

ООО «АСТРАЛ-СОФТ»

**Программное обеспечение Астрал Отчет. Онлайн  
(маркетинговое наименование «Астрал Отчет 5.0»)  
РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ**

Калуга, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>4</b>
1.1. УСТАНОВКА ПЛАГИНА ASTRAL TOOLBOX.....	4
1.2. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРОДУКТА .....	6
<b>2. НАЧАЛО РАБОТЫ .....</b>	<b>6</b>
2.1. АВТОРИЗАЦИЯ .....	6
2.2. ДОБАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ .....	10
2.3. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К АСТРАЛ ОТЧЕТ. ОНЛАЙН.....	15
2.4. СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКОВ.....	26
<b>3. ДЕЙСТВИЯ С СЕРТИФИКАТОМ И ЛИЦЕНЗИЕЙ .....</b>	<b>36</b>
3.1. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ .....	36
3.2. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВЫПУСК СЕРТИФИКАТА .....	38
3.3. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ ТАРИФНОГО ПЛАНА .....	41
3.4. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОДЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ И СЕРТИФИКАТА.....	42
3.5. БЕЗБУМАЖНОЕ ПРОДЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ И СЕРТИФИКАТА.....	44
3.6. БЕЗБУМАЖНОЕ ПРОДЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА.....	50
<b>4. РАБОТА С ОТЧЕТНОСТЬЮ.....</b>	<b>55</b>
4.1. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТНОСТИ .....	59
4.2. ИМПОРТ ОТЧЕТНОСТИ .....	64
4.3. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ.....	66
4.4. КОНТРОЛЬ ТРАНЗАКЦИЙ .....	67
4.5. ОТПРАВКА ТРАНЗАКЦИЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ.....	70
4.6. КОРРЕКТИРОВКА ОТЧЕТОВ.....	73
4.7. ВЫПИСКА ПО ОПЕРАЦИЯМ ИЗ НДС.....	78
4.8. МАКЕТЫ ПЕНСИОННЫХ ДЕЛ .....	79
4.9. МАСТЕР НУЛЕВОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	80
4.9.1. Подготовка нулевой отчетности.....	82
4.10. КОНВЕРТАЦИЯ ОТЧЕТА В ДРУГОЙ ФОРМАТ .....	86
4.10.1. Подготовка нулевой отчетности в Астрал Отчет. Онлайн.....	88
4.11. СВЕРКА НДС .....	92
<b>5. РАБОТА С ТРЕБОВАНИЯМИ.....</b>	<b>95</b>
5.1. НАСТРОЙКА РЕЕСТРА ТРЕБОВАНИЙ.....	95
5.2. РАБОТА С ТРЕБОВАНИЯМИ В НОВОМ ИНТЕРФЕЙСЕ .....	97
5.2.1. Формирование квитанции о приеме требования.....	97
5.2.2. Ответ на требование не по формату.....	98
5.2.3. Ответ на требование по формату .....	101
5.3. РАБОТА С ТРЕБОВАНИЯМИ В СТАРОМ ИНТЕРФЕЙСЕ.....	104
5.3.1. Формирование квитанции о приеме требования.....	105
5.3.2. Ответ на требование не по формату.....	107
5.3.3. Ответ на требование по формату .....	109
<b>6. РАБОТА С ПИСЬМАМИ .....</b>	<b>114</b>
<b>7. РАБОТА С ЗАПРОСАМИ .....</b>	<b>116</b>
7.1. ЗАПРОС ИОН .....	117
7.2. ВЫПИСКА ЕГРЮЛ/ЕГРИП .....	119
<b>8. ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ .....</b>	<b>122</b>

<b>9. РАБОТА С ПОСОБИЯМИ И БОЛЬНИЧНЫМИ ЛИСТАМИ</b> .....	<b>129</b>
9.1. ЭЛН.....	130
9.2. РЕЕСТРЫ И РАСЧЕТЫ.....	133
<b>10. РАБОТА С АРХИВОМ</b> .....	<b>136</b>
10.1. ИМПОРТ АРХИВА ОТЧЕТНОСТИ.....	136
10.2. АРХИВ ПРОТОКОЛОВ.....	138
<b>11. РАБОТА С ЭТК</b> .....	<b>141</b>
11.1. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЭТК.....	141
11.2. ЗАПОЛНЕНИЕ СЗВ-ТД.....	147

## 1. Общая информация

### 1.1. Установка плагина Astral Toolbox

При использовании облачной подписи установка плагина по работе с криптографией не требуется

В случае выполнения любого из действий, которому требуется доступ к локальному хранилищу сертификатов, Астрал Отчет. Онлайн предложит установить плагин Astral Toolbox (рис. 1.1.1.).

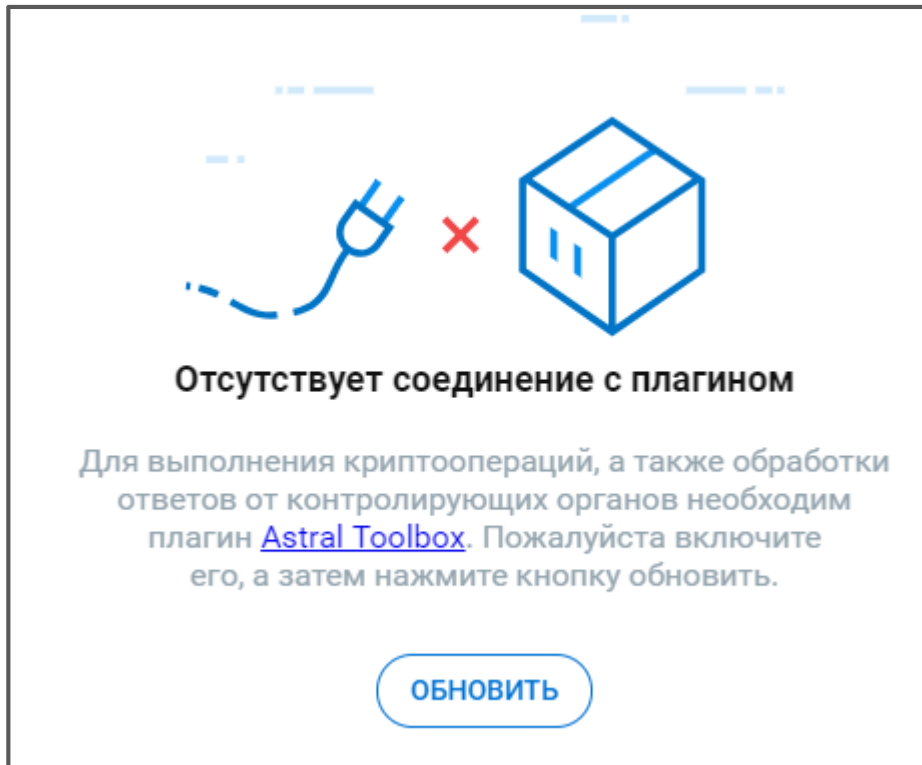


Рис. 1.1.1.

Будет выполнена загрузка исполняемого файла установщика плагина (рис. 1.1.2.)

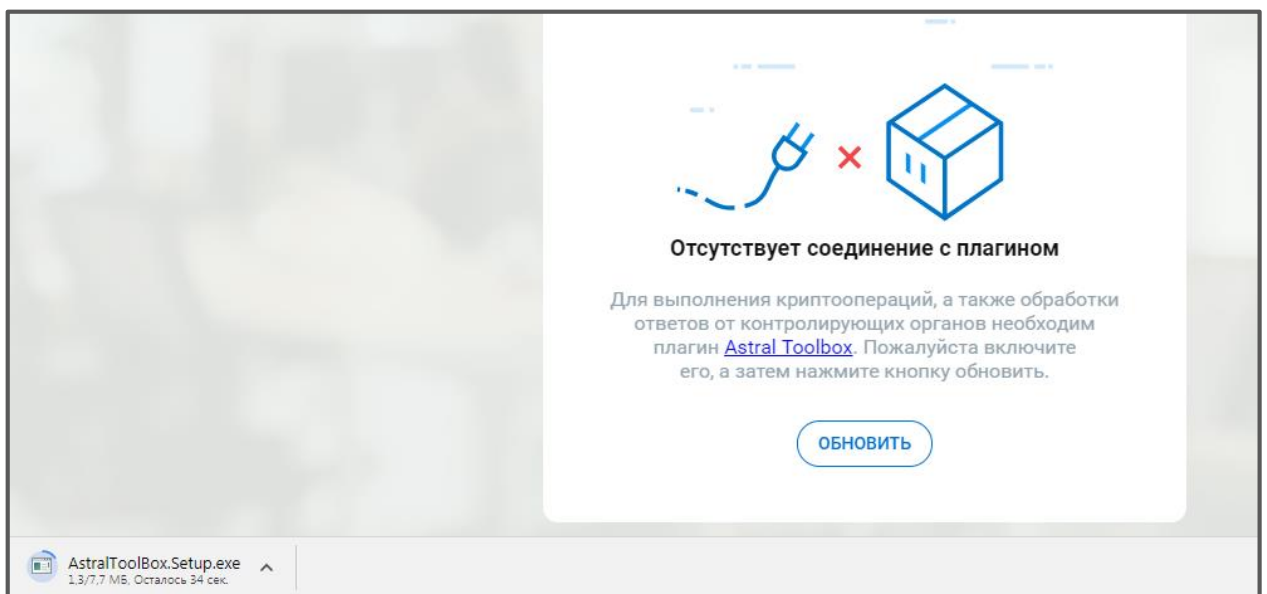


Рис. 1.1.2.



Запустите загруженный файл установки и следуйте указаниям Мастера. После установки плагин Astral Toolbox будет автоматически запущен. В системном трее отобразится следующее сообщение (рис. 1.1.3.).

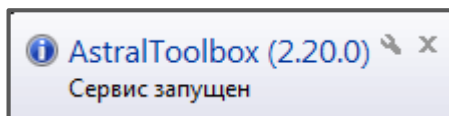


Рис. 1.1.3.

## 1.2. Системные требования продукта

Оперативная память:

- минимальные требования - не менее 1Гб;
- рекомендуемые требования - не менее 2Гб.

Свободное место на жестком диске:

- не менее 1ГБ.

Программное обеспечение:

Операционная система: Windows 7 SP1 и выше;

Браузеры: рекомендуется Google Chrome или иной браузер на базе Chromium последней версии.

СКЗИ: с поддержкой ГОСТ-2012.

- ViPNet CSP 4.2;
- КриптоПро CSP 4.0.9944 и выше.

Плагин:

- [AstralToolBox](#) актуальной версии.

.NET Framework 4.0 и выше.

Настройки сети:

Доступы к следующим ресурсам:

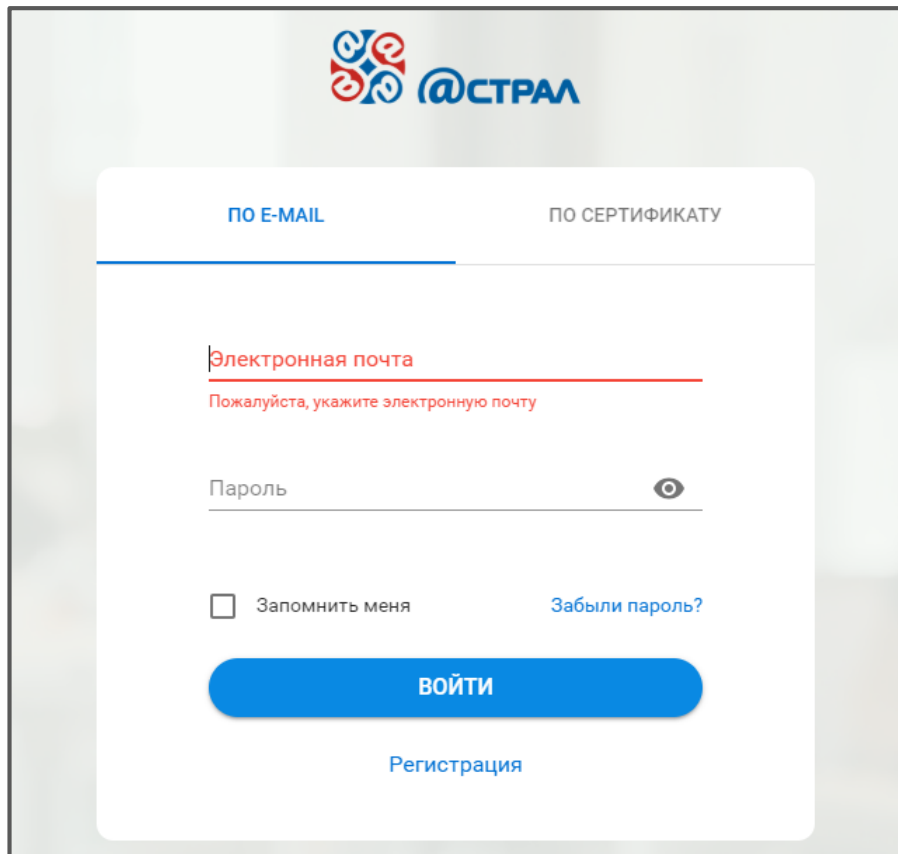
- <https://online.astral.ru:443>
- <http://gpr.keydisk.ru>
- stub.astralnalog.ru (поднимается локально на ПК)

Открытые порты: 9393 и 9399.

## 2. Начало работы

### 2.1. Авторизация

Перейдите на сайт <https://online.astral.ru/>. Будет выполнена автоматическая переадресация на страницу авторизации (рис. 2.1.1.).



The image shows a login interface for the 'Астрал' software. At the top, there is a logo consisting of a stylized 'e' and '@' symbol followed by the text '@СТРАЛ'. Below the logo, there are two tabs: 'ПО E-MAIL' (which is active) and 'ПО СЕРТИФИКАТУ'. Under the 'ПО E-MAIL' tab, there is a red error message above the email input field: 'Электронная почта' followed by 'Пожалуйста, укажите электронную почту'. Below the email field is the password field with a toggle icon. There are checkboxes for 'Запомнить меня' and a link for 'Забыли пароль?'. A large blue button labeled 'ВОЙТИ' is at the bottom, with a 'Регистрация' link below it.

Рис. 2.1.1.

Введите адрес электронной почты и пароль. Нажмите кнопку **Войти**.

Авторизация по сертификату станет доступна только после добавления информации о сертификате.

Для Авторизации по сертификату в окне авторизации перейдите на вкладку «По сертификату». Если отображается информации о необходимости установки плагина, следуйте указаниям раздела [1.3. Установка плагина Astral Toolbox](#).

Щелкните по требуемому сертификату:

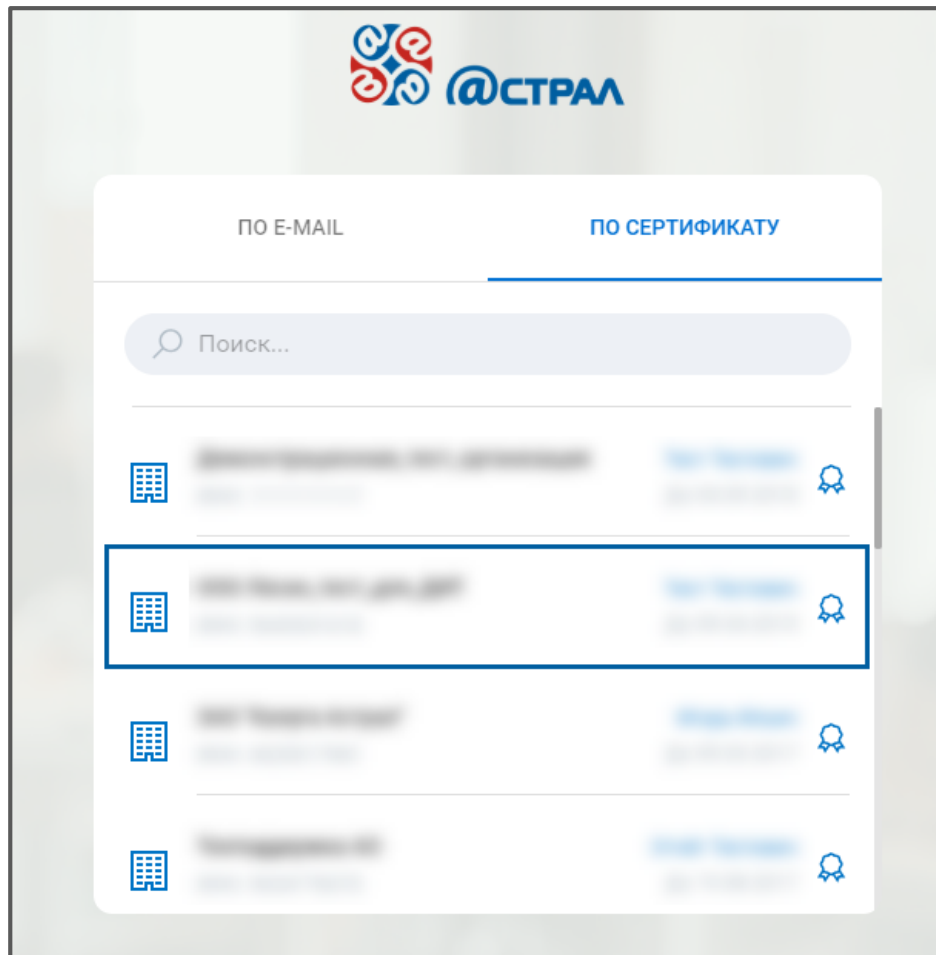


Рис. 2.1.2.

Если после добавления сертификата пароль от контейнера ключей не сохранился, введите его повторно (рис. 2.1.3.):

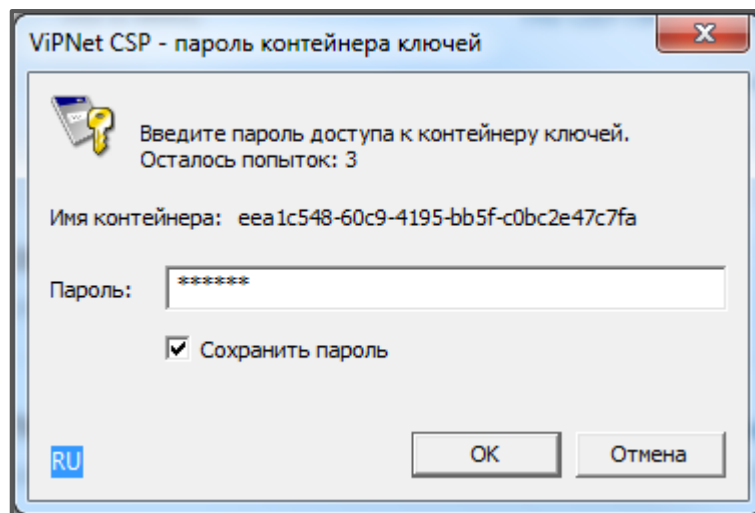


Рис. 2.1.3.

Будет осуществлен переход на главную страницу продукта Астрал Отчет. Онлайн (рис. 2.1.4.).

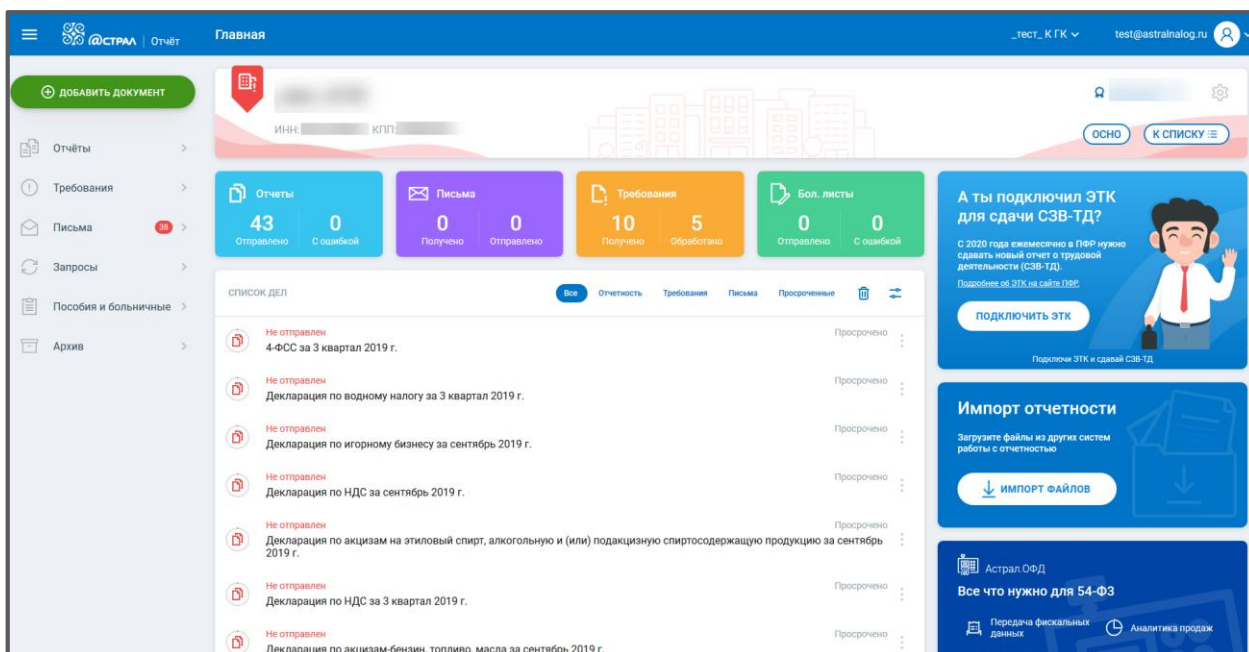


Рис. 2.1.4.

Для регистрации в продукте Астрал Отчет. Онлайн на странице авторизации нажмите кнопку **Регистрация** (рис. 2.1.5).

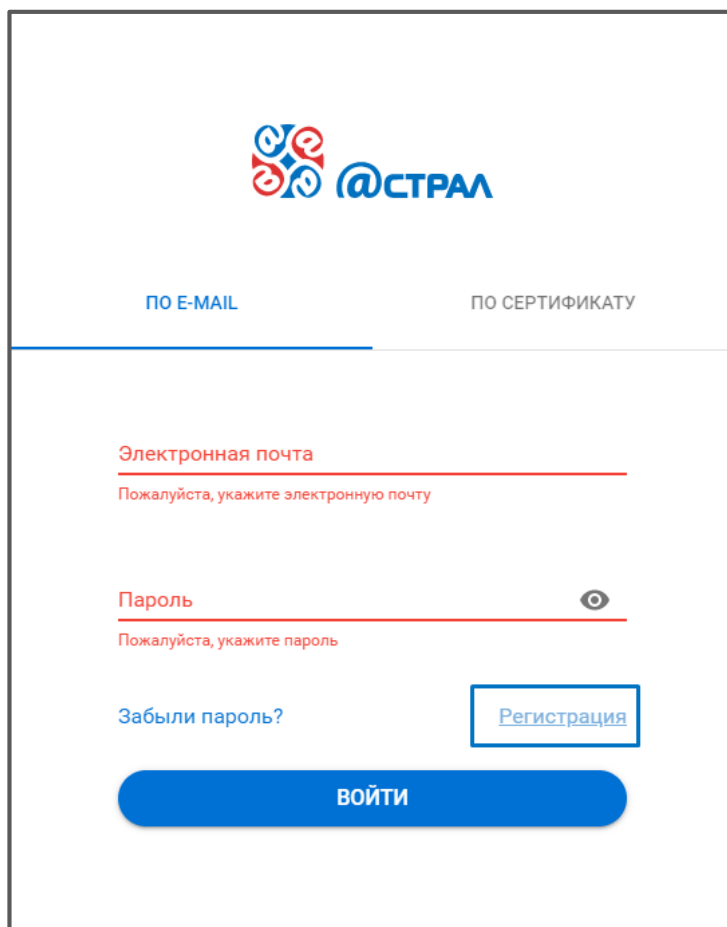


Рис. 2.1.5.

Ознакомьтесь с условиями лицензионного соглашения и согласием на обработку персональных данных. Заполните поля и нажмите кнопку **Зарегистрироваться** (рис. 2.1.6).

**Регистрация**

1 Нажимая кнопку "Зарегистрироваться", Вы принимаете условия лицензионного соглашения и даете согласие на обработку персональных данных

Электронная почта  
tqjgnaaub@emlhub.com

Мобильный телефон  
+7 [ ]

[Забыли пароль?](#) [Вход](#)

2 **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**

Рис. 2.1.6.

## 2.2. Добавление организации

После авторизации помощник по работе с продуктом Астрал Отчет. Онлайн предложит добавить информацию об организации. Если Вы готовы перейти в профиль для добавления организации, нажмите кнопку **Перейти**. Если планируете добавить информацию об организации позже, нажмите **Заккрыть** (рис. 2.2.1.).

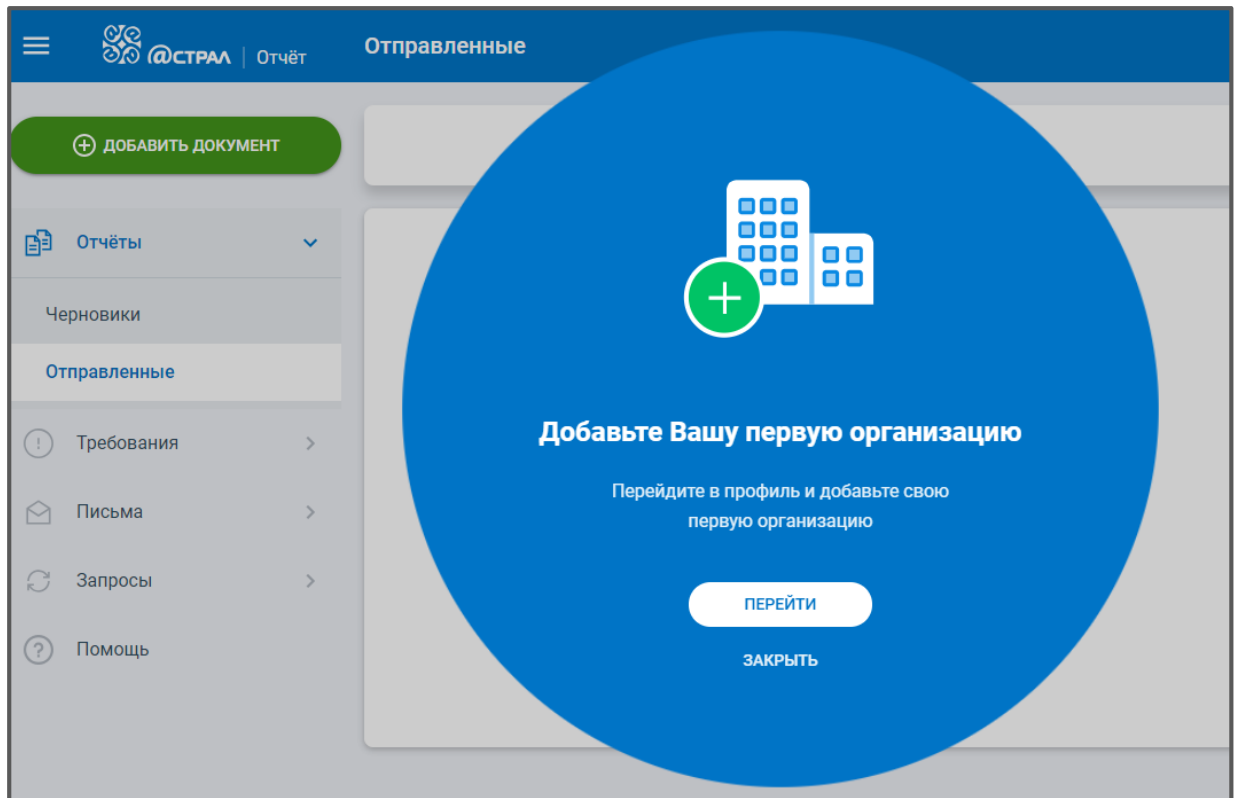


Рис. 2.2.1.

Добавление информации об организациях выполняется в разделе «Профиль». Для перехода в данный раздел щелкните по наименованию Вашей учетной записи в правом верхнем углу и в выпадающем списке выберите запись «Профиль» (рис. 2.2.2.):

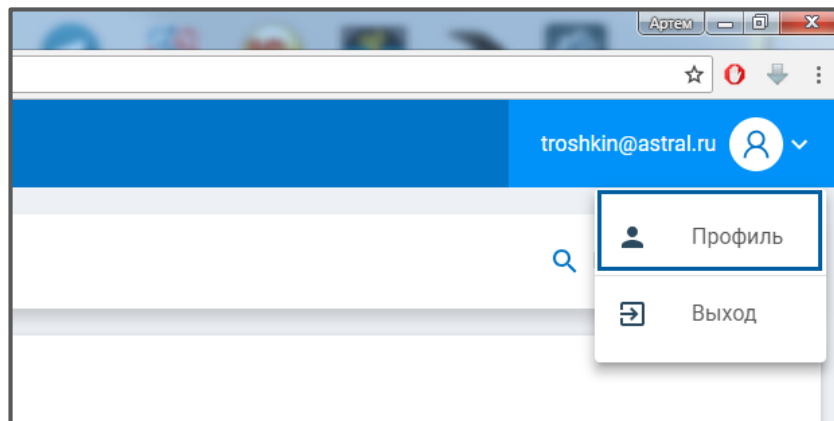


Рис. 2.2.2.

Будет осуществлен переход к списку организаций в профиле Пользователя (рис. 2.2.3.):

Список организаций пуст

Добавьте организацию

ПО ИНН      ПО СЕРТИФИКАТУ

Введите ИНН организации:

ИНН

Рис. 2.2.3.

Добавление информации об организации осуществляется двумя способами: либо по ИНН, либо по сертификату.

Для добавления организации по ИНН в поле «ИНН» введите идентификационный номер налогоплательщика. Автоматически будут загружены реквизиты организации.



<

## Добавление новой организации

☰

### Реквизиты организации

ИНН _____	КПП _____	ОГРН _____	
Краткое наименование ЗАО "КАЛУГА АСТРАЛ"	Полное наименование ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА АСТРАЛ"		
Рег. номер ПФР _____	Рег. номер ФСС _____	ОКПО _____	
Тип налогообложения	ОСНО	УСН	ЕНВД

☎

### Контактная информация

Юридический адрес \*

248023, Калужская область, г Калуга, Теренинский пер, дб, - ✕ ✎

---

Эл. почта  
\_\_\_\_\_

Номер контактного телеф...  
\_\_\_\_\_

Рис. 2.2.4.

Часть полей может быть пустыми, поэтому заполните недостающие данные вручную.

Для добавления организации по сертификату выберите требуемый сертификат из списка (рис. 2.2.5.):

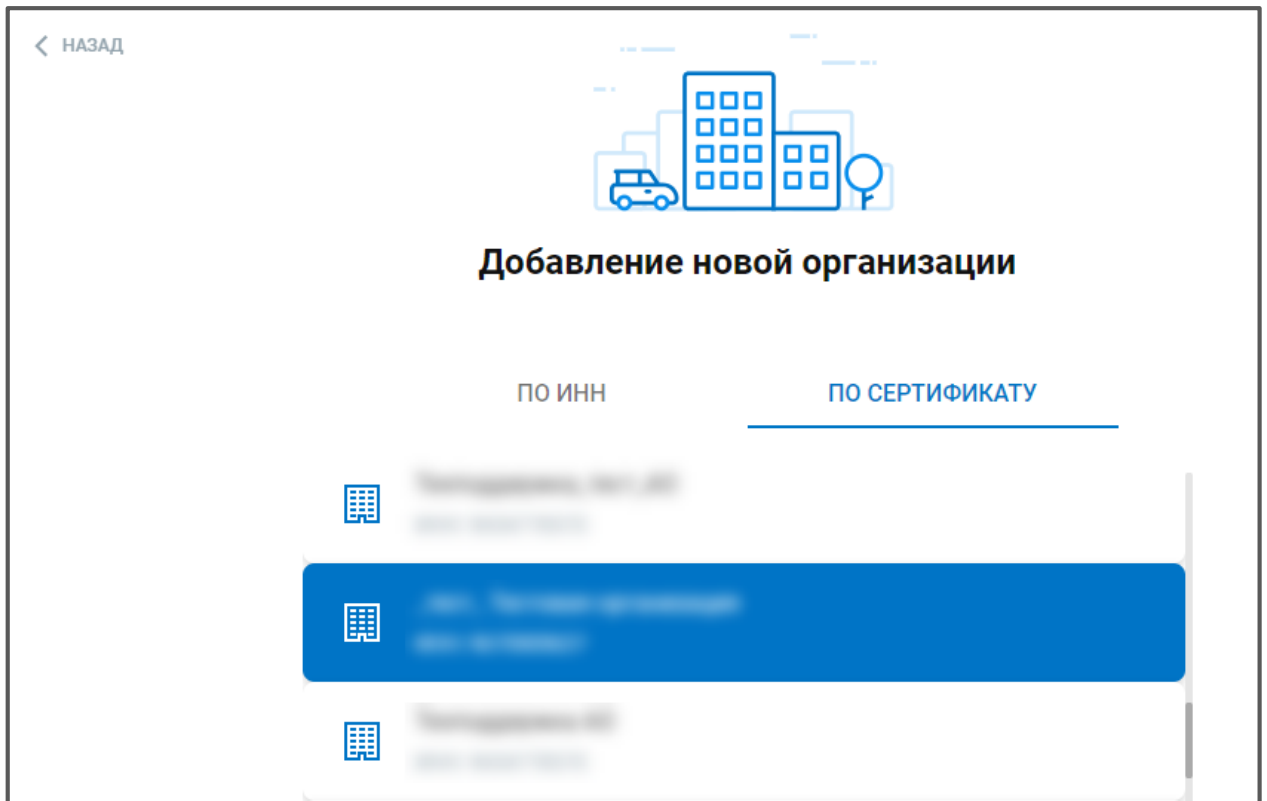


Рис. 2.2.5.

Будут загружены реквизиты организации. Часть полей может быть пустыми. Заполните данные вручную (рис. 2.2.6).

Рис. 2.2.6.

Карточки добавленных организаций будут сохранены в разделе «Мои организации»:

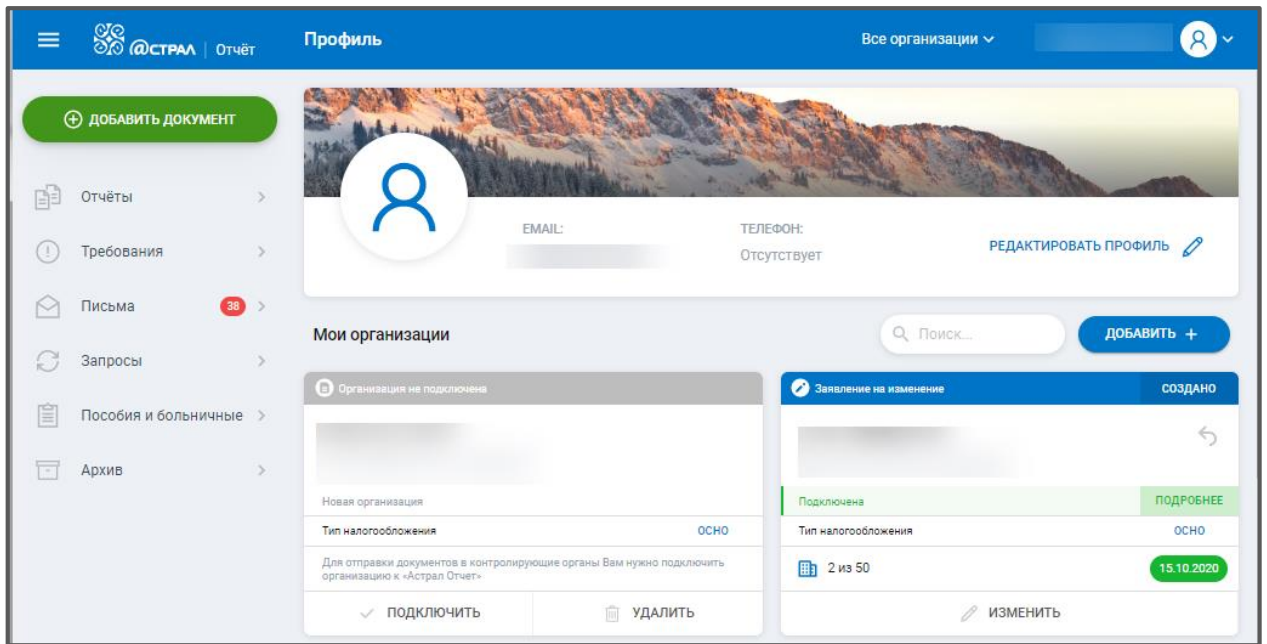


Рис. 2.2.7.

### 2.3. Подключение к Астрал Отчет. Онлайн

Для подключения организации к системе защищенного электронного документооборота с контролирующими органами выполните следующие действия. После добавления организации нажмите кнопку **Подключить организацию** в карточке организации либо кнопку **Подключить** в разделе «Мои организации» (рис. 2.3.1., рис. 2.3.2.):

**Контактная информация**

Юридический адрес \*

\_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_ Номер контактного телеф... \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЙТИ К ПОДКЛЮЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**Подключить Организацию** ▶

СОХРАНИТЬ

Рис. 2.3.1.

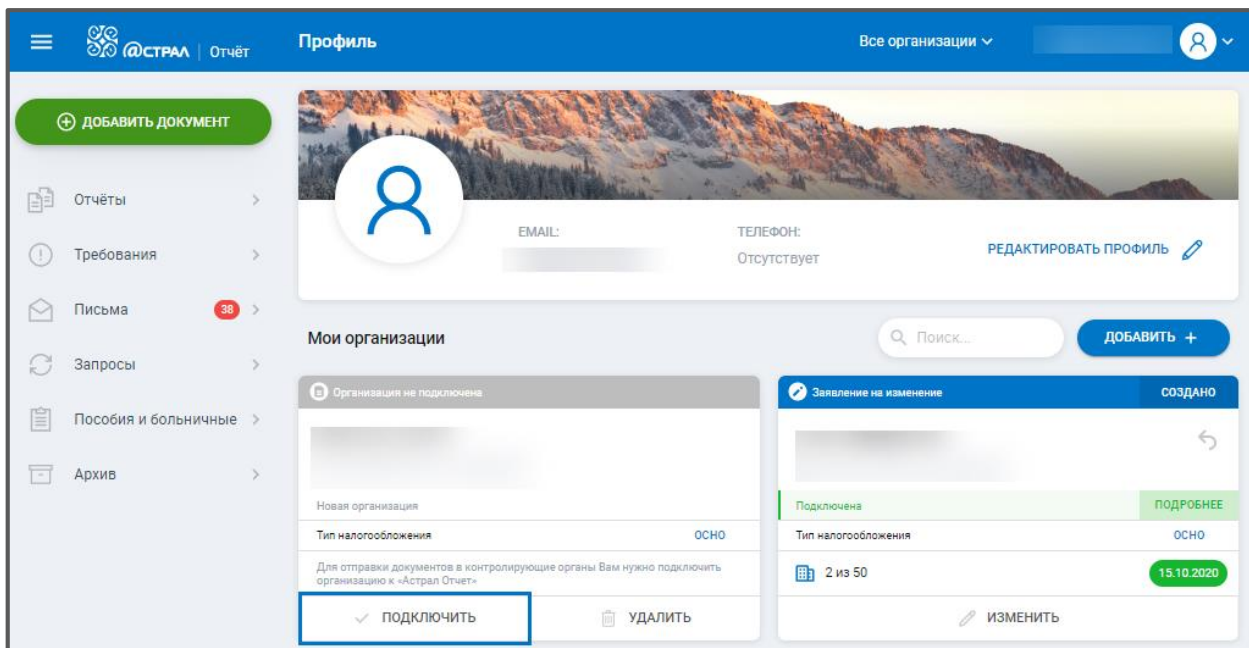


Рис. 2.3.2.

Будет запущен Мастер «Подключение к Астрал Отчету». На первом этапе будет отображена информация, согласно данным ЕГРЮЛ/ЕГРИП. После заполнения требуемых данных нажмите кнопку **Далее** (рис. 2.3.3.):

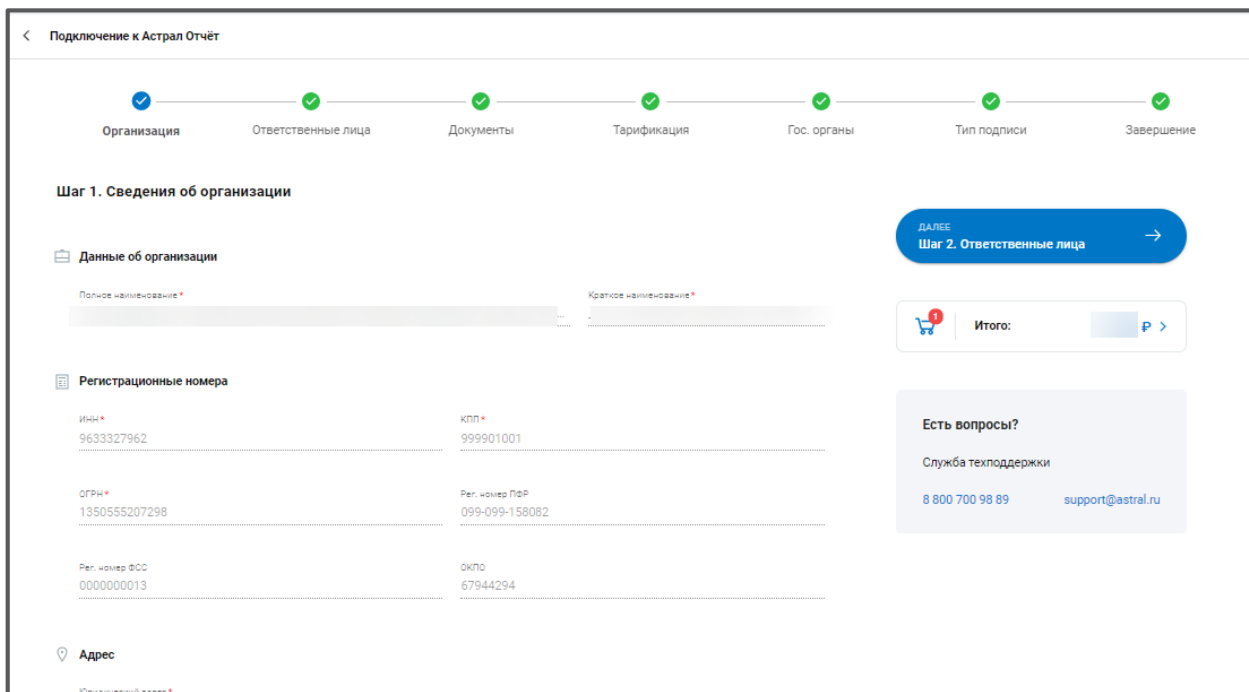


Рис. 2.3.3.

Если на предыдущем этапе были корректно заполнены все обязательные поля, данный этап будет отмечен зеленым флажком:

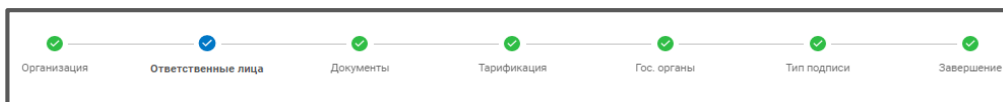


Рис. 2.3.4.

На шаге «Ответственные лица» укажите информацию о физическом лице, для которого будет сформирована электронная подпись.

В блоке «Паспортные данные» укажите паспортные данные будущего владельца сертификата (рис. 2.3.5.):

Рис. 2.3.5.

Сервис поддерживает отправку налоговой отчетности по доверенности. Если владельцем ЭП будет являться доверенное лицо и сдача отчетности будет производиться по доверенности, необходимо при заполнении данных на шаге «Владелец ЭП» отметить пункт **Отчетность предоставляется по доверенности** и заполнить сведения о представителе.

**Шаг 2. Сведения о владельце ЭП**

🔍 Сведения о руководителе

Фамилия\* \_\_\_\_\_ Имя\* \_\_\_\_\_ Отчество\* \_\_\_\_\_ ✕

Пол\* \_\_\_\_\_ СНИЛС\* \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_ Должность\* \_\_\_\_\_

E-mail\* \_\_\_\_\_ Телефон\* \_\_\_\_\_

Отчетность предоставляется по доверенности ⓘ

🔍 Сведения о представителе

Фамилия\* \_\_\_\_\_ Имя\* \_\_\_\_\_ Отчество\* \_\_\_\_\_ ✕

Пол\* \_\_\_\_\_ СНИЛС\* \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_ Должность\* \_\_\_\_\_

E-mail\* \_\_\_\_\_ Телефон\* \_\_\_\_\_

Рис. 2.3.6.

Нажмите **Далее**. На шаге «Документы» загрузите сканированные копии необходимых документов (рис. 2.3.7.).

← Заявление на изменение реквизитов ↶ ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

✔ Организация
 ✔ Ответственные лица
 ✔ **Документы**
✔ Тарификация
 ✔ Гос. органы
 ✘ Тип подписи
 ✘ Завершение

**Шаг 3. Документы владельца ЭП**

1. Заполните [заявление на подключение](#), подпишите и загрузите его цифровую копию.
2. При первичном получении ЭП, а также при изменении владельца ЭП или его паспортных данных, загрузите копию разворота 2 и 3 страниц паспорта.

ДАЛЕЕ  
Шаг 4. Тарификация →  
← НАЗАД

🛒 **Итого:** 0 Р

**Есть вопросы?**

Служба техподдержки

8 800 700 98 89 support@astral.ru

Выберите файлы для загрузки (JPG, PNG или PDF не более 2 Мб)

Рис. 2.3.7.

На шаге «Тарификация» выберите тарифный план, на основании которого будет подключена организация. Если от представителя АО «КАЛУГА АСТРАЛ» получен промокод, введите его в соответствующем поле.

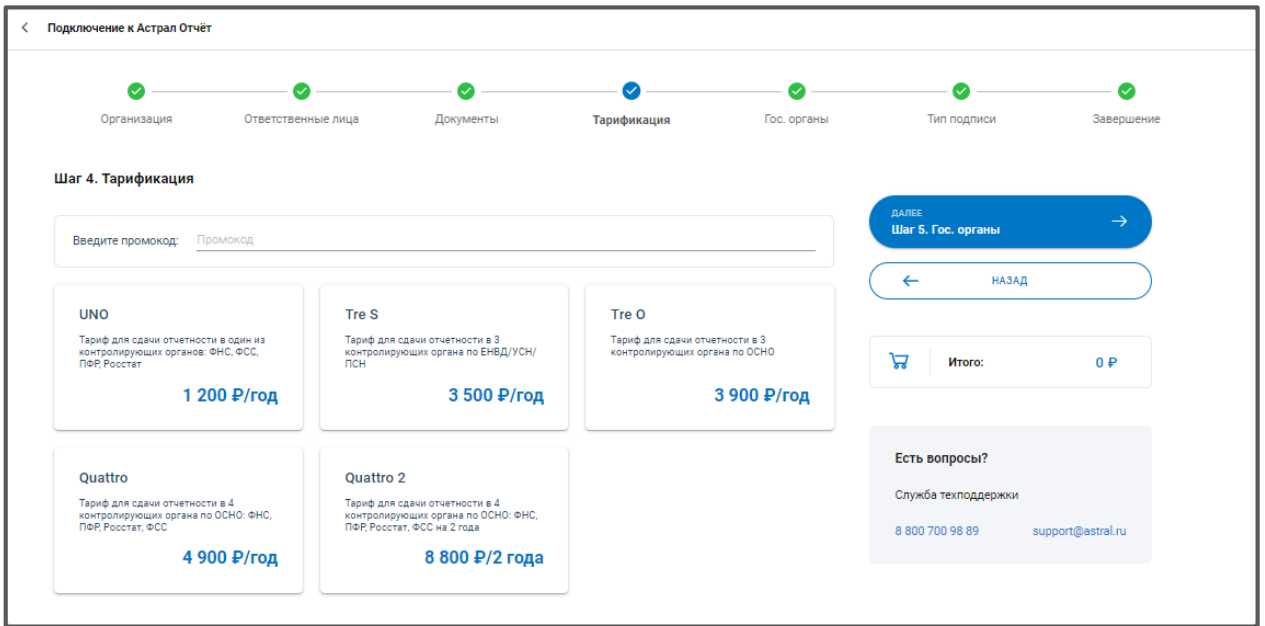


Рис. 2.3.8.

В описание тарифа указаны доступные направления для сдачи отчетности. Добавить направления, кроме тех, которые включает тариф, можно на шаге «Гос. Органы».

С подробным описанием тарифных планов Вы можете ознакомиться на официальном сайте по ссылке: <https://astral.ru/products/astral-otchet-5-0/>.

Нажмите **Далее**. На шаге «Гос. Органы» укажите требуемые направления сдачи отчетности (рис. 2.3.9.):

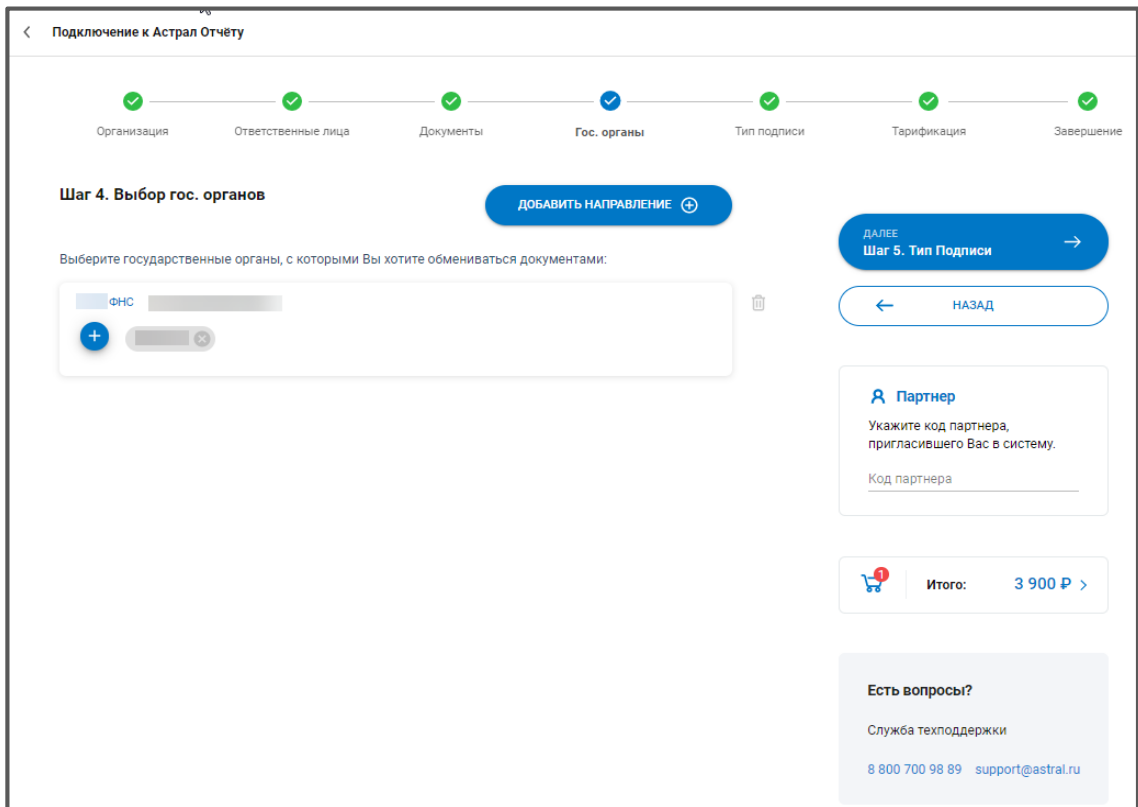


Рис. 2.3.9.

Нажмите кнопку **Добавить направление**. В открывшемся окне выберите требуемые наименования направлений (рис. 2.3.10):

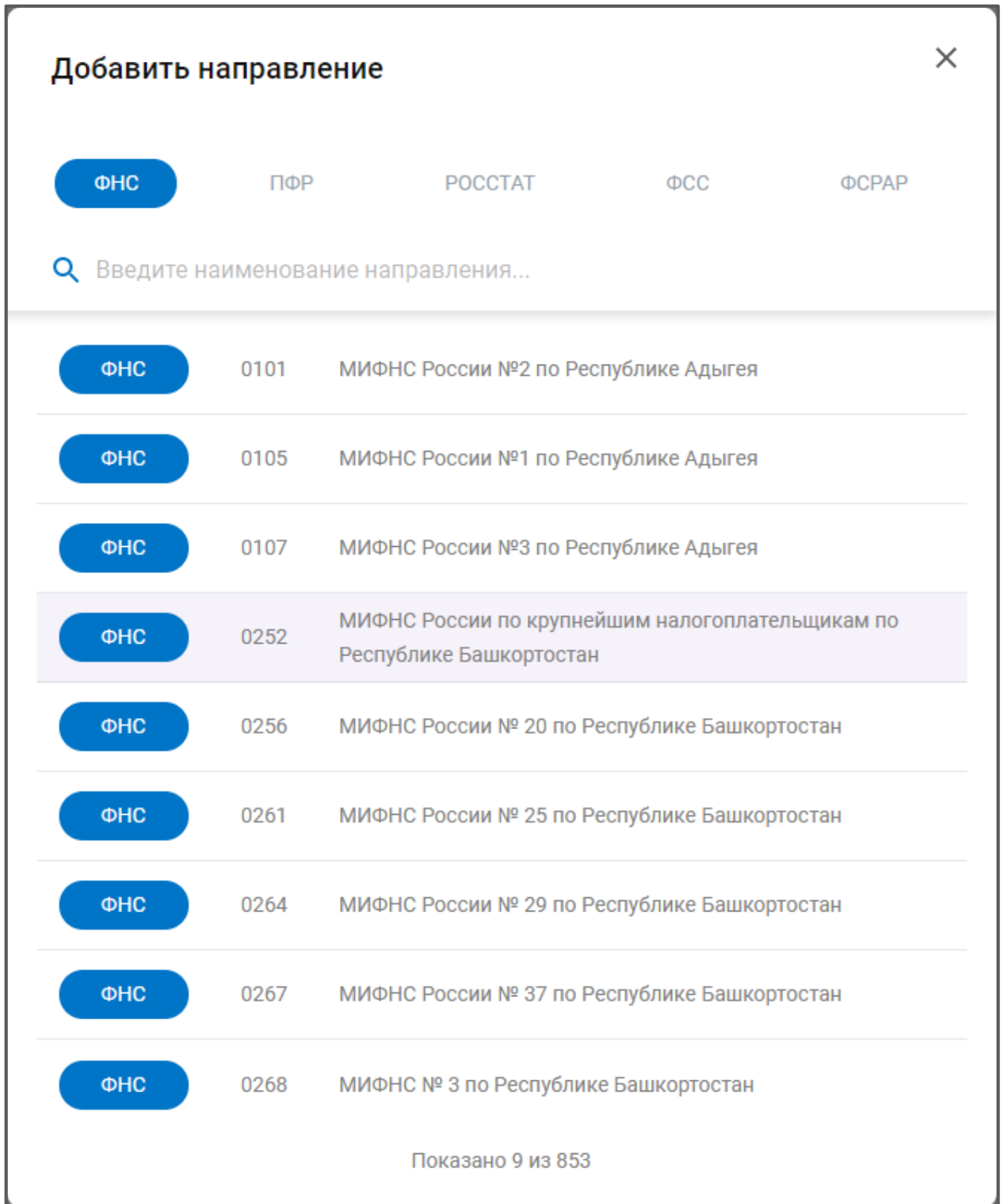


Рис. 2.3.10.

Для быстрого поиска требуемого направления воспользуйтесь строкой поиска (рис. 2.3.11):



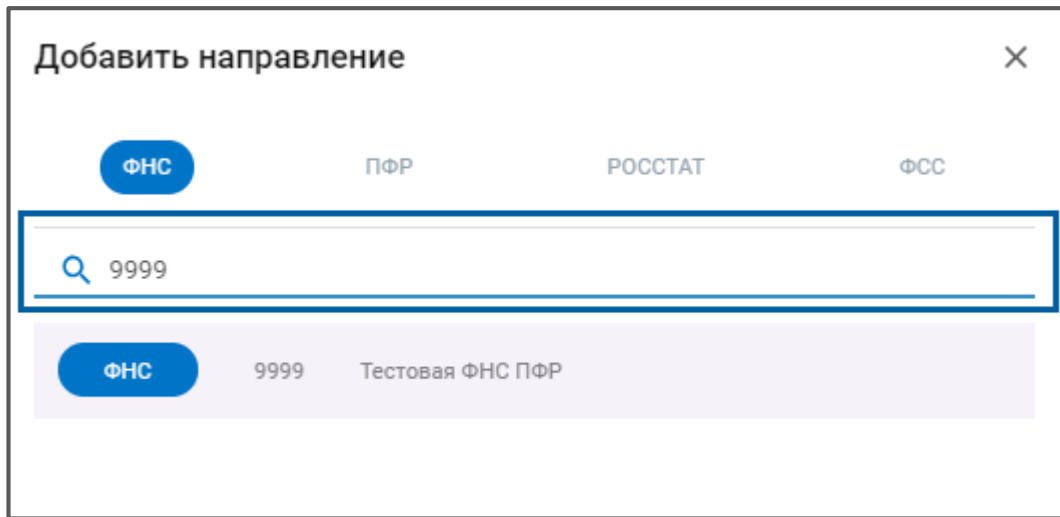


Рис. 2.3.11.

После указания кода ФНС требуется указать КПП. Для этого нажмите соответствующую кнопку рядом с добавленным направлением:

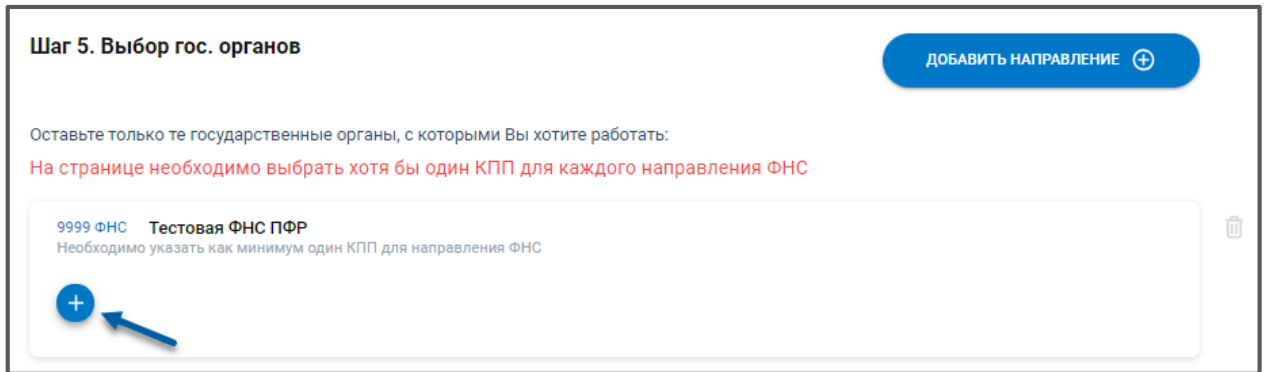


Рис. 2.3.12.

Введите значение КПП и нажмите кнопку + (рис. 2.3.13):

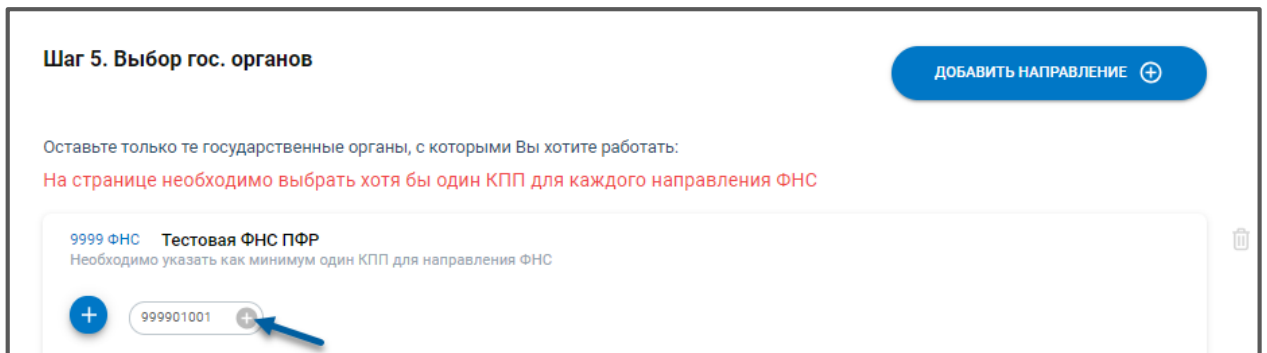


Рис. 2.3.13.

Добавьте необходимые направления. В случае если при добавлении направления ПФР в карточке организации не указано значение регистрационного номера ПФР, система предложит заполнить недостающее значение регистрационного номера ПФР прямо в строке с направлением:



Рис. 2.3.14.

Для направления Росстат требуется указать ОКПО, а для направления ФСС – регистрационный номер ФСС.

Вы можете добавить направления, помимо включенных в тариф, за дополнительную стоимость. Например дополнительную ФНС, Росстат и т.д.

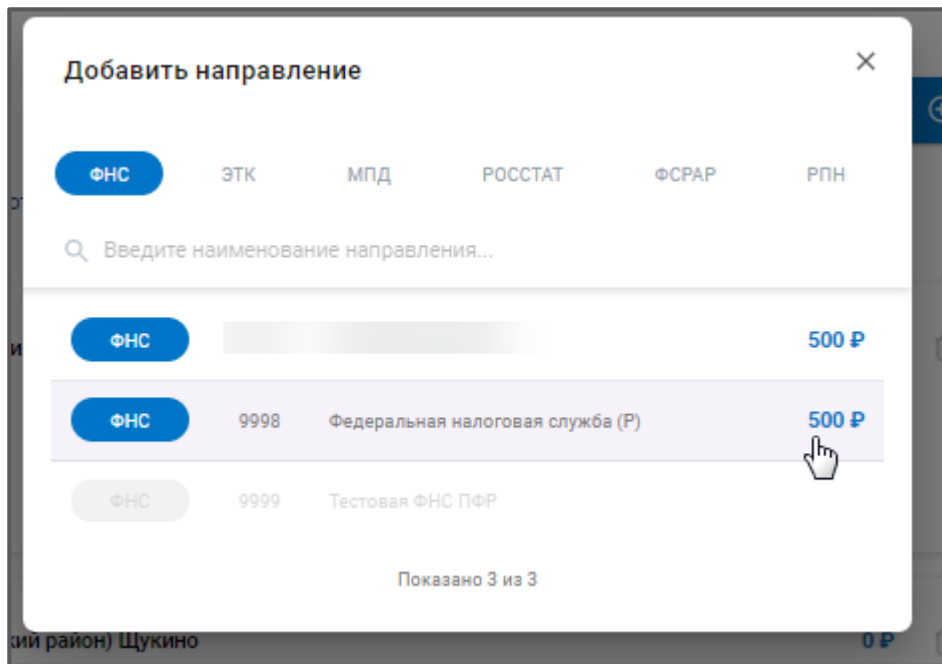


Рис. 2.3.14.

При добавлении дополнительных направлений увеличение стоимости также будет отражено в блоке «Итого»:

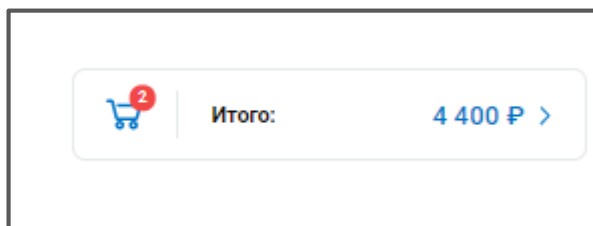


Рис. 2.3.15.

На шаге «Тип подписи» определитесь с выбором средства криптографической защиты: VipNet CSP или КриптоПро CSP. Если требуется включить лицензию КриптоПро в состав сертификата, установите соответствующий флажок.

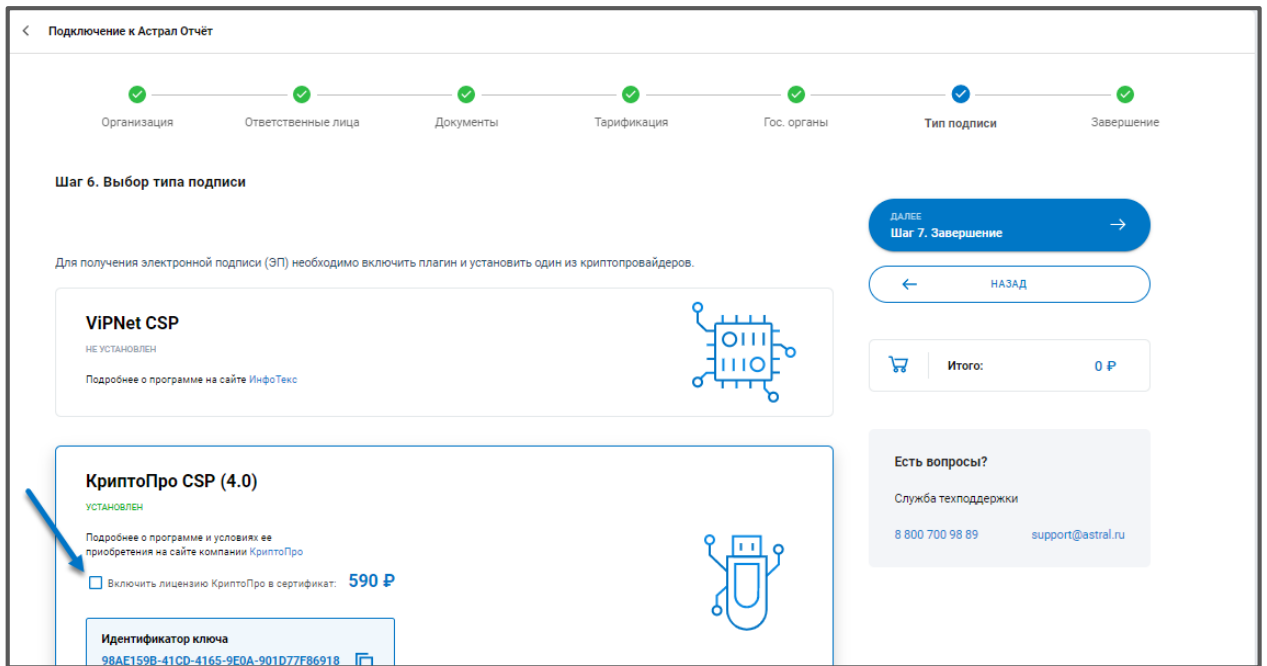


Рис. 2.3.16.

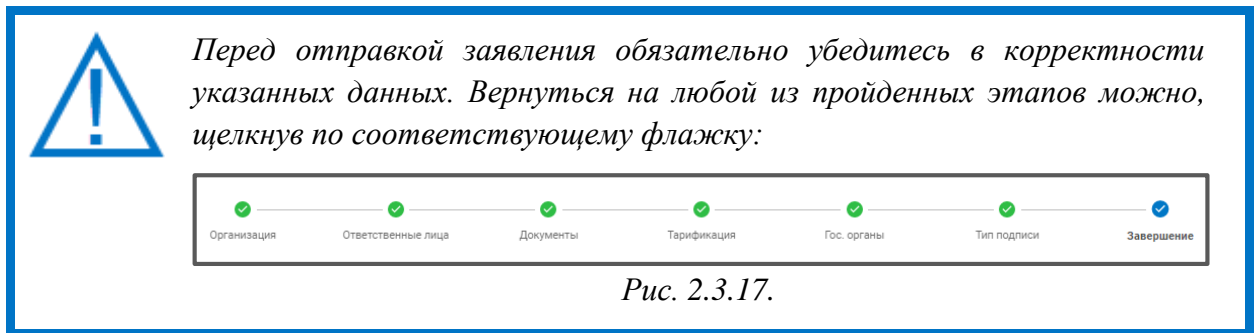


Рис. 2.3.17.

Будет осуществлен переход к шагу «Завершение»:

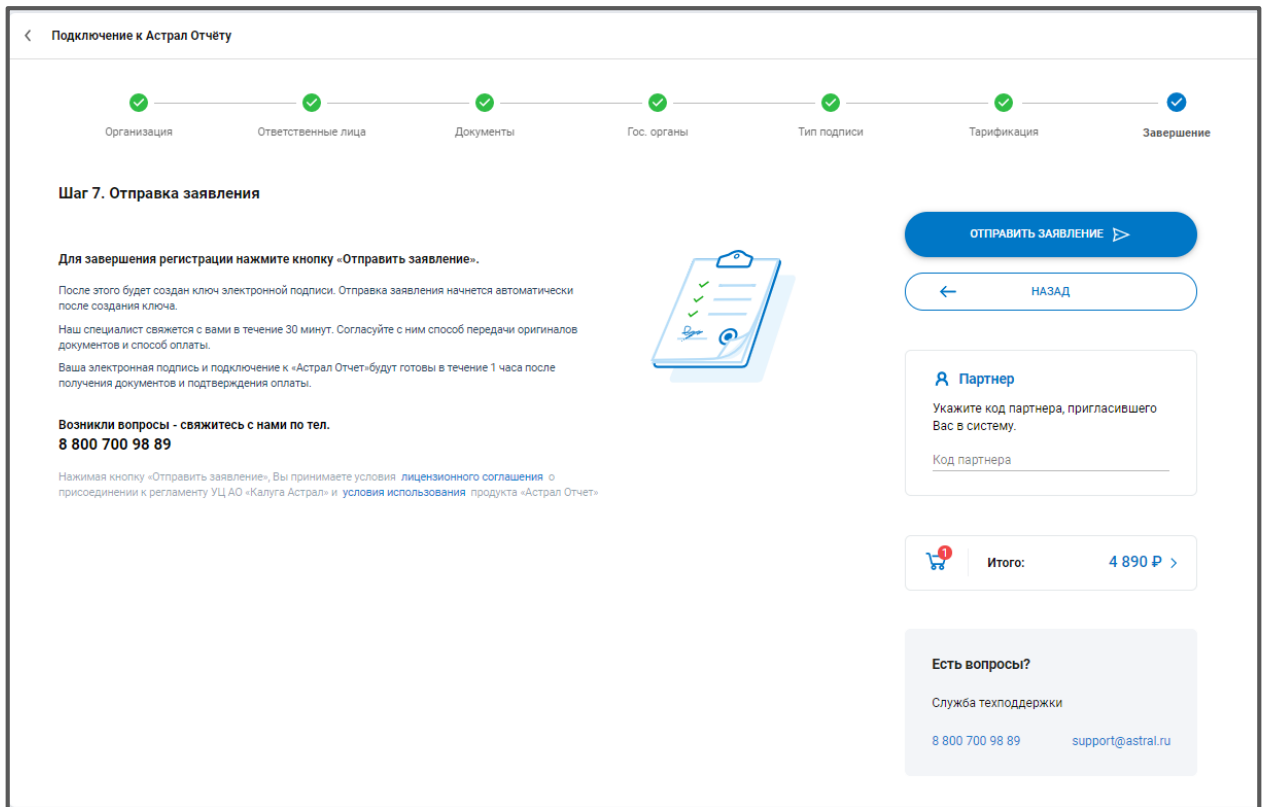


Рис. 2.3.18.

Нажмите кнопку **Отправить заявление**. Перед Вами отобразится всплывающее сообщение о начале выполнения криптооперации (рис. 2.3.19):

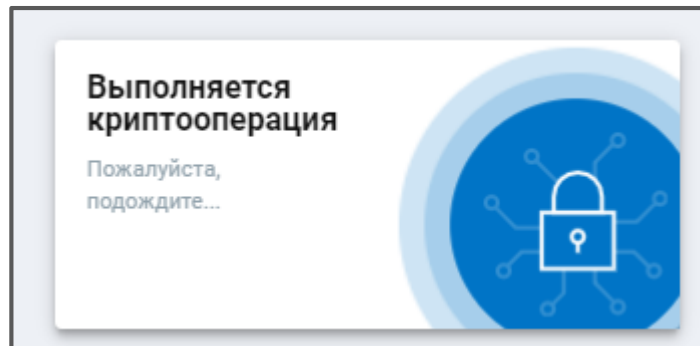


Рис. 2.3.19.

В зависимости от используемого криптопровайдера будет запущена электронная рулетка (ViPNet CSP) либо датчик случайных чисел (КриптоПро CSP). Перемещайте указатель мыши в пределах окна или нажимайте различные клавиши на клавиатуре.

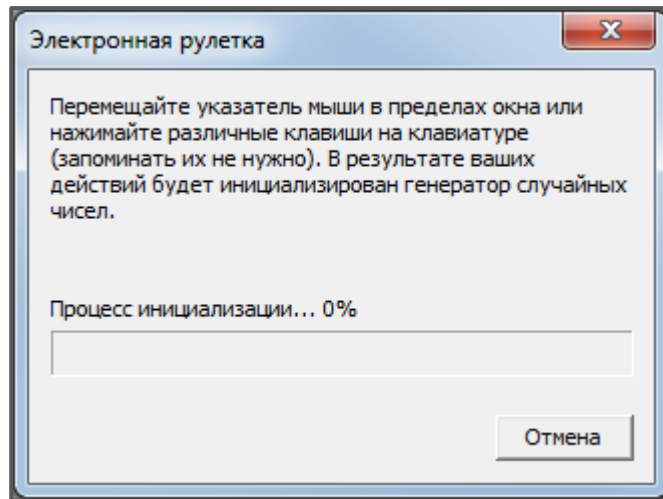


Рис. 2.3.20.

После генерации контейнера закрытого ключа перед Вами отобразится всплывающее сообщение об успешной отправке заявки в обработку:

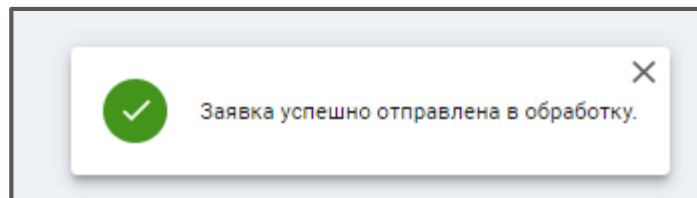


Рис. 2.3.21.

Статус подключения изменится на «Ваше заявление обрабатывается»:

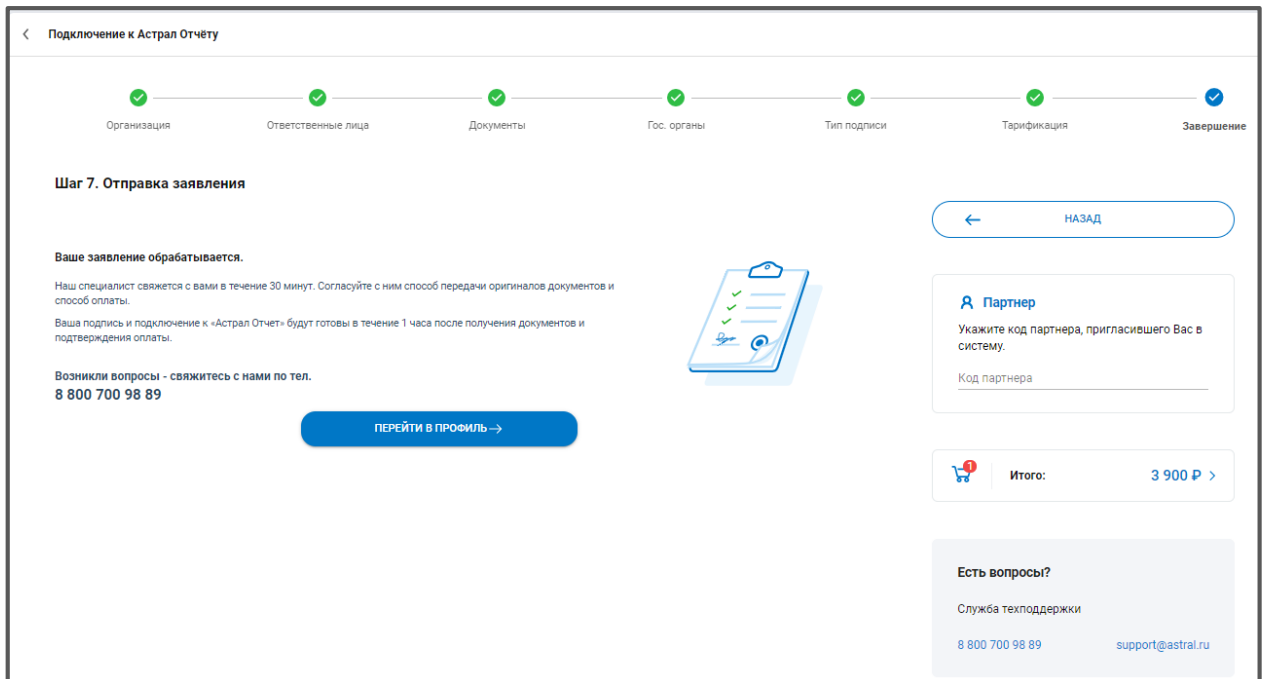


Рис. 2.4.22.

Ожидайте обработки заявления. С Вами свяжется представитель компании АО «КАЛУГА АСТРАЛ» и поможет заполнить необходимые документы. После обработки заявления его статус изменится автоматически.

После успешной обработки заявки на получение ЭП станет доступна авторизация по сертификату

В карточке организации после обработки заявления отображается следующая информация:

- статус заявления на подключение к электронному документообороту;
- наименование и реквизиты организации;
- состояние и срок действия лицензии на Астрал Отчет, сертификата, доверенности (при наличии);
- тип налогообложения;
- информация о тарифе.

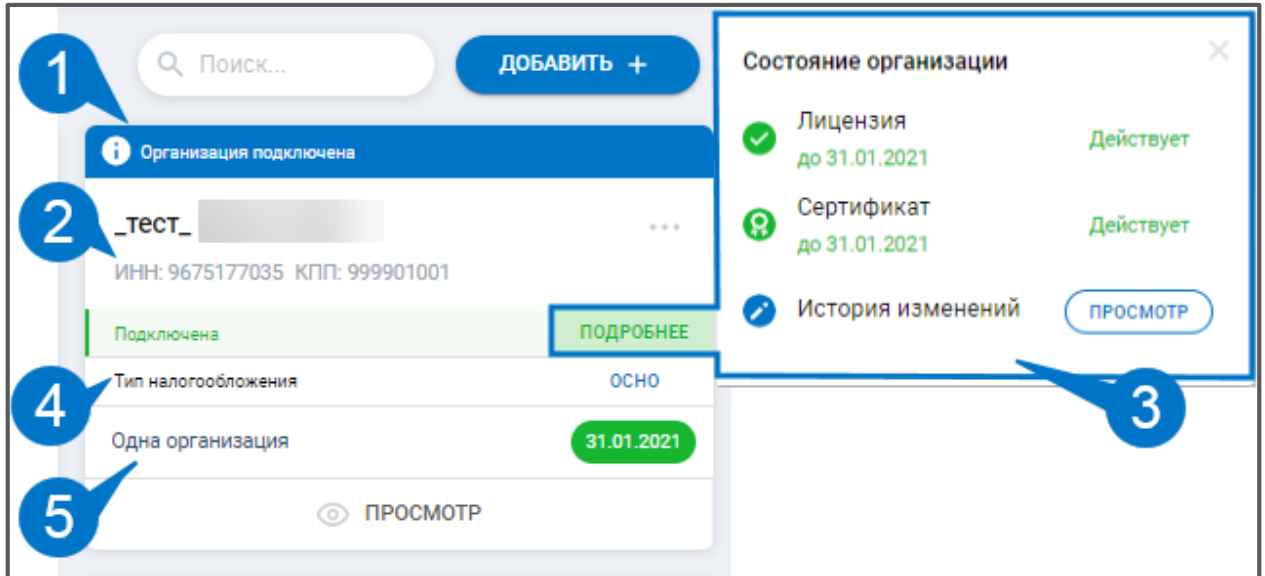


Рис. 2.4.23.

## 2.4. Справочник сотрудников

В системе Астрал Отчет. Онлайн реализован справочник сотрудников, который упрощает процесс заполнения отчетов. Вам не придется каждый раз вносить данные о сотрудниках в отчет вручную.

В справочнике сотрудников есть возможность добавления нового сотрудника (через создание или выбор из уже существующих физических лиц в профиле), редактирования сведений о сотрудниках, удаления сотрудников и поиска по справочнику.

Для добавления сотрудника перейдите в профиль и на карточке организации нажмите троеточие - **Список сотрудников** (рис. 2.4.1):

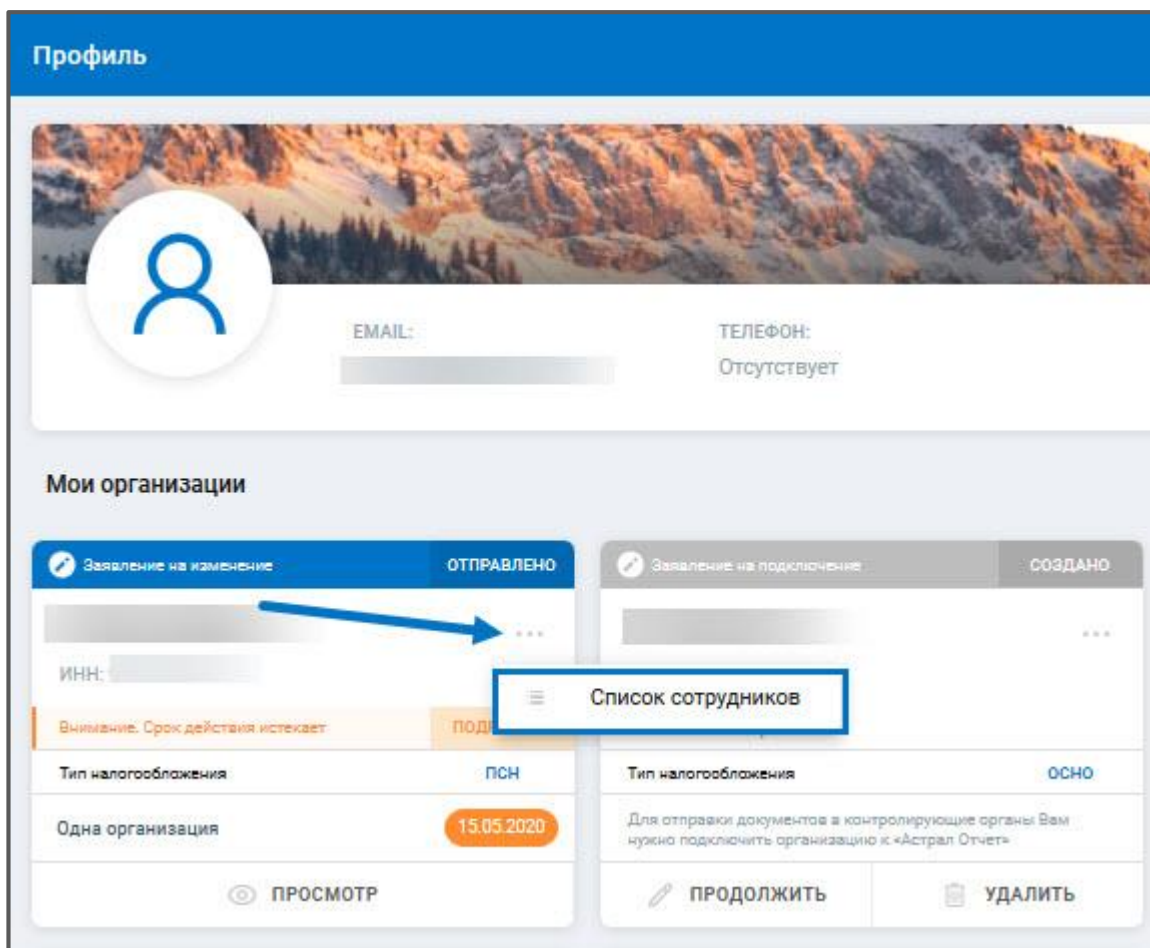


Рис. 2.4.1.

Откроется окно Список сотрудников. Для создания нового сотрудника нажмите **Новый сотрудник**, для выбора из уже существующих физ.лиц профиля нажмите **Выбрать из физ.лиц**:

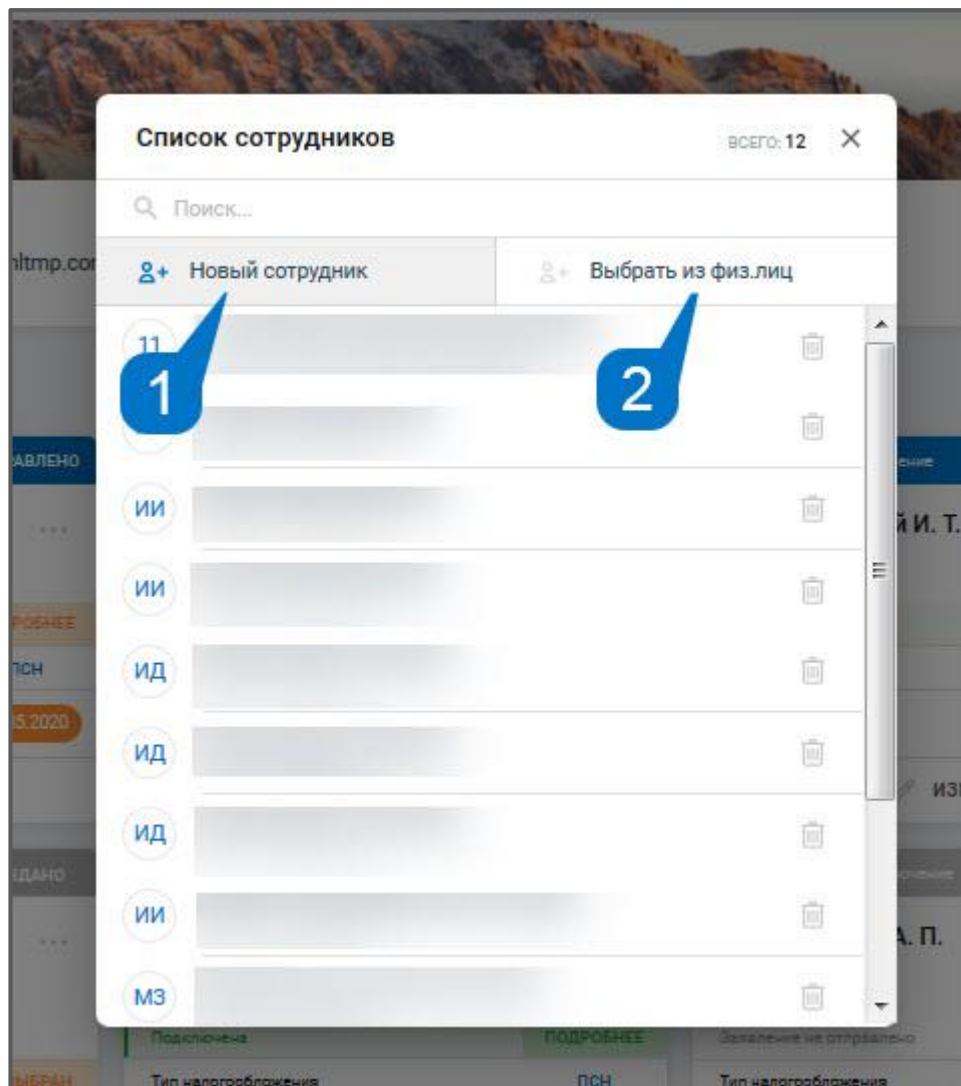


Рис. 2.4.2.

Отобразятся Сведения о сотруднике. Заполните данные по блокам. Обратите внимание, что есть обязательные поля для заполнения и блоки с остальными сведениями. Чтобы развернуть блок для заполнения сведений нажмите на **Подробнее** (рис. 2.4.3.):



Сведения о сотруднике

НС Новый сотрудник

Личные данные  
Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС, ИНН, Пол

Фамилия \*    Имя \*    Отчество \*    ✕

СНИЛС \*    ИНН    Пол

Контакты  
Электронная почта, Телефон, Адрес регистрации, Адрес проживания

Паспортные данные  
Вид документа, Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан, Код подразделения,  
Гражданство, Дата рождения, Место рождения

Сведения о месте работы  
Должность, Подразделение, По совместительству

← НАЗАД    СОХРАНИТЬ ✓

Рис. 2.4.3.

После заполнения сведений нажмите **Сохранить** (рис. 2.4.4):

**Сведения о сотруднике**

ИС Иванов Сергей Иванович

**Личные данные**  
Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС, ИНН, Пол

Фамилия\* Иванов    Имя\* Сергей    Отчество\* Иванович

СНИЛС\* 666-866-702 67    ИНН    Пол

**Контакты**  
Электронная почта, Телефон, Адрес регистрации, Адрес проживания

**Паспортные данные**  
Вид документа, Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан, Код подразделения, Гражданство, Дата рождения, Место рождения

**Сведения о месте работы**  
Должность, Подразделение, По специальности

← НАЗАД    СОХРАНИТЬ ✓

Рис. 2.4.4.

Чтобы добавить сотрудника из уже существующих физ.лиц профиля нажмите **Выбрать из физ.лиц**. В появившемся списке кликните по строке с физ.лицом и нажмите **Выбрать**:

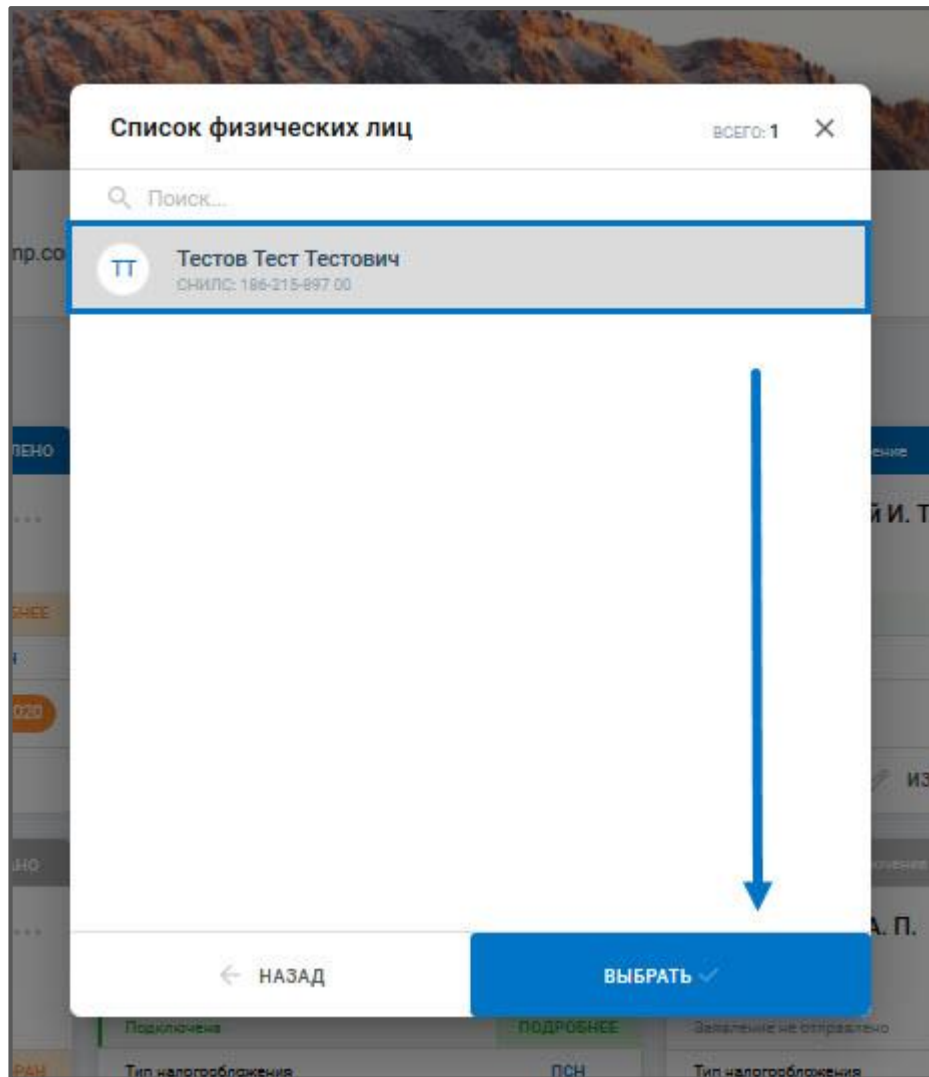


Рис. 2.4.5.

Произойдет переход к Списку сотрудников, в нем добавится новая запись. Появится уведомление:

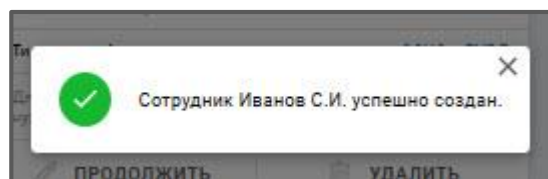


Рис. 2.4.6.

Для удаления сотрудника из справочника в Списке сотрудников нажмите на иконку с изображением корзины:

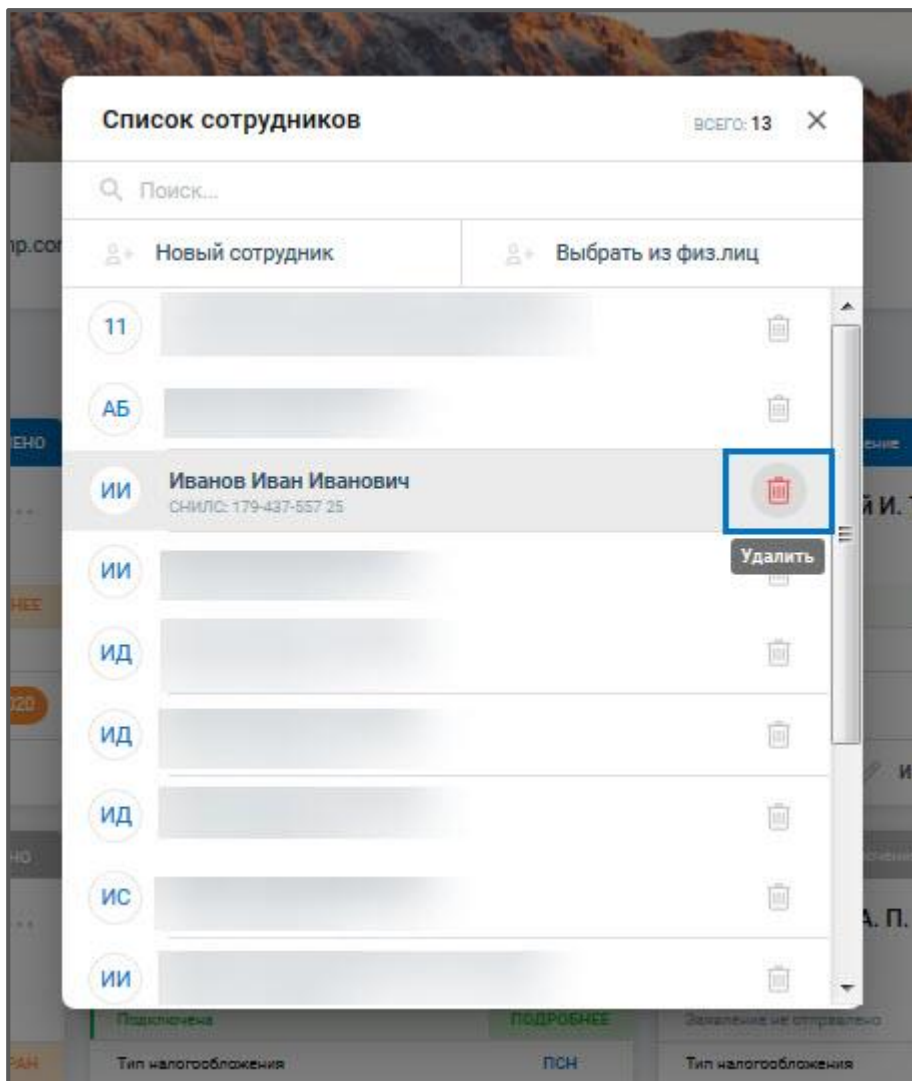


Рис. 2.4.7.

Подтвердите действие:

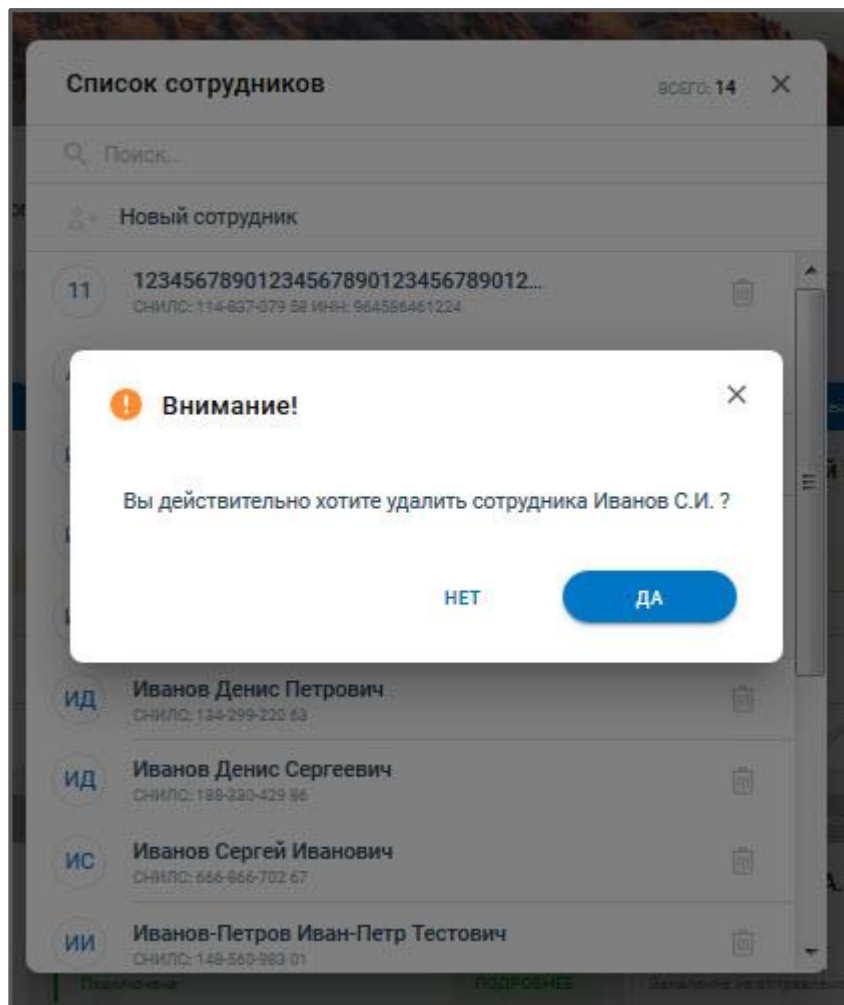


Рис. 2.4.8.

Сотрудник будет удален из справочника.

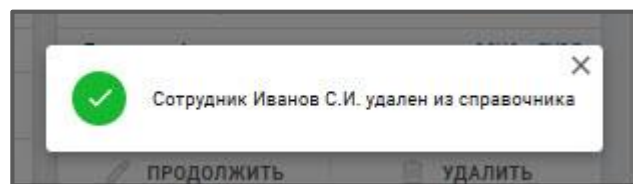


Рис. 2.4.9.

Для внесения изменений в сведения о сотруднике в Списке сотрудников кликните по строке с требуемым сотрудником. Внесите необходимые изменения в карточке, затем нажмите **Сохранить**:

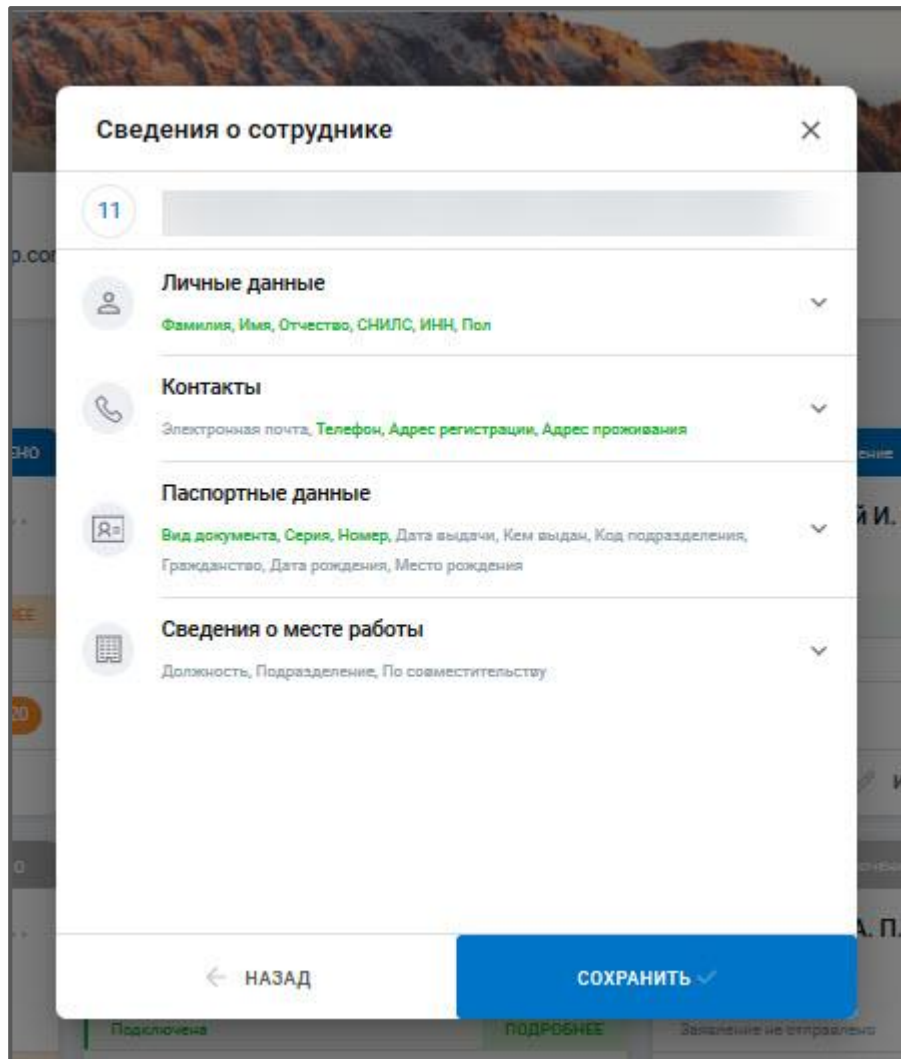


Рис. 2.4.10.

Изменения сведений о сотруднике будут сохранены:

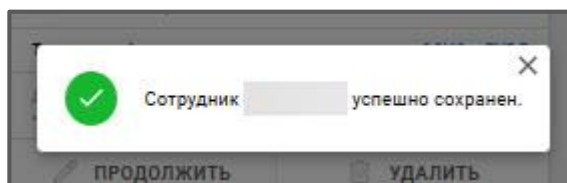


Рис. 2.4.11.

В справочнике сотрудников также доступен поиск по списку сотрудников. Поиск осуществляется по ФИО, СНИЛС и ИНН.

Для того чтобы найти сотрудника в строке «Поиск» введите необходимое значение. Ниже отобразится результат поиска:

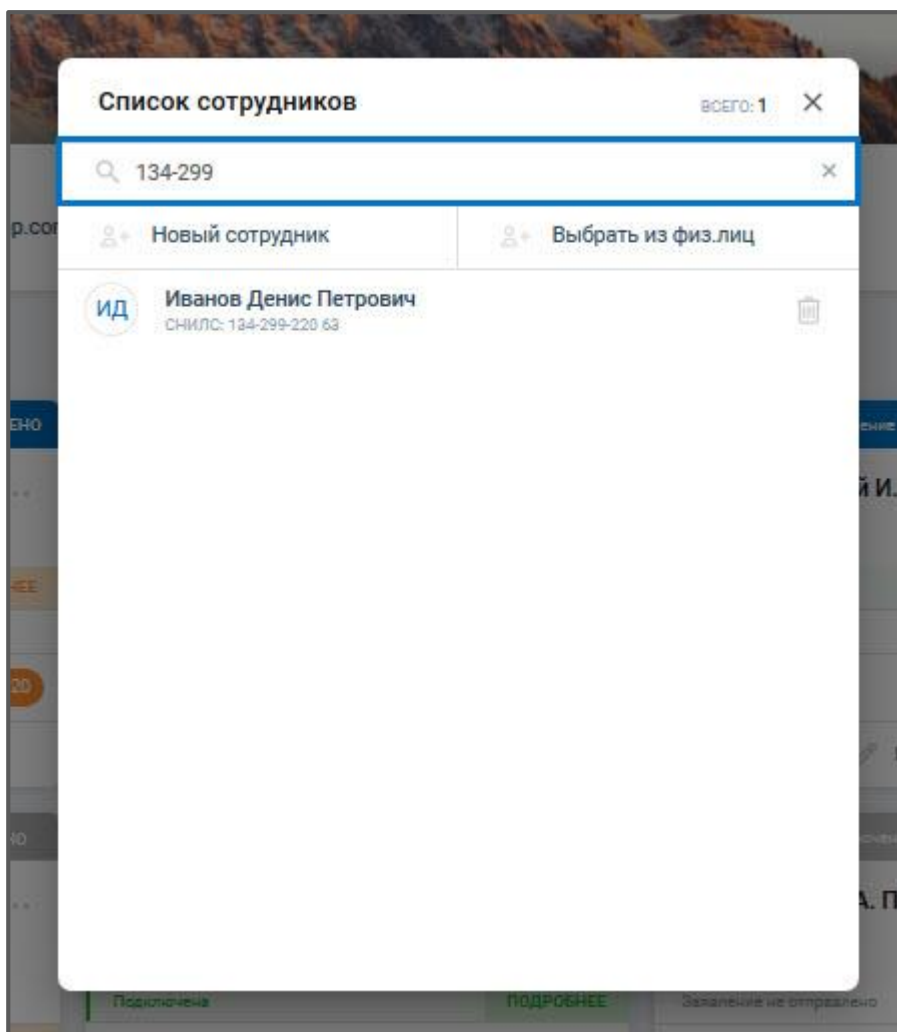


Рис. 2.4.12.

Кликните по строке с сотрудником для дальнейших действий.

### 3. Действия с сертификатом и лицензией

#### 3.1. Заявление на изменение реквизитов

Если реквизиты организации или сведения владельца ЭП изменились, необходимо отправить запрос на изменение сертификата из раздела «Профиль».

Для этого щелкните по наименованию Вашей учетной записи в правом верхнем углу и в выпадающем списке выберите запись «Профиль» (рис. 3.1.1):

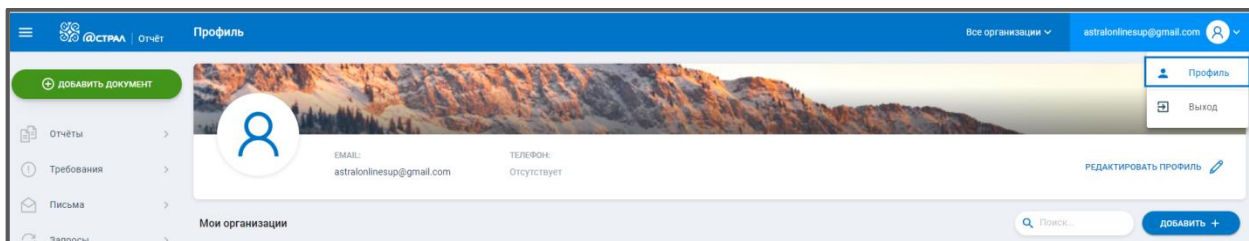


Рис. 3.1.1.

Далее нажмите на символ с треточием, справа от наименования необходимой организации, выберите вариант **Изменить** (рис. 3.1.2):

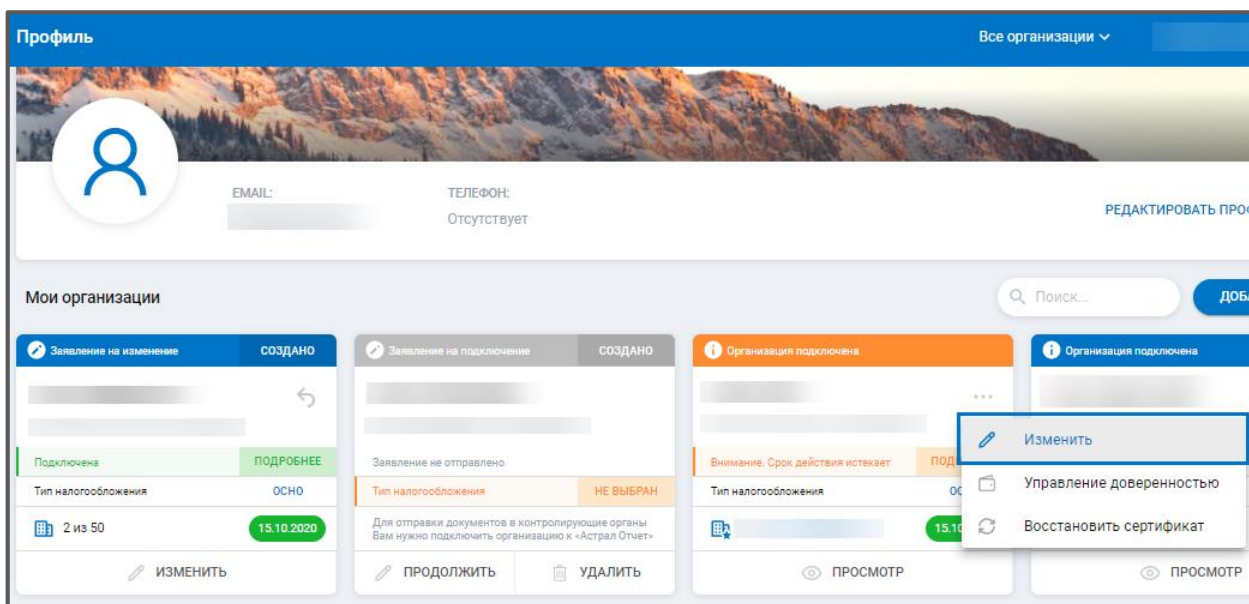


Рис. 3.1.2.

Внесите необходимые изменения на соответствующем шаге раздела «Заявление на изменение реквизитов» (рис. 3.1.3):



Заявление на изменение реквизитов

Организация    Ответственные лица    Документы    Гос. органы    Тип подписи    Тарификация    Завершение

**Шаг 2. Сведения о владельце ЭП**

**Сведения о руководителе**

Фамилия\* Тестов    Имя\* Тест    Отчество\* Тестович

Пол\* Мужской    СНИЛС\* 197-190-675 16

Подразделение    Должность\* Директор

E-mail astralonlinesup@gmail.com    Телефон\* +7(222)222-22-22

Отчетность предоставляется по доверенности

**Паспортные данные владельца ЭП**

Вид документа\* Паспорт гражданина РФ    Серия\* 1331    Номер\* 000177

Дата выдачи\* 10.10.2010    Кем выдан\* УФМС

Код подразделения\*    Паспорт\*    Паспорт\*

ДАЛЕЕ Шаг 3. Документы

НАЗАД

**Партнер**  
Укажите код партнера, пригласившего Вас в систему.  
Код партнера

**Итого:** 0 Р

**Есть вопросы?**  
Служба техподдержки  
8 800 700 98 89    support@astral.ru

Рис. 3.1.3.

Внесенные изменения сохранятся автоматически, появится всплывающее сообщение в правом нижнем углу:

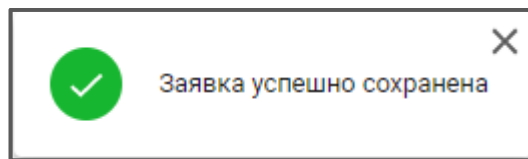


Рис. 3.1.4.

Далее перейдите на шаг «Завершение», ознакомьтесь со списком всех внесенных изменений, проверьте корректность данных и нажмите на кнопку **Отправить заявление:**

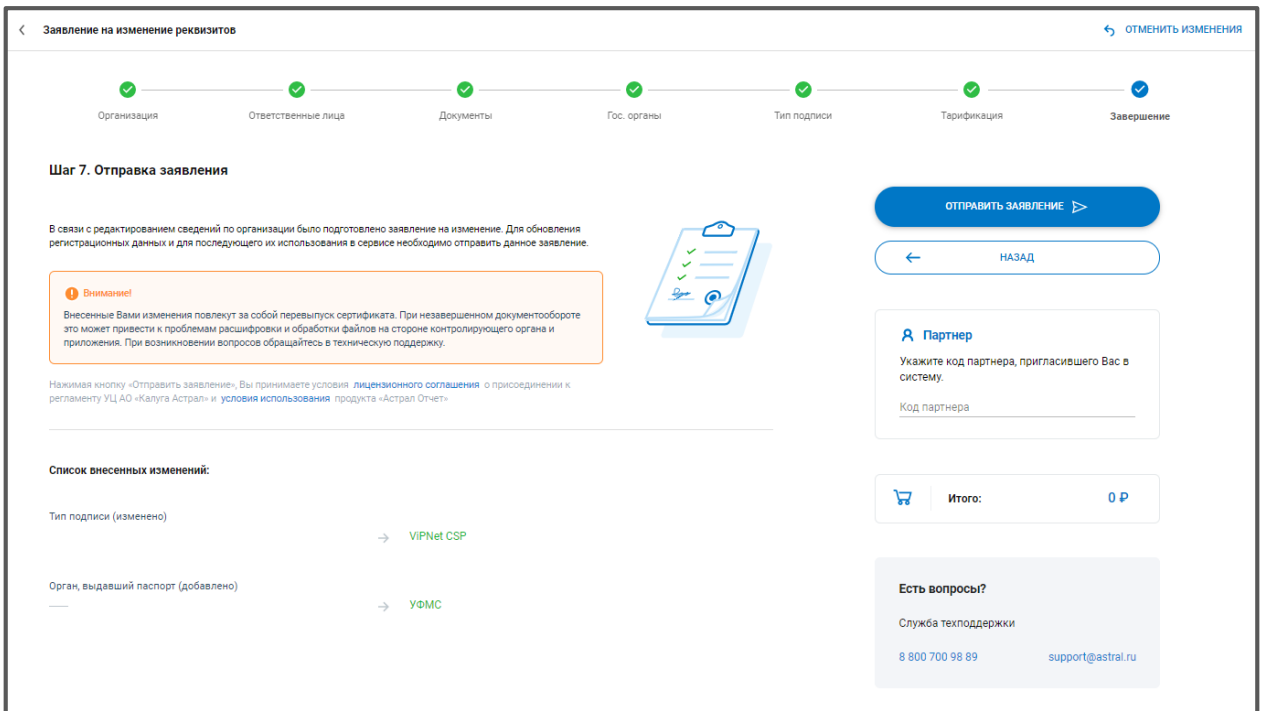


Рис. 3.1.5.

Для завершения процедуры изменения сертификата свяжитесь с Вашим Партнером и уведомите его об отправленном запросе.

### 3.2. Заявление на перевыпуск сертификата

Необходимость перевыпуска сертификата (внеплановая смена сертификата) может возникнуть при:

- утере контейнера закрытого ключа или пароля от контейнера;
- смене криптопровайдера;
- изменении реквизитов организации или владельца подписи;
- изменении владельца сертификата.

Вы можете воспользоваться функцией **перевыпуск сертификата**.

В профиле Вашей учетной записи на карточке организации нажмите троеточку – **Перевыпустить сертификат** (рис. 3.2.1.).

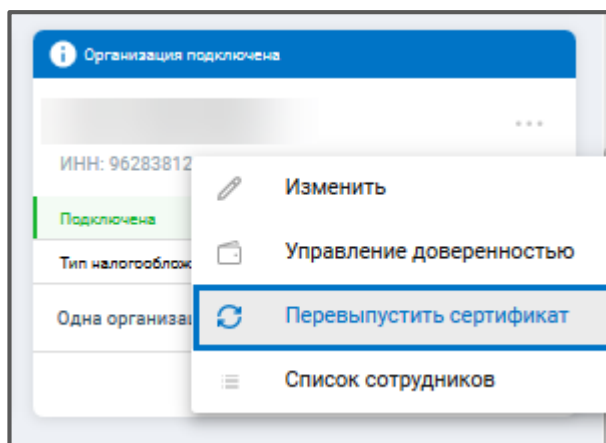


Рис. 3.2.1.

Откроется заявление на выдачу сертификата. При необходимости проверьте сведения, нажав кнопку **Данные сертификата** (рис. 3.2.2). Для отправки запроса на перевыпуск сертификата нажмите кнопку **Отправить заявление** (рис. 3.2.3):

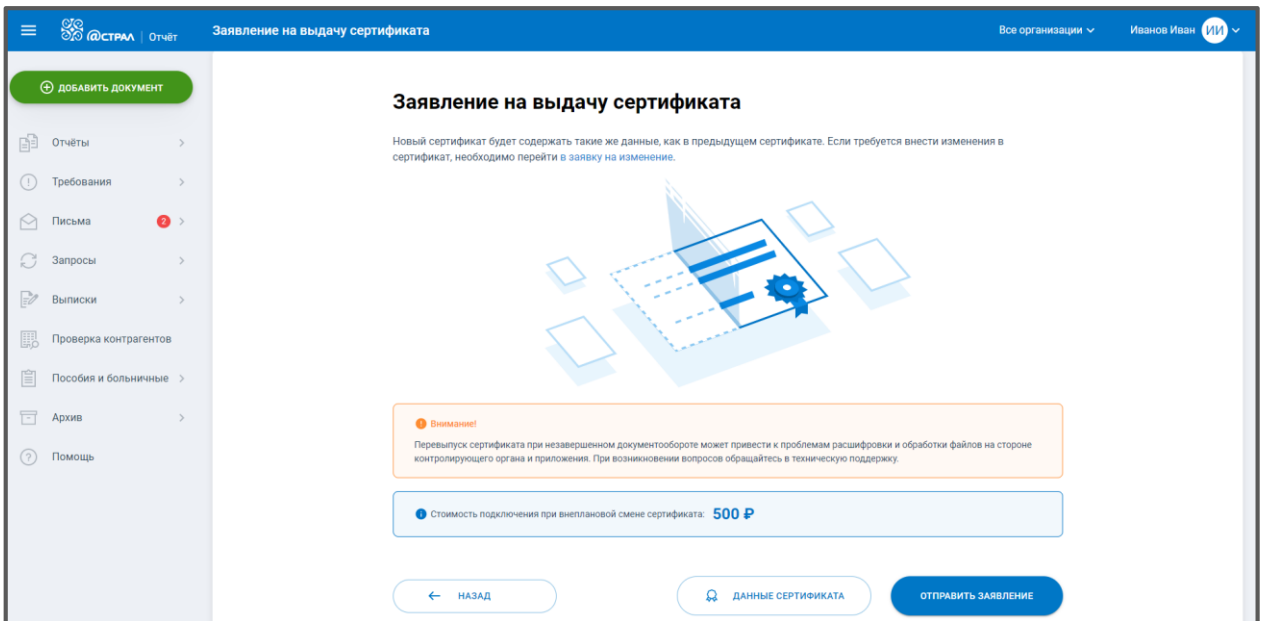


Рис. 3.2.2.

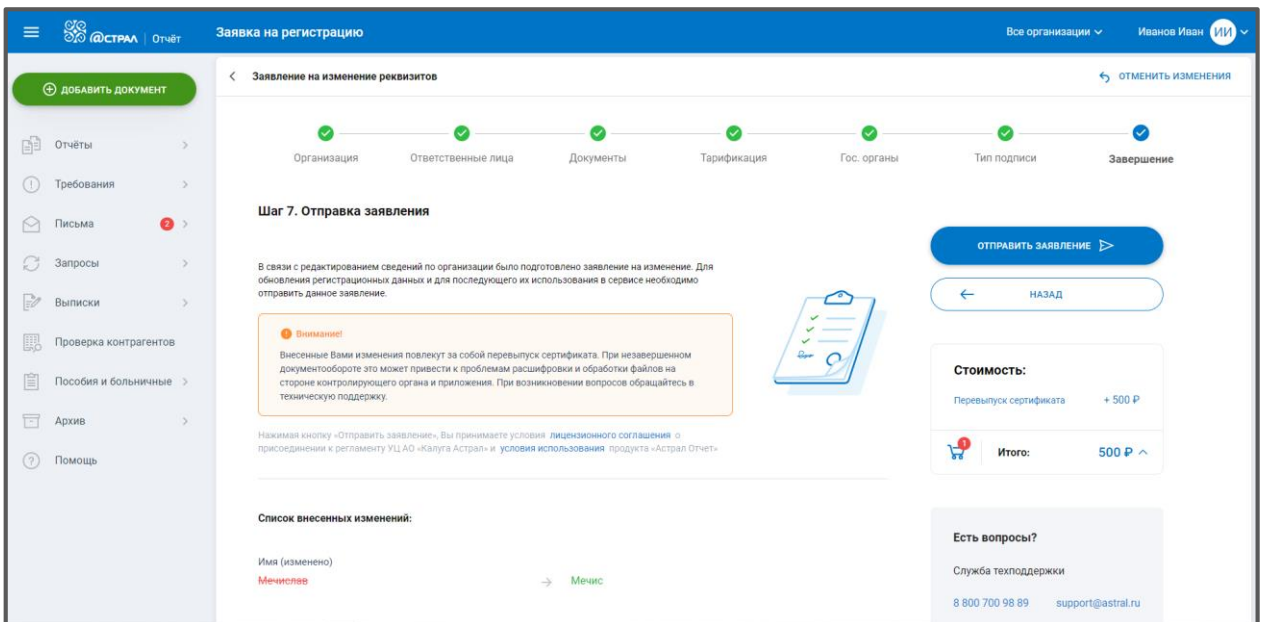



Рис. 3.2.3.

Будет сформирован новый контейнер электронной подписи, и запрос будет направлен на регистрацию. Для завершения процедуры перевыпуска сертификата свяжитесь с Вашим Партнером и уведомите его об отправленном запросе.



**Продление сертификата, срок действия которого заканчивается\закончился, осуществляется бесплатно:**  
 За 30 дней до окончания сроков действия сертификата в Астрал Отчет. Онлайн появится оповещение о необходимости продления сертификата. В этот период, а также, после окончания действия сертификата (при наличии активной лицензии на продукт Астрал Отчет. Онлайн), вы можете продлить сертификат совершенно бесплатно, даже если при этом происходит изменение реквизитов или владельца сертификата.

### 3.3. Заявление на изменение тарифного плана

Для изменения тарифного плана необходимо отправить [заявление на изменение реквизитов](#).

На шаге «Тарификация» выберите тарифный план, на который хотите перейти. С подробным описанием тарифных планов Вы можете также ознакомиться на официальном сайте по ссылке: <https://astral.ru/products/astral-otchet-5-0/>.

Если от представителя АО «КАЛУГА АСТРАЛ» получен промокод, введите его в соответствующем поле (рис. 3.3.1.):

Рис. 3.3.1.

На шаге «Гос. Органы» укажите требуемые направления сдачи отчетности.

Далее перейдите на шаг «Завершение», ознакомьтесь со списком всех внесенных изменений, проверьте корректность данных и нажмите на кнопку **Отправить заявление** (рис. 3.3.2.):

Рис. 3.3.2.

### 3.4. Заявление на продление лицензии и сертификата

Продлить лицензию и сертификат можно 3 способами:

1. Через карточку организации по нажатию **Подробнее – Продлить** (рис. 3.4.1.):

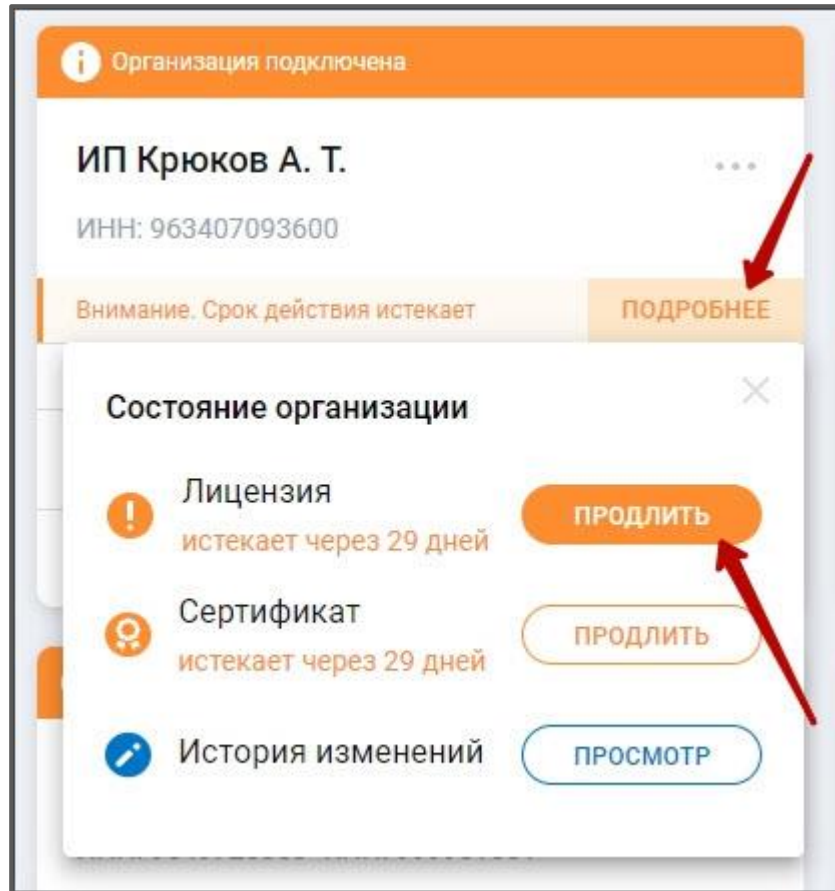


Рис. 3.4.1.

2. Через Список дел, нажав на соответствующую сроку (рис. 3.4.2.):

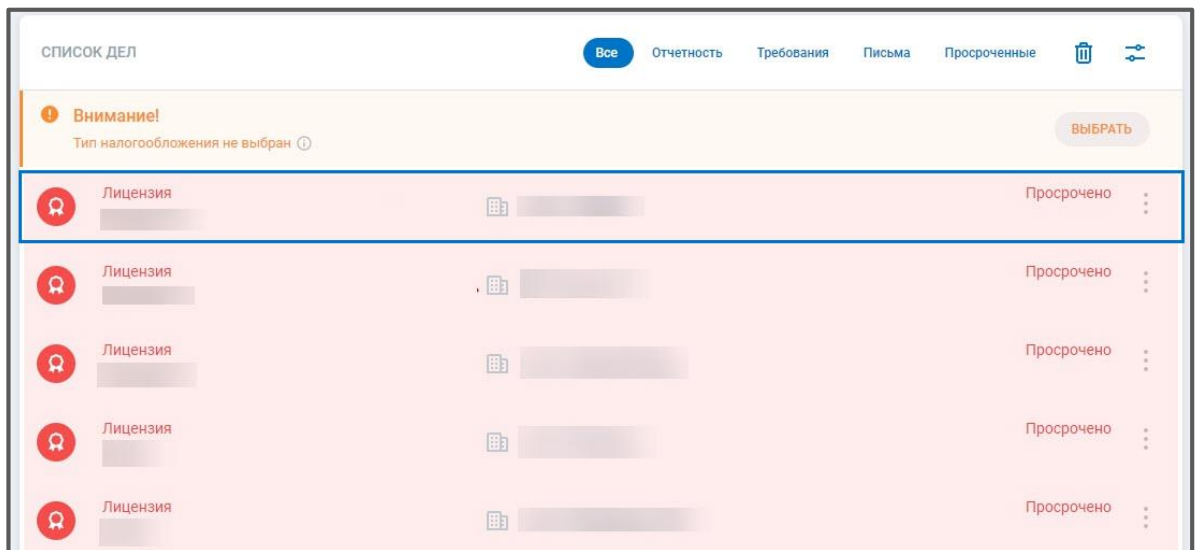


Рис. 3.4.2.

3. Через виджеты организаций на главной странице: продление лицензии, сертификата (рис. 3.4.3.):

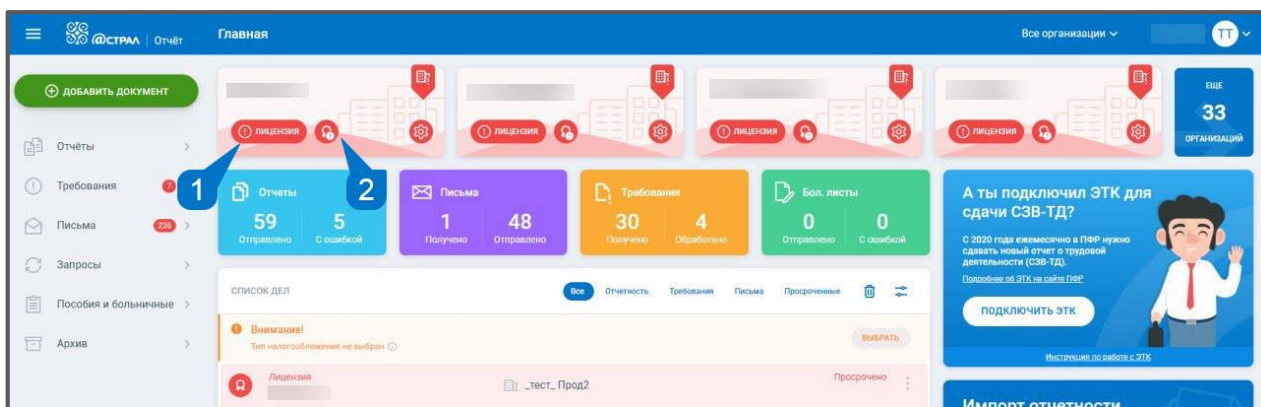


Рис. 3.4.3.

Также при попытке отправить отчет от организации, у которой закончилась лицензия/сертификат, появится ошибка с кнопкой перехода в заявление на продление:

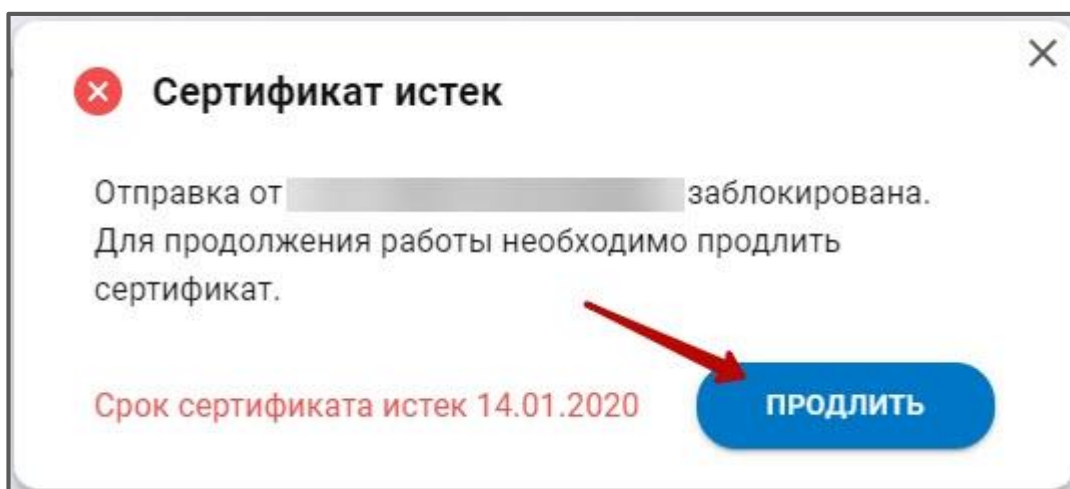
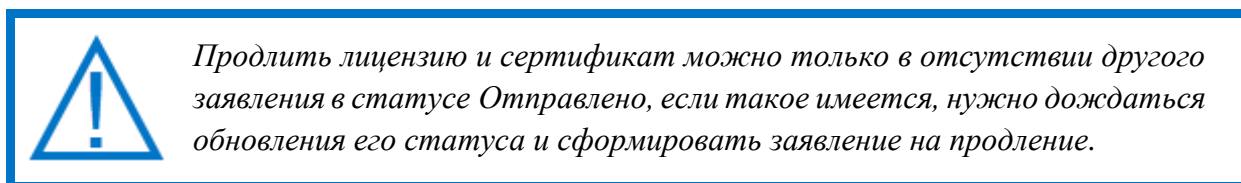


Рис. 3.4.4.

Вне зависимости от выбранного варианта, перед Вами откроется заявление на продление лицензии, которое сформируется автоматически на основе предыдущего заявления на подключение. Вам необходимо только проверить данные и отправить заявление.



Все оповещения о необходимости продления лицензии/сертификата/доверенности начинают появляться **за 30 дней до даты окончания**.

Если ранее отправлялась заявка на перевыпуск сертификата, то сроки окончания лицензии и окончания сертификата не будут совпадать (лицензия уже истекла, а перевыпущенный сертификат - нет).

В таком случае, если Вы хотите, чтобы сроки сертификата и лицензии совпадали, при отправке заявления на продление лицензии Вы можете отметить пункт **Продлить сертификат**. Тогда будет отправлен и новый запрос на сертификат:

Рис. 3.4.5.

Если сертификат закончился, или в заявлении внесены изменения, из-за которых необходимо перевыпустить сертификат, пункт **Продлить сертификат** будет отмечен автоматически и отметку невозможно будет снять.

### 3.5. Безбумажное продление лицензии и сертификата

В системе Астрал Отчет. Онлайн есть возможность продления лицензии и сертификата без дополнительного оформления документов в бумажном виде.

При безбумажном продлении заявление и бланк нового сертификата подписываются заканчивающимся сертификатом продукта Астрал Отчет. Онлайн.

Условия, которые должны быть выполнены для безбумажного продления:

- До окончания действия текущего сертификата осталось не менее 1 суток;
- Лицензия действует 30 дней и менее либо просрочена;
- Не изменяется владелец сертификата и его паспортные данные;
- Не изменяются данные, входящие в сертификат;



*Для безбумажного продления в сертификате должны быть неизменными следующие параметры:*

- страна;
- регион;
- наименование организации;
- СНИЛС;
- ОГРН/ОГРНИП;
- ФИО;
- ИНН.



*Продление можно выполнить только в отсутствии другого заявления в статусе Отправлено, если такое имеется, нужно дождаться обновления его статуса и сформировать заявление на продление.*

Если требуется изменение сведений, необходимо отправить стандартное [Заявление на изменение реквизитов](#).

Безбумажное продление можно выполнить:

1. Через карточку организации по нажатию **Подробнее – Продлить** (рис. 3.5.1):

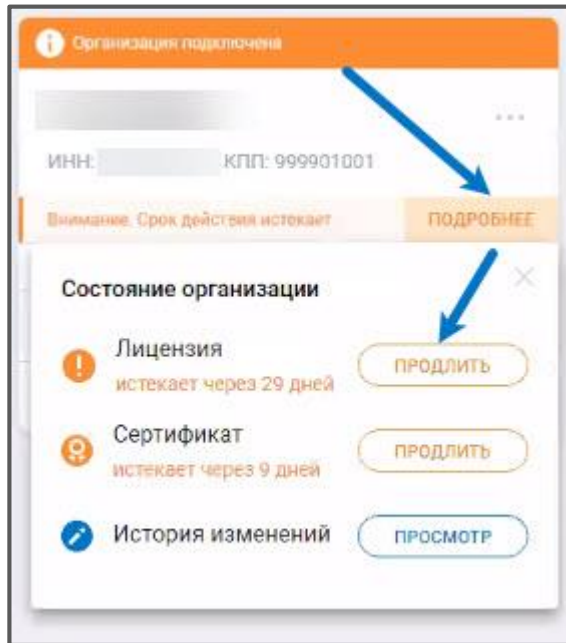


Рис. 3.5.1.

2. Через Список дел на главной странице, нажав на соответствующую сроку (рис. 3.5.2.):

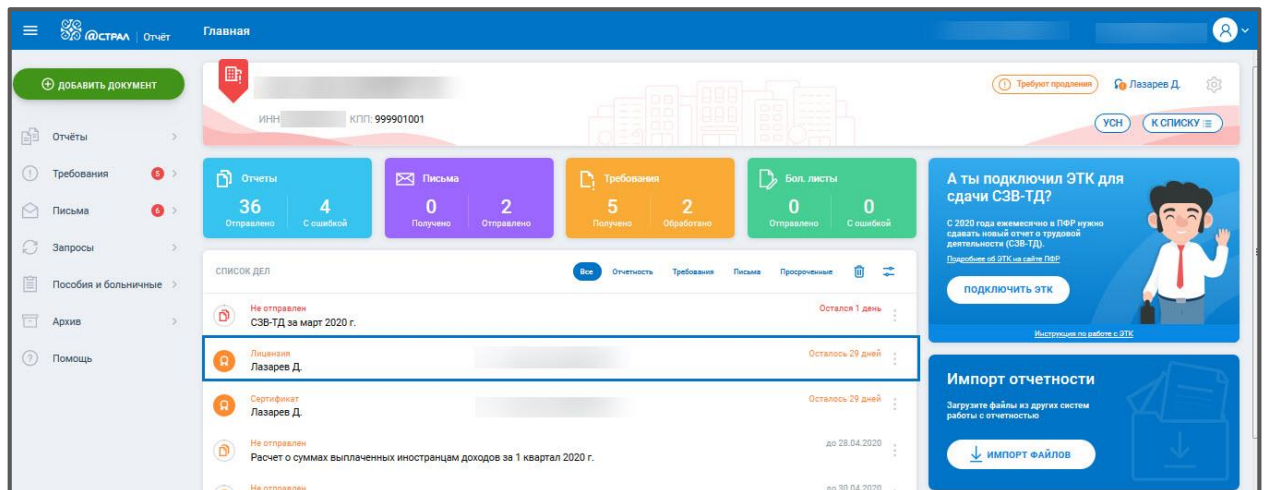


Рис. 3.5.2.

3. Через виджеты организаций на главной странице:

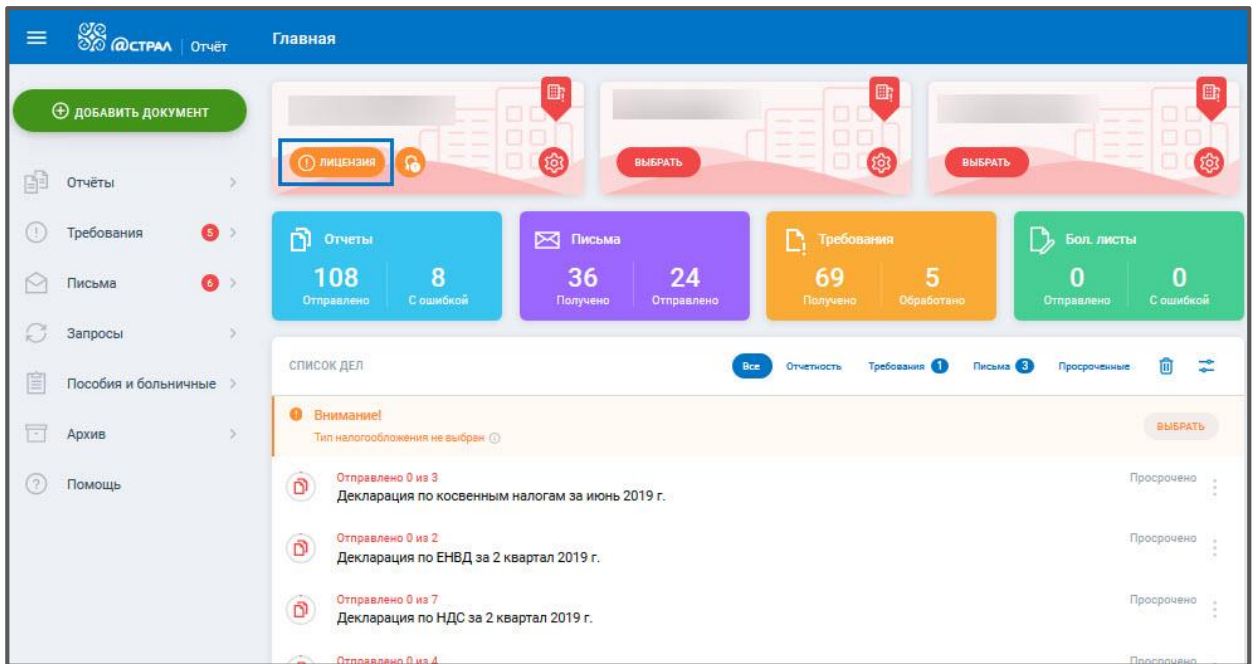


Рис. 3.5.3.

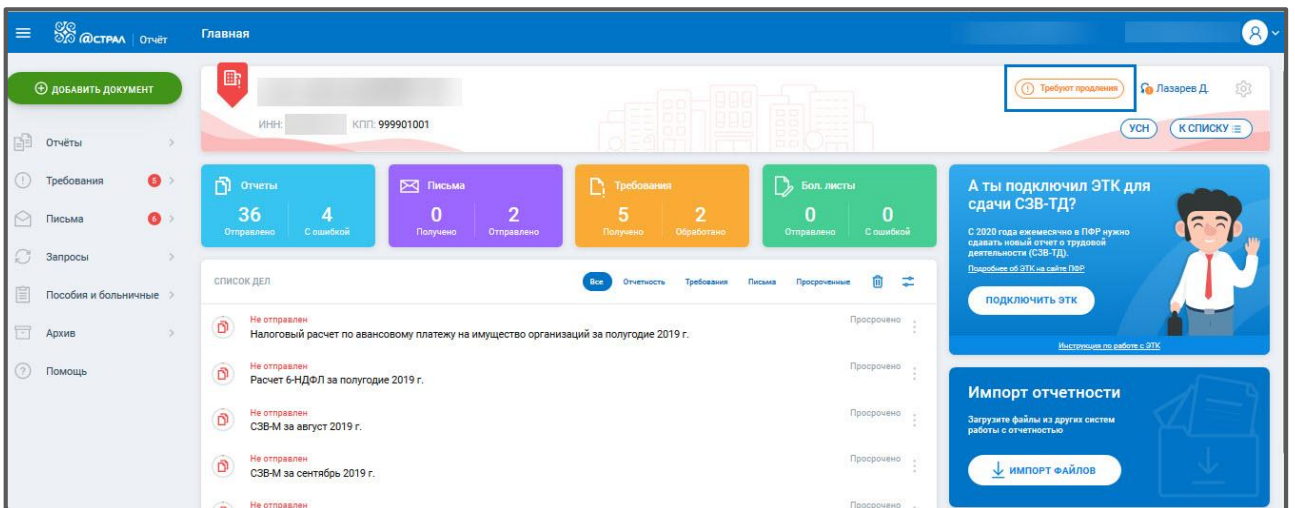


Рис. 3.5.4.

Вне зависимости от выбранного варианта, откроется заявление на продление лицензии:

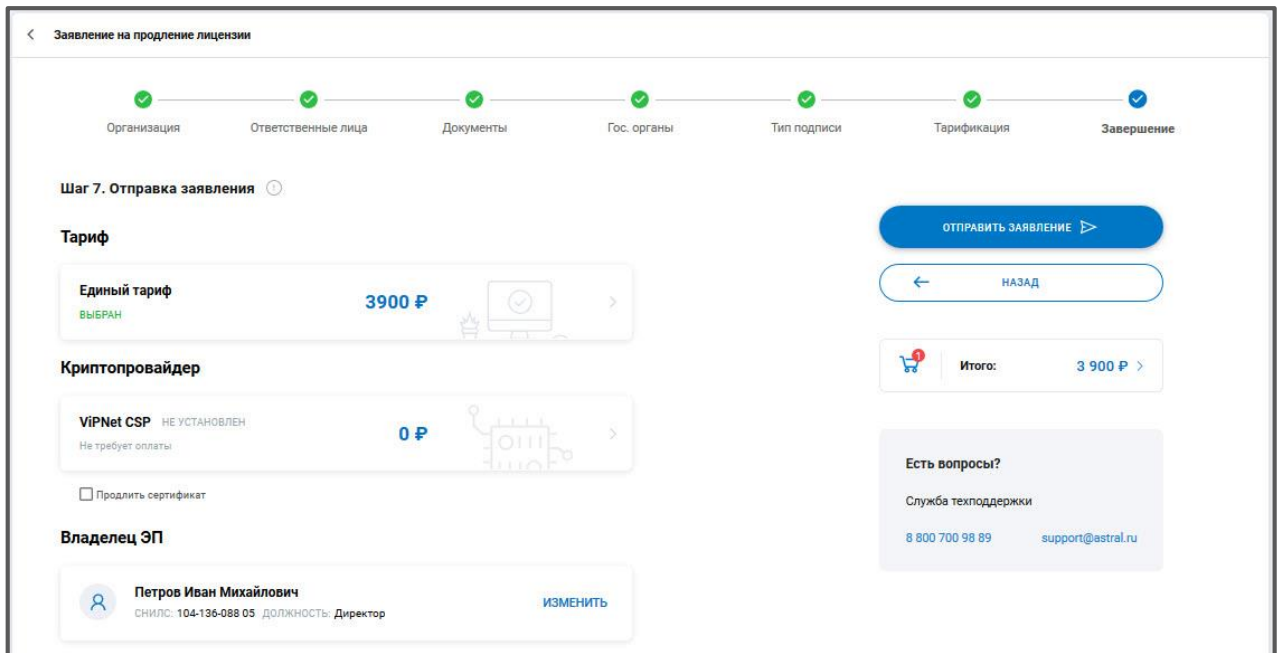


Рис. 3.5.5.

Отметьте пункт **Продлить сертификат** и нажмите **Отправить** заявление:

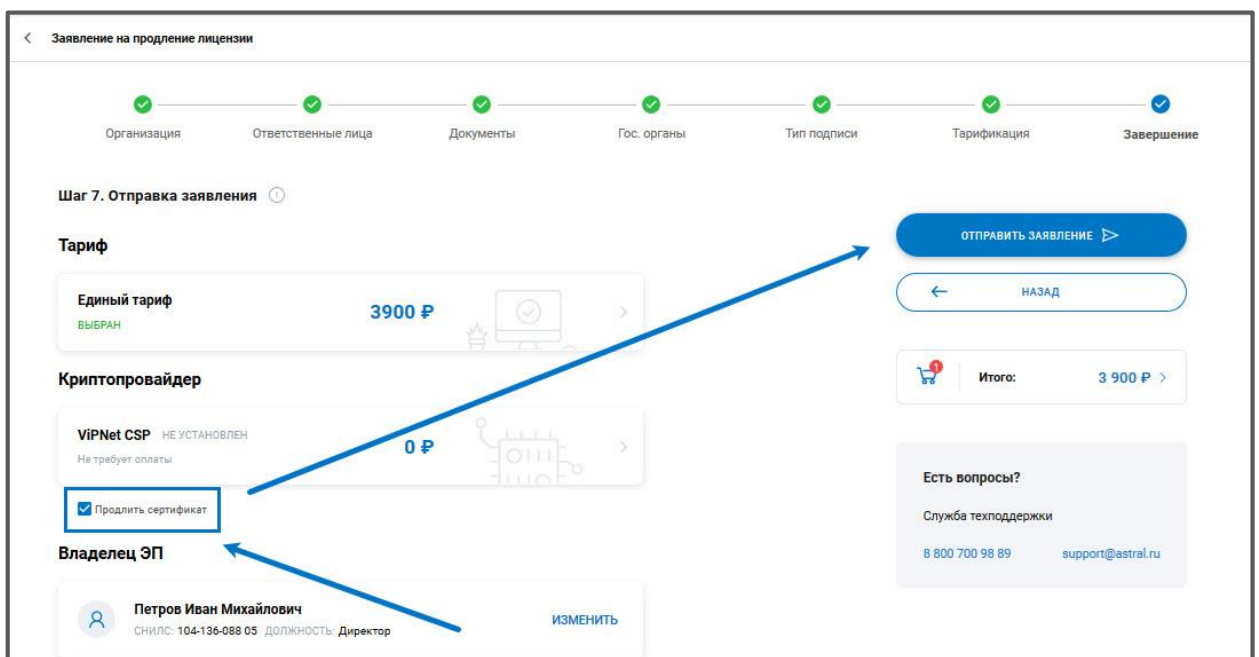


Рис. 3.5.6.

Отобразится окно **Безбумажное продление сертификата**. Ознакомьтесь с информацией и нажмите **Подписать** (рис. 3.5.7.):



Рис. 3.5.7.

Будет выполнена криптооперация и заявление отправится в обработку.

Заявление перейдет в статус Отправлено, по нажатию **Подробнее** отобразится статус запроса на продление лицензии и сертификата - В обработке:

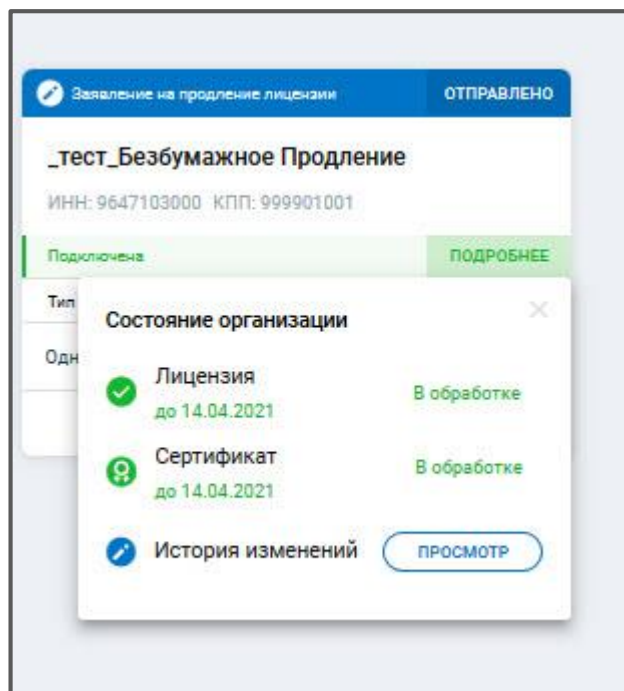


Рис. 3.5.8.

Регламентированный срок обработки заявления - в течение суток.

После обработки заявления для получения нового сертификата на карточке организации необходимо нажать кнопку **Подтвердить сертификат**:

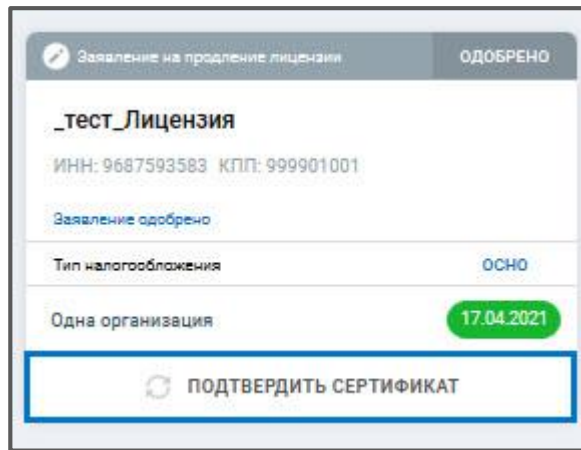


Рис. 3.5.9.

Отобразится окно Бланк нового сертификата. Необходимо ознакомиться с сертификатом и подтвердить корректность данных в нем, подписав прежним сертификатом. Вы также можете скачать и распечатать бланк сертификата. После ознакомления, для подтверждения сертификата, нажмите **Подписать**:

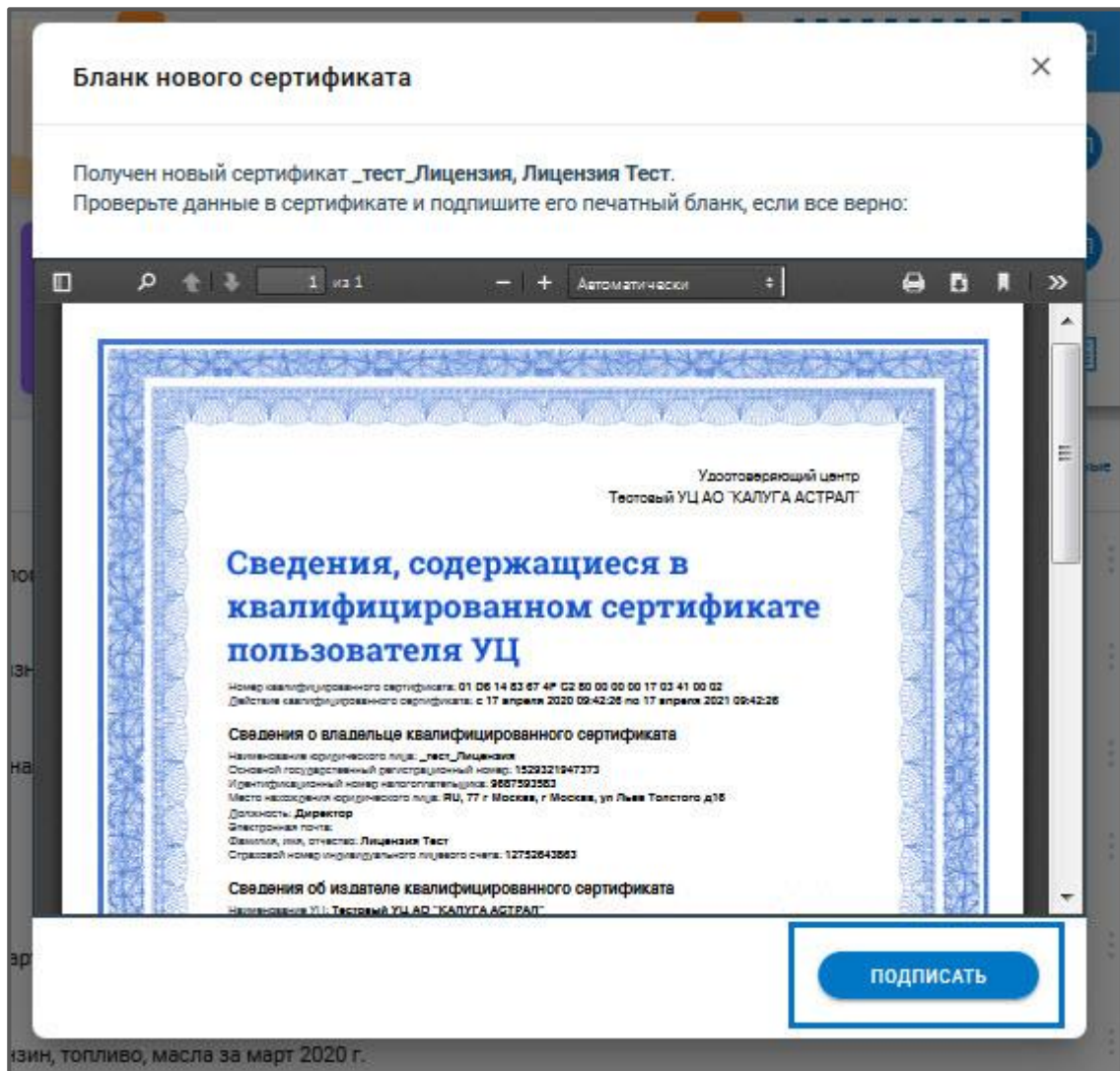


Рис. 3.5.10.



Будет выполнена криптооперация. После подписания процедура продления лицензии и сертификата будет завершена.



*Если при безбумажном продлении сертификата Пользователь не успел подписать бланк сертификата ЭП, выданной ранее, в этом случае необходимо передать официальному представителю АО «КАЛУГА АСТРАЛ» бумажный оригинал бланка сертификата, подписанного владельцем ЭП собственноручно. Бланк можно скачать и распечатать из карточки организации.*

### 3.6. Безбумажное продление сертификата

Если срок действия сертификата подходит к концу, а лицензия еще действительна более 30 дней в системе Астрал Отчет. Онлайн есть возможность выполнить безбумажное продление только сертификата.

При безбумажном продлении заявление и бланк нового сертификата подписываются заканчивающимся сертификатом продукта Астрал Отчет. Онлайн.

Условия, которые должны быть выполнены для безбумажного продления:

- До окончания действия текущего сертификата осталось не менее 1 суток и не более 30 суток;
- Лицензия должна быть действующей;
- Не изменяется владелец сертификата и его паспортные данные;
- Не изменяются данные, входящие в сертификат.



*Для безбумажного продления в сертификате должны быть неизменными следующие параметры:*

- страна;
- регион;
- наименование организации;
- СНИЛС;
- ОГРН/ОГРНИП;
- ФИО;
- ИНН.

*Продление можно выполнить только в отсутствии другого заявления в статусе Отправлено, если такое имеется, нужно дождаться обновления его статуса и сформировать заявление на продление.*

Если требуется изменение сведений, необходимо отправить стандартное [Заявление на изменение реквизитов](#).

Безбумажное продление можно выполнить:

1. Через карточку организации по нажатию **Подробнее – Продлить** (рис. 3.6.1.):

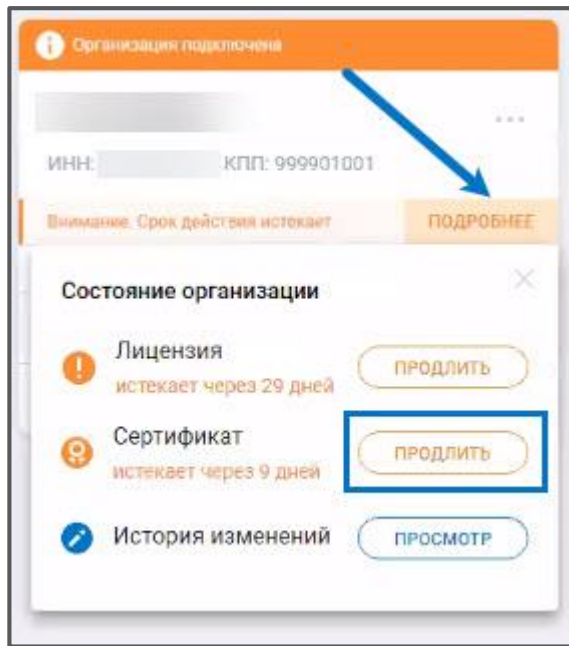


Рис. 3.6.1.

2. Через список дел на главной странице:

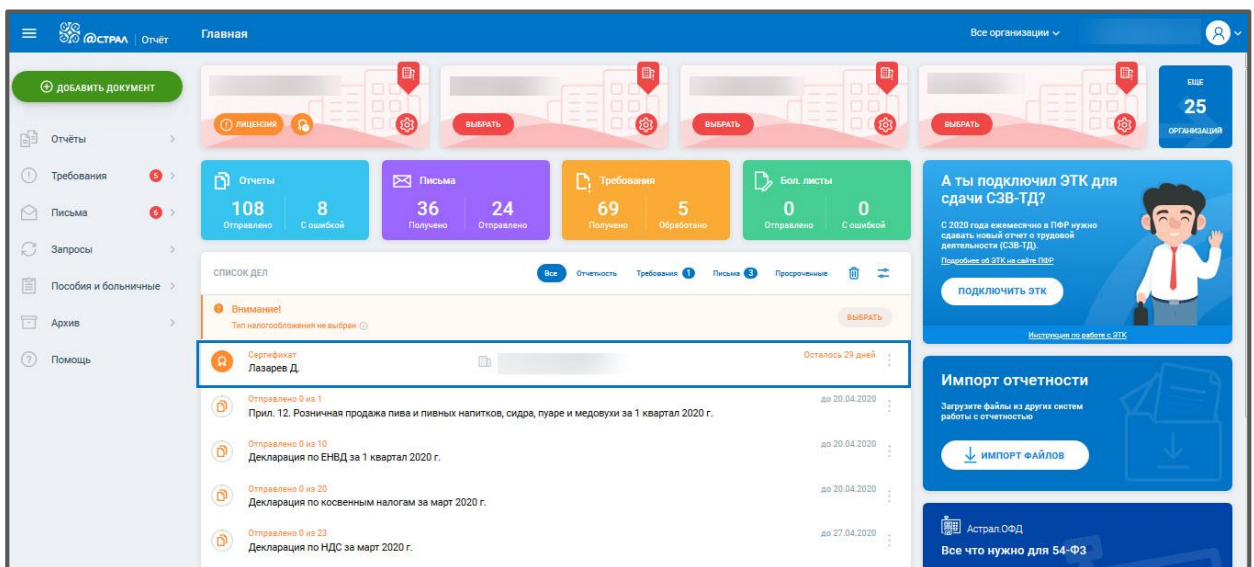


Рис. 3.6.2.

3. Через виджеты организаций на главной странице:

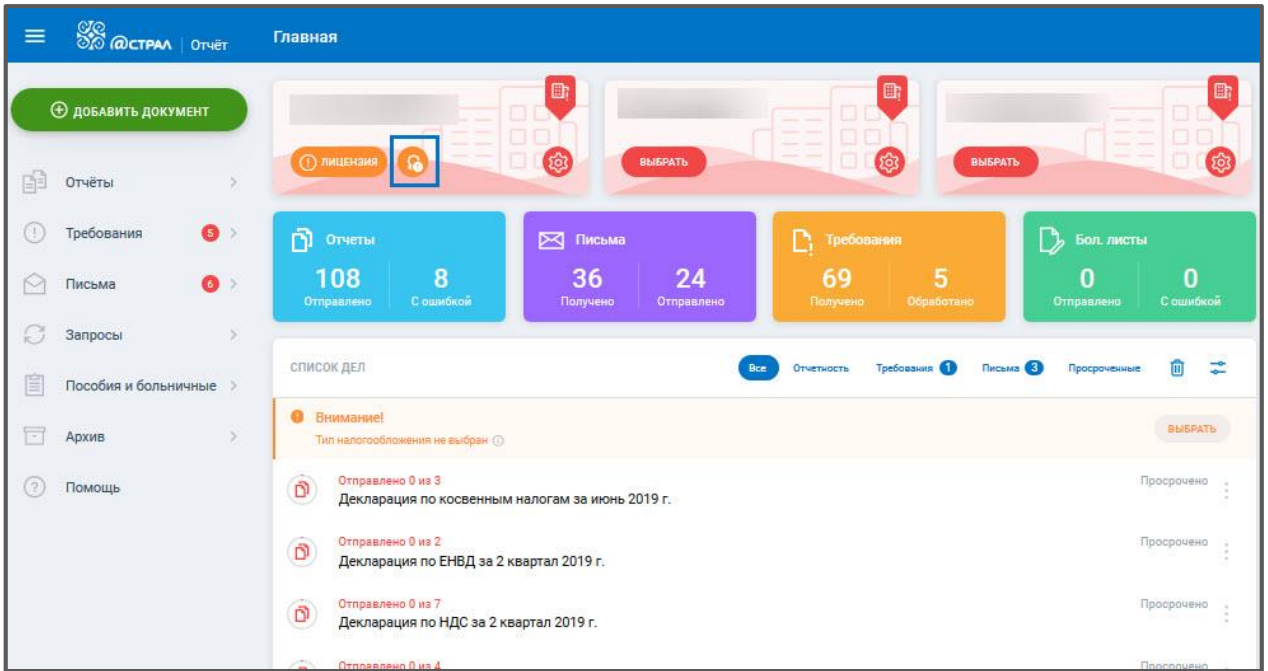


Рис. 3.6.3.

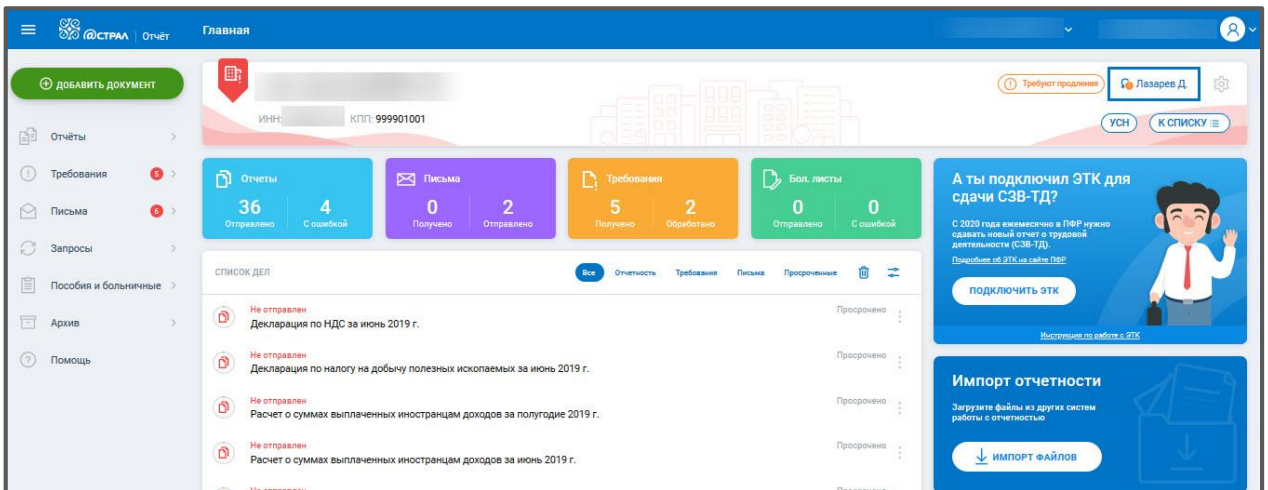


Рис. 3.6.4.

Вне зависимости от выбранного варианта, откроется заявление на выдачу сертификата.

Нажмите **Отправить заявление:**



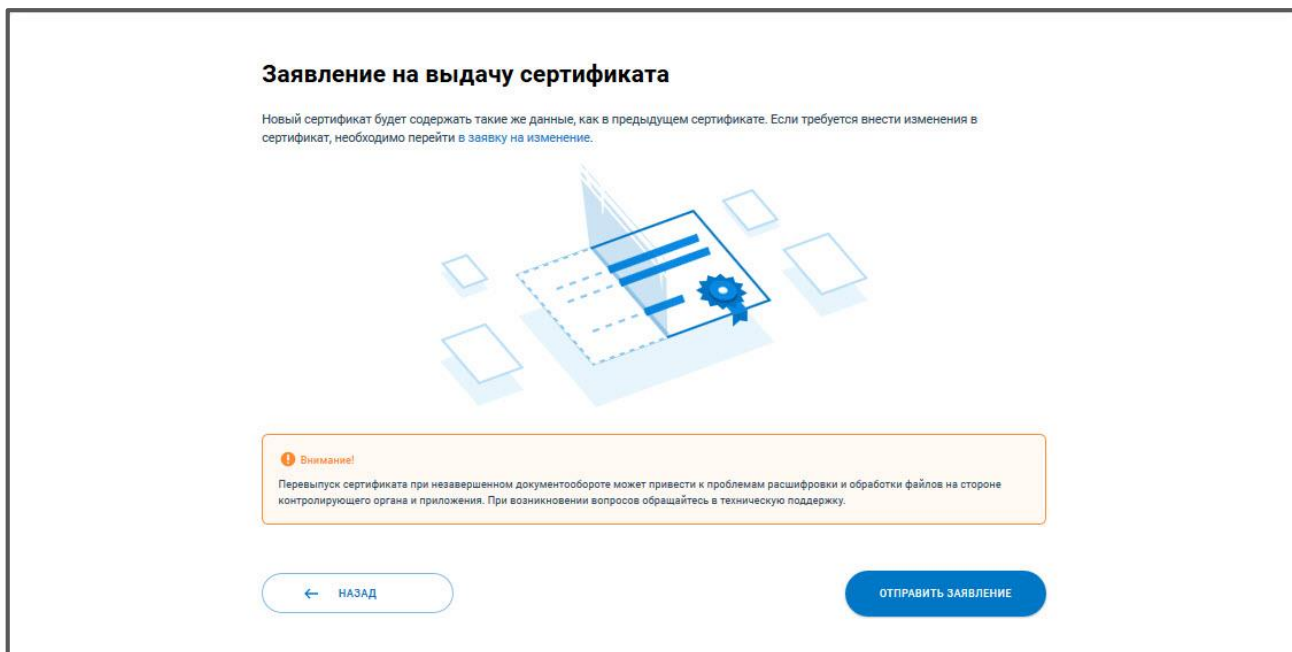


Рис. 3.6.5.

Отобразится окно Безбумажное продление сертификата. Ознакомьтесь с информацией и нажмите **Подписать**:



Рис. 3.6.6.

Будет выполнена криптооперация и заявление отправится в обработку. Появится уведомление:

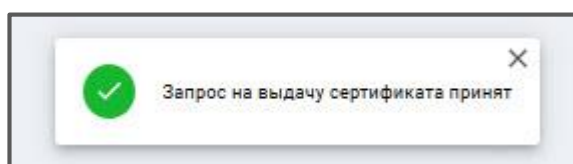


Рис. 3.6.7.

Заявка перейдет в статус Отправлено, по нажатию **Подробнее** отобразится статус запроса на выдачу сертификата - В обработке:

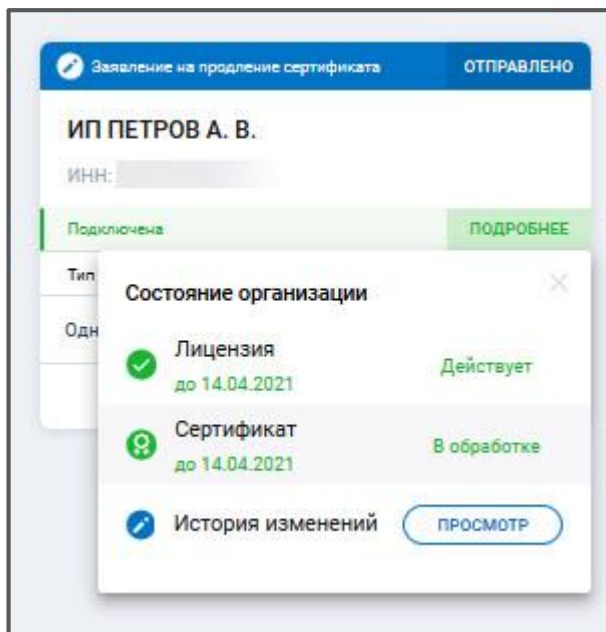


Рис. 3.6.8.

Регламентированный срок обработки заявления - в течение суток.

После обработки заявления для получения нового сертификата на карточке организации необходимо нажать кнопку **Подтвердить сертификат**:

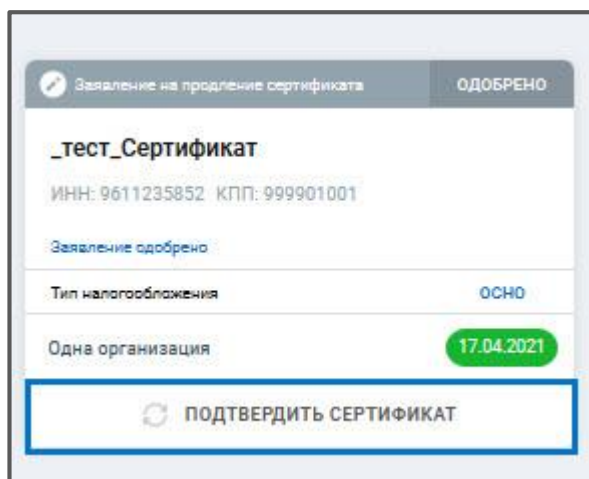


Рис. 3.6.9.

Отобразится окно Бланк нового сертификата. Необходимо ознакомиться с сертификатом и подтвердить корректность данных в нем, подписав прежним сертификатом. Вы также можете скачать и распечатать бланк сертификата.

После ознакомления, для подтверждения сертификата, нажмите **Подписать**:

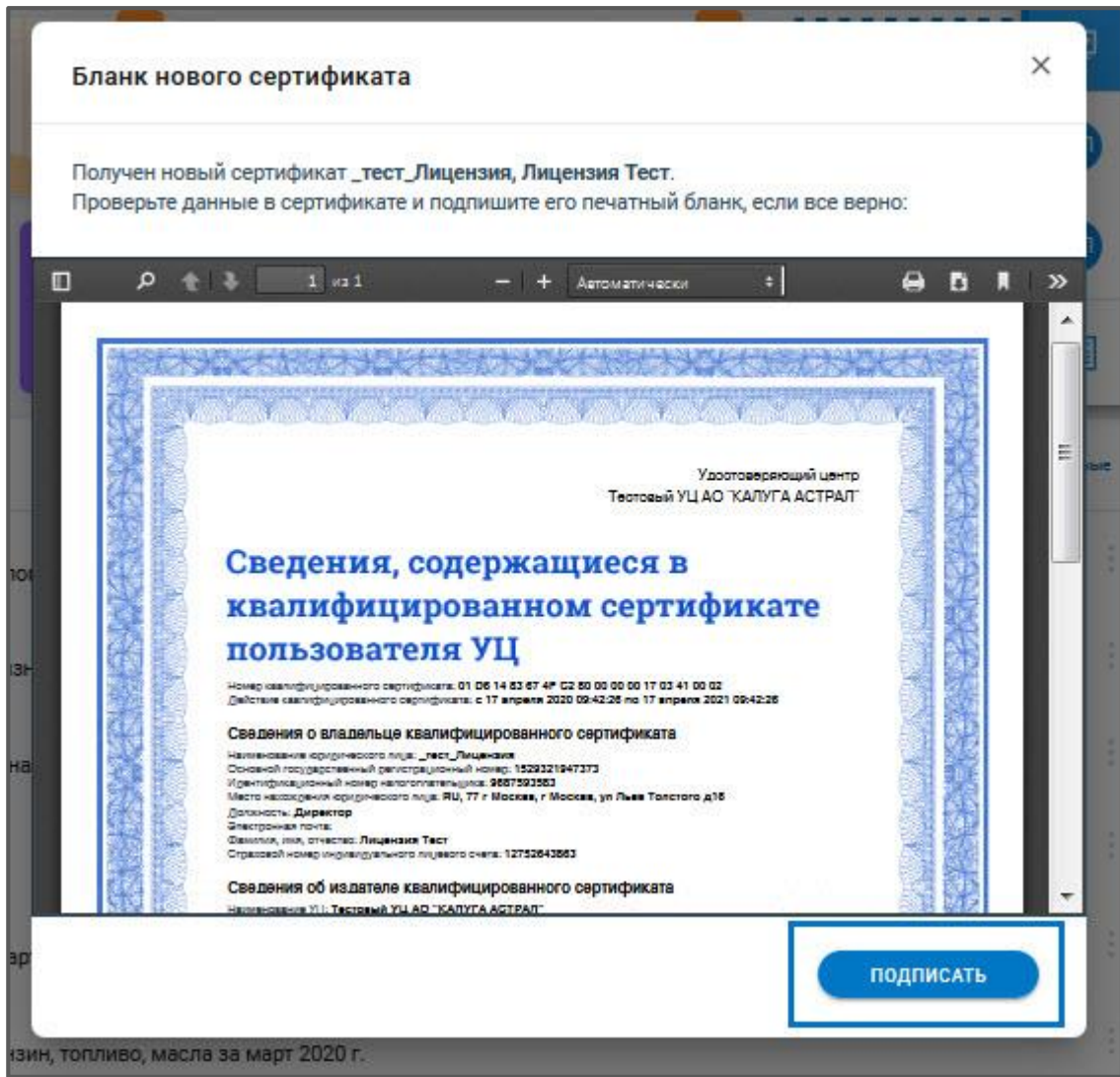


Рис. 3.6.10.

Будет выполнено подписание. Процедура безбумажного продления сертификата завершена.

	<p><i>Если при безбумажном продлении сертификата Пользователь не успел подписать бланк сертификата ЭП, выданной ранее, в этом случае необходимо передать официальному представителю АО «КАЛУГА АСТРАЛ» бумажный оригинал бланка сертификата, подписанного владельцем ЭП собственноручно. Бланк можно скачать и распечатать из карточки организации.</i></p>
--	---

#### 4. Работа с отчетностью

Астрал Отчет. Онлайн позволяет осуществить подготовку файлов отчетности прямо в системе либо осуществить импорт и отправку файлов отчетности, подготовленных в сторонних программах.

Все загруженные или сформированные отчеты хранятся в разделе «Черновики» (рис. 4.1.):

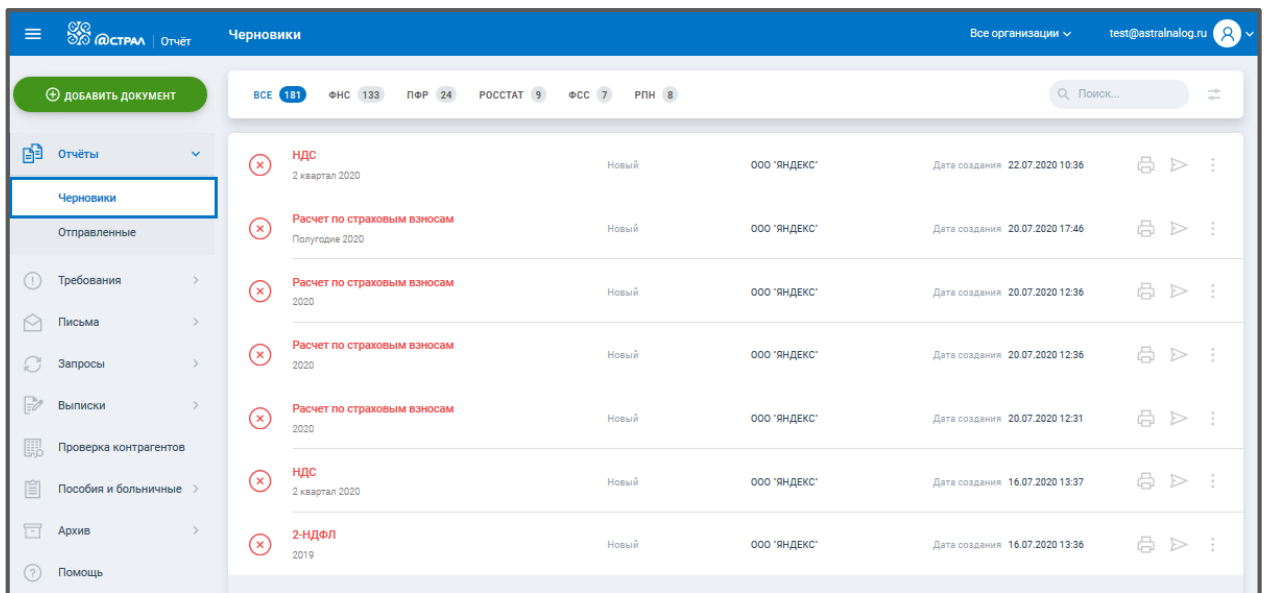
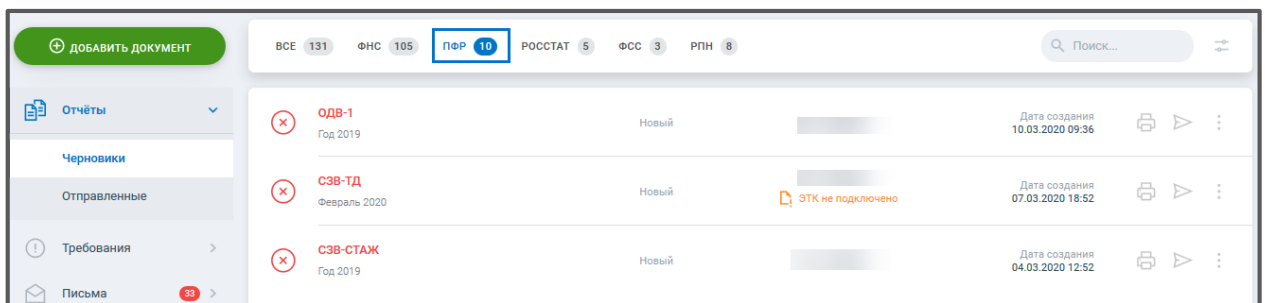


Рис. 4.1.

Отчеты можно отсортировать по направлению сдачи. Для этого кликните по нужному направлению:



4.2.

Для фильтрации списка отчетов по дате создания нажмите **Фильтр**, и выберите нужное значение, либо задайте период:

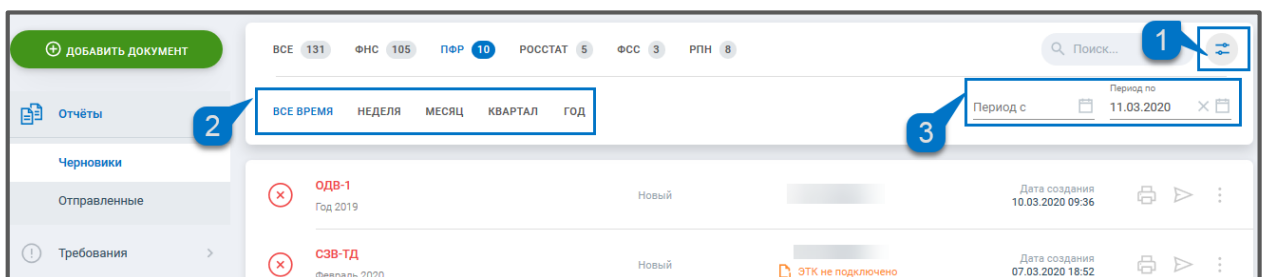


Рис. 4.3.

Каждый черновик можно распечатать, отправить и, нажав на троеточие, выбрать из выпадающего списка функции редактировать, создать отчет на основе, удалить, экспортировать:

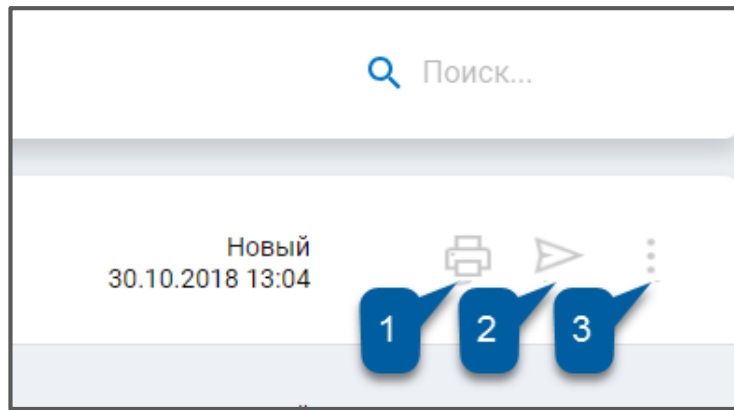


Рис. 4.4.

Отправленные отчеты хранятся в разделе «Отправленные»:

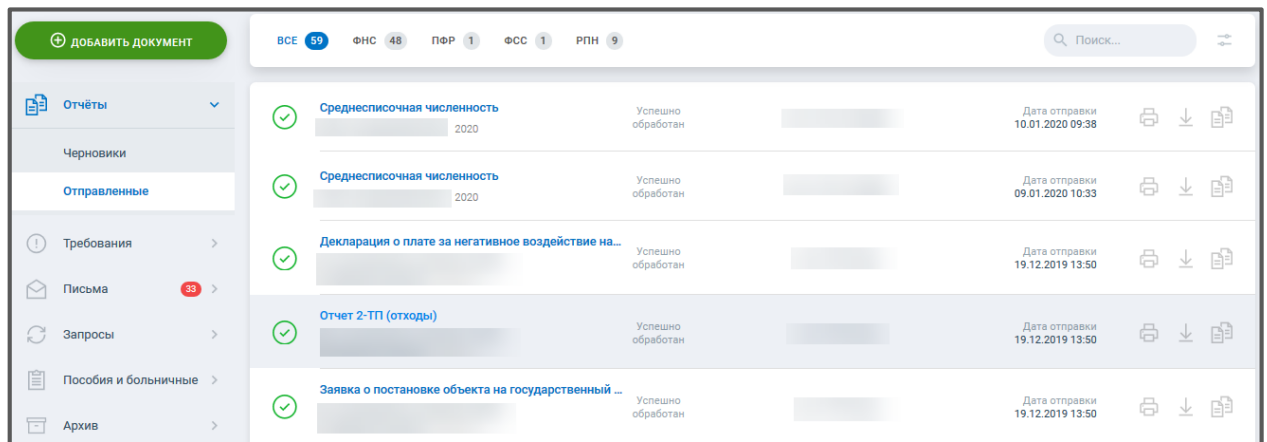


Рис. 4.5.

Отчеты можно отсортировать по направлению сдачи. Для этого кликните по нужному направлению:

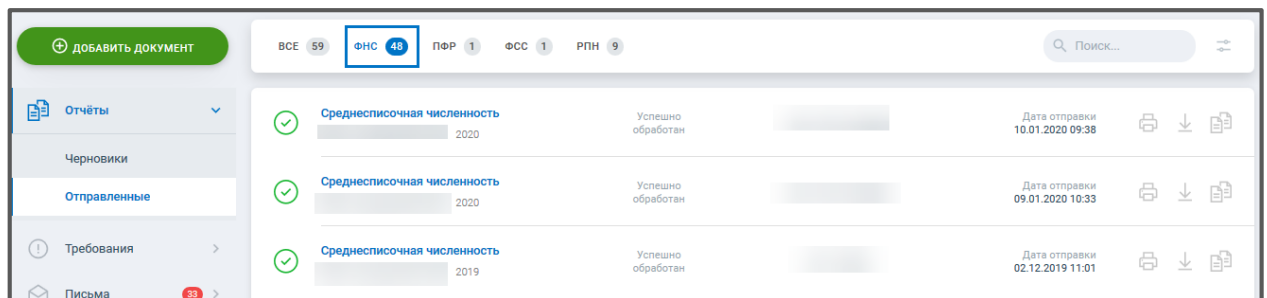


Рис. 4.6.

Для фильтрации списка отчетов по дате отправки нажмите **Фильтр**, и выберите нужное значение, либо задайте период:

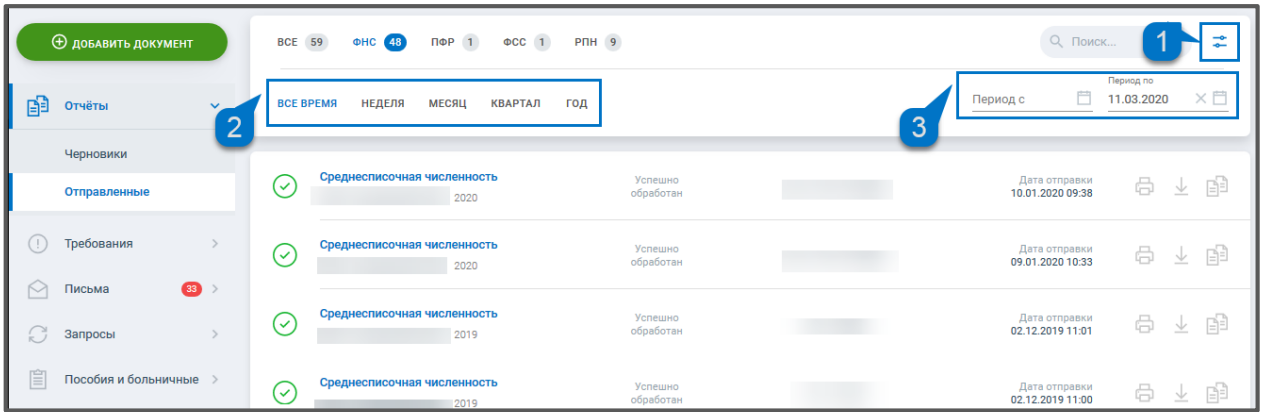


Рис. 4.7.

Каждый отправленный отчет можно распечатать, экспортировать или создать отчет на основе:

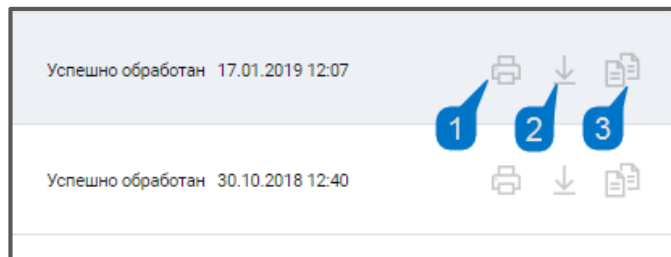



Рис. 4.8.



После нажатия кнопки **Печать** всплывающее окно с печатной формой отчета может быть заблокировано интернет-браузером. В адресной строке отобразится следующая информация:

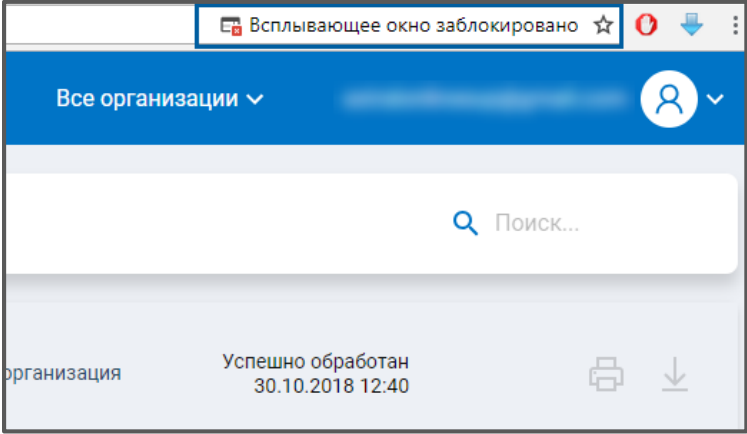


Рис. 4.9.

Щелкните правой кнопкой мыши по данному уведомлению, в раскрывающемся списке выберите вариант «Всегда показывать всплывающие окна с сайта [online.astral.ru](http://online.astral.ru)» и нажмите кнопку **Готово**.

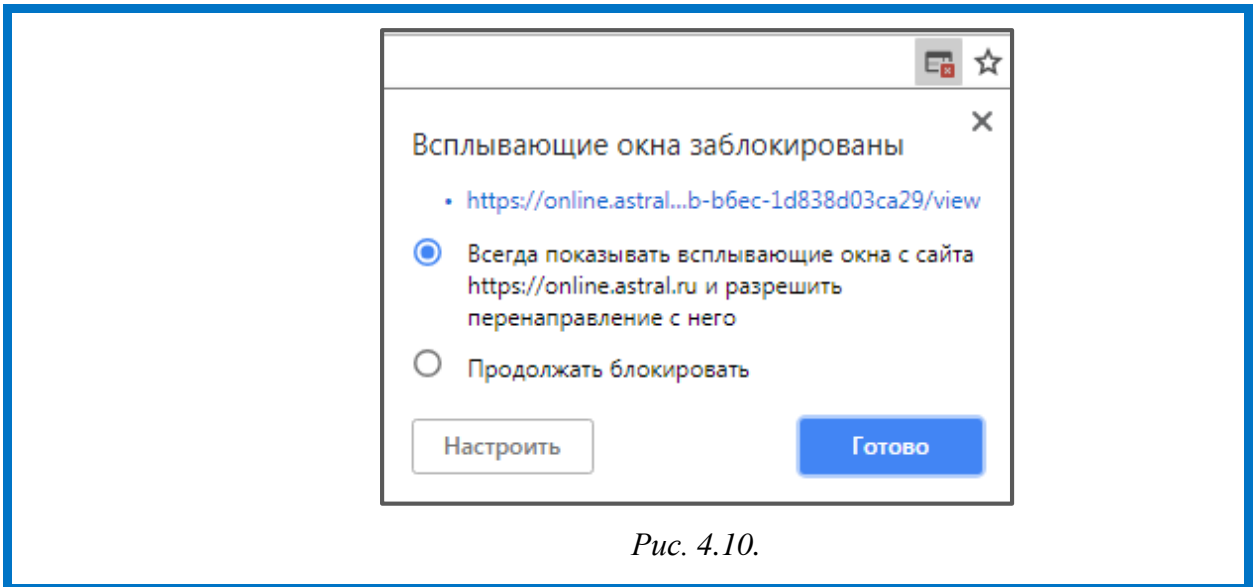


Рис. 4.10.

Подробное описание работы с отчетностью представлено в следующих разделах.

#### 4.1. Подготовка отчетности

Для формирования файлов отчетности в системе Астрал Отчет. Онлайн нажмите кнопку **Добавить документ** и выберите закладку **Создать**:

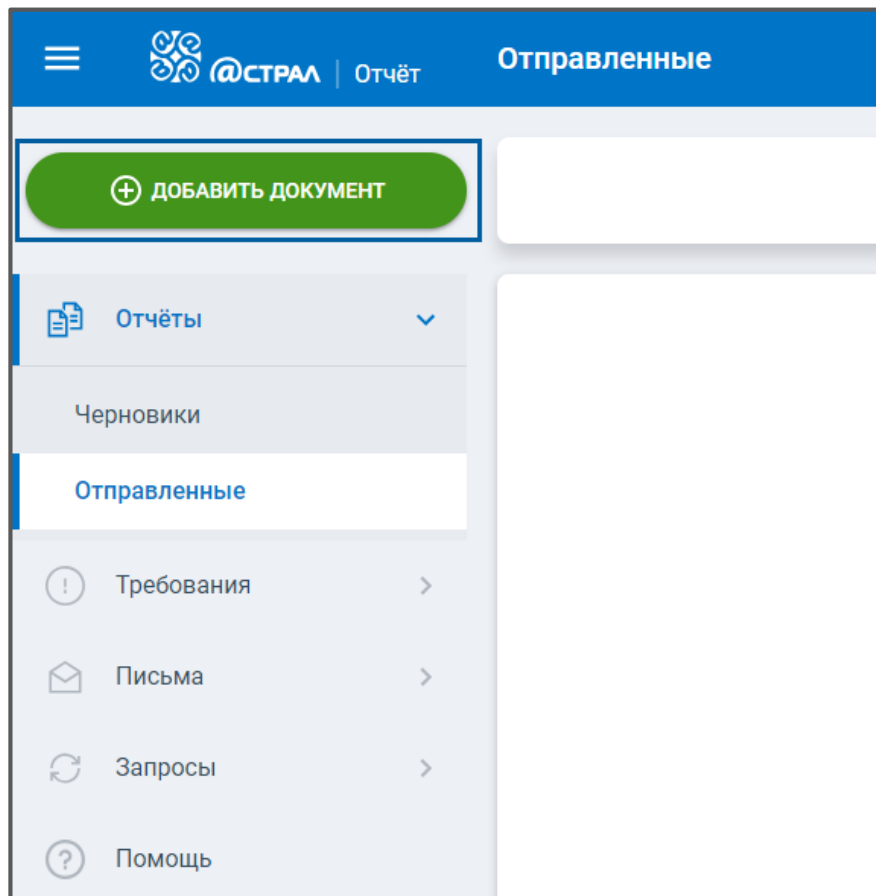


Рис. 4.1.1.

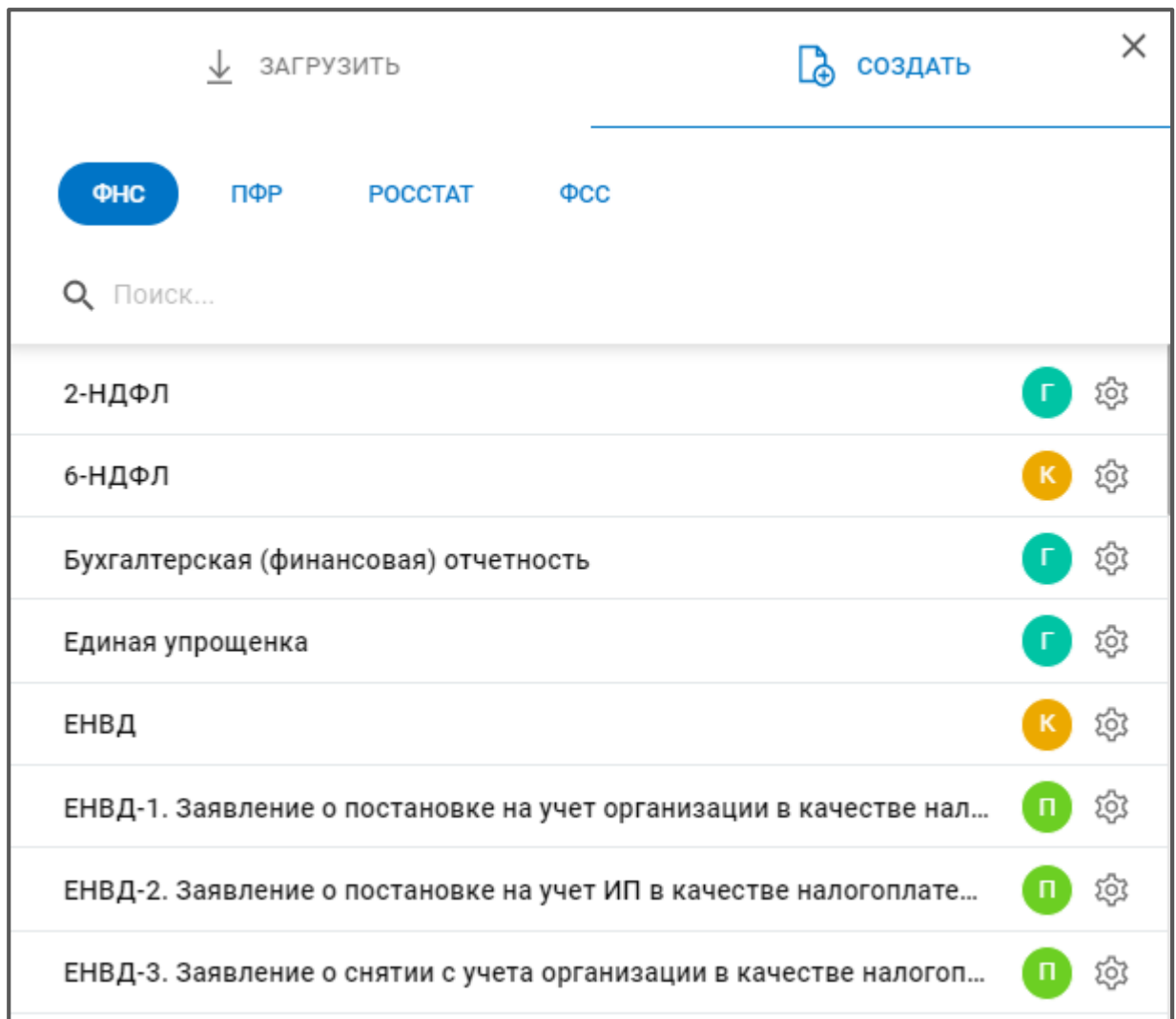


Рис. 4.1.2.

Напротив требуемой формы отчета, нажмите на **Настройка параметров учета**, укажите год, период и версию (если доступна). Нажмите кнопку **Создать**:



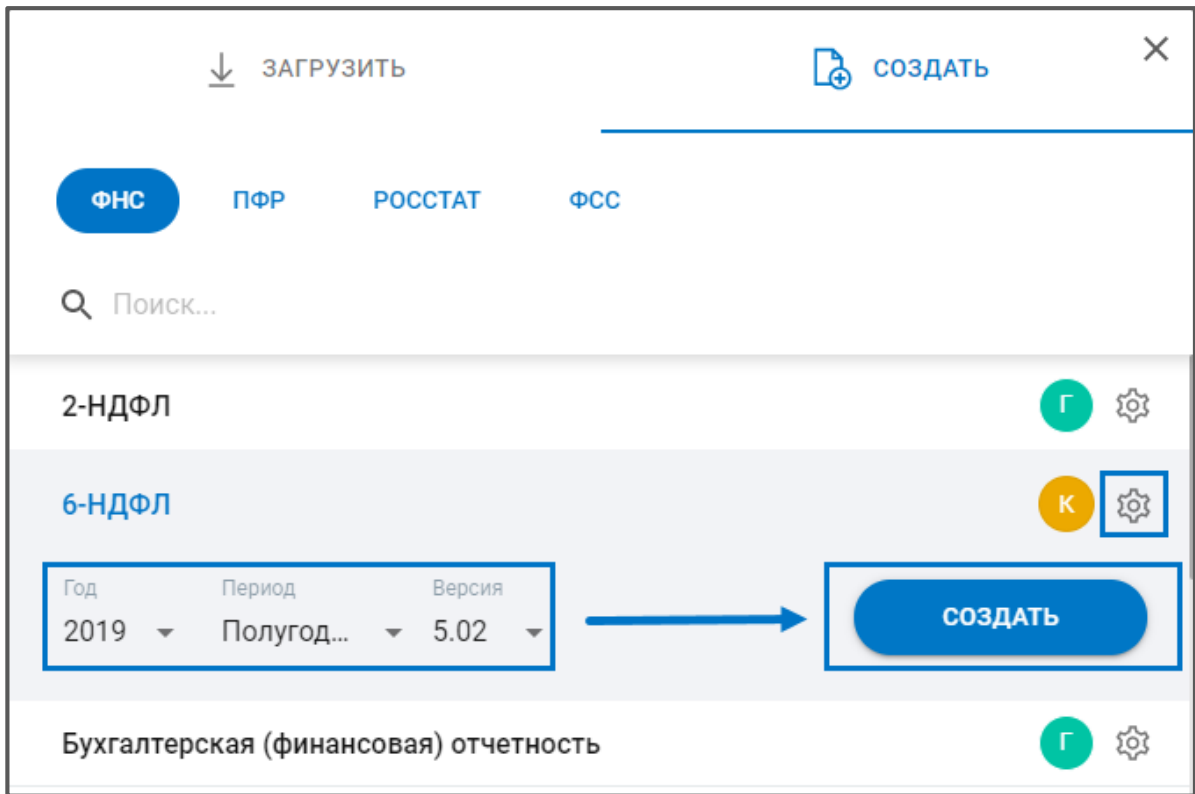


Рис. 4.1.3.

Данная форма будет открыта в редакторе:

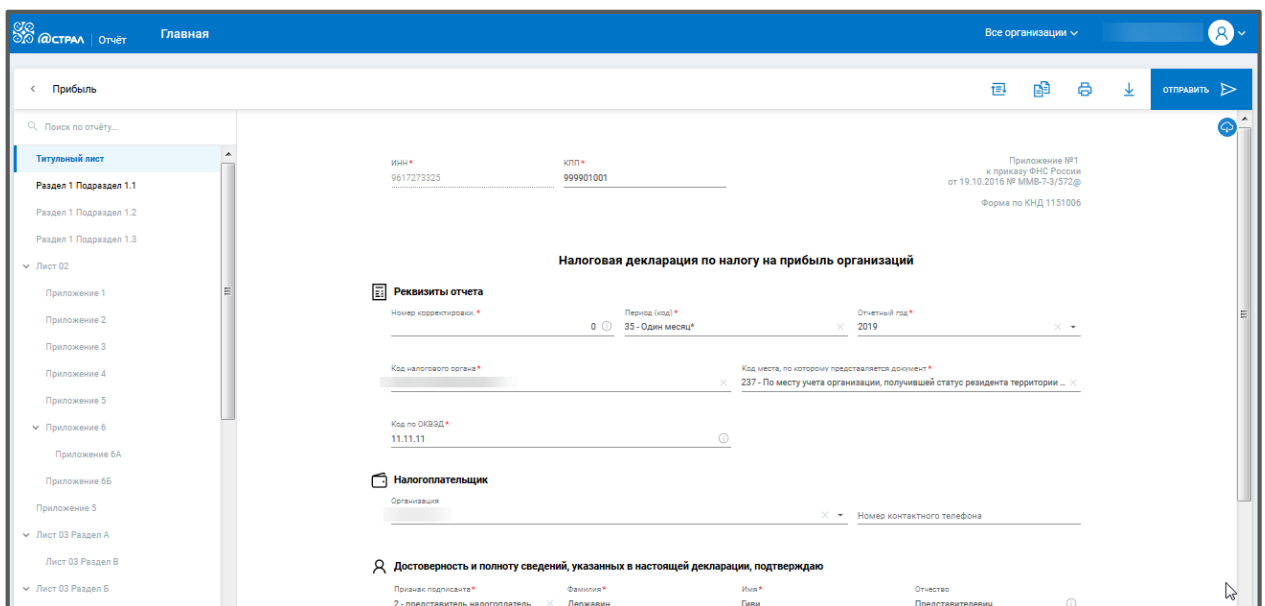


Рис. 4.1.4.

Все внесенные изменения будут сохраняться в режиме реального времени. Даже в случае закрытия интернет-браузера в процессе заполнения формы изменения будут сохранены автоматически. Если Вам требуется сохранять изменения вручную, щелкните по уведомлению «Изменения сохранены»:

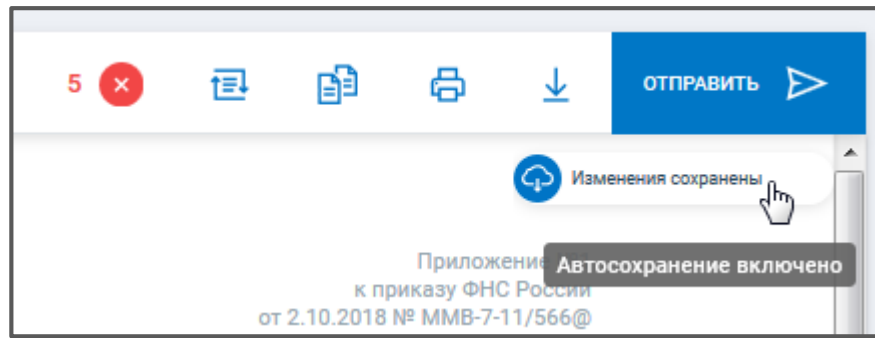


Рис. 4.1.5.

Перед Вами отобразится кнопка «Сохранить», а автосохранение будет отключено.

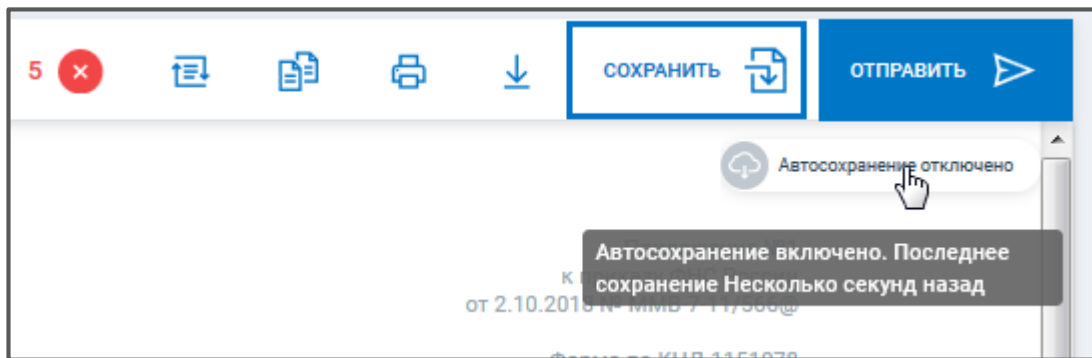


Рис. 4.1.6.

В процессе заполнения отчета в шапке будет указано количество ошибок:

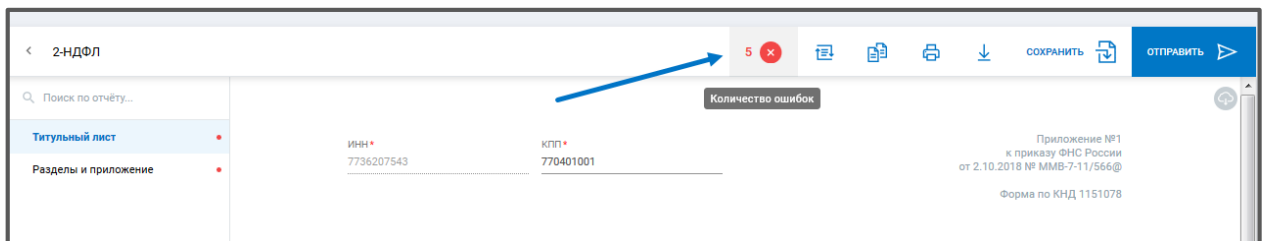


Рис. 4.1.7.

Для просмотра подробной информации о местонахождении и содержании ошибок щелкните иконке с ошибками, откроется окно навигации по ошибкам:



Рис. 4.1.8.

Для просмотра подробной информации об ошибках, содержащихся в разделах отчета, щелкните по требуемому разделу:

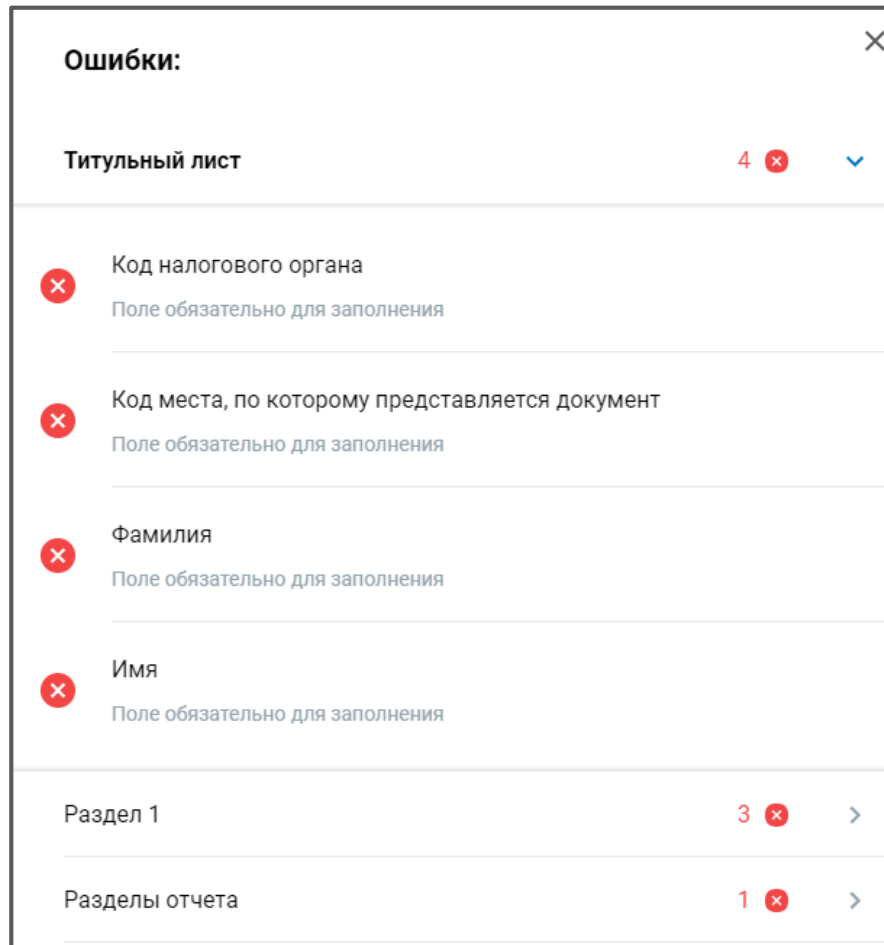


Рис. 4.1.10.

Для быстрого перехода к соответствующему полю кликните по любой из ошибок. Будет осуществлен переход к данному полю, и предложены варианты его заполнения:

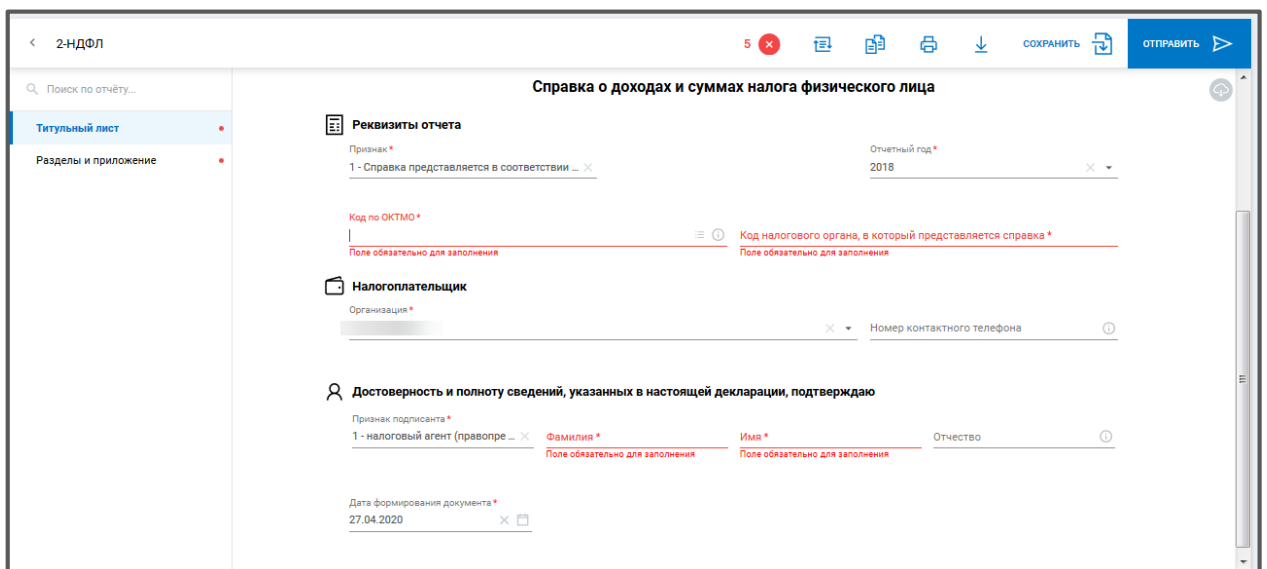


Рис. 4.1.10.

Помимо ошибок, отправка отчета с которыми невозможна, в Редакторе отчетов реализованы Предупреждения - это возможные ошибки и неточности, которые не влияют на отправку, но на них следует обратить внимание.

Список предупреждений можно посмотреть, нажав кнопку **Предупреждения** рядом с кнопкой **Ошибки**:

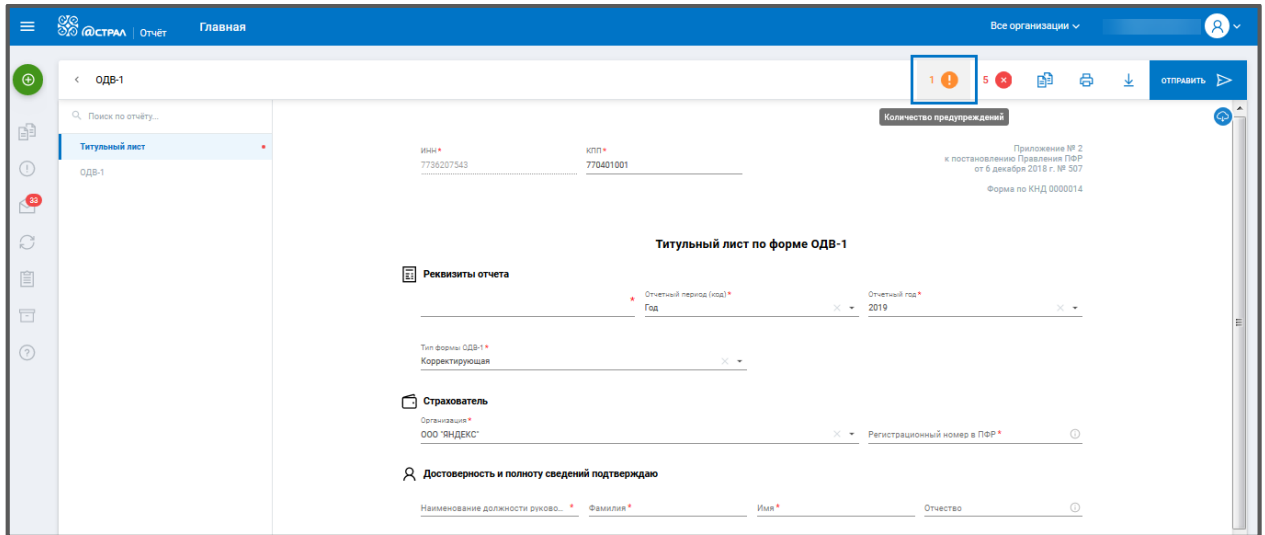



Рис. 4.1.11.



*Автоматически выполняется только форматно-логический контроль, т.е. проверка полноты и корректности заполнения полей отчетной формы.*

После заполнения всех необходимых полей и при условии отсутствия ошибок форматно-логического контроля есть возможность Конвертировать отчет в другой формат (1), создать отчет на основе текущего (Скопировать) (2), распечатать (3), скачать на устройство (4), и отправить в контролирующий орган (5):

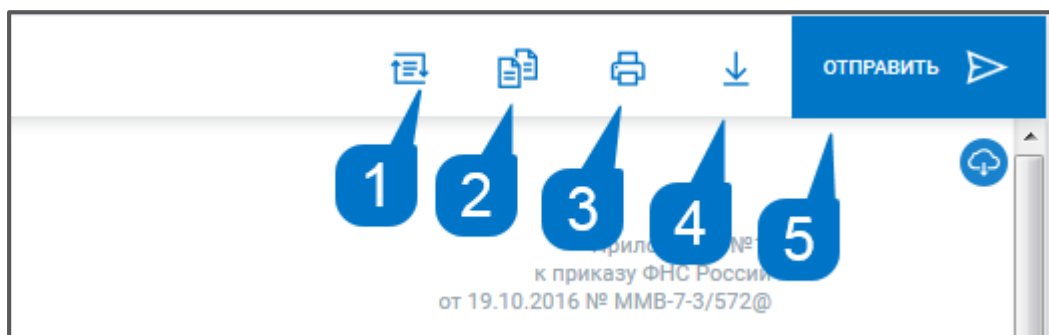


Рис. 4.1.12.

## 4.2. Импорт отчетности

Для импорта файлов отчетности в систему Астрал Отчет. Онлайн нажмите кнопку **Добавить документ**. Будет выбрана вкладка «Загрузить». Нажмите кнопку **Добавить файл** или перетащите файл отчетности в область загрузки.

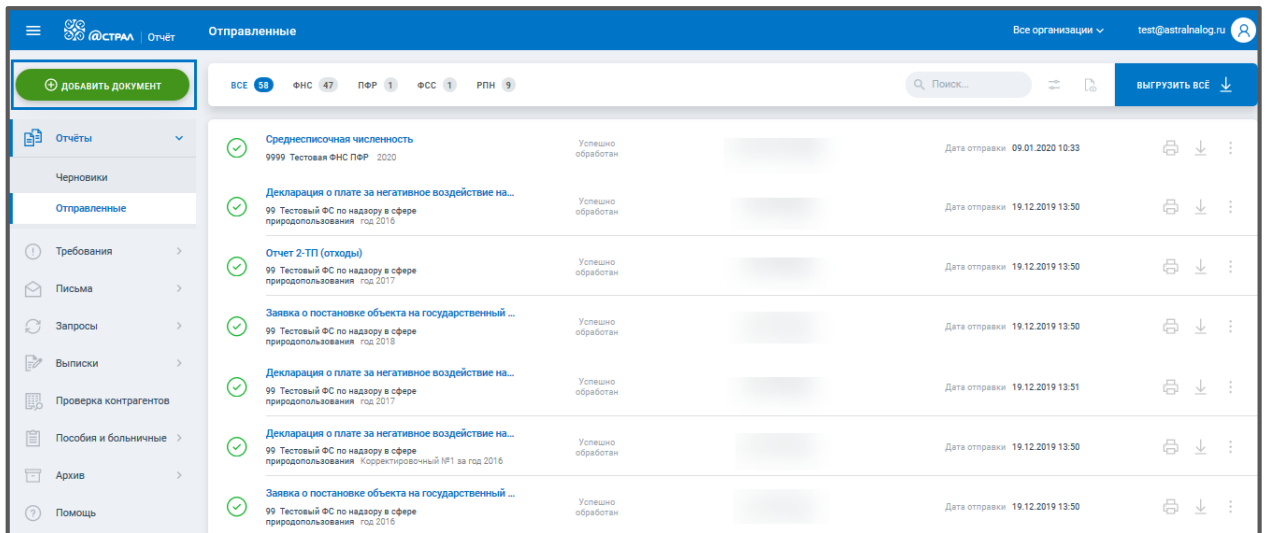


Рис. 4.2.1.

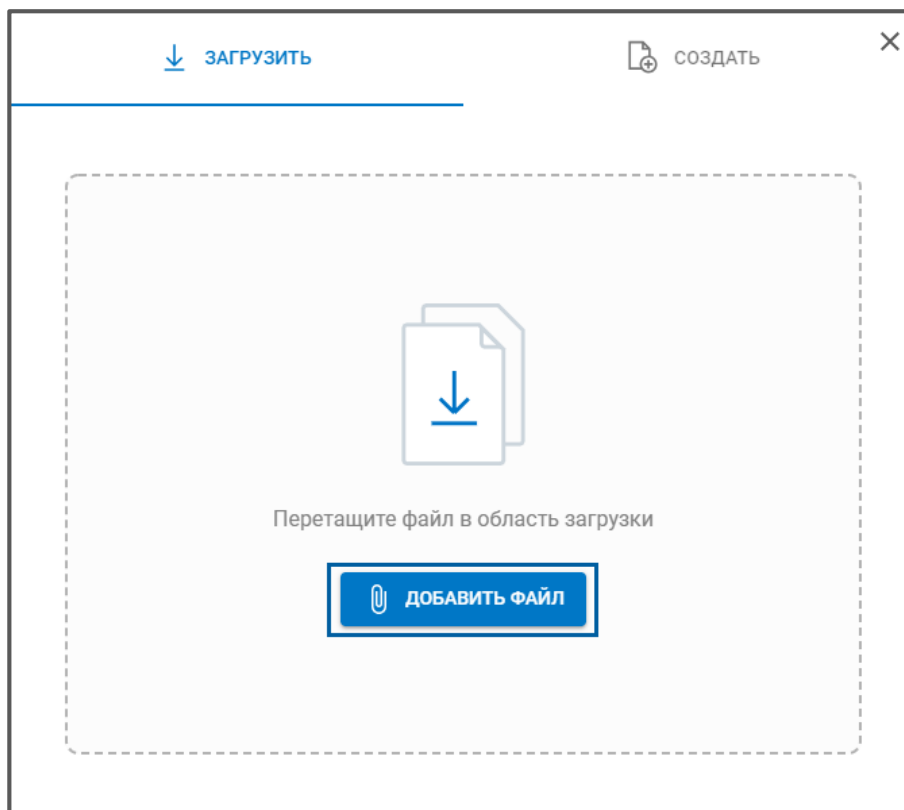


Рис. 4.2.2.

Укажите путь к файлу отчетности и нажмите кнопку **Открыть**. Добавленный файл будет отображен в разделе «Черновики» со статусом «Успешно загружен».

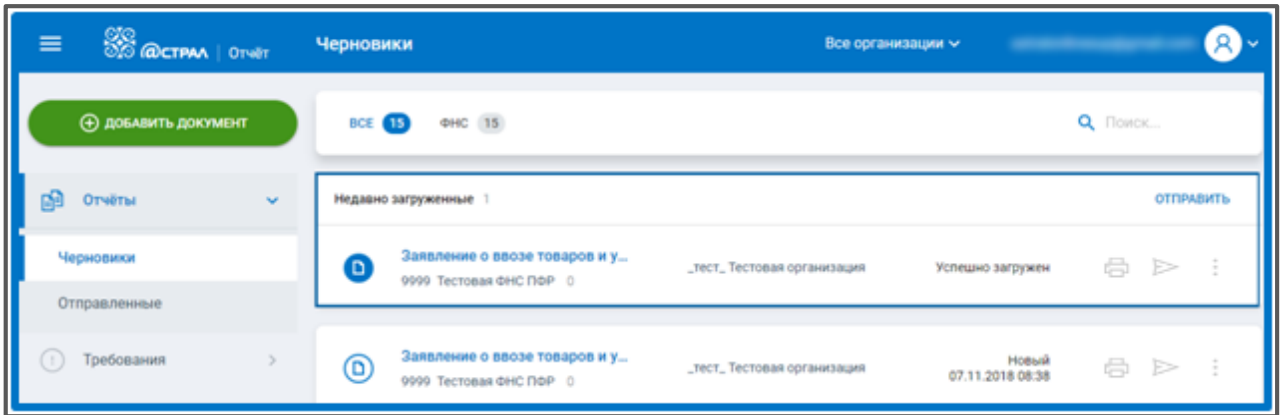


Рис. 4.2.3.

Пять последних загруженных, но не отправленных отчетов, отображаются в блоке «Недавно загруженные». Данные отчеты также отображаются в блоке ниже, с остальными неотправленными документами.

С загруженными документами можно выполнить следующие действия: распечатать, отправить, выбрать из меню опцию редактировать, создать отчет на основе, удалить или экспортировать:

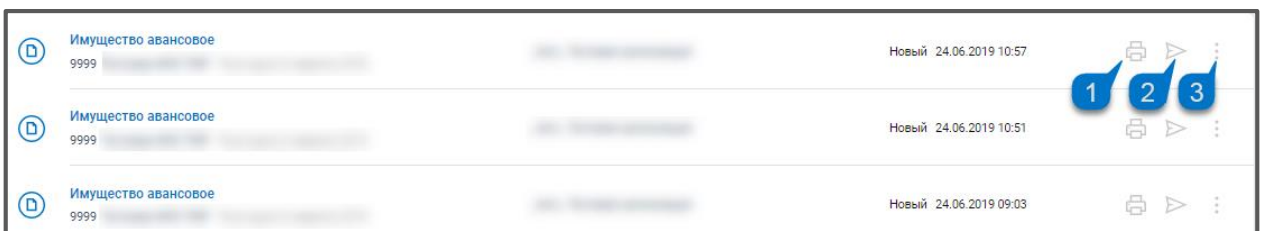


Рис. 4.2.4.

### 4.3. Отправка отчетности

Отправить отчет в контролирующий орган можно несколькими способами.

В разделе «Черновики» нажмите кнопку **Отправить** справа от отчета (рис. 4.3.1.):

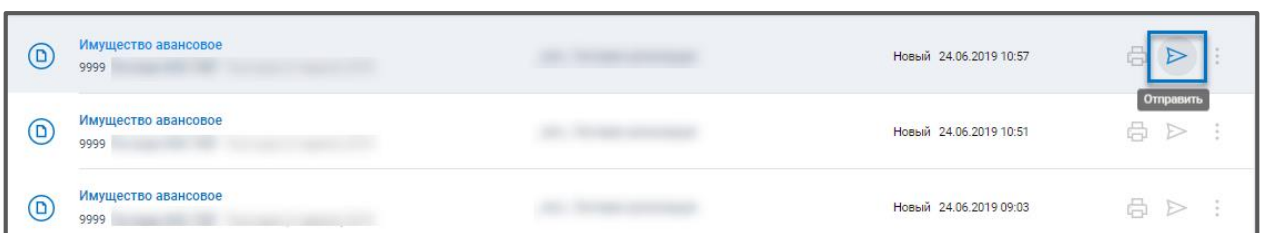


Рис. 4.3.1.

В окне редактирования отчета нажмите кнопку **Отправить**:

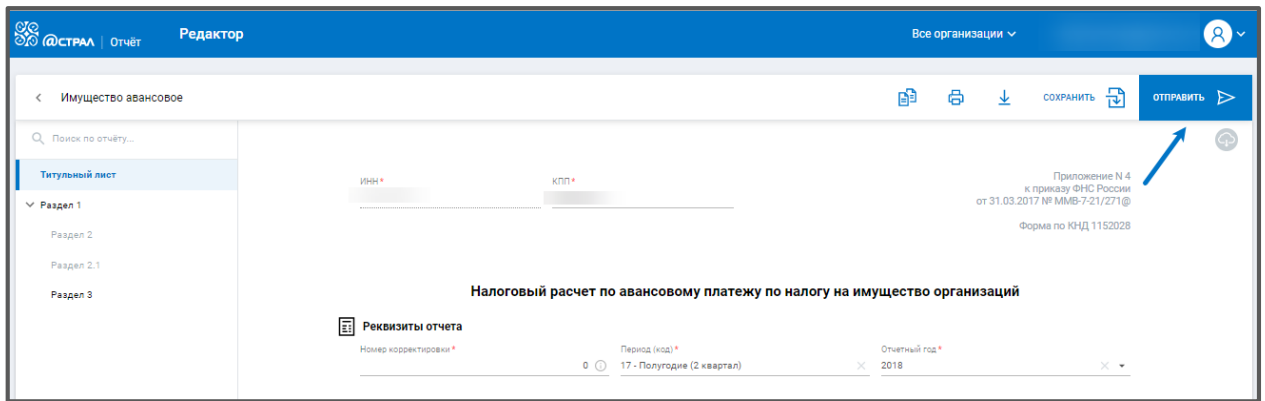


Рис. 4.3.2.

Откройте окно детальной информации о документе, щелкнув по наименованию отчета. В окне нажмите кнопку **Отправить**:

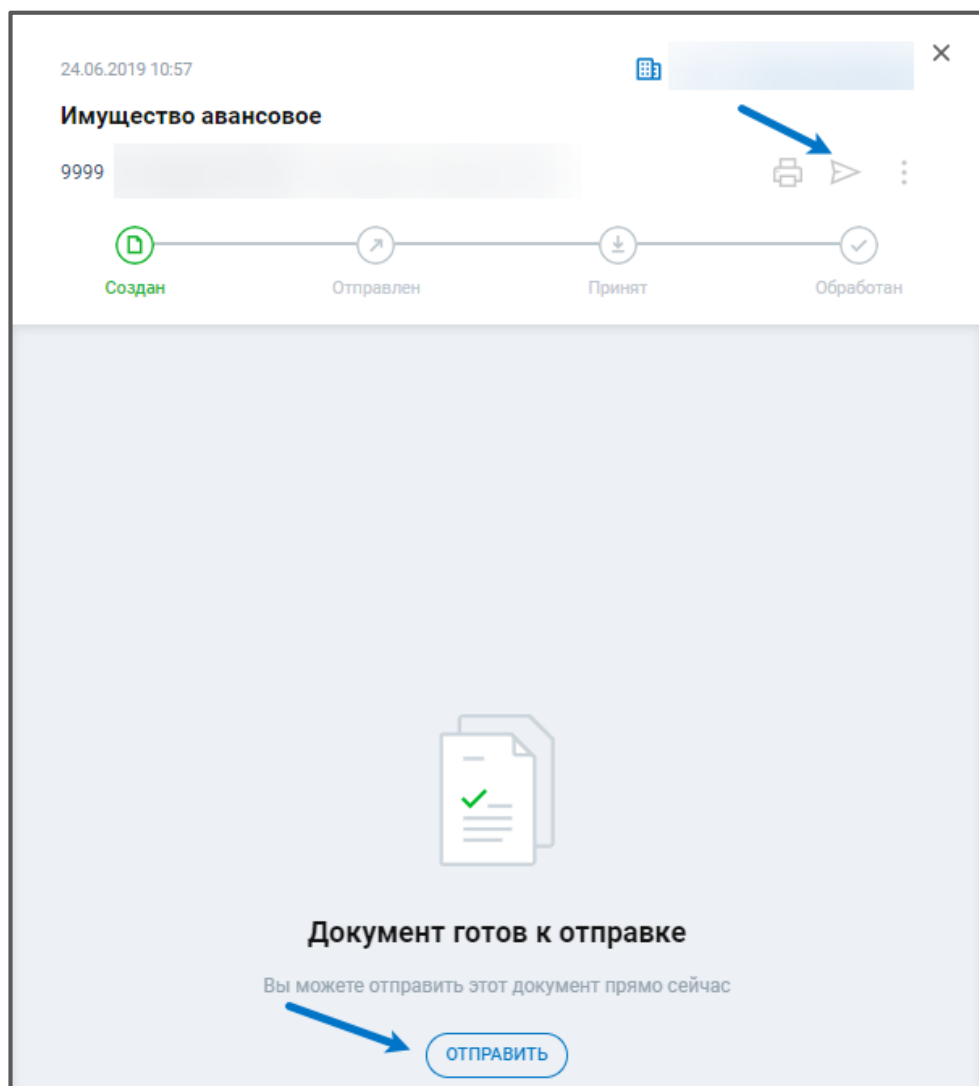


Рис. 4.3.3.

#### 4.4. Контроль транзакций

Для просмотра статусов обработки отправленного отчета кликните по наименованию отчета для открытия окна с детальной информацией об отчете. В окне с детальной информацией будут отражены статусы документооборота:

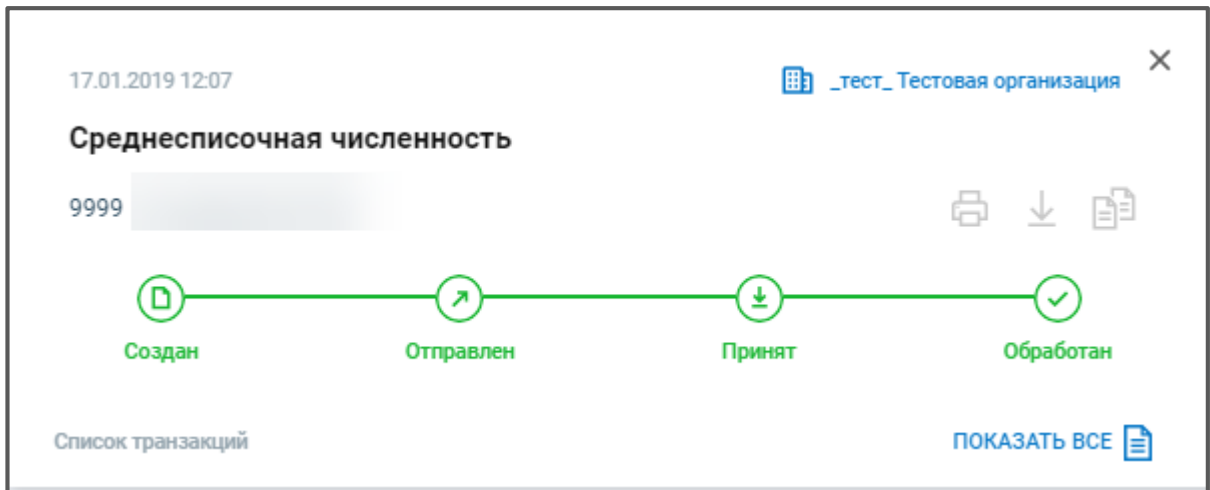


Рис. 4.4.1.

Обозначения статусов:

**Создан** – отчет сформирован (загружен) и сохранен в системе.

**Отправлен** – отчет отправлен в контролирующий орган. Получено подтверждение даты отправки от оператора электронного документооборота.

**Принят** – от контролирующего органа получено извещение о получении документа.

**Обработан** – получено извещение о вводе или протокол.

Ниже представлен список транзакций:

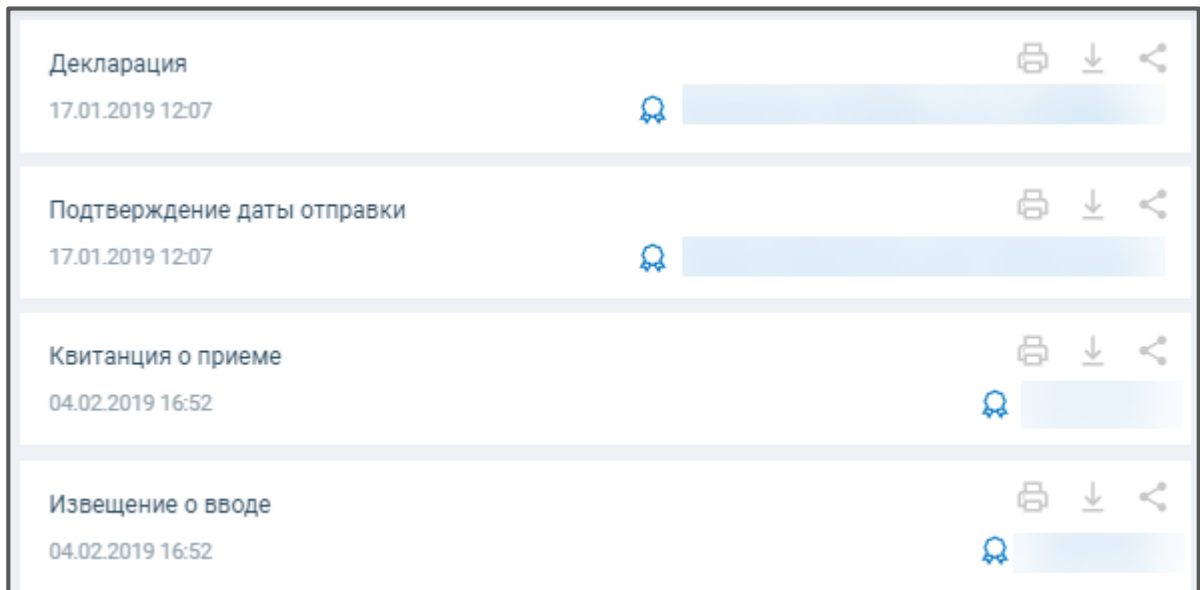


Рис. 4.4.2.

Для печати подтверждения даты отправки, извещения о вводе или протокола обработки нажмите кнопку **Печать транзакции**:



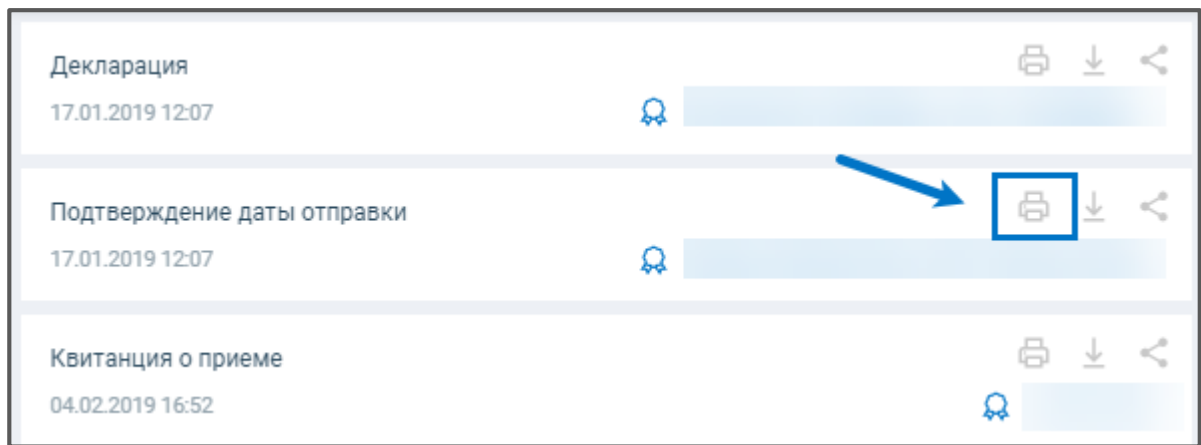


Рис. 4.4.3.

Перед Вами откроется PDF-документ, содержащий информацию по транзакции. Данный документ можно скачать или распечатать:

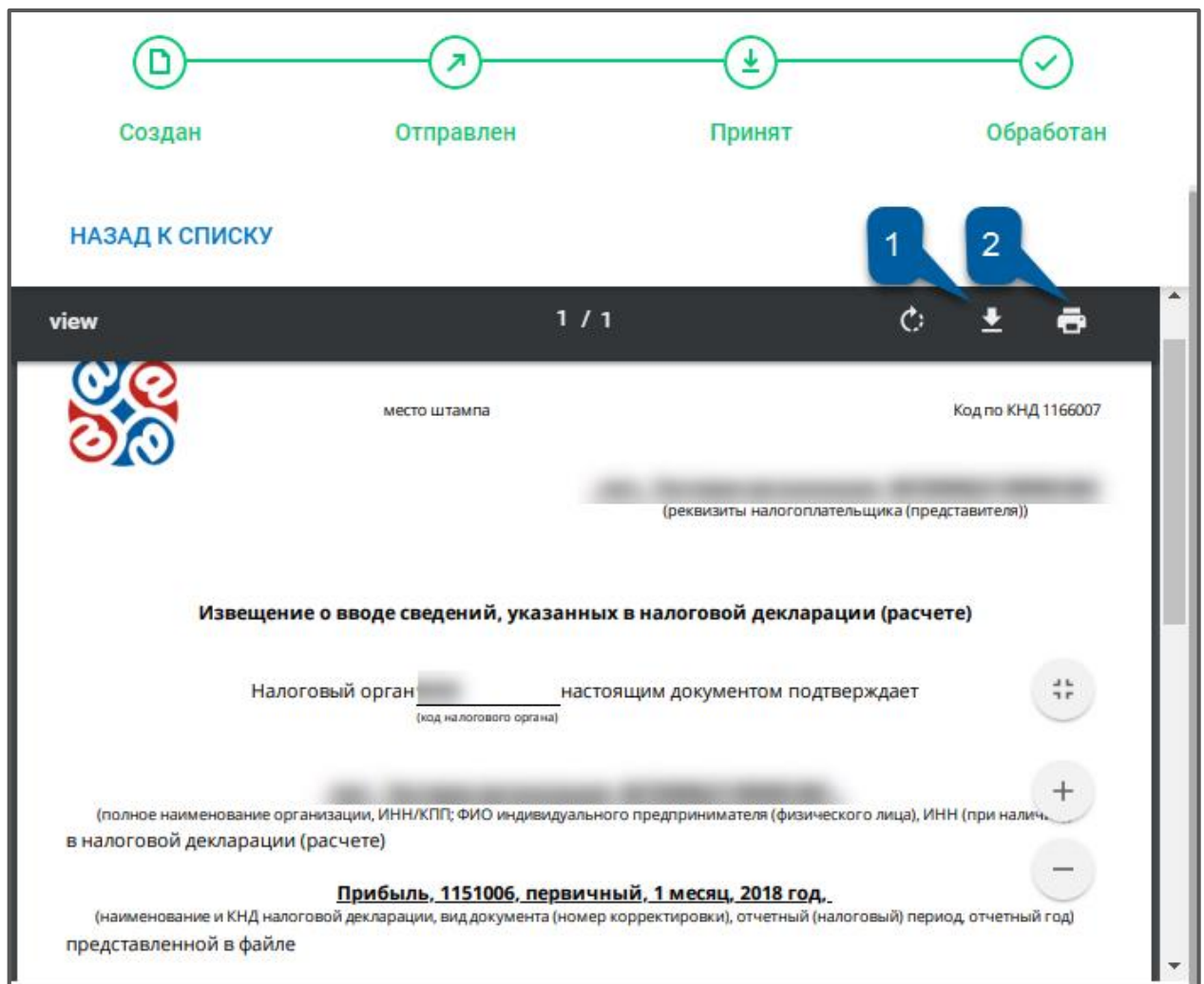


Рис. 4.4.4.

Дополнительно информация по обработке документа отображается в окне «Отправленные»:

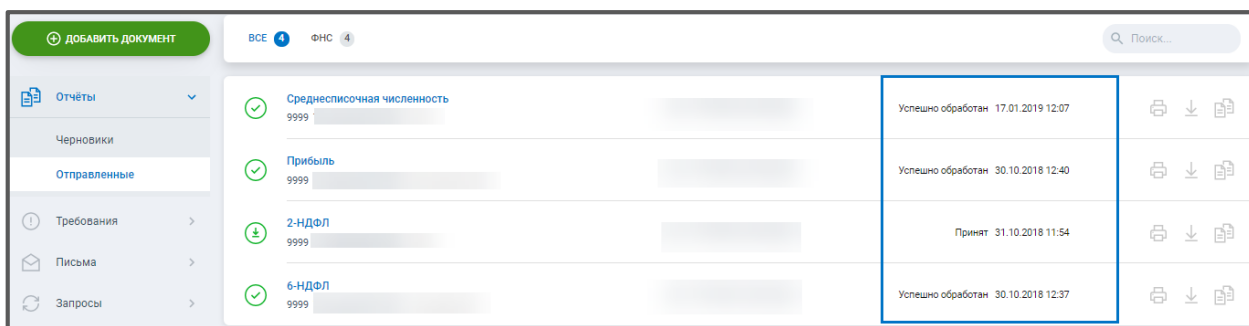


Рис. 4.4.5.

#### 4.5. Отправка транзакций по электронной почте

Отправленные отчеты и результаты их обработки могут быть направлены по месту требования по электронной почте.

Откройте интересующую Вас отправку в списке отчетов. В окне с подробной информацией об отправке будут представлены этапы обработки отчета (рис. 4.5.1.):

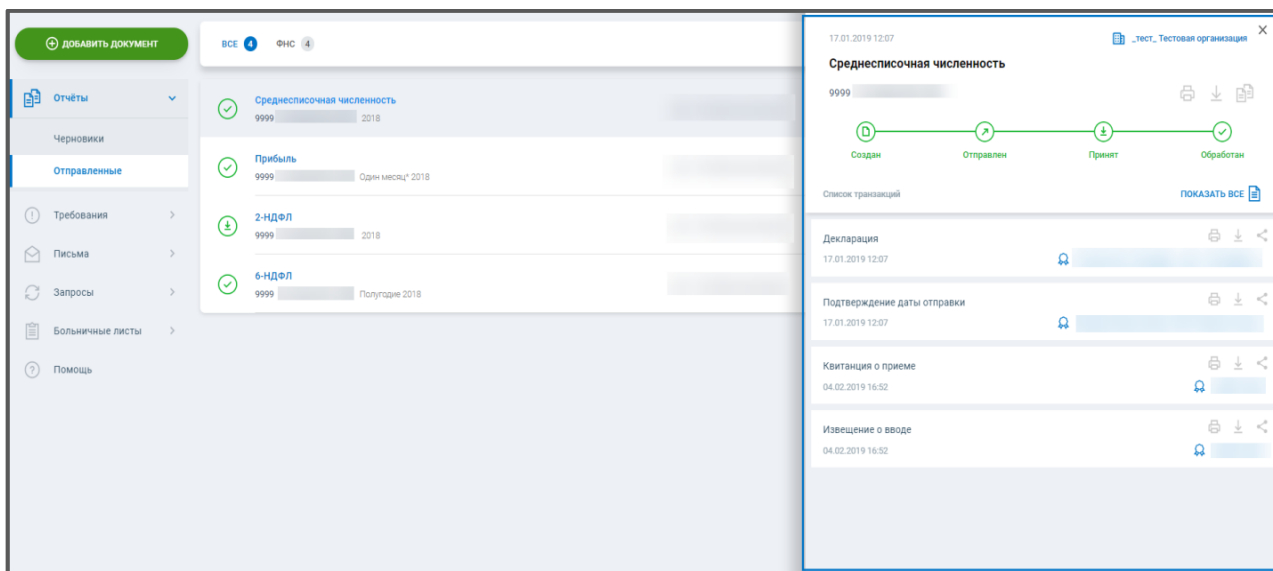


Рис. 4.5.1.

Чтобы передать их по электронной почте, нажмите на кнопку **Поделиться** справа от интересующей позиции списка (рис. 4.5.2.):

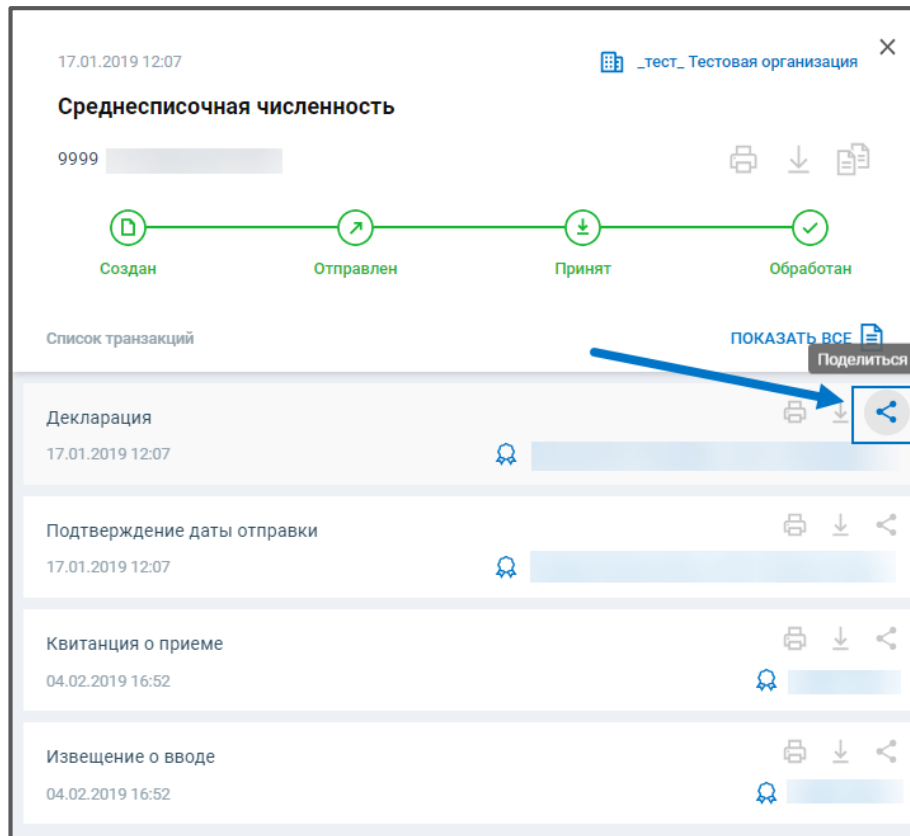


Рис. 4.5.2.

Выпадающее окно будет содержать в себе следующие поля:

- E-mail отправителя - электронная почта, указанная в карточке организации отправителя.
- E-mail получателя - поле для указания электронной почты, на которую будет направлена транзакция.
- Сопроводительное сообщение - сопутствующий отправке комментарий.

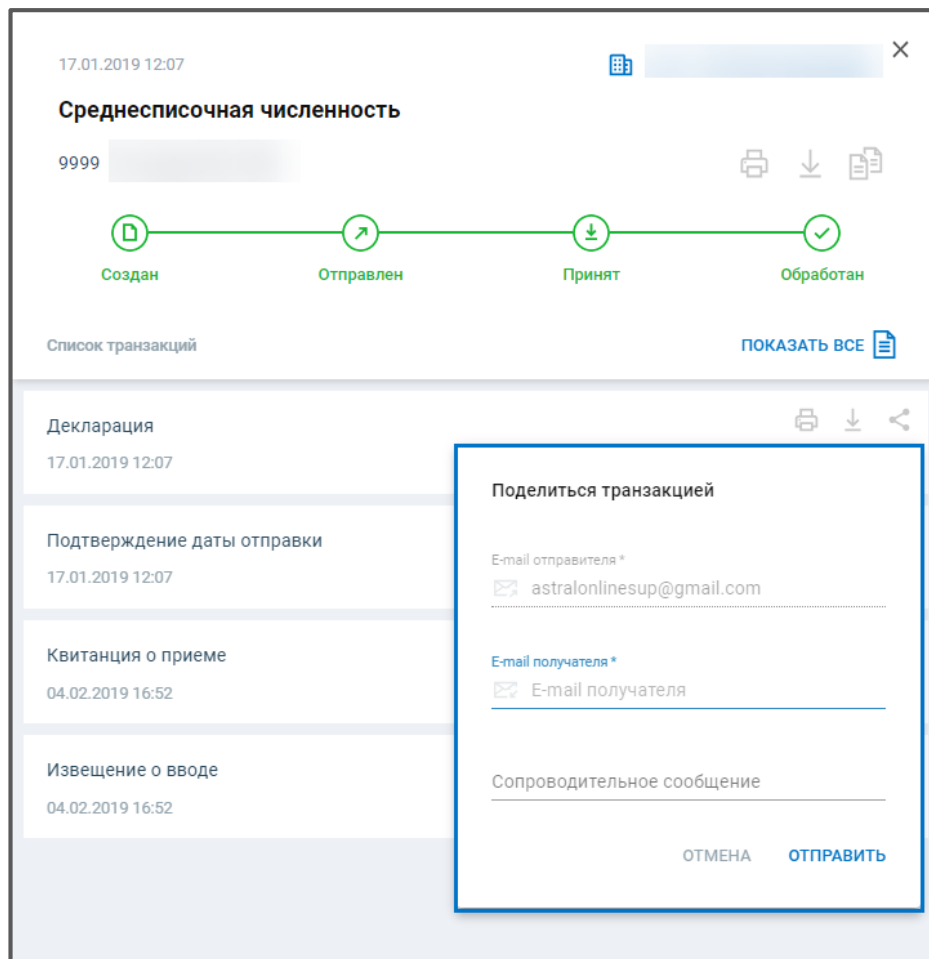


Рис. 4.5.3.

Заполнив необходимые значения нажмите на кнопку **Отправить** (рис. 4.5.4.):

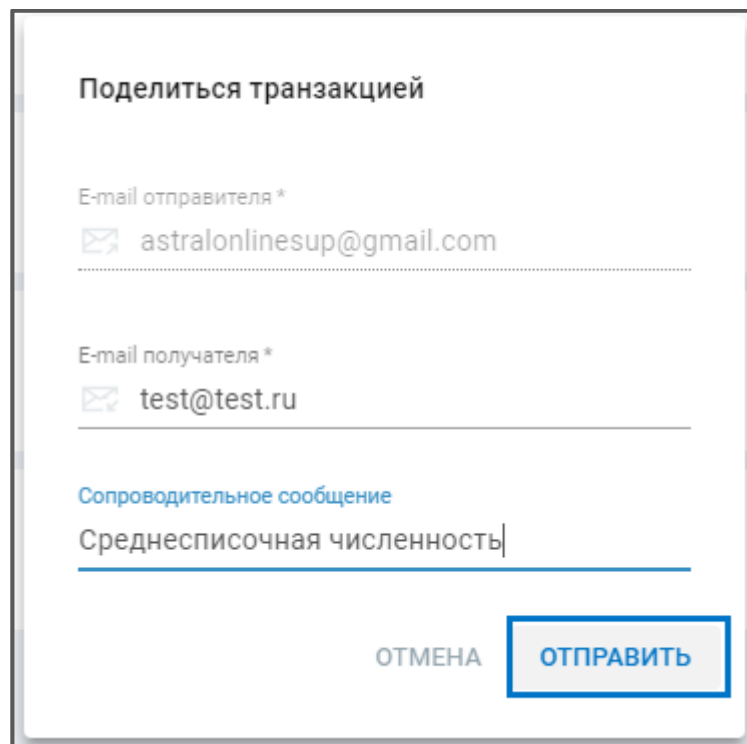


Рис. 4.5.4.

На указанный e-mail поступит сообщение следующего содержания, где во вложении будет прикреплен файл отправленной транзакции в формате **.pdf**:

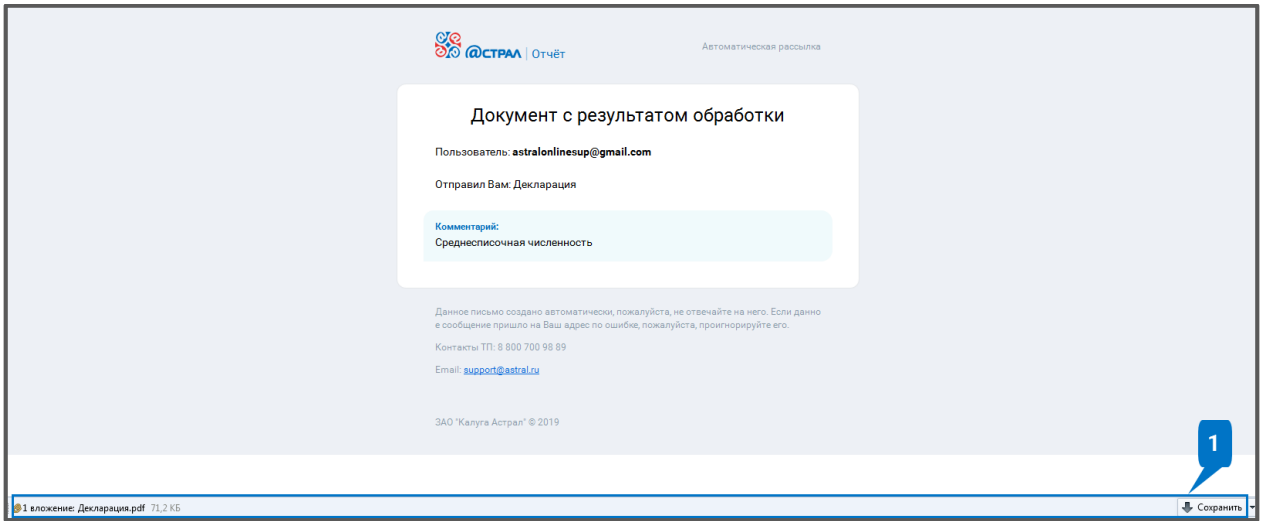


Рис. 4.5.5.

#### 4.6. Корректировка отчетов

Корректировку необходимо представить, если:

- Первичный отчет принят контролирующим органом, но позднее Вы обнаружили в нем ошибки;
- Контролирующий орган принял отчет, но позже уведомил (письмом или телефонным звонком), что отчет не принят в результате камеральной проверки;
- Контролирующий орган прислал уведомление об уточнении.

Для создания корректирующего отчета перейдите в Отправленные. Напротив отчета, по которому необходимо отправить корректировку, нажмите **Создать отчет на основе** (рис. 4.6.1.):

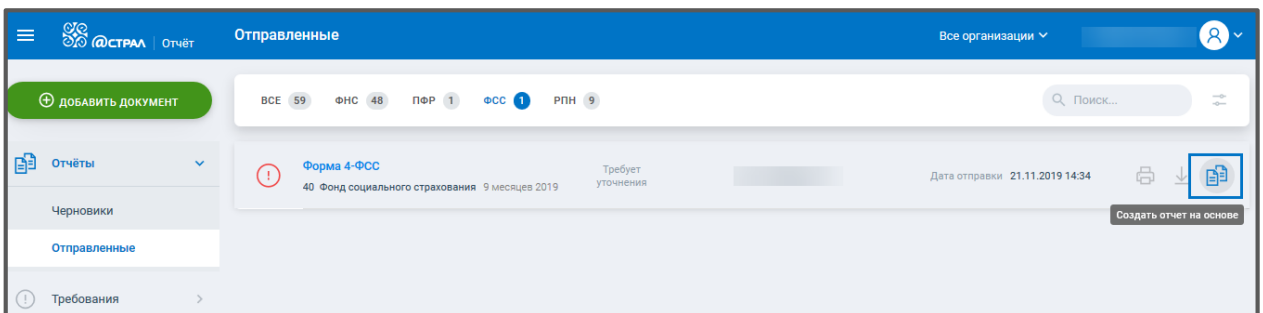


Рис. 4.6.1.

Откроется форма скопированного отчета. Укажите номер корректировки:

Рис. 4.6.2.

Заполните необходимые сведения, перепроверьте и отправьте отчет.

### Корректировка НДС

Корректирующий отчет по НДС необходимо представить, если:

- В первичной декларации обнаружена ошибка, повлиявшая на сумму вычета или налога.
- Контролирующий орган прислал уведомление об уточнении.
- Налоговая инспекция прислала требование о предоставлении пояснений по НДС и ошибка повлияла на сумму налога или вычета.

Для отправки корректировки нажмите **Создать отчет на основе**.

Укажите номер корректировки:

Рис. 4.6.3.

В разделах 8-12 укажите признак актуальности:

- «0» — если сведения изменились или ранее не представлялись;
- «1» — если сведения в разделе не изменились по сравнению с первичной декларацией.

Рис. 4.6.4.

Если в книгу покупок или книгу продаж вносились изменения после окончания налогового периода, добавьте Приложение 1 к разделу 8 (или 9).

Заполните остальные сведения. При необходимости воспользуйтесь подсказками по заполнению отчета. Проверьте сведения и отправьте отчет.

### СЗВ-КОРР

В случае необходимости уточнения (исправления) или отмены данных, учтенных на индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц страхователем предоставляется Форма СЗВ-КОРР.



*Форма отчета СЗВ-КОРР утверждена Постановлением Правления ПФР от 11.01.2017 № 3п, которое вступило в силу с 4 марта 2017 года. С этой даты все организации и ИП обязаны применять этот бланк. Он называется «Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица».*

Для отправки СЗВ-КОРР нажмите **Добавить документ** (рис. 4.6.5.):

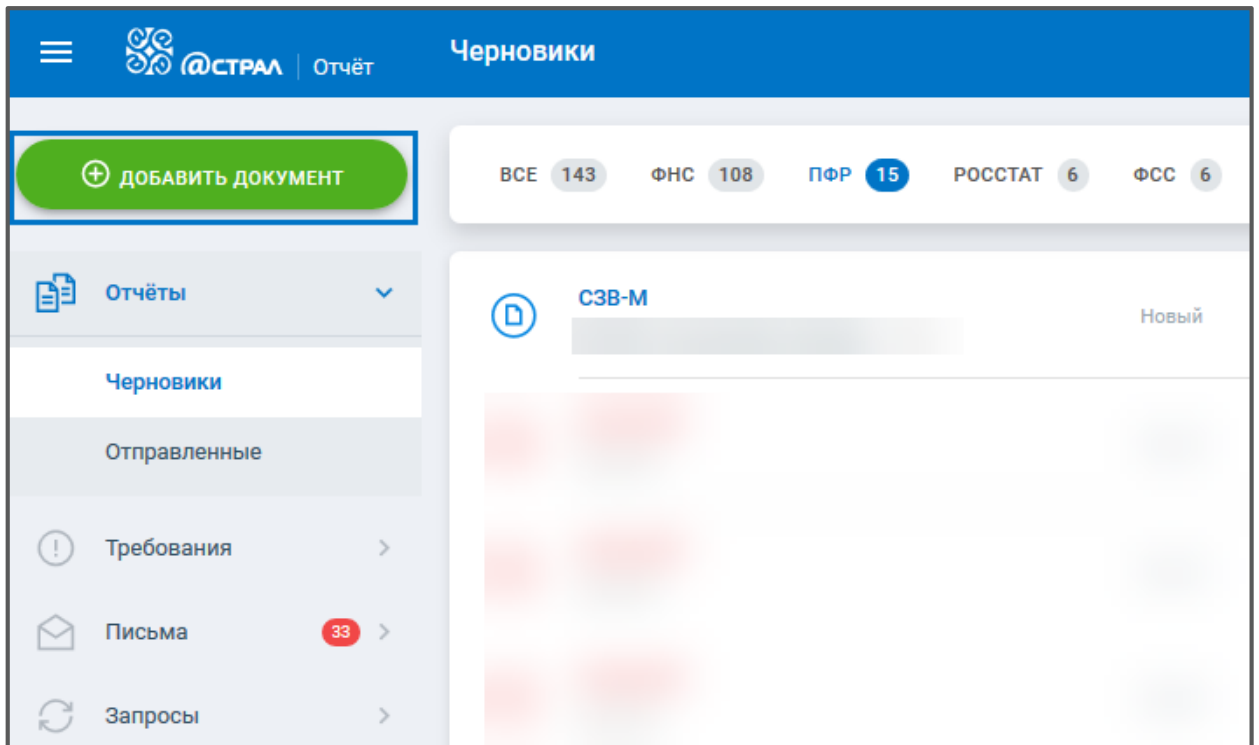


Рис. 4.6.5.

Перейдите на вкладку Создать, выберите ПФР для удобства поиска формы. Нажмите на строку СЗВ-КОРП, либо задайте период в Настройках параметров отчета (значок шестеренки) и нажмите **Создать** (рис. 4.6.6.):

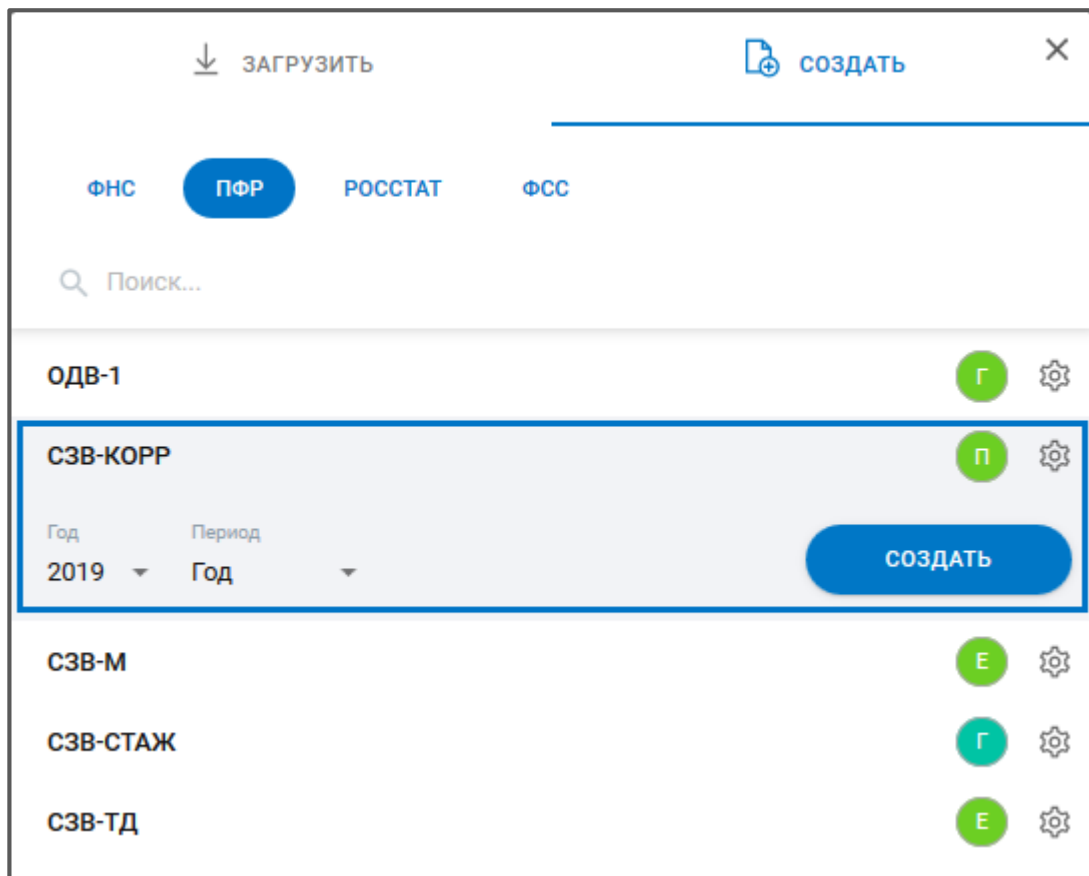


Рис. 4.6.6.



Перед вами откроется форма отчета:

Рис. 4.6.7.

Заполните сведения. При необходимости воспользуйтесь подсказками по заполнению отчета.

В разделе СЗВ-КОРР укажите «Тип сведений» из выпадающего списка:

Рис. 4.6.8.

Если указан тип сведений **«Корректирующая»**, то на индивидуальном личном счете застрахованного лица корректируются только данные, указанные в разделах: «Сведения о корректировке данных», «Сведения о корректировке данных о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах», «Сведения о корректировке данных о сумме выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица, занятого на соответствующих видах работ, с которых начислены страховые взносы по дополнительному тарифу» и «Сведения о периодах работы».

Для отмены сведений за периоды по 2016 год включительно в форме с типом **«Отменяющая»** заполняются только разделы: «Сведения о страхователе в корректируемом периоде», «Сведения о застрахованном лице» и «Сведения о корректировке данных». Для отмены сведений за периоды с 2017 года (сведения по форме СЗВ-СТАЖ) заполняются разделы «Сведения о страхователе» и «Сведения о застрахованном лице».

Форма с типом «**Особая**» представляется на застрахованное лицо, сведения по которому отсутствовали в отчетности, ранее представленной страхователем, за исключением отчетности по форме СЗВ-СТАЖ. При предоставлении сведений СЗВ-КОРП с типом "Особая" не должно быть ранее представленных сведений по застрахованному лицу, за исключением сведений по форме СЗВ-СТАЖ, за отчетный период, за который представляются сведения СЗВ-КОРП с типом «Особая»

Проверьте сведения и отправьте отчет.

#### 4.7. Выписка по операциям из НДС

В Редакторе отчетов возможно сформировать выписку по операциям для конкретного контрагента из НДС.

Для этого в книге продаж и книге покупок в верхней навигационной панели таблицы с сведениями из книг есть кнопка **Сформировать выписку** (рис. 4.7.1.):

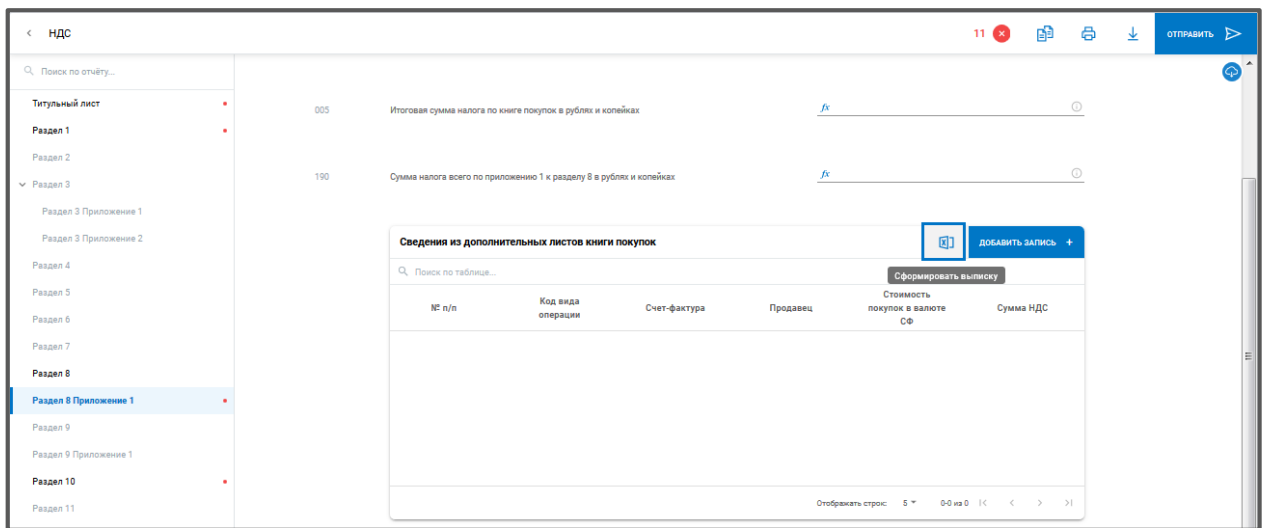


Рис. 4.7.1.

Затем заполните ИНН контрагента, по которому нужна выписка. Нажмите **Сформировать** (рис. 4.7.2.):

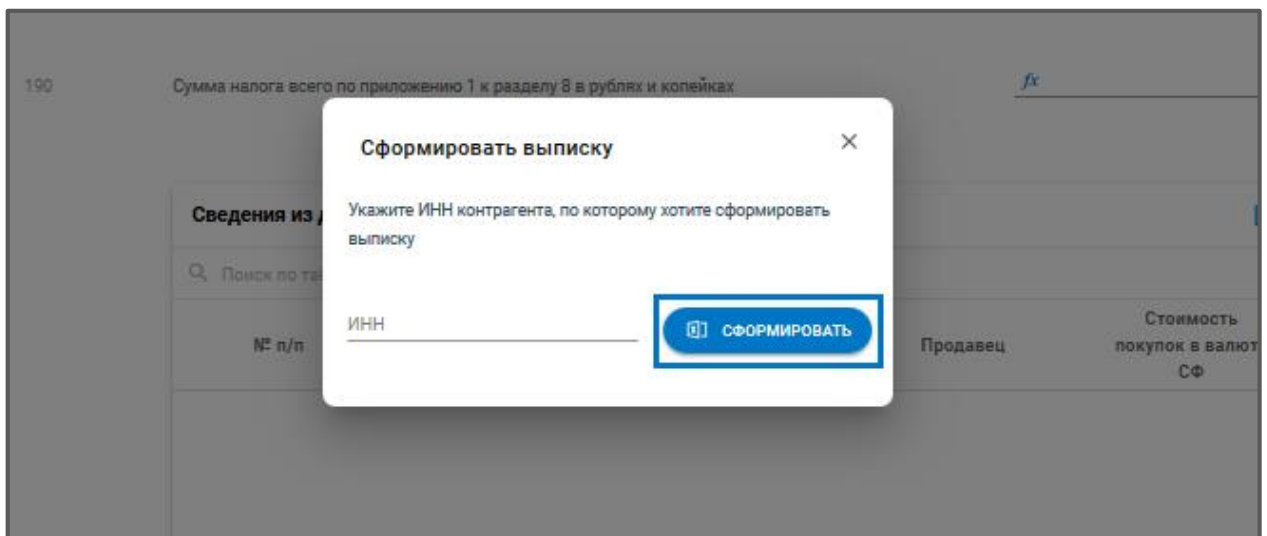


Рис. 4.7.2.

Выписка будет сформирована в формате pdf.

#### 4.8. Макеты пенсионных дел

В Астрал Отчет. Онлайн есть возможность отправлять макеты пенсионных дел в ПФР. Для этого необходимо зарегистрировать направление Макеты пенсионных дел (МПД), отправив заявление на изменение.

Для формирования документа откройте раздел Запросы - Макеты ПД и нажмите кнопку **Создать** (рис. 4.9.1.):

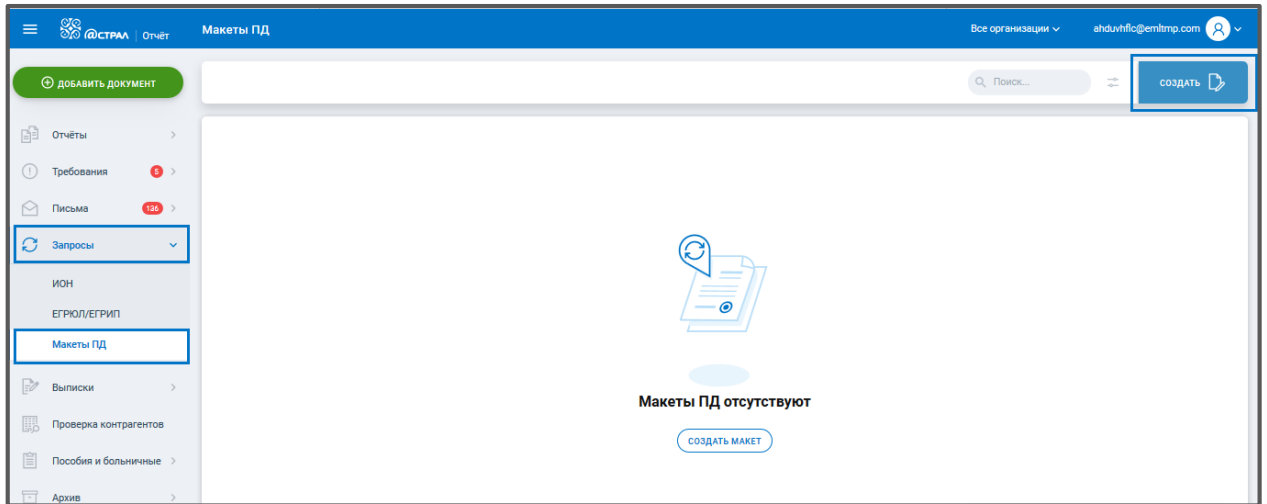


Рис. 4.9.1.

Откроется окно Создание заявления / Макета пенсионного дела:

**Создание Заявления / Макета пенсионного дела** ✕

Отправитель: ИП АААААААА А. Т.

Получатель: УПФР по месту регистрации УПФР по месту назначения пенсии

Категория документа  
**Макет пенсионного дела** ⓘ СНИЛС сотрудника

Стаж сотрудника: **ОБЩИЙ СТАЖ** льготный стаж Дата выхода на пенсию 📅

Сообщение:  
 Текст сообщения

📎 0 **ОТПРАВИТЬ**

Рис. 4.9.2.

Помимо возможности формировать, отправлять и получать результат в разделе Макеты ПД реализовано:

- просмотр детальной информации;
- фильтрация по дате отправки;
- поиск по СНИЛС сотрудника, коду получателя и ИНН организации;
- скрытие ненужных МПД;
- экспорт документооборота и всей сопутствующей информации.

#### 4.9. Мастер нулевой отчетности

Налогоплательщик обязан сдать отчетность с нулевыми показателями, даже если деятельность в организации не ведется: нет движения денежных средств по расчетному счету и кассе, сотрудникам не начисляется зарплата, отсутствует товароборот. Все нулевые отчеты подаются в те же сроки, что и обычные отчеты.

##### Какие нулевые отчеты требуется сдавать?

Список необходимых к сдаче нулевых отчетов зависит от того, является ли налогоплательщик ИП или ЮЛ, а также какая система налогообложения у него применяется:

Название отчета	Юридические лица		ИП	
	ОСНО	УСН	ОСНО	УСН
<b>ФНС</b>				
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	✓	✓		
Налоговая декларация по УСН		✓		✓
Налоговая декларация по НДС	✓		✓	
Налоговая декларация по прибыли	✓			
Расчет страховых взносов	✓	✓	✓**	✓**
3-НДФЛ			✓	
<b>ПФР</b>				
СЗВ-М	✓	✓	✓*	✓*
СЗВ-СТАЖ	✓	✓	✓*	✓*
<b>ФСС</b>				
4-ФСС	✓	✓	✓*	✓*
Подтверждение основного вида деятельности	✓	✓		

\* — Предоставляется только в том случае, если у ИП есть наемные сотрудники.

\*\* — Предоставляется ИП, если у него есть наемные сотрудники, и КФХ.

### Какие нулевые отчеты можно сформировать в Мастере Нулевки?

В рамках Мастера Нулевки формируются следующие отчеты:

- Расчет по страховым взносам;
- Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- Налоговая декларация по УСН;
- СЗВ-М;
- СЗВ-СТАЖ;
- 4-ФСС;

Кроме этого, в Редакторе отчетов Астрал Отчет. Онлайн можно сформировать:

- Подтверждение основного вида экономической деятельности;
- СЗВ-ТД;
- Отчеты в Росстат;
- Налоговая декларация по НДС;
- Налоговая декларация по налогу на прибыль;
- Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Декларация 3-НДФЛ на данный момент не поддерживается редактором, но вы можете воспользоваться загрузчиком отчетов, чтобы отправить документ.

#### 4.9.1. Подготовка нулевой отчетности

Подготовить нулевую отчетность в Астрал Отчет. Онлайн можно с помощью Мастера нулевой отчетности (далее Мастер нулевки).

Мастер нулевки формирует только те отчеты, которые сдают организации или индивидуальные предприниматели на УСН. Если система налогообложения ОСНО, то необходимо воспользоваться редактором отчетов для создания нулевой отчетности.

Нажмите кнопку **Добавить документ** и выберите Мастер нулевки (рис. 4.9.1.1):

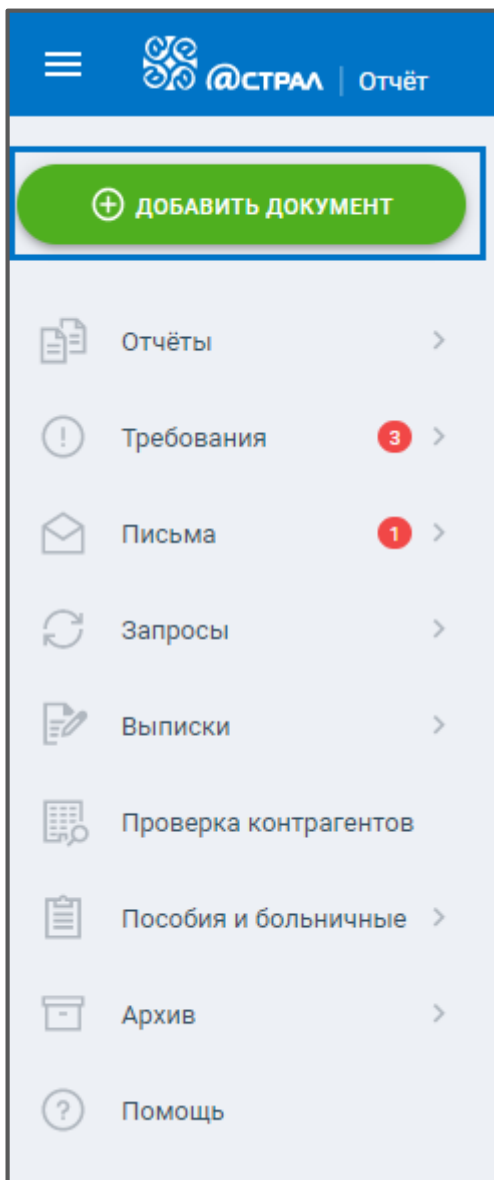


Рис. 4.9.1.1.

Рис. 4.9.1.2.

Переход по шагам Мастера нулевки может осуществляться по кнопкам **Назад** и **Далее** или по клику на шаги:

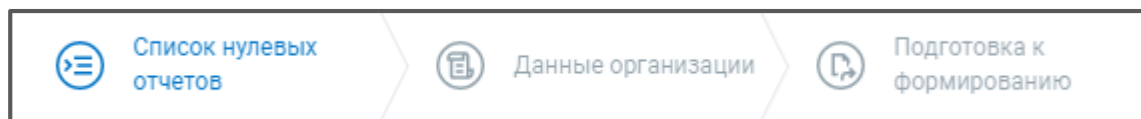


Рис. 4.9.1.3.

На Шаге 1 «Список нулевых отчетов» выберите из выпадающего списка организацию, для которой будут сформированы отчеты.

В поле Код налогового органа загрузится первый код ФНС из карточки организации. При необходимости выберите другой код ФНС.

По умолчанию на отчетах по всем направлениям установлены флажки. Если снять флажок напротив отчета, он не будет сформирован.

Нажмите **Далее**.

↓ ЗАГРУЗИТЬ      СОЗДАТЬ      МАСТЕР НУЛЕВКИ ✕

Список нулевых отчетов      Данные организации      Подготовка к формированию

Организация \*

Код налогового органа \*  
9999

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Отчеты ФНС</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность	2020 год
<input checked="" type="checkbox"/>	УСН	2020 год
<input checked="" type="checkbox"/>	Расчет по страховым взносам	2020 год
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Отчеты ПФР</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	СЗВ-М	Декабрь 2020 год
<input checked="" type="checkbox"/>	СЗВ-СТАЖ	2020 год
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Отчеты ФСС</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Форма 4-ФСС	2020 год

Рис. 4.9.1.4.

На Шаге 2 «Данные организации» заполните требуемые сведения. При необходимости воспользуйтесь подсказкой, нажав на иконку «i». После заполнения сведений нажмите **Далее**:



↓ ЗАГРУЗИТЬ      СОЗДАТЬ      МАСТЕР НУЛЕВКИ ✕

Список нулевых отчетов      Данные организации      Подготовка к формированию

ОКВЭД \*    ОКТМО \*    ОКФС \*  
 ОКОПФ \*    Среднесписочная чис... \*    По месту нахождения ... \*  
 Рег. номер ПФР \*    Рег. номер ФСС \*    Код подчиненности Ф... \*  
 Объект НО \*    Вид деятельности \*  
 Объект налогообложения УСН

← НАЗАД      ДАЛЕЕ →

Рис. 4.9.1.5.

На Шаге 3 «Подготовка к формированию» отобразится список нулевых отчетов, которые будут сформированы и сохранены в реестр Черновики. Нажмите кнопку **Сформировать**:

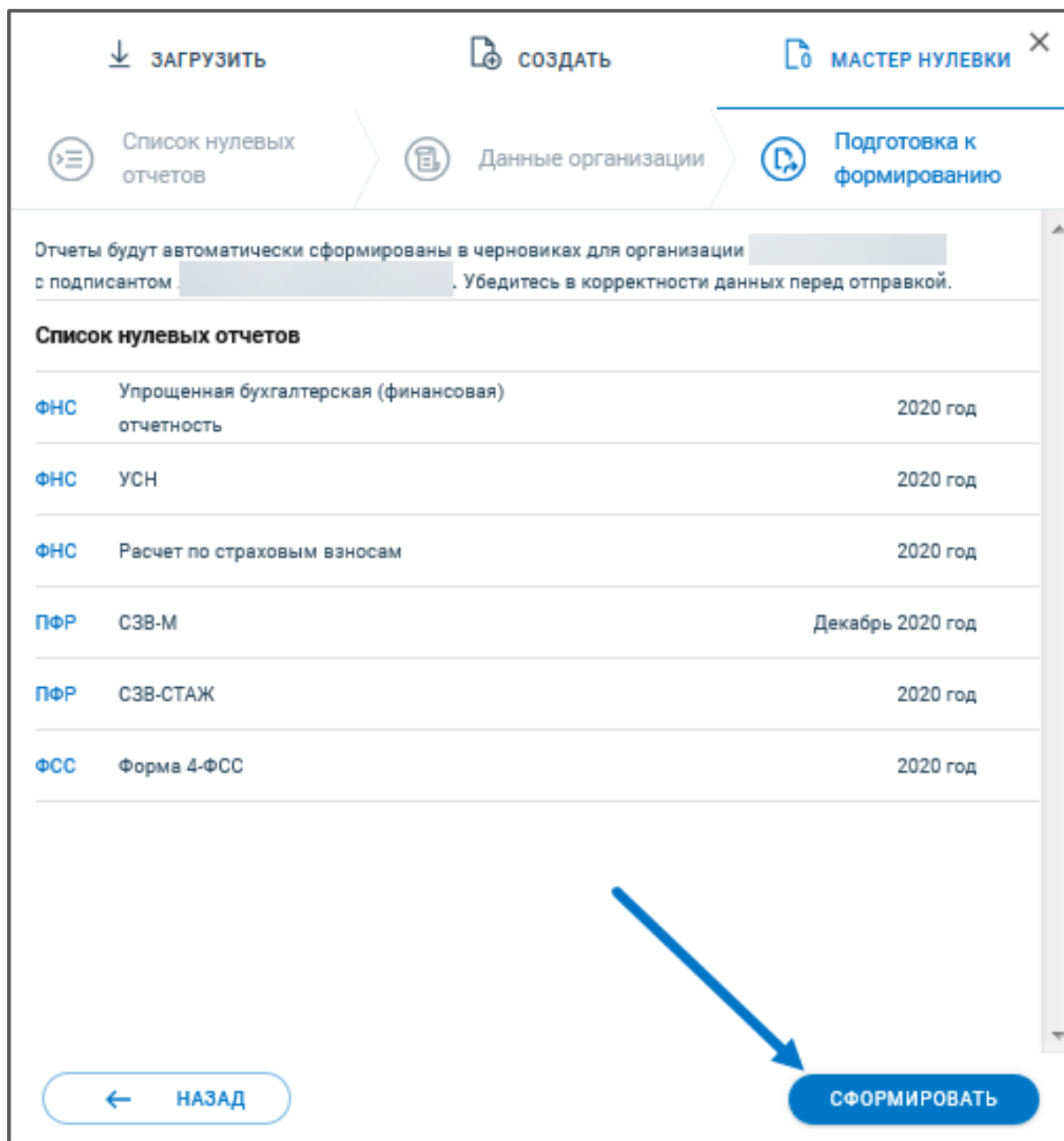


Рис. 4.9.1.6.

Появится сообщение:

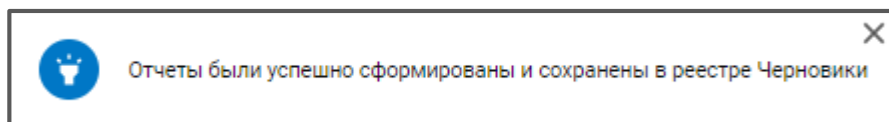


Рис. 4.9.1.7.

Перед отправкой убедитесь в корректности сформированного отчета и при необходимости заполните недостающую информацию вручную.

#### 4.10. Конвертация отчета в другой формат

В Астрал Отчет. Онлайн доступна конвертация отчетов между форматами. Также доступна конвертация между разными КНД бухгалтерской отчетности (в случае если сдача отчетности происходит при ликвидации и реорганизации).

Вы можете переформировать отчет в актуальном формате, и наоборот, в более раннем, который уже не действителен.

Конвертация в другой формат доступна как для созданных в системе отчетов, так и для загруженных форм.

Не нужно заново создавать и заполнять отчет в другом формате, просто в окне редактора нажмите кнопку **Конвертировать отчет в другой формат** (рис. 4.8.1.):

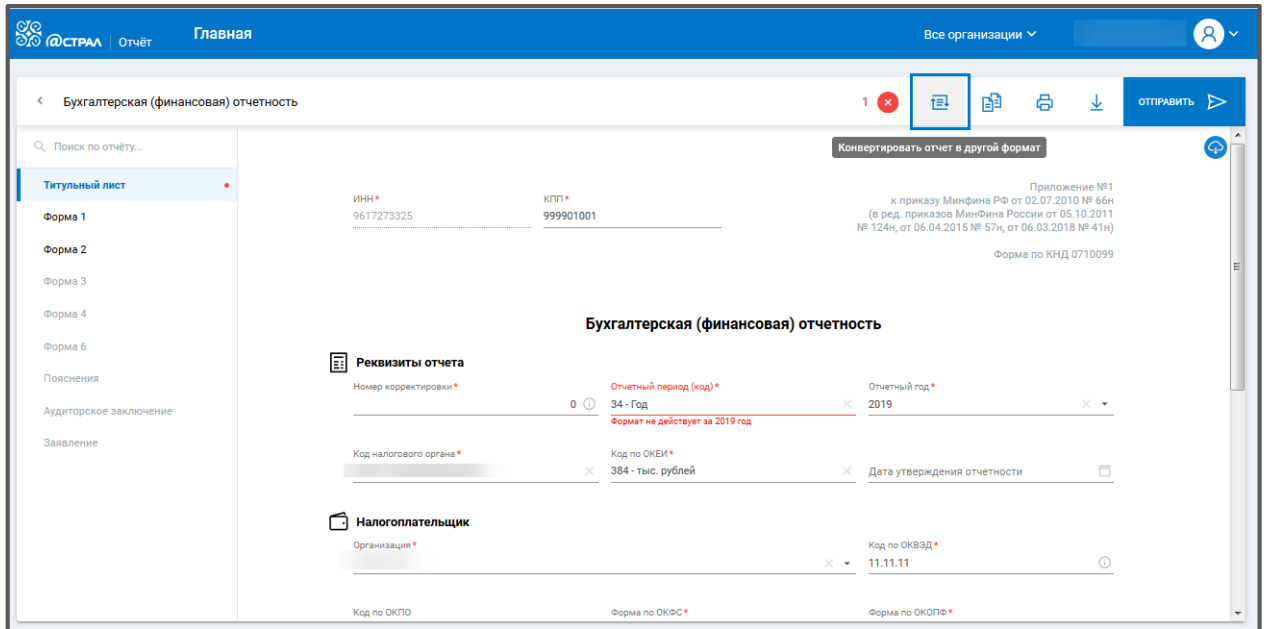


Рис. 4.8.1.

Напротив требуемой формы отчета, нажмите на **Настройка параметров учета**, укажите год, период и версию (если доступна). Нажмите кнопку **Создать**:

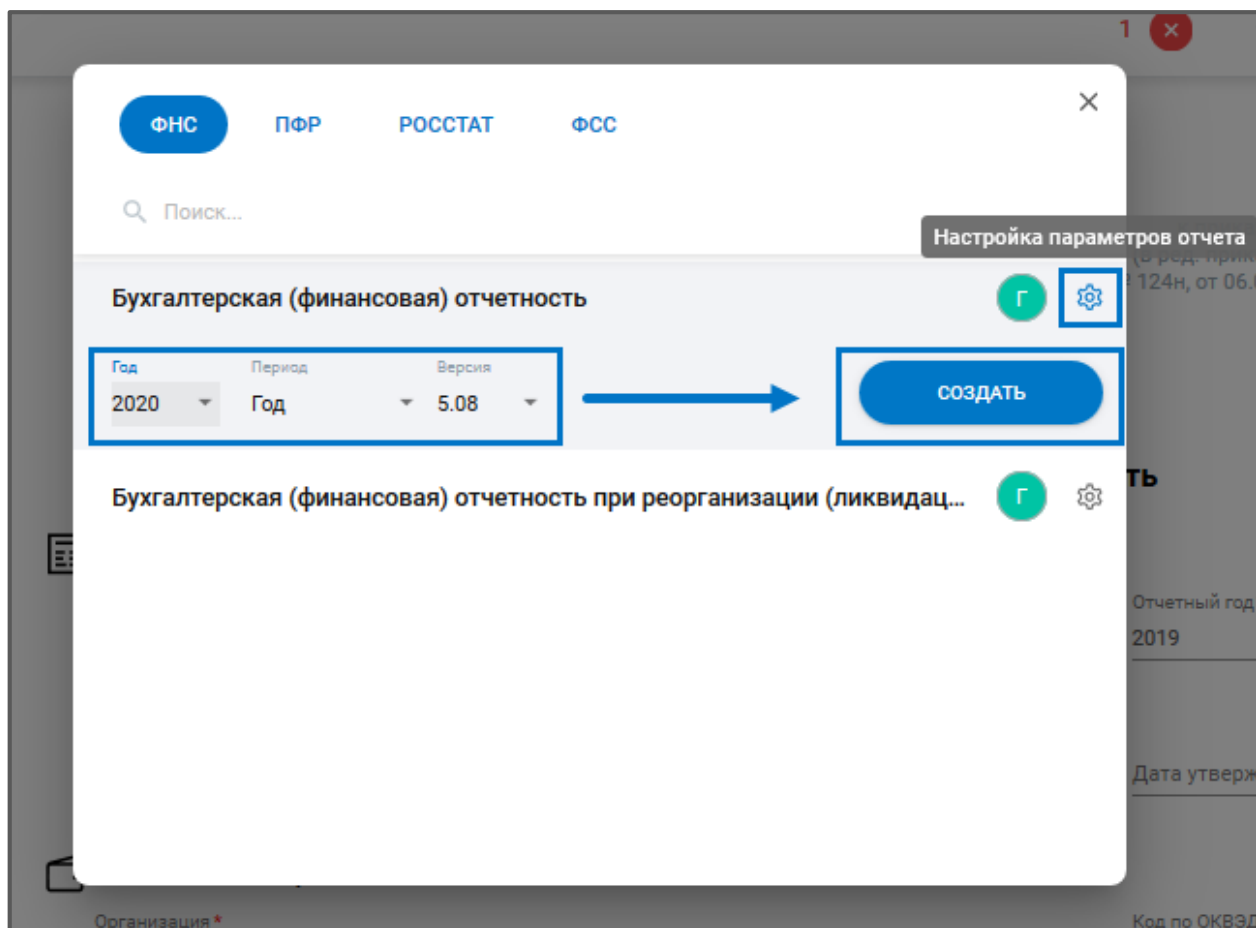


Рис. 4.8.2.

Данная форма будет открыта в редакторе. Версия отчет буде успешно изменена.

После конвертации система уведомит, если произошли изменения в сведениях, либо найдены расхождения. Для просмотра нажмите **Подробнее**:

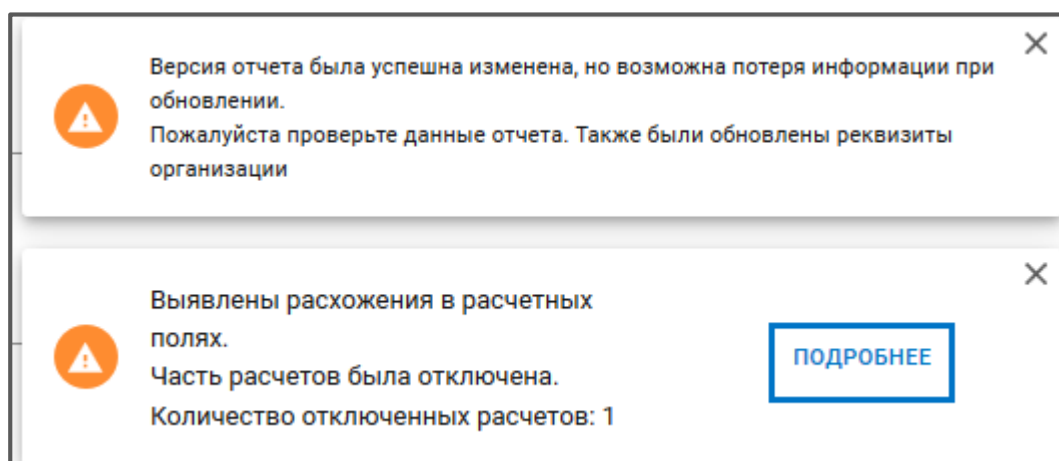


Рис. 4.8.3.

Проверьте все данные отчета перед отправкой.

#### 4.10.1. Подготовка нулевой отчетности в Астрал Отчет. Онлайн

Подготовка нулевой отчетности в Астрал Отчет. Онлайн производится в Мастере нулевой отчетности (далее Мастер нулевки).

Нажмите кнопку **Добавить документ** и выберите Мастер нулевки (рис. 4.10.1):

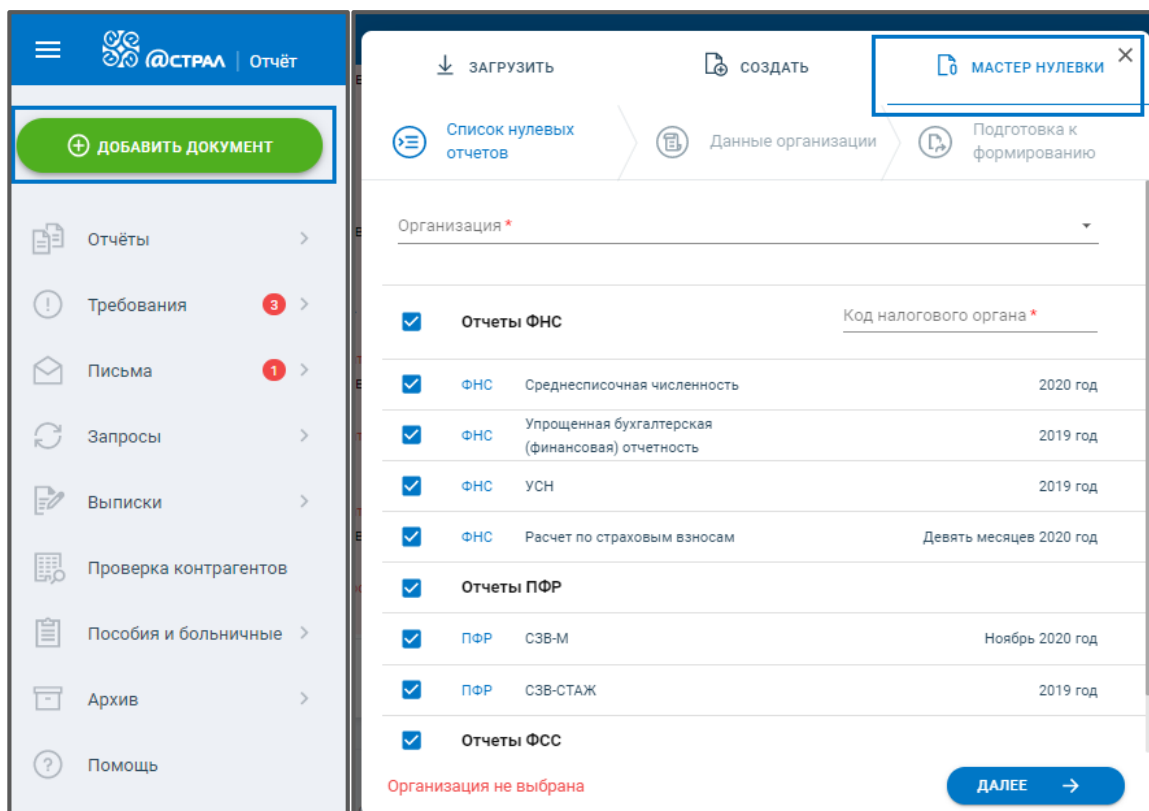


Рис. 4.10.1.1.

Переход по шагам Мастера нулевки может осуществляться по кнопкам **Назад** и **Далее** или по клику на шаги:

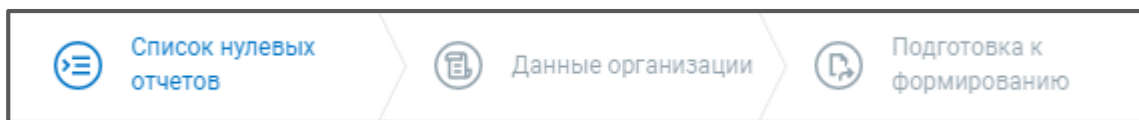


Рис. 4.10.1.2.

На Шаге 1 «Список нулевых отчетов» выберите из выпадающего списка организацию, для которой будут сформированы отчеты.

В поле Код налогового органа загрузится первый код ФНС из карточки организации. При необходимости выберите другой код ФНС.

По умолчанию на отчетах по всем направлениям установлены флажки. Если снять флажок напротив отчета, он не будет сформирован.

Нажмите **Далее**:

↓ ЗАГРУЗИТЬ      СОЗДАТЬ      МАСТЕР НУЛЕВКИ ✕

Список нулевых отчетов      Данные организации      Подготовка к формированию

Организация \*

Код налогового органа \*

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Отчеты ФНС</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	ФНС	Среднесписочная численность	2020 год
<input checked="" type="checkbox"/>	ФНС	Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность	2019 год
<input checked="" type="checkbox"/>	ФНС	УСН	2019 год
<input checked="" type="checkbox"/>	ФНС	Расчет по страховым взносам	Девять месяцев 2020 год
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Отчеты ПФР</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	ПФР	СЗВ-М	Ноябрь 2020 год
<input checked="" type="checkbox"/>	ПФР	СЗВ-СТАЖ	2019 год
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Отчеты ФСС</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	ФСС	Форма 4-ФСС	9 месяцев 2020 год

ДАЛЕЕ →

Рис. 4.10.1.3.

На Шаге 2 «Данные организации» заполните требуемые сведения. При необходимости воспользуйтесь подсказкой, нажав на иконку «i». После заполнения сведений нажмите **Далее**:

↓ ЗАГРУЗИТЬ      СОЗДАТЬ      МАСТЕР НУЛЕВКИ ✕

Список нулевых отчетов      Данные организации      Подготовка к формированию

ОКВЭД\*    ОКВЭД2\*    ОКТМО\*   

ОКФС\*    ОКОПФ\*    Среднесписочная чис...\*

По месту нахождения ...\*    Рег. номер ПФР\*    Рег. номер ФСС\*   

Код места представления декларации (расчета) в налоговый орган

Код подчиненности\*    Вид деятельности\*    Объект НО\*   

← НАЗАД      ДАЛЕЕ →

Просрочено

Рис. 4.10.1.4.

На Шаге 3 «Подготовка к формированию» отобразится список нулевых отчетов, которые будут сформированы и сохранены в реестр Черновики. Нажмите кнопку **Сформировать**:

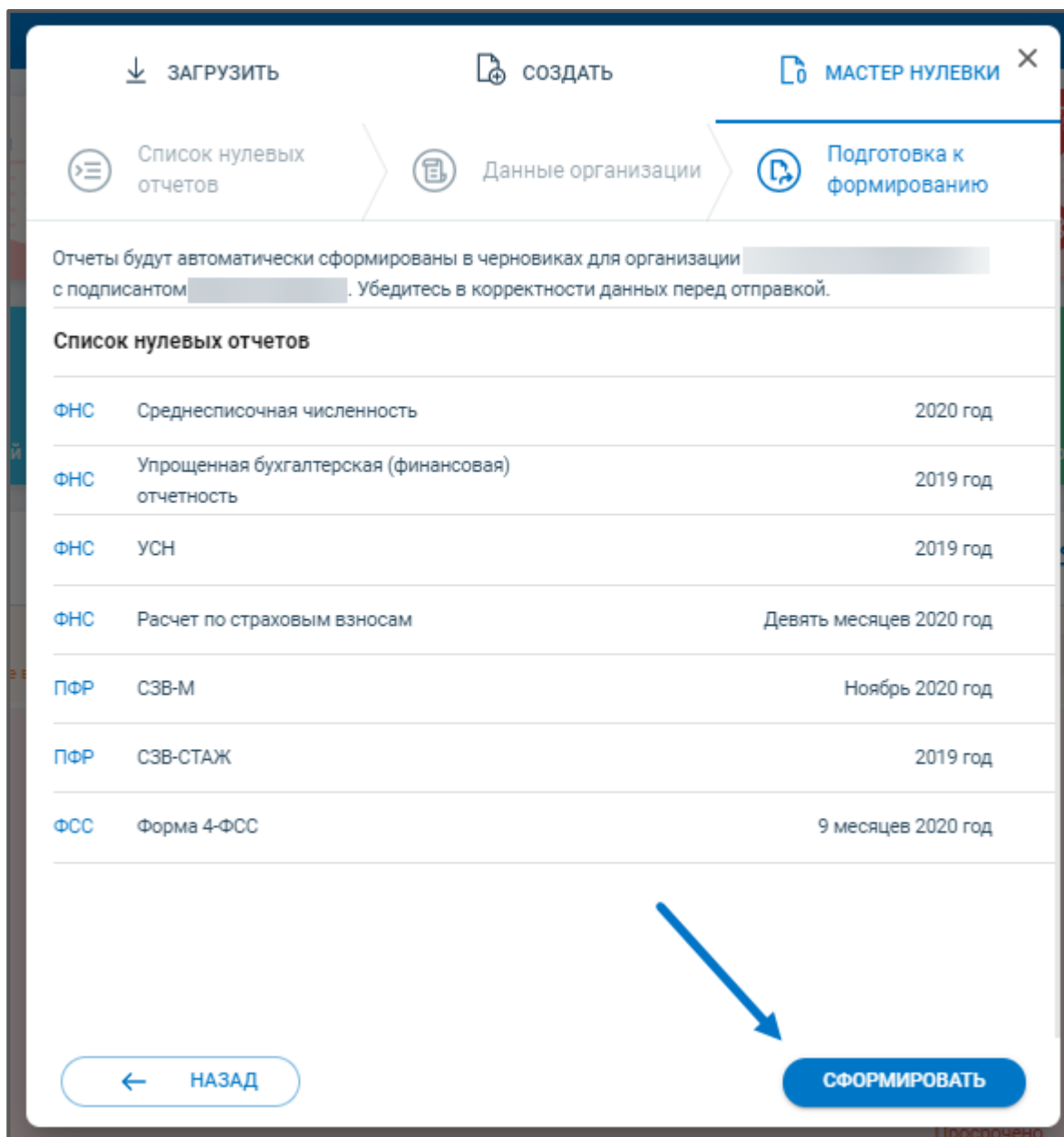


Рис. 4.10.1.5.

Появится сообщение:

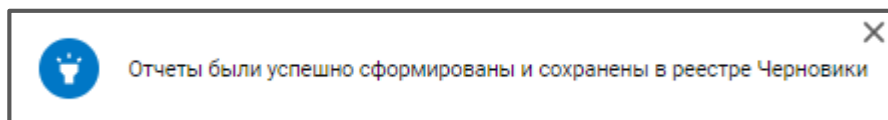


Рис. 4.10.1.6.

Перед отправкой убедитесь в корректности сформированного отчета и при необходимости заполните недостающую информацию вручную.

#### 4.11. Сверка НДС


В Астрал Отчет. Онлайн есть возможность отправить отчет на Сверку НДС.

Данный функционал позволяет проверить соответствие информации в собственных книгах продаж и книгах покупок, подготовленных для предоставления в составе



декларации по НДС, с информацией в книгах продаж и книгах покупок своих контрагентов.

Чтобы отправить отчет на Сверку НДС в меню действий с отчетом или в окне детальной информации выберите **Запросить сверку** (рис. 4.11.1.). Сверка НДС будет произведена по присутствующим в отчете НДС разделам 8, 8.1, 9 или 9.1.



*Если отчет НДС уже ранее был отправлен на Сверку и после этого его редактировали, то, при сохранении изменений в отчете, он отправиться на Сверку автоматически.*

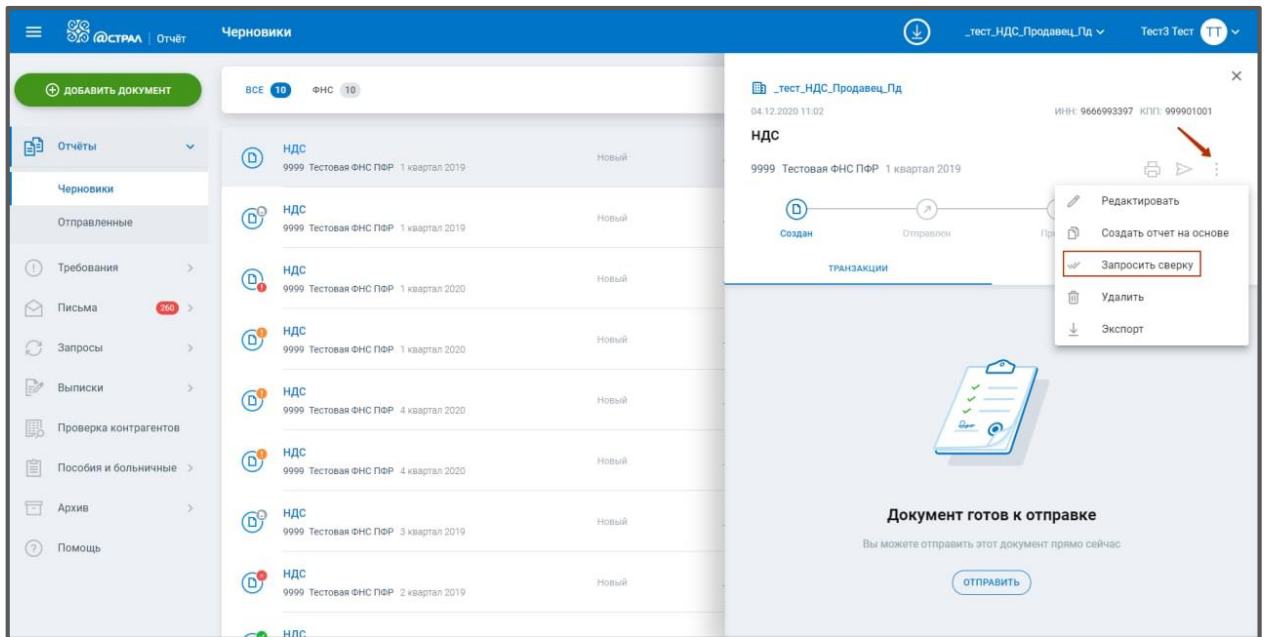


Рис. 4.11.1.

На отчете появится иконка "Производится сверка". По итогу возможен статус Сверки:

**1. Сверка соответствует.**

Статус будет присвоен при отсутствии расхождений.

**2. Расхождения сверки.**

Статус отобразится в случае если найдены расхождения. Чтобы ознакомиться с расхождениями сверки, откройте детальную информацию по отчету. Выберите вкладку "Состав пакета" и в приложении, где найдены расхождения, нажмите кнопку **Список**. Откройте требуемый счет-фактуру для просмотра сообщения с пояснением о расхождении.

**3. Ошибка сверки**

Статус будет присвоен в случае если контрагент, с указанным в отчете ИНН, не зарегистрирован в ЕГРН.

**4. Отсутствуют данные контрагента**

Статус отображается в случае если ваши контрагенты не зарегистрированы в сервисе или не загрузили ответную книгу по этому периоду сверки.

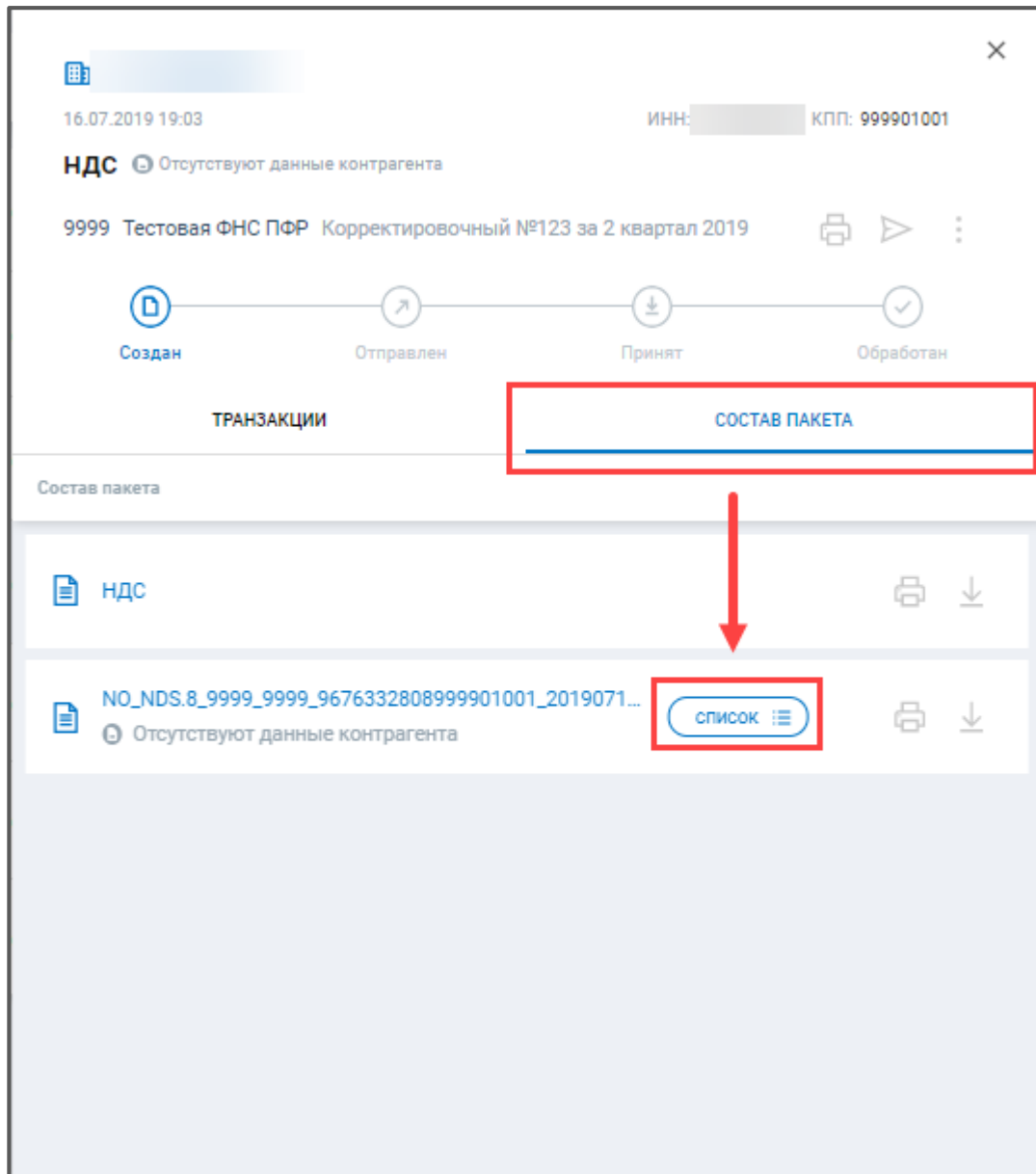


Рис. 4.11.2.

## 5. Работа с требованиями



В соответствии с [Приказом от 16 июля 2020 г. N ЕД-7-2/448@](#) в течение шести рабочих дней с момента отправки вышеуказанного документа налоговым органом налогоплательщик обязан передать по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота в адрес налогового органа квитанцию о приеме данного документа в электронной форме.

Если Вы по какой-либо причине не успели отправить квитанцию о приеме в ФНС, Астрал Отчет. Онлайн сделает это автоматически в конце регламентированного срока, во избежание приостановления операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств. Данная возможность станет доступной после авторизации по ЭП.

Однако, Вам в любом случае необходимо исполнить требование ФНС в течение пяти дней со дня отправки квитанции о приеме или в тот же срок сообщить, что Вы не располагаете истребуемыми документами (информацией).

### 5.1. Настройка реестра требований

Обработка требований может осуществляться как в старом, так и новом интерфейсах. Для выбора типа интерфейса, а также включения или отключения автоматической отправки квитанции воспользуйтесь настройками реестра требований, расположенными в разделе "Требования" (рис. 5.1.1.):

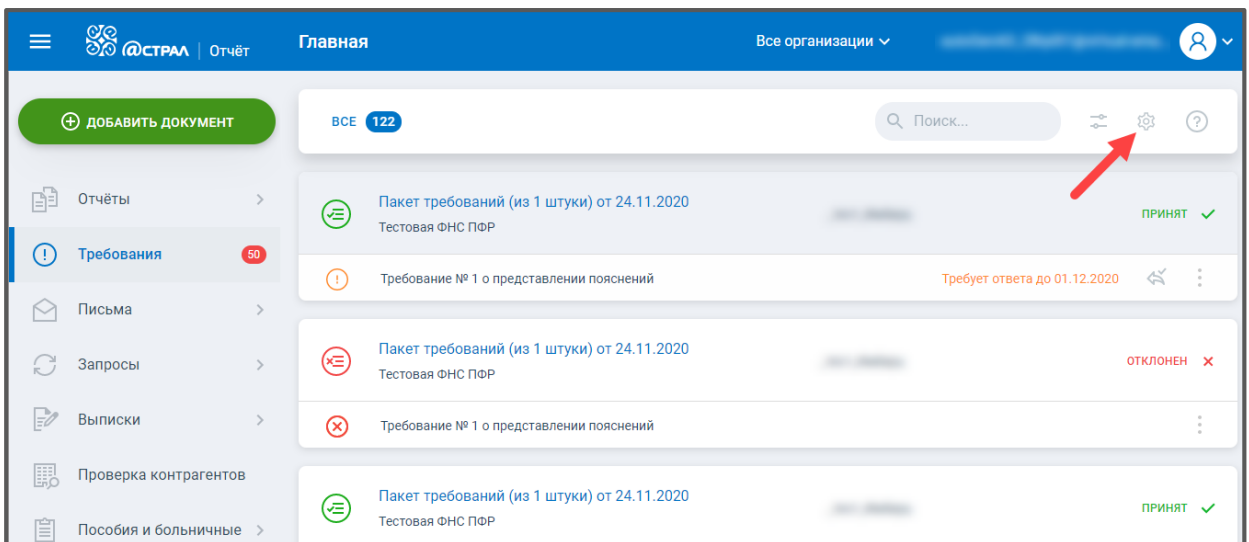


Рис. 5.1.1.

Будет открыто окно с настройками реестра требований. В данном окне доступны следующие возможности:

- Включение или отключение автоприема требований (1);
- Переключение на старый вид реестра (2).

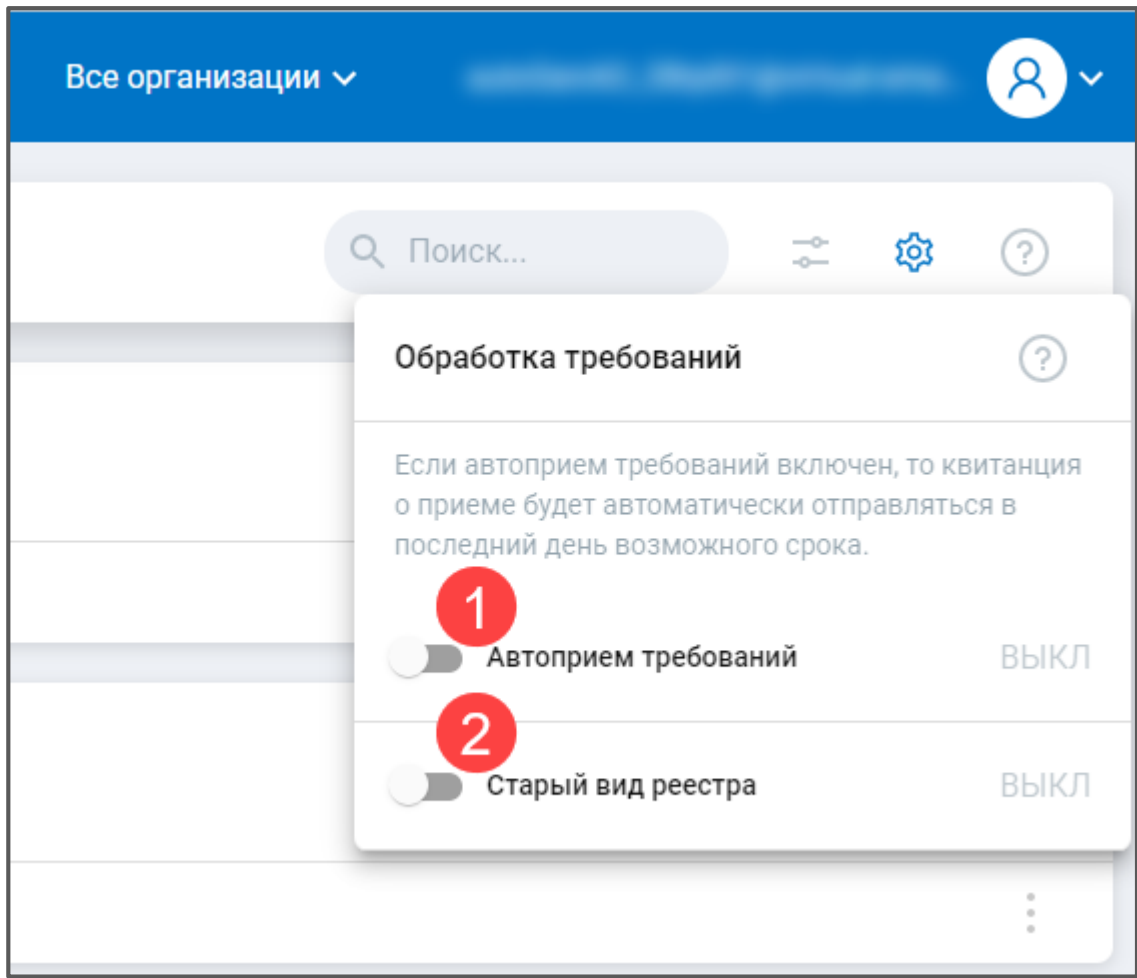


Рис. 5.1.2.



Автоприем требований обеспечивает формирование и отправку квитанции о получении требования через 6 рабочих дней с момента поступления требования в Астрал Отчет. Онлайн. Исключение - требование об уплате налога, сбора, пени и штрафа (КНД 1160001) - на него квитанция в соответствии с законодательством формируется в течение 1 рабочего дня.

В случае, если вы самостоятельно не отправите квитанцию о приеме требования либо ответ на требование - квитанция о приеме приеме требования будет отправлена автоматически. Датой отправки будет являться дата, следующая через 6 рабочих дней после прохождения требования через сервер оператора электронного документооборота АО "Калуга Астрал", за исключением требований с КНД 1160001, для них данный срок составляет 1 сутки.



В Астрал Отчет. Онлайн доступны 2 интерфейса реестра требований - старый и новый. Старый интерфейс был доступен по умолчанию до декабря 2020 года. С декабря 2020 по умолчанию будет установлен новый

*интерфейс реестра требований. В окне с настройками мы всегда можете переключиться на привычный вам интерфейс.*

*Старый интерфейс больше подходит тем пользователям, у которых включен автоприем требований.*

*Новый интерфейс будет удобен тем пользователям, у которых автоприем требований отключен.*

## 5.2. Работа с требованиями в новом интерфейсе

Для просмотра требований о предоставлении пояснений перейдите в раздел «Требования». Перед Вами отобразится перечень всех поступивших требований:

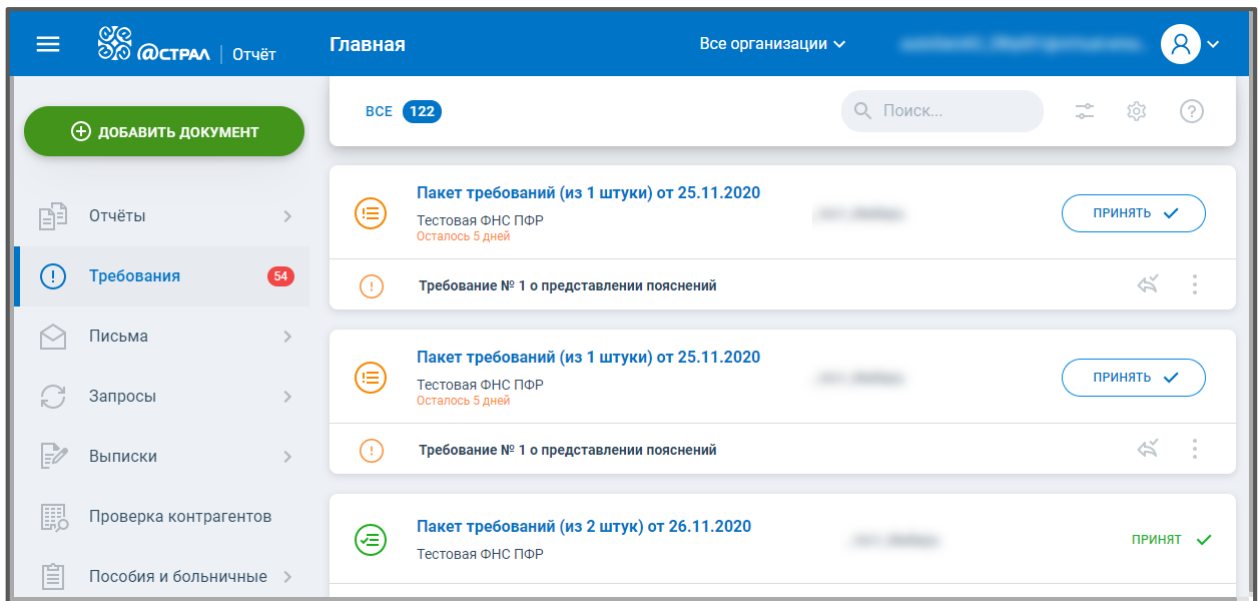


Рис. 5.2.1.

### 5.2.1. Формирование квитанции о приеме требования

Для формирования квитанции о приеме требований нажмите кнопку **Принять**:

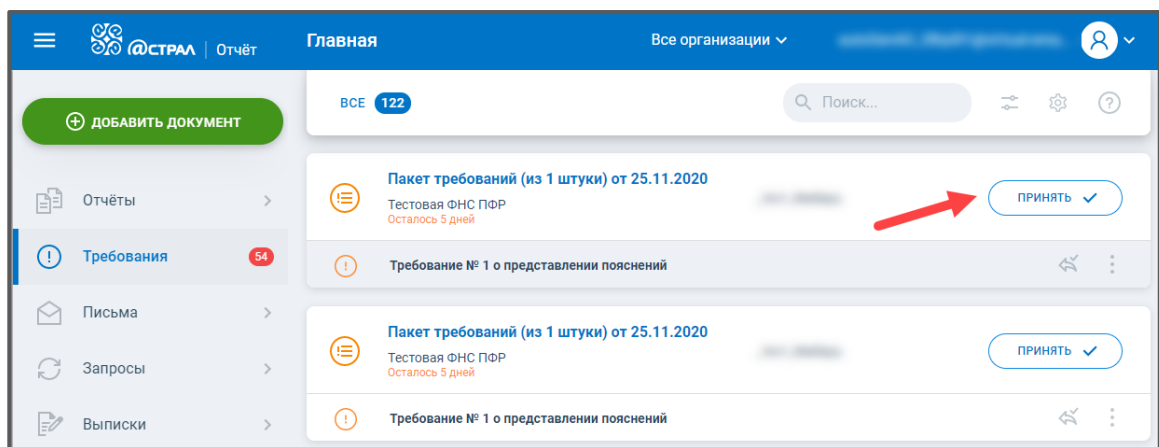


Рис. 5.2.1.1.

Отобразится информация об успешном принятии пакета:

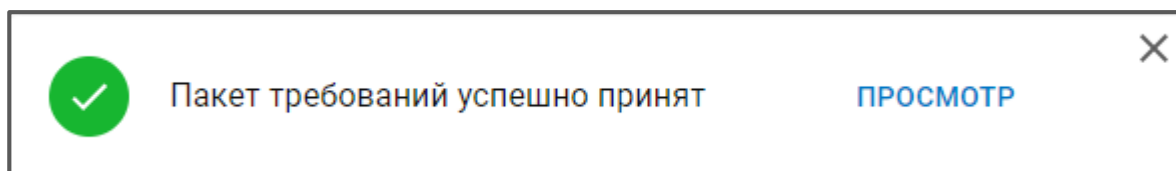




Рис. 5.2.1.2.


Таким образом принимаются все требования, входящие в данный пакет. После приема требования вы можете перейти к подготовке ответа.



*Ответ по формату возможен на требование о предоставлении пояснений по НДС (КНД 1165050). На данное требование также допускается ответ не по формату. Однако, ответ по формату на требование о предоставлении пояснений по НДС является более предпочтительным для ФНС.*

*На остальные требования предоставляется только ответ не по формату.*

 - кнопка ответа на требование по формату.

 - кнопка ответа на требование не по формату.

### 5.2.2. Ответ на требование не по формату

Для того чтобы отправить ответ на требование не по формату нажмите кнопку **Ответить** (рис. 5.2.2.1.):

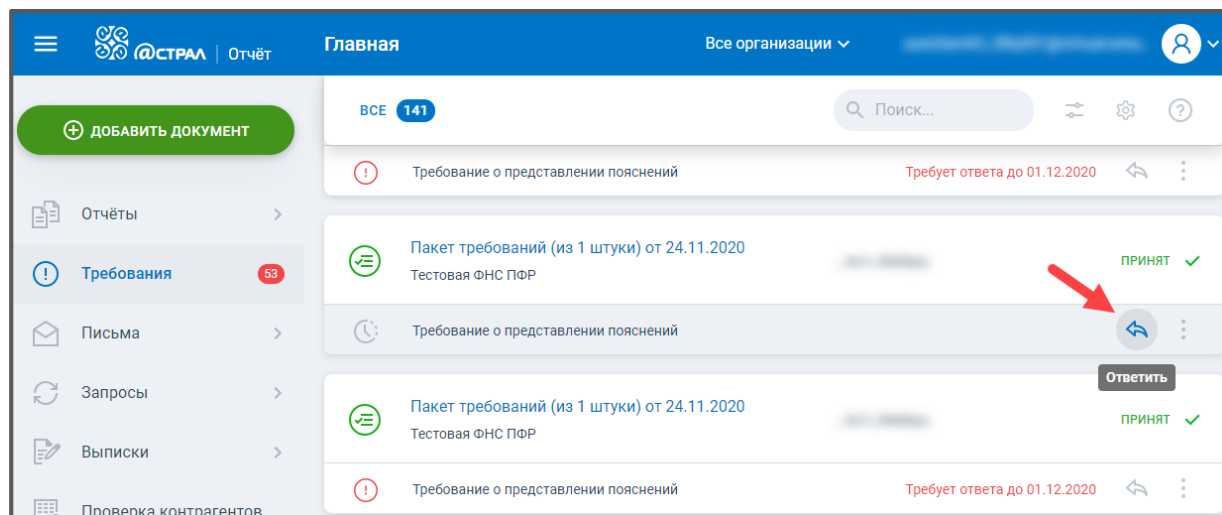


Рис. 5.2.2.1.

Перед Вами отобразится окно с требованием. В левой части окна находится PDF-документ с текстом требования, который содержит перечень документов, необходимых для предоставления в ФНС. В правой части окна будут обозначены добавленные вами документы:

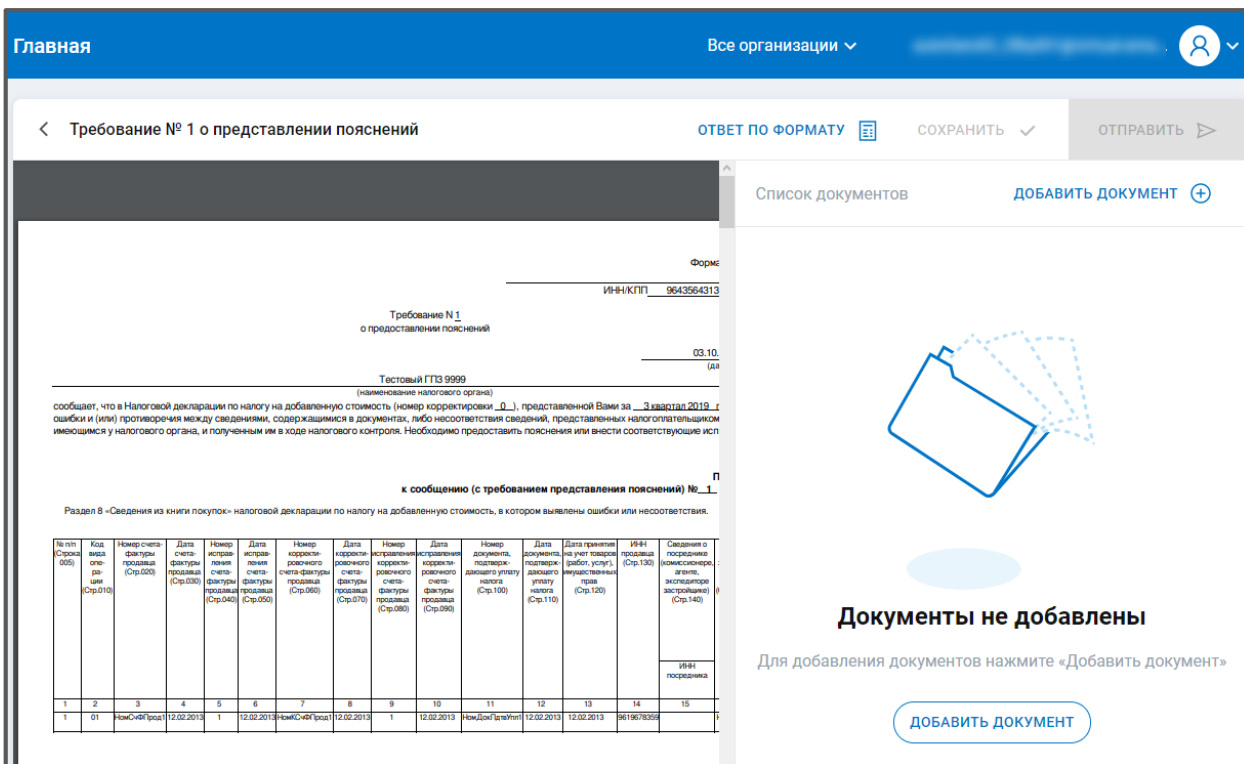


Рис. 5.2.2.2

Нажмите кнопку **Добавить документ** и загрузите все требуемые документы. В правой части окна отобразится список загруженных документов:

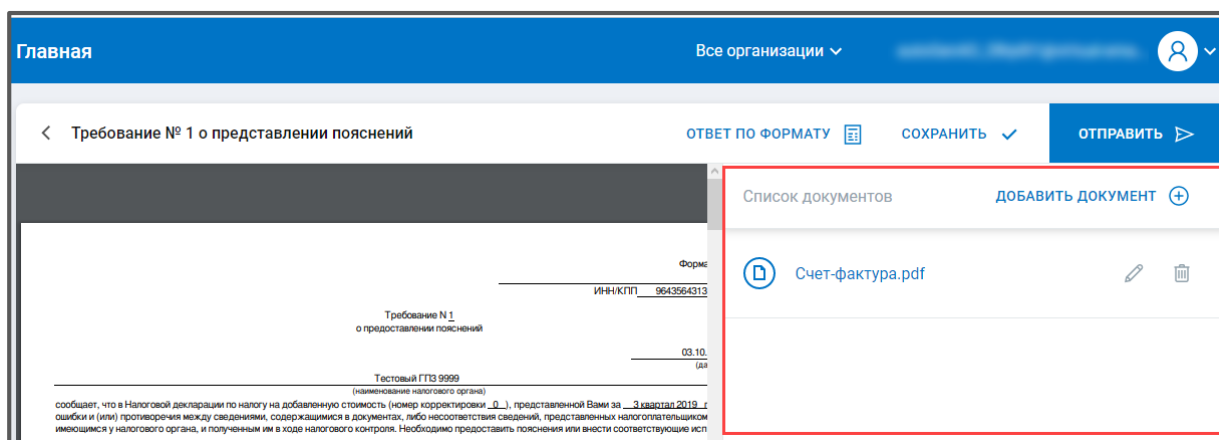


Рис. 5.2.2.3.

Для каждого загруженного документа заполните (необязательно) наименование, КНД, код и укажите документ-основание. Данная информация указывается в окне «Информация по документу». Для открытия окна «Информация по документу» нажмите соответствующую кнопку (1.). В открывшемся окне заполните необходимые поля (2.) и нажмите кнопку **ОК**:

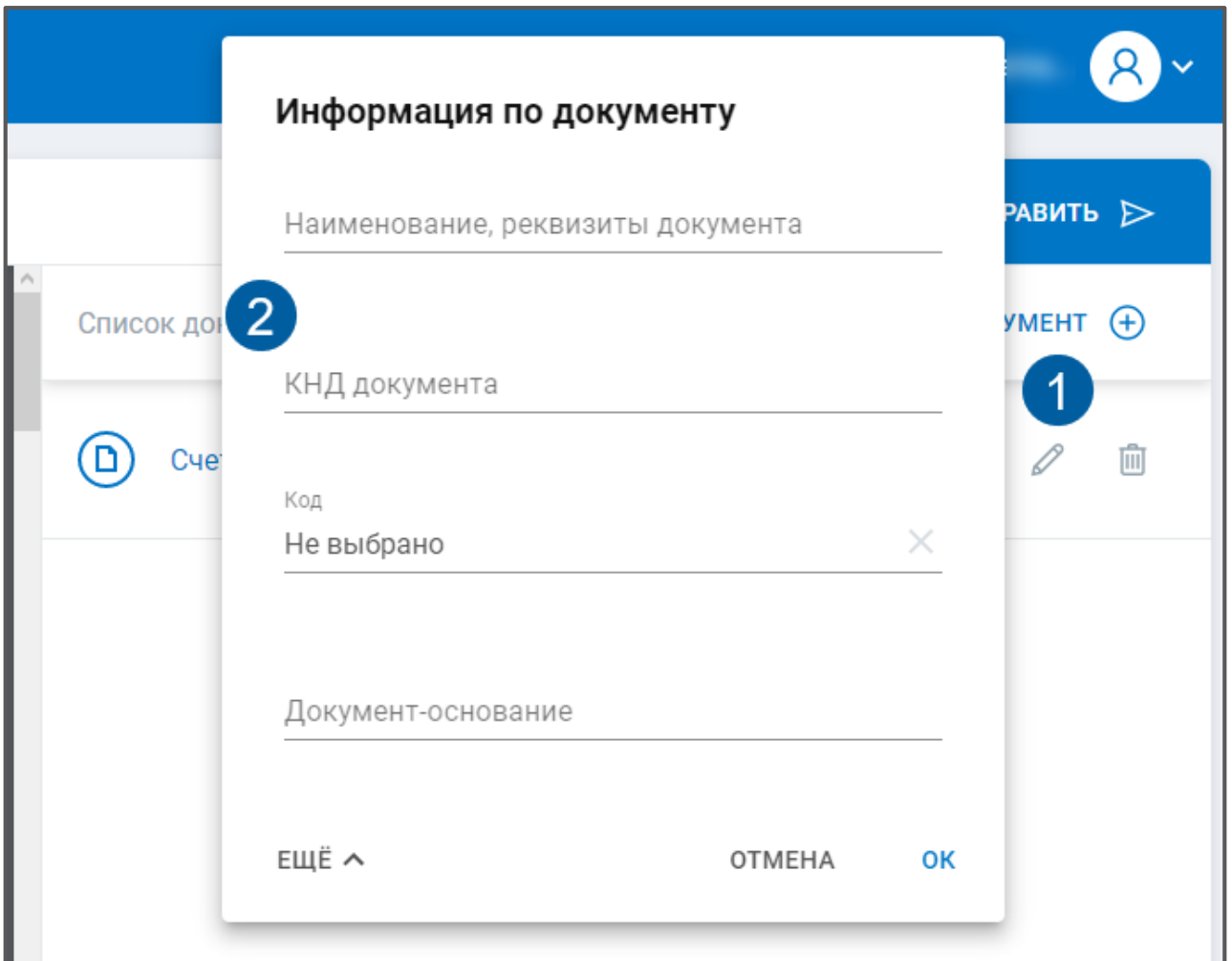


Рис. 5.2.2.4.

Нажмите кнопку **Отправить**. Будет выполнена криптооперация. После успешной подписи и отправки ответа перед Вами отобразится уведомление, что ответ успешно отправлен:

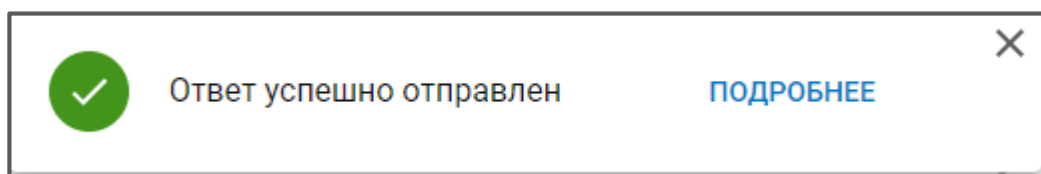


Рис. 5.2.2.5.

После поступления ответа в ФНС отобразится уведомление о принятии пакета требований:

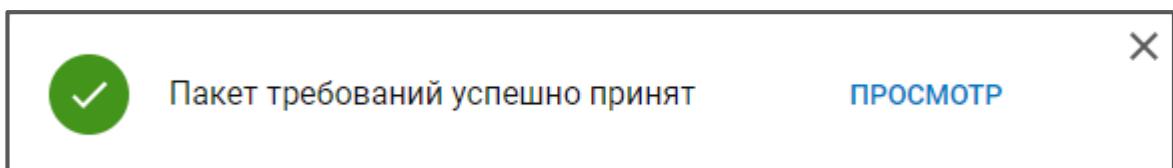


Рис. 5.2.2.6.



Для просмотра истории ответов щелкните по наименованию требования. В открывшемся окне будут указаны все принятые (не принятые), сохраненные или отправленные ответы:

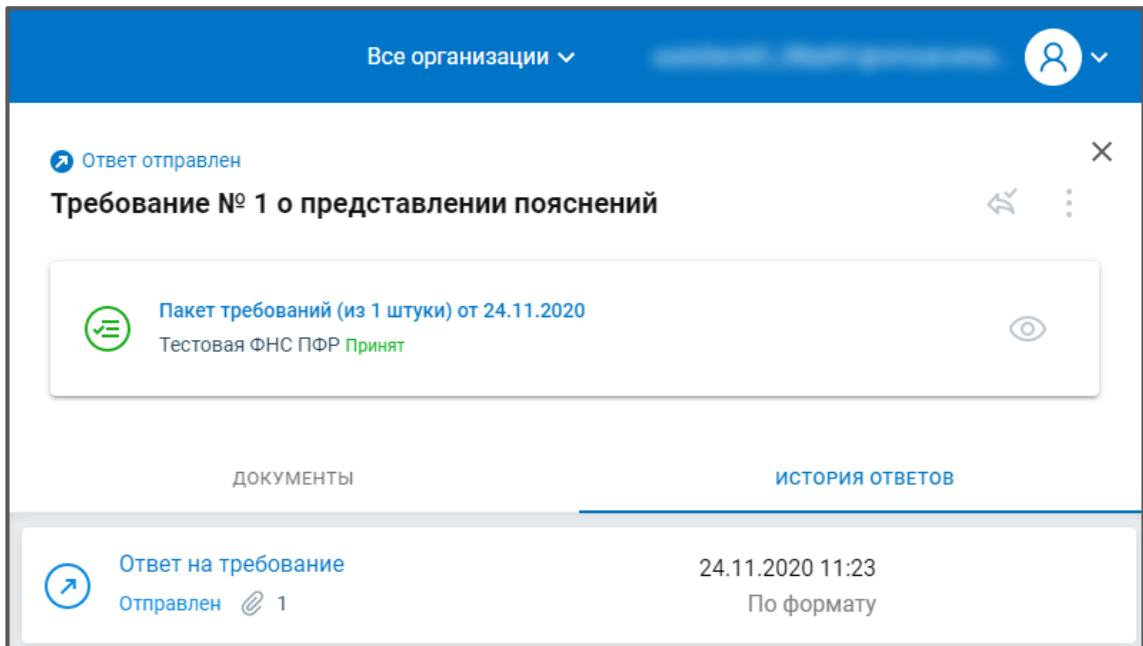


Рис. 5.2.2.7.

### 5.2.3. Ответ на требование по формату

Для ответа на требование о предоставлении пояснений нажмите кнопку **Ответить по формату** (рис. 5.2.3.1):

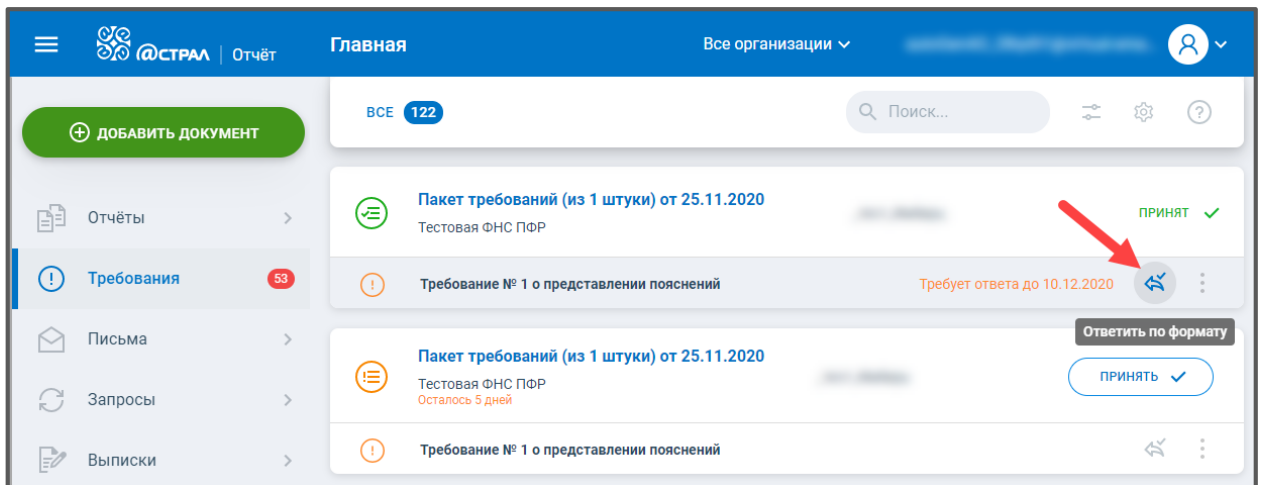



Рис. 5.2.3.1.



*В случае если вам поступило требование о предоставлении пояснений по НДС (на данное требование желательно формировать ответ по формату) но по каким-либо причинам вам необходимо ответить на него не по формату, нажмите троеточие и выберите вариант **Ответить не по формату**:*

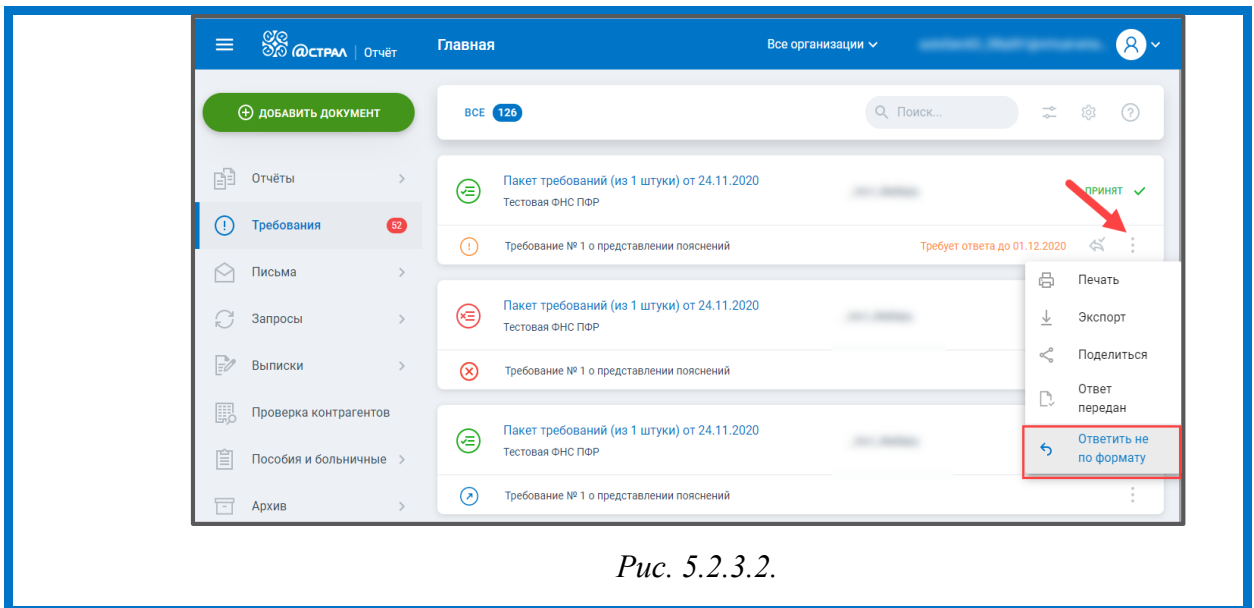


Рис. 5.2.3.2.

Откроется окно с требованием. В верхней части окна отображено общее количество ошибок в отчете (1.), слева расположена навигация по разделам отчета, по которым требуется предоставить пояснения либо заполнить пояснения по иным основаниям (2.):

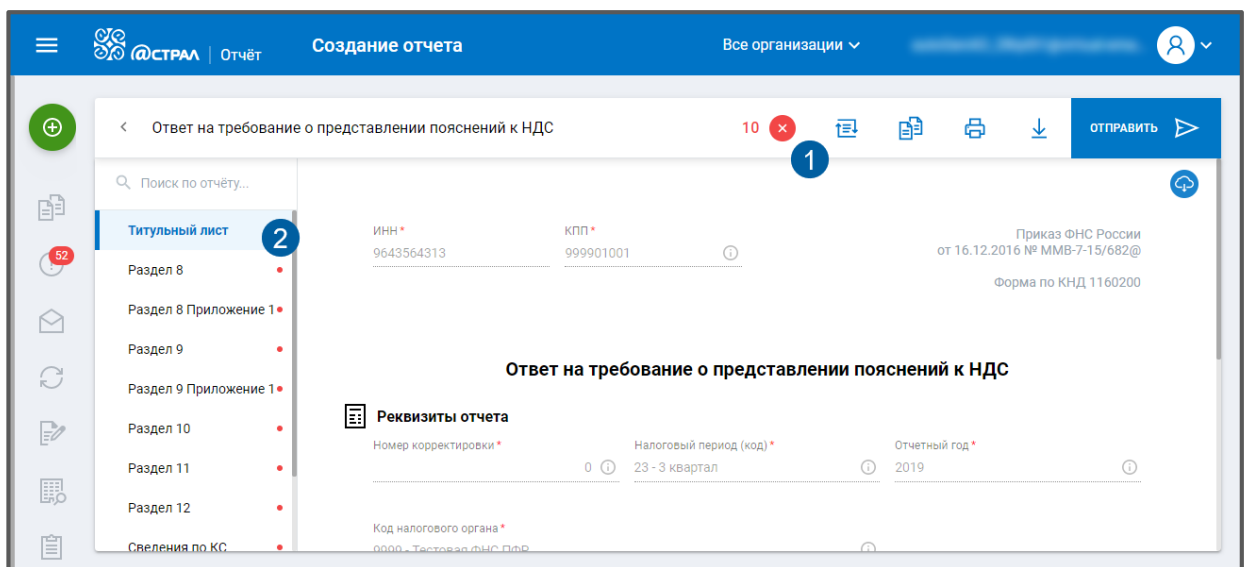


Рис. 5.2.3.3.

Чтобы ознакомиться со сводной информацией по ошибкам в отчете кликните на счетчик количества ошибок (1), откроется окно со сведениями об ошибках:

Ошибки:		✕
Раздел 8	1 ✕	>
Раздел 8 Приложение 1	1 ✕	>
Раздел 9	1 ✕	>
Раздел 9 Приложение 1	1 ✕	>
Раздел 10	1 ✕	>
Раздел 11	1 ✕	>
Раздел 12	1 ✕	>
Сведения по КС	2 ✕	>
Нет в книге продаж	1 ✕	>

Рис. 5.2.3.4.

Перейдите к заполнению пояснений. Для этого нажмите на соответствующий раздел отчета:

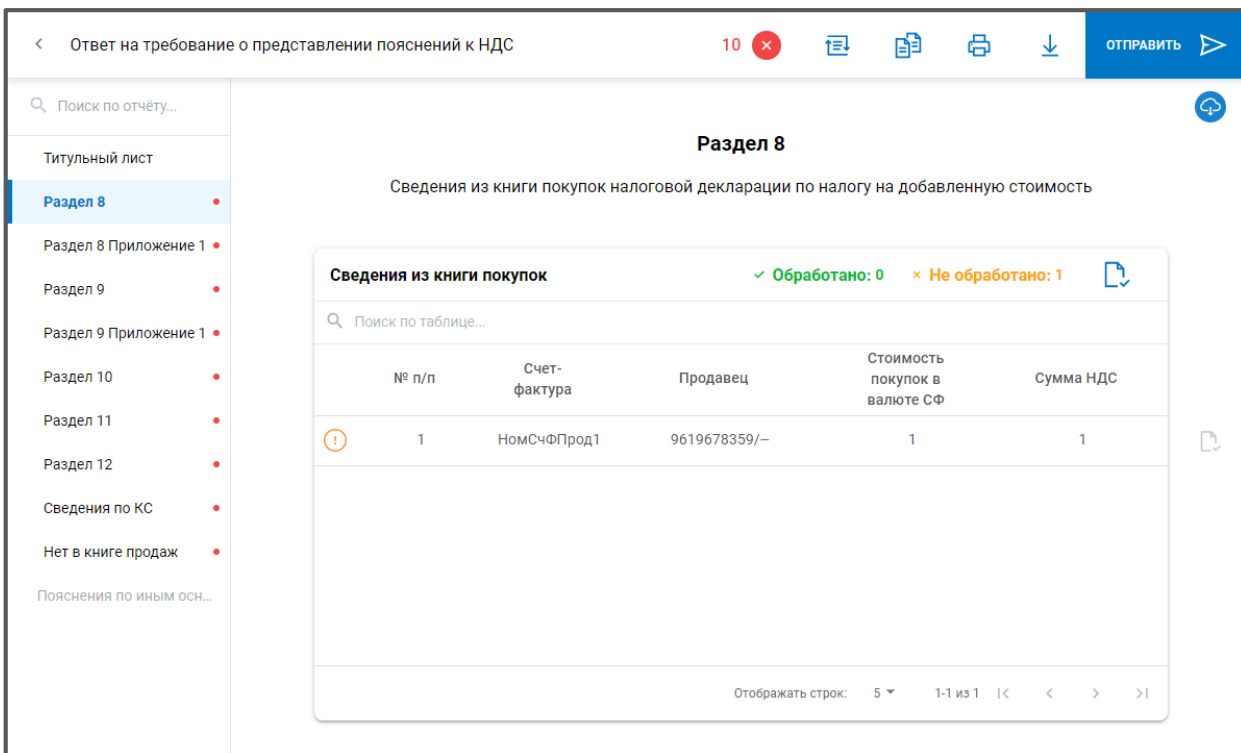


Рис. 5.2.3.5.

После заполнения требуемой информации нажмите кнопку **Отправить**:

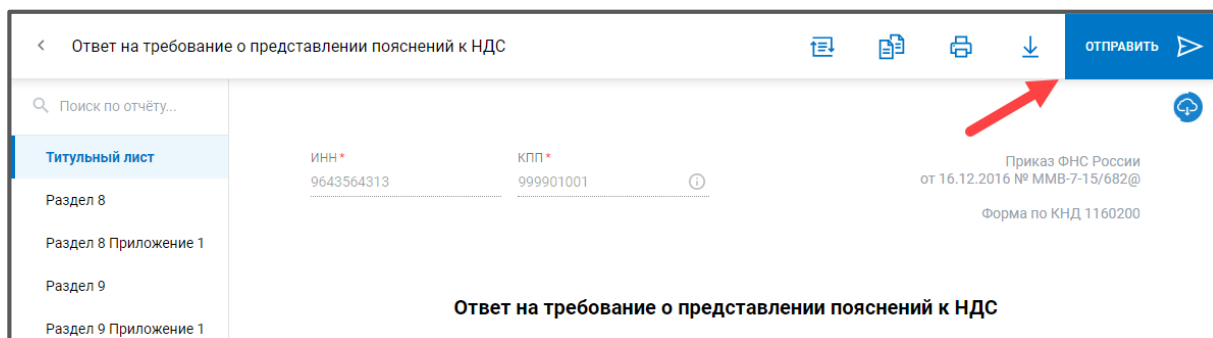


Рис. 5.2.3.6.

### 5.3. Работа с требованиями в старом интерфейсе

Для просмотра требований о предоставлении пояснений перейдите в раздел «Требования». Перед Вами отобразится перечень всех поступивших требований:

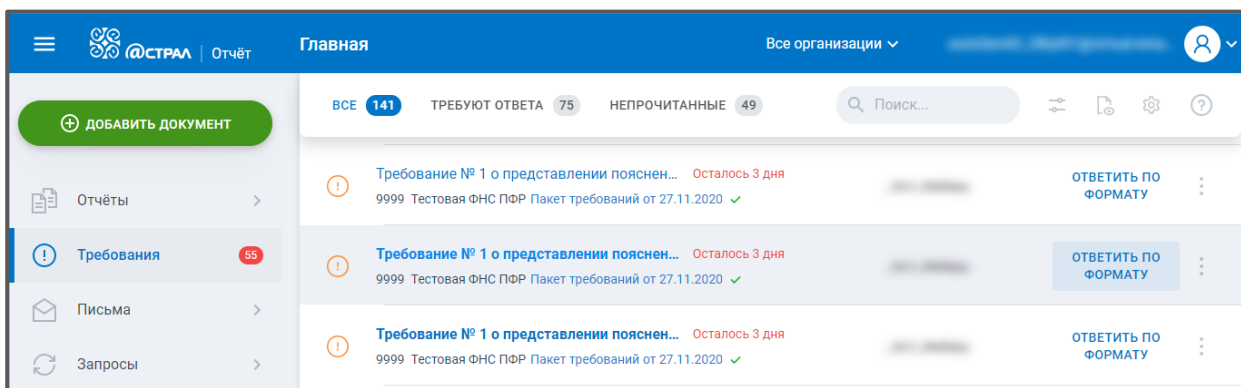


Рис. 5.3.1.

### 5.3.1. Формирование квитанции о приеме требования

Чтобы сформировать квитанцию о приеме требований, нажмите **Пакет требований** и затем на открывшейся вкладке нажать **Принять**:

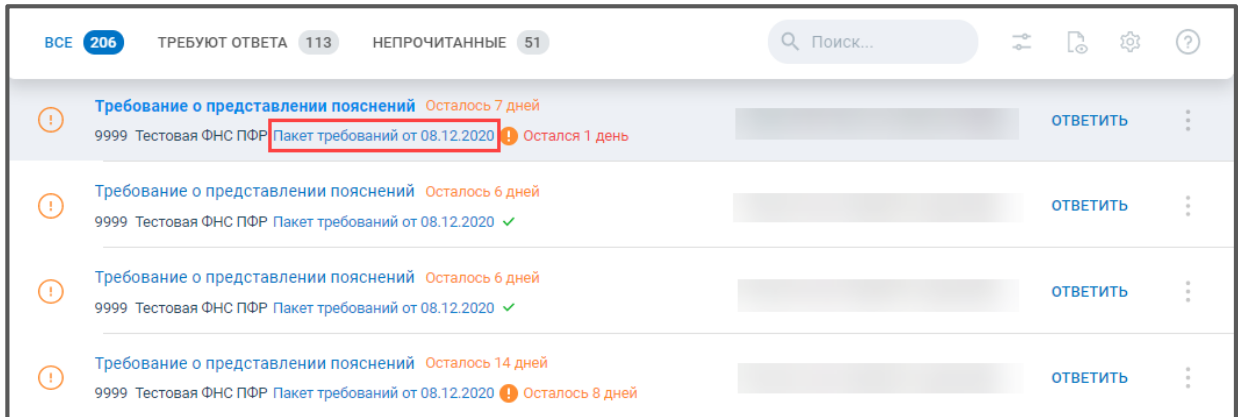


Рис. 5.3.1.1.

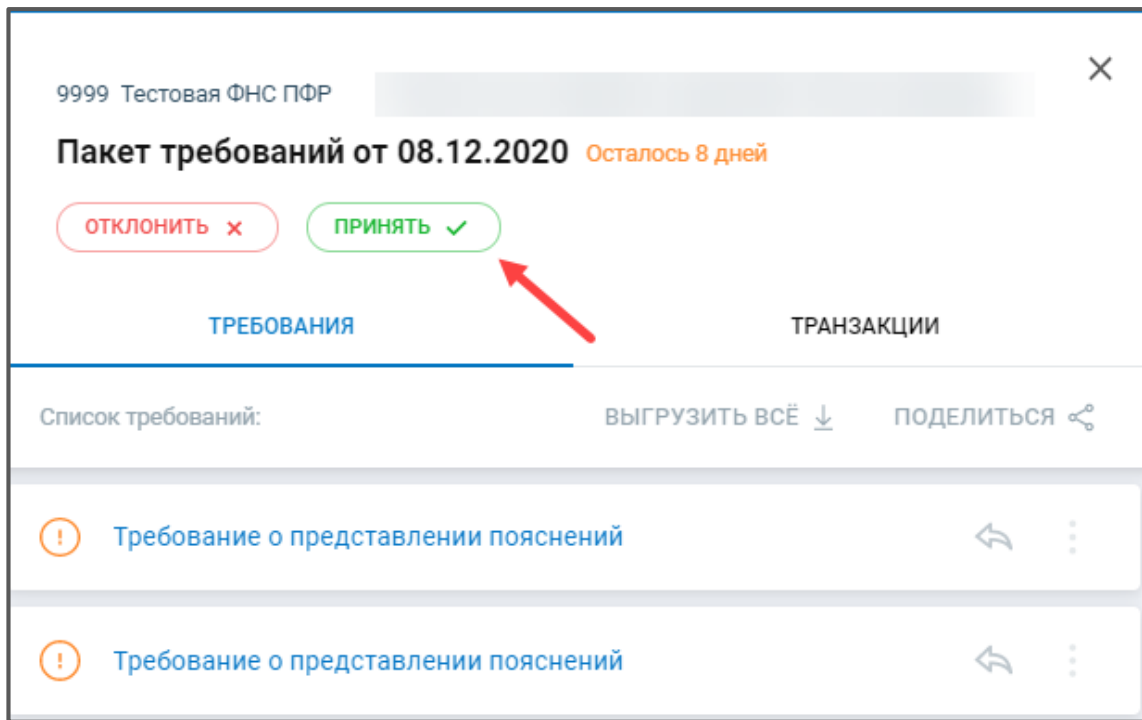


Рис. 5.3.1.2.

Если Вы нажмете **Отклонить**, сформируется уведомление об отказе требования.



*Квитанция автоматически сформируется и будет направлена в ФНС вместе с ответом на все требования в пакете, либо в конце регламентированного срока, если у вас включена настройка автоприема требований. После того, как квитанция была отправлена автоматически, кнопки Принять и Отклонить станут недоступны.*



После того, как пользователь вручную принял пакет требований, у него меняется в реестре срок ответа на требование. Изначально, срок ответа рассчитывается исходя из формулы: максимальный срок предоставления квитанции + максимальный срок ответа на требование. Если пользователь принял пакет до истечения срока формирования квитанции, срок предоставления ответа меняется:

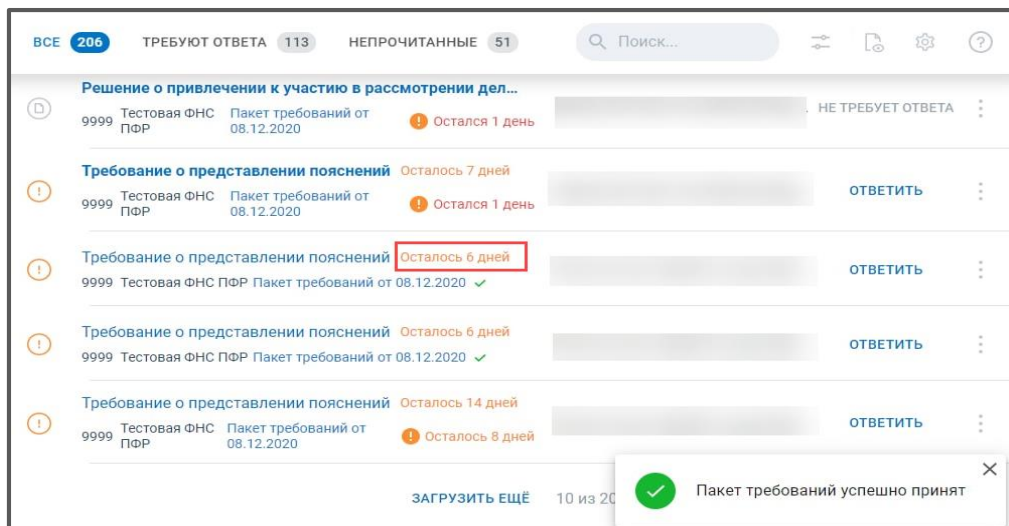


Рис. 5.3.1.3.

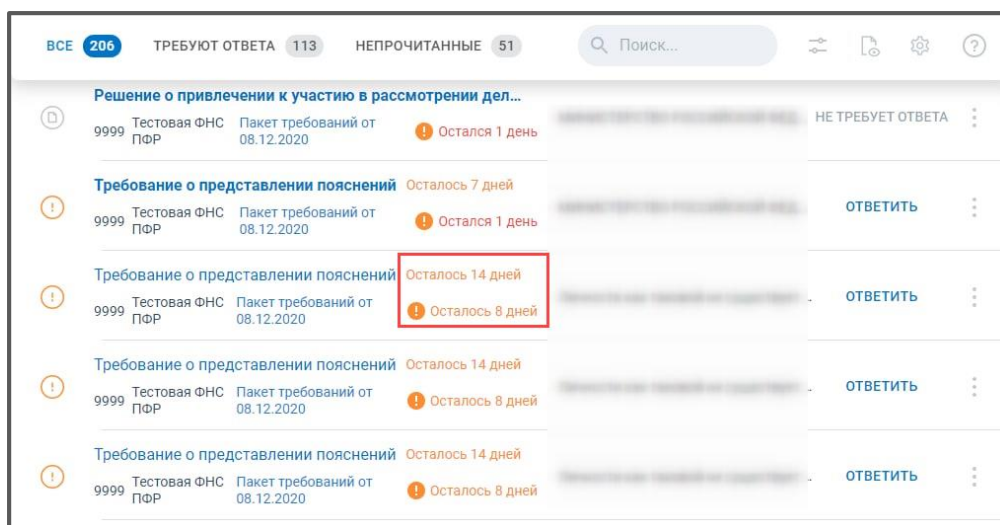


Рис. 5.3.1.4.



Ответ по формату возможен на требование о предоставлении пояснений по НДС (КНД 1165050). На данное требование также допускается ответ не по формату. Однако, ответ по формату на требование о предоставлении пояснений по НДС является более предпочтительным для ФНС.

На остальные требования предоставляется только ответ не по формату.

### 5.3.2. Ответ на требование не по формату

Для того чтобы отправить ответ на требование не по формату нажмите на кнопку **Ответить**:

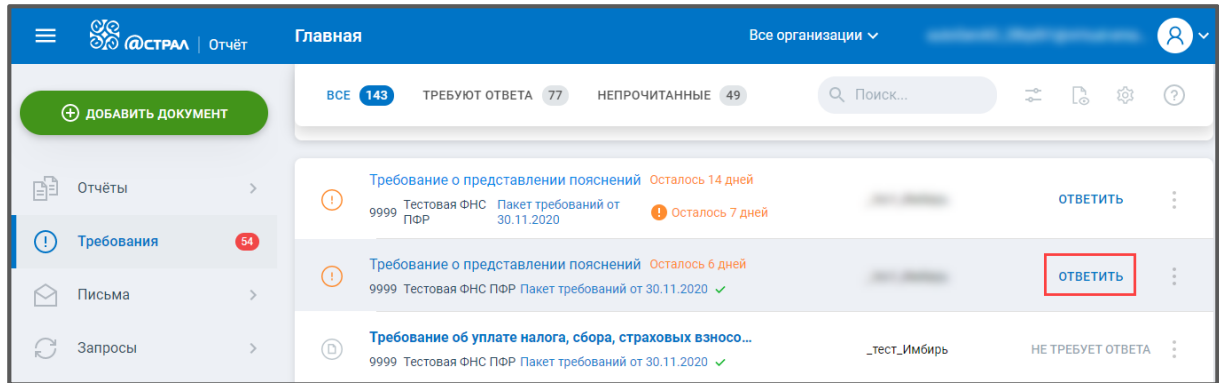


Рис. 5.3.2.1.

Перед Вами отобразится окно с требованием. В левой части окна находится PDF-документ с текстом требования, который содержит перечень документов, необходимых для предоставления в ФНС. В правой части окна будут обозначены добавленные вами документы.

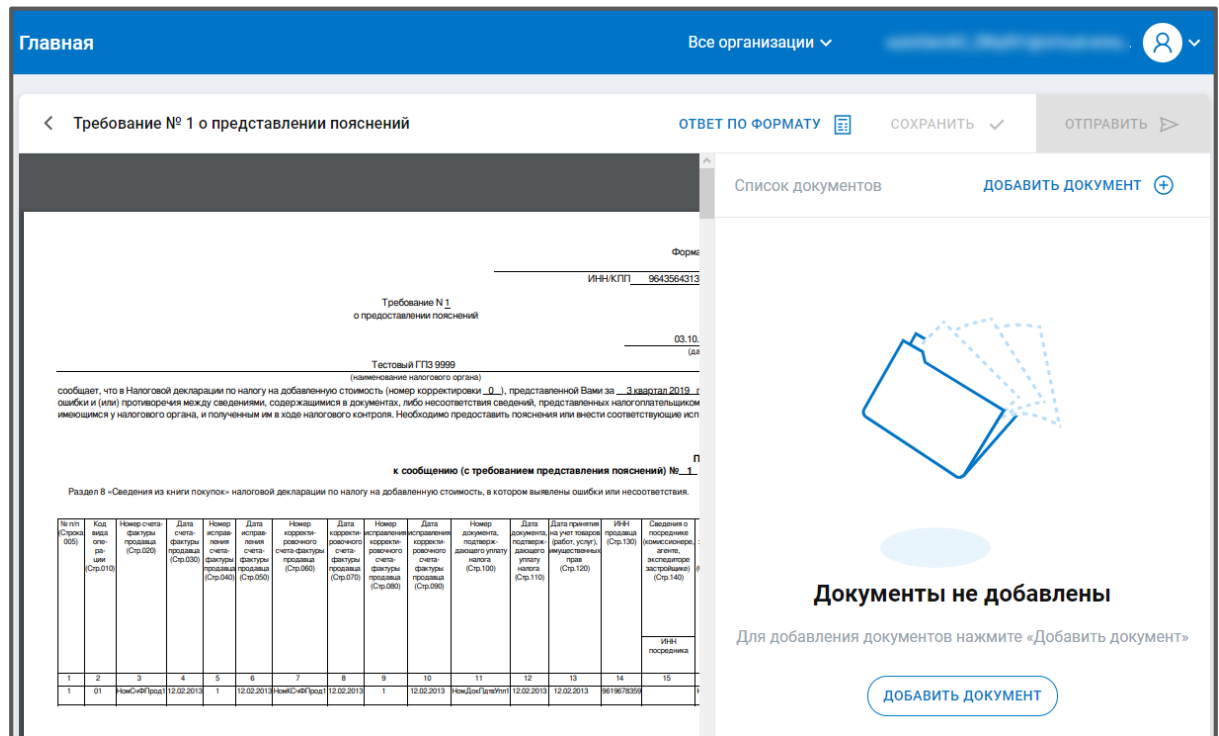


Рис. 5.3.2.2.

Нажмите кнопку **Добавить документ** и загрузите все требуемые документы. В правой части окна отобразится список загруженных документов.

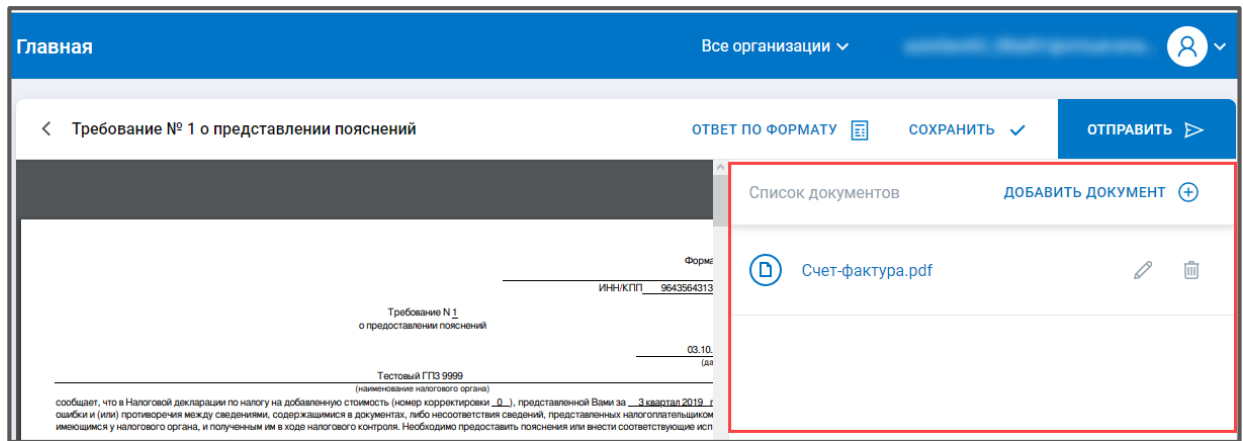


Рис. 5.3.2.3.

Для каждого загруженного документа заполните (необязательно) наименование, КНД, код и укажите документ-основание. Данная информация указывается в окне «Информация по документу». Для открытия окна «Информация по документу» нажмите соответствующую кнопку (1). В открывшемся окне заполните необходимые поля (2) и нажмите кнопку **ОК**.

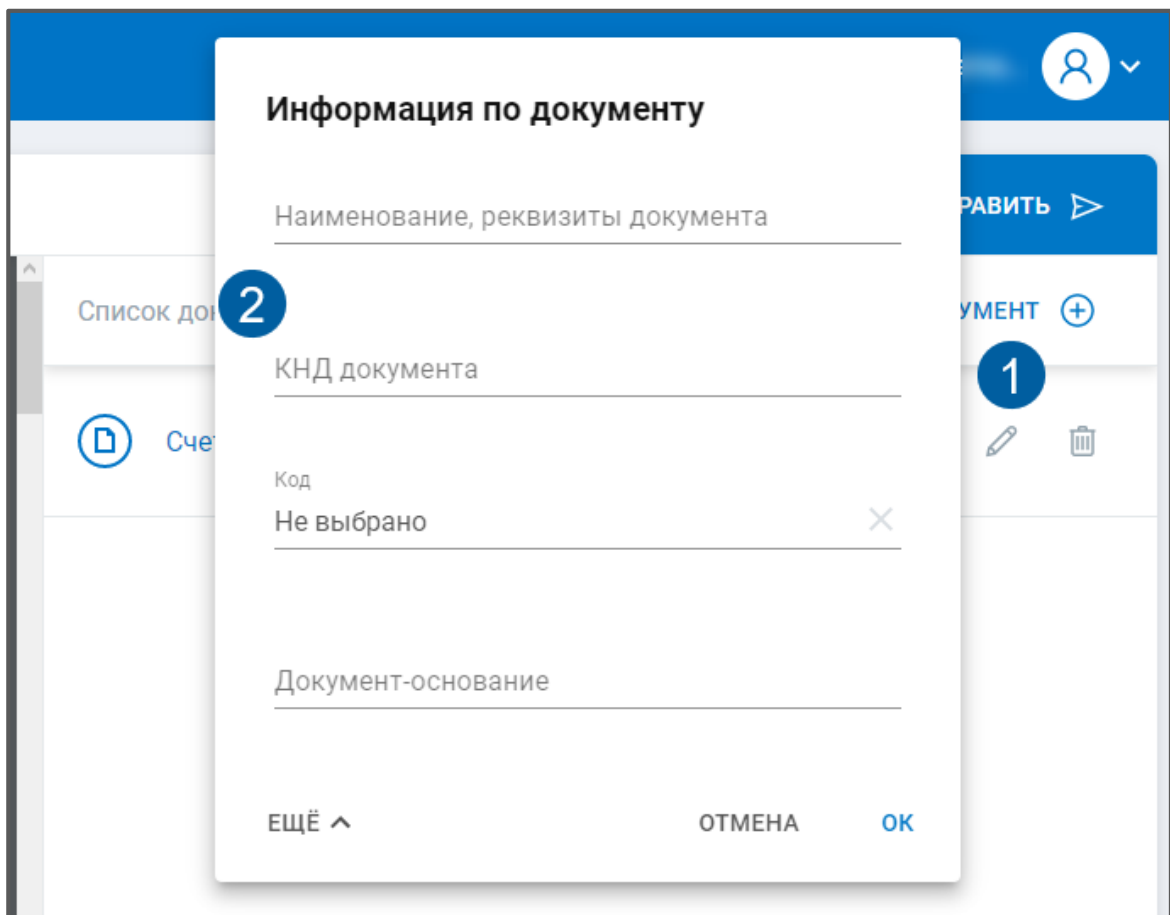


Рис. 5.3.2.4.

Нажмите кнопку **Отправить**. Будет выполнена криптооперация. После успешной подписи и отправки ответа перед Вами отобразится уведомление, что ответ успешно отправлен:



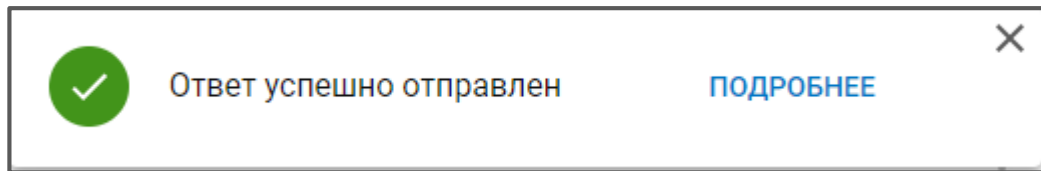


Рис. 5.3.2.5.

После поступления ответа в ФНС отобразится уведомление о принятии пакета требований:

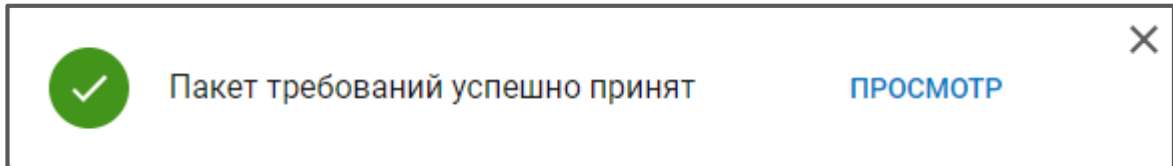


Рис. 5.3.2.6.

Для просмотра истории ответов щелкните по наименованию требования. В открывшемся окне будут указаны сохраненные ответы, все принятые (не принятые) или отправленные ответы.

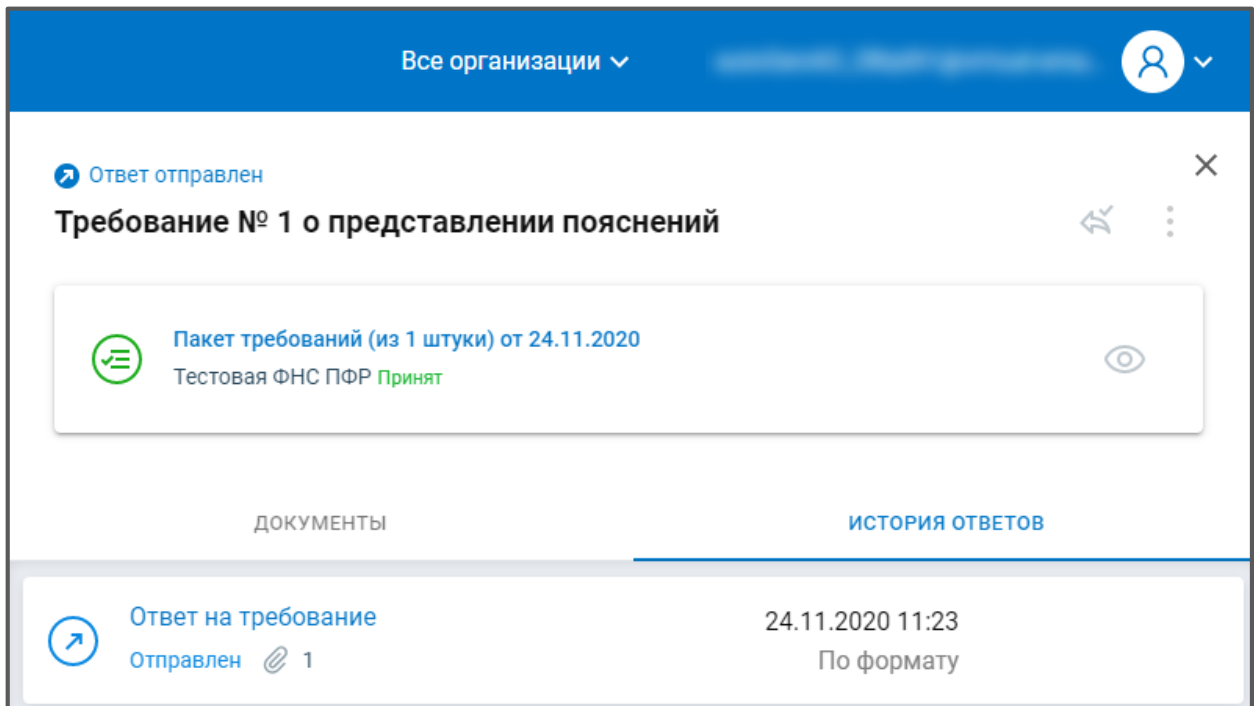
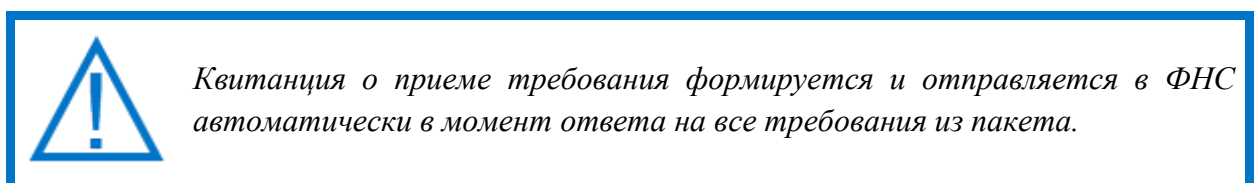


Рис. 5.3.2.7.

### 5.3.3. Ответ на требование по формату

Для ответа на требование о предоставлении пояснений нажмите кнопку **Ответить по формату** (рис. 5.2.3.1.):



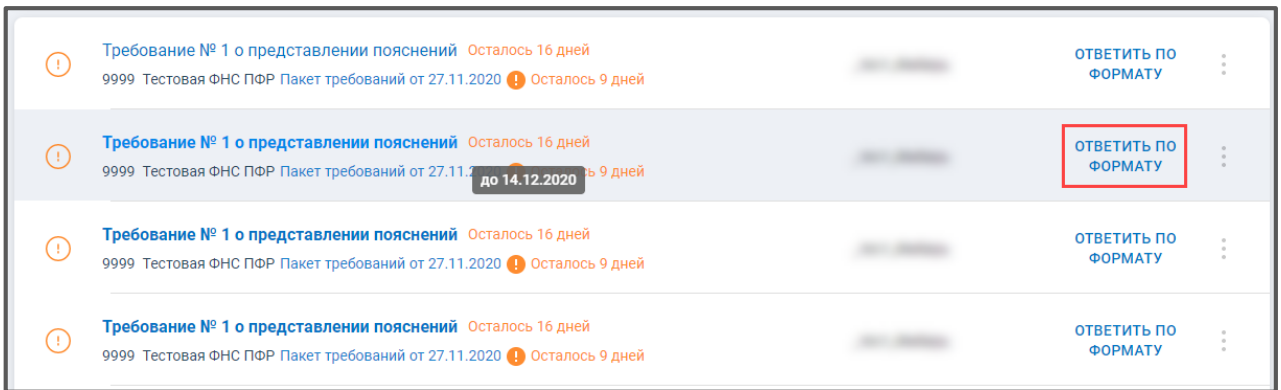


Рис. 5.3.3.1.

В случае, если вам поступило требование о предоставлении пояснений по НДС (на данное требование желательно формировать ответ по формату) но по каким-либо причинам вам необходимо ответить на него не по формату, нажмите троеточие и выберите вариант **Ответить не по формату**:

The screenshot shows the main interface with a sidebar on the left containing navigation items like 'Отчёты', 'Требования', 'Письма', etc. The main area displays a list of requirements. A red arrow points to the three-dot menu of the first requirement, and a red box highlights the 'Ответить не по формату' option in the resulting dropdown menu.

Рис. 5.3.3.2.

Перед Вами откроется окно «Ответ на требование о предоставлении пояснений к НДС». В верхней части окна отображено общее количество ошибок в отчете (5.3.3.3.3.,1.), слева расположена навигация по разделам отчета, где необходимо предоставить пояснения, либо заполнить пояснения по иным основаниям (5.3.3.3.3.,2.).

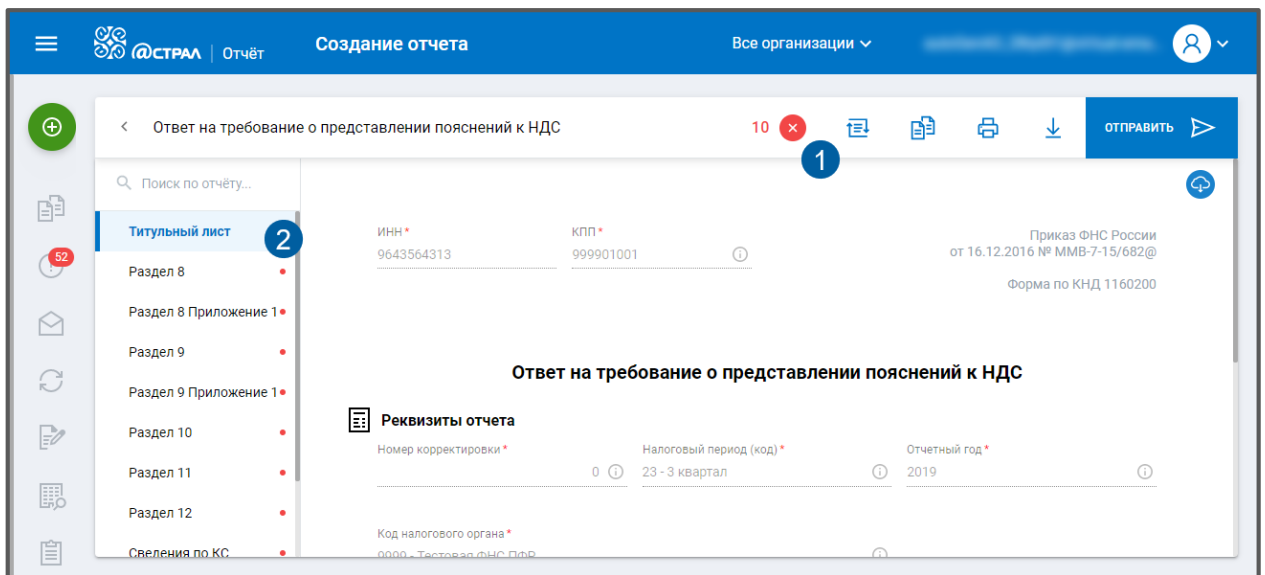


Рис. 5.3.3.3.

Чтобы ознакомиться со сводной информацией по ошибкам в отчете кликните на количество ошибок (5.3.3.3.3., 1.), откроется окно со сведениями об ошибках:

Ошибки:		✕
Раздел 8	1 ✕	>
Раздел 8 Приложение 1	1 ✕	>
Раздел 9	1 ✕	>
Раздел 9 Приложение 1	1 ✕	>
Раздел 10	1 ✕	>
Раздел 11	1 ✕	>
Раздел 12	1 ✕	>
Сведения по КС	2 ✕	>
Нет в книге продаж	1 ✕	>

Рис. 5.3.3.4.

Чтобы перейти к заполнению пояснений кликните на соответствующий раздел:

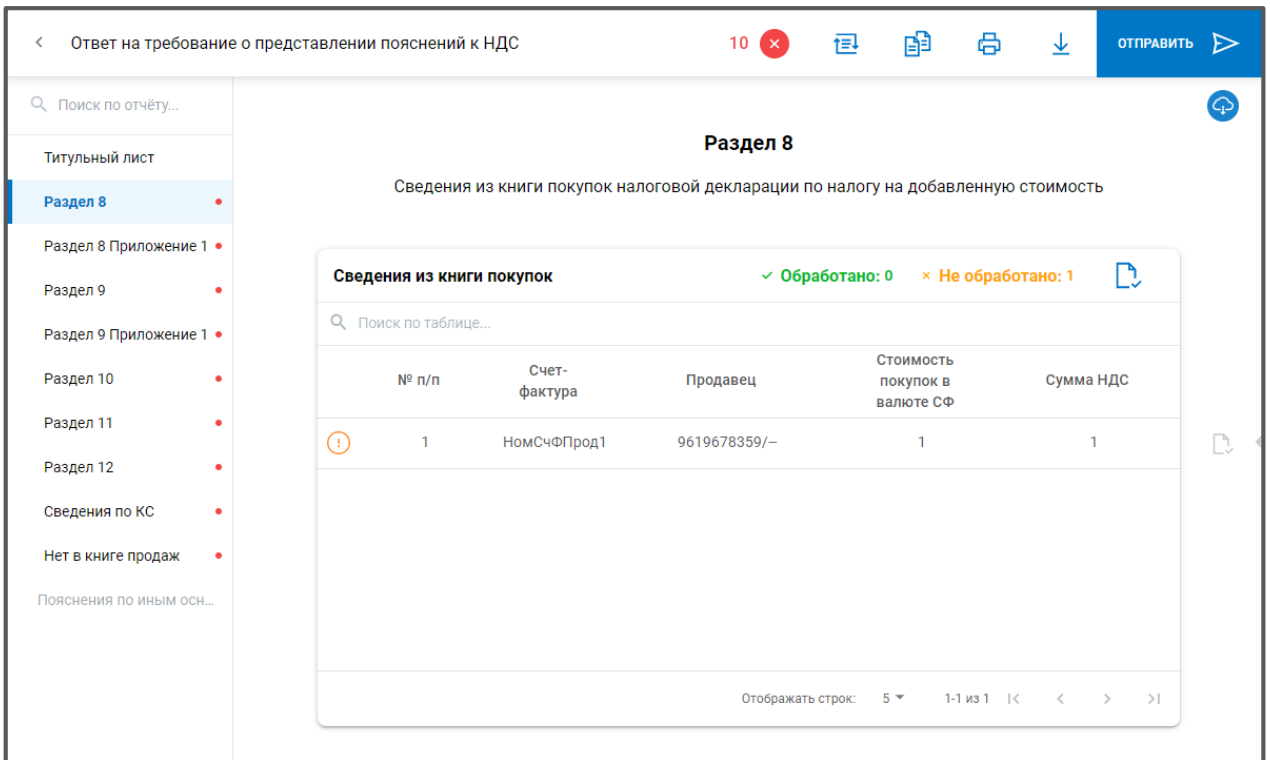


Рис. 5.3.3.5.

После того как вся информация заполнена нажмите кнопку **Отправить**:

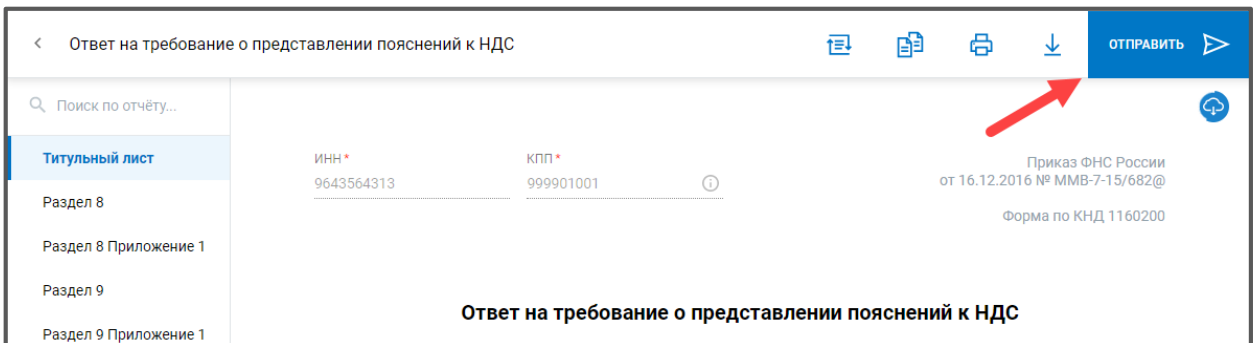


Рис. 5.3.3.6.

## 6. Работа с письмами

Для обеспечения неформализованного документооборота с контролирующими органами реализован раздел «Письма». Данный раздел содержит входящие письма от контролирующих органов, информационные сообщения (рассылку) и отправленные письма (рис. 6.1.):

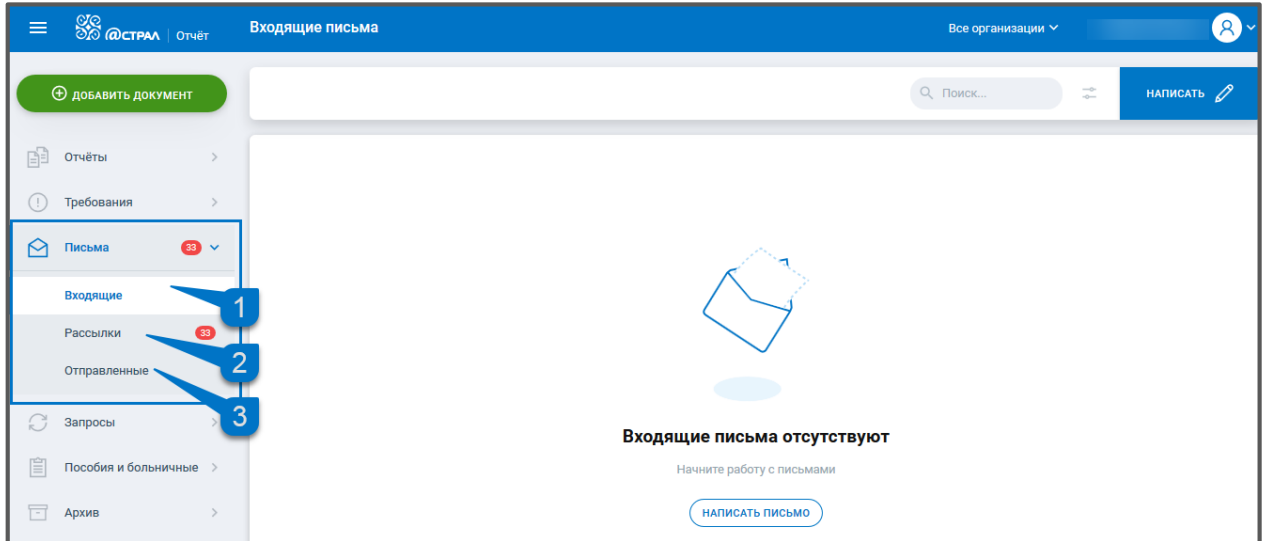


Рис. 6.1.

Для формирования нового письма нажмите кнопку **Написать** (рис. 6.2.):

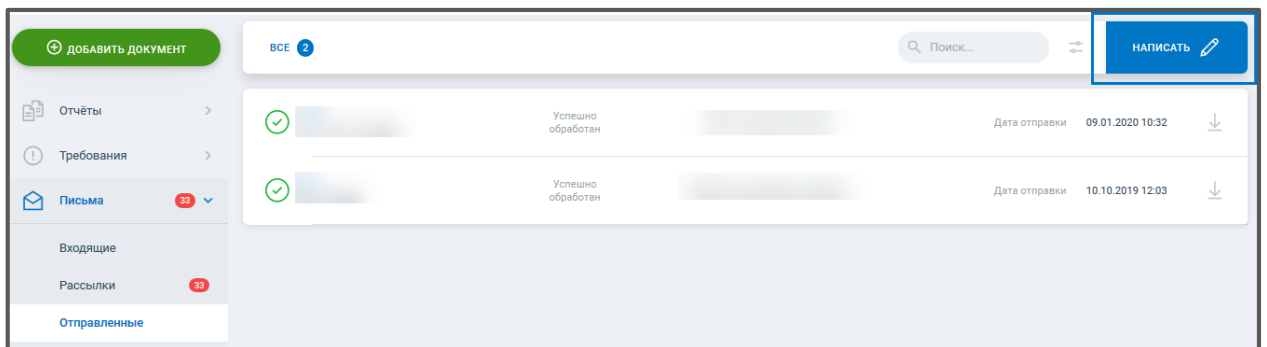


Рис. 6.2.

Укажите отправителя, получателя, тему письма, текст сообщения. Если к письму требуется прикрепить файлы, нажмите кнопку **Прикрепить** (рис. 6.3., 5.):

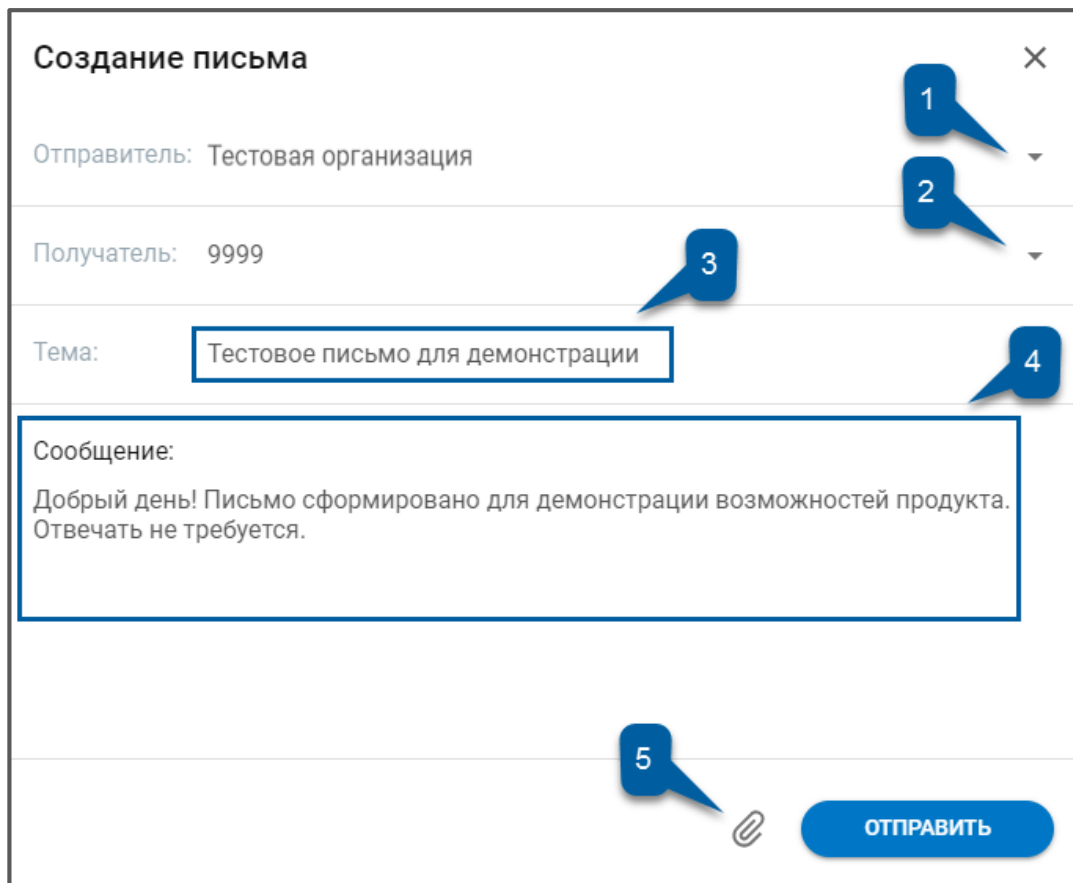


Рис. 6.3.

Выберите файлы, которые будут добавлены к письму, и нажмите **Открыть**.  
Добавленные файлы отобразятся в виде вложений:

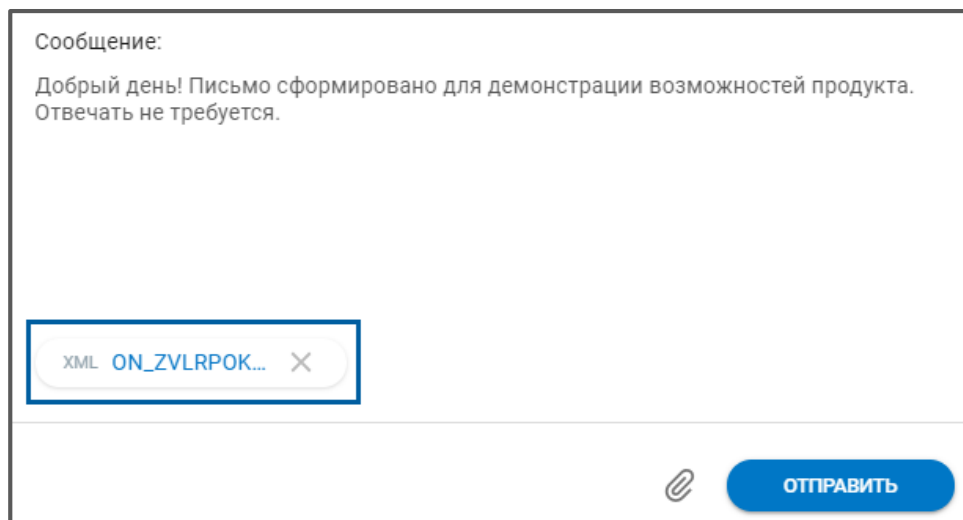


Рис. 6.4.

Нажмите кнопку **Отправить**. Письмо будет отправлено в указанный контролирующий орган и переместится в раздел «Отправленные»:

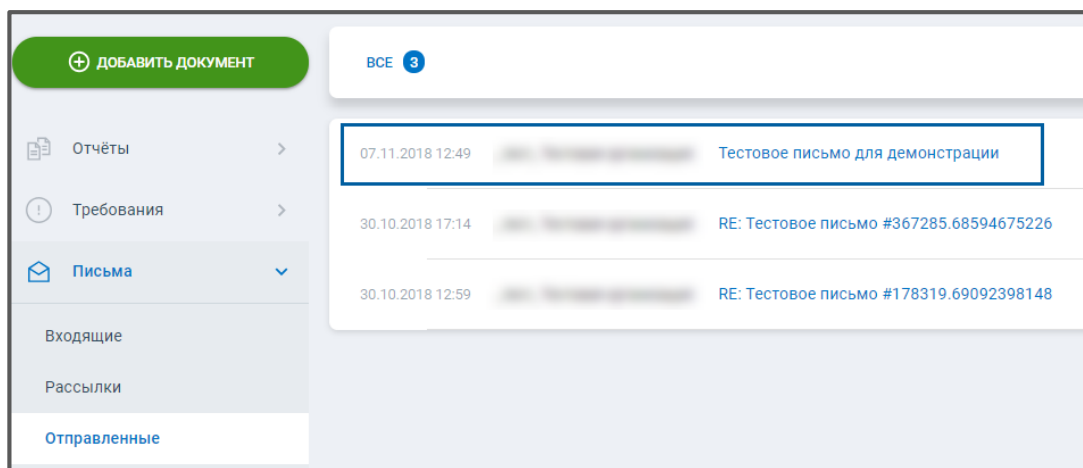


Рис. 6.5.

Все поступившие письма хранятся в разделе «Входящие». Для ознакомления с содержанием входящего письма щелкните по его наименованию:

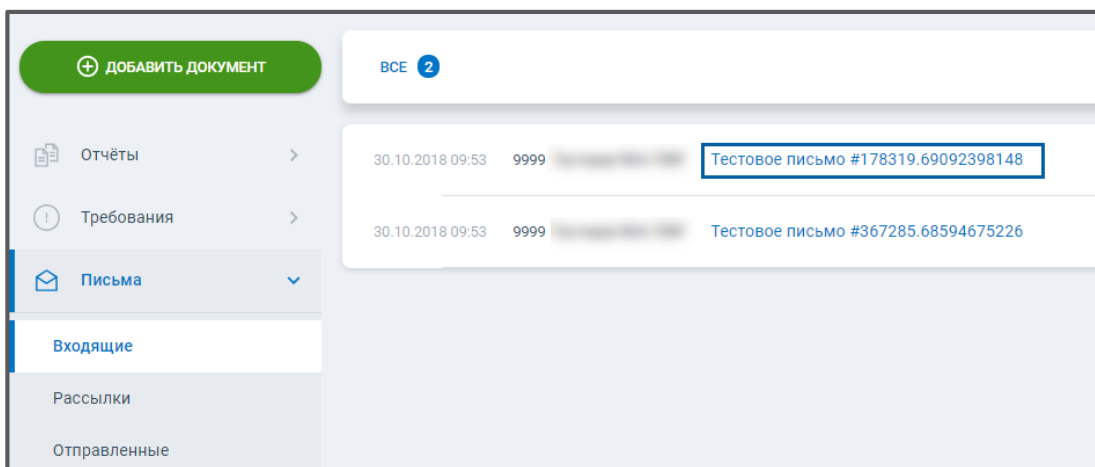


Рис. 6.6.

Ознакомьтесь с содержанием письма. Для формирования ответного письма нажмите кнопку **Ответить**:

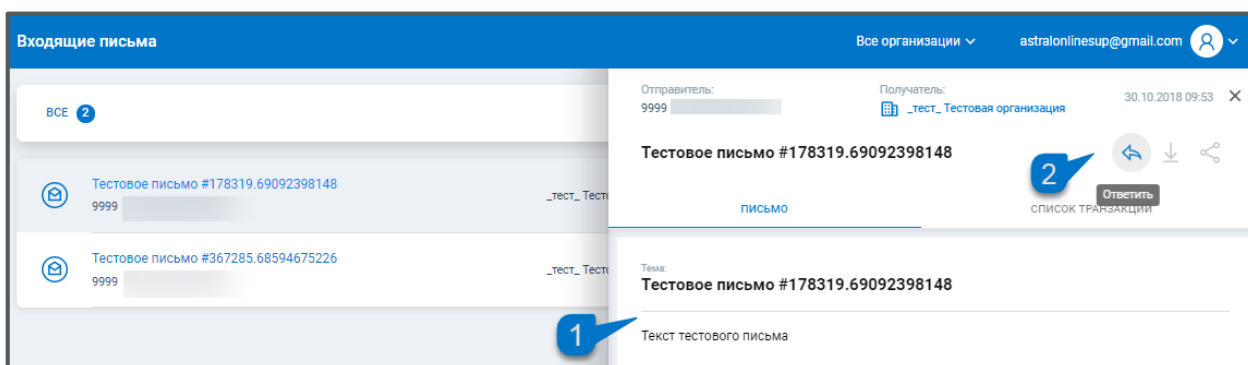


Рис. 6.7.

## 7. Работа с запросами

Раздел «Запросы» позволяет сформировать запрос на информационное обслуживание налогоплательщика (ИОН) или запрос на выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Информационная выписка – документ, предоставляемый определенной инспекцией и



содержащий в себе материалы из отправленных Пользователем в эту инспекцию отчетов (рис.7.1.).

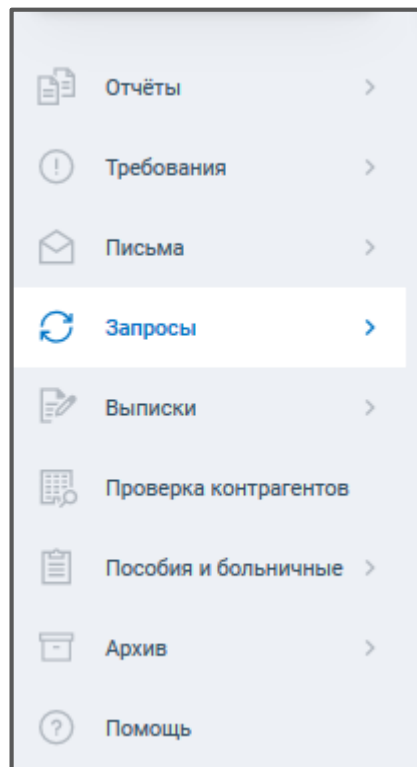


Рис. 7.1.

## 7.1. Запрос ИОН

Для отправки запроса на информационное обслуживание налогоплательщика, в разделе «Запросы» выберите подраздел «ИОН» и нажмите кнопку **Создать запрос** (рис. 7.1.1.):

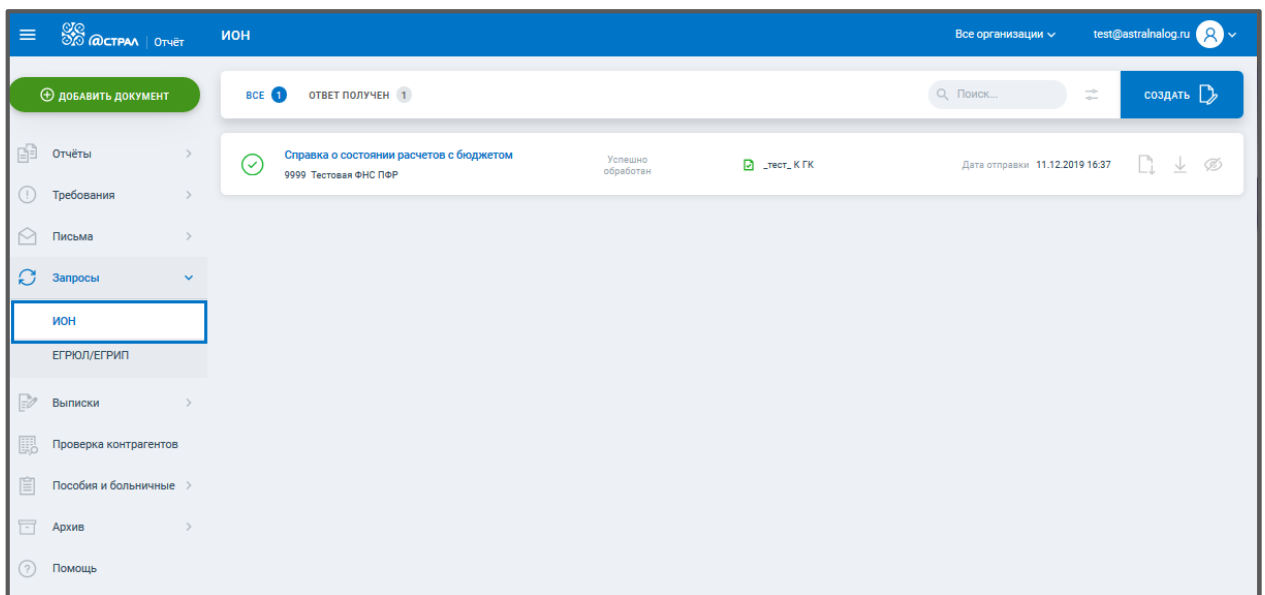


Рис. 7.1.1.

На следующем шаге выберите тип запроса:

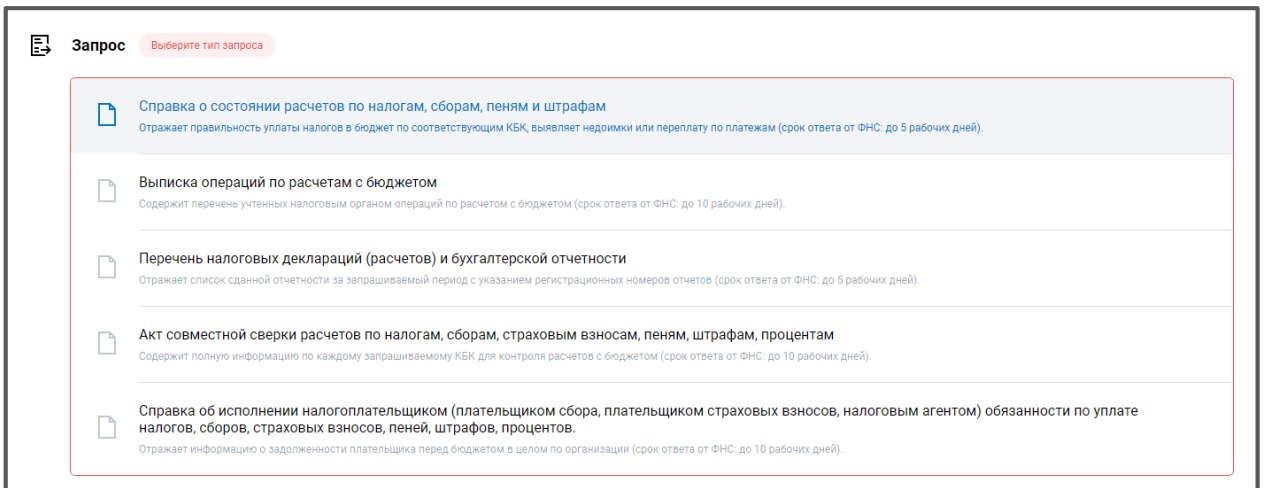


Рис. 7.1.2.

Укажите: налогоплательщика, код налогового органа и дату, на которую будет сформирован запрос:

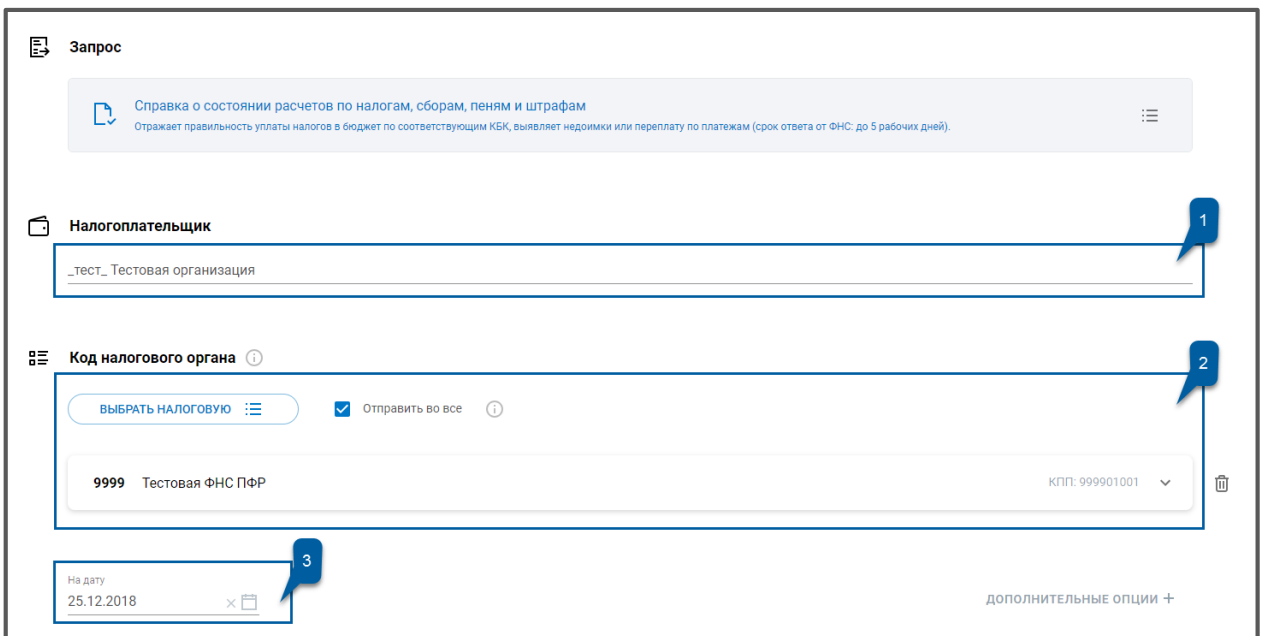
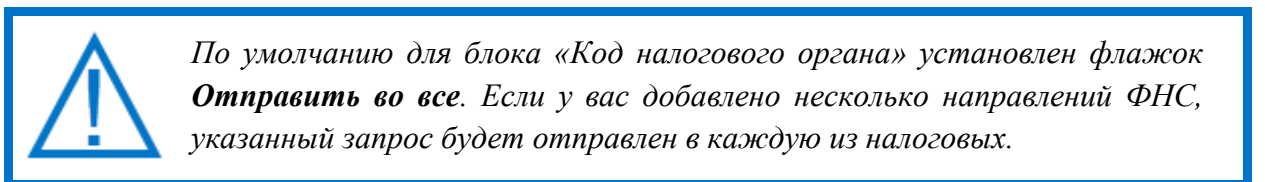


Рис. 7.1.3.



Для настройки запроса нажмите кнопку **Дополнительные опции**:

Рис. 7.1.4.

Блок «Дополнительные опции» позволяет:

Указать тип запроса в целом по организации. На запрос предоставляется информация из всех инспекций, в которых налогоплательщик состоит на учете по месту нахождения его обособленных подразделений, месту нахождения принадлежащего ему недвижимого имущества, транспортных средств и иным основаниям, предусмотренным НК РФ.

Установить флажок «Не указывать КПП». В случае установки будет запрошена информация по всем обособленным подразделениям, состоящих на учете в указанной инспекции.

Выбрать формат ответа. Позволяет указать формат, в котором будет предоставлен ответ на требование. Для выбора доступны форматы PDF, RTF, XML, XLS.

Рис. 7.1.5.

После заполнения обязательных полей и указания дополнительных требований (в случае необходимости), нажмите кнопку **Отправить**.

Запрос будет отправлен в ФНС.

## 7.2. Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Для отправки запроса выписки из единого реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в разделе «Запросы» перейдите в подраздел ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Укажите тип выписки – «Стандартная» или «С подписью». Введите ИНН или ОГРН субъекта, по которому запрашивается информация. Нажмите кнопку **Запросить** (рис. 7.2.):

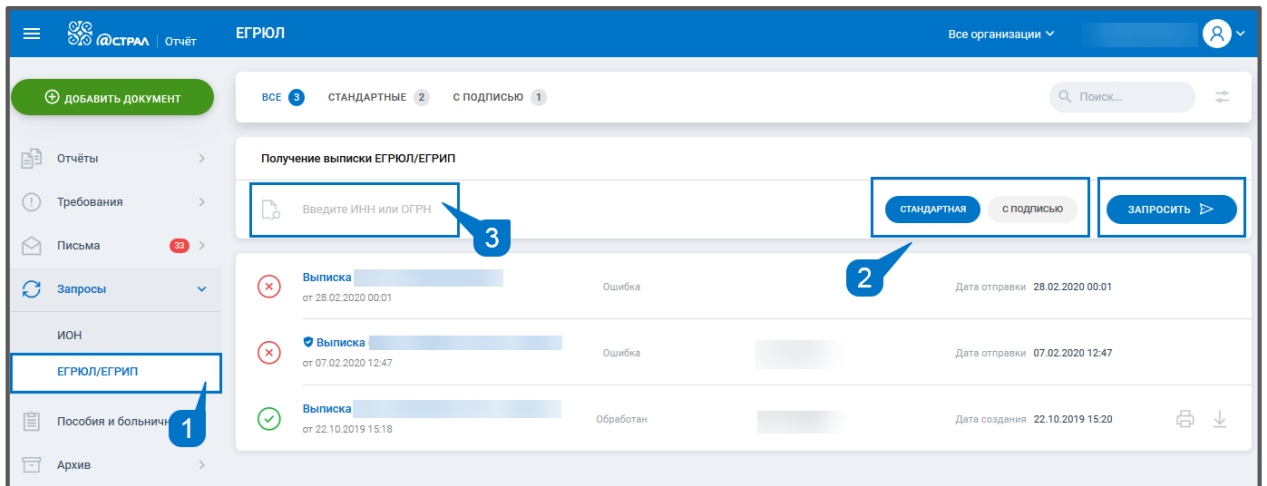


Рис. 7.2.1.

Отобразится информация об успешной отправке запроса. Через несколько секунд статус запроса изменится на «Обработан»:

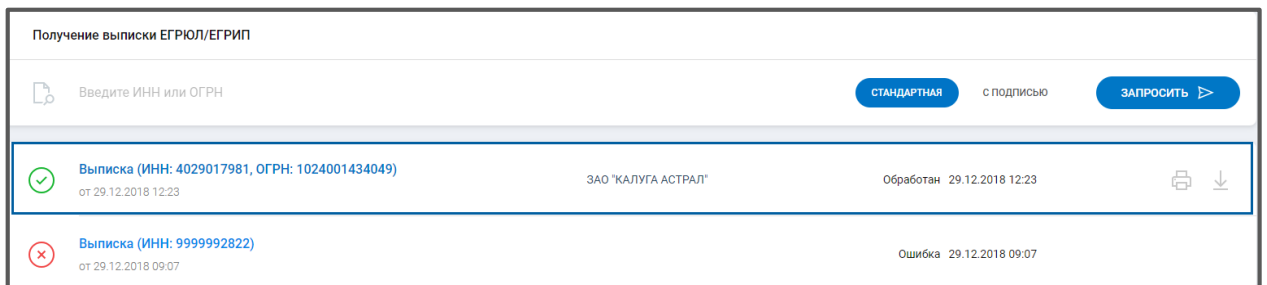


Рис. 7.2.2.

Кликните по запросу. Откроется отдельное окно с PDF-документом. В случае необходимости результат можно сразу распечатать либо экспортировать:

Обработан, 27.06.2019 16:25 АО "КАЛУГА АСТРАЛ"

**Выписка (ИНН: 4029017981, ОГРН: 1024001434049)**

Создан — Отправлен — Принят — 1 — 2 **Обработан**

view 1 / 28 ↻ ⬇️ 🖨️

**ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**  
 Сведения о юридическом лице  
**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА АСТРАЛ"**  
 ОГРН: 1024001434049  
 ИНН: 4029017981  
 КПП: 402901001  
 Выписка получена с помощью сервиса "Астрал Навигатор" по состоянию на 2019-06-27.

№ п.п.	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
<b>Основные сведения о ЮЛ</b>		
1	ОГРН	1024001434049
2	ИНН	4029017981
3	Полное наименование	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУГА АСТРАЛ"
4	Сокращенное наименование	АО "КАЛУГА АСТРАЛ"
5	ОПФ	Непубличные акционерные общества
6	Сведения о состоянии юр.лица	Действующее
<b>Адрес (место нахождения)</b>		

Рис. 7.2.3.

Запрос, с предоставленной из ЕГРЮЛ или ЕГРИП выпиской будет сохранен в данном подразделе.

## 8. Проверка контрагентов

В системе Астрал Отчет. Онлайн реализована возможность использования сервиса Астрал.СКРИН – продукта, предназначенного для проверки контрагентов на предмет благонадежности.

Проверить возможно любую организацию, зарегистрированную на территории РФ. Используя данные, полученные из официальных источников, сервис помогает обезопасить бизнес от сделок с недобросовестными компаниями, снижать финансовые риски

При подключении данного сервиса можно проверить компанию или ИП, а именно получить следующую информацию:

- ФИО руководителя;
- Реквизиты организации;
- Перечень видов экономической деятельности;
- Информация о торгах по 44, 94 и 223-ФЗ;
- Информация о судебных заседаниях, в которых участвовала организация;
- Информация о товарных знаках, зарегистрированных организацией.
- Информация и прибыли до и после налогообложения.
- Есть возможность запросить выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Бесплатно для просмотра Вам доступны 5 организаций. Затем, для снятия ограничений в работе, необходимо приобрести продукт.

Чтобы подключить сервис перейдите в раздел «Проверка контрагентов» и нажмите **Купить** (рис. 8.1.):

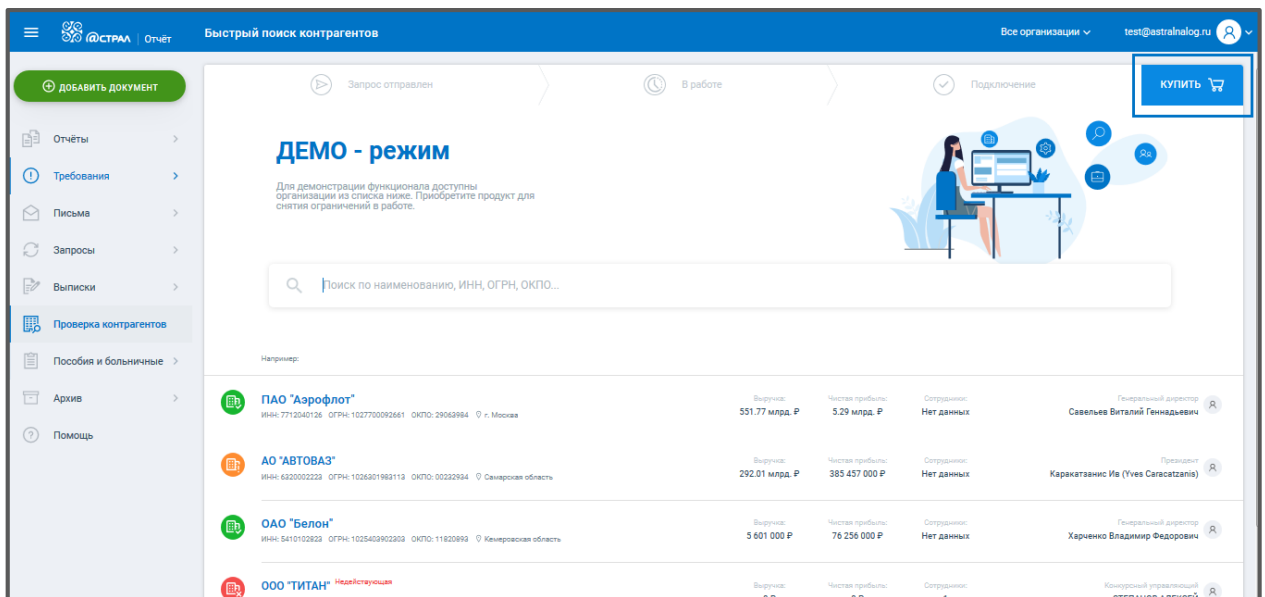


Рис. 8.1

Либо можно подключить сервис, воспользовавшись виджетом на главной странице:

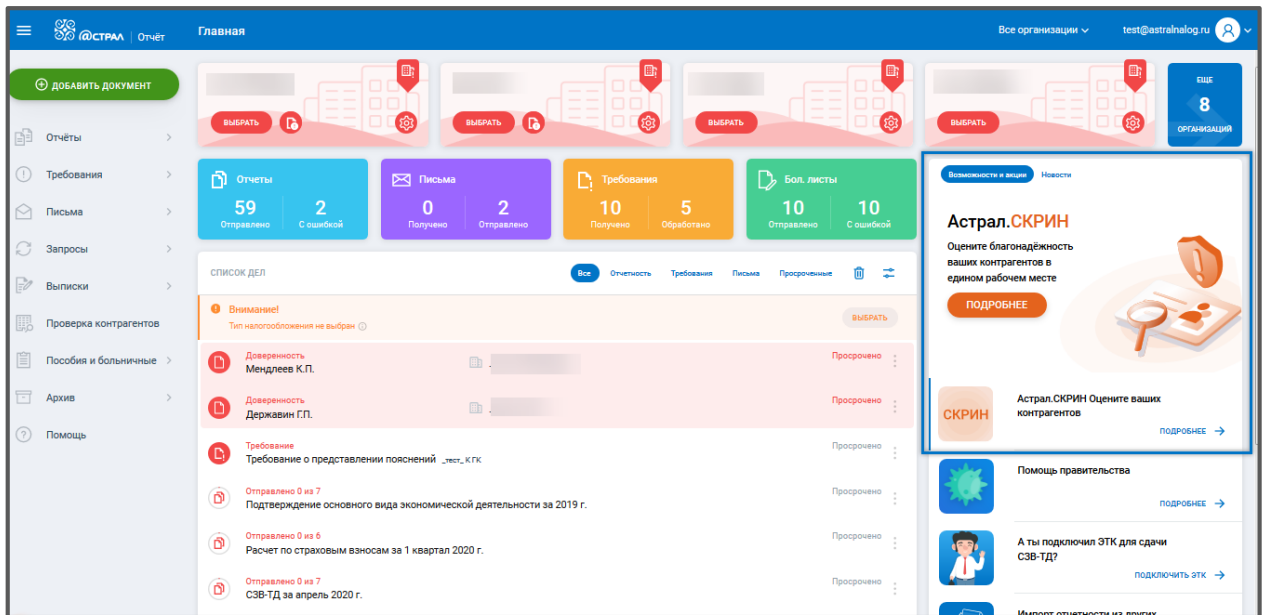


Рис. 8.2.

Далее в окне «Информация о покупке» необходимо выбрать свою организацию (на которую приобретается сервис) из списка организаций, существующих в системе, либо добавить организацию, введя ее реквизиты вручную.

После заполнения сведений нажмите кнопку **Оформить**:

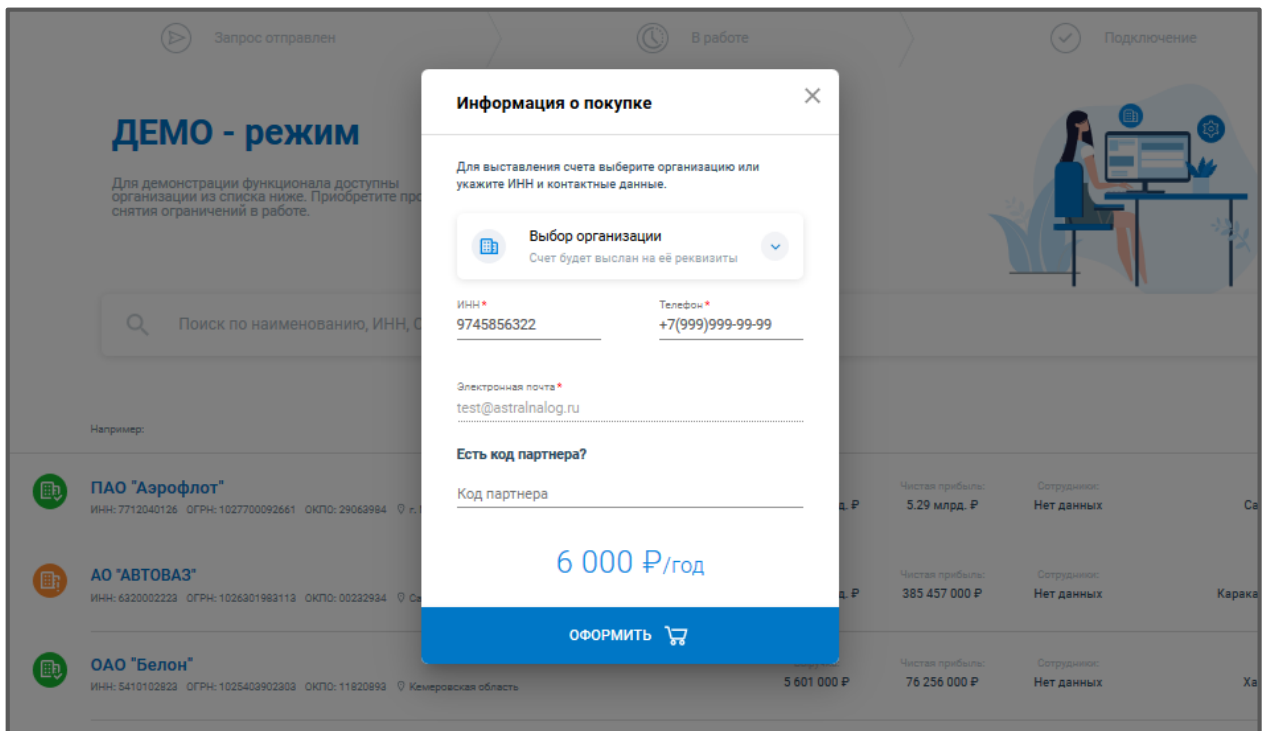


Рис. 8.3.

Для обработки заявки свяжитесь с Вашим Партнером и уведомите его об отправленном запросе.

Для поиска информации о юридическом лице или ИП воспользуйтесь формой быстрого поиска.

Быстрый поиск позволяет найти контрагента по следующим реквизитам:

— Наименование.

- ИНН.
- ОКПО.
- ОГРН.

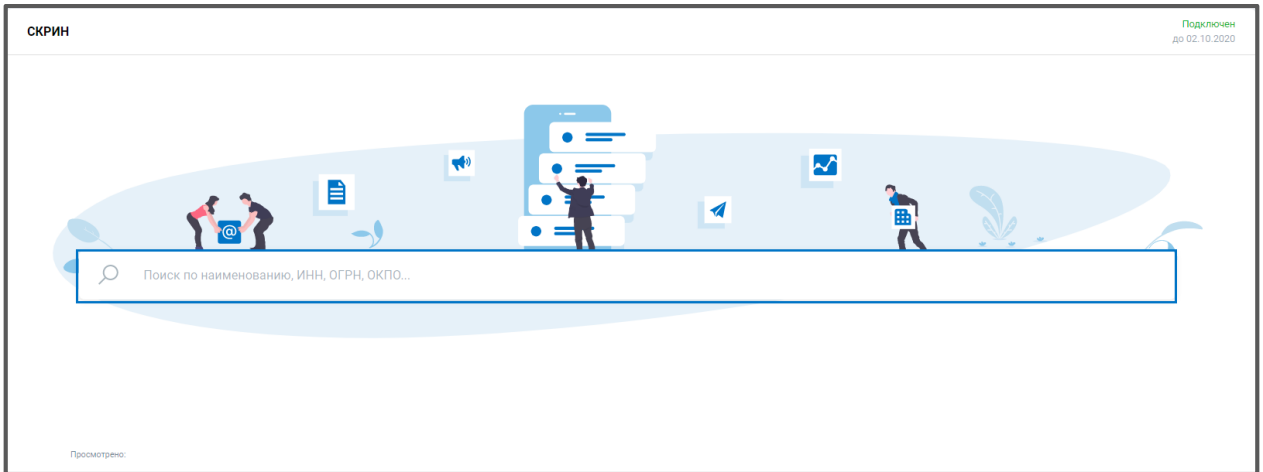


Рис. 8.4.

По результатам поиска система покажет все подходящие организации. Если система выдала сообщение: **Нет данных**, то возможно, что была допущена ошибка в строке поиска, или у пользователя прервалось интернет соединение. Рекомендуется проверить соединение и обновить страницу.

Оранжевыми значками отображаются организации признанные неблагонадежными. Зеленым цветом отображаются благонадежные организации. Маркер «Сомнительный контрагент» может появляться, если чистая прибыль отрицательная, или чистые активы меньше, чем уставной капитал, а также если организацией не была представлена информация о выручке и чистой прибыли в контролирующие органы.

Также маркер «Сомнительный контрагент» отображается в правом верхнем углу карточки организации.

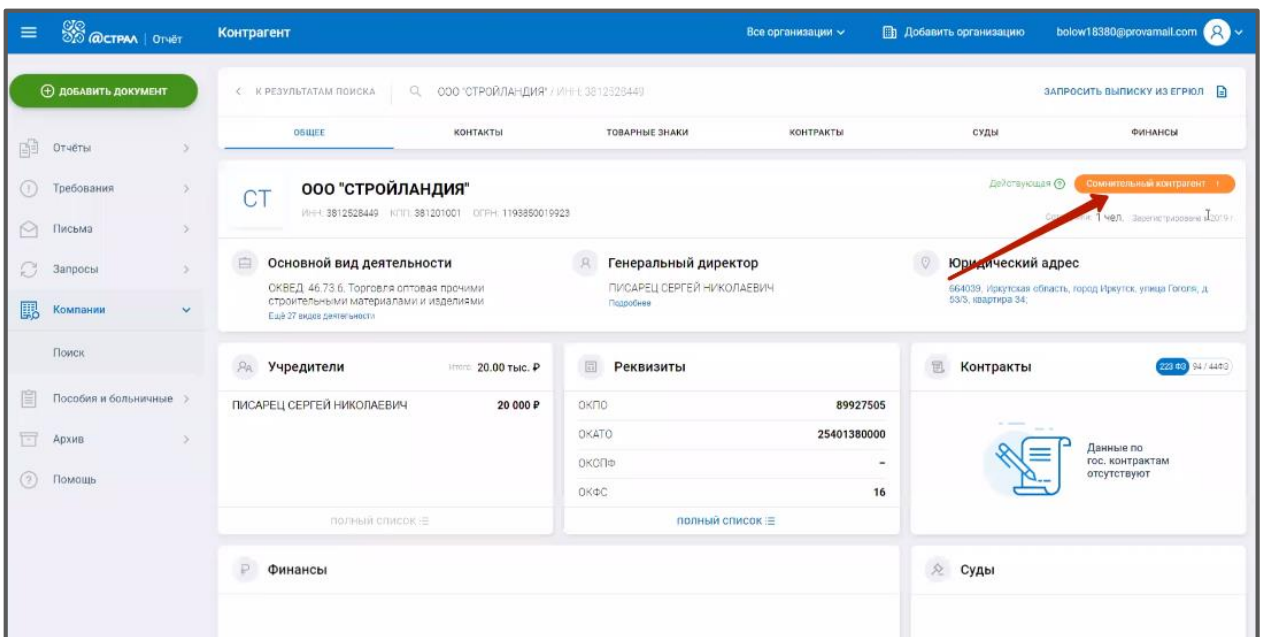


Рис. 8.5.



Полный перечень оснований по занесению контрагента в сомнительные можно получить, кликнув по маркеру мышкой и изучив перечень представленной информации:

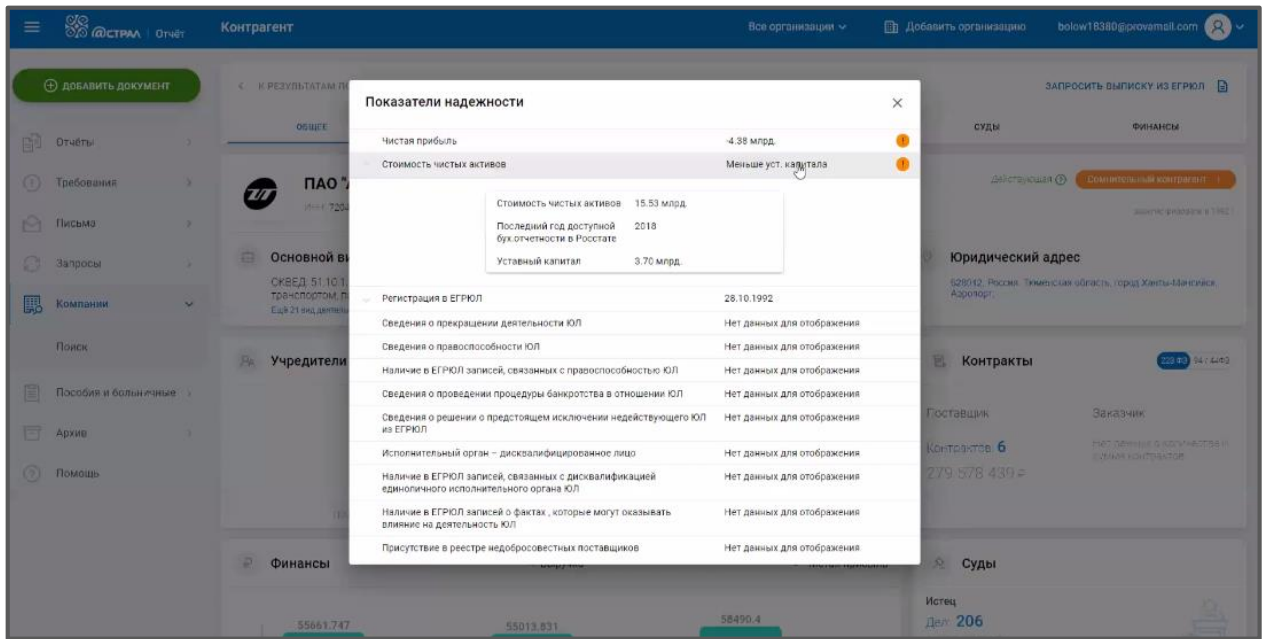


Рис. 8.6.

Если в карточке организации под ФИО руководителя нажать **Подробнее**, то можно увидеть перечень организаций, в которых он занимает руководящую позицию:

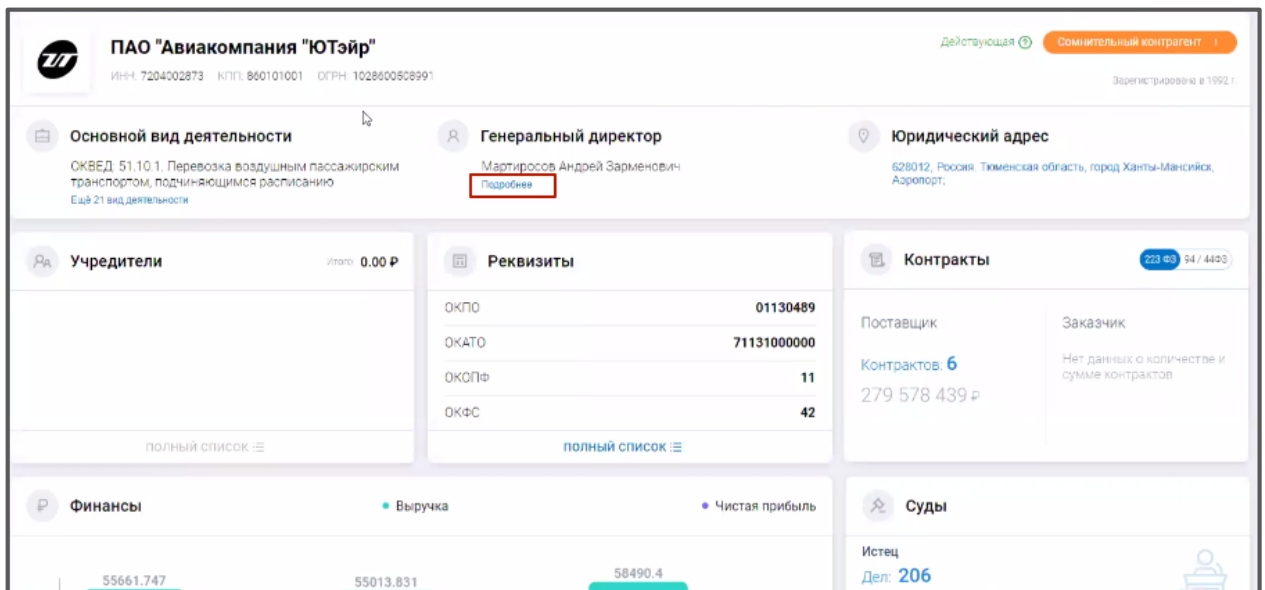


Рис. 8.7.

При этом список организаций можно отфильтровать (например, по критерию **Действующие организации** в правом верхнем углу экрана).

В разделе **Контакты** отображается юридический адрес организации, номер телефона и сайт компании:

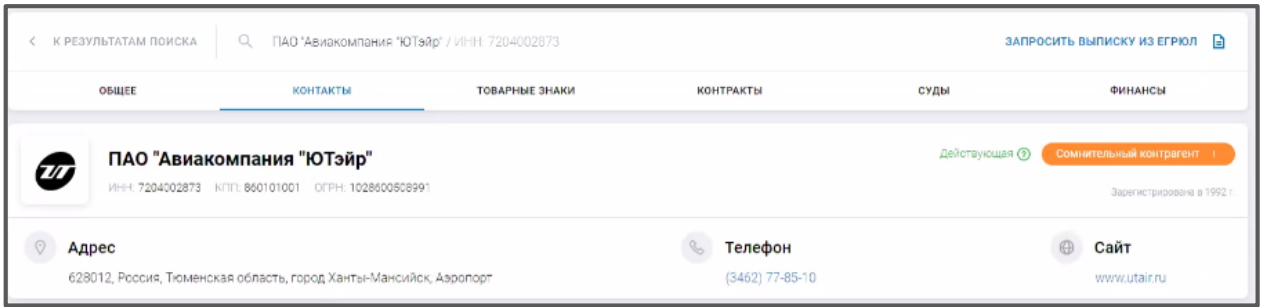


Рис. 8.8.

В разделе **Товарные знаки** отображаются товарные знаки, зарегистрированные данной организацией:

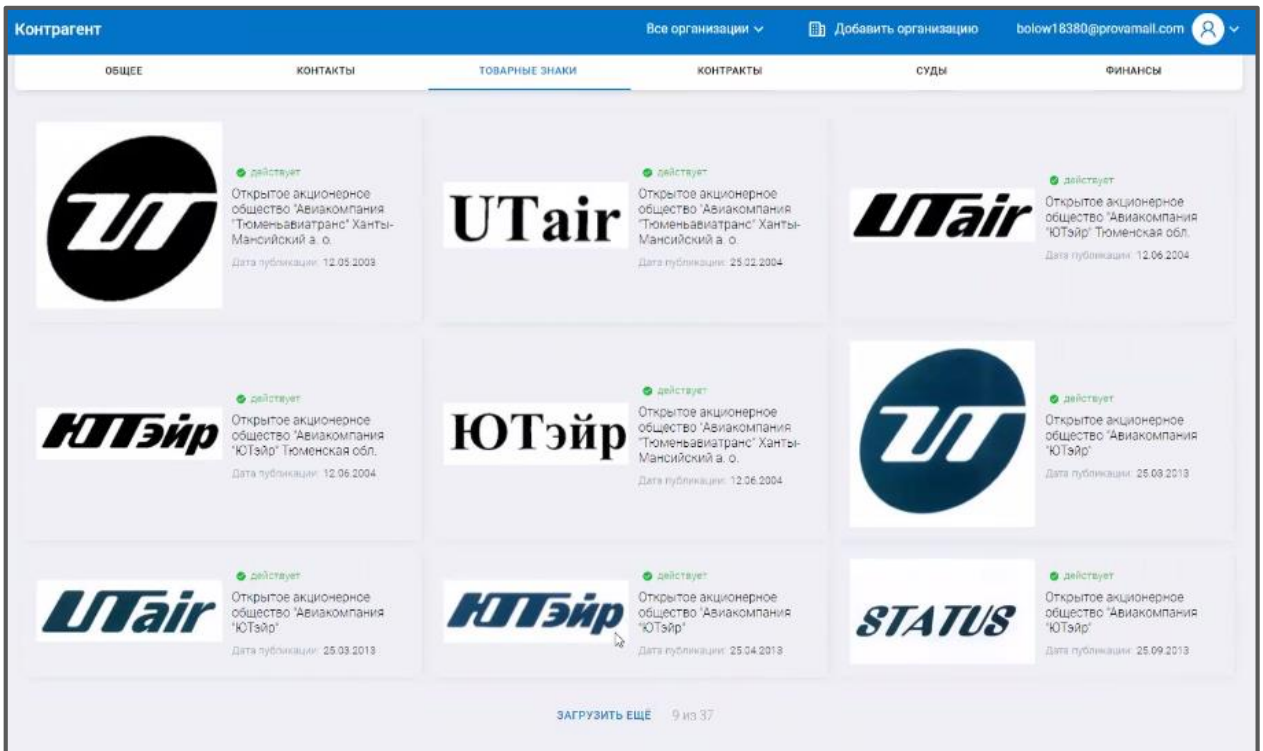


Рис. 8.9.

В разделе **Контракты** отображается список заключенных контрактов по торгам в соответствии с 44,94 и 223-ФЗ:

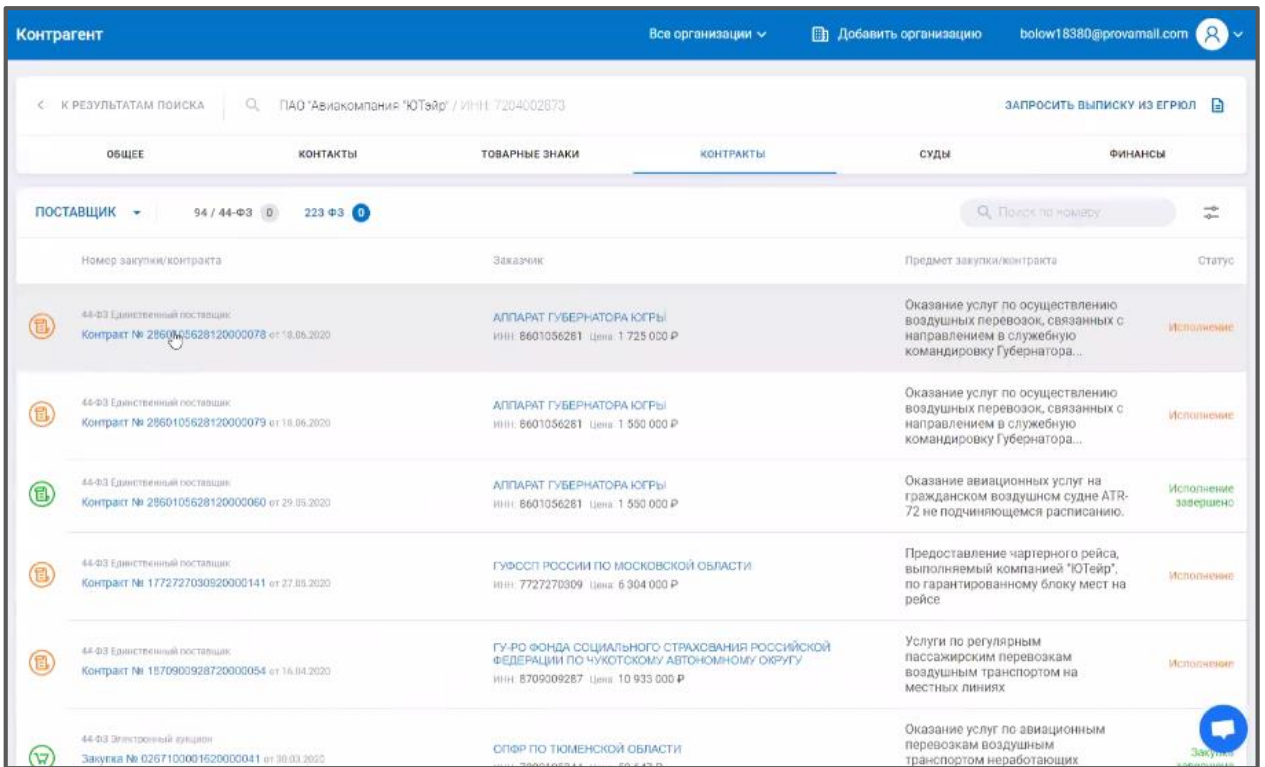


Рис. 8.10.

Можно кликнуть на строчку с контрактом и откроется вкладка с более подробной информацией по нему:

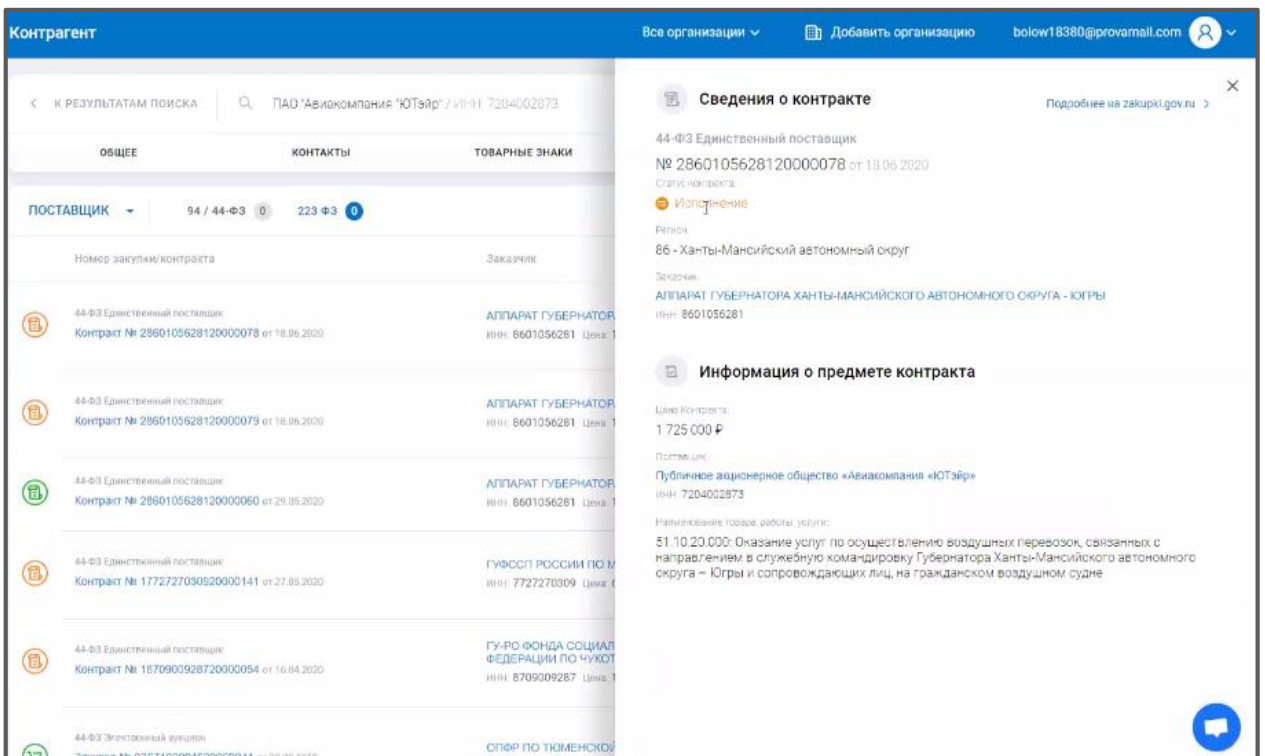


Рис. 8.11.

Есть возможность отфильтровать список контрактов с помощью встроенных фильтров в правом верхнем углу экрана:

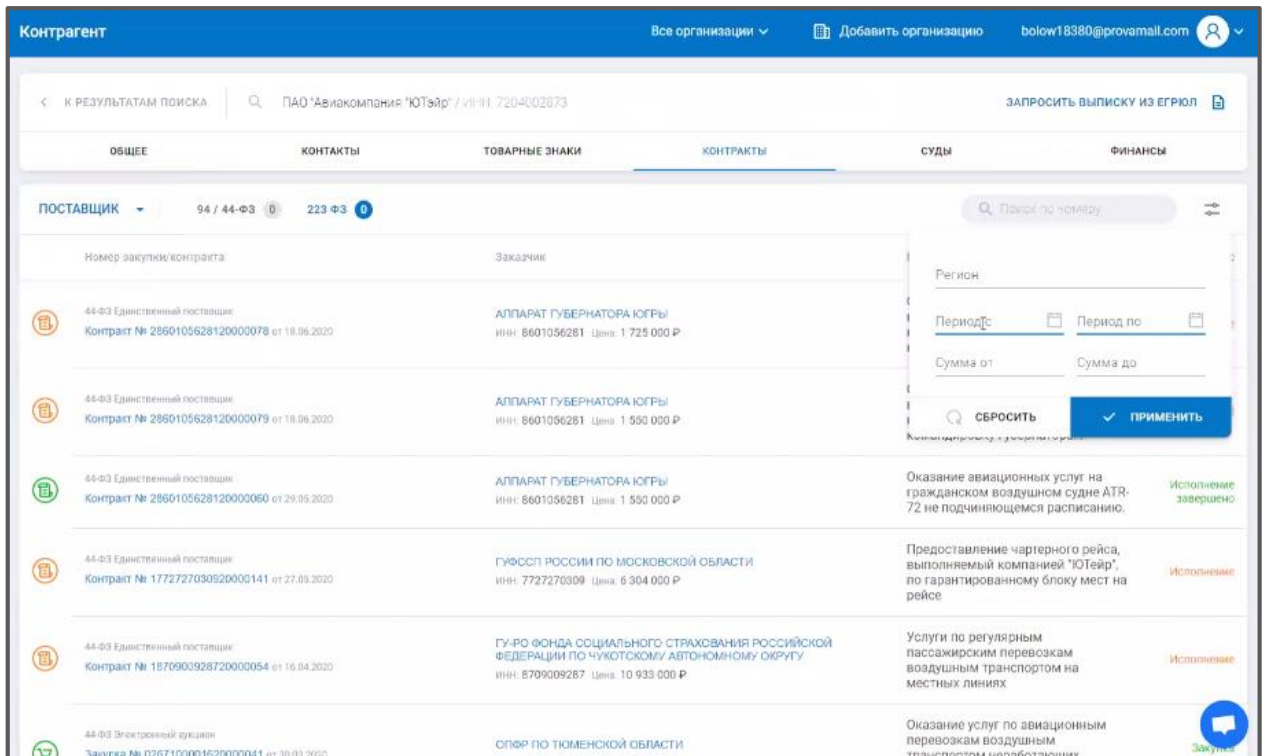


Рис. 8.12.

В разделе **Суды** можно посмотреть информацию по судебным заседаниям, которые организация провела в качестве истца или в качестве ответчика:

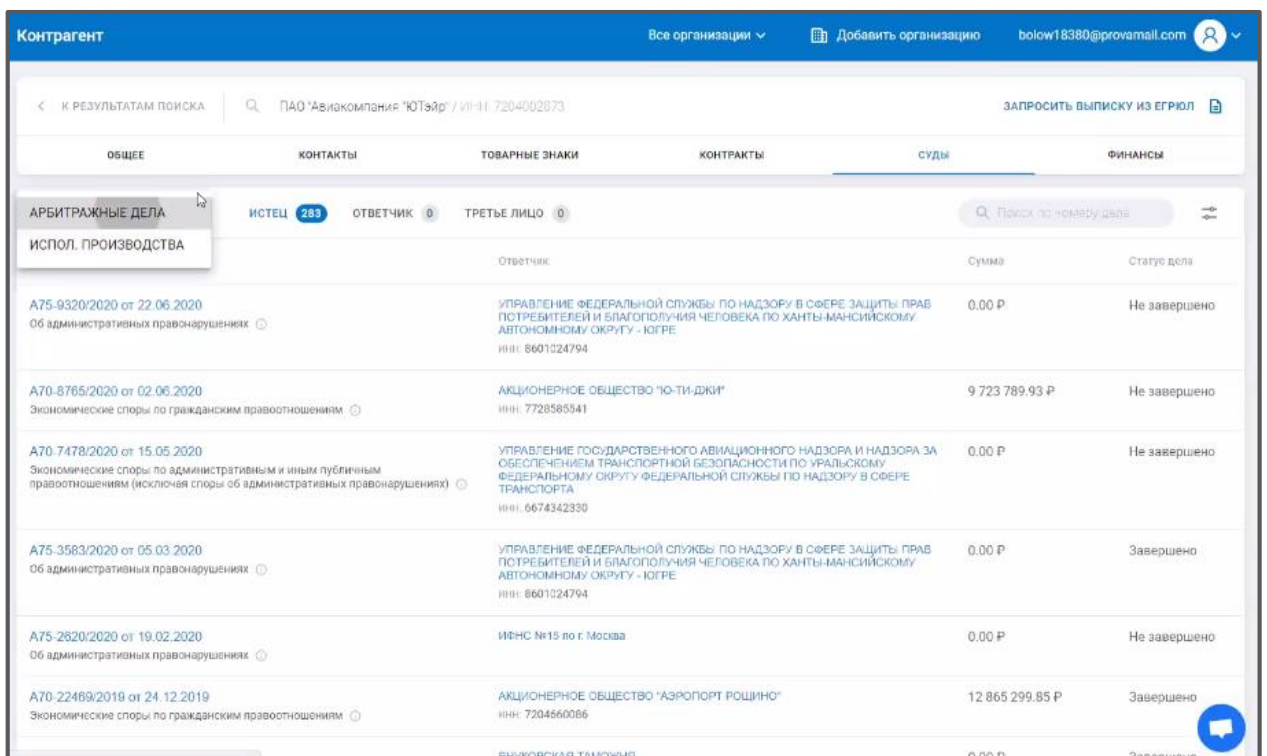


Рис. 8.13.

Также есть возможность отфильтровать список по фильтрам: **Истец**, **Ответчик**, **Третье лицо** и по дополнительным фильтрам в правом верхнем углу экрана:



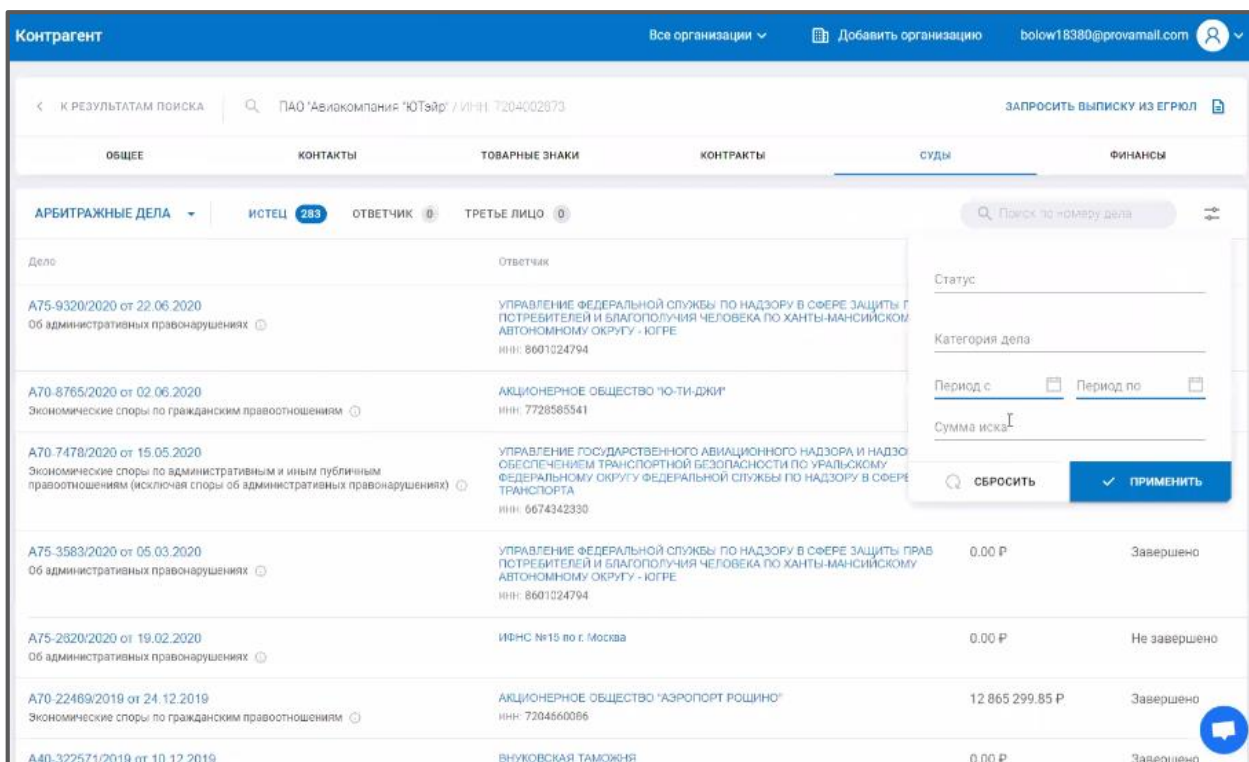


Рис. 8.14.

В разделе **Финансы** отображается финансовая информация об организации, включая информацию о блокировке счетов.

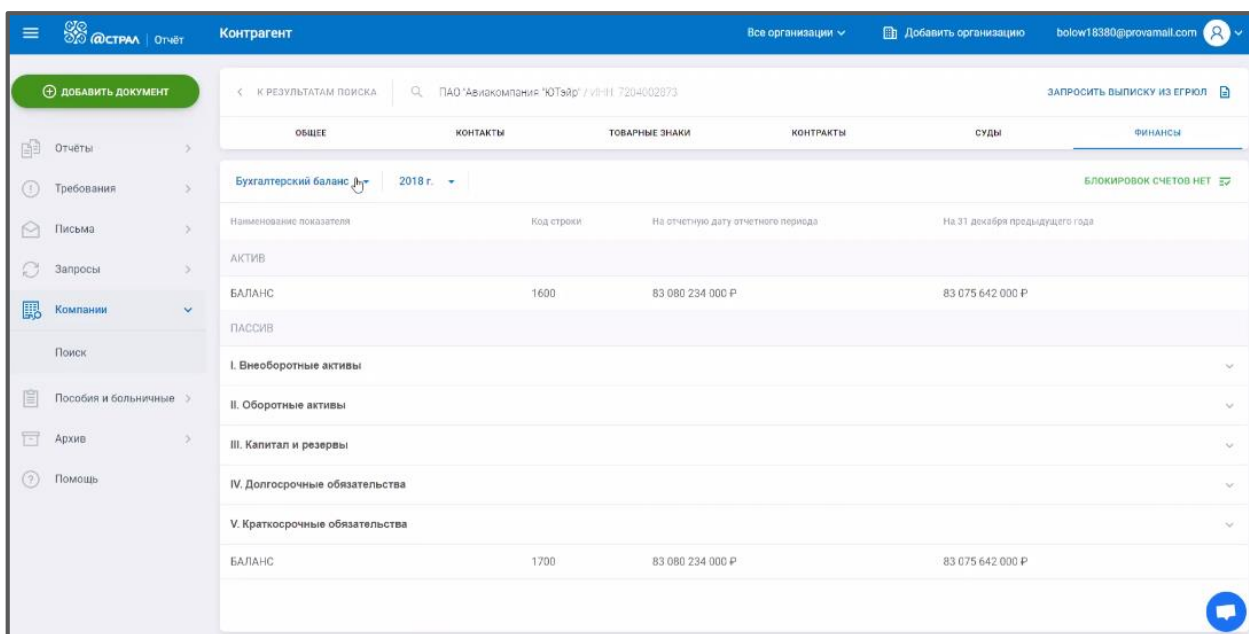


Рис. 8.15.

## 9. Работа с пособиями и больничными листами

Раздел «Пособия и больничные» в блоке «ЭЛН» позволяет формировать «Электронные листы нетрудоспособности» (далее ЭЛН) по запросу от ФСС.

В блоке «Реестры и Расчеты» Вы можете импортировать в систему Астрал Отчет. Онлайн «Реестры сведений для выплаты пособия» и отправлять их в ФСС.

## 9.1. ЭЛН

Для получения ЭЛН в разделе «Пособия и больничные» в блоке «ЭЛН», нажмите кнопку **Запросить ЭЛН**:

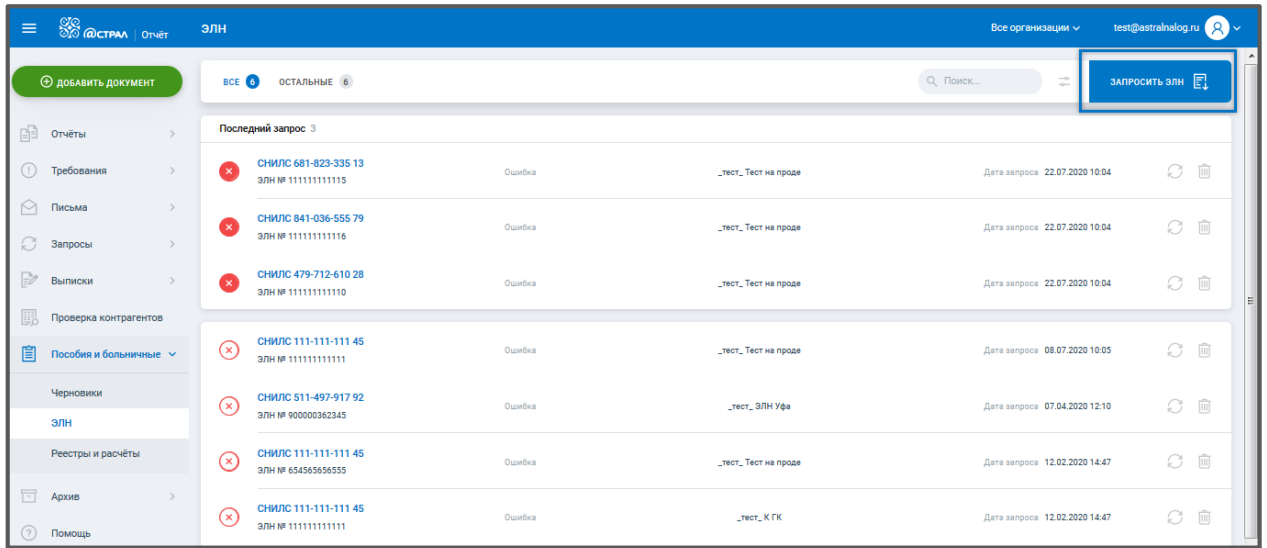


Рис. 9.1.1.

Далее заполните сведения о Страхователе, СНИЛС сотрудника, номер ЭЛН и нажмите **Отправить**:

### Получение ЭЛН ✕

#### Страхователь

Организация

Рег. номер страхователя

#### Сотрудник

СНИЛС

Номер ЭЛН

**ОТПРАВИТЬ** ▶

Рис. 9.1.2.

Загруженные ЭЛН будут расположены в разделе «Пособия и больничные» в блоке «ЭЛН».

В данном блоке Вам доступен просмотр статусов ЭЛН.

При наведении курсора мыши на иконку «Информация» в строке с ЭЛН, вы можете ознакомиться с дополнительными статусами\*:

— Запрос отправлен.

— ЭЛН открыт.

\*ЭЛН открыт. Повторите запрос позже, когда медицинское учреждение закроет больничный.

\*ЭЛН продлен. Повторите запрос позже, когда медицинское учреждение закроет больничный.

\*ЭЛН направление на МСЭ. Повторите запрос позже, когда медицинское учреждение закроет больничный.

\*ЭЛН дополнен данными МСЭ. Повторите запрос позже, когда медицинское учреждение закроет больничный.

— Готов к заполнению.

\*ЭЛН закрыт. ЭЛН доступен для редактирования, можно производить расчет и выплату пособий.

— Обработан.

\*ЭЛН заполнен Страхователем, загружен в ФСС.

\*ЭЛН заполнен Страхователем (реестр сведений). Реестр сведений заполнен страхователем, загружен в ФСС.

Отправлять реестр сведений должны страхователи из регионов, в которых действует пилотный проект по прямым выплатам.

\*Пособие выплачено.

— Ошибка.

— Аннулирован.

\*Действия прекращены.

Выставляется после аннулирования ЭЛН. Оплате такой листок нетрудоспособности не подлежит.

В правом верхнем углу расположена строка поиска, которая поможет Вам найти нужное пособие по номеру больничного листа или ФИО физического лица.

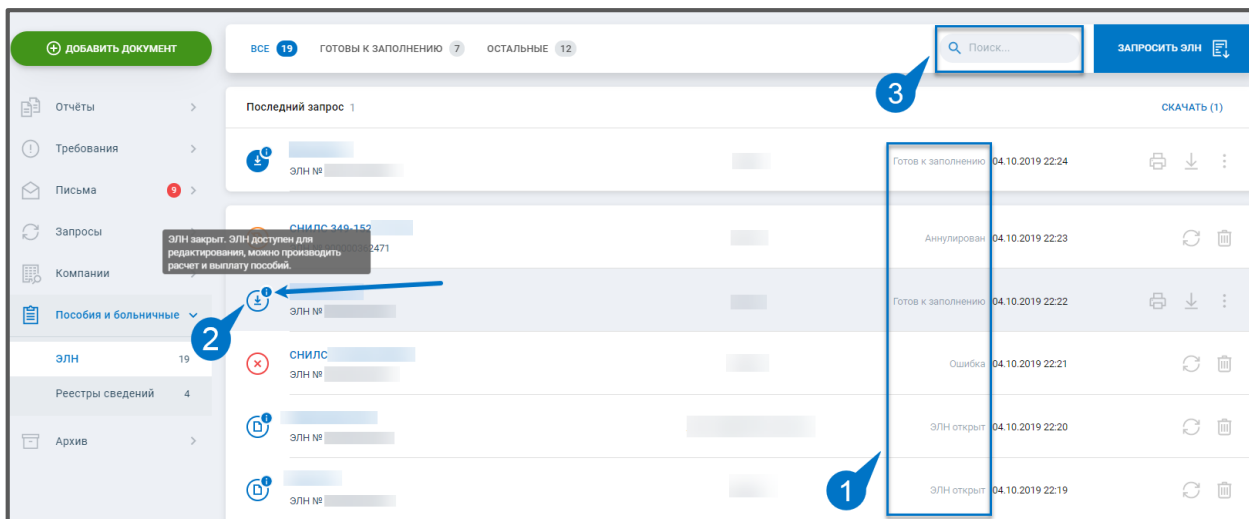


Рис. 9.1.3.

В зависимости от статуса ЭЛН Вам доступны кнопки: **Печать ЭЛН**, **Экспорт**, возможность **Запросить ЭЛН повторно** и **Удалить** запрос ЭЛН:

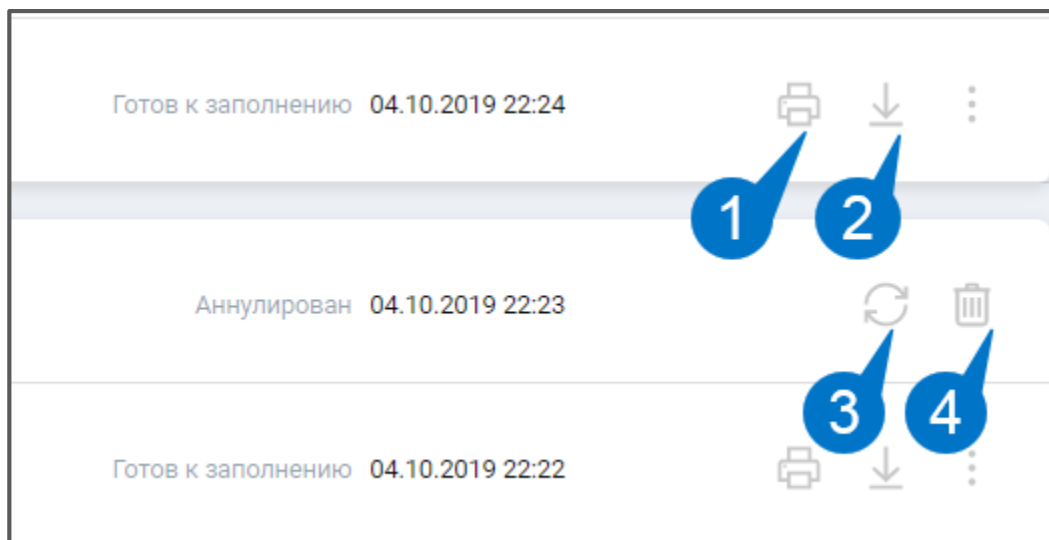


Рис. 9.1.4.

Нажав на интересующий Вас ЭЛН в списке, Вы сможете ознакомиться с подробной информацией, такой как:

- Наименование организации отправителя.
- Получатель.
- Дата запроса.
- Номер ЭЛН.
- ФИО сотрудника.

В окне с подробной информацией будут представлены этапы обработки ЭЛН. В данном окне ЭЛН также можно будет распечатать, скачать, запросить повторно и удалить. Ниже Вы можете ознакомиться с печатной формой ЭЛН.



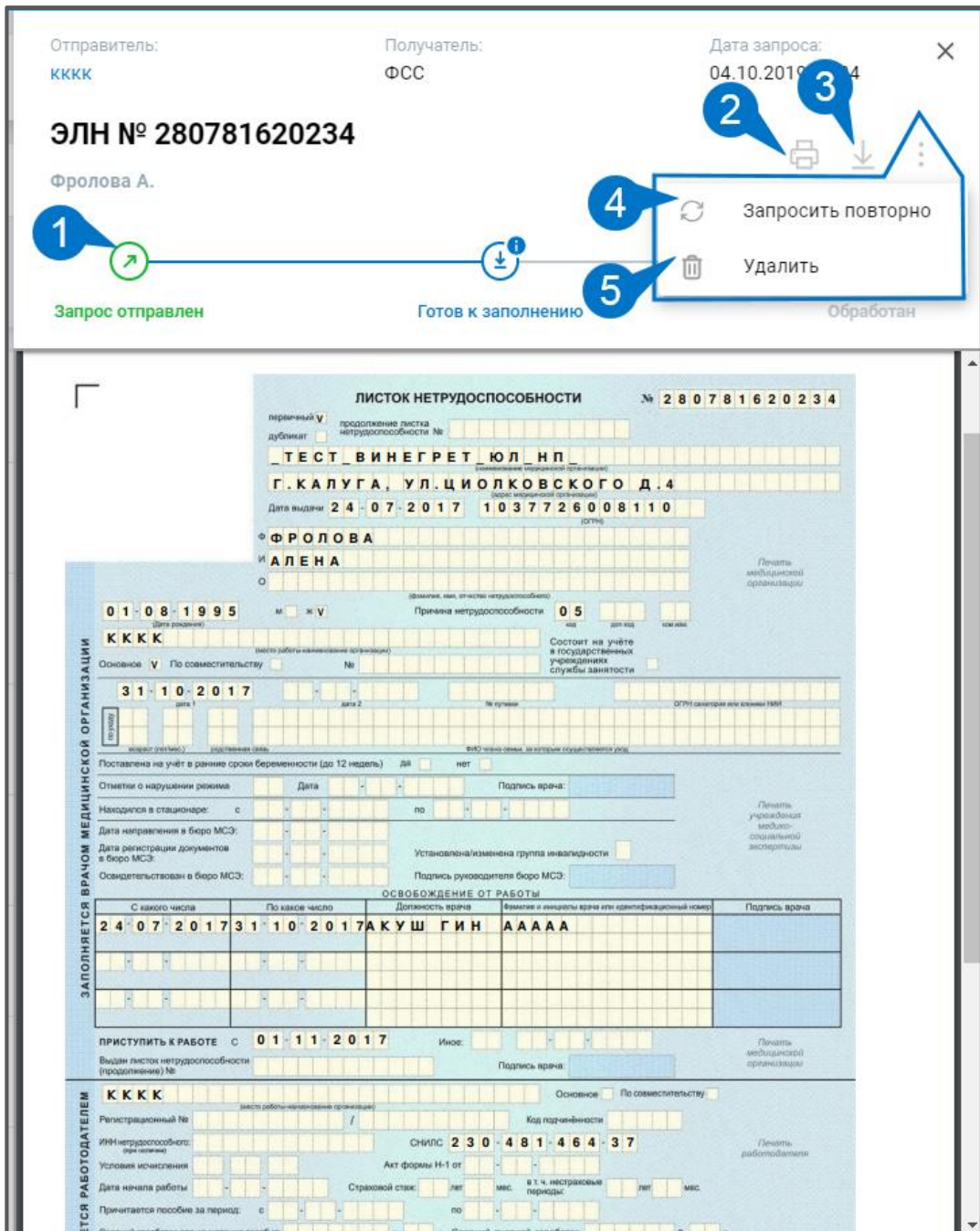


Рис. 9.1.5.

## 9.2. Реестры и расчеты

Чтобы импортировать реестры для выплаты пособий, нажмите на кнопку **Добавить документ** или перетащите файл в формате [**\*.xls**] на вкладку браузера:

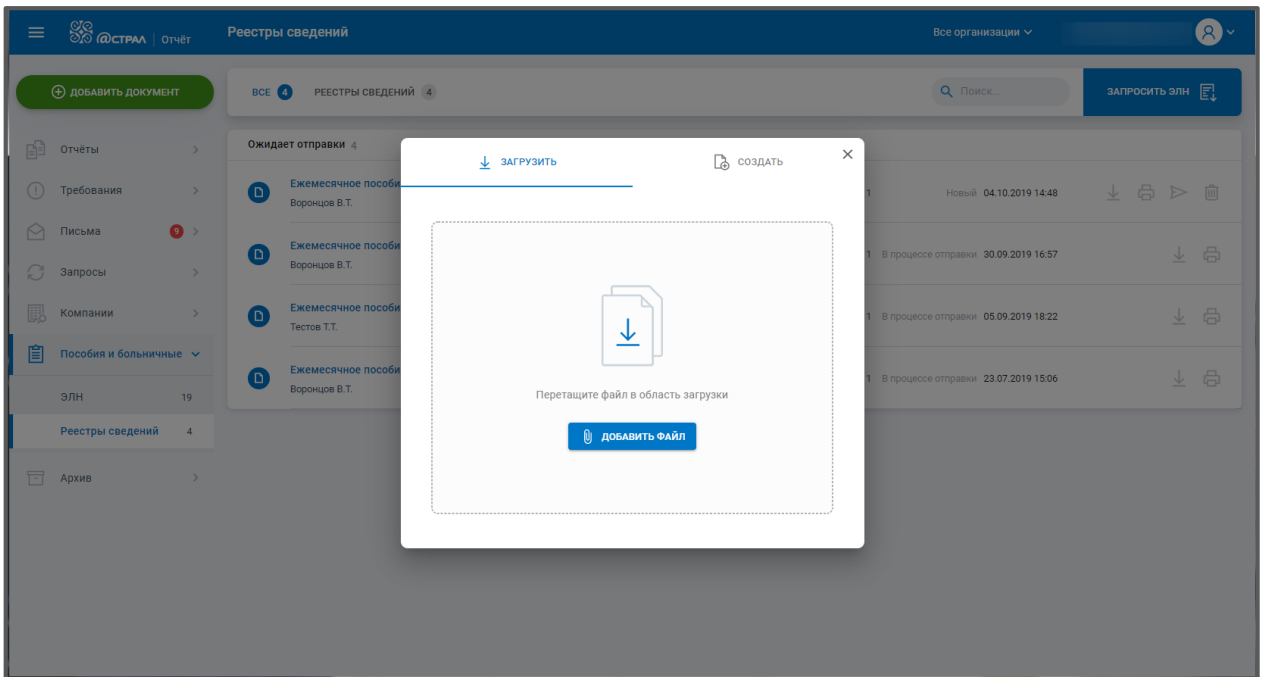


Рис. 9.2.1.

Загруженные и отправленные реестры будут расположены в разделе «Пособия и больничные» в блоке «Реестры и расчеты». Готовые к отправке документы размещены в разделе «Черновики».

В разделе «Реестры и расчеты» доступна выгрузка, печать, отправка реестров и их удаление.

Удалить реестры из списка возможно лишь в том случае, если они не были отправлены в ФСС.

Справа от наименования организации отправителя указано количество физических лиц, данные которых содержатся в реестре для выплаты пособий.

В правом верхнем углу расположена строка поиска, которая поможет найти нужное пособие по номеру больничного листа или ФИО физического лица. Список может быть отсортирован на «Новые» и на реестры, которые «Требуют уточнения».

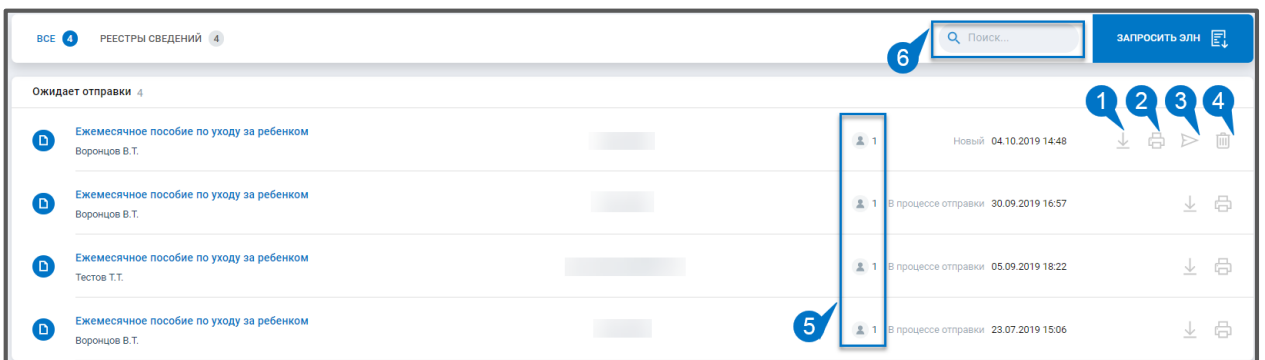


Рис. 9.2.2.

Нажав на интересующее Вас пособие в списке, Вы сможете ознакомиться с подробной информацией об отправке, такой как:

- Наименование организации отправителя.
- Получатель.
- ФИО физического лица.

- Тип пособия.
- Номер больничного листа.
- Продолжительность больничного листа.

В окне с подробной информацией будут представлены этапы обработки отчета. Их можно будет распечатать, скачать на устройство или отправить по электронной почте на вкладке «Транзакции».

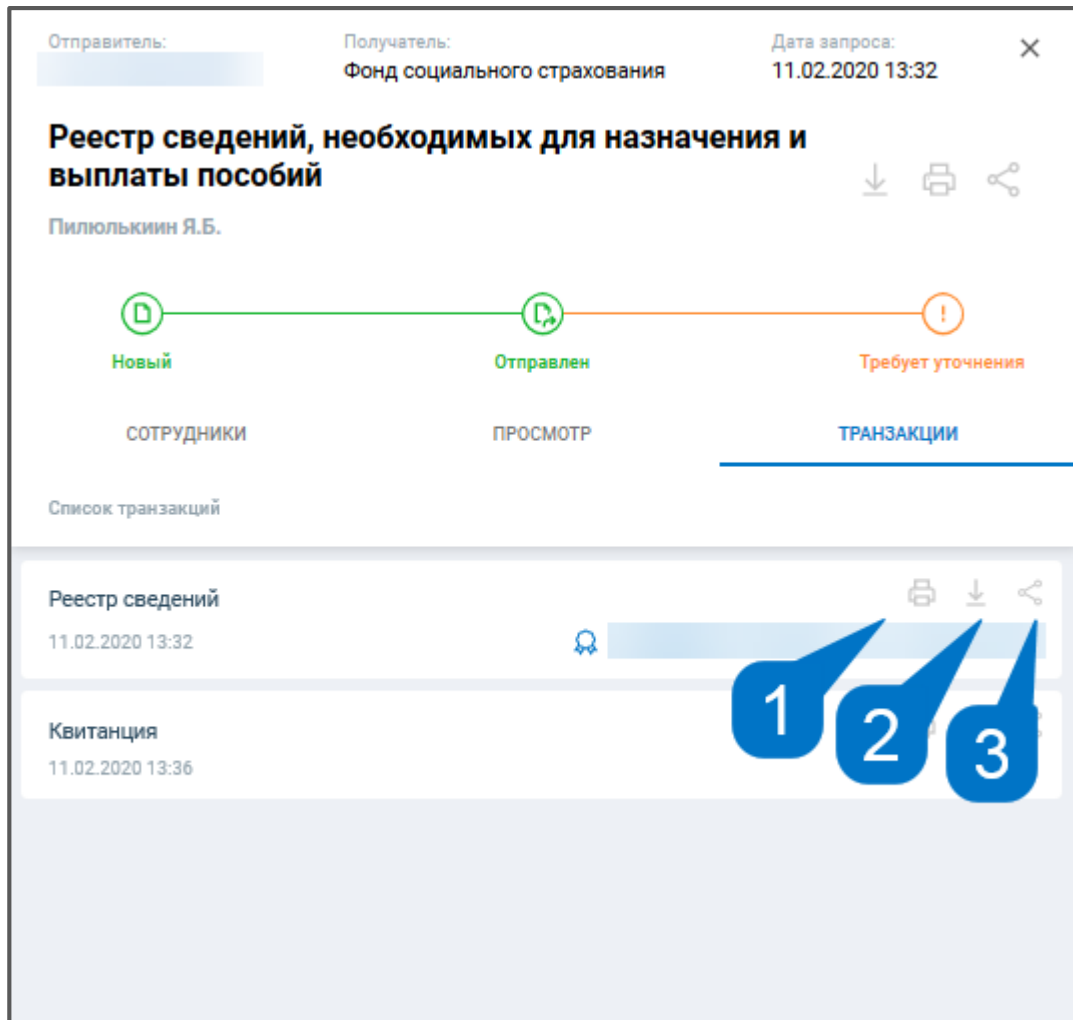


Рис. 9.3.

## 10. Работа с Архивом

### 10.1. Импорт архива отчетности

Астрал Отчет. Онлайн позволяет производить загрузку документов, с которыми осуществлялась работа в сервисе СБИС и Контур.ЭКСТЕРН.

После импорта архива появляется возможность просматривать этапы отправки отчетности, письма и требования, ответы на запросы и подтверждающие документы. Также документы из архива можно распечатать.

Пред тем, как осуществить загрузку документов, необходимо выполнить выгрузку архива из стороннего сервиса.

Для выгрузки архива из сервиса СБИС Вы можете воспользоваться инструкцией: [Выгрузка архива из сервиса СБИС](#).

Для выгрузки архива из сервиса Контур.ЭКСТЕРН. Вы можете воспользоваться инструкцией: [Выгрузка архива из сервиса Контур.ЭКСТЕРН](#).

Чтобы загрузить данный архив в Астрал Отчет. Онлайн перейдите в раздел «Архив» и нажмите на кнопку **Загрузить из файла**:

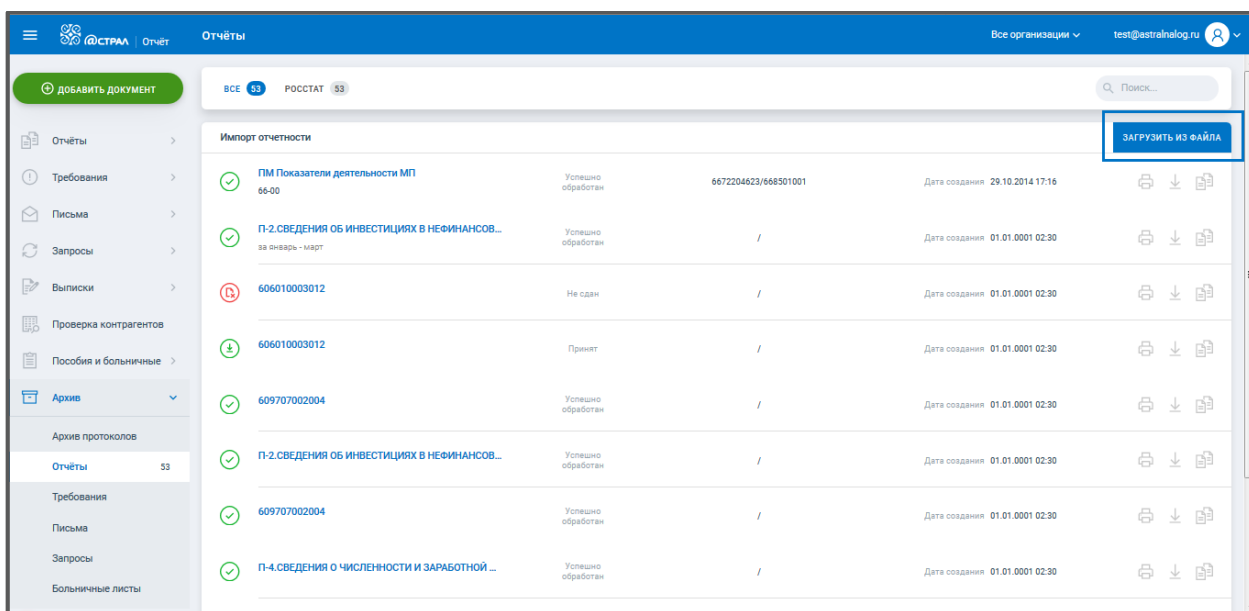


Рис. 10.1.1.

Либо загрузить архив можно воспользовавшись виджетом на главной странице:

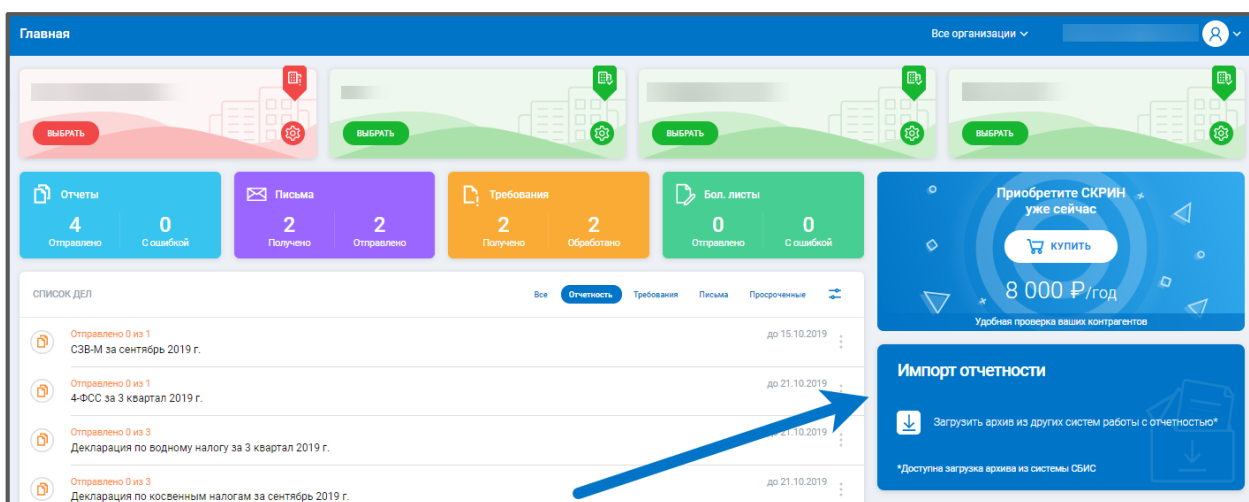


Рис. 10.1.2.

Укажите систему, из которой будет производиться импорт отчетности:

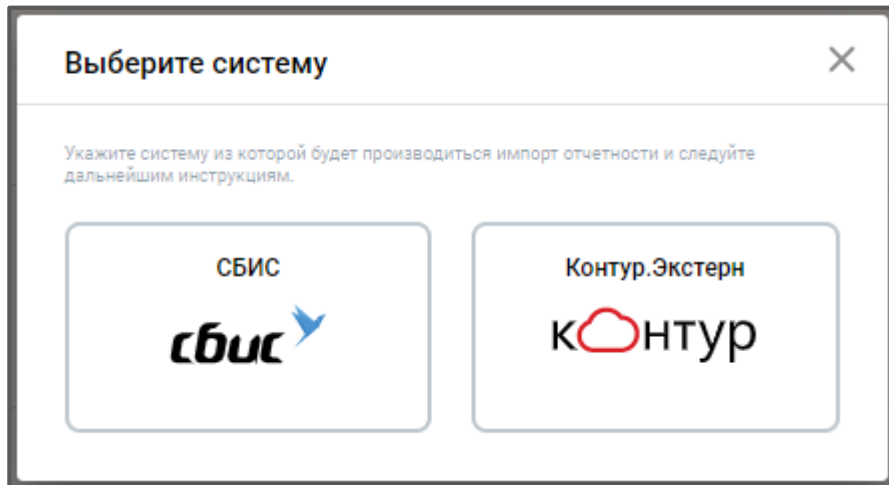


Рис. 10.1.3.

Затем нажмите кнопку **Добавить файл** или перетащите файл в формате [\*.xls] на вкладку браузера.

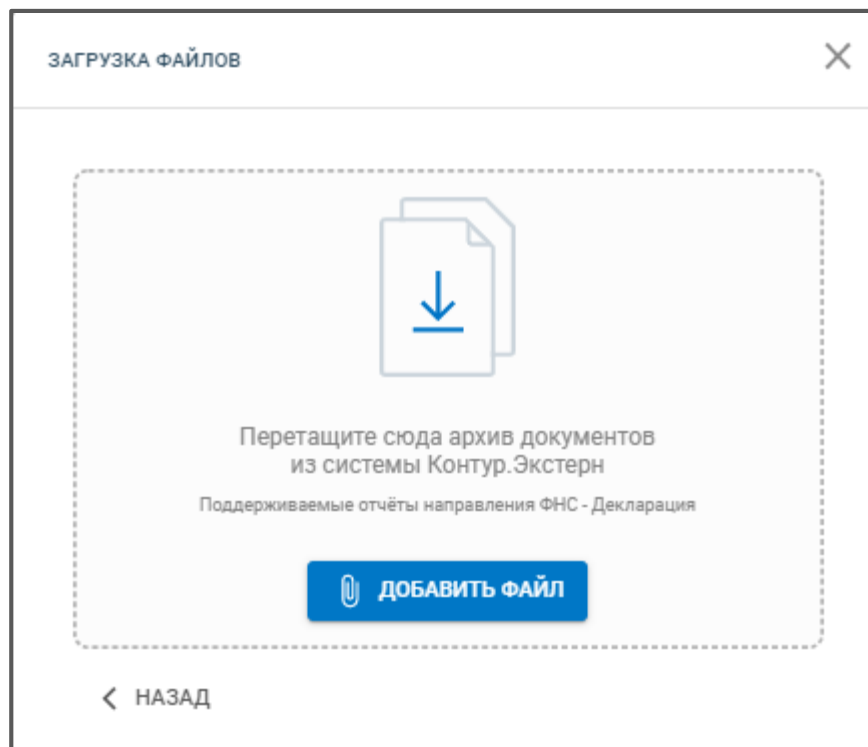


Рис. 10.1.4.

В загруженных документах Вы можете выполнить следующие действия: распечатать, просмотреть статусы документооборота и подтверждающие документы:

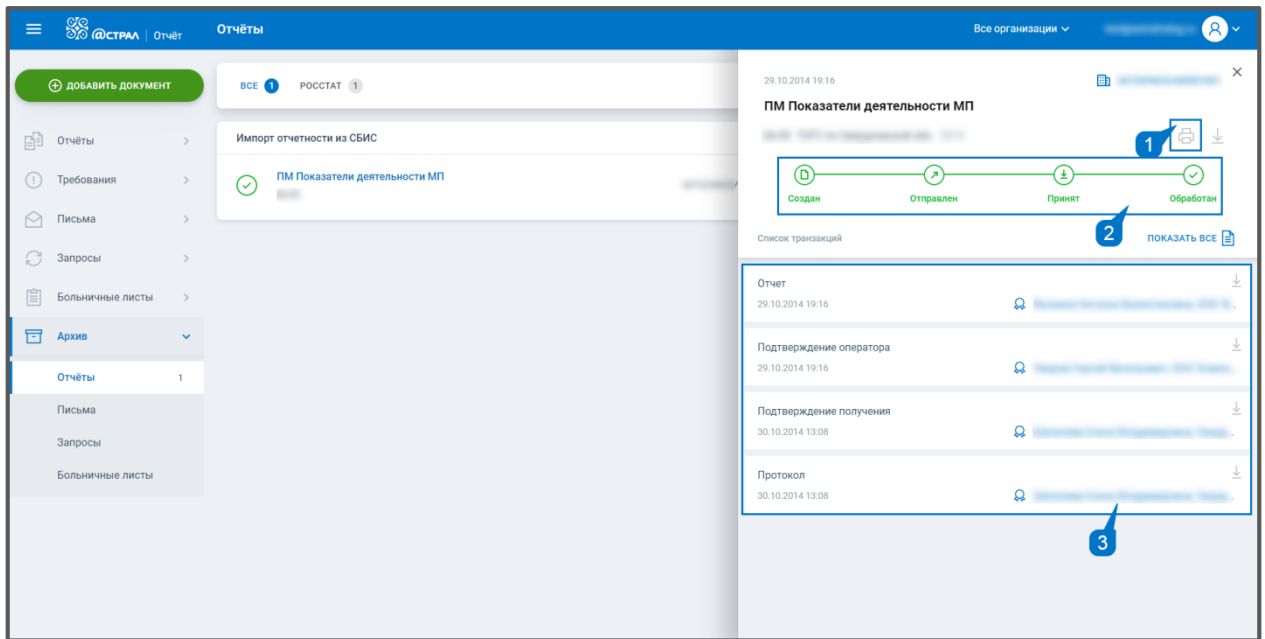


Рис. 10.1.5.3.

## 10.2. Архив протоколов

В системе Астрал Отчет. Онлайн реализована возможность массовой выгрузки печатных форм протоколов завершенных документооборотов.

Формирование выгрузки доступно в реестре отправленных отчетов по нажатию **Выгрузить всё**:

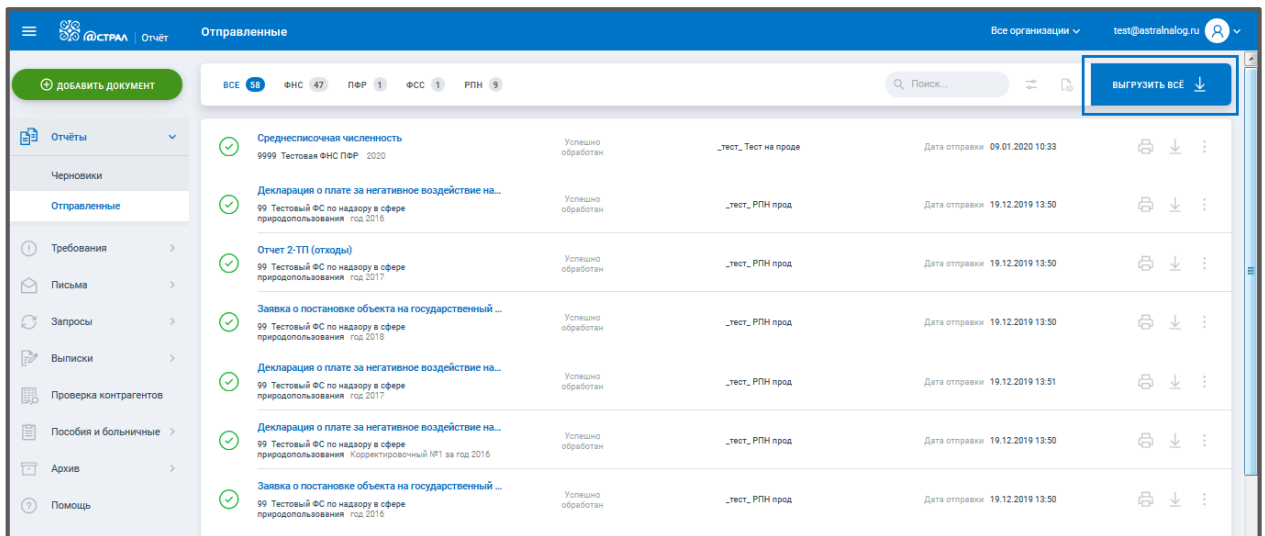


Рис. 10.2.1.

Либо в реестре Архив протоколов, нажав **Сформировать выгрузку**:

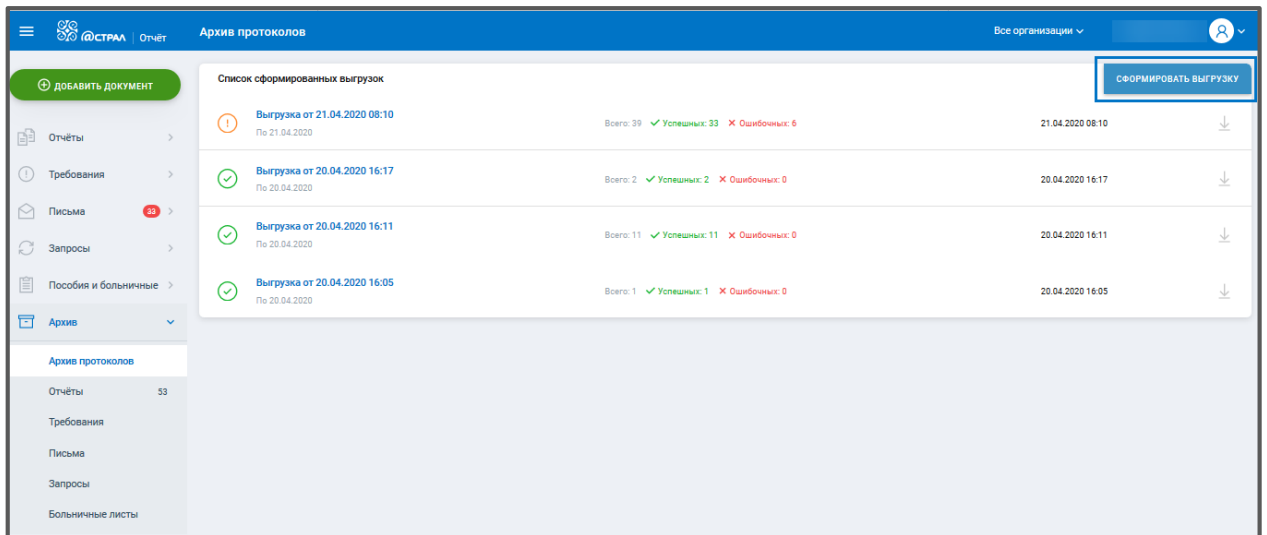


Рис. 10.2.2.

Откроется окно «Выгрузка протоколов». В окне выгрузки есть возможность: отфильтровать список печатных форм документооборотов по направлению, организациям и периоду отправки. Также необходимую форму можно найти в строке поиска, либо отметить пункт **Все отчеты**. После сортировки нажмите **Сформировать**.

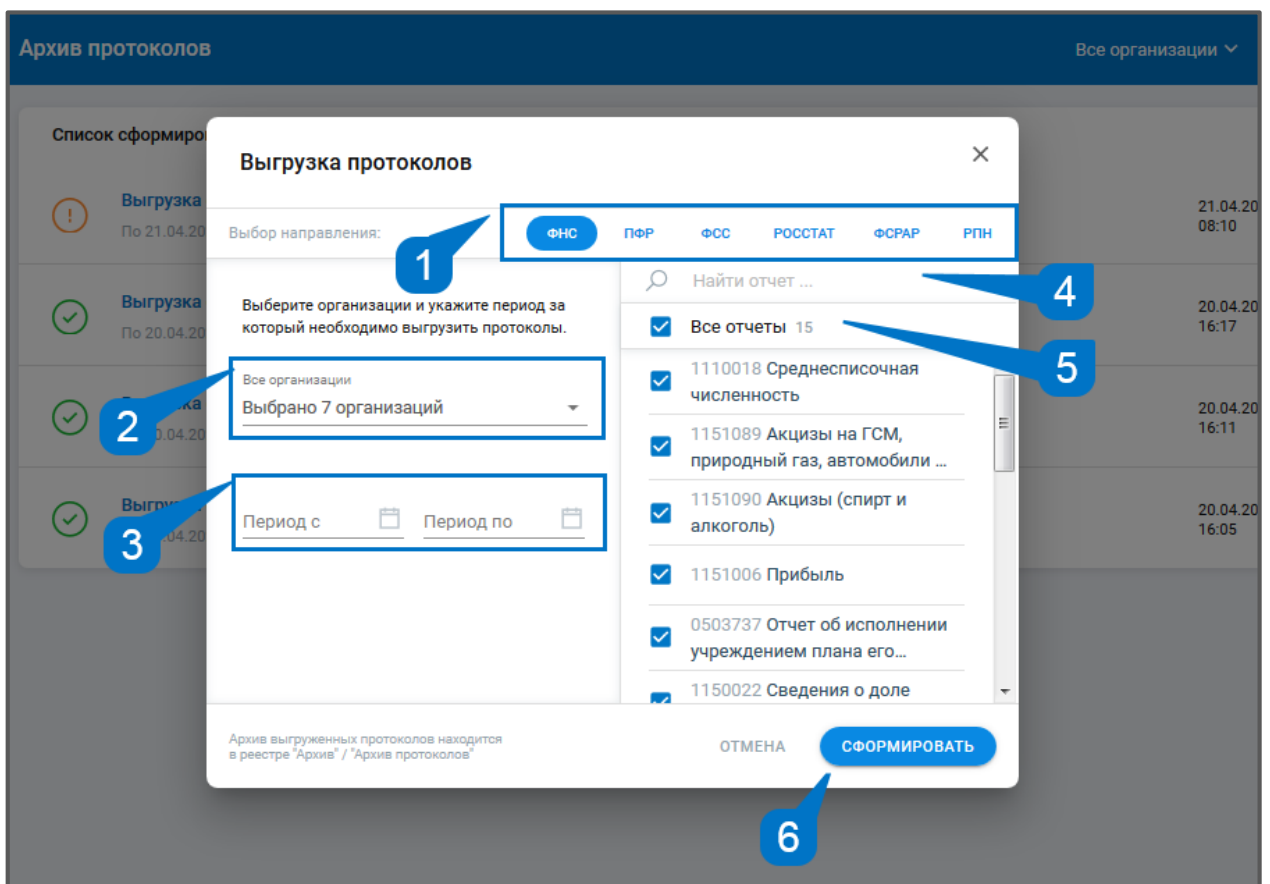


Рис. 10.2.3.

Данные о выгрузках будут доступны в реестре Архив протоколов в списке сформированных выгрузок, где возможно скачивание протоколов. Чтобы скачать выгрузку нажмите кнопку **Экспорт**:

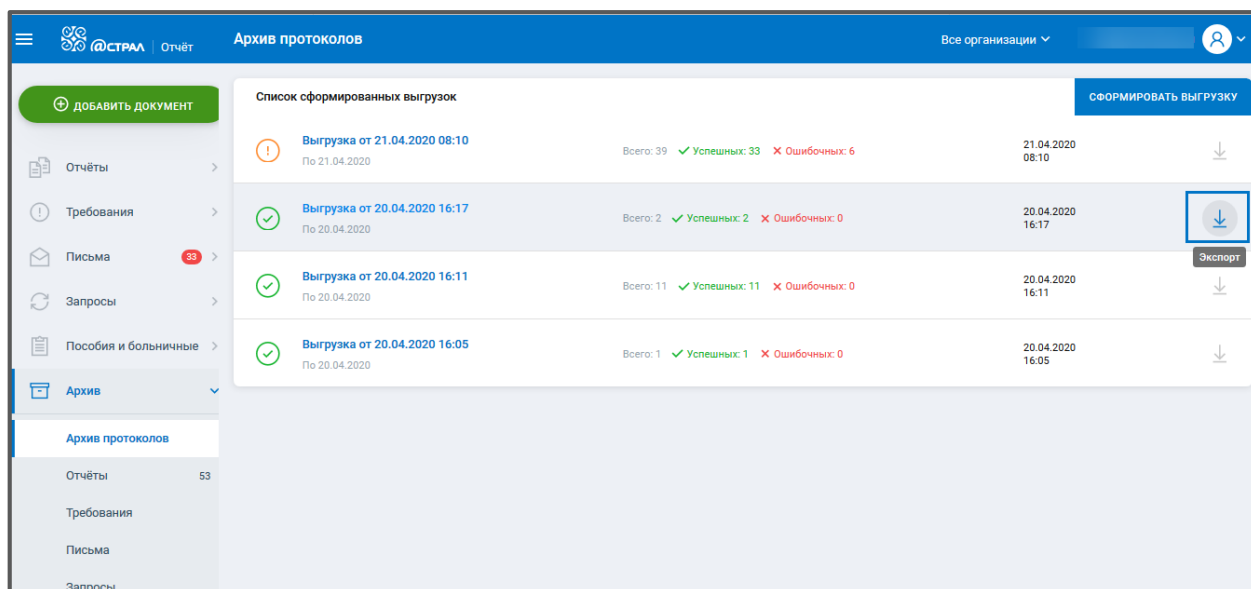


Рис. 10.2.4.

Скаченная выгрузка протоколов будет доступна в виде единого архива.



## 11. Работа с ЭТК

Электронная трудовая книжка — это база данных о всей трудовой деятельности гражданина. Она формируется путем передачи работодателем данных в Пенсионный фонд России.

- С 2020 г. начинается замена бумажных трудовых книжек на электронные. До 30.06.2020 работодатель обязан уведомить работников о ведении трудовых сведений в электронной форме и сообщить о необходимости написания заявления для тех сотрудников, которые хотят сохранить дублирование этих записей в бумажной трудовой книжке.
  - Для сохранения бумажной трудовой книжки необходимо подать письменное заявление работодателю до конца 2020 года. В этом случае с 2021 года бумажную трудовую продолжают вести одновременно с электронной.
  - С 2021 года для всех сотрудников, впервые поступающих на работу, трудовые книжки будут вестись только в электронном виде.
- Срок предоставления отчета СЗВ-ТД:
- С 1.01.2020 года - ежемесячно (не позднее 15-го числа следующего месяца).
  - С 1.01.2021 года - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (на прием или увольнение сотрудника).

СТД-Р предоставляется работодателем по заявлению работника или при его увольнении и содержит сведения о периоде работы у данного работодателя. Он формируется и представляется способом, указанным в заявлении работника — на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя). Основанием для его формирования служат приказы (распоряжения), иные решения или документы, подтверждающие оформление трудовых отношений между работодателем (страхователем) и работником (зарегистрированным лицом).

СТД-ПФР формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем (страхователем) и работником (зарегистрированным лицом), и содержит сведения о трудовой деятельности работника (зарегистрированного лица), его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении. В данной выписке содержится информация обо всех кадровых перемещениях сотрудника у разных работодателей, у которых сотрудник числился в штате на протяжении всего своего трудового стажа. Такую выписку сотрудник сможет получить 2 способами:

- через личный кабинет гражданина на сайте Пенсионного фонда России - [pfrf.ru](http://pfrf.ru)
- на сайте Портала государственных услуг - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

### 11.1. Формирование заявления на подключение к ЭТК.



*Для работы с ЭТК необходима установка плагина Astral.Toolbox версии не ниже 2.28.*

Подключить направление ЭТК в Новом Астрал Отчете можно 3-мя способами:

1. Через баннер на главной странице. Нажмите кнопку **Подключить** (рис. 11.1.1):

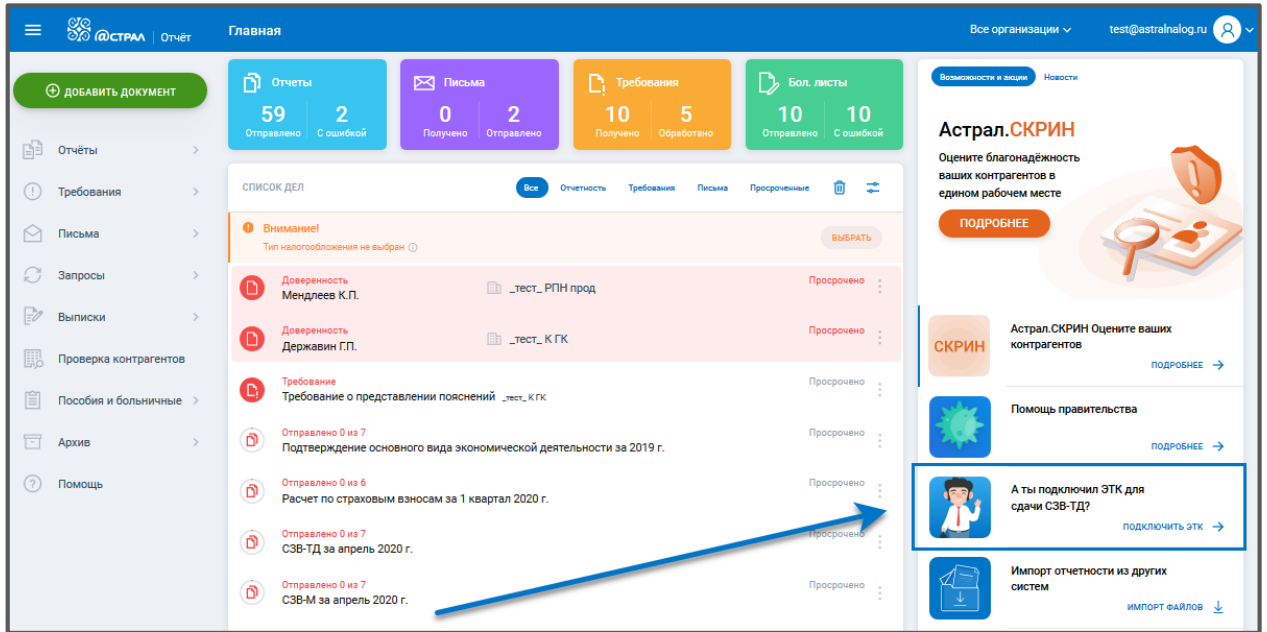


Рис. 11.1.1.

2. Через создание заявки на изменение. Нажмите на троеточку в карточке организации и выберите **Изменить** (рис. 11.1.2):

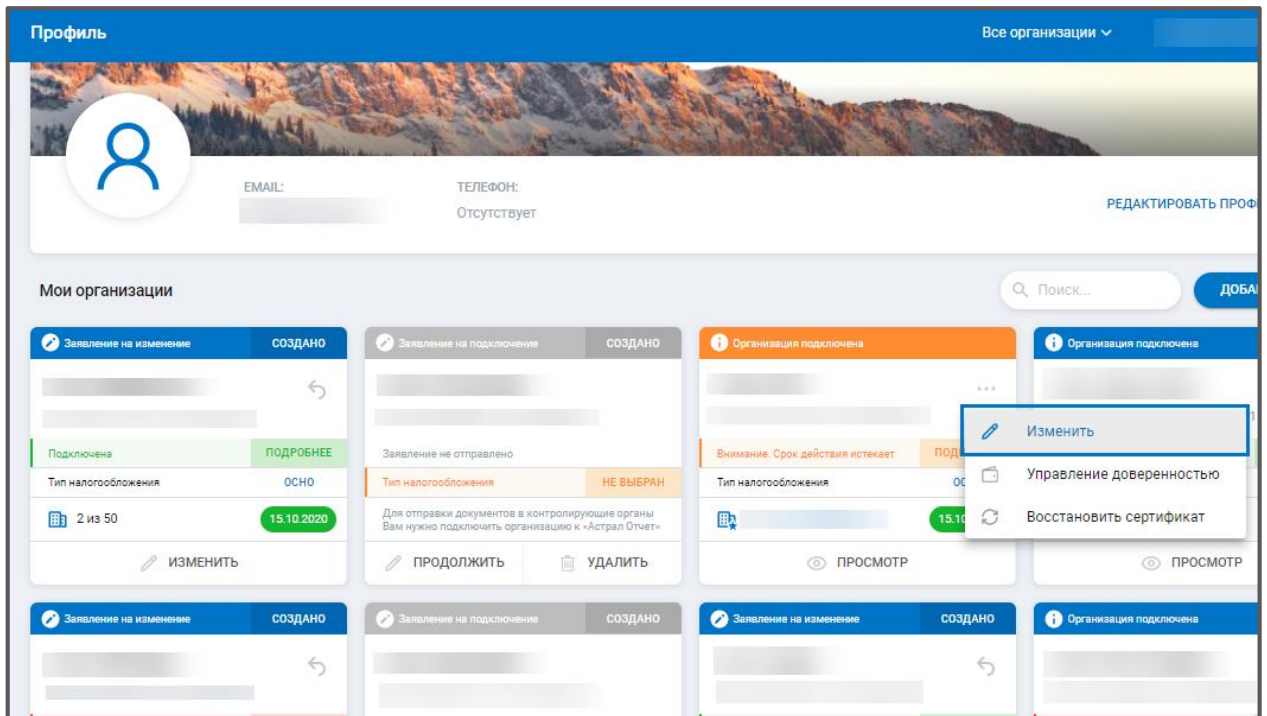


Рис. 11.1.2.

На шаге «Госорганы» нажмите кнопку **Добавить направление** и выберите направление ЭТК (рис. 11.1.1.3):

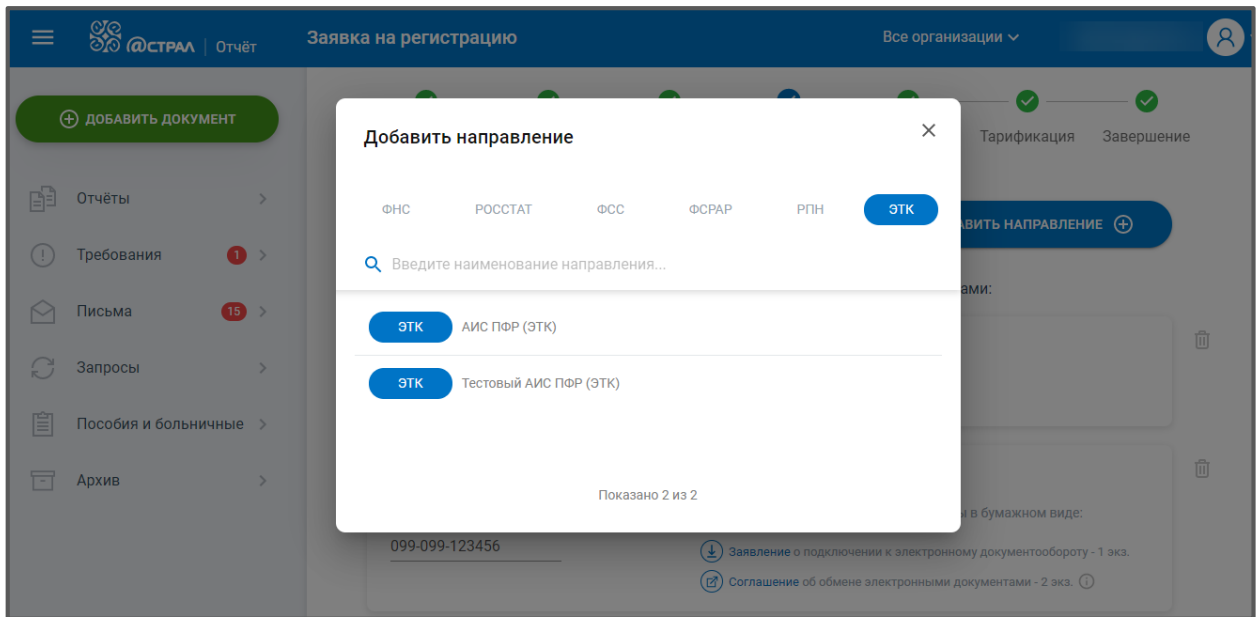


Рис. 11.1.3.

Данное направление появится в списке подключенных направлений (рис. 11.1.1.4.):

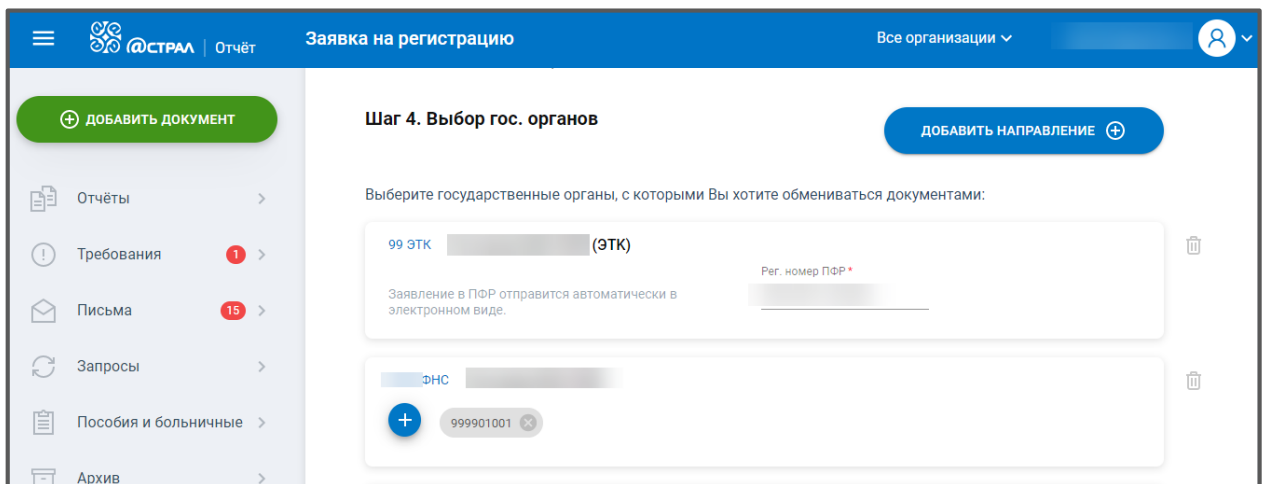


Рис. 11.1.4.

Перейдите к шагу «Завершение» и нажмите **Отправить заявление** (рис. 11.1.1.5.):

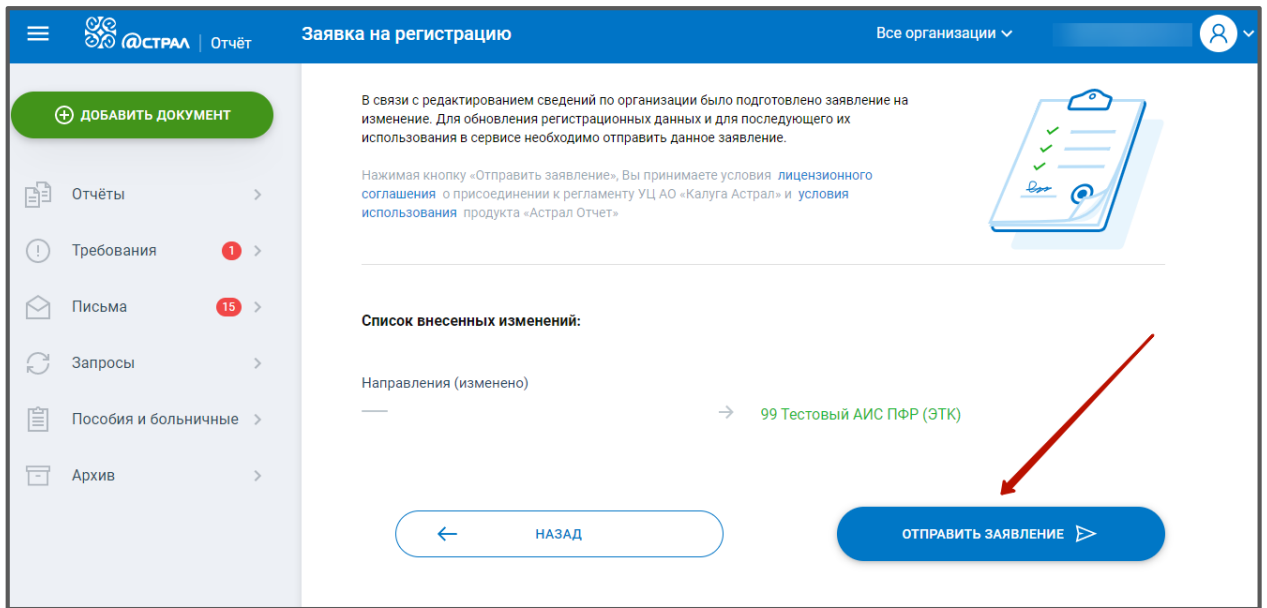


Рис. 11.1.5.

### 3. Из раздела Черновики.

На отчете СЗВ –ТД появится уведомление «ЭТК не подключено». Для перехода в заявку на подключение нажмите на кнопку с уведомлением (рис. 11.1.1.6.).

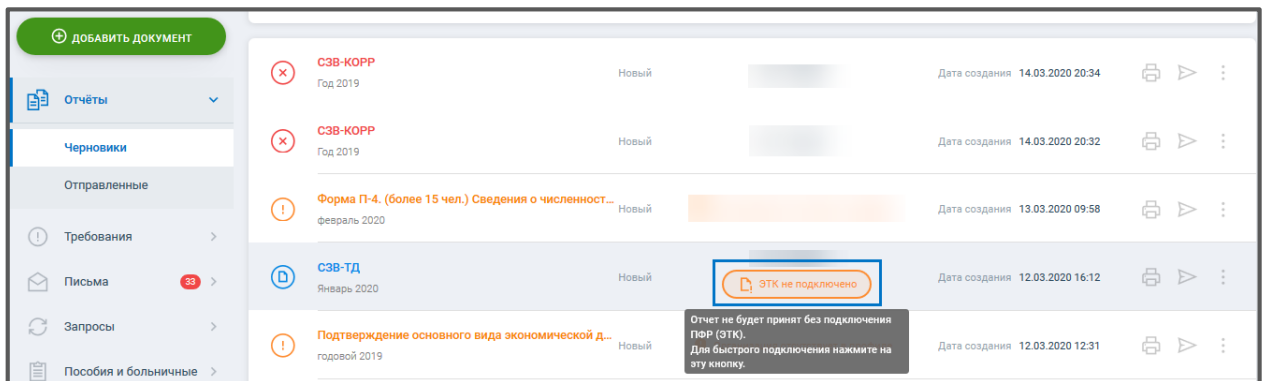


Рис. 11.1.6.

Либо при отправке отчета СЗВ-ТД появится уведомление о подключении ЭТК. Нажмите **Подключить ЭТК** чтобы перейти в заявку на подключение (рис. 11.1.1.7.).

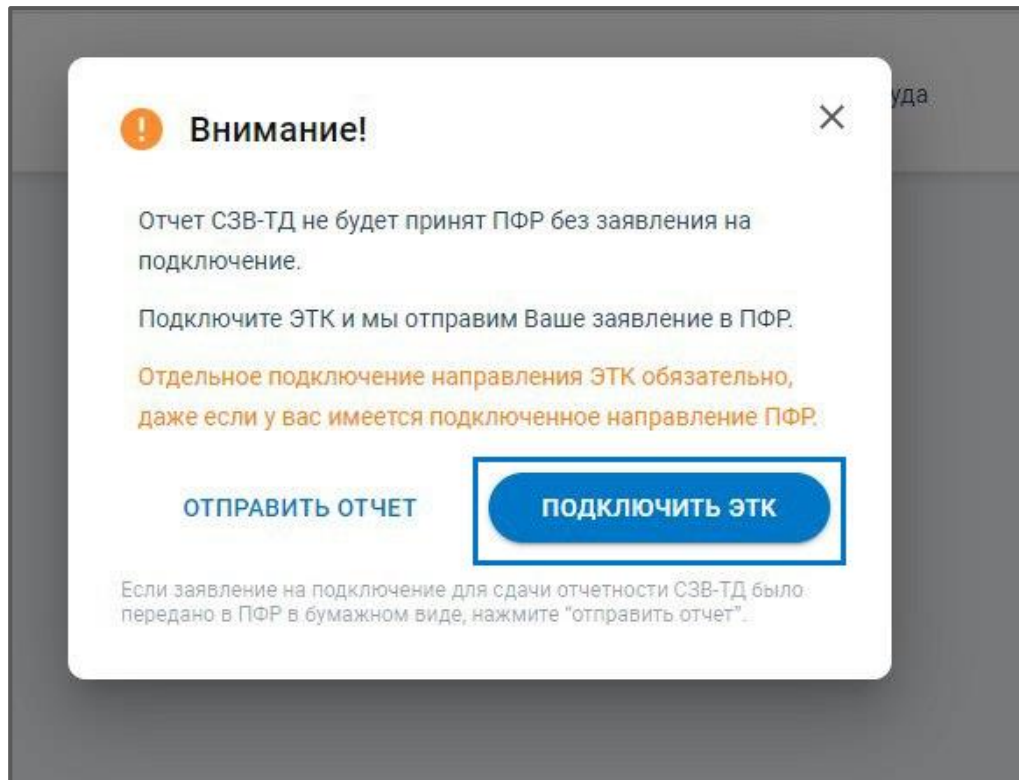


Рис. 11.1.7.

После отправки заявления в разделе «Управление организациями» на карточке организации появится значок ЭТК (рис. 11.1.1.8.).

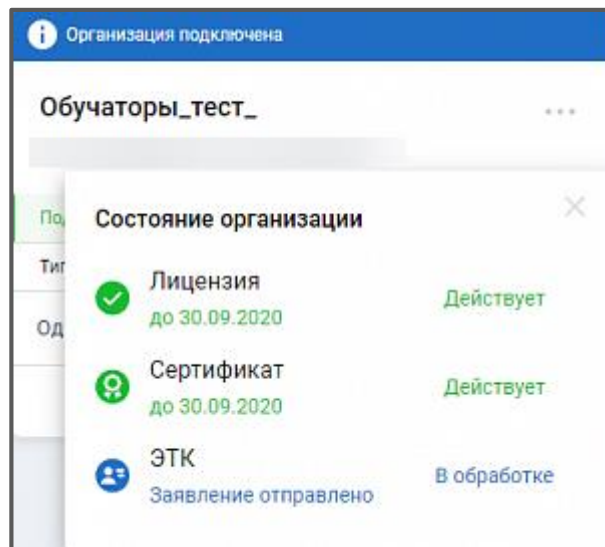


Рис. 11.1.8.

Регламентированный срок обработки заявления – 2 рабочих дня.

Фактический срок обработки – до 1 часа.

Если заявка успешно обрабатывается ПФР высылает Уведомление о результате рассмотрения (положительный). Тогда значок ЭТК на карточке организации становится зеленым.

В случае, если ПФР высылает отрицательное Уведомление о результате рассмотрения, тогда значок становится красным.

Отрицательный ответ может прийти от ПФР, в случае, если у клиента некорректно заполнены реквизиты организации, либо имеется какая-то проблема с электронной подписью. Если в процессе формирования или отправки заявления произошла ошибка, значок ЭТК так же становится красным.

Для просмотра детальной информации о прохождении заявки на карточке организации напротив значка ЭТК нажмите **Подробнее**.

Далее кликните по строке с ЭТК:

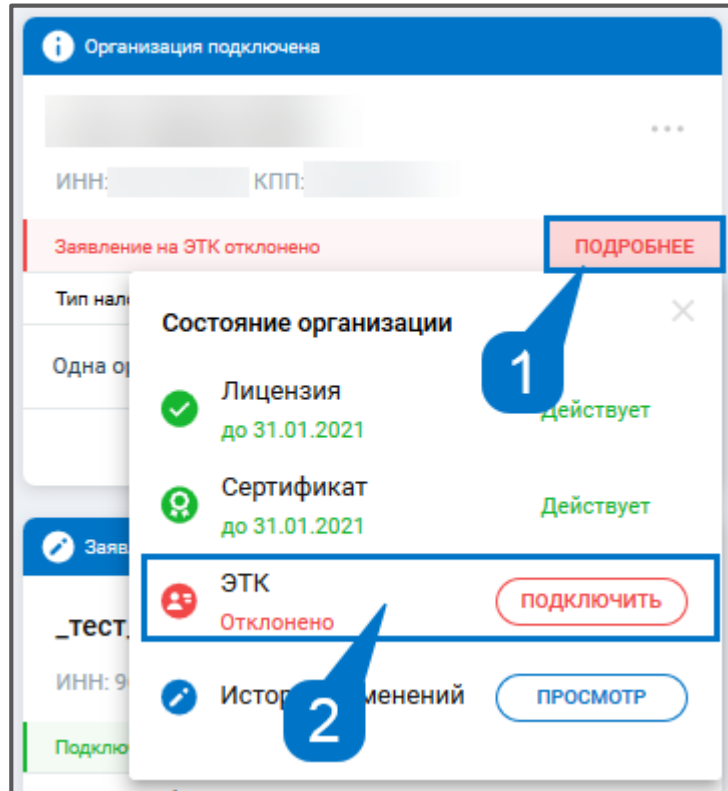


Рис. 11.1.9.

Откроется окно с детальной информацией. В нем будут отражены статусы документооборота.

Ниже представлен список транзакций. Транзакции можно распечатать, скачать и отправить по e-mail.

Для просмотра уведомления об отказе в приеме пакета кликните по строке с транзакцией.

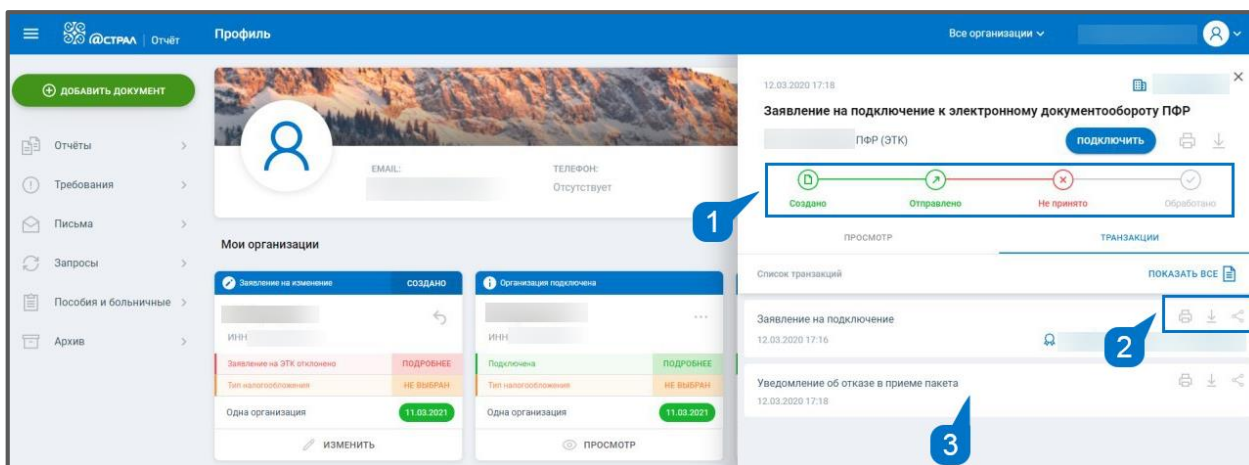


Рис. 11.1.10.

При возникновении ошибки, либо после получения отрицательного ответа о рассмотрении заявки есть возможность переподключения ЭТК.

Для этого на карточке организации в строке Заявление на ЭТК отклонено нажмите **Подробнее**, затем нажмите **Подключить**:

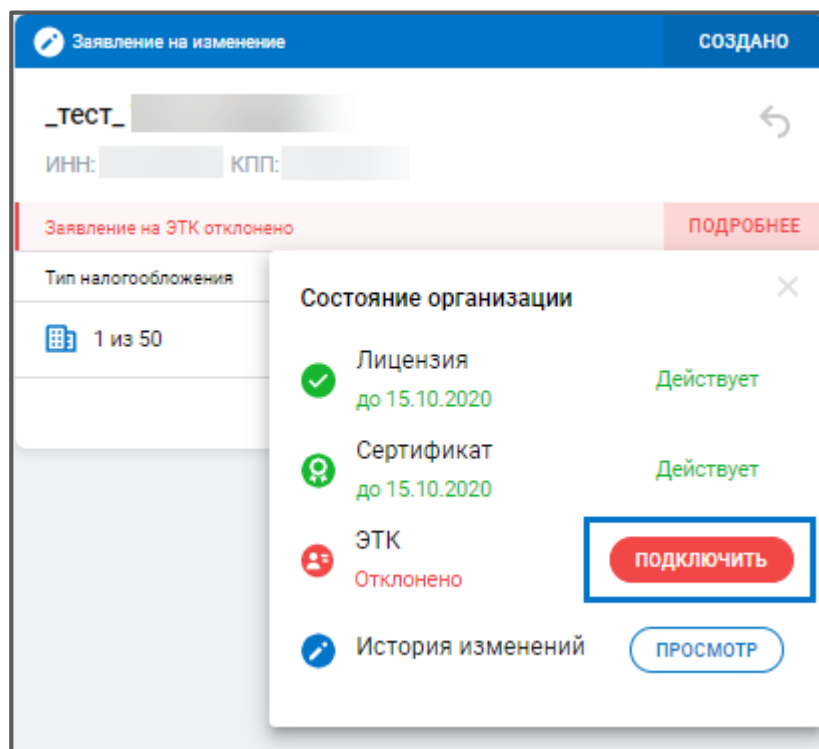
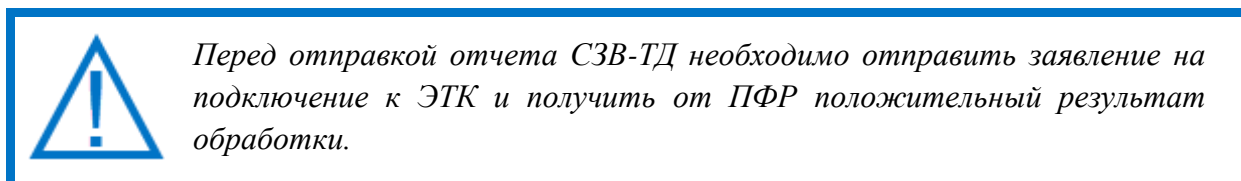


Рис. 11.1.11.

## 11.2. Заполнение СЗВ-ТД.



Зайдите в раздел с созданием отчетов и выберите в направлении ПФР отчет СЗВ-ТД (рис. 11.2.1.):

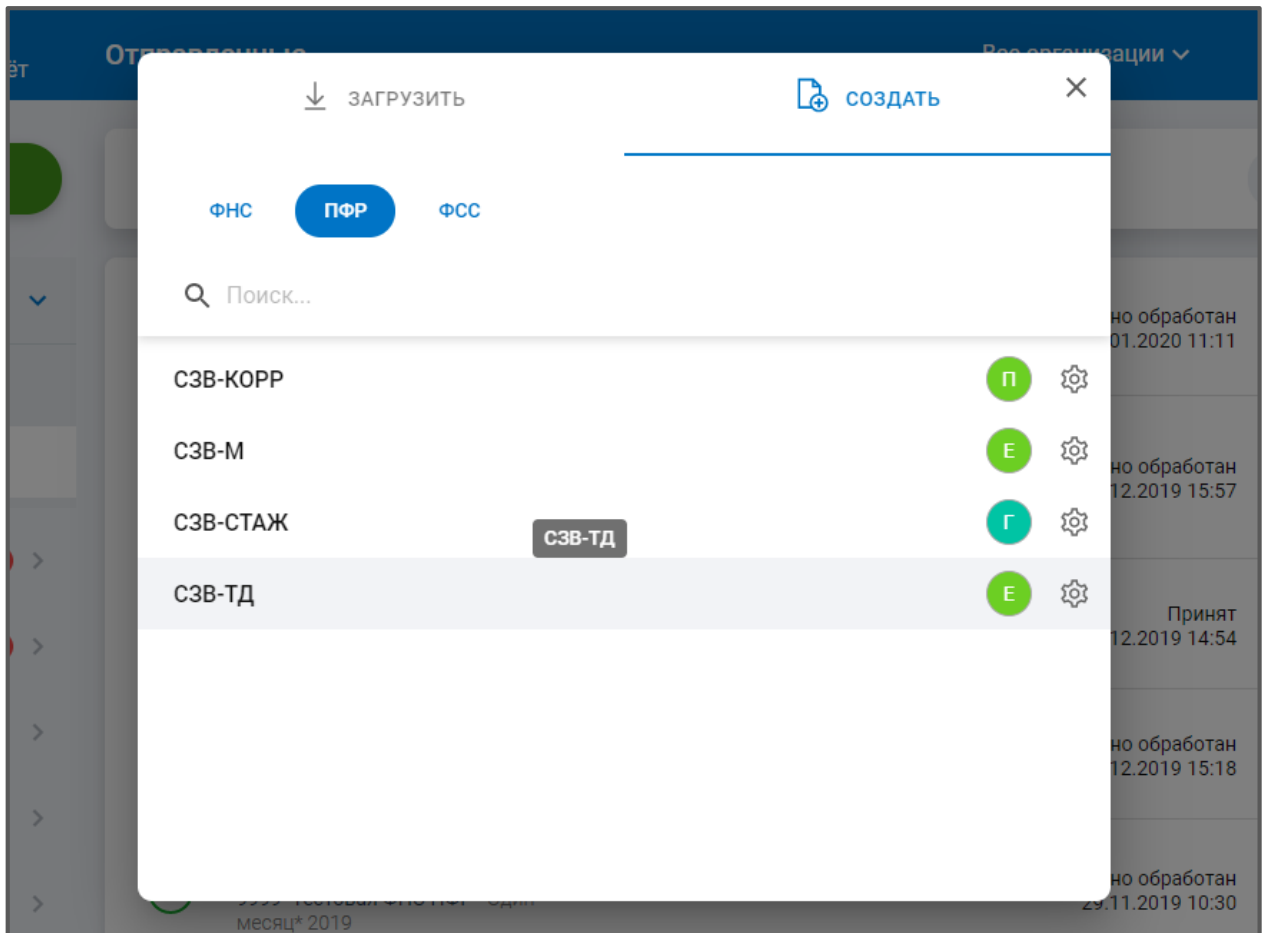


Рис. 11.2.1.

На титульном листе заполняются общие данные организации. Поля, отмеченные звездочками, обязательны для заполнения (рис. 11.2.2):

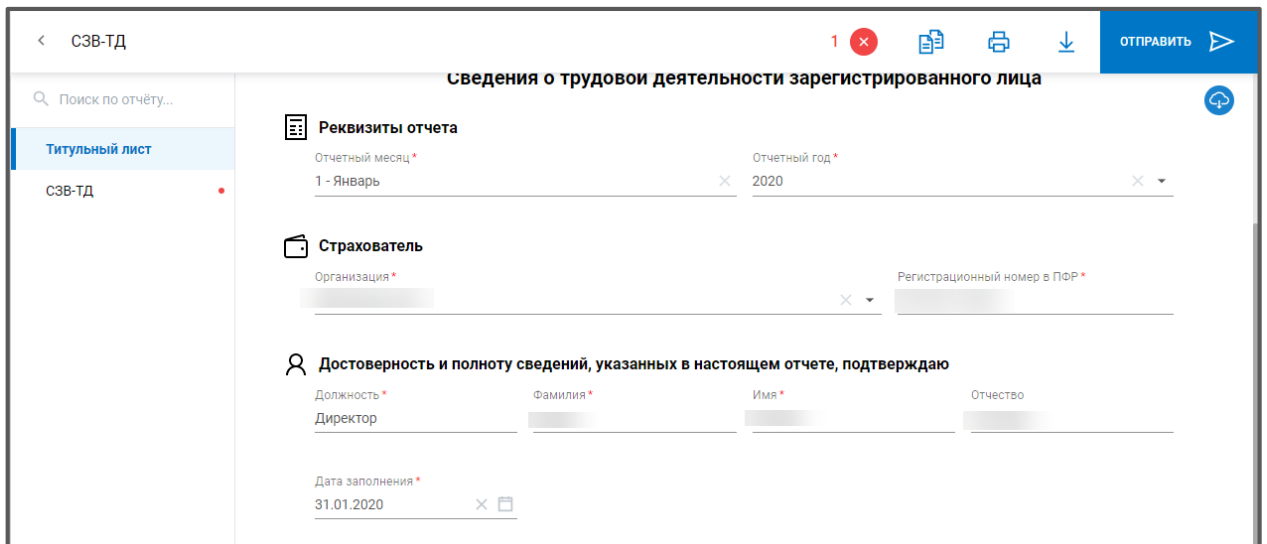


Рис. 11.2.2.

В разделе СЗВ-ТД нажмите на кнопку **Добавить запись** и внесите данные по сотруднику (рис. 11.2.3):



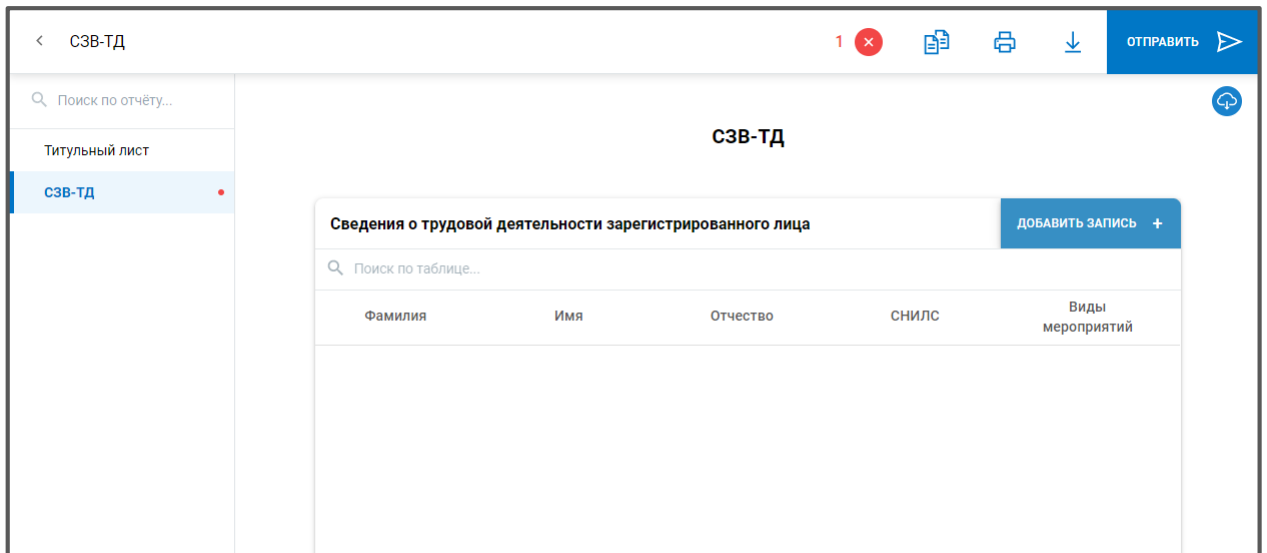


Рис. 11.2.3.

Заполните необходимые поля. В том числе **можно** выбрать, было ли подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки, и было ли подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности:

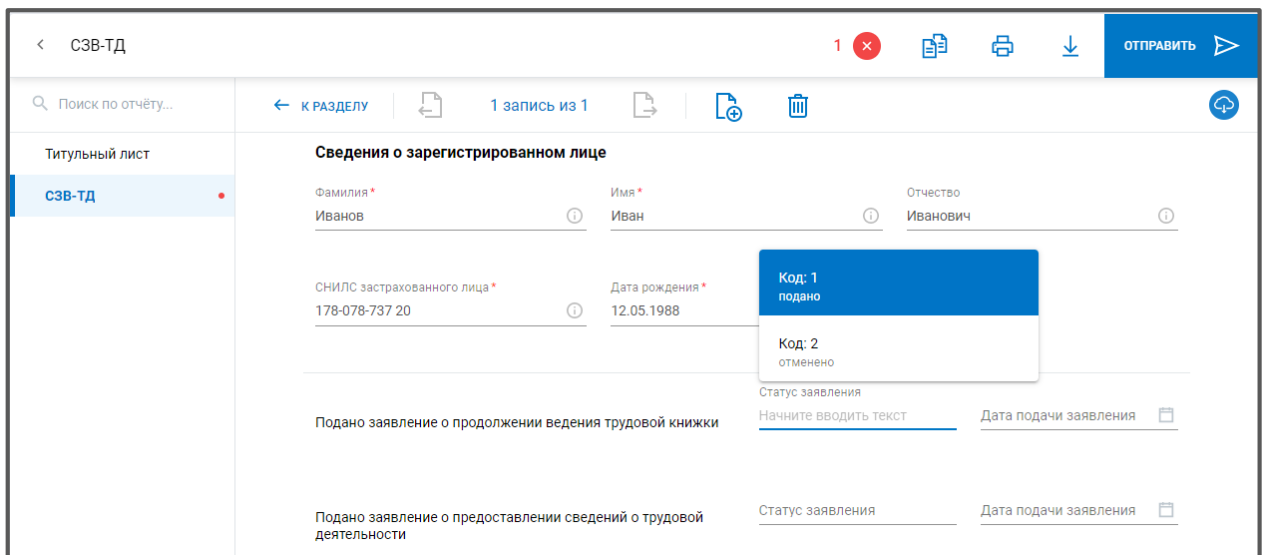


Рис. 11.2.4.

В разделе «Сведения о мероприятии кадрового учета» выберите код мероприятия и заполните соответствующие поля:

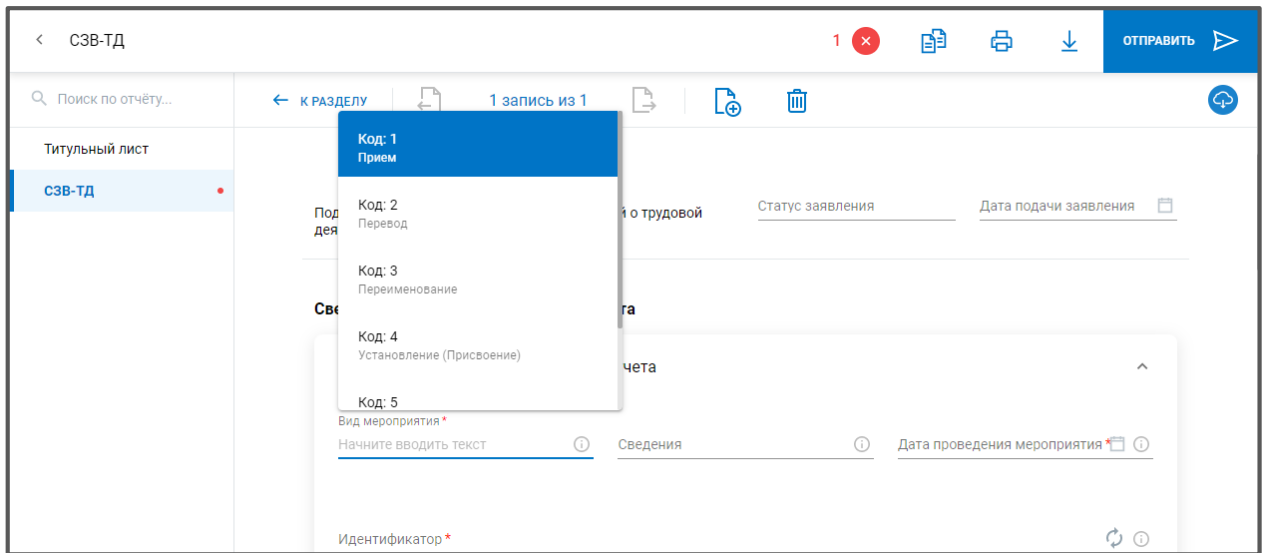


Рис. 11.2.5.

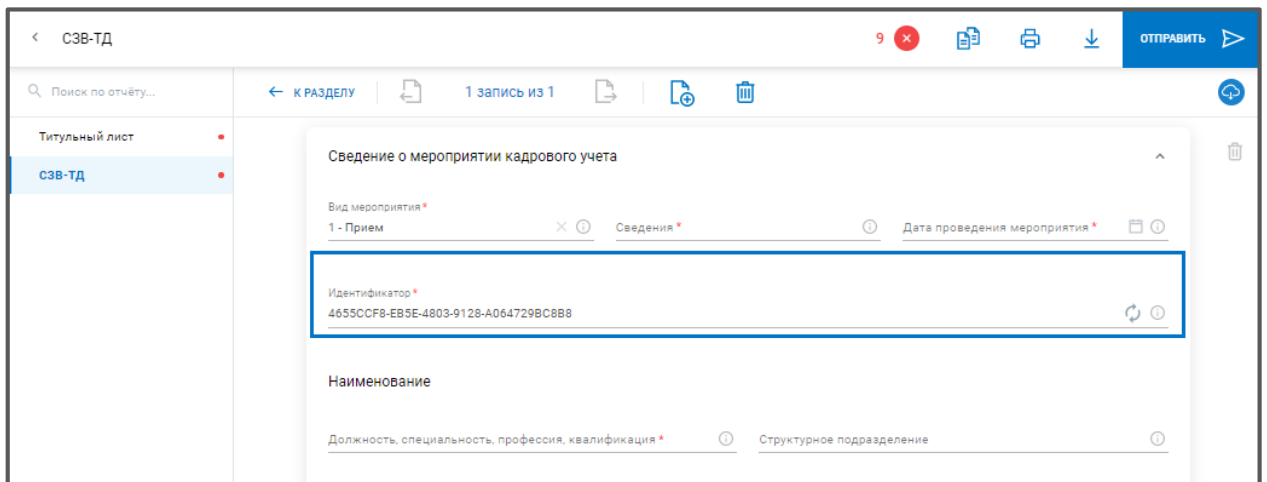
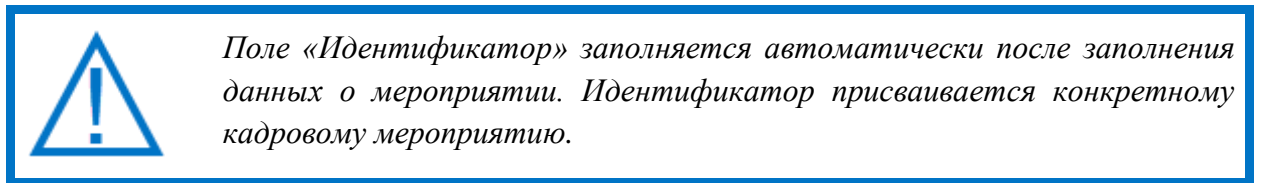


Рис. 11.2.6.

Внизу данного раздела есть блок, где можно указать сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета:

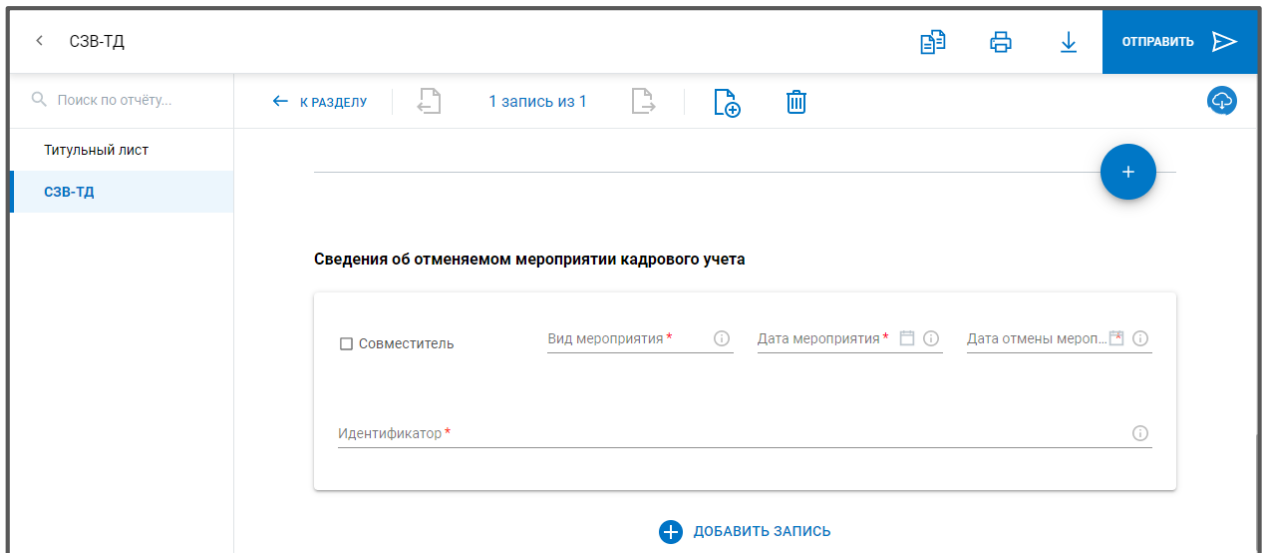


Рис. 11.2.7.

Если Вы вернетесь к разделу, отобразится запись о кадровом мероприятии с данным сотрудником (рис 11.2.8.), (рис. 11.2.9.):

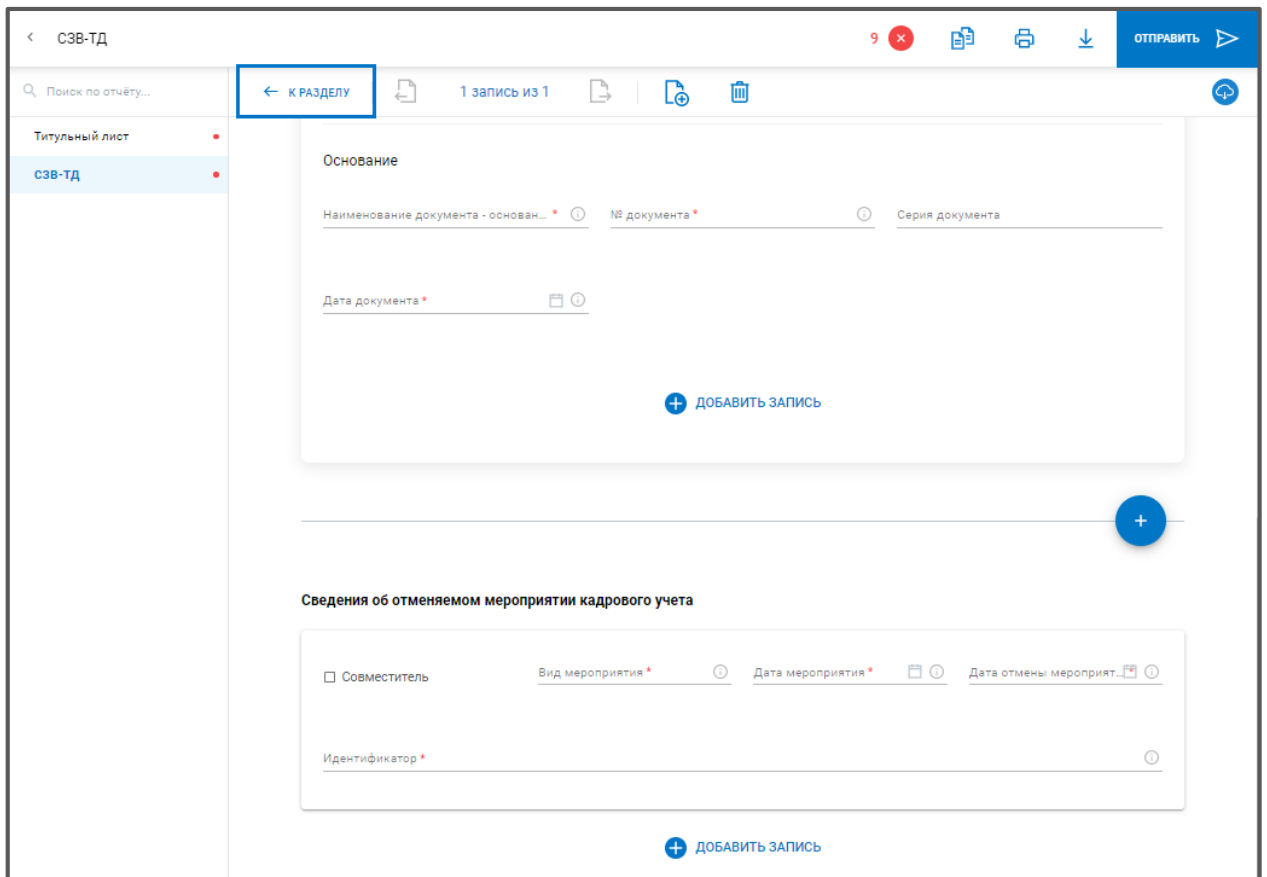


Рис. 11.2.8.

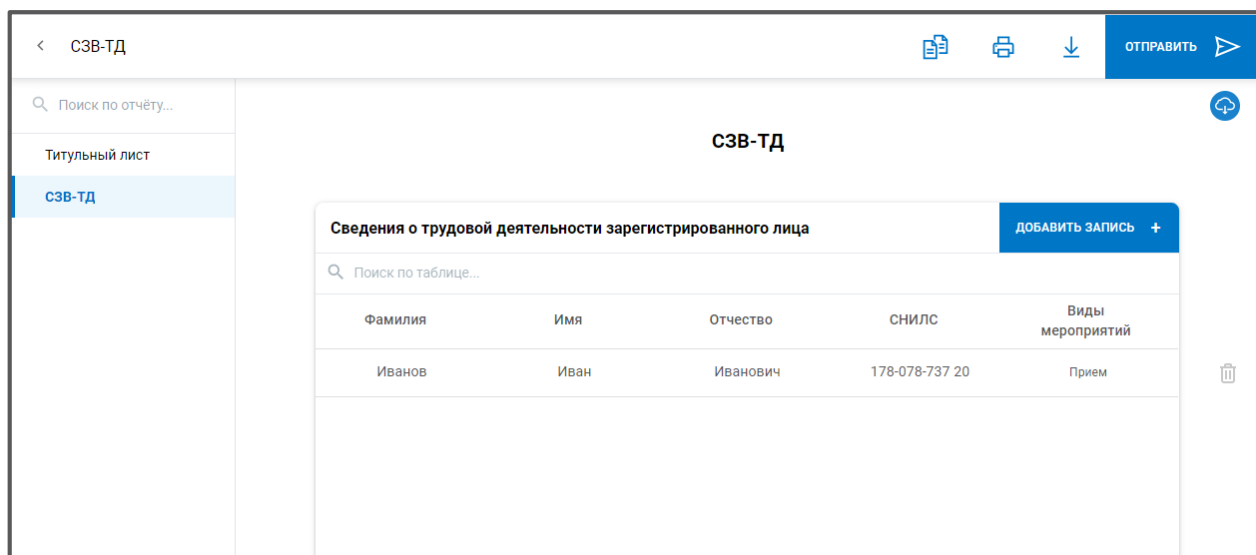


Рис. 11.2.9.

В одном отчете можно указывать данные сразу по нескольким сотрудникам, повторно нажимая кнопку **Добавить запись**.