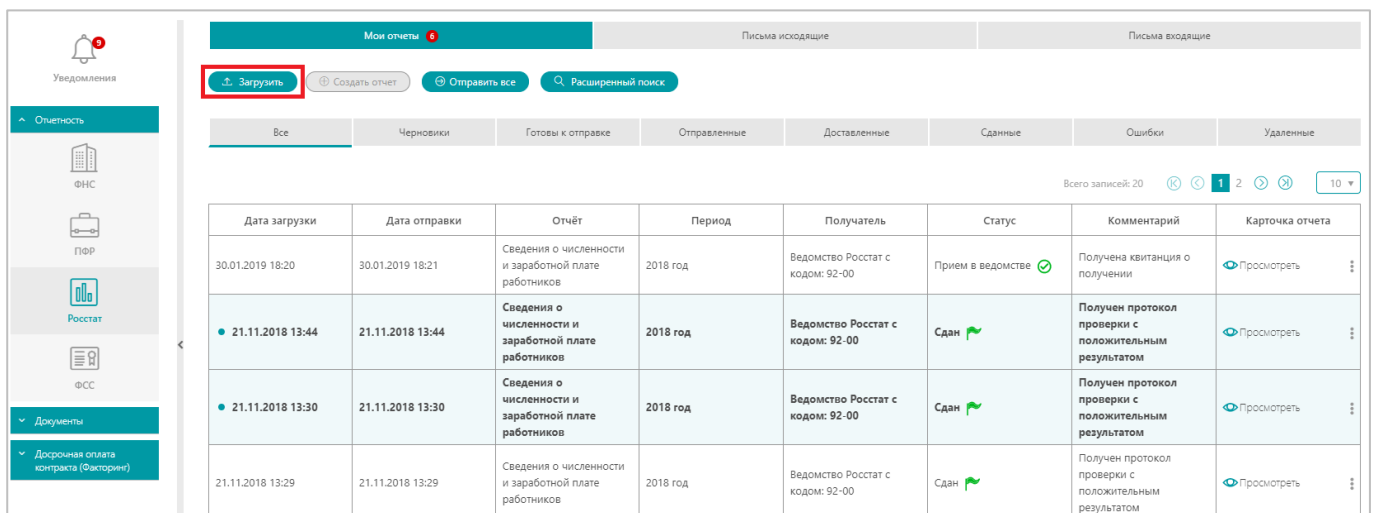
- Формирования отчётов методом загрузки файлов в установленных Росстатом форматах.
- Направления сформированных отчётов в Росстат.
- Просмотра статуса обработки отправленных отчётов со стороны оператора ЭДО и Росстата.
- Корректировки отправленных отчётов и удаления ошибочно сформированных отчётов.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Для формирования отчёта:

1. Нажмите на кнопку «Загрузить».



Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
30.01.2019 18:20	30.01.2019 18:21	Сведения о численности и заработной плате работников	2018 год	Ведомство Росстат с кодом: 92-00	Прием в ведомстве	Получена квитанция о получении	Просмотреть
21.11.2018 13:44	21.11.2018 13:44	Сведения о численности и заработной плате работников	2018 год	Ведомство Росстат с кодом: 92-00	Сдан	Получен протокол проверки с положительным результатом	Просмотреть
21.11.2018 13:30	21.11.2018 13:30	Сведения о численности и заработной плате работников	2018 год	Ведомство Росстат с кодом: 92-00	Сдан	Получен протокол проверки с положительным результатом	Просмотреть
21.11.2018 13:29	21.11.2018 13:29	Сведения о численности и заработной плате работников	2018 год	Ведомство Росстат с кодом: 92-00	Сдан	Получен протокол проверки с положительным результатом	Просмотреть

2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

3. Отчёт будет загружен и валидирован.

- В случае некорректного выбора отчёта (попытке загрузить отчёт, адресатом которого является другое ведомство) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя.

Загрузка отчёта будет отменена, отчёт не будет сохранен как черновик.

- В случае наличия ошибок, выявленных при валидации отчёта (попытке загрузить отчёт другого участника ЭДО, попытке загрузить отчёт с некорректными данными) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя.

Загрузка отчёта при этом не будет отменена, отчёт будет сохранен со статусом «Черновик» и указанием ошибки в поле «Комментарий». Такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Черновики» и «Все» подраздела «Мои отчёты», в карточке отчёта отображается сообщение об ошибке.

- В случае успешной валидации отчёта появится сообщение, подтверждающее успешную загрузку и валидацию отчёта.

4. Карточка успешно загруженного отчёта откроется в рабочей области Сервиса.

Сведения о численности и заработной плате работников за 2019 год

Номер корректировки: 0

Дата: 30.01.2020 18:20
Формирование

Отправка

Доставка

Проверка в ведомстве

Отправить отчет

Скачать документы отчета История

Состав отчета

Документ установленного формата, передаваемый предприятием в орган ФССГ
0601013_005_004_12345678_2017_1_51-84_01401512-8131-7816-C17C-36107190A899_201710041328_ca67cbeb-7049-4968-b304-07508b067642.xml

Служебный документ, в котором передается описание отчета
описаниеОтчета.xml

5. Для отправки сформированного отчёта нажмите на кнопку «Отправить отчёт».

6. Отчёт будет отправлен, карточка отчёта обновится.

Сведения о численности и заработной плате работников за 2018 год

Номер корректировки: 0

Дата: 30.01.2019 18:21
Формирование

Дата: 30.01.2019 18:21
Отправка

Дата: 30.01.2019 18:21
Доставка

Проверка в ведомстве

Скачать документы отчета История

Состав отчета

Документ установленного формата, передаваемый предприятием в орган ФССГ
0601013_005_004_12345678_2017_1_51-84_01401512-8131-7816-C17C-36107190A899_201710041328_ca67cbeb-7049-4968-b304-07508b067642.xml

Служебный документ, в котором передается описание отчета
описаниеОтчета.xml

История документооборота

Подтверждение оператора

Подтверждение даты отправки документа
Подпись оператора ЭДО 30.01.2019 18:21

Успешно отправленному отчёту присваивается статус «Отчёт успешно послан», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Отправленные» и «Все» подраздела «Мои отчёты». В области «История документооборота» карточки отчёта со статусом «Отчёт успешно послан» отображается подтверждение оператора ЭДО об отправке отчёта.

Успешно полученному ведомством отчёту присваивается статус «Получено извещение о получении электронного документа», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Доставленные» и «Все» подраздела «Мои отчёты». В области «История документооборота» карточки отчёта со статусом «Получено извещение о получении электронного документа» отображается извещение о получении отчёта.

Успешно принятому ведомством, сданному отчёту присваивается статус «Сдан», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Сданные» и «Все» подраздела «Мои отчёты». В области «История документооборота» карточки отчёта со статусом «Сдан» в блоке «История документооборота» отображается уведомление о приёме в обработку и извещение о получении.

Подраздел «Письма исходящие»

Подраздел «Письма исходящие» предназначен для:

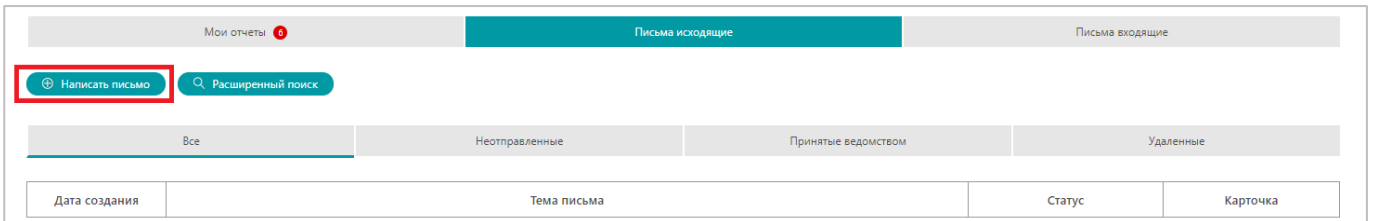
- Формирования документов в рамках документооборота по осуществлению письменных обращений абонентов в Росстат.
- Направления сформированных документов в Росстат.
- Просмотра статуса обработки отправленных документов со стороны оператора ЭДО и Росстата.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
 Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

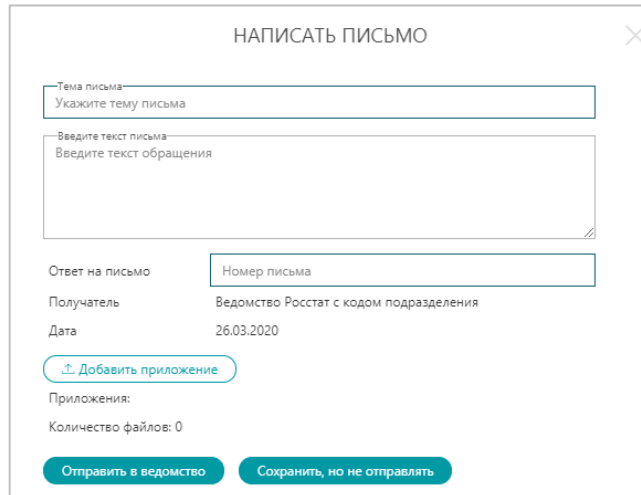
Для формирования письма в Росстат:

1. Нажмите на кнопку «Написать письмо».



The screenshot shows the 'Письма исходящие' (Outgoing Letters) section. At the top, there are three tabs: 'Мои отчеты' (My Reports), 'Письма исходящие' (Outgoing Letters), and 'Письма входящие' (Incoming Letters). Below the tabs, there are two buttons: 'Написать письмо' (Write Letter) and 'Расширенный поиск' (Advanced Search). The 'Написать письмо' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are four filter tabs: 'Все' (All), 'Неотправленные' (Not Sent), 'Принятые ведомством' (Accepted by the Department), and 'Удаленные' (Deleted). At the bottom, there is a table with columns: 'Дата создания' (Creation Date), 'Тема письма' (Letter Subject), 'Статус' (Status), and 'Карточка' (Card).

2. Откроется окно «Написать письмо». Введите тему и текст письма.



The screenshot shows the 'НАПИСАТЬ ПИСЬМО' (WRITE LETTER) dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there are several fields and buttons:

- 'Тема письма' (Letter Subject) field with placeholder text 'Укажите тему письма' (Specify the letter subject).
- 'Введите текст письма' (Enter letter text) field with placeholder text 'Введите текст обращения' (Enter the text of the request).
- 'Ответ на письмо' (Reply to letter) field.
- 'Номер письма' (Letter number) field.
- 'Получатель' (Recipient) field with value 'Ведомство Росстат с кодом подразделения' (Rosstat department with department code).
- 'Дата' (Date) field with value '26.03.2020'.
- 'Добавить приложение' (Add attachment) button.
- 'Приложения:' (Attachments) section with 'Количество файлов: 0' (Number of files: 0).
- 'Отправить в ведомство' (Send to department) button.
- 'Сохранить, но не отправлять' (Save, do not send) button.

3. Для указания входящего документа, в ответ на который вы формируете письмо, нажмите на поле «Ответ на письмо» и в открывшемся окне «Выберите связанный документ» укажите необходимый документ.
4. Для прикрепления документов:
 - 1) Нажмите на кнопку «Добавить приложение».

- 2) В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».
- 3) Загруженный файл отобразится в форме.

- 4) Для прикрепления ещё одного документа, повторите действия, начиная с пункта 1).
5. Нажмите на кнопку «Отправить в ведомство». Окно «Написать письмо» закроется, сформированное письмо будет отправлено. Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.

Успешно отправленному письму присваивается статус «Отчёт успешно послан», такое письмо отображается на фильтрующей вкладке «Все» подраздела «Письма исходящие».

Успешно принятому ведомством письму присваивается статус «Принято», такое письмо отображается на фильтрующих вкладках «Принятые ведомством» и «Все» подраздела «Письма исходящие».

Подраздел «Письма входящие»

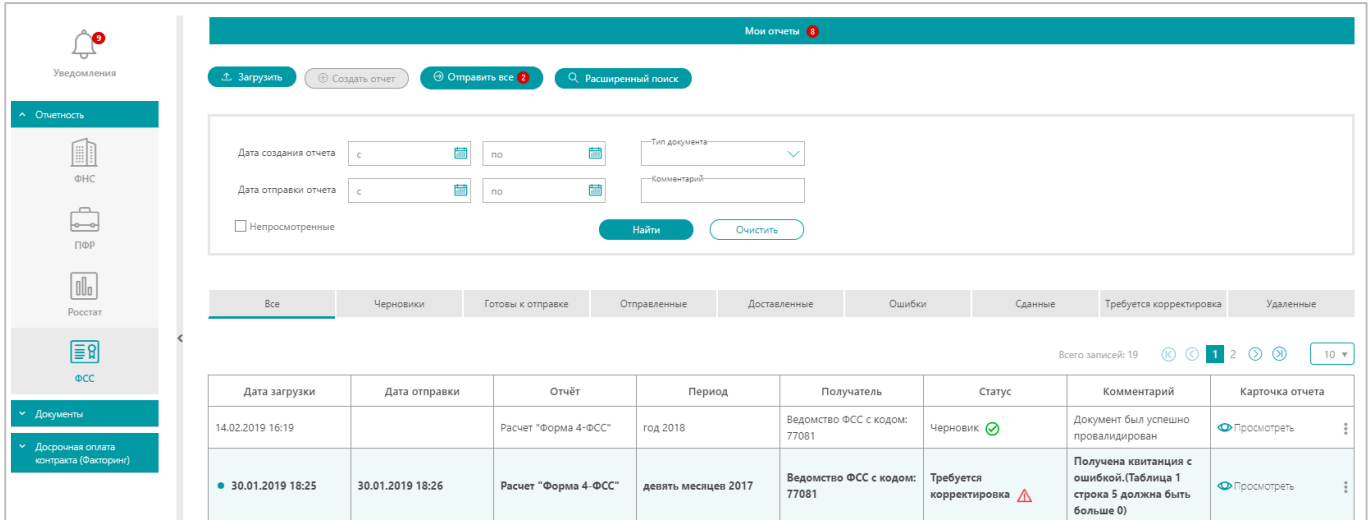
Подраздел «Письма входящие» предназначен для просмотра документов, поступивших от Росстата в рамках документооборота по осуществлению информирования абонентов.

Раздел «ФСС»

Описание раздела

В разделе «ФСС» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Фондом социального страхования РФ.

В подразделе «Мои отчёты» в табличной форме отображаются сведения обо всех сформированных в Сервисе отчётах (электронных документах), направляемых в Фонд социального страхования РФ.



Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
14.02.2019 16:19		Расчет "Форма 4-ФСС"	год 2018	Ведомство ФСС с кодом: 77081	Черновик	Документ был успешно провалидирован	Просмотреть
30.01.2019 18:25	30.01.2019 18:26	Расчет "Форма 4-ФСС"	девять месяцев 2017	Ведомство ФСС с кодом: 77081	Требуется корректировка	Получена квитанция с ошибкой. (Таблица 1 строка 5 должна быть больше 0)	Просмотреть

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания отчёта.
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки отчёта.
- «Тип документа» – тип направленного отчёта.
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к отчёту, связанный с его статусом.
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела отчётов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.

Над табличной формой подраздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» – все сформированные отчёты.
- «Черновики» – сформированные, но не отправленные отчёты.
- «Готовы к отправке» – сформированные, но не отправленные отчёты, успешно прошедшие валидацию.
- «Отправленные» – отправленные отчёты, подтверждение получения которых со стороны ФСС ещё не получено.
- «Доставленные» – отправленные отчёты, подтверждение получения которых со стороны ФСС было получено.
- «Ошибки» – отчёты, при обработке которых произошла ошибка.
- «Сданные» – отчёты, рассмотренные и успешно принятые территориальным органом ФСС.
- «Требуется корректировка» – отчёты, требующие корректировки.
- «Удаленные» – удаленные отчёты.

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Дата загрузки» – дата и время загрузки отчёта.
- «Дата отправки» – дата и время отправки отчёта.
- «Отчёт» – наименование отчёта.
- «Период» – отчётный период.

- «Получатель» – наименование или код территориального органа ФСС, являющегося получателем отчёта.
- «Статус» – текущий статус отчёта в системе электронного документооборота.
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к отчёту, связанный с его статусом.
- «Карточка отчёта» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки отчёта, содержащей сведения об отчёте, включая собственно отчёт, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Для просмотра карточки отчёта, содержащей все доступные сведения об отчёте, необходимо нажать на ссылку «Просмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей отчёту строки табличной формы раздела. Карточка отчёта открывается в рабочей области Сервиса.

Карточка документа разделена на несколько областей:

- В верхней области карточки документа отображается наименование электронного документа. Правее наименования, в зависимости от состояния документа, отображаются функциональные значки:
 - («Редактировать») – переход к редактированию документа.
 - («Удалить») – удаление документа.
- Ниже наименования электронного документа в графическом виде отображаются основные этапы его обработки. Ниже графического представления основных этапов обработки документа отображаются функциональные значки:
 - Скачать документы** – сохранение всех доступных документов (ссылка обрабатывается браузером).
 - История** – открытие окна «История», в котором отображаются сведения о каждом изменении статуса документа и пользователе, действие которого привело к такому изменению.
- «Состав отчёта» – сведения о составе электронного документа.
- «История документооборота» – документы, подтверждающие обработку электронного документа.

Функционал раздела

Раздел «ФСС» предназначен для осуществления электронного документооборота с Фондом социального страхования РФ.

Подраздел «Мои отчёты» предназначен для:

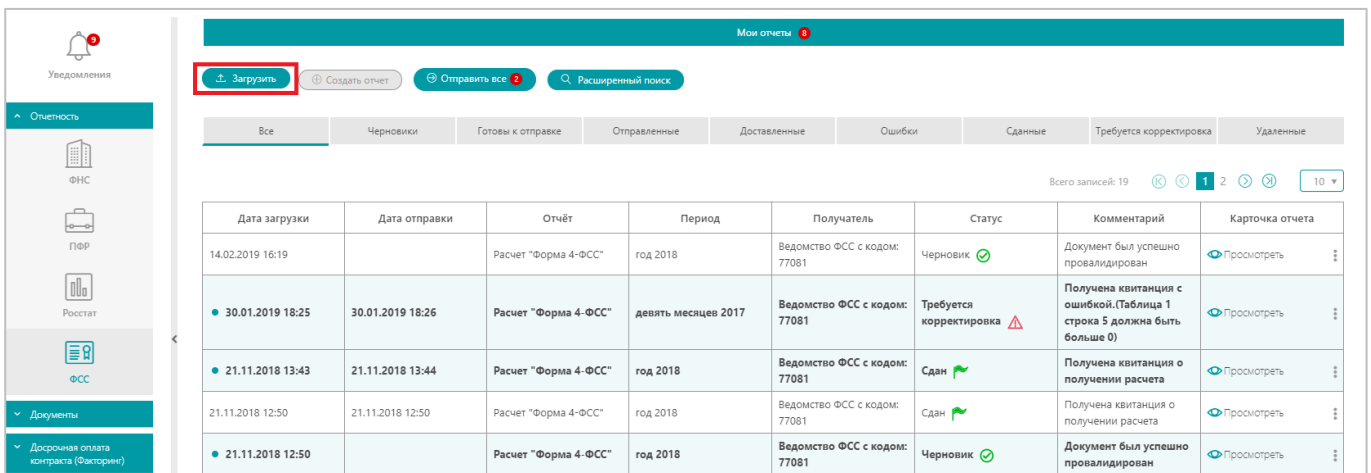
- Формирования отчётов методом загрузки файлов в установленных ФСС форматах.
- Направления сформированных отчётов в ФСС.
- Просмотра статуса обработки отправленных отчётов со стороны оператора ЭДО и ФСС РФ.
- Корректировки отправленных отчётов и удаления ошибочно сформированных отчётов.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Для формирования отчёта:

1. Нажмите на кнопку «Загрузить».



Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
14.02.2019 16:19		Расчет "Форма 4-ФСС"	год 2018	Ведомство ФСС с кодом: 77081	Черновик ✓	Документ был успешно провалидирован	👁️ Просмотреть
30.01.2019 18:25	30.01.2019 18:26	Расчет "Форма 4-ФСС"	девять месяцев 2017	Ведомство ФСС с кодом: 77081	Требуется корректировка ⚠️	Получена квитанция с ошибкой. (Таблица 1 строка 5 должна быть больше 0)	👁️ Просмотреть
21.11.2018 13:43	21.11.2018 13:44	Расчет "Форма 4-ФСС"	год 2018	Ведомство ФСС с кодом: 77081	Сдан ✓	Получена квитанция о получении расчета	👁️ Просмотреть
21.11.2018 12:50	21.11.2018 12:50	Расчет "Форма 4-ФСС"	год 2018	Ведомство ФСС с кодом: 77081	Сдан ✓	Получена квитанция о получении расчета	👁️ Просмотреть
21.11.2018 12:50		Расчет "Форма 4-ФСС"	год 2018	Ведомство ФСС с кодом: 77081	Черновик ✓	Документ был успешно провалидирован	👁️ Просмотреть

2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

3. Отчёт будет загружен и валидирован.

- В случае некорректного выбора отчёта (попытке загрузить отчёт, адресатом которого является другое ведомство) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя.

Загрузка отчёта будет отменена, отчёт не будет сохранен как черновик.

- В случае наличия ошибок, выявленных при валидации отчёта (попытке загрузить отчёт другого участника ЭДО, попытке загрузить отчёт с некорректными данными) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя.

Загрузка отчёта при этом не будет отменена, отчёт будет сохранен со статусом «Черновик» и указанием ошибки в поле «Комментарий». Такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Черновики» и «Все» подраздела «Мои отчёты», в карточке отчёта отображается сообщение об ошибке.

- В случае успешной валидации отчёта появится сообщение, подтверждающее успешную загрузку и валидацию отчёта.

Успешно валидированный отчёт будет сохранён со статусом «Черновик» и комментарием «Документ был успешно провалидирован», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Черновики», «Готовы к отправке» и «Все» подраздела «Мои отчёты».

4. Карточка успешно загруженного отчёта откроется в рабочей области Сервиса.

Расчет "Форма 4-ФСС" за год 2019
 Номер корректировки: 0

Дата: 20.09.2019 09:34
 Формирование

Отправка

Проверка в ведомстве

Отправить отчет

Скачать документы отчета История

Состав отчета

Отчет в ФСС
 1234567890_2017_03.xml

Скачать

5. Для отправки сформированного отчёта нажмите на кнопку «Отправить отчёт».

6. Отчёт будет отправлен, карточка отчёта обновится.

Расчет "Форма 4-ФСС" за год 2019
 Номер корректировки: 0

Дата: 20.09.2019 09:34
 Формирование

Дата: 20.09.2019 09:34
 Отправка

Дата: 20.09.2019 09:34
 Проверка в ведомстве

Документооборот завершен

Скачать документы отчета История

Состав отчета

Отчет в ФСС
 3812006095_2018_12.xml

Подпись клиента 20.09.2019 09:34

Скачать

История документооборота

Протокол результатов обработки отчета
 Протокол, для визуального отображения пользователю результатов обработки отчета

Подпись клиента 20.09.2019 09:34

Скачать

Квитанция о получении расчета
 Зашифрованная квитанция, формируется как при успешной сдаче, так и при ошибках на логическом контроле. Юридический и значимый документ в подтверждение сдачи отчета в срок

Подпись уполномоченного лица ФСС 20.09.2019 09:34

Подпись клиента 20.09.2019 09:34

Скачать

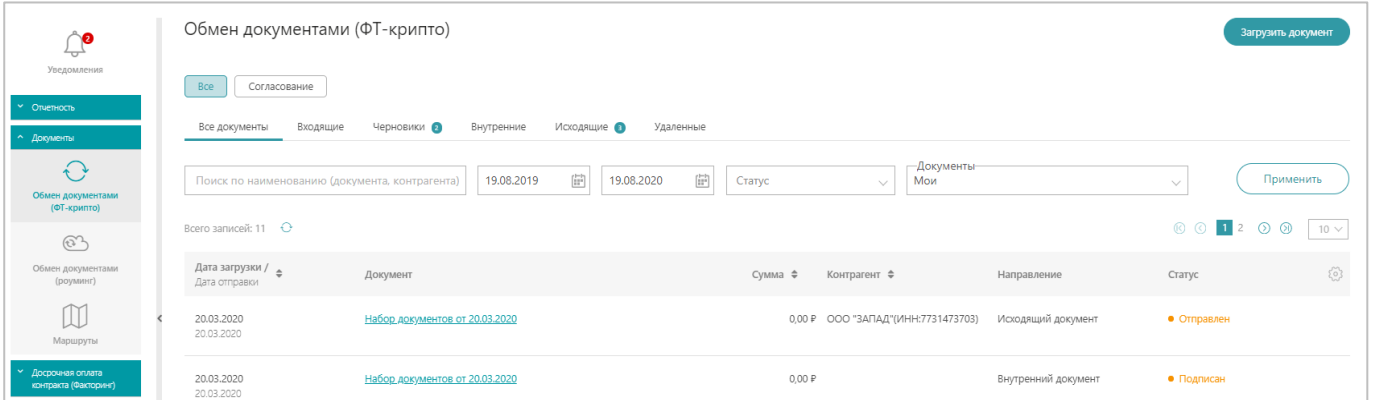
Успешно отправленному отчёту присваивается статус «Отчёт успешно послан», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Отправленные» и «Все» подраздела «Мои отчёты».

Успешно принятому ведомством, сданному отчёту присваивается статус «Сдан», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Сданные» и «Все» подраздела «Мои отчёты». В области «История документооборота» карточки отчёта со статусом «Сдан» отображается протокол результатов обработки отчёта и квитанция о получении расчёта.

Раздел «Обмен документами (ФТ-Крипто)»

Описание раздела

В подразделе «Обмен документами (ФТ-Крипто)» в табличной форме отображаются сведения обо всех сформированных и полученных участником ЭДО документах в рамках осуществления электронного документооборота с абонентами оператора ЭДО ООО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО».



Обмен документами (ФТ-крипто)

Все | Согласование

Все документы | Входящие | Черновики | Внутренние | Исходящие | Удаленные

Поиск по наименованию (документа, контрагента) 19.08.2019 19.08.2020 Статус Документы Мои Применить

Всего записей: 11

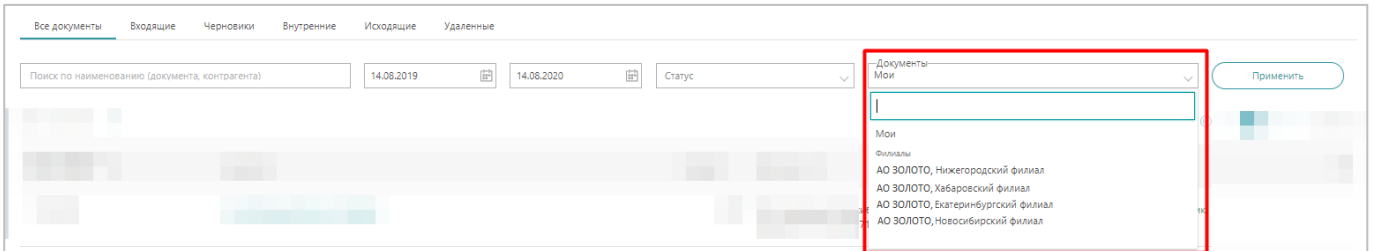
Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус
20.03.2020 20.03.2020	Набор документов от 20.03.2020	0,00 Р	ООО "ЗАПАД"(ИНН:7731473703)	Исходящий документ	Отправлен
20.03.2020 20.03.2020	Набор документов от 20.03.2020	0,00 Р		Внутренний документ	Подписан

Над табличной формой раздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все» - отображаются все сформированные и полученные документы.
- «Согласование» - отображаются документы, которые требуют согласование.

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Поиск по наименованию (документа, контрагента)» – наименование документа/ контрагента.
- «Дата отправки с» и «Дата отправки по» – период по дате отправки документа.
- «Статус» - статус документа.
- «Документы» – документы обособленных подразделений.



Все документы | Входящие | Черновики | Внутренние | Исходящие | Удаленные

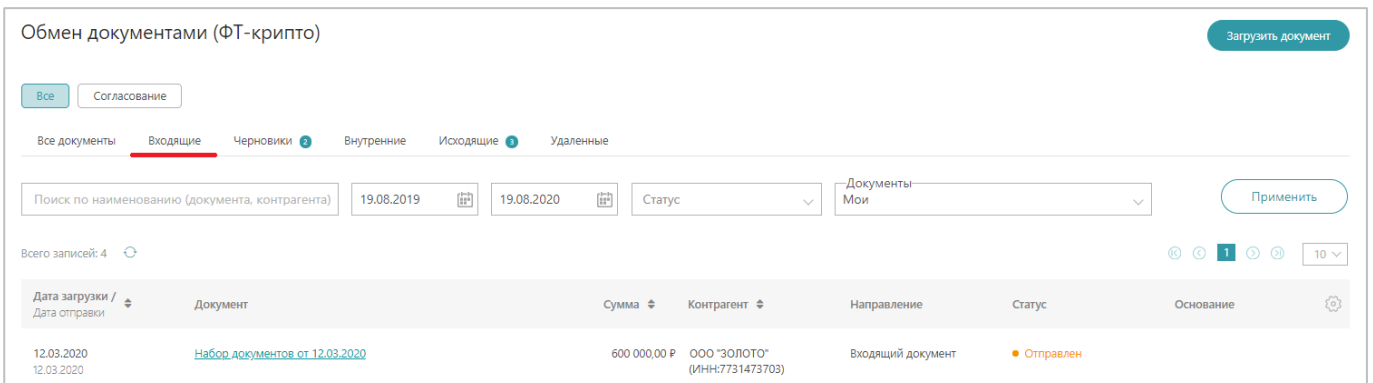
Поиск по наименованию (документа, контрагента) 14.08.2019 14.08.2020 Статус Документы Мои Применить

Документы: Мои

- Мои
- Филиалы
- АО ЗОЛОТО, Нижегородский филиал
- АО ЗОЛОТО, Хабаровский филиал
- АО ЗОЛОТО, Екатеринбургский филиал
- АО ЗОЛОТО, Новосибирский филиал

Над табличной формой раздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все документы» – все сформированные, входящие и внутренние документы.
- «Входящие» – входящие документы.



Обмен документами (ФТ-крипто)

Все | Согласование

Все документы | **Входящие** | Черновики | Внутренние | Исходящие | Удаленные

Поиск по наименованию (документа, контрагента) 19.08.2019 19.08.2020 Статус Документы Мои Применить

Всего записей: 4

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус	Основание
12.03.2020 12.03.2020	Набор документов от 12.03.2020	600 000,00 Р	ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7731473703)	Входящий документ	Отправлен	

- «Черновики» – сформированные, но не отправленные документы.

Обмен документами (ФТ-крипто) Загрузить документ

Все | **Согласование**

Все документы | Входящие | **Черновики 2** | Внутренние | Исходящие 1 | Удаленные

Поиск по наименованию (документа, контрагента) | 19.08.2019 | 19.08.2020 | Статус | Документы Мои | Применить

Всего записей: 7 Готовы к отправке

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус	Основание
27.03.2020	№ 6/н от 27.03.2020	0,00 Р	ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7731473703)	Исходящий документ	Черновик	
11.03.2020	№ 6/н от 11.03.2020	0,00 Р	ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7731473703)	Исходящий документ	Черновик	

В подразделе «Черновики» при включении функции «Готовы к отправке» отображаются только исходящие документы обмена в статусе "Черновик" успешно прошедшие валидацию.

- «Внутренние» – внутренние документы.

Обмен документами (ФТ-крипто) Загрузить документ

Все | **Согласование**

Все документы | Входящие | Черновики 2 | **Внутренние 1** | Исходящие 1 | Удаленные

Поиск по наименованию (документа, контрагента) | 19.08.2019 | 19.08.2020 | Статус | Документы Мои | Применить

Всего записей: 11

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус	Основание
20.03.2020 20.03.2020	Набор документов от 20.03.2020	0,00 Р		Внутренний документ	Подписан	

- «Исходящие» – отправленные документы.

Обмен документами (ФТ-крипто) Загрузить документ

Все | **Согласование**

Все документы | Входящие | Черновики 2 | Внутренние | **Исходящие 1** | Удаленные

Поиск по наименованию (документа, контрагента) | 19.08.2019 | 19.08.2020 | Статус | Документы Мои | Применить

Всего записей: 11

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус	Основание
26.03.2020 26.03.2020	№ 6/н от 26.03.2020	0,00 Р	ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7731473703)	Исходящий документ	Отправлен	

- «Удалённые» – удалённые документы.

Обмен документами (ФТ-крипто) Загрузить документ

Все | **Согласование**

Все документы | Входящие | Черновики 2 | Внутренние | Исходящие 1 | **Удаленные**

Поиск по наименованию (документа, контрагента) | 19.08.2019 | 19.08.2020 | Статус | Документы: Мои | Применить


Всего записей: 5

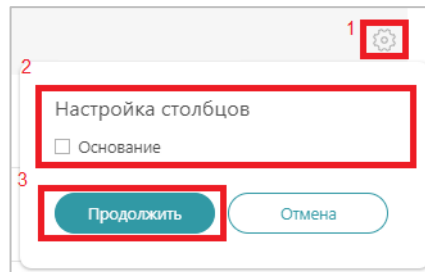
Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус	Основание
26.03.2020	№ 6/н от 26.03.2020	0,00 Р	ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7731473703)	Исходящий документ	Черновик	

Табличная форма раздела содержит следующие поля:

- «Дата загрузки/ Дата отправки» – дата и время загрузки/ отправки документа.
- «Документ» – тип/ номер направленного документа.
- «Сумма» – денежная сумма по контракту.
- «Контрагент» – сведения о контрагенте (адресате / адресанте документа).
- «Направление» – направление электронного документооборота: «Входящий документ», «Исходящий документ» или «Внутренний документ».
- «Статус» – текущий статус документа, указывающий на этап его обработки.

В табличной форме раздела предусмотрена функция настройки отображения основного рабочего поля:

1. Нажмите на значок настройки .
2. В открывшемся системном окне поставьте галочку в чек-боксе рядом с «Основание» и нажмите на кнопку «Продолжить».



3. Табличная форма обновится и появится дополнительное поле «Основание».

Обмен документами (ФТ-крипто) Загрузить документ

Все | **Согласование**

Все документы | Входящие | Черновики 2 | Внутренние | Исходящие 1 | Удаленные

Поиск по наименованию (документа, контрагента) | 19.08.2019 | 19.08.2020 | Статус | Документы: Мои | Применить

Всего записей: 11

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус	Основание
27.03.2020	№ 6/н от 27.03.2020	0,00 Р	ООО "ЗОЛОТО"	Исходящий документ	Черновик	
26.03.2020	№ 6/н от 26.03.2020	0,00 Р	ООО "ЗОЛОТО"	Исходящий документ	Отправлен	

Для просмотра карточки документа, содержащей все доступные сведения о документе, нажмите на наименование документа в столбце «Документ». Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.

Тип Приложение № 123.12 от 27.05.2020

Получатель: ООО Смерч (ИНН:4205331868 КПП:420501001)
Входной документ отправлен получателем

Документы	Связать документ	Скачать все
Сведения об условиях договора и графике исполнения его обязательств 1003050 2020_03_11-11_11.docx Приложение, № 123.12, дата: 27.05.2020		
Лист подписания документа.pdf		

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
 Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей
 ООО Смерч (ИНН: 4205331868; КПП: 420501001)

Список подписантов
 Иванов Иван Иванович

История документооборота [Скачать все](#)

Новый документ
 27.05.2020 [Скачать xml](#)

Карточка документа разделена на несколько областей:

1. В верхней области карточки документа отображается наименование электронного документа.
2. Подраздел «Документы» – отображает сведения о документах, включая, собственно, сам документ и «Лист подписания документа»:
 - Документы в формате docx/ pdf, при нажатии на наименование документа, открываются для просмотра в новой вкладке браузера.

Тип Приложение № 123.12 от 27.05.2020

Получатель: ООО Смерч (ИНН:4205331868 КПП:420501001)
Входной документ отправлен получателем

Документы	Связать документ	Скачать все
Сведения об условиях договора и графике исполнения его обязательств 1003050 2020_03_11-11_11.docx Приложение, № 123.12, дата: 27.05.2020		
Лист подписания документа.pdf		

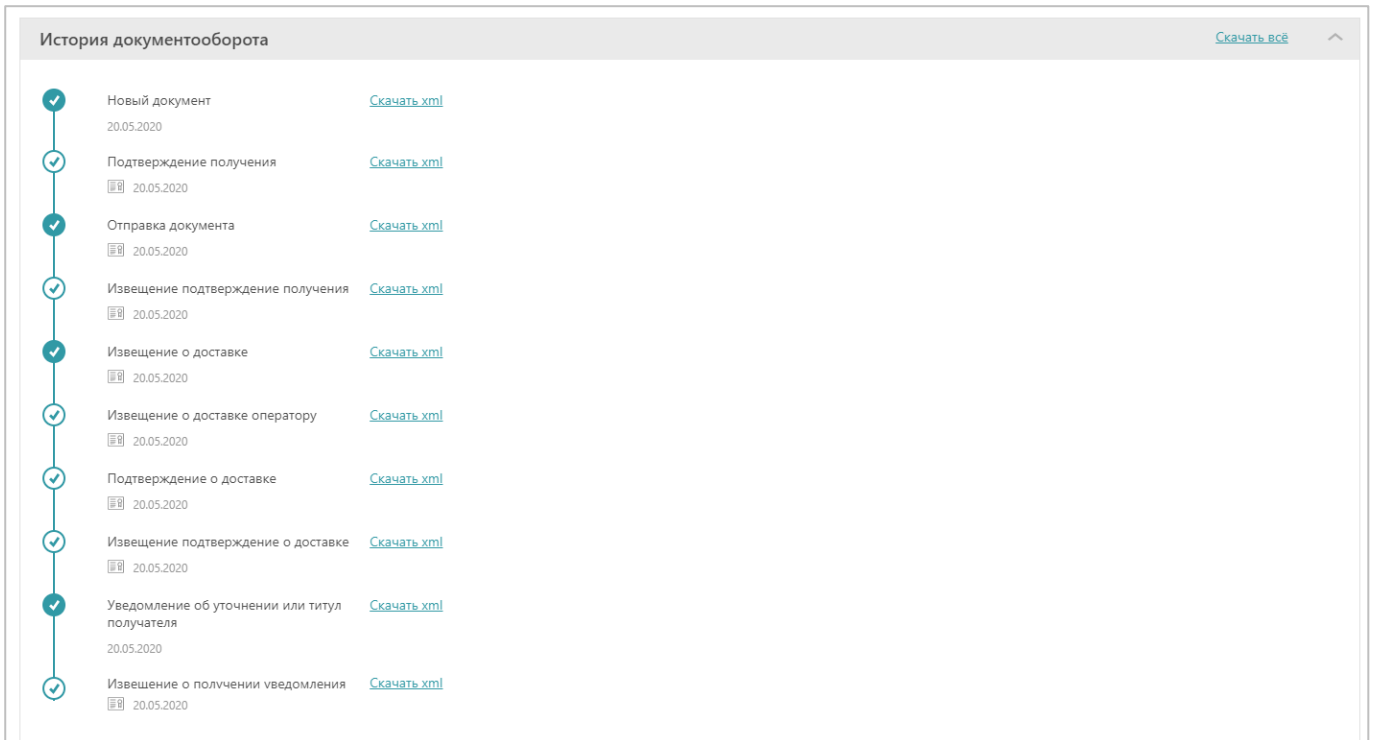
Сведения об условиях договора и графике исполнения его обязательств	
1. Предмет и стороны договора	
1.1. Сведения о договоре	
Номер закупки: 1 Предмет договора: 1 Цена договора, руб.: 600 000,00 Способ указания цены договора: Цена договора Заказчик является налоговым агентом для всех или отдельных объектов закупки договора: Нет Начало исполнения договора: 11.06.2020 Конец исполнения договора: 11.03.2021	
1.2. Сведения о заказе	
Наименование организации: АО "СМЕРЧ" ИНН: 7702446342 КПП: 770201001 Место нахождения: 127051, 127051, г Москва, Мещанский р-н, пер Сухаревский Б., д 21 стр 2, пом 12 Адрес юридического лица: 127051, 127051, г Москва, Мещанский р-н, пер Сухаревский Б., д 21 стр 2, пом 12	
1.3. Сведения об исполнителе	
Наименование организации: ООО "ЗАПАД" ИНН: 7731473703 КПП: 773101001 Место нахождения: 121354, 121354, г Москва, Можайский р-н, Можайское шоссе, д 58 Адрес юридического лица: 121354, 121354, г Москва, Можайский р-н, Можайское шоссе, д 58	
1.4. Сведения о других участниках исполнения договора	
Отсутствуют	

- При нажатии на наименование документа других форматов – скачивается файл документа.
- «Лист подписания документа» - содержит сведения о сертификатах электронной подписи, использованных при подписании документа. При нажатии на «Лист подписания документа», информация из данного документа отобразится в новой вкладке браузера.





Тип Приложение № 123.12 от 27.05.2020	
Получатель: ООО Смерч (ИНН:4205331868 КПП:420501001)	
Входной документ отправлен получателям	
Документы	Связать документ Скачать все
<input type="checkbox"/> Сведения об условиях договора и графике исполнения его обязательств 1003050 2020_03_11-11_11.docx Приложение, № 123.12, дата: 27.05.2020	↓
<input type="checkbox"/> Лист подписания документа.pdf	↓

Лист подписания документа	
Сведения о наборе документов	
Наименование документа:	Тип Приложение № 123.12 от 27.05.2020
Номер документа:	123.12
Тип документа:	Приложение
Дата документа:	27.05.2020
Дата создания документа:	27.05.2020
ID документа в системе ЭДО:	ac88a85e-cbc0-44c5-8bd9-c6e03504ff63
Отправитель:	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" (ИНН: 6143077443, КПП: 614301001)
Получатель:	ООО Смерч (ИНН: 4205331868, КПП: 420501001)
Состав набора документов	
Наименование файла:	Сведения об условиях договора и графике исполнения его обязательств 1003050 2020_03_11-11_11.docx
Номер документа:	123.12
Тип документа:	Приложение
Дата документа:	27.05.2020
Сведения о подписании документа	
От отправителя ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	
Утверждено:	
Данные электронной подписи Владелец: Иванов Иван Иванович Тестер Организация: ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" 6143077443 614301001 Подписано: 27.05.2020 9:34:05 (МСК)	
Данные сертификата Серийный номер: 12004298706ECS93FEECFEB3DF000100429870 Срок действия: 26.03.2020 11:06:34 - 26.06.2020 11:16:34	
Документ подписан электронной подписью и передан через оператора ЭДО ООО «Финтендер крипто»	

3. «Детали документооборота» - сведения о получателях документа, а также статусе документа. В данном блоке имеется возможность поиска по наименованию контрагента или его ИНН.
4. Далее в документе в графическом виде отображается история документооборота (основные этапы его обработки/ жизненный цикл).



Карточка содержит функциональные значки:

-  - сохранение всех доступных документов (ссылка обрабатывается браузером).
-  - отображение данных сертификата.
-  - удаление документа.
-  - редактирование атрибутов документа.

Функционал раздела

Подраздел «Обмен документами (ФТ-Крипто)» предназначен для осуществления электронного документооборота между предприятиями всех форм собственности – абонентами оператора ЭДО ООО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО». Функционал подраздела позволяет:

- Формировать электронные документы методом загрузки файлов.
- Направлять сформированные электронные документы участникам ЭДО – абонентам оператора ЭДО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО».
- Обрабатывать поступившие электронные документы.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
 Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

В подразделе «Обмен документами» содержатся:

- Формализованные документы (УПД, ТОРГ-12, АКТ и т.д.);
- Неформализованные документы.

Работа с неформализованными документами

Для формирования и отправки электронного документа с подписанием:

1. В подразделе «Обмен документами» нажмите на кнопку «Загрузить документ».

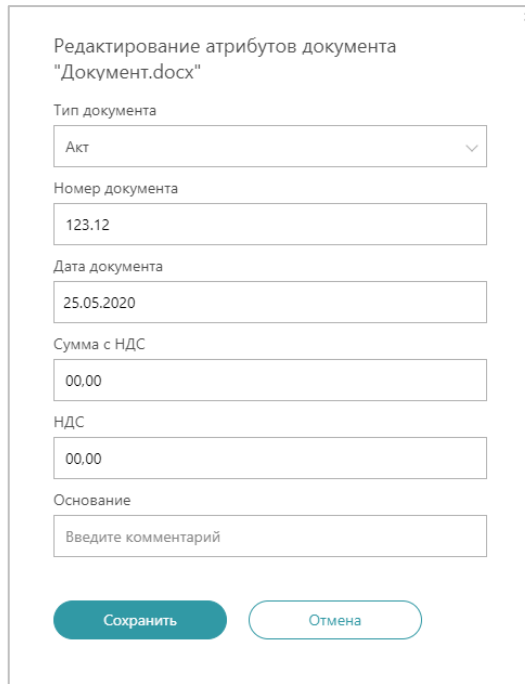
2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».
3. Электронный документ будет сформирован и сохранён со статусом «Черновик». Откроется карточка документа.
4. В открывшейся карточке выберите тип документооборота в области «Детали документооборота» («Отправить с запросом подписи»/ «Отправить без запроса подписи»/ «Внутренний документ»/ «Отправка без подписания одному или нескольким контрагентам»).

5. Сформируйте список получателей документа.

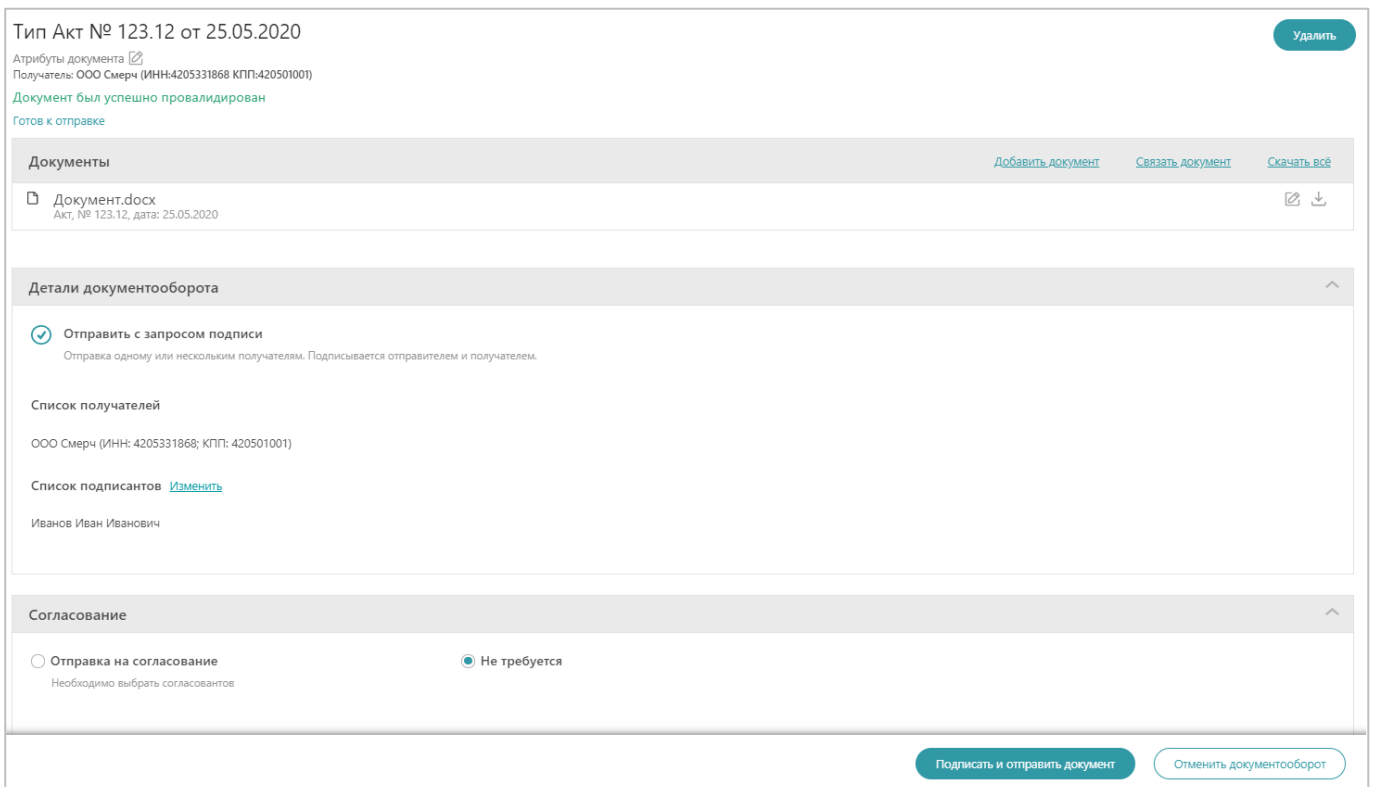
Подробно о формировании списка получателей смотрите в разделе [«Формирование списка получателей документа»](#).

6. После добавления всех получателей электронного документа нажмите на кнопку «Сформировать документ».

- 1) Откроется окно «Редактирование атрибутов документа». Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».



7. Электронный документ будет провалидирован с комментарием «Документ был успешно провалидирован». Карточка документа обновится. Статус документа изменится на «Готов к отправке».



8. При необходимости добавить документ, нажмите на кнопку [Добавить документ](#) и в открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»:
- 1) Откроется окно «Редактирование атрибутов документа». Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

9. При необходимости свяжите документ с другим документом.

Подробнее о связывании документов смотрите в разделе [«Связывание документов»](#).

10. Укажите параметры согласования (установите радиоточку в необходимый критерий: «Отправка на согласование»/ «Не требуется»). При необходимости согласуйте документ для дальнейшего подписания.

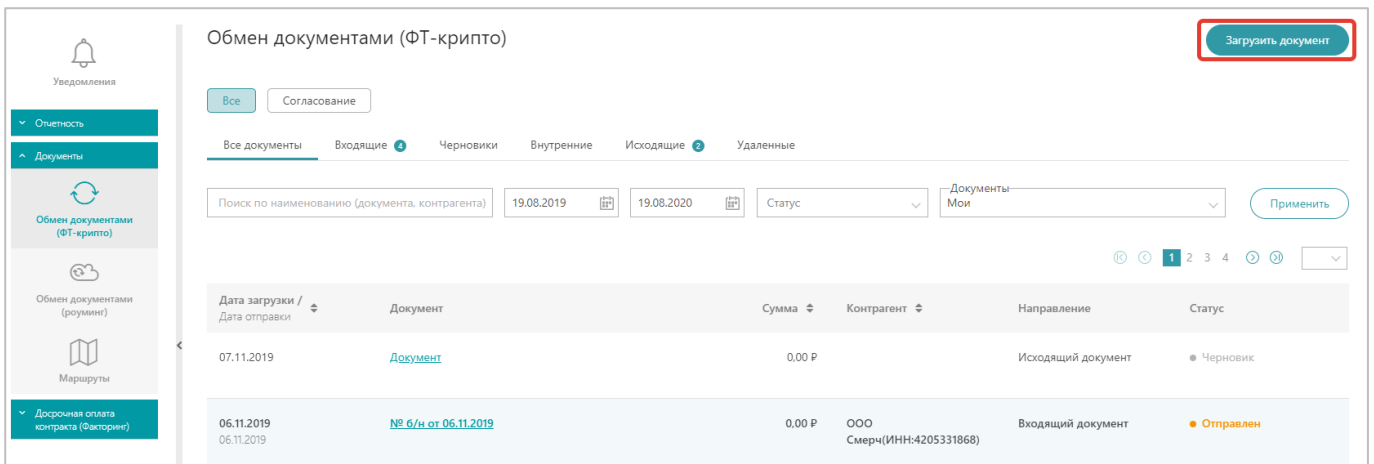
Подробнее о согласовании документа смотрите в разделе [«Согласование документа»](#).

11. Далее нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ».

12. В открывшемся окне подтвердите подписание документа, нажав на кнопку «Подписать и отправить документ».

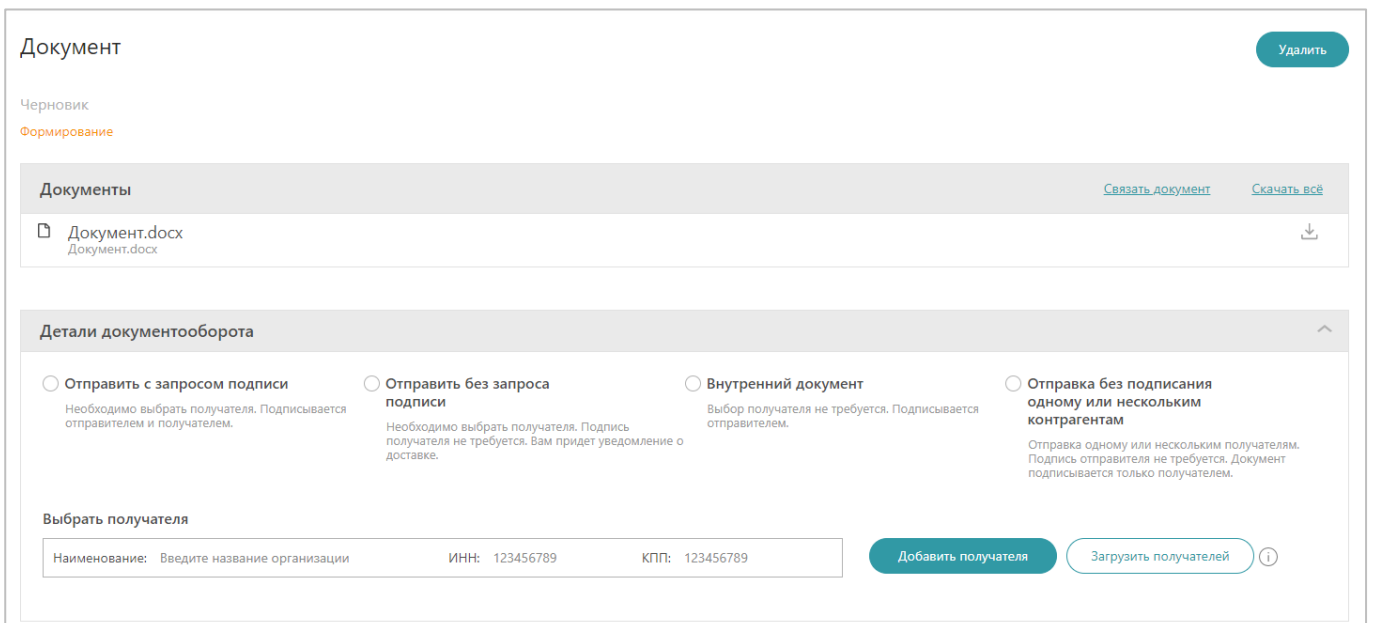
Для формирования и отправки электронного документа без подписания:

1. В подразделе «Обмен документами» нажмите на кнопку «Загрузить документ».

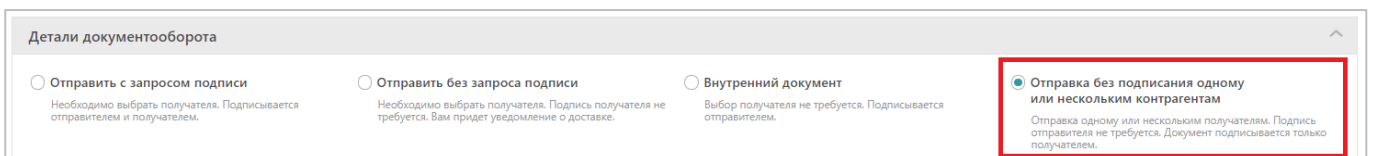


2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

3. Электронный документ будет сформирован и сохранён со статусом «Черновик». Откроется карточка документа.



4. В открывшейся карточке в области «Детали документооборота» выберите тип подписания: «Отправка без подписания одному или нескольким контрагентам».



5. Сформируйте список получателей документа.

Подробнее о формировании списка получателей смотрите в разделе [«Формирование списка получателей документа»](#).

6. После добавления всех получателей электронного документа нажмите на кнопку («Сформировать документ»).

- 1) Откроется окно «Редактирование атрибутов документа». Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование атрибутов документа
"Документ.docx"

Тип документа
Акт

Номер документа
123.12

Дата документа
25.05.2020

Сумма с НДС
00.00

НДС
00.00

Основание
Введите комментарий

Сохранить
Отмена

7. Электронный документ будет провалидирован с комментарием «Документ был успешно провалидирован». Карточка документа обновится. Статус документа изменится на «Готов к отправке».

Тип Акт № 123.12 от 25.05.2020 Удалить

Атрибуты документа
Получатель: ООО Смерч (ИНН:4205331868 КПП:420501001)
Документ был успешно провалидирован
Готов к отправке

Документы [Добавить документ](#) [Связать документ](#) [Скачать все](#)

Документ.docx
Акт, № 123.12, дата: 25.05.2020

Детали документооборота

Отправка без подписания одному или нескольким контрагентам
Отправка одному или нескольким получателям. Подпись отправителя не требуется. Документ подписывается только получателем.

Список получателей
ООО Смерч (ИНН: 4205331868; КПП: 420501001)

История документооборота [Скачать все](#)

- Новый документ [Скачать xml](#)
25.05.2020
- Подтверждение получения
- Отправка документа
- Извещение о доставке

Отправить без подписания
Отменить документооборот

8. При необходимости добавить документ, нажмите на кнопку [Добавить документ](#) и в открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»:

- 1) Откроется окно «Редактирование атрибутов документа». Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование атрибутов документа
"Документ.docx"

Тип документа
Акт

Номер документа
123.12

Дата документа
25.05.2020

Сумма с НДС
00,00

НДС
00,00

Основание
Введите комментарий

Сохранить Отмена

9. При необходимости свяжите документ с другим документом.

Подробно о связывании документов смотрите в разделе «[Связывание документов](#)».

10. Нажмите на кнопку «Отправить без подписания».

Отправить без подписания
Отменить документооборот

11. В системном уведомлении подтвердите отправку документа. Документ изменит свой статус на «Входной документ отправлен получателем».

Отправка документа

[Документ.docx](#)

Отправить документ без подписания
Отмена

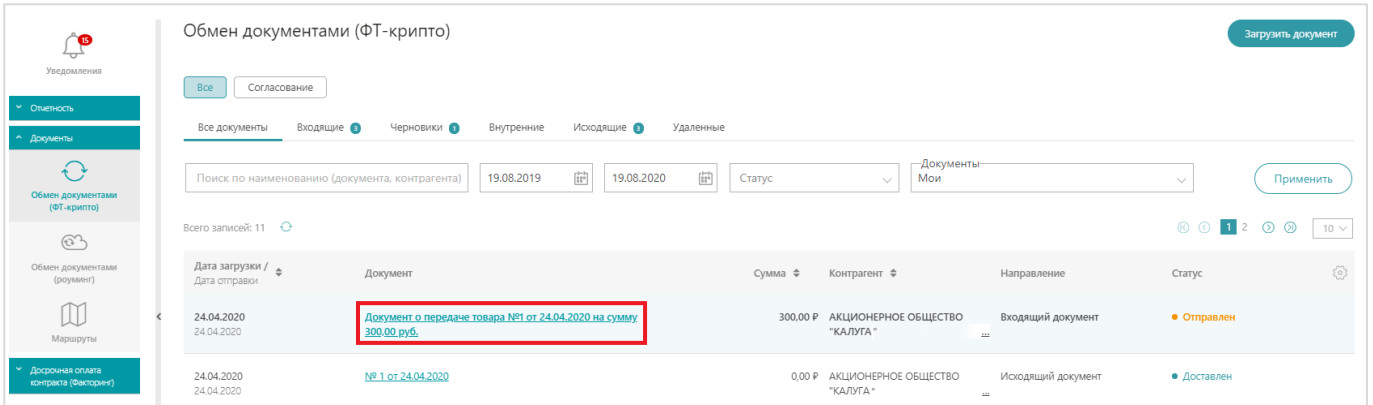
12. После принятия контрагентом документа, в Системе обновятся статус документа на «Документооборот завершен: принят» и история документооборота.

История документооборота [Скачать все](#)

- ✓ Новый документ
26.03.2020 [Скачать xml](#)
- ✓ Подтверждение получения
26.03.2020 [Скачать xml](#)
- ✓ Отправка документа
26.03.2020 [Скачать xml](#)
- Извещение о доставке
- Извещение о доставке оператору
- Подтверждение о доставке
- Извещение подтверждение о доставке
- Уведомление об уточнении или титул получателя
- Извещение о получении уведомления

Для обработки входящего электронного документа:

1. Нажмите на наименование документа в рабочем поле в столбце «Документ». Поступивший документ в столбце «Направление» имеет статус «Входящий документ».



Обмен документами (ФТ-крипто)

Уведомления

Опнестись

Документы

Обмен документами (ФТ-крипто)

Обмен документами (роуминг)

Маршруты

Досрочная оплата контракта (Факторинг)

Загрузить документ

Все | Согласование

Все документы | Входящие 1 | Черновики 1 | Внутренние | Исходящие 1 | Удаленные

Поиск по наименованию (документа, контрагента) | 19.08.2019 | 19.08.2020 | Статус | Документы: Мои | Применить

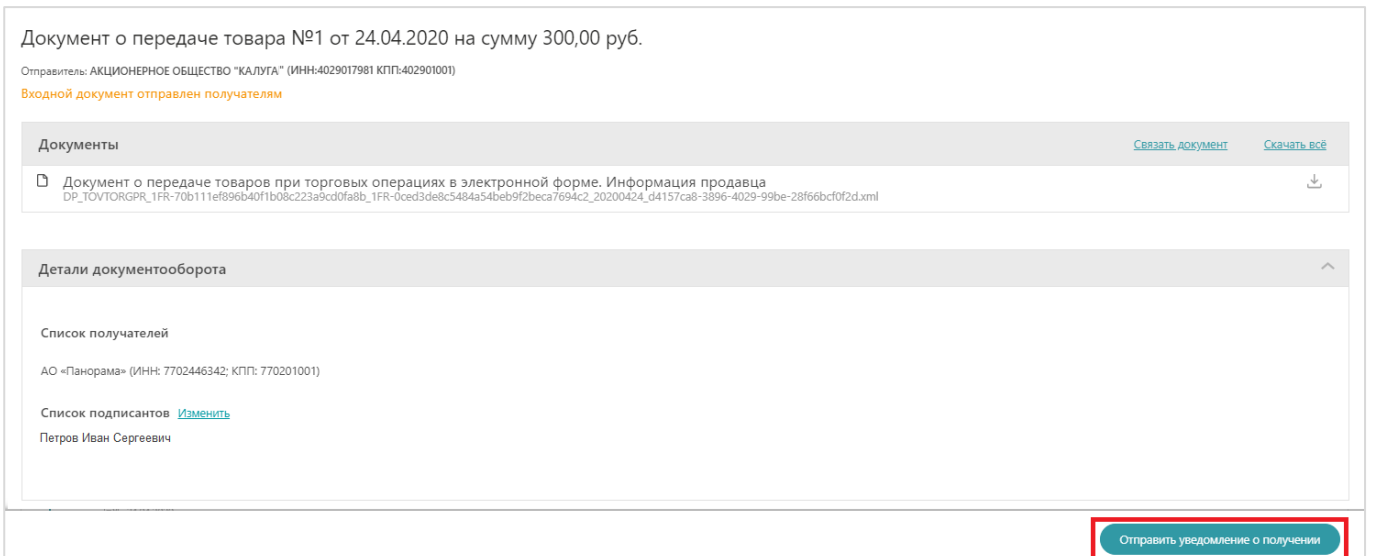
Всего записей: 11

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус
24.04.2020 24.04.2020	Документ о передаче товара №1 от 24.04.2020 на сумму 300,00 руб.	300,00 Р	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА"	Входящий документ	Отправлен
24.04.2020 24.04.2020	№ 1 от 24.04.2020	0,00 Р	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА"	Исходящий документ	Доставлен

2. Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.
3. При необходимости свяжите документ с другим документом.

Подробно о связывании документов смотрите в разделе «[Связывание документов](#)».

4. Для подтверждения получения документа нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении».



Документ о передаче товара №1 от 24.04.2020 на сумму 300,00 руб.

Отправитель: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА" (ИНН:4029017981 КПП:402901001)

Входной документ отправлен получателям

Документы Связать документ Скачать все

Документ о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме. Информация продавца
 DP_TOVTOORGPR_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2_20200424_d4157ca8-3896-4029-99be-28f66bct0f2d.xml

Детали документооборота

Список получателей

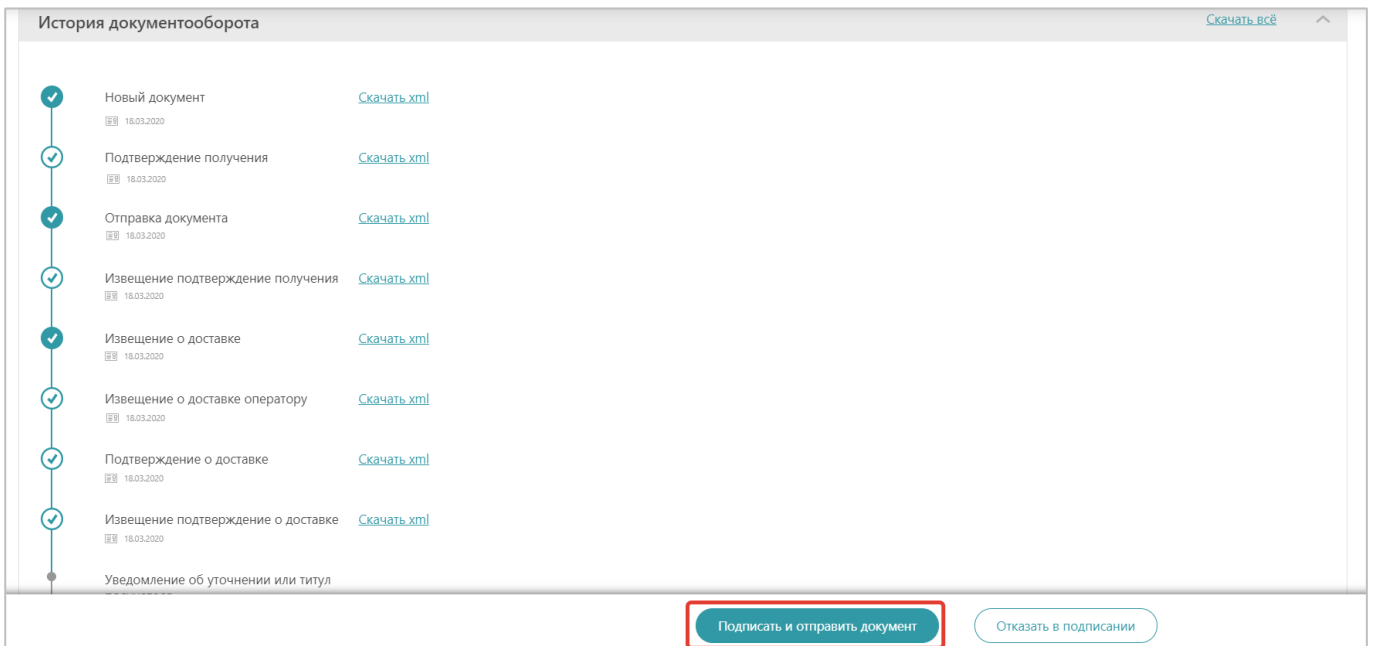
АО «Панорама» (ИНН: 7702446342; КПП: 770201001)

Список подписантов [Изменить](#)

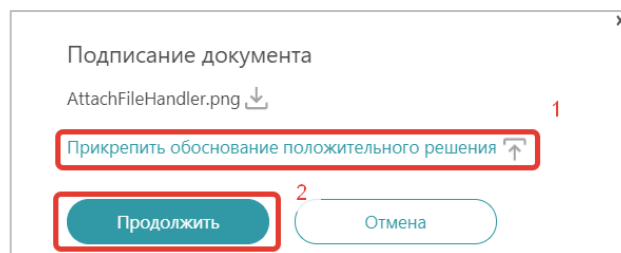
Петров Иван Сергеевич

Отправить уведомление о получении

- Карточка документа обновится. В области «История документооборота» будет отображаться подписанное Извещение подтверждение о доставке. Далее нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ» или в случае отклонения – «Отказать в подписании».



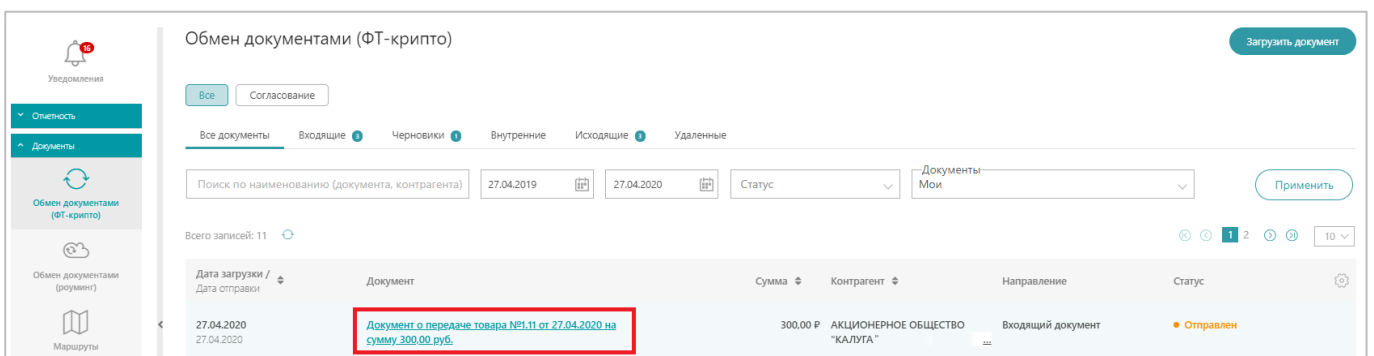
- В открывшемся окне прикрепите обоснование положительного решения (нажмите на ссылку и в открывшемся системном окне выберите требуемый файл). Далее нажмите на кнопку «Продолжить».



- Карточка документа изменит статус на «Документооборот оборот завершен: принят». Жизненный цикл завершится после подтверждения о получении документа контрагентом.

Для отклонения входящего документа:

- В подразделе «Обмен документами (ФТ-крипто)» нажмите на ссылку номера входящего документа.



- Откроется карточка документа со статусом «Входной документ отправлен получателем». Нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении».

Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 300,00 руб.
 Отправитель: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА" (ИНН:4029017981 КПП:402901001)
 Входной документ отправлен получателем

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

📄 Документ о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме. Информация продавца
 DP_TOVTOORGPR_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2_20200427_28e3b539-ff7a-44b0-a942-a678682ec458.xml ↓

Детали документооборота ^

Список получателей
 АО «Панорама» (ИНН: 7702446342; КПП: 770201001)

Список подписантов [Изменить](#)
 Чайка Виолетта Владимировна
 Тестер

История документооборота [Скачать все](#) ^

- ✔ Новый документ [Скачать xml](#)
📅 27.04.2020
- ✔ Подтверждение получения [Скачать xml](#)
📅 27.04.2020
- ✔ Отправка документа [Скачать xml](#)
📅 27.04.2020
- ✔ Извещение подтверждение получения [Скачать xml](#)
📅 27.04.2020

Отправить уведомление о получении

- Карточка документа обновится со статусом «Извещение о доставке получено от получателя». При необходимости согласуйте документ для дальнейшего подписания (установите радиоточку в необходимый критерий: «Отправка на согласование»/ «Не требуется»).

Подробно о согласовании документа смотрите в разделе [«Согласование документа»](#).

4. Нажмите на кнопку «Отказать в подписании».

Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 300,00 руб.
 Отправитель: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА" (ИНН:4029017981 КПП:402901001)
 Извещение о доставке получено от получателя

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

📄 Документ о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме. Информация продавца
 DP_TOVTOORGPR_1FR-70b111ef896b40fb08c223a9cd0fa8b_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2_20200427_28e3b539-f7a-44b0-a942-a678682ec458.xml

Детали документооборота

Список получателей
 АО «Панорама» (ИНН: 7702446342; КПП: 770201001)

Список подписантов [Изменить](#)
 Петров Иван Сергеевич
 Тестер

Согласование

Отправка на согласование Не требуется
 Необходимо выбрать согласовантов

Информация покупателя

Сведения о документе

[Подписать и отправить документ](#) [Отказать в подписании](#)

5. В появившемся системном окне введите причину отказа и прикрепите документ-обоснование отрицательного решения. Далее нажмите на кнопку «Продолжить».

Уточните причину отказа

Выполнение обязательств по договору в неполном объеме.

📎 Прикрепить обоснование отрицательного решения

[Продолжить](#) [Отмена](#)

Карточка документа обновится со статусом «Документооборот завершен: требуется уточнение».

В разделе «История документооборота»:

- для просмотра причины отказа от подписания документа – нажмите на «Комментарий»;
- для скачивания документа-обоснования отрицательного решения – нажмите на прикрепленный файл.

Изданные документы

1 Извещение подтверждение о доставке [Скачать xml](#)

2 27.04.2020

у п Выполнение обязательств в неполном размере [Скачать xml](#)

27.04.2020 Комментарий

Заявка.docx

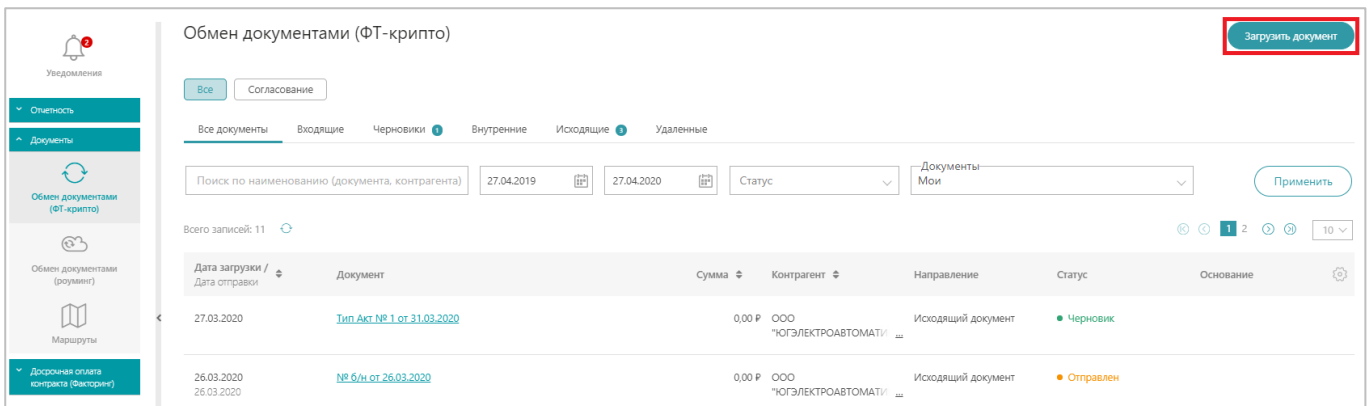
Изданные документы

Извещение о получении уведомления [Скачать xml](#)

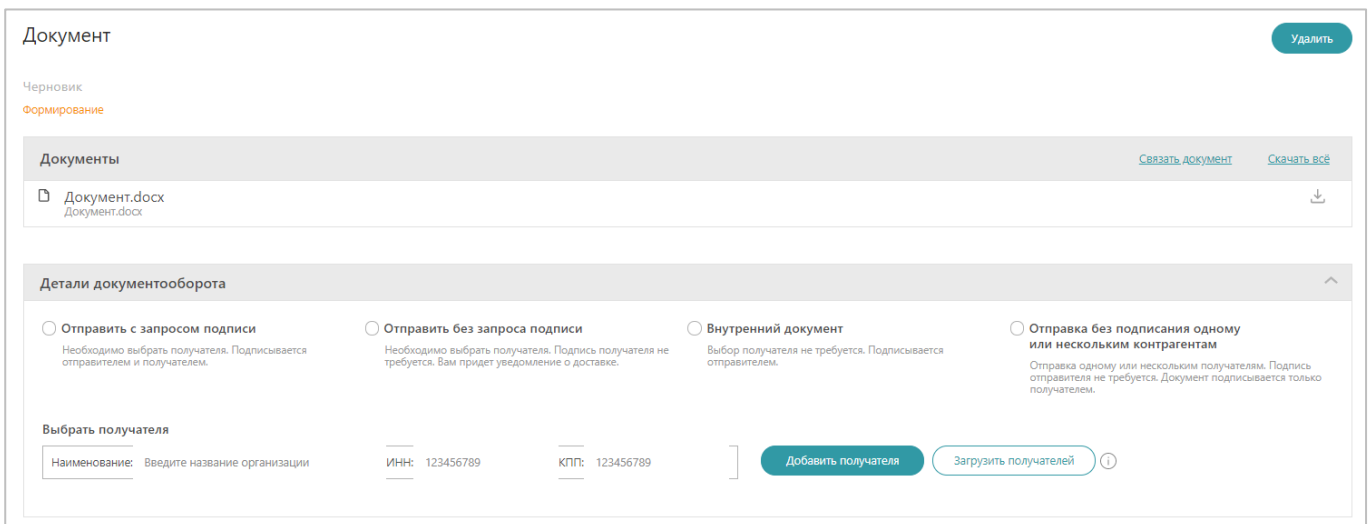
27.04.2020

Для многостороннего подписания документа:

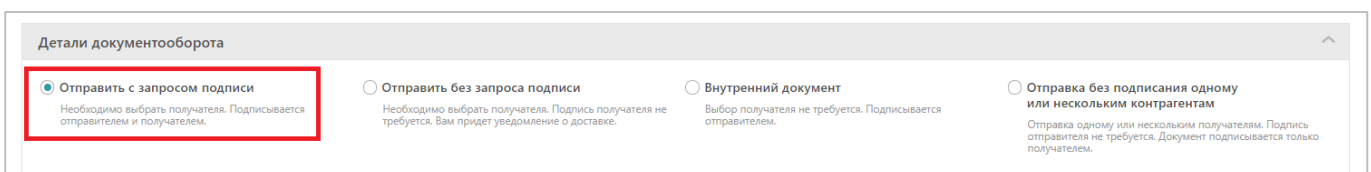
1. В подразделе «Обмен документами» нажмите на кнопку «Загрузить документ».



2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».
3. Электронный документ будет сформирован и сохранён со статусом «Черновик». Откроется карточка документа.



4. В открывшейся карточке в области «Детали документооборота» выберите тип подписания: «Отправить с запросом подписи».



5. Сформируйте список получателей документа.

Подробнее о формировании списка получателей смотрите в разделе [«Формирование списка получателей документа»](#).

6. После добавления всех получателей электронного документа нажмите на кнопку «Сформировать документ».

Сформировать документ

- 1) Откроется окно «Редактирование атрибутов документа». Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование атрибутов документа
"Документ.docx"

Тип документа

Номер документа

Дата документа

Сумма с НДС

НДС

Основание

7. Электронный документ будет провалидирован с комментарием «Документ был успешно провалидирован». Карточка документа обновится. Статус документа изменится на «Готов к отправке». Нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ».

Тип Акт № 123.12 от 25.05.2020

Атрибуты документа [🔗](#)
 Получатель: несколько абонентов
Документ был успешно провалидирован
 Готов к отправке

Документы [Добавить документ](#) [Связать документ](#) [Скачать все](#)

📄 Документ.docx
 Акт, № 123.12, дата: 25.05.2020 [📄](#) [↓](#)

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей

ООО «ФТ-Капитал» (ИНН: 4401128887; КПП: 440101001)
 ООО Смерч (ИНН: 4205331868; КПП: 420501001)

Список подписантов [Изменить](#)

Иванов Иван Иванович

Согласование

Отправка на согласование Не требуется
Необходимо выбрать согласовантов

8. В открывшемся окне подтвердите подписание и отправку документа.

Подписание документа

[Документ.docx](#) [↓](#)

9. После подписания документа экранная форма примет следующий вид.

Тип Акт № 123.12 от 25.05.2020

Получатели: несколько абонентов
Входной документ отправлен получателям

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

- Документ.docx
Акт, № 123.12, дата: 25.05.2020
- Лист подписания документа.pdf

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
 Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей

ООО «ФТ-Капитал» (ИНН: 4401128887; КПП: 440101001)

ООО Смерч (ИНН: 4205331868; КПП: 420501001)

Список подписантов

Иванов Иван Иванович

История документооборота [Скачать все](#)

10. На стороне первого получателя (получатель №1), полученный документ имеет следующий вид. Нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении».

Тип Акт № 123.12 от 25.05.2020

Отправитель: ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" (ИНН:6143077443 КПП:614301001)
Входной документ отправлен получателям

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

- Документ.docx
Акт, № 123.12, дата: 25.05.2020
- Лист подписания документа.pdf

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
 Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Поиск по наименованию или ИНН контрагента

Список получателей

Контрагент	ИНН	КПП	Статус документа
ООО «ФТ-Капитал»	4401128887	440101001	● Входной документ отправлен получателям
ООО Смерч	4205331868	420501001	● Входной документ отправлен получателям

Список подписантов

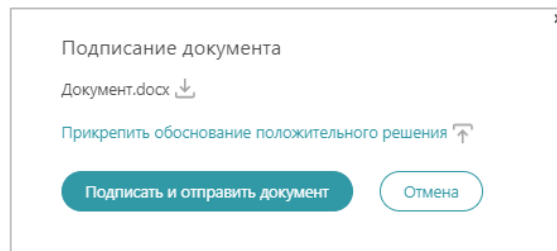
Нет ни одного подписанта

История документооборота [Скачать все](#)

Новый документ
25.05.2020 [Скачать xml](#)

11. Примите решение по документу: «Подписать и отправить документ» или «Отказать в подписании». Текущий статус подписания по всем получателям отображается в блоке «Детали документооборота».

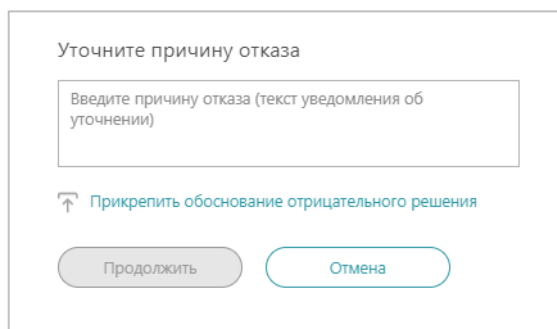
12. Если получателем №1 принято решение о подписании документа, то при нажатии на кнопку «Подписать и отправить документ» отобразится окно, в котором необходимо подтвердить подписание документа.



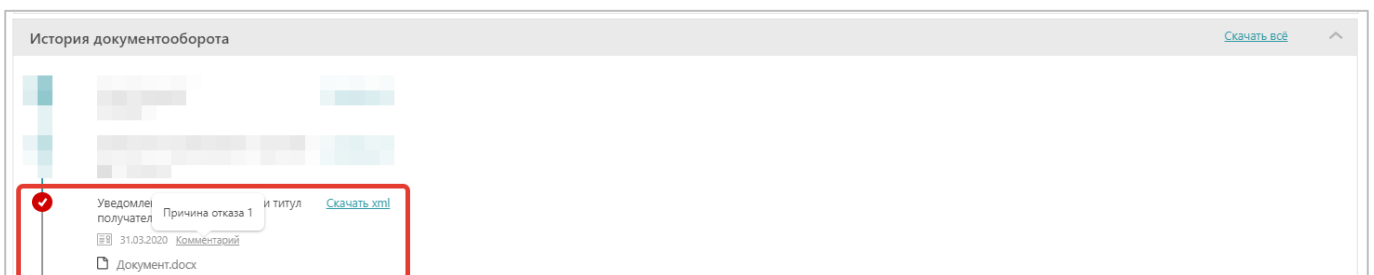
13. Отображение документа у второго получателя (получатель №2) аналогично с первым. После нажатия на кнопку «Отправить уведомление о получении» карточка документа обновится. У получателя №2 есть право подписать документ или отказать. Если принято решение об отказе документа, получатель №2 должен нажать на кнопку «Отказать в подписании».



14. При нажатии на кнопку «Отказать в подписании» откроется системное окно, в котором необходимо указать причину отказа в подписании документа и прикрепить документ-обоснование отрицательного решения.



15. Рабочее поле у подписанта №2 обновится. В поле «История документооборота» отображается причина отказа.



Работа с формализованными документами

Формализованный документ — это документ в формате .xml, который позволяет получить доступ к данным, хранящимся внутри документа с целью дальнейшей программной обработки. К формализованным документам относятся: Универсальный передаточный документ, Универсальный корректировочный документ, Товарно-транспортная накладная (Документ о передаче товара) и Документ о передаче результатов работ (документ об оказании услуг).

Приказы, регламентирующие форматы формализованных документов:

- УПД: [Приказ от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@](#);
- УКД: [Приказ от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@](#);
- Документ о передаче товара: [Приказ от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@](#);
- Документ о выполнении работ: [Приказ от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@](#).

Для подписания входящего формализованного документа:

1. В подразделе «Обмен документами (ФТ-крипто)» нажмите на ссылку номера входящего документа.
2. В открывшейся карточке документа нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении».

Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 33300,00 руб.

Отправитель: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА" (ИНН:4029017981 КПП:402901001)

Входной документ отправлен получателем

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

Документ о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме. Информация продавца
DP_TOVTOORGPR_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2_20200428_25e68d3a-1085-4042-8e85-21c2ccb0f34c.xml

Детали документооборота ^

Список получателей

АО «Панорама» (ИНН: 7702446342; КПП: 770201001)

Список подписантов [Изменить](#)

Нет ни одного подписанта

История документооборота [Скачать все](#) ^

Новый документ [Скачать xml](#)
28.04.2020

Подтверждение получения [Скачать xml](#)

Отправить уведомление о получении

3. При необходимости согласуйте документ для дальнейшего подписания.

Подробнее о согласовании документа смотрите в разделе [«Согласование документа»](#).

4. Далее в карточке заполните блок «Информация покупателя» (обязательные поля для заполнения выделены красным).

Информация покупателя

Сведения о документе

Содержание операции*

Дата приемки результатов

Лицо, принявшее товар не совпадает с лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни.

Сведения о подписанте

Область полномочий*

Пожалуйста, заполните это поле.

Статус*

Пожалуйста, заполните это поле.

Дополнительная информация

Вид операции

Комментарий

Сведения о денежном обязательстве

[Прикрепить обоснование положительного решения](#)

- Сведения о документе;
- Сведения о подписанте;
- Дополнительная информация;
- Сведения о денежном обязательстве;
- Содержание операции;
- Обстоятельства закупок для государственных и муниципальных нужд;

Обязательные поля для заполнения в блоке «Информация покупателя» могут отличаться в зависимости от вида формализованного документа.

5. После заполнения всех полей в карточке документа, нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ».

Информация покупателя

Сведения о документе

Содержание операции*

Перечисленные в документе ценности приняты без претензии

Дата приеми результатов

28.04.2020

Лицо, принявшее товар не совпадает с лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни.

Сведения о подписанте

Область полномочий*

Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за оформление свершившегося события

Статус*

Работник организации Покупателя

Дополнительная информация

Вид операции

Комментарий

Сведения о денежном обязательстве

[Прикрепить обоснование положительного решения](#)

Подписать и отправить документ
Отказать в подписании

6. В появившемся системном окне подтвердите подписание документа. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ».

Подписание документа

Печатная форма

[Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 300.00 руб.](#)

Подписываемая информация

[DP_TOVTOORGPR_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2_20200428_754ff982-7a14-49eb-9445-4dc78c3ec5a6.xml](#)

Просмотр xml-документа

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251" standalone="yes"?>
<Файл ИдФайл="DP_TOVTOORGPR_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2_20200428_754ff982-7a14-49eb-9445-4dc78c3ec5a6" ВерсФорм="5.02">
<СвУчДокОбор ИдОтпр="1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2" ИдПол="1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b">
<СвОЭДОтпр НаимОрг="ООО &quot;ФИНТЕНДЕР-КРИПТО&quot; ИННЮЛ="2225129102" ИдЭДО="2L" />
</СвУчДокОбор>
<Документ Кнд="1175010" ДатаИнфПр="28.04.2020" ВремИнфПр="11.17.30" НаимЭконСубСост="1">
<СвДокПТПрКроме>
<СвДокПТП>
```

Подписать и отправить документ
Отмена

При нажатии на ссылки в шапке системного окна, в дополнительной вкладке в браузере компьютера откроется печатная форма документа, и, соответственно, подписываемая информация в формате .xml.

При нажатии на значок скачивания - требуемая информация о документах загрузится на Ваш ПК.

Подписание документа

Печатная форма

[Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 300.00 руб.](#) ¹

Подписываемая информация

[DP_TOVTOORGPR_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2_20200428_754ff982-7a14-49eb-9445-4dc78c3ec5a6.xml](#) ²

Карточка документа обновится со статусом «Документооборот завершен: принят».

Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 300,00 руб.
 Отправитель: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА" (ИНН:4029017981 КПП:402901001)
 Документооборот завершен: принят

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

Документ о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме. Информация продавца
 DP_TOVTORGPR_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2_20200428_754ff982-7a14-49eb-9445-4dc78c3ec5a6.xml

Детали документооборота [Скачать все](#)


Список получателей
 АО «Панорама» (ИНН: 7702446342; КПП: 770201001)

Список подписантов
 Нет ни одного подписанта

История документооборота [Скачать все](#)



- Новый документ [Скачать.xml](#)
- Подтверждение получения [Скачать.xml](#)
- Отправка документа [Скачать.xml](#)
- Извещение подтверждения получения [Скачать.xml](#)
- Извещение о доставке [Скачать.xml](#)
- Извещение о доставке оператору [Скачать.xml](#)
- Подтверждение о доставке [Скачать.xml](#)
- Извещение подтверждения о доставке [Скачать.xml](#)
- Уведомление об уточнении или титул получателя [Скачать.xml](#)
- Извещение о получении уведомления

При нажатии на ссылку документа в разделе «Документы», в дополнительной вкладке в браузере компьютера откроется печатная форма документа.

При нажатии на значок скачивания  - требуемый документ загрузится на Ваш ПК.

Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 300,00 руб.
 Отправитель: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА" (ИНН:4029017981 КПП:402901001)
 Документооборот завершен: принят

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

1  Документ о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме. Информация продавца
 DP_TOVTORGPR_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2_20200428_754ff982-7a14-49eb-9445-4dc78c3ec5a6.xml  2

Для отклонения входящего формализованного документа:

1. В подразделе «Обмен документами (ФТ-крипто)» нажмите на ссылку номера входящего документа.
2. В открывшейся карточке документа нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении».

Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 33300,00 руб.

Отправитель: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЛУГА» (ИНН:4029017981 КПП:402901001)
 Входной документ отправлен получателем

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

📄 Документ о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме. Информация продавца
 DP_TOVTORGPR_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2_20200428_25e68d3a-1085-4042-8e85-21c2ccb0f34c.xml ↓

Детали документооборота ↑

Список получателей

АО «Панорама» (ИНН: 7702446342; КПП: 770201001)

Список подписантов [Изменить](#)

Нет ни одного подписанта

История документооборота [Скачать все](#) ↑

✓ Новый документ [Скачать xml](#)
 📅 28.04.2020

✓ Подтверждение получения [Скачать xml](#)

Отправить уведомление о получении

3. При необходимости согласуйте документ для дальнейшего подписания.

Подробно о согласовании документа смотрите в разделе [«Согласование документа»](#).

4. Далее в карточке заполните блок «Информация покупателя» (обязательные поля для заполнения выделены красным).

Информация покупателя ↑

Сведения о документе

Содержание операции*

Дата приемы результатов

Лицо, принявшее товар не совпадает с лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни.

Сведения о подписанте

Область полномочий*

Пожалуйста, заполните это поле.

Статус*

Пожалуйста, заполните это поле.

Дополнительная информация

Вид операции

Комментарий

Сведения о денежном обязательстве

📎 Прикрепить обоснование положительного решения

- Сведения о документе;
- Сведения о подписанте;

- Дополнительная информация;
- Сведения о денежном обязательстве;
- Содержание операции;
- Обстоятельства закупок для государственных и муниципальных нужд;

Обязательные поля для заполнения в блоке «Информация покупателя» могут отличаться в зависимости от вида формализованного документа.

5. После заполнения всех полей в карточке документа, нажмите на кнопку «Отказать в подписании».

6. В появившемся системном окне введите причину отказа и прикрепите документ-обоснование отрицательного решения. Далее нажмите на кнопку «Продолжить».

Карточка документа обновится со статусом «Документооборот завершен: требуется уточнение».

В разделе «История документооборота»:

- для просмотра причины отказа от подписания документа – нажмите на «Комментарий»;
- для скачивания документа-обоснования отрицательного решения – нажмите на прикрепленный файл.

Редактирование атрибутов набора документов и отдельных документов

Для редактирования атрибутов набора документов и отдельных документов:

1. Нажмите на наименование документа в рабочем поле в столбце «Документ».

Обмен документами (ФТ-крипто) Загрузить документ

Все | **Согласование**

Все документы | Входящие | Черновики 1 | Внутренние | Исходящие 1 | Удаленные

Поиск по наименованию (документа, контрагента) | 27.04.2019 | 27.04.2020 | Статус | Документы: Мои | Применить

Всего записей: 11

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус	Основание
27.03.2020	Тип Акт № 6/н от 30.03.2020	0,00 Р	ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7731473703)	Исходящий документ	Черновик	

2. Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса. Нажмите на значок для редактирования атрибутов документа.

Тип Акт № 6/н от 30.03.2020 Удалить

Атрибуты документа

Получатель: ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:6143077443 КПП:614301001)

Документ был успешно провалидирован

Готов к отправке

3. В открывшемся системном окне внесите изменения атрибутов набора документов и нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование атрибутов набора документов от 30.03.2020

Тип документа

Номер документа

Дата документа

Сумма с НДС

НДС

Основание

4. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ».

Формирование списка получателей документа

Для формирования списка получателей документа:

1. Откройте/ загрузите карточку документа:

Способ 1:

- 1) В области «Детали документооборота», в поле «Выбрать получателя» введите частично наименование / ИНН / КПП получателя (минимум 3 символа), после чего выберите адресата электронного документа из раскрывшегося списка.

Выбрать получателя

Наименование: запад | ИНН: 123456789 | КПП: 123456789

Выберите вариант или продолжите ввод
 ООО "ЗАПАД" (ИНН: 7731473703/КПП: 773101001)

Добавить получателя | Загрузить получателей ⓘ

- 2) Нажмите на кнопку «Добавить получателя».

Выбрать получателя

Наименование: ООО "ЗАПАД" | ИНН: 7731473703 | КПП: 773101001

Добавить получателя | Загрузить получателей ⓘ

- 3) Область «Получатели» обновится, получатель электронного документа будет добавлен.

Выбрать получателя

Наименование: Введите название организации | ИНН: 123456789 | КПП: 123456789

Добавить получателя | Загрузить получателей ⓘ

Список получателей

ООО "ЗАПАД" (ИНН: 7731473703; КПП: 773101001) x

- 4) Для добавления ещё одного получателя электронного документа, повторите действия, начиная с пункта 1).

Способ 2:

- 1) В области «Детали документооборота», в поле «Выбрать получателя» нажмите на кнопку «Загрузить получателей»

Выбрать получателя

Наименование: Введите название организации | ИНН: 123456789 | КПП: 123456789

Добавить получателя | Загрузить получателей ⓘ

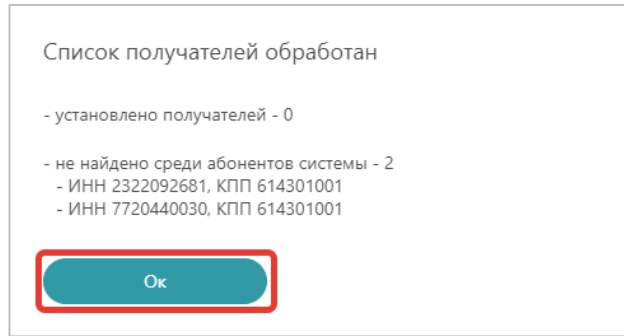
Список получателей

ООО "ЗАПАД" (ИНН: 7731473703; КПП: 773101001) x

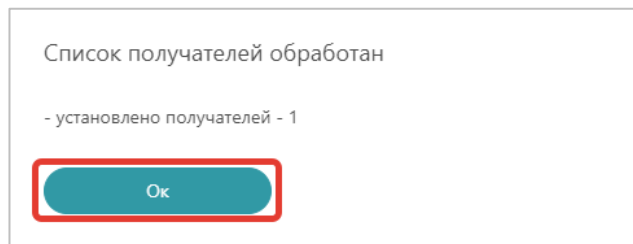
- 2) В открывшемся системном окне выберите требуемый файл (файл в формате «excel» с табличной сводкой всех получателей).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ИНН	КПП						
2	614307744	614301001						
3	614307750	614301001						

- 3) При загрузке некорректного файла (ошибка в написании реквизитов и т.д.) Система предупредит об ошибке.



- 4) При загрузке корректного файла откроется информационное окно об установленных получателях.



Связывание документов

Для связывания документов:

1. Откройте карточку документа.
2. В открывшейся карточке документа нажмите на кнопку [Связать документ](#):
 - 1) В открывшемся системном окне установите параметры связи.
 - 2) В верхней части окна находятся параметры поиска («Тип связи»/ «Поиск документа по контрагенту»/ «Дата загрузки документа»).

Тип связи
Исправляет

Поиск документа по контрагенту
Введите наименование, ИНН, КПП, реквизиты контрагента

Дата загрузки документа
с [] по []

- 3) Над табличным представлением документов находятся вкладки фильтрации.



- 4) После нахождения требуемого документа, поставьте радиоточку в соответствующую строку и нажмите на кнопку «Подтвердить».

Установите параметры связи

Тип связи
Связан

Поиск документа по контрагенту
Введите наименование, ИНН, КПП, реквизиты кои

Дата загрузки документа
26.03.2019 26.03.2020 Очистить

Черновики Входящие **Исходящие** Внутренние

Всего записей: 13

Дата загрузки	Документ	Контрагент
<input checked="" type="radio"/>	26.03.2020 № 6/н от 26.03.2020	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" (ИНН: 6143077443) (КПП: 614301001)
<input type="radio"/>	20.03.2020 Набор документов от 20.03.2020	ООО "ЗАПАД" (ИНН: 7731473703) (КПП: 773101001)

Комментарий к связи
Введите комментарий

Подтвердить Отмена

Согласование документа

Для согласования документа:

1. Укажите параметры согласования, установите радиоточку в «Отправка на согласование».
2. Выберите получателя в поле «Выбрать получателя» и нажмите кнопку «Добавить согласовант».

Согласование

Отправка на согласование Не требуется
Необходимо выбрать согласовантов

Выбрать получателя
Ф.И.О. согласовант
Петров Иван Сергеевич

Добавить согласовант

3. Выбранный получатель отобразится в списке согласовантов. Если требуется добавить получателей в данный список – повторите действие в п.2.
4. После внесения всех получателей в список согласовантов – нажмите на кнопку «Начать согласование».

Согласование

Отправка на согласование Не требуется
Необходимо выбрать согласовантов

Выбрать получателя
Ф.И.О. согласовант

Добавить согласовант

Список согласовантов
Петров Иван Сергеевич ×
Решение не принято

Начать согласование

Добавить или удалить согласовант можно в любой момент до того, как завершена процедура согласования

5. Поле «Согласование» обновится. Для продолжения процесса согласования нажмите на кнопку «Продолжить», для возврата на этап редактирования – нажмите на кнопку «Начать заново».

6. Документ отправится на согласование выбранному получателю. Карточка документа перейдет в статус «Начата процедура согласования».

В случае несогласования документа - право дальнейшей работы с документом/ подписания/ отправки документа контрагенту сохраняется.

Для этого, при нажатии на кнопку «Подписать и отправить документ», в появившемся диалоговом окне требуется ознакомиться с системным уведомлением и нажать на кнопку «Продолжить».

Отзыв отправленного электронного документа

Для отзыва отправленного электронного документа:

1. Нажмите на наименование документа в рабочем поле в столбце «Документ». Отправленный документ в столбце «Статус» имеет статус «Отправлен».

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус
24.04.2020 24.04.2020	Документ о передаче товара №1 от 24.04.2020 на сумму 300.00 руб.	300.00 Р	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА"	Входящий документ	Отправлен
24.04.2020 24.04.2020	№ 1 от 24.04.2020	0,00 Р	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА"	Исходящий документ	Доставлен

2. Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса. Нажмите на кнопку «Отозвать документ».

Документ о передаче товара №1 от 24.04.2020

Получатель: ООО Кристалл (ИНН:6824004406 КПП:682401001)
 Входной документ отправлен получателем

Документы	Связать документ	Скачать всё
<input type="checkbox"/> Реестр существующих денежных требований (1).docx <small>Не определен, № б/н, дата: 25.08.2020</small>		
<input type="checkbox"/> Лист подписания документа.pdf		

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
 Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей
 ООО Кристалл (ИНН: 6824004406; КПП: 682401001)

Список подписантов
 Нет ни одного подписанта

Отозвать документ

3. В появившемся системном окне введите причину отзыва документа. Далее нажмите на кнопку «Продолжить».

Уточните причину отзыва документа

Причина отзыва документа

Продолжить Отмена

4. Карточка документа обновится со статусом «Отозван отправителем».

Подписание документов других подразделений

Для подписания документа другого подразделения:

1. В подразделе «Обмен документами (ФТ-крипто)» перейдите на вкладку «Входящие» и выберите из фильтра поиска нужное подразделение.

Обмен документами (ФТ-крипто) Загрузить документ

Все | **Согласование**

Все документы | **Входящие** | Черновики | Внутренние | Исходящие | Удаленные

Поиск по наименованию (документа, контрагента) | 19.08.2019 | 19.08.2020 | Статус

Всего записей: 10

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент
10.08.2020	УПД №Проверка подписи титула ДОП от 5/12/2019 на сумму 35623634.45 руб.	35 623 634.45 Р	ООО Крон(ИНН: ...)

1. **Документы** | **Применить** 2

Документы: АО ЗОЛОТО, Нижегородский филиал

Мои

Филиалы:

- АО ЗОЛОТО, Нижегородский филиал
- АО ЗОЛОТО, Хабаровский филиал
- АО ЗОЛОТО, Екатеринбургский филиал
- АО ЗОЛОТО, Новосибирский филиал

2. Нажмите на ссылку номера входящего документа.

3. В открывшейся карточке документа нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении».

Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 33300,00 руб.
 Отправитель: ООО Крон (ИНН:5903090220 КПП:590401001)
 Входной документ отправлен получателю

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

Документ о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме. Информация продавца
 DP_TOVTORGPR_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2_20200428_25e68d3a-1085-4042-8e85-21c2ccb0f34c.xml

Детали документооборота

Список получателей
 АО ЗОЛОТО, Нижегородский филиал (ИНН: 7728168971; КПП: 526002001)

Список подписантов
 Нет ни одного подписанта

История документооборота [Скачать все](#)

- Новый документ [Скачать xml](#)
 28.04.2020
- Подтверждение получения [Скачать xml](#)

[Отправить уведомление о получении](#)

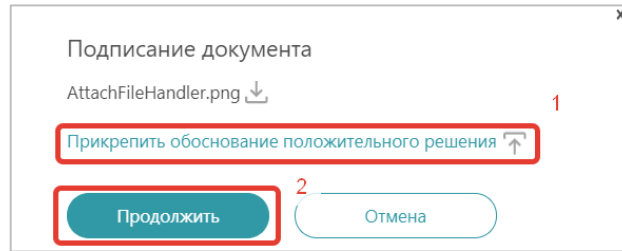
4. Карточка документа обновится. В области «История документооборота» будет отображаться подписанное Извещение подтверждение о доставке. Далее нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ» или в случае отклонения – «Отказать в подписании».

История документооборота [Скачать все](#)

- Новый документ [Скачать xml](#)
 18.03.2020
- Подтверждение получения [Скачать xml](#)
 18.03.2020
- Отправка документа [Скачать xml](#)
 18.03.2020
- Извещение подтверждение получения [Скачать xml](#)
 18.03.2020
- Извещение о доставке [Скачать xml](#)
 18.03.2020
- Извещение о доставке оператору [Скачать xml](#)
 18.03.2020
- Подтверждение о доставке [Скачать xml](#)
 18.03.2020
- Извещение подтверждение о доставке [Скачать xml](#)
 18.03.2020
- Уведомление об уточнении или титул

[Подписать и отправить документ](#) [Отказать в подписании](#)

5. В открывшемся окне прикрепите обоснование положительного решения (нажмите на ссылку и в открывшемся системном окне выберите требуемый файл). Далее нажмите на кнопку «Продолжить».

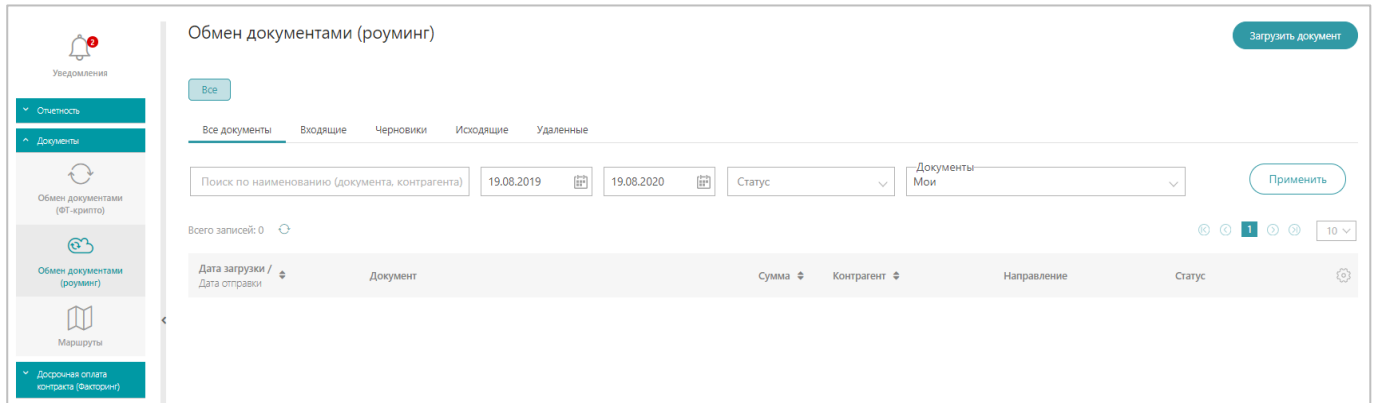


6. Карточка документа изменит статус на «Документооборот оборот завершен: принят». Жизненный цикл завершится после подтверждения о получении документа контрагентом.

Раздел «Обмен документами (роуминг)»

Описание раздела

В подразделе «Обмен документами (роуминг)» в табличной форме отображаются сведения обо всех сформированных и полученных участником ЭДО ООО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО» документах с абонентами других (внешних) операторов ЭДО.



Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Наименование документа/ контрагента» – наименование документа/ контрагента (адресата / адресанта документа).
- «Дата отправки с» и «Дата отправки по» – период по дате отправки документа.
- «Статус» – текущий статус документа в системе электронного документооборота.

Над табличной формой раздела отображаются фильтрующие по статусу электронного документа вкладки:

- «Все документы» – все сформированные, входящие и внутренние документы.
- «Входящие» – входящие документы.
- «Черновики» – сформированные, но не отправленные документы.
- «Исходящие» – отправленные документы.
- «Удалённые» – удалённые документы.

Табличная форма раздела содержит следующие поля:

- «Дата загрузки/ Дата отправки» – дата и время загрузки/ отправки документа.
- «Документ» – тип направленного документа.
- «Сумма» - денежная сумма по контракту.
- «Контрагент» – сведения о контрагенте (адресате / адресанте документа).
- «Направление» – направление электронного документооборота: «Входящий документ», «Исходящий документ» или «Внутренний документ».
- «Статус» – текущий статус документа, указывающий на этап его обработки.

Для просмотра карточки документа, содержащей все доступные сведения о документе, нажмите на наименование документа в рабочем поле в столбце «Документ». Карточка документа открывается в рабочей области Сервиса.

№ 6/н от 20.05.2020

Отправитель: ООО Смерч (ИНН:4205331868 КПП:420501001)
[Документооборот завершен: принят](#)

Документы	Связать документ Скачать всё
Соглашение.docx <small>Не определен, № 6/н, дата: 20.05.2020</small>	↓
Лист подписания документа.pdf	↓

Детали документооборота ^

Отправить с запросом подписи
Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей

ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" (ИНН: 6143077443; КПП: 614301001)

Список подписантов

Нет ни одного подписанта





Карточка документа разделена на несколько областей:

- В верхней области карточки документа отображается наименование электронного документа.
- «Документы» – сведения о документе, включая собственно документ и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.
- «Детали документооборота» - сведения о получателях документа, а также статусе документа. В данном блоке имеется возможность поиска по наименованию контрагента или его ИНН.
- Далее в документе в графическом виде отображается история документооборота (основные этапы его обработки/ жизненный цикл).

История документооборота [Скачать всё](#) ^

- Новый документ [Скачать xml](#)
18.03.2020
- Подтверждение получения [Скачать xml](#)
18.03.2020
- Отправка документа [Скачать xml](#)
18.03.2020
- Извещение подтверждение получения [Скачать xml](#)
18.03.2020
- Извещение о доставке [Скачать xml](#)
18.03.2020
- Извещение о доставке оператору [Скачать xml](#)
18.03.2020
- Подтверждение о доставке [Скачать xml](#)
18.03.2020
- Извещение подтверждение о доставке [Скачать xml](#)
18.03.2020

Карточка содержит функциональные значки:

-  - сохранение всех доступных документов (ссылка обрабатывается браузером).
-  - отображение данных сертификата.
-  - удаление документа.
-  - редактирование атрибутов документа.

Функционал раздела

Подраздел «Обмен документами (роуминг)» предназначен для осуществления электронного документооборота с контрагентами внешних операторов ЭДО.

Функционал подраздела позволяет:

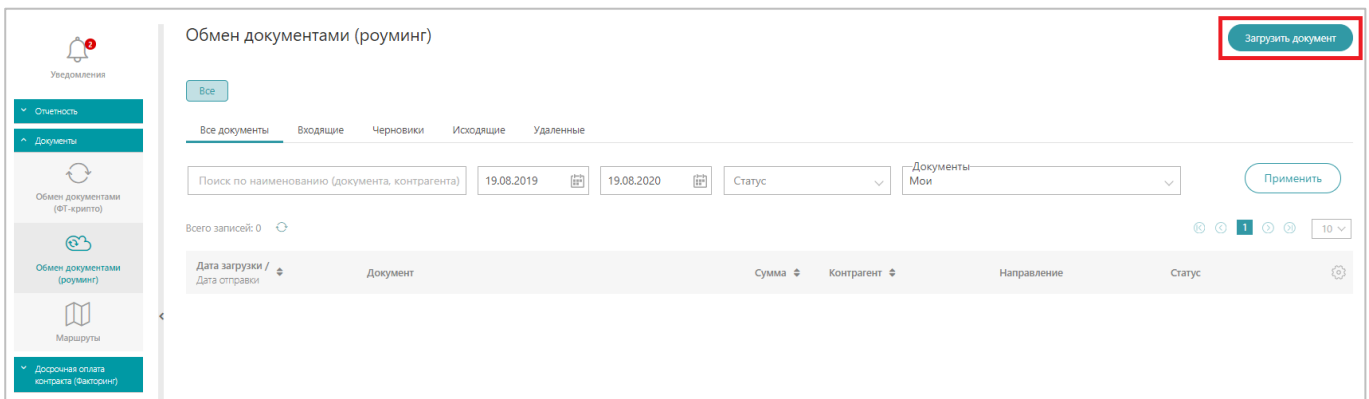
- Формировать электронные документы методом загрузки файлов.
- Направлять сформированные электронные документы участникам ЭДО – абонентам внешних операторов ЭДО.
- Обрабатывать поступившие электронные документы.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

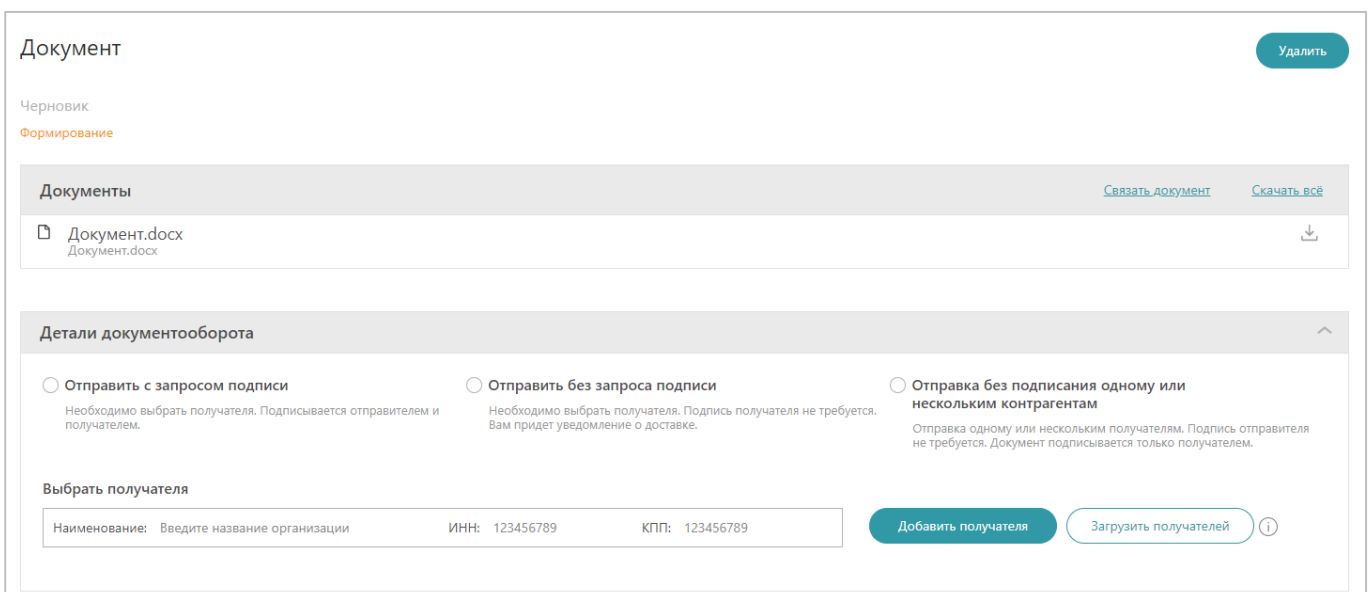
ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
 Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Для формирования и отправки электронного документа:

1. В подразделе «Обмен документами(роуминг)» нажмите на кнопку «Загрузить документ».



2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».
3. Электронный документ будет сформирован и сохранён со статусом «Черновик». Откроется карточка документа.



4. В открывшейся карточке выберите тип подписания в области «Детали документооборота» («Отправка с запросом подписи»/ «Отправка без запроса подписи»/ «Отправка без подписания одному или нескольким контрагентам»).

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
Необходимо выбрать получателя. Подписывается отправителем и получателем.

Отправить без запроса подписи
Необходимо выбрать получателя. Подпись получателя не требуется. Вам придет уведомление о доставке.

Отправка без подписания одному или нескольким контрагентам
Отправка одному или нескольким получателям. Подпись отправителя не требуется. Документ подписывается только получателем.

5. Сформируйте список получателей документа.

Подробно о формировании списка получателей смотрите в разделе [«Формирование списка получателей документа»](#).

6. После добавления всех получателей электронного документа нажмите на кнопку «Сформировать документ».
- 1) Откроется окно «Редактирование атрибутов документа». Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование атрибутов документа
"Документ.docx"

Тип документа

Номер документа

Дата документа

Сумма с НДС

НДС

Основание

7. Электронный документ будет провалидирован с комментарием «Документ был успешно провалидирован». Карточка документа обновится. Статус документа изменится на «Готов к отправке».

Документ
 Получатель: ООО "ЗОЛОТО" (ИНН 7207243972, КПП 720721001)
 Документ был успешно провалидирован
 Готов к отправке

Документы [Добавить документ](#) [Связать документ](#) [Скачать все](#)

Документ.docx
 Не определен, № б/н, дата: 26.03.2020

Детали документооборота

Отправка одному или нескольким контрагентам
 Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей
 ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972, КПП:720721001)

Согласование

Отправка на согласование Не требуется
 Необходимо выбрать согласовантов

Выбрать получателя

Ф.И.О. согласованта [Добавить согласованта](#)

[Подписать и отправить документ](#) [Отменить документооборот](#)

8. При необходимости добавить документ, нажмите на кнопку [Добавить документ](#) и в открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»:

1) Откроется окно «Редактирование атрибутов документа». Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование атрибутов документа
 "Документ.docx"

Тип документа

Номер документа

Дата документа

Сумма с НДС

НДС

Основание

[Сохранить](#) [Отмена](#)

9. При необходимости свяжите документ с другим документом.

Подробно о связывании документов смотрите в разделе «[Связывание документов](#)».

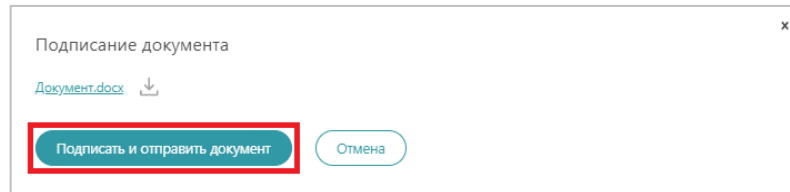
- Укажите параметры согласования (установите радиоточку в необходимый критерий: «Отправка на согласование»/ «Не требуется».

Подробно о согласовании документа смотрите в разделе [«Согласование документа»](#).

- Далее нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ».

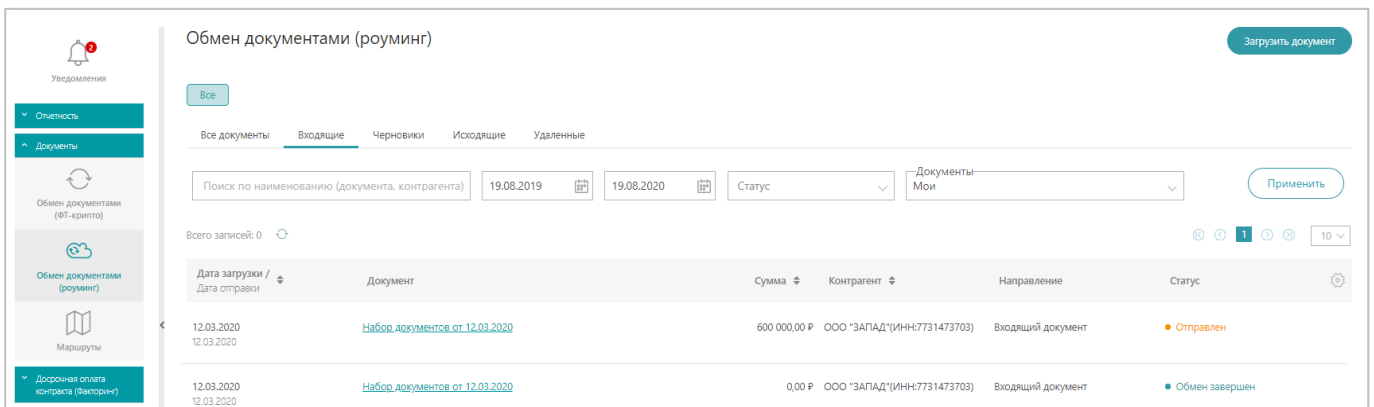


- В открывшемся окне подтвердите подписание документа, нажав на кнопку «Подписать и отправить документ».



Для обработки входящего электронного документа:

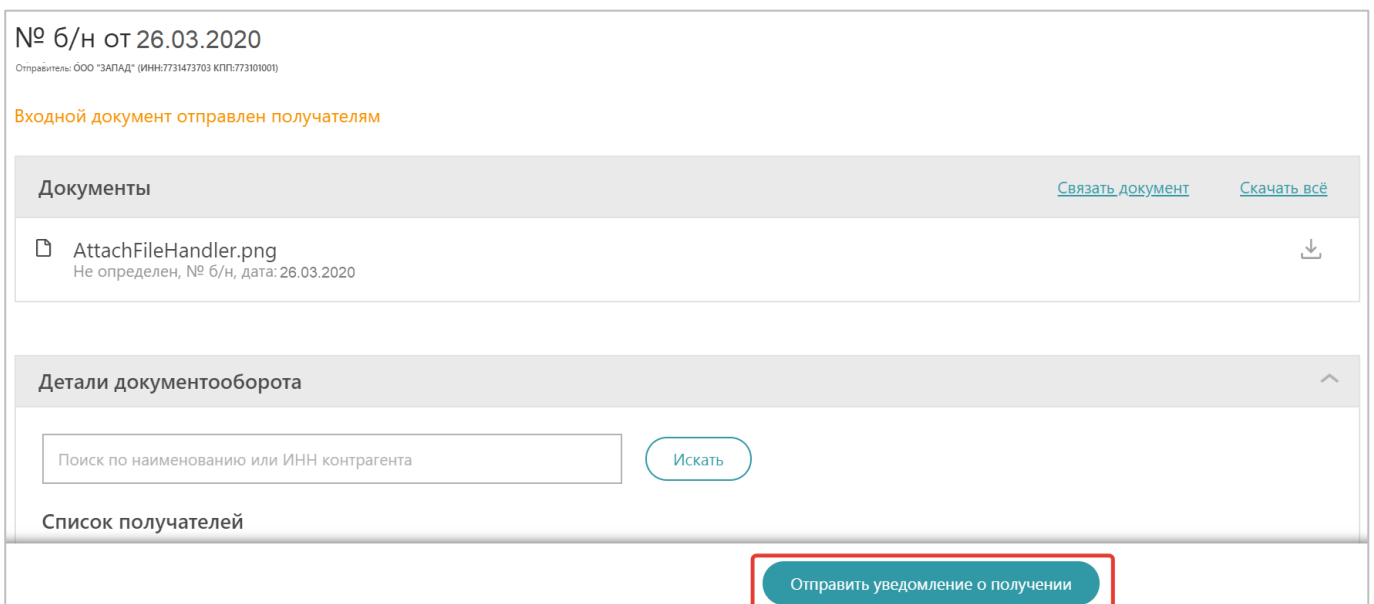
- Нажмите на наименование документа в рабочем поле в столбце «Документ». Поступивший документ в столбце «Направление» имеет статус «Входящий документ».



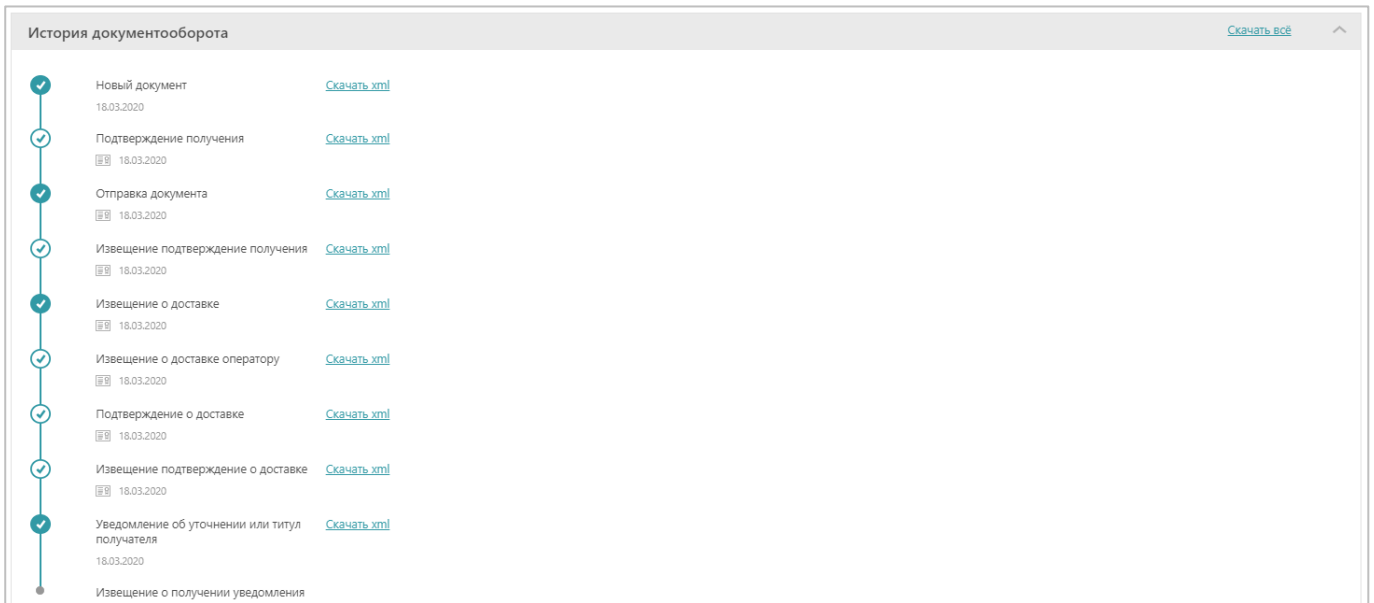
- Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.
- При необходимости свяжите документ с другим документом.

Подробно о связывании документов смотрите в разделе [«Связывание документов»](#).

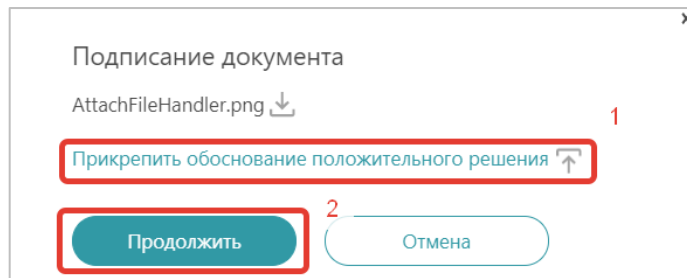
- Для подтверждения получения документа нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении».



5. Карточка документа обновится. В области «История документооборота» будет отображаться подписанное Извещение подтверждение о доставке. Далее нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ» или в случае отклонения – «Отказать в подписании».



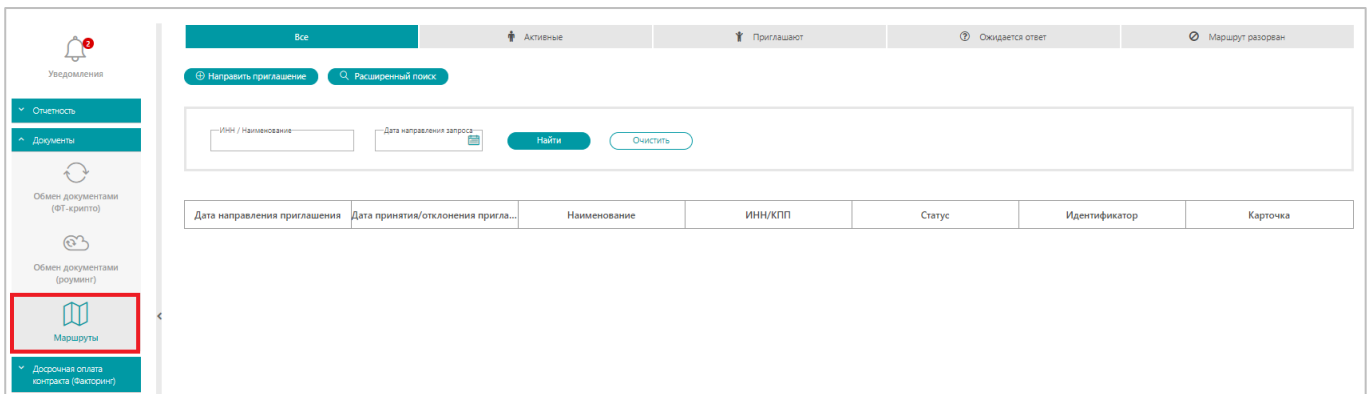
6. В открывшемся окне прикрепите обоснование положительного решения (нажмите на ссылку и в открывшемся системном окне выберите требуемый файл). Далее нажмите на кнопку «Продолжить».



7. Карточка документа изменит статус на «Документооборот оборот завершен: принят». Жизненный цикл завершится после подтверждения о получении документа контрагентом

Раздел «Маршруты»

В разделе «Маршруты» в табличной форме отображаются сведения об обмене электронными документами с контрагентами других (внешних) операторов ЭДО с целью установления маршрута осуществления электронного документооборота.



Заголовки подразделов соответствуют состояниям электронных документов:

- «Все» – все документы.
- «Активные» – документы, в результате обработки которых был установлен маршрут осуществления электронного документооборота.
- «Приглашают» – входящие документы (приглашения) к установлению маршрута.
- «Ожидается ответ» – отправленные документы (приглашения) к установлению маршрута.
- «Маршрут разорван» – документы, в результате обработки которых маршрут осуществления электронного документооборота был установлен, но впоследствии разорван.

Доступны следующие поисковые фильтры:

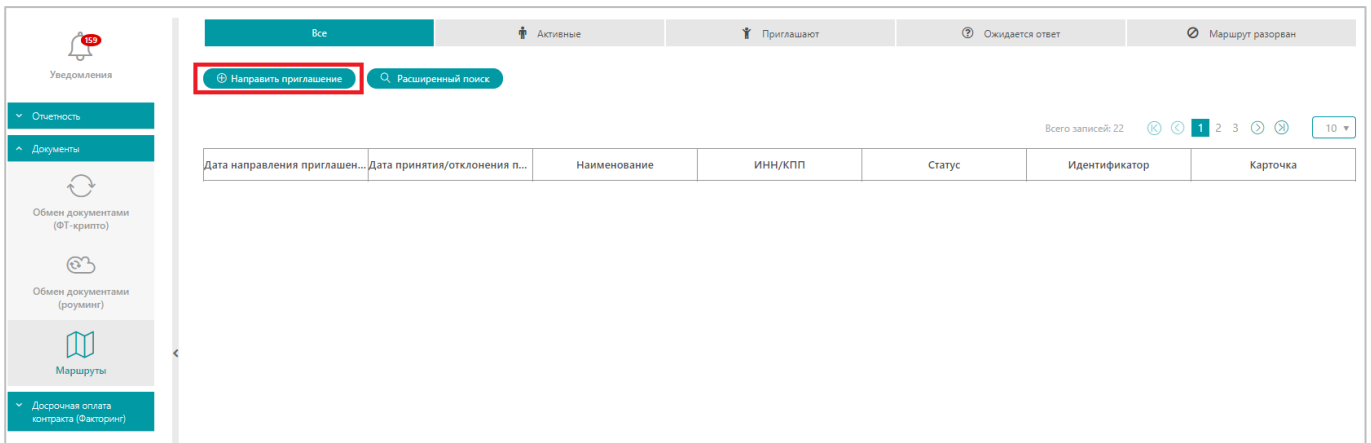
- «ИНН/Наименование» – идентификационный номер налогоплательщика / наименование контрагента.
- «Дата направления запроса» – дата и время отправки запроса.

Табличная форма раздела содержит следующие поля:

- «Дата направления приглашения» – дата и время отправки документа.
- «Дата принятия/отклонения приглашения» – дата и время принятия/отклонения документа.
- «Наименование» – наименование документа.
- «ИНН/КПП» – Идентификационный номер налогоплательщика / Код причины постановки на учёт.
- «Статус» – текущий статус документа в системе электронного документооборота.
- «Идентификатор» – идентификатор абонента.
- «Карточка» – ссылка «Просмотреть», используемая для просмотра карточки документа, содержащей сведения о документе, включая собственно документ, статус его обработки и использованные при его обработке сертификаты электронной подписи.

Для направления контрагенту приглашения с целью установления маршрута осуществления электронного документооборота:

1. Нажмите на кнопку «Направить приглашение».



2. Откроется форма «Получатель запроса». Заполните форму корректными сведениями о приглашаемом контрагенте, после чего нажмите на кнопку «Отправить».

Получатель запроса

Идентификатор
123.55

Оператор ЭДО

Наименование
АО "ЗАПАД"

ИНН
7723765534

КПП
772372967

Комментарий

Отправить

3. Раздел «Маршруты» обновится, отправленное приглашение будет отображаться на фильтрующих вкладках «Все» и «Ожидается ответ» со статусом «Направлен запрос».


Раздел «ДОК (Факторинг)»

Описание раздела

В разделе «ДОК (Факторинг)» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота, связанного с процедурой получения досрочной оплаты контракта (финансирования).

Некоторые разделы и процессы «Досрочной оплаты контракта (Факторинг)» в сервисе ЭДО отличаются в зависимости от выполняемой роли в процессе факторинга - Дебитор, Кредитор или Фактор.

Номер	Дата	Контрагент	Фактор	Сумма требований / сумма оплаты	Статус
130420091616 Аванс	13.04.2020	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	ООО «ФТ-Капитал»	10 000,00 Р 1 152,00 Р	● Ожидает подтверждения фактором
130420090343 Будущие	13.04.2020	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	ООО «ФТ-Капитал»	100 000,00 Р 49 995,00 Р	● Ожидает подтверждения фактором

Около наименования раздела находится вопросительный знак , при нажатии на который можно включить/отключить подсказки при работе в данном разделе.

Заголовки подразделов соответствуют типам электронных документов:

- «Исходящие реестры» – документооборот исходящих реестров денежных требований.
- «Входящие реестры» – документооборот входящих реестров денежных требований.
- «Акты» – документооборот актов (сверки, платежей и пр.).
- «Договоры поставки» – сведения о договорах поставки в рамках процедуры получения досрочной оплаты контракта (финансирования).
- «Ожидаемые платежи» – сведения о графике платежей в рамках процедур получения досрочной оплаты контракта (финансирования).

В подразделах доступны универсальные поисковые поля, осуществляющие фильтрацию по номеру реестра / ИНН абонента / КПП абонента / Наименованию абонента, а также по текущему статусу документа в системе электронного документооборота.

Подраздел «Исходящие реестры»

Табличная форма раздела содержит следующую информацию:

- «Номер» – уникальный номер реестра в Сервисе FINTENDER-EDS, присваиваемый системой при его создании.
- «Вид факторинга» - вид факторинга из условий договора факторинга («Аванс», «Будущие», «Существующие»).
- «Дата» – дата изменения статуса реестра.
- «Контрагент» – наименование контрагента (дебитора) по реестру.
- «Фактор» – наименование финансирующей организации (фактора) по реестру.
- «Сумма требований / Сумма оплаты» – сумма денежных требований / финансирования по реестру.
- «Статус» – текущий статус реестра в системе электронного документооборота.

Досрочная оплата [?]

Исходящие реестры | Входящие реестры | Акты | Договоры поставки | Ожидаемые платежи

Поиск по реестрам (Номер реестра, ИНН, КПП, Наименование абонента) | Статус | Применить

Всего записей: 50+

Номер	Дата	Контрагент	Фактор	Сумма оплаты / сумма финансирования	Статус
130420091616 Аванс	13.04.2020	ООО Смерч	ООО «ФТ-Капитал»	10 000,00 Р 1 152,00 Р	Ожидает подтверждения фактором
130420090343 Будущие	13.04.2020	ООО Смерч	ООО «ФТ-Капитал»	100 000,00 Р 49 995,00 Р	Ожидает подтверждения фактором

Для просмотра реестра, содержащего все доступные сведения, нажмите на номер документа. Реестр откроется в рабочей области Сервиса.

Реестр денежных требований №130420091616 [?]
 13 апреля 2020 • Входящий реестр

Факторинг аванса

Подтверждено дебитором | Ожидает подтверждения фактором | Ожидает финансирования | Завершено

Реестр денежных требований | Сохранить

КРЕДИТОР	ДЕБИТОР	ФАКТОР
ООО Смерч 4205331868 / 420501001 Подтвержден 13.04.2020	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" 6143077443 / 614301001 Подтвержден 13.04.2020	ООО «ФТ-Капитал» 4401128887 / 440101001 Ожидает подтверждения

Денежные требования | Проверить денежные требования?

Договор: № 0904-аванс от 07.04.2020

Название	Дата документа	Дата исполнения обязательств	Дата оплаты	Дата возврата суммы финансирования	Сумма	Сумма уступки
Денежное требование 1 1 файл Предмет ДТ: 1	01.04.2020	13.04.2020	13.05.2020	15.04.2020	10 000,00 Р	1 200,00 Р
Итого					10 000,00 Р	1 200,00 Р

Подраздел «Входящие реестры»

Табличная форма раздела содержит следующую информацию:

- «Номер» – уникальный номер реестра в Сервисе FINTENDER-EDS, присваиваемый системой при его создании.
- «Вид факторинга» - вид факторинга из условий договора факторинга («Аванс», «Будущие», «Существующие»).
- «Дата» – дата изменения статуса реестра.
- «Контрагент» – наименование контрагента (дебитора) по реестру.
- «Фактор» – наименование финансирующей организации (фактора) по реестру.
- «Сумма оплаты / Сумма финансирования» – сумма денежных требований / финансирования по реестру.
- «Статус» – текущий статус реестра в системе электронного документооборота.

Досрочная оплата [?](#)

Исходящие реестры | **Входящие реестры** | Акты | Договоры поставки | Ожидаемые платежи

Поиск по реестрам (Номер реестра, ИНН, КПП, Наименование абонента) Статус [Применить](#)

Всего записей: 50+ [↻](#) 1 2 3 4 5

Номер	Дата	Контрагент	Фактор	Сумма оплаты / сумма финансирования	Статус
130420091616 Аванс	13.04.2020	ООО Смерч	ООО «ФТ-Капитал»	10 000,00 Р 1 152,00 Р	● Ожидает подтверждения фактором
130420090343 Будущие	13.04.2020	ООО Смерч	ООО «ФТ-Капитал»	100 000,00 Р 49 995,00 Р	● Ожидает подтверждения фактором

Для просмотра реестра, содержащего все доступные сведения, нажмите на номер документа. Реестр откроется в рабочей области Сервиса.




Реестр денежных требований №130420091616 [?](#)

13 апреля 2020 • Входящий реестр

Факторинг аванса

Подтверждено дебитором Ожидает подтверждения фактором Ожидает финансирования Завершен

[Реестр денежных требований](#) [Сохранить](#)

КРЕДИТОР	ДЕБИТОР	ФАКТОР
ООО Смерч 4205331868 / 420501001  Подтвержден 13.04.2020	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" 6143077443 / 614301001  Подтвержден 13.04.2020	ООО «ФТ-Капитал» 4401128887 / 440101001  Ожидает подтверждения

Денежные требования [Проверить денежные требования?](#)

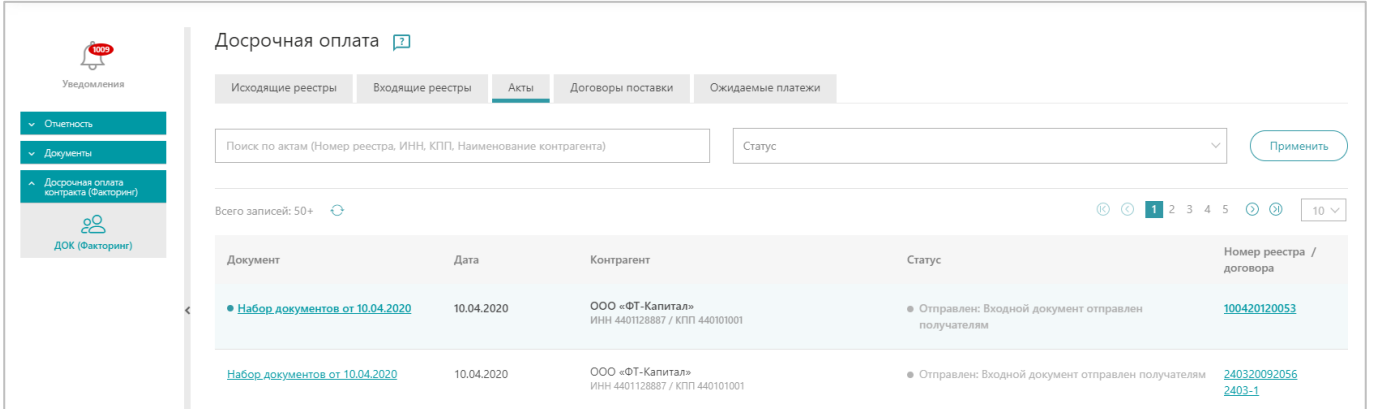
Договор: № 0904-аванс от 07.04.2020

Название	Дата документа	Дата исполнения обязательств	Дата оплаты	Дата возврата суммы финансирования	Сумма	Сумма уступки
Денежное требование_1 1 файл Предмет ДТ: 1	01.04.2020	13.04.2020	13.05.2020	15.04.2020	10 000,00 Р	1 200,00 Р
Итого					10 000,00 Р	1 200,00 Р

Подраздел «Акты»

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Документ» – наименование документа.
- «Дата» – дата загрузки акта.
- «Контрагент» – наименование контрагента (фактора) по реестру.
- «Статус» – текущий статус реестра в системе электронного документооборота.
- «Номер реестра/ договора» – уникальный номер реестра/ договора в Сервисе FINTENDER-EDS, присваиваемый системой при его создании.



Досрочная оплата ?

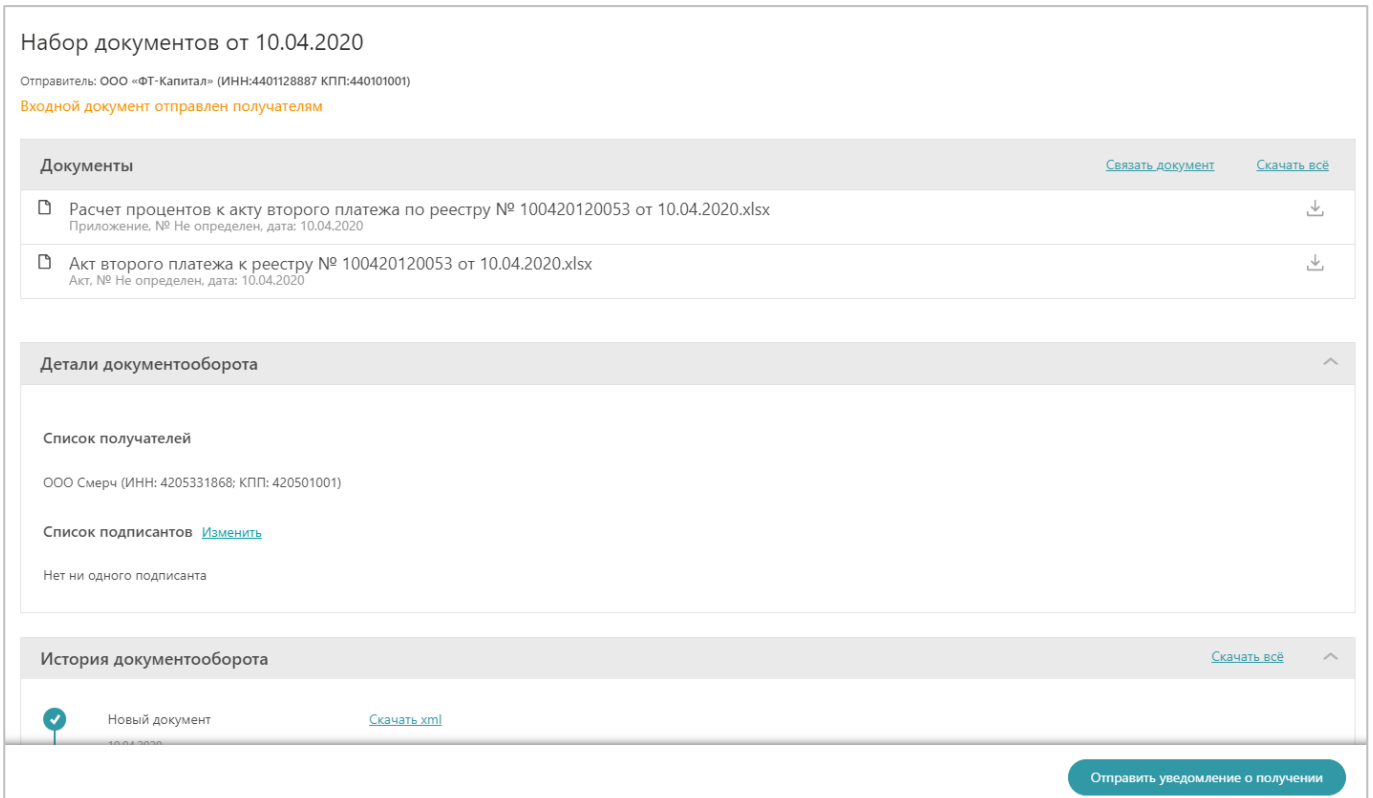
Исходящие реестры | Входящие реестры | **Акты** | Договоры поставки | Ожидаемые платежи

Поиск по актам (Номер реестра, ИНН, КПП, Наименование контрагента) | Статус | Применить

Всего записей: 50+ ↻ | 1 2 3 4 5 | 10

Документ	Дата	Контрагент	Статус	Номер реестра / договора
Набор документов от 10.04.2020	10.04.2020	ООО «ФТ-Капитал» ИНН 4401128887 / КПП 440101001	Отправлен: Входной документ отправлен получателем	100420120053
Набор документов от 10.04.2020	10.04.2020	ООО «ФТ-Капитал» ИНН 4401128887 / КПП 440101001	Отправлен: Входной документ отправлен получателем	240320092056 2403-1

Для просмотра и дальнейшего подписания акта, нажмите на наименование документа. Карточка документа откроется в разделе «Обмен документами (ФТ-крипто)».



Набор документов от 10.04.2020

Отправитель: ООО «ФТ-Капитал» (ИНН:4401128887 КПП:440101001)

Входной документ отправлен получателем

Документы Связать документ Скачать всё

Расчет процентов к акту второго платежа по реестру № 100420120053 от 10.04.2020.xlsx Приложение, № Не определен, дата: 10.04.2020	↓
Акт второго платежа к реестру № 100420120053 от 10.04.2020.xlsx Акт, № Не определен, дата: 10.04.2020	↓

Детали документооборота

Список получателей

ООО Смерч (ИНН: 4205331868; КПП: 420501001)

Список подписантов [Изменить](#)

Нет ни одного подписанта

История документооборота Скачать всё

Новый документ Скачать xml

[Отправить уведомление о получении](#)

Для просмотра реестра, содержащего все доступные сведения, нажмите на номер реестра. Реестр откроется в рабочей области Сервиса.

Реестр денежных требований №100420120053 ?

10 апреля 2020 • Исходящий реестр

Факторинг аванса



[Реестр денежных требований](#) [Сохранить](#)

КРЕДИТОР

ООО Смерч
4205331868 / 420501001

Подтвержден 10.04.2020

ДЕБИТОР

ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"
6143077443 / 614301001

Подтвержден 10.04.2020

ФАКТОР

ООО «ФТ-Капитал»
4401128887 / 440101001

Подтвержден 10.04.2020

Денежные требования

Договор: № 0904-аванс от 07.04.2020

Название	Дата документа	Дата исполнения обязательств	Дата оплаты	Дата возврата суммы финансирования	Сумма	Сумма уступки	Размер финансирования	Первая часть комиссии	
Денежное треб... 1 файл Предмет ДТ: 7бенп	10.04.2020	10.04.2020	10.05.2020	13.08.2020	100 000,00 Р	99 990,00 Р	96,00 % (95 990,40 Р)	188,83 Р i	0 ⋮

Подраздел «Договоры поставки»

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Номер» – номер документа договора поставки.
- «Дата» – дата принятия договора поставки.
- «Дебитор» – наименование контрагента (дебитора) по реестру.
- «Кредитор» – наименование контрагента (кредитора) по реестру.
- «Статус» – текущий статус договора поставки.
- «Сумма» – сумма денежных требований / финансирования по реестру.

Досрочная оплата [?](#)

Исходящие реестры Входящие реестры Акты **Договоры поставки** Ожидаемые платежи

Поиск по договорам поставки (Номер, ИНН, КПП, Наименование абонента) Статус [Применить](#)

Всего записей: 50+ 1 2 3 4 5 10

Номер	Дата	Дебитор	Кредитор	Сумма	Статус
1304 - нет дебитора в ЭДО - аванс	03.04.2020	ОАО "УМ - 15"	ООО Смерч	7 906 090,00 Р	Актуальный
0904-аванс	07.04.2020	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	ООО Смерч	9 999 780,00 Р	Актуальный

Для просмотра договора поставки, нажмите на номер документа. Договор поставки откроется в рабочей области Сервиса.

Договор поставки 0904-аванс от 7 апреля 2020 на сумму 9999780 руб. Актуальный

Факторинг аванса

С правом регресса

КРЕДИТОР ООО Смерч ИНН 4205331868 / КПП 420501001 Аналитический счет 18.01082.01082-VE	ДЕБИТОР ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" ИНН 6143077443 / КПП 614301001 Аналитический счет Не задано	ФАКТОР ООО «ФТ-Капитал» ИНН 4401128887 / КПП 440101001
--	---	---

Виды факторинга

Факторинг аванса

Макс. отсрочка платежа: 311 дней

Сумма реестра	Размер финансирования	Процентная ставка	Первая часть факторинговой комиссии
с 0,00 Р до 1 000 000,00 Р	100%	21%	2%
с 1 000 000,01 Р до 5 000 000,00 Р	100%	19%	2%
с 5 000 000,01 Р до 10 000 000,00 Р	100%	18%	2%

Подраздел «Ожидаемые платежи»

Табличная форма подраздела содержит следующие поля:

- «Контрагент» – наименование контрагента (дебитора) по реестру.
- «Номер реестра» - уникальный номер реестра в Сервисе FINTENDER-EDS, присваиваемый системой при его создании.
- «Тип документа» - тип сформированного отчёта (данное поле отображается при включенной вкладке «по денежным требованиям»).
- «Номер/Дата» - номер платежа и дата создания (данное поле отображается при включенной вкладке «по денежным требованиям»).
- «Сумма задолженности/ Сумма требований» – сумма денежных требований / финансирования по реестру.
- «Пени/ штрафы» – сумма уплаты за несвоевременное выполнение обязательств по платежу.
- «Ожидаемый платеж» - сумма платежа.
- «Дата платежа» – дата ожидаемого платежа.

Досрочная оплата [?](#)

Исходящие реестры Входящие реестры Акты Договоры поставки **Ожидаемые платежи**

Поиск по номеру реестра, ИНН, КПП контрагента Дата платежа с по

Всего записей: 50+

1 2 3 4 5 10

Контрагент	Номер реестра	Тип документа	Номер/Дата	Сумма задолженности / сумма требований	Ожидаемый платёж	Дата платежа
ООО Смерч	310120021916	Акт	№4214 31.01.2020	111,00 Р 111,00 Р	111,00 Р	01.03.2020

Отображение ожидаемых платежей выводится в зависимости от включенной вкладки – «по реестрам» или «по денежным требованиям».

Для просмотра документа, нажмите на номер реестра. Документ откроется в рабочей области Сервиса.

Реестр денежных требований №090420120455 ?

[Скачать платежное поручение](#)

9 апреля 2020 • Входящий реестр

Факторинг аванса



Реестр денежных требований Сохранить		
КРЕДИТОР ООО Смерч 4205331868 / 420501001 Подтвержден 09.04.2020	ДЕБИТОР ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" 6143077443 / 614301001 Подтвержден 09.04.2020	ФАКТОР ООО «ФТ-Капитал» 4401128887 / 440101001 Подтвержден 09.04.2020

Денежные требования [Проверить денежные требования?](#)

Договор: № 0904-аванс-юг1 от 11.11.2017

Название	Дата документа	Дата исполнения обязательств	Дата оплаты	Дата возврата суммы финансирования	Сумма	Сумма уступки	
Денежное требование_1 1 файл Предмет ДТ: 542453453	09.04.2020	09.04.2020	21.06.2020	03.06.2020	140 000,00 Р	140 000,00 Р	0
Итого					140 000,00 Р	140 000,00 Р	

Функционал раздела

Подраздел «Исходящие реестры»

Подраздел «Исходящие реестры» предназначен для формирования и обработки исходящих реестров денежных требований в рамках документооборота по досрочной оплате контракта (финансированию). Функционал подраздела позволяет:

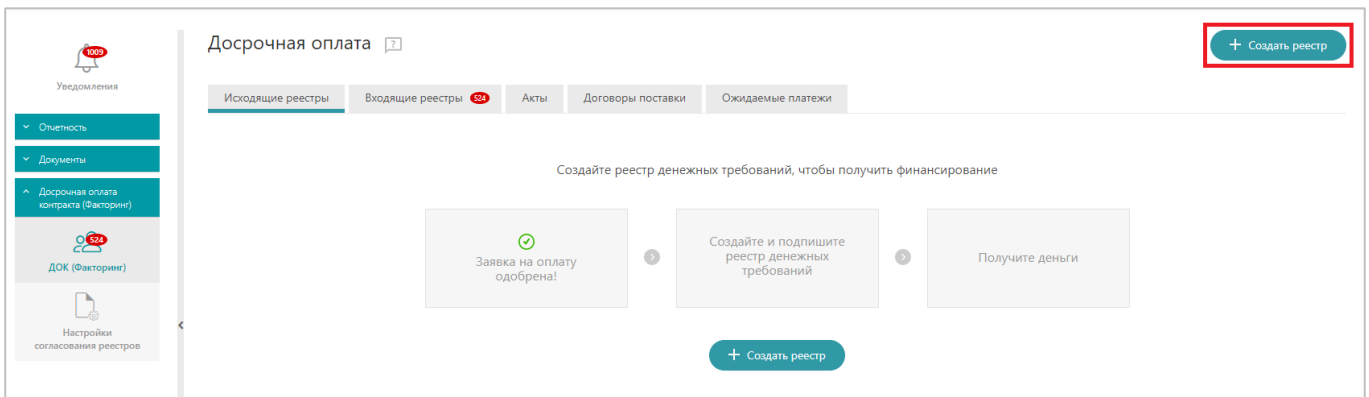
- Формировать реестры денежных требований.
- Направлять сформированные реестры денежных требований участникам ЭДО.
- Корректировать реестры денежных требований поступившие электронные документы.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
 Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Для создания реестра денежных требований:

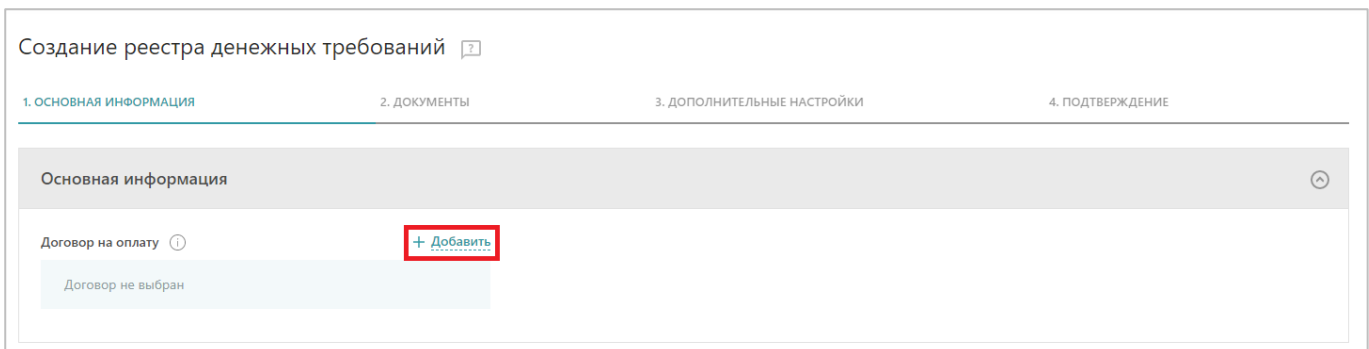
1. Нажмите на кнопку «Создать реестр».



2. Откроется форма «Создание реестра денежных требований». Заполните форму.

- 1) В блоке «Основная информация», в поле «Договоры на оплату» добавьте договоры поставки для оплаты:

- 1) Нажмите на ссылку «Добавить». для выбора доступных договоров из списка.



- 2) Откроется окно «Договоры поставки, доступные для факторинга». Выберите договор, установив отметку в строке.

Договоры поставки, доступные для факторинга				
Поиск по договорам поставки				
Название	Контрагент	Фактор	Дата документа	Сумма документа
<input type="checkbox"/> 0904-аванс Аванс	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" ИНН 6143077443 / КПП 614301001	ООО «ФТ-Капитал» ИНН 4401128887 / КПП 440101001	07.04.2020	9 999 780,00 Р
<input type="checkbox"/> 0904-бдт Будущие	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" ИНН 6143077443 / КПП 614301001	ООО «ФТ-Капитал» ИНН 4401128887 / КПП 440101001	03.04.2020	9 989 890,00 Р
<input type="checkbox"/> 0904-сдт Существующие	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	ООО «ФТ-Капитал» ИНН 4401128887 /	09.04.2020	9 999 990,00 Р

+ Добавить

- 3) Окно «Договоры поставки, доступные для факторинга» обновится. Нажмите на кнопку «Добавить».

Договоры поставки, доступные для факторинга				
Поиск по договорам поставки				
Название	Контрагент	Фактор	Дата документа	Сумма документа
<input checked="" type="checkbox"/> 0904-аванс Аванс	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" ИНН 6143077443 / КПП 614301001	ООО «ФТ-Капитал» ИНН 4401128887 / КПП 440101001	07.04.2020	9 999 780,00 Р

Выбран договор на сумму 9 999 780,00 Р

+ Добавить

- 4) Блок «Основная информация» обновится, сведения о выбранном договоре будут отображаться в рабочем поле. Также отдельно отображается доступный вид факторинга по выбранному договору.

Создание реестра денежных требований

1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ 2. ДОКУМЕНТЫ 3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ 4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Основная информация

Договор на оплату

0904-аванс 07.04.2020 9 999 780,00 Р

Контрагент: ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"
ИНН 6143077443 / КПП 614301001

Фактор: ООО «ФТ-Капитал»
ИНН 4401128887 / КПП 440101001

- 2) В блоке «Вид факторинга» выберите доступный вид факторинга.

Возможность создания реестра по различным видам факторинга определяется условиями договора факторинга, передаваемыми из внешней системы.

Реализована возможность создания реестров по трем видам факторинга:

- Факторинг существующих денежных требований - финансирование по контрактам/этапам контрактов, которые исполнены к моменту подачи заявки.;
 - Факторинг будущих денежных требований - финансирование по контрактам/этапам контракта, исполнение которых планируется в будущем;
 - Факторинг аванса - факторинговая компания вместо заказчика оплачивает аванс поставщику. Иницируется заказчиком.
- 3) В блоке «Добавление документов» добавьте документы, по которым осуществляются денежные требования.
- Кнопка «Добавить денежное требование» позволяет создать документ в рамках системы.
- 1) Нажмите на кнопку «Добавить денежное требование».

- 2) Откроется окно «Денежное требование», в левой части которого будут отображаться вкладки «Загрузить с компьютера» и «Документы обмена». Сформируйте список документов методом загрузки или выбора документов денежного требования на соответствующей вкладке.
- 3) Заполните сведения о денежном требовании.

Название	Дата документа	Сумма документа
Документ	+	24.11.2018 101 708,87 Р
Тип Акт № 642	+	22.01.2020 -
№ 6/н	✓	14.01.2020 -
№ 6/н	+	02.07.2019 -
№ 6/н	+	17.04.2019 -

Денежное требование 1

Договор *
Смерч снова дебитор, обратный факторинг 13...

Дата документа * 14.01.2020 ✓ Дата оплаты * 27.04.2020 ✓

Сумма документа * 0.00 Р Сумма уступки * 0.00 Р

№ документа * 6/н ✓

Тип документа * Иной

Тип документа *

Документы

- № 6/н
- Документ обмена

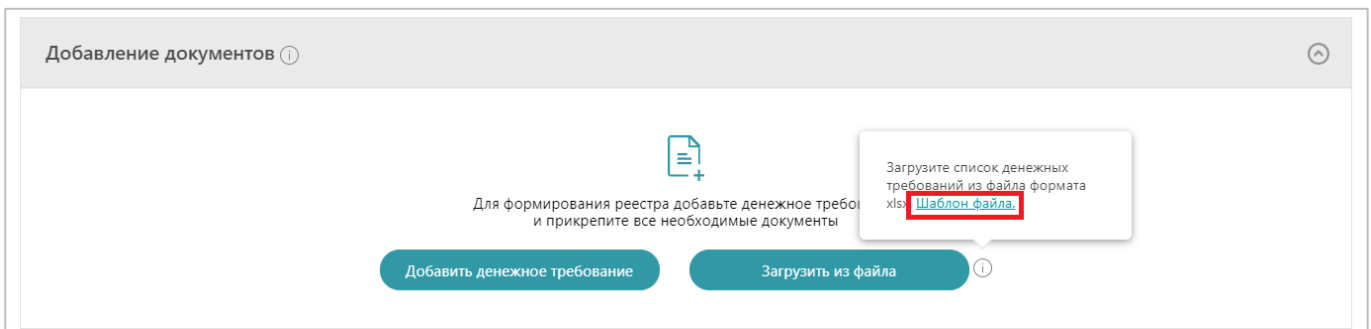
Отменить Сохранить

- 4) После формирования денежного требования нажмите на кнопку «Сохранить».
- 5) Окно «Денежное требование» закроется, форма реестра обновится, сведения о сформированном денежном требовании будут отображаться в табличной форме блока «Добавление документов».

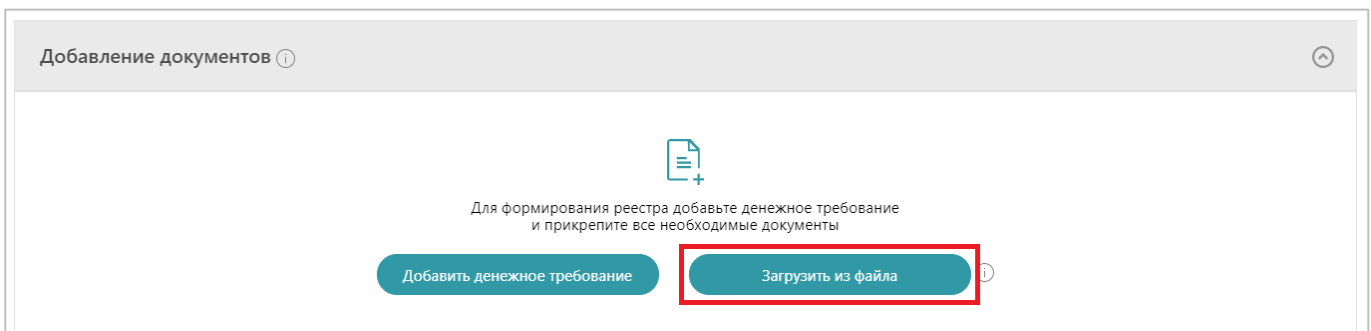
Добавление документов								
Название	Дата документа	Дата исполнения обязательств	Дата оплаты	Дата возврата суммы финансирования	Сумма	Сумма уступки	Размер финансирования	Первая часть комиссии
Денежное треб... 1 файл Предмет ДТ: 1	01.04.2020	13.04.2020	13.05.2020	15.04.2020	10 000,00 Р	1 200,00 Р	96,00 % (1 152,00 Р)	2,27 Р
Итого					10 000,00 Р	1 200,00 Р	1 152,00 Р	2,27 Р

Добавить денежное требование
Загрузить из файла


- 6) При необходимости изменения денежного требования, нажмите на его название и повторите действия, начиная с пункта 2).
 - 7) При необходимости добавления денежных требований, повторите действия, начиная с пункта 1).
- Кнопка «Загрузить из файла» - позволяет загрузить список денежных требований ручным способом. Чтобы загрузка прошла успешно, загружаемый файл требуется заполнять по аналогии с шаблоном.
 - 1) Нажмите на информационную справку и скачайте через ссылку «Шаблон файла».



- 2) В открывшемся окне выберите требуемый файл и нажмите кнопку «Открыть».
- 3) Заполните денежное требование придерживаясь структуры шаблона. Сохраните созданный файл.
- 4) Нажмите на кнопку «Загрузить из файла».



- 5) Выберите в открывшемся окне файл. Нажмите на кнопку «Открыть».
- 6) Форма реестра обновится, сведения из загруженного денежного требования будут отображаться в табличной форме блока «Добавление документов».

Добавление документов								
Название	Дата документа	Дата исполнения обязательств	Дата оплаты	Дата возврата суммы финансирования	Сумма	Сумма уступки	Размер финансирования	Первая часть комиссии
 Денежное треб... 1 файл Предмет ДТ: 1	01.04.2020	13.04.2020	13.05.2020	15.04.2020	10 000,00 Р	1 200,00 Р	96,00 % (1 152,00 Р)	2,27 Р
Итого					10 000,00 Р	1 200,00 Р	1 152,00 Р	2,27 Р

Добавить денежное требование
Загрузить из файла

3. В блоке «Дополнительные настройки» укажите счет контрагента для зачисления средств.

Дополнительные настройки

Вы можете выбрать реквизиты из списка или ввести новые.

Счёт контрагента для зачисления средств

4. В случае если реестр подписывает лицо, действующее по доверенности:

Для загрузки доверенности с компьютера

- 1) В блоке «Дополнительные настройки» нажмите на кнопку «Загрузить документы».
- 2) В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».
- 3) Загруженный файл отобразится в поле выше.

Доверенность на подписание реестра
 С компьютера

Документ DOCX, 17 КБ

Загрузить документы

или

Для загрузки доверенности из добавленных в Личном кабинете

В блоке «Дополнительные настройки» нажмите на поле «Доверенность на подписание реестра» и выберите «Из организации».

Доверенность на подписание реестра
 Из организации

Загрузить документы

- Для сохранения черновика реестра нажмите на кнопку «Сохранить как черновик». Реестр будет сохранён со статусом «Черновик» и доступен для дальнейших действий в подразделе «Исходящие реестры» раздела «ДОК (Факторинг)».
- Для формирования реестра нажмите на кнопку «Сформировать реестр».


Редактирование реестра денежных требований ?

✓ ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
 ✓ ДОКУМЕНТЫ
 ✓ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ
 4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Основная информация ✓

Вид факторинга ✓

Добавление документов ? ✓

Название	Дата документа	Дата исполнения обязательств	Дата оплаты	Дата возврата суммы финансирования	Сумма	Сумма уступки	Размер финансирования	Первая часть комиссии
 Денежное треб... 1 файл Предмет ДТ: 1	01.04.2020	13.04.2020	13.05.2020	15.04.2020	10 000,00 Р	1 200,00 Р	96,00 % (1 152,00 Р) ?	2,27 Р ?
Итого					10 000,00 Р	1 200,00 Р	1 152,00 Р	2,27 Р

Добавить денежное требование
 Загрузить из файла ?

Сохранить как черновик
Сформировать реестр

- Форма «Создание реестра денежных требований» обновится. Нажмите на кнопку «Подтвердить и отправить».

Редактирование реестра денежных требований ?

✓ ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
 ✓ ДОКУМЕНТЫ
 ✓ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ
 4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Основная информация ✓

Вид факторинга ✓

Добавление документов ? ✓

Дополнительные настройки ✓

Пополните счет

В соответствии с Соглашением о внесении гарантийного обеспечения при подписании реестра на Вашем виртуальном счете будет заблокирована сумма 2,27 Р в качестве средств гарантийного обеспечения, предназначенного для обеспечения и исполнения Ваших обязательств перед Фактором по перечислению вознаграждения за выдачу финансирования.

После выплаты Фактором первого платежа в размере, указанном в реестре, денежные средства в размере вознаграждения за выдачу финансирования, рассчитанном в соответствии с Тарифами факторингового обслуживания Фактора, будут перечислены Фактору, а остаток (при наличии) разблокирован.

Пополните Ваш [виртуальный счет](#) в случае отсутствия на нем суммы, достаточной для блокирования Гарантийного обеспечения.

Скачать платежное поручение

Назад к редактированию
Подтвердить и отправить

При отсутствии достаточной суммы на виртуальном счете отобразится соответствующее системное уведомление.



Пополните счет

В соответствии с Соглашением о внесении гарантийного обеспечения при подписании реестра на Вашем виртуальном счете будет заблокирована сумма 2,27 Р в качестве средств гарантийного обеспечения, предназначенного для обеспечения и исполнения Ваших обязательств перед Фактором по перечислению вознаграждения за выдачу финансирования.
 После выплаты Фактором первого платежа в размере, указанном в реестре, денежные средства в размере вознаграждения за выдачу финансирования, рассчитанном в соответствии с Тарифами факторингового обслуживания Фактора, будут перечислены Фактору, а остаток (при наличии) разблокирован.
 Пополните Ваш [виртуальный счет](#) в случае отсутствия на нем суммы, достаточной для блокирования Гарантийного обеспечения.

Скачать платежное поручение

8. Реестр будет отправлен на подпись контрагенту (дебитору), форма «Реестр денежных требований» обновится.

После подписания и отправки на подпись дебитору, реестр изменяет статус на «Ожидает подтверждения контрагентом» и отображается в подразделе «Исходящие реестры» раздела «ДОК (Факторинг)».

В случае отказа от подписания дебитором, реестр изменяет статус на «Отказано контрагентом». Такой реестр можно отредактировать и вновь подписать, и отправить дебитору, после чего он вновь изменит статус на «Ожидает подтверждения контрагентом».

После подписания дебитором и отправки на подпись ФО (фактору) реестр изменяет статус на «Ожидает подтверждения фактором».

В случае отказа от подписания ФО (фактором), реестр изменяет статус на «Отказано фактором». Такой реестр можно отредактировать и вновь подписать, и отправить дебитору, после чего он вновь изменит статус на «Ожидает подтверждения дебитором».

Подраздел «Входящие реестры»

Подраздел «Входящие реестры» предназначен для обработки входящих реестров денежных требований в рамках документооборота по досрочной оплате контракта (финансированию). Функционал раздела позволяет:

- Осуществлять подписание / отказ в подписании входящих реестров денежных требований.
- Отслеживать статус процесса подписания документов.

При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
 Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

Для подписания входящего реестра денежных требований:

1. Нажмите на номер или дважды на строку входящего реестра со статусом «Ожидает подтверждения дебитором».
2. Откроется карточка денежных требований. При необходимости имеется возможность проверки денежных требований - список денежных требований направляется на проверку в модуль 1С "Проверка денежных требований" для сверки с первичными учетными документами, зарегистрированными в бухгалтерской системе 1С. Результаты проверки будут отражены на карточке реестра ДТ. Результат проверки носит информационный характер
3. Нажмите на кнопку «Подтвердить».

Реестр денежных требований №130420091616 ? Отказать Подтвердить

13 апреля 2020 • Входящий реестр

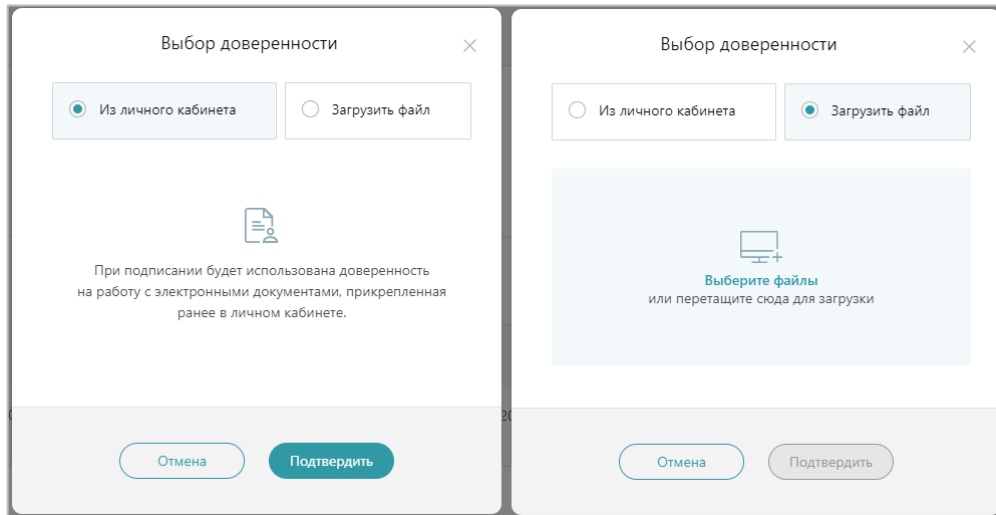
Факторинг аванса

Ожидает подтверждения дебитором Ожидает подтверждения фактором Ожидает финансирования Завершен

📄 [Реестр денежных требований](#) ↓ Сохранить

КРЕДИТОР	ДЕБИТОР	ФАКТОР
ООО Смерч 4205331868 / 420501001 👤 Подтвержден 13.04.2020	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" 6143077443 / 614301001 👤 Ожидает подтверждения	ООО «ФТ-Капитал» 4401128887 / 440101001 👤 Ожидает подтверждения

4. Если подписывает сотрудник организации, то система потребует прикрепить доверенность - либо из личного кабинета, либо загрузить файл.



После прикрепления доверенности нажмите на кнопку «Подтвердить».

5. Карточка документа обновится. Подтверждённый реестр изменит статус на «Ожидает подтверждения фактором».

В случае отказа от подписания ФО (фактором), реестр изменит статус на «Отказано фактором». Такой реестр кредитор может отредактировать и вновь подписать, и отправить на подтверждение, после чего он вновь изменит статус на «Ожидает подтверждения дебитором».

После подписания ФО реестр изменит статус на «Ожидает финансирования».

После подтверждения финансирования ФО реестр изменит статус на «Финансирование».

Подраздел «Акты»

Подраздел «Акты» предназначен для просмотра и подписания документов, поступивших от дебитора в рамках документооборота по осуществлению досрочной оплаты. Работа и подписание актов аналогична работе с документами, описанной в разделе [«Обмен документами \(ФТ-крипто\)»](#).

Подраздел «Договоры поставки»

Подраздел «Договоры поставки» предназначен для просмотра сведений договоров, заключенных в системе ЭДО.

Функционал подраздела позволяет:

- Установить параметр «Актуальный/ Неактуальный» для дальнейшей работы при создании реестра. («Актуальный» – доступен при создании реестра; «Неактуальный» - недоступен при создании реестра).
- Просмотреть тарифы за предоставление услуги досрочной оплаты.

Договор поставки 0904-аванс от 7 апреля 2020 на сумму 9999780 руб.

Факторинг аванса

С правом регресса

Актуальный
 Актуальный
 Неактуальный

КРЕДИТОР ООО Смерч ИНН 4205331868 / КПП 420501001 Аналитический счет 18.01082.01082-VE	ДЕБИТОР ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" ИНН 6143077443 / КПП 614301001 Аналитический счет Не задано	ФАКТОР ООО «ФТ-Капитал» ИНН 4401128887 / КПП 440101001
--	---	---


Виды факторинга

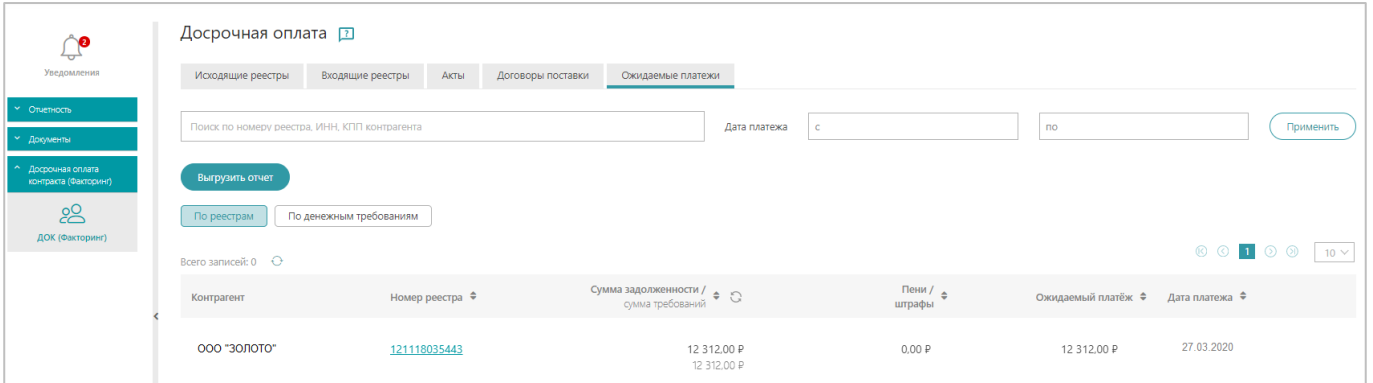
Факторинг аванса

Подраздел «Ожидаемые платежи»

Подраздел «Ожидаемые платежи» реализует функционал просмотра списка ожидаемых платежей с возможностью фильтрацией для быстрого поиска и вида отображения списка ожидаемых платежей:

- По реестрам.
- По денежным требованиям.

Данные в подразделе обновляются 1 раз в час, для оперативного обновления данных необходимо нажать на значок  («Обновить»).



Скриншот интерфейса раздела «Ожидаемые платежи»:

Навигационная панель: Уведомления, Отчетность, Документы, Досрочная оплата контракта (Факторинг), ДОК (Факторинг).

Заголовок: Досрочная оплата

Вкладки: Исходящие реестры, Входящие реестры, Акты, Договоры поставки, **Ожидаемые платежи**

Поиск: Поиск по номеру реестра, ИНН, КПП контрагента. Дата платежа: с [] по [] Применить

Кнопки: Выгрузить отчет, По реестрам, По денежным требованиям

Всего записей: 0

Контрагент	Номер реестра	Сумма задолженности / сумма требований	Пени / штрафы	Ожидаемый платёж	Дата платежа
ООО "ЗОЛОТО"	121118035443	12 312,00 Р 12 312,00 Р	0,00 Р	12 312,00 Р	27.03.2020

В подразделе имеется возможность выгрузить отчет по ожидаемым платеж с помощью кнопки «Выгрузить отчет».

Функционал карточки реестра позволяет:

- Открыть для просмотра/ сохранить на ПК реестр денежных требований.
- Проверить денежные требования - список денежных требований направляется на проверку в модуль 1С "Проверка денежных требований" для сверки с первичными учетными документами, зарегистрированными в бухгалтерской системе 1С. Результаты проверки будут отражены на карточке реестра денежных требований. Результат проверки носит информационный характер. Окончательное решение о подтверждении или отказе реестра денежных требований принимает пользователь системы.
- Просмотреть в системе/ скачать файлы денежного требования.
- Просмотреть график платежей.

[Реестр денежных требований](#) Сохранить 1

КРЕДИТОР ЗАО «Нафтоальянс» 7714855212 / 771401001 Подтвержден 13.09.2018	ДЕБИТОР ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" 6143077443 / 614301001 Подтвержден 13.09.2018	ФАКТОР МКК 6674193688 / 667401001 Подтвержден 13.09.2018
--	---	--

Денежные требования Проверить денежные требования? 2

Договор: № 12_09_2018-regress от 12.09.2018

Название	Дата документа	Дата оплаты	Сумма документа	Сумма уступки	
Денежное требование 1 1 файл	08.08.2018	14.09.2018	165 143,30 Р	165 143,30 Р	0 3 ↓
Денежное требование 2 2 файла	13.09.2018	17.09.2018	42 343,00 Р	42 343,00 Р	0 ↓
Итого			207 486,30 Р	207 486,30 Р	

Оплата Обновить 4

● Оплачено 165 143,30 Р	● Сумма задолженности 42 343,00 Р	Ближайший платёж 17.09.2018 Просрочен	5 Ожидаемые платежи
-----------------------------------	---	--	----------------------------------

Всего: 207 486,30 Р

Раздел «Согласование реестров»

Описание раздела

Раздел «Согласование реестров» отображается в личном кабинете в сервисе ЭДО со стороны Согласованта.

В разделе «Согласование реестров» содержатся документы, требующие согласования.


Номер	Дата	Поставщик	Заказчик	Фактор	Сумма требований / сумма оплаты	Статус
310120021916	31.01.2020	ООО Смерч	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	ООО «ФТ-Капитал»	3 213.00 Р 111.00 Р	● Финансирование
210120110719	21.01.2020	ООО Смерч	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	ООО «ФТ-Капитал»	15 000.00 Р 1 000.00 Р	● Ожидает согласования
140120093806	14.01.2020	ЗАО «Нафтоальянс»	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	ООО «ФТ-Капитал»	513 012.09 Р 500 011.34 Р	● Ожидает подтверждения фактором
181119010333	18.11.2019	ООО Смерч	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	ООО «ФТ-Капитал»	110 000.00 Р 100 000.00 Р	● Финансирование


Табличная форма раздела содержит следующие поля:

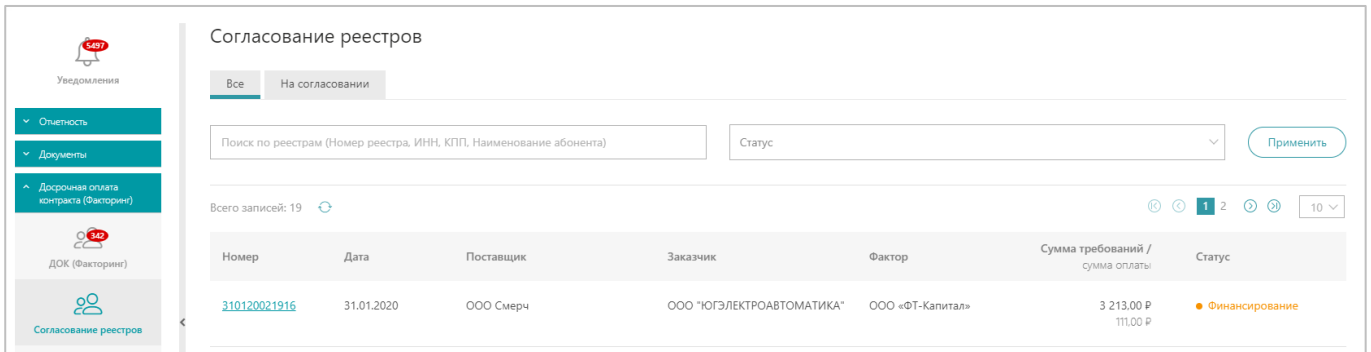
- «Номер» - номер реестра денежных требований.
- «Дата» - период по дате получения уведомления.
- «Поставщик» - наименование компании со стороны Кредитора.
- «Заказчик» - наименование компании со стороны Дебитора (Заказчика).
- «Фактор» - наименование компании стороны Фактора.
- «Сумма требований/ сумма оплаты» - сумма финансирования согласно реестру денежного требования.
- «Статус» - текущий статус документа в системе электронного документооборота.

Функционал раздела

Раздел «Согласование реестров» реализует функционал согласования/ отказа реестра денежных требований.

Для быстрого поиска введите требуемый параметр поиска и нажмите на кнопку  («Применить»).

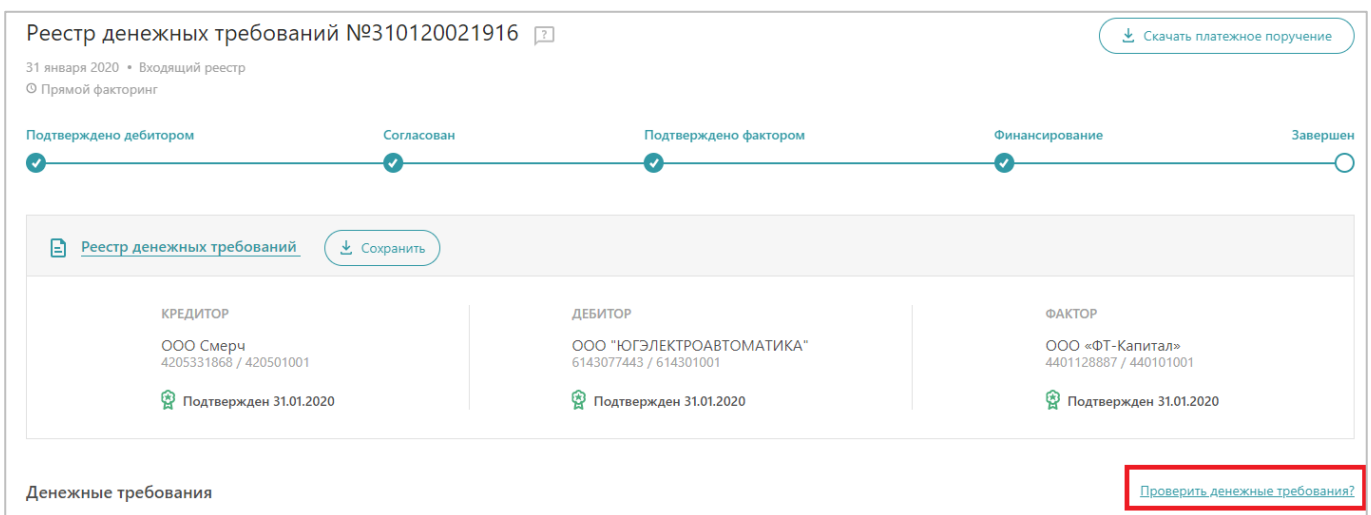
Данные в подразделе обновляются 1 раз в час, для оперативного обновления данных необходимо нажать на значок  («Обновить»).



Номер	Дата	Поставщик	Заказчик	Фактор	Сумма требований / сумма оплаты	Статус
310120021916	31.01.2020	ООО Смерч	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	ООО «ФТ-Капитал»	3 213.00 Р 111.00 Р	Финансирование

Для согласования реестра денежных требований:

1. Нажмите на номер реестра денежных требований в столбце «Номер» рабочего поля.
2. Откроется карточка реестра. При необходимости имеется возможность проверки денежных требований - список денежных требований направляется на проверку в модуль 1С "Проверка денежных требований" для сверки с первичными учетными документами, зарегистрированными в бухгалтерской системе 1С. Результаты проверки будут отражены на карточке реестра ДТ. Результат проверки носит информационный характер.



КРЕДИТОР	ДЕБИТОР	ФАКТОР
ООО Смерч 4205331868 / 420501001 Подтвержден 31.01.2020	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА" 6143077443 / 614301001 Подтвержден 31.01.2020	ООО «ФТ-Капитал» 4401128887 / 440101001 Подтвержден 31.01.2020

3. После просмотра всех документов необходимо нажать на кнопку «Отказать» или «Согласовать».

- При условии отклонения согласования реестра денежных требований – введите причину отклонения запроса.

Введите причину отклонения запроса ✕

Раздел «Настройки согласования реестров»

Описание раздела

Раздел «Настройки согласования реестров» отображается в личном кабинете в сервисе ЭДО со стороны Дебитора.

В разделе «Настройки согласования реестров» содержатся сведения о документах, направленных на согласование.

Настройки согласования реестров денежных требований

Поиск по организациям (ИНН, КПП, Наименование абонента)

+ Добавить

Применить

Всего записей: 1


Заказчик	Согласованты
ООО "ЗОЛОТО"	Иванов Иван Иванович, Приходько Макар Маратович

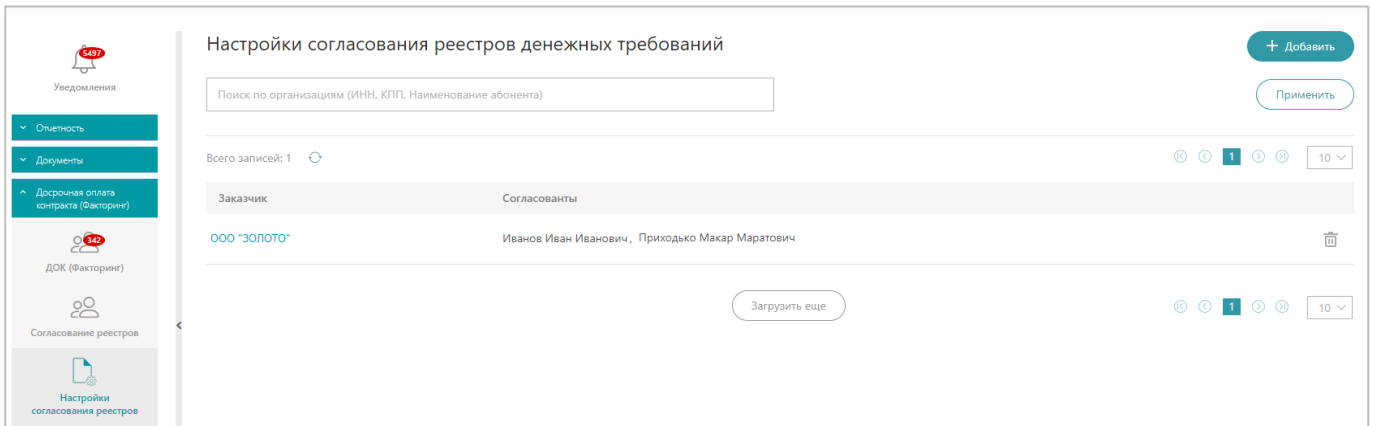
Загрузить еще

Табличная форма раздела содержит следующие поля:

- «Заказчик» – наименование компании стороны Заказчика.
- «Согласованты» – Ф.И.О. сотрудника согласующей стороны.

Функционал раздела

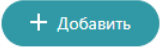
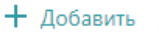
Раздел «Настройки согласования реестров» реализует функционал просмотра списка ожидаемых платежей с возможностью фильтрацией для быстрого поиска – введите требуемый параметр поиска и нажмите на кнопку  («Применить»).

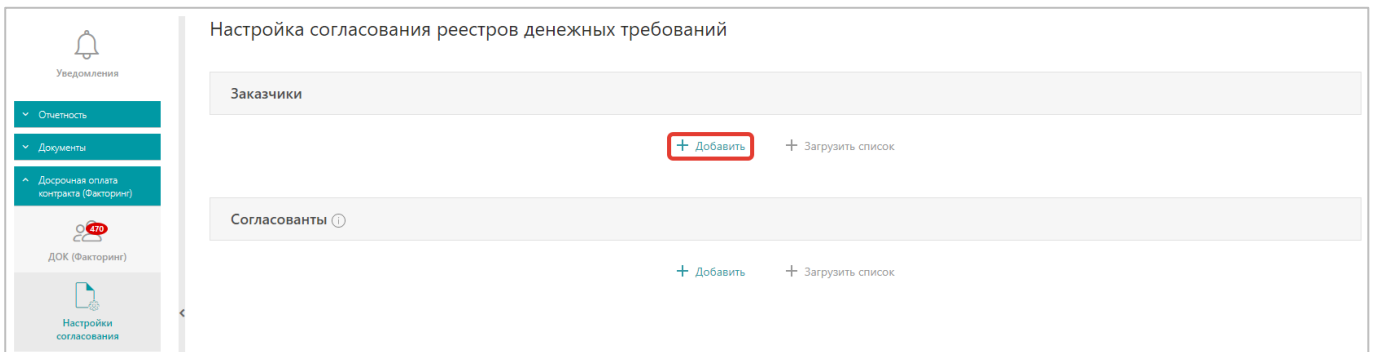


Функционал раздела позволяет:

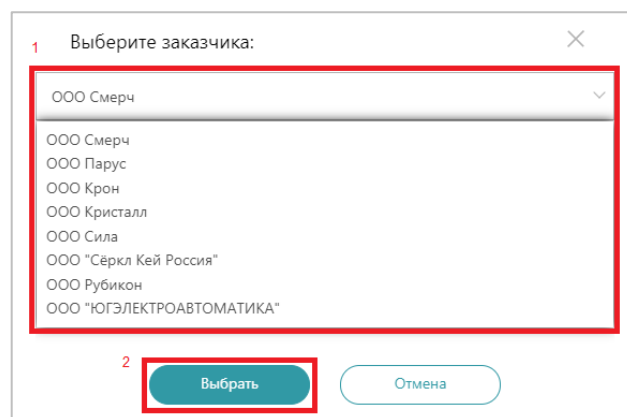
- Открыть для просмотра/ удалить реестр денежных требований.
- Добавить настройку согласования реестров денежных требований.

Для настройки согласования реестров денежных требований:

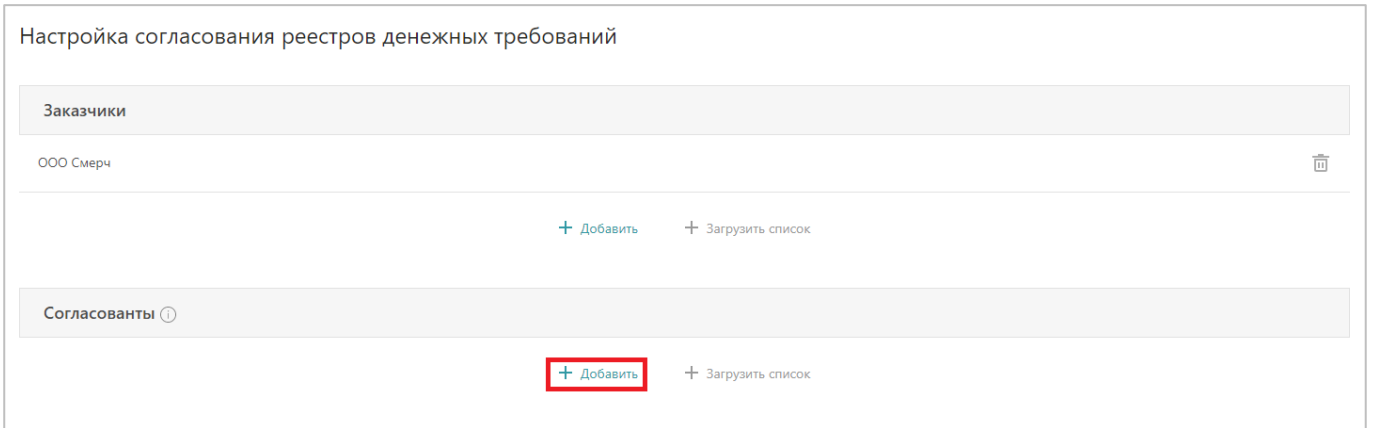
1. Нажмите на кнопку  («Добавить»).
2. В блоке «Заказчики» нажмите на ссылку  («Добавить»).



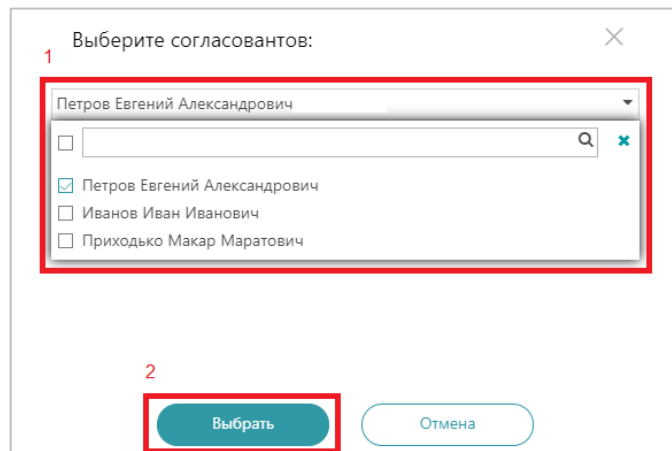
3. В открывшемся окне выберите заказчика из списка. Нажмите на кнопку «Выбрать».



4. В блоке «Согласованты» нажмите на ссылку **+ Добавить** («Добавить»).



5. В открывшемся окне выберите согласовантa из списка. Нажмите на кнопку «Выбрать».



6. Нажмите на кнопку **Сохранить** («Сохранить»).

Раздел «Финансирование»

Описание раздела

Раздел «Финансирование» отображается только в личном кабинете в сервисе ЭДО со стороны Фактора.

В разделе «Финансирование» содержатся сведения о реестрах денежных требований.

Для просмотра карточки реестра денежных требований, содержащей все доступные сведения о документе, нажмите на номер документа в столбце «Номер». Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.

Карточка документа разделена на несколько областей:

- В верхней области карточки документа отображается наименование электронного документа.
- Ниже наименования электронного документа в графическом виде отображаются основные этапы его обработки.

В карточке представлены следующие функциональные значки:



– сохранение карточки реестра денежных требований (ссылка обрабатывается браузером).

Реестр денежных требований – открытие карточки реестра денежных требований в дополнительной вкладке в браузере.

История изменений - открытие информационного поля с историей изменения документа (отображаются следующие данные: дата, время, сотрудник, редакция/ версия).

В блоке «Денежные требования» есть возможность:

- Открыть сводку с краткой информацией по денежному требованию.
- Просмотреть основание – договор поставки; сумму договора; максимальную сумму к получению договора; сколько получено по договору; максимальную отсрочку платежа.
- Просмотреть формулу расчета факторинговой комиссии.

Денежные требования

Договор: № 1404 -- draft от 02.04.2020

Название	Дата документа	Дата исполнения обязательств	Дата оплаты	Дата возврата суммы финансирования	Сумма	Сумма уступки		
Денежное треб... 1 файл	14.04.2020	14.04.2020	14.05.2020	24.04.2020	100 000,00 Р	99 999,00 Р	96,00 % (95 999,04 Р)	188,86 Р
Итого					100 000,00 Р	99 999,00 Р	95 999,04 Р	188,86 Р

Первая часть факторинговой комиссии рассчитывается по формуле:

Размер фин-я	Комиссия сервиса	Дней в году	Отсрочка (в днях)*	НДС (20%)
95 999,04 Р	X 0,02	/ 365(366)	X 30	X 1.2

* Отсрочка (в днях)
Дата оплаты - Дата создания реестра
14.05.2020 - 14.04.2020 = 30

Подраздел «Входящие реестры»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Поиск по реестрам (ИНН, КПП, Наименование кредитора)».
- «Статус» – выбрать из открывающегося списка требуемый статус.

Фактор (Финансирование)

Входящие реестры | Акты

Поиск по реестрам (ИНН, КПП, Наименование кредитора)

Статус: Все, Неизвестно, Черновик, Ожидает подтверждения дебитором, Ожидает подтверждения фактором, Отклонено дебитором, Ожидает финансирования, Отказано фактором, Финансирование

Всего записей: 50+

Номер	Дата	Инициатор получения	Статус	Сумма
130420091616 Аванс	13.04.2020	ООО Смерч	Ожидает подтверждения фактором	
130420090343 Будущие	13.04.2020	ООО Смерч	Ожидает подтверждения фактором	100 000,00 Р 49 995,00 Р

Табличная форма раздела содержит следующую информацию:

- «Номер» - номер реестра денежных требований.
- «Вид факторинга» - вид факторинга из условий договора факторинга («Аванс», «Будущие», «Существующие»).
- «Дата» – период по дате получения уведомления.
- «Инициатор получения» – наименование компании-кредитора.
- «Контрагент» - наименование компании-дебитора.
- «Сумма оплаты/ сумма финансирования» - сумма финансирования согласно реестру денежного требования.
- «Статус» - текущий статус документа в системе электронного документооборота.

Подраздел «Акты»

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Поиск по реестрам (ИНН, КПП, Наименование кредитора)».
- «Статус» – выбрать из открывающегося списка требуемый статус.

Фактор (Финансирование)

Входящие реестры **Акты**

Поиск по актам (ИНН, КПП, Наименование контрагента)

Статус

Всего записей: 50+

Статус

- Все
- Черновик
- Отправлен
- Доставлен
- Обмен завершен: Принят
- Требуется корректировка

Применить

10

Номер реестра

Документ	Дата	Контрагент
...

Табличная форма раздела содержит следующую информацию:

- «Документ» - наименование документа.
- «Дата» – период по дате получения уведомления.
- «Контрагент» – наименование компании-кредитора.
- «Статус» - текущий статус документа в системе электронного документооборота.
- «Номер реестра/ договора» - номер реестра денежных требований.

Функционал раздела

Подраздел «Входящие реестры»

Подраздел «Входящие реестры» реализует функционал просмотра списка платежей, требующих финансирования.

Для быстрого поиска – введите требуемый параметр поиска и нажмите на кнопку («Применить»).

Применить

Фактор (Финансирование)

Входящие реестры | Акты

Поиск по реестрам (ИНН, КПП, Наименование кредитора) | Статус | Применить

Всего записей: 50+

Номер	Дата	Инициатор получения	Контрагент	Сумма оплаты / сумма финансирования	Статус
140420041702 Аванс	14.04.2020	ЖСК-7 ОАО КЗКТ	АО СУ 43 "ИНВЕСТ"	100 000,00 Р 95 999,04 Р	● Ожидает подтверждения фактором
140420041626 Будущие	14.04.2020	ЖСК-7 ОАО КЗКТ	АО СУ 43 "ИНВЕСТ"	100 000,00 Р 49 999,50 Р	● Ожидает подтверждения фактором

Подраздел «Акты»

Подраздел «Акты» предназначен для просмотра и подписания документов, поступивших от дебитора в рамках документооборота по осуществлению досрочной оплаты. Работа и подписание актов аналогична работе с документами, описанной в разделе [«Обмен документами \(ФТ-крипто\)»](#).



Раздел «Финансовые сервисы»

Заголовок раздела «Финансовые сервисы» является внешней ссылкой, используемой для открытия в новой вкладке браузера сайта единой факторинговой платформы GetFinance.

Раздел «Контакты сервисного центра»

В разделе «Контакты сервисного центра» отображаются телефон и адрес электронной почты Сервисного центра FINTENDER-EDS.

Контакты сервисного центра

 7 (499) 638-28-82
 edosupport@ft-crypto.ru

Раздел «Проверка контрагента»

Заголовок раздела «Проверка контрагента» является внешней ссылкой, используемой для открытия в новой вкладке браузера главной страницы сервиса «Проверка контрагента» Информационной системы СТАР.

Раздел «Обращения в ФАС»

Заголовок раздела «Обращения в ФАС» является внешней ссылкой, используемой для открытия в новой вкладке браузера главной страницы сервиса «Юридическая поддержка» Информационной системы СТАР.

Раздел «Справка»

В разделе «Справка» отображаются ссылки на скачивание документов FINTENDER-EDS:

- «Руководство Пользователя».
- «Порядок бухгалтерского учета при использовании факторинга».

Справка

[Руководство Пользователя](#)