

Руководство пользователя
услуга «Доступ к сервису отправки
отчетности в контролирующие органы»

Оглавление

1. Термины и определения	3
2. Основной функционал	3
3. Основная информация об услуге «Доступ к сервису отправки отчетности в контролирующие органы»	4
4. Функциональные возможности	5
5. Работа в Сервисе «Отчетность». Часть 1: подключение услуги и получение квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП).....	6
Кто может подключить?	6
Что нужно, чтобы подключить услугу?	6
Подключение	6
6. Работа в Сервисе «Отчетность». Часть 2: Вкладка «Документооборот». Реестр электронного документооборота с контролирующими органами.....	14
12. Документооборот с ФНС	16
12.1 Создание отчета	18
12.2 Создание письма.....	20
13. Документооборот с ПФР	22
13.1 Отправка отчета	22
13.2 Создание письма.....	24
14. Отправка уведомления для ФНС	26
15. Документооборот с Росстат.....	27
15.1 Отправка отчета	27
15.2 Создание письма.....	29
16. Документооборот с ФСС	30
16.1 Отправка отчета	30
17. ЭДО с ФС Росалкогольрегулирование.....	31
18. ЭДО с Росприроднадзор	32
19. Список ошибок	32

1. Термины и определения

Пользователь – организация (или ИП), пользователь интернет-банка МСБ «Мой Бизнес», подключивший услугу «Доступ к сервису отправки отчетности в контролирующие органы» для отправки отчетности в контролирующие органы

Сервис – сервис отправки отчетности в контролирующие органы «Отчетность» интернет-банка МСБ «Мой Бизнес»

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – КСКПЭП) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

Удостоверяющий центр – доверенная организация, выпускающая Пользователю КСКПЭП – ЗАО «Калуга Астрал»;

Электронный документ – документ, представленный в электронном виде, в соответствии с требованиями формата для данного вида документа;

2. Основной функционал

Работа с услугой «Доступ к сервису отправки отчетности в контролирующие органы» осуществляется с использованием основных разделов:

- Отчетность
- Документооборот

Основной функционал:

2.1 Формирование Заявления о предоставлении услуги «Доступ к сервису отправки отчетности в контролирующие органы»

2.2 Формирование Заявления на управление квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи (далее – КСКПЭП) типа регистрация и отправка скан-копий документов владельца КСКПЭП

2.3 Получение печатной версии сертификата

2.4 Импорт данных из программ автоматизации бухгалтерского учета, поддерживающих выгрузку в текущем формате

2.5 Отправка формализованной отчетности в шесть контролирующих органов:

- ФНС;
- ПФР;
- Росстат;
- ФСС;
- ФС РАР;

- РПН.
- 2.6 Форматно-логический контроль подготовленной отчетности перед отправкой;
- 2.7 Контроль прохождения отчетности и обработка предусмотренных протоколом стадий электронного документооборота;
- 2.8 Обмен с контролирующими органами неформализованными документами (ФНС, ПФР, Росстат);

3. Основная информация об услуге «Доступ к сервису отправки отчетности в контролирующие органы»

Сервис отправки отчетности в контролирующие органы предназначен для отправки отчетности в контролирующие органы по телекоммуникационным каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации и реализует следующие виды электронного документооборота в соответствии с требованиями регламентирующих нормативных документов:

- предоставление всех форм налоговой и бухгалтерской отчетности по направлению ФНС в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи согласно Приказу ФНС России «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 31 июля 2014 г. N ММВ-7-6/398@
- предоставление документов индивидуального персонифицированного учета страховых взносов и расчета страховых взносов по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота Пенсионного фонда РФ. Порядок работы соответствует Распоряжению Правления ПФР РФ от 11.10.2007 № 190р в ред. Распоряжений Правления ПФР РФ от 10.06.2009 N 116р, от 19.03.2010 N 75р
- предоставление отчетности в Фонд социального страхования в соответствии с Федеральным Законом № 212-ФЗ от 14 июля 2009 года «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный Фонд обязательного медицинского страхования и территориальные Фонды обязательного медицинского страхования» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 276-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 16.10.2010 N 272-ФЗ)
- предоставление информации по формам государственного статистического наблюдения в Росстат. Работа осуществляется в соответствии с «Порядком организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», утвержденным Приказом Росстата от 27.10.2010г. № 370
- предоставление электронной отчетности в территориальный орган Росприроднадзора в соответствии с Приказом Министерства природных ресурсов и экологии № 30 от 16 февраля 2010 года «Об утверждении порядка представления и контроля отчетности об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов (за исключением статистической отчетности)»
- предоставление отчетности об объемах оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в территориальный орган Росалкогольрегулирования и ФСРАР в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном

регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" с изменениями, внесенными 218-ФЗ от 18 июля 2011 г

- организация защищенного документооборота между организациями согласно Приказу Минфина России от 10.11.2015 N 174н "Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2016 N 41145)

При работе с Сервисом отправки отчетности в контролирующие органы интернет-банка «Мой Бизнес» пользователь выпускает и регистрирует КСКПЭП удостоверяющего центра и передает через сервер удостоверяющего центра (ЗАО «Калуга Астрал») документы отчетности в рамках интернет-банка «Мой Бизнес».

4. Функциональные возможности

Сервис отправки отчетности интернет-банка МСБ «Мой Бизнес» представляет собой программное обеспечение, используемое для получения КСКПЭП и отправки отчетности в контролирующие органы с использованием средств криптографической защиты информации.

Основные функции Сервиса:

- 4.1 создание документа – Заявления о предоставлении услуги «Доступ к сервису отправки отчетности в контролирующие органы»
- 4.2 создание документа – Заявления на управление квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП в удостоверяющий центр «Калуга Астрал»
- 4.3 получение параметров сертификата ключа проверки электронной подписи
- 4.4 импорт данных из любых программ автоматизации бухгалтерского учета, поддерживающих выгрузку в текущем формате (*.XML);
- 4.5 отработка установленного регламентом документооборота в соответствии с форматом данных;
- 4.6 передача юридически значимых электронных документов налоговой отчетности, заверенных КСКПЭП;
- 4.7 выполнение предусмотренных протоколом обмена документами процедур электронной подписи, шифрования, передачи документов;
- 4.8 отработка предусмотренных протоколом стадий документооборота (исходные сведения, квитанция на сведения, протокол, квитанция на протокол);
- 4.9 обмен с контролирующими органами неформализованными документами;

5. Работа в Сервисе «Отчетность». Часть 1: подключение услуги и получение квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП)

Кто может подключить?

Директор организации или индивидуальный предприниматель, т.к. только он может быть владельцем квалифицированного сертификата ключа электронной подписи (далее – КЭП).

Что нужно, чтобы подключить услугу?

1. Наличие заключенного договора на банковское обслуживание
2. Наличие денежных средств на расчетном счете, достаточных для оплаты комиссии за подключение услуги. Ознакомиться с доступными для подключения тарифами можно на сайте банка: <https://www.psbank.ru/Business/Everyday/Remote/PSB-Online/Rates/>
3. Скан - копии документов владельца КЭП:
 - Паспорт гражданина РФ – все заполненные страницы;
 - СНИЛС;
 - Свидетельства о присвоении ИНН;
 - Документ, подтверждающего полномочия руководителя (например, решение ЕИО или приказ о назначении руководителя) – только для ООО (для ИП можно вложить любой другой документ, например, СНИЛС)

Важно! Размер каждого файла не должен превышать 800 Кб, форматы файлов, доступные к загрузке jpeg, jpg, tiff, tif.

Подключение

Шаг 1

Раздел «Отчетность» в режиме пилота в ИБ «Мой Бизнес» доступен только по прямой ссылке: <https://dbotatst-app01/bookkeeping> (Рис. 1).

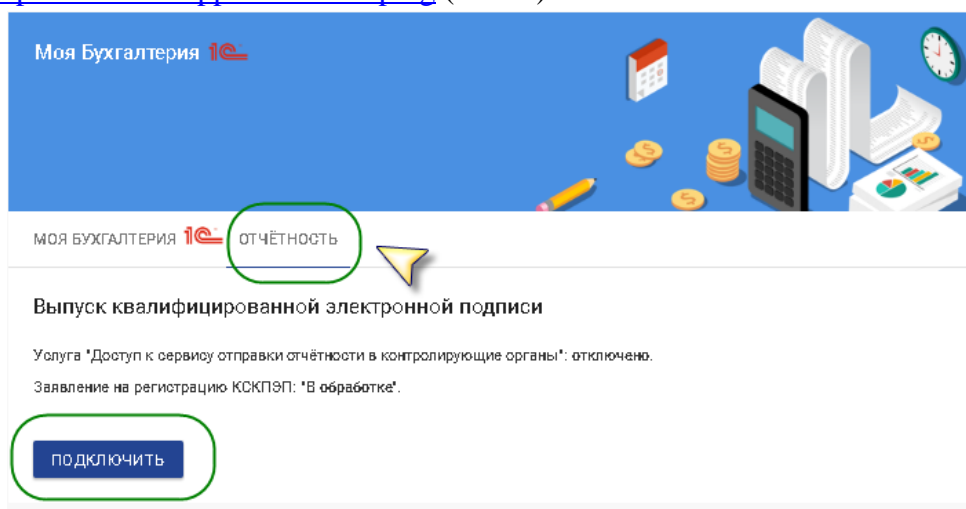


Рис. 1

Шаг 2

Перейти к подключению услуги «Доступ к сервису отправки отчетности в контролирующие органы» можно нажав на кнопку «Подключить» во вкладке «Отчетность» раздела «Бухгалтерия» (Рис. 2)

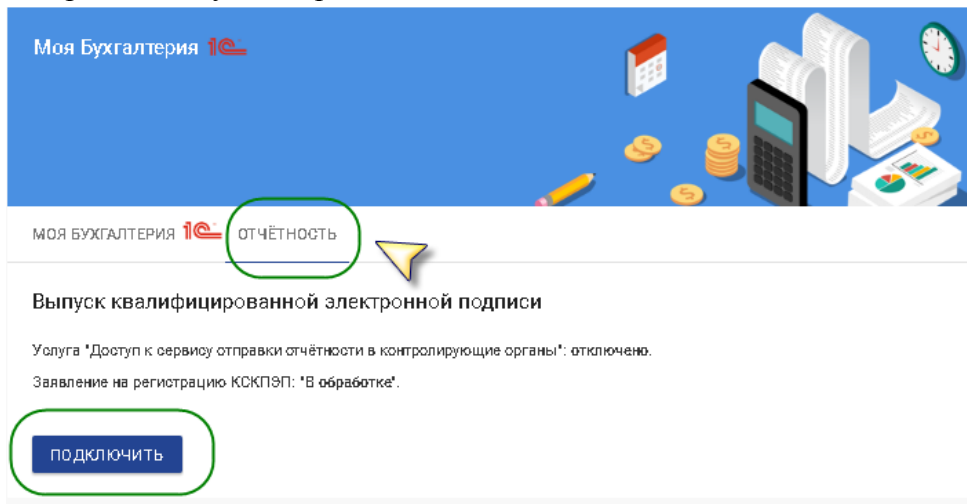


Рис. 2

Шаг 3

Для подключения услуги необходимо создать «Заявление о предоставлении услуги «Доступ к сервису отправки отчетности в контролирующие органы».

В открывшейся форме «Куда сдавать отчетность?» (Рис. 4) выберите подходящий тариф (и, при необходимости, дополнительные направления к нему).

Важно! Для ИП на УСН 6% действует акция при подключении услуги – только на тариф «ФНС».

Поле «Счет списания комиссии за услугу» содержит информацию о выбранном расчетном счете и плановом остатке денежных средств на нем. Отправьте Заявление на исполнение в банк, нажав кнопку «Отправить».

← Куда сдавать отчетность?

Выберите направления

<p>ФНС</p> <p>Отчетность в ФНС необходимо сдавать всем юрлицам и ИП</p> <p>Подробнее</p> <p>Стоимость: Бесплатно</p>	<p>ФНС + ПФР</p> <p>В ПФР надо сдавать если есть сотрудники или договоры с физ. лицами</p> <p>Подробнее</p> <p>Стоимость: 2 400,00 ₽ в год</p>	<p>ФНС + ПФР + Росстат + ФСС</p> <p>Работодателям надо сдавать за трудоустроенных сотрудников</p> <p>Подробнее</p> <p>Стоимость: 3 300,00 ₽ в год</p>
--	---	--

Дополнительные направления

Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка [Подробнее](#)

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования [Подробнее](#)

Итого стоимость подключения:
Бесплатно

Счет списания за услугу*

Расчётный 40302010000070017001 11 000,00 ₽

[ПРОДОЛЖИТЬ](#)

В банк будет отправлено заявление на подключение услуги

Рис. 4

Шаг 4

Заполнение формы «Заявления на управление квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи».

Большая часть информации предзаполнена на основании предоставленных вами ранее данных в банк. Проверьте правильность указанных данных, при необходимости их можно отредактировать и сохранить. Поле «ФИО владельца электронной подписи» **недоступно для редактирования** (Рис. 5).

← Уточнение данных
→

Юридический адрес

Индекс* 109444	Код региона* 77	Район
Город	Населенный пункт	
Улица Сормовская	Дом 17	
Корпус 2	Строение	Квартира/Офис 26

Фактический адрес совпадает с юридическим

Данные о контролирурующих органах

Код вашей налоговой* 9999	?	КПП вашей налоговой* 999901001	?
Код подразделения Фонда Социального Страхования* 4000	?	Региональный номер Фонда Социального Страхования* 4000000000	?
Код подразделения Пенсионного Фонда России* 099-099	?	Региональный номер Пенсионного Фонда России* 099-099-666655	?
Номер ТОГС* 00-00	?	ОКПО* 00000000	?

Данные владельца электронной подписи

ФИО владельца электронной подписи* Александр Александрович Иванов	?	ИНН владельца электронной подписи* 380177276200	?
Должность владельца электронной подписи* Генеральный директор	?	СНИЛС* 111 001 000 01	?
Email* ivanov@corp.ru	?	Телефон подтверждения отправки отчётности* +7 (000) 701 01 77	?

ДАЛЕЕ

Рис. 6

Заполнение блока адрес (Рис. 7):

Поле «Юридический адрес» - проверьте правильность указания юридического адреса местонахождения организации, если юридический адрес указан неверно, отредактируйте содержание поля.

Пример: 141001, 77, Одинцовский р-н, п. Кубинка-1,, 14участок,д.20,, кв.8

Поле «**Фактический адрес**» - для редактирования фактического адреса снимите галочку «Фактический адрес совпадает с юридическим». Если адреса совпадают, галочку снимать не надо.

Юридический адрес		
Индекс*	Код региона*	Район
109444	77	
Город		Населенный пункт
Улица	Дом	
Сормовская	17	
Корпус	Строение	Квартира/Офис
2		26
<input checked="" type="checkbox"/> Фактический адрес совпадает с юридическим		

Рис. 7

Заполнение блока с информацией о контролирующих органах:

Параметры указаны согласно направлениям, выбранным в Заявлении на «Доступ к сервису отправки отчетности».

Если информация в поле указана некорректно, ее необходимо отредактировать (Рис. 8).

Важно! Поля будут доступны для заполнения в соответствии с теми направлениями, которые были выбраны во время создания заявления на подключения.

Данные о контролирующих органах	
Код вашей налоговой*	КПП вашей налоговой*
9999	999901001
Код подразделения Фонда Социального Страхования*	Региональный номер Фонда Социального Страхования*
4000	4000000000
Код подразделения Пенсионного Фонда России*	Региональный номер Пенсионного Фонда России*
099-099	099-099-666655
Номер ТОГС*	ОКПО*
00-00	00000000

Рис. 8

Заполнение блока с данными владельца электронной подписи:

Поле «**ФИО владельца электронной подписи**» - проверьте правильность указанных ФИО владельца КЭП (Рис. 9).

Пример: Иванов Иван Иванович

Важно! Данное поле заполняется автоматически и не доступно для редактирования. Если информация в нем указана некорректно, обратитесь в ближайший офис банка.

Поле «ИНН владельца электронной подписи» - содержит информацию об ИНН физического лица – владельца электронной подписи.

Пример: 123456789012

Поле «СНИЛС» - введите СНИЛС владельца КЭП. СНИЛС необходимо ввести в формате 123-456-789 00

Пример: 857-840-458 57

Поле «Должность владельца электронной подписи» - проверьте правильность указанной должности владельца ЭП. Получить ЭП может только генеральный директор организации. Для ИП необходимо также ввести значение «Генеральный директор»

Поле «E-mail» - введите адрес электронной почты владельца КЭП. Адрес электронной почты необходимо ввести в формате name@domain.com

Пример: Ivanov_ii@mail.ru

Поле «Телефон подтверждения отправки отчетности» - введите номер телефона, на который будут приходить смс-коды для отправки отчетности. Номер телефона необходимо ввести в формате +7 (926) 1234567

Данные владельца электронной подписи ФИО владельца электронной подписи Иванов Иван Иванович	ИНН владельца электронной подписи* 300177275250
Должность владельца электронной подписи* Генеральный директор	СНИЛС* 111 001 000 01
Email* Ivanov_ii@mail.ru	Телефон подтверждения отправки отчетности* +7 (926) 701 0177

Рис.9

Нажмите «Далее», чтобы перейти к следующему шагу – паспортные данные владельца электронной подписи (Рис. 10)

←
Уточнение данных

Документ
 Тип документа
 Паспорт гражданина РФ

Кем выдан (как в паспорте)*
 СТВЕРЖЕНИЕМ О СТВЕРЖДЕНИИ ПРАВОСТРАНСТВЕННОСТИ ВЫСОКОЙ СЛУЖБЫ ЧУВСТВОМ

Дата выдачи* 01.10.2017	Код подразделения* 000 000
Серия и номер* 1111 111111	Место рождения* Россия
Дата рождения* 10.10.1988	Пол Женский

Документы

Для подтверждения сведений, необходимых для получения сертификата ключа проверки электронной подписи, вам нужно подготовить и приложить скан-копии документов. Эти скан-копии будут переданы в удостоверяющий центр "Калуга Астрал" для регистрации сертификата. Обращаем ваше внимание, что владельцем сертификата может быть только генеральный директор.

Доступные форматы для загрузки jpeg, jpg, tiff, tif. Налоговая принимает файлы размером не более 800Кб.

+	ЗАГРУЗИТЬ	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность
+	ЗАГРУЗИТЬ	СНИЛС владельца ЭП
+	ЗАГРУЗИТЬ	Документ, подтверждающий полномочия владельца ЭП
+	ЗАГРУЗИТЬ	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

Рис. 10

Теперь необходимо прикрепить скан-копии документов. Документы будут направлены в удостоверяющий центр как обоснование для выпуска электронной подписи (*Рис. 11*).

Документы

Для подтверждения сведений, необходимых для получения сертификата ключа проверки электронной подписи, вам нужно подготовить и приложить скан-копии документов. Эти скан-копии будут переданы в удостоверяющий центр "Калуга Астрал" для регистрации сертификата. Обращаем ваше внимание, что владельцем сертификата может быть только генеральный директор.

Доступные форматы для загрузки jpeg, jpg, tiff, tif. Налоговая принимает файлы размером не более 800Кб.

+	ЗАГРУЗИТЬ	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность
+	ЗАГРУЗИТЬ	СНИЛС владельца ЭП
+	ЗАГРУЗИТЬ	Документ, подтверждающий полномочия владельца ЭП
+	ЗАГРУЗИТЬ	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

Рис. 11

Нажмите на кнопку «Загрузить», чтобы открыть диалоговое окно добавления файла и выберете путь к ранее сохраненным скан – копиям документов.

1. В поле «Удостоверение личности владельца ЭП» необходимо вложить скан-копию паспорта гражданина РФ.

Важно! Необходимо добавить скан-копии **всех** страниц паспорта, содержащих отметки

2. В поле «СНИЛС владельца ЭП» необходимо вложить скан-копию СНИЛС физического лица-владельца электронной подписи.

3. В поле «Документ, подтверждающий полномочия владельца ЭП» необходимо вложить решение ЕИО или приказ о назначении руководителем физического лица - владельца ЭП

Важно! только для ООО (для ИП можно вложить любой другой документ, например, СНИЛС)

4. В поле «Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе» необходимо вложить скан-копию свидетельства ИНН физического лица-владельца ЭП.

Важно! Размер каждого файла не должен превышать 800 Кб, форматы файлов, доступные к загрузке jpeg, jpg, tiff, tif.

Отправьте Заявление на исполнение в банк, нажав кнопку «Подписать и отправить».

Шаг 5

Статусы обработки заявлений отображены в разделе «Документы».

Заявление на подключение услуги в статусе

- «Принят» - подписано и отправлено в банк (срок обработки статуса – один рабочий день);
- «В обработке» - находится в обработке банком (срок обработки статуса – один рабочий день);
- «Исполнено» - услуга была успешно подключена (срок обработки статуса – три рабочих дня)

Заявление на управление квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи в статусе:

- «Отправлен» - отправлено в удостоверяющий центр (срок обработки статуса – один рабочий день
- «Принят» - принято в работу удостоверяющим центром (срок обработки статуса – один рабочий день
- «Исполнен» - сертификат выпущен (срок обработки заявления удостоверяющим центром – три рабочих дня)
- «Ошибка» - выпуск сертификата отклонен, пожалуйста, обратитесь в службу технической поддержки удостоверяющего центра «Калуга Астрал» для получения деталей 84956637358 с 8:00 до 20:00.

Шаг 6

Пока заявление на выпуск квалифицированного сертификата обрабатывается, раздел «Отчетность» будет иметь вид (Рис. 12):

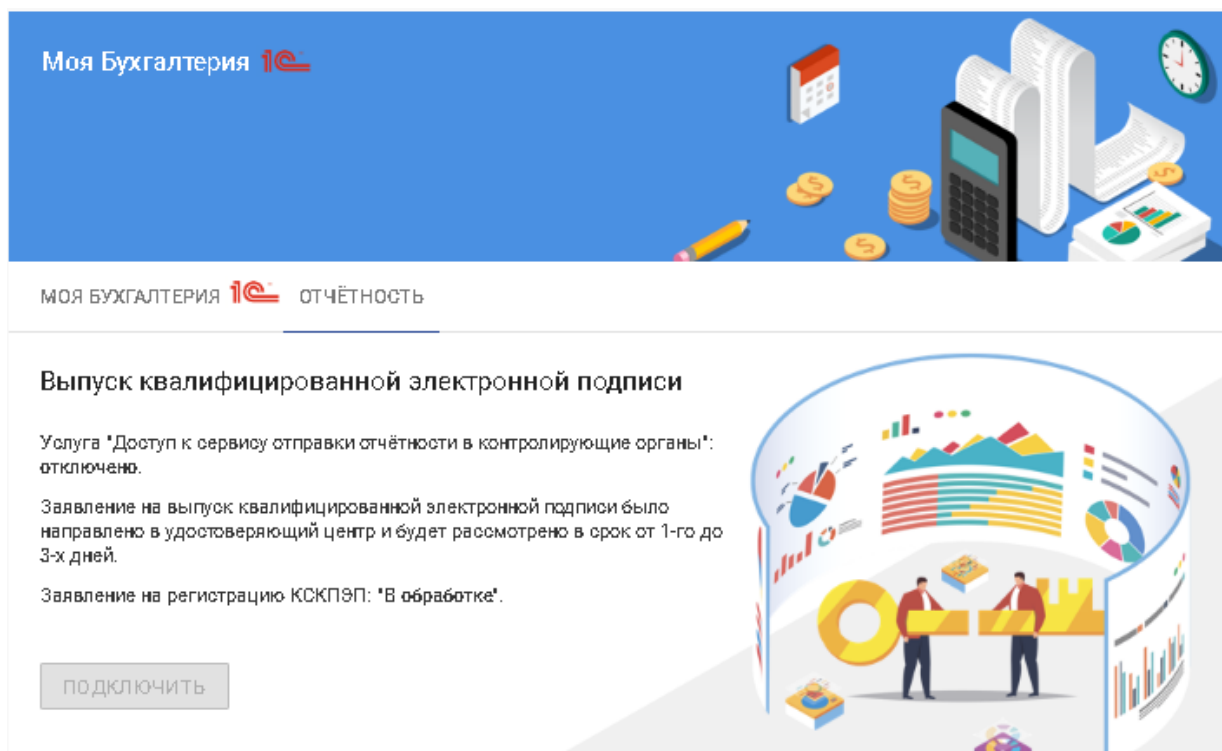


Рис. 12

Когда услуга подключена, открывается вкладка «Документооборот» (Рис. 13). Можно отправлять отчетность.

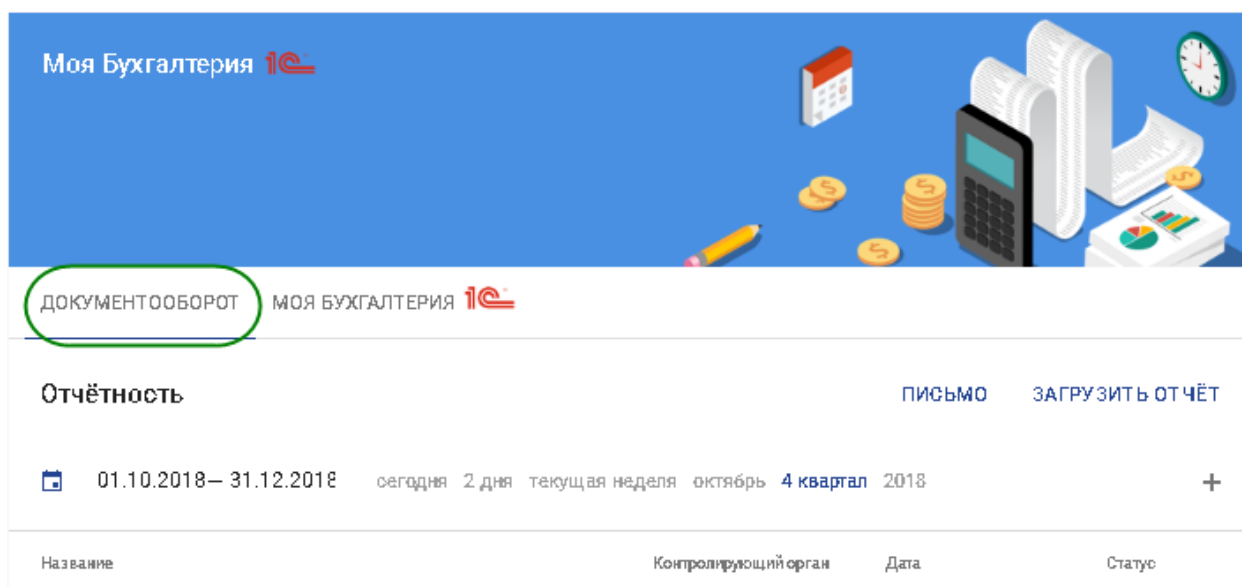


Рис. 13

6. Работа в Сервисе «Отчетность». Часть 2: Вкладка «Документооборот».

Реестр электронного документооборота с контролирующими органами

Вкладка «Документооборот» (Рис. 19) позволяет осуществлять защищенный электронный документооборот по следующим направлениям:

1. ФНС;
2. ПФР;
3. Росстат;
4. ФСС;
5. ФС Росалкогольрегулирования;
6. Росприроднадзор.

Для просмотра реестра документов и загрузки отчетов перейдите во вкладку «Документооборот» (Рис. 19):

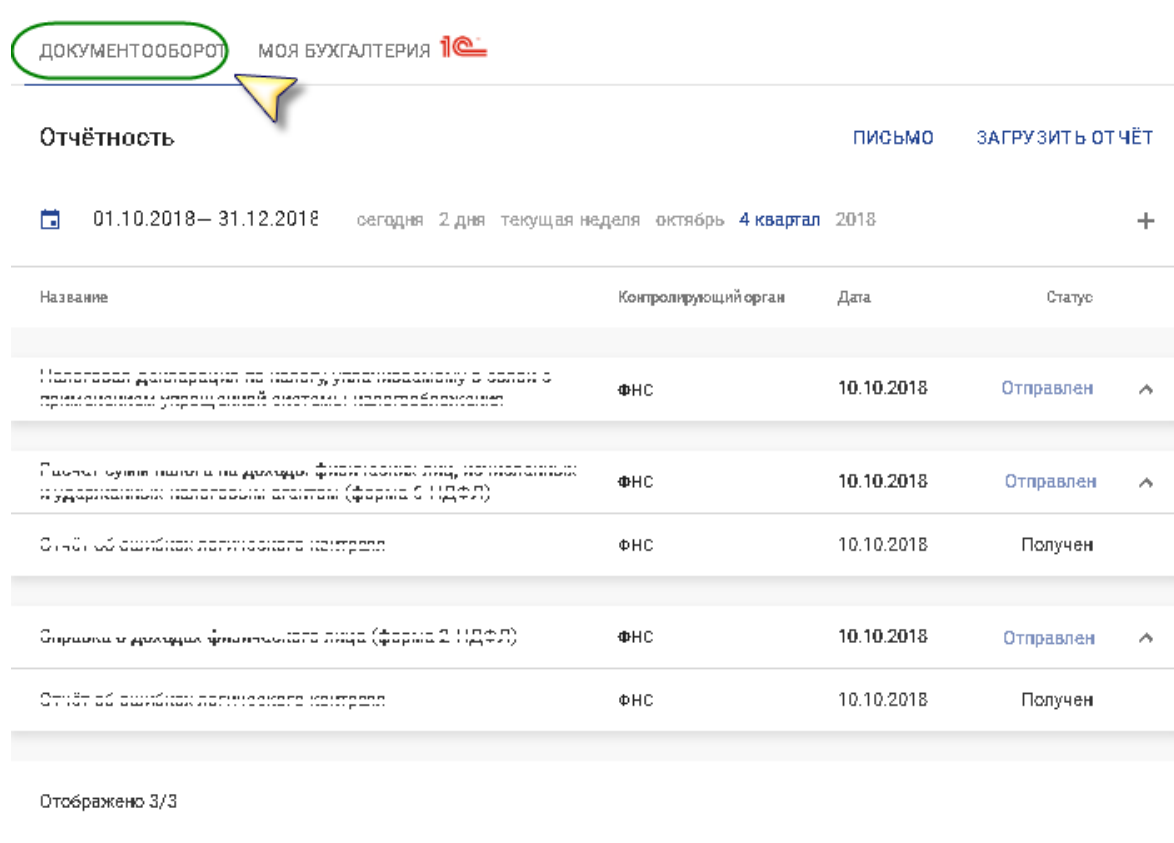


Рис. 19

Вкладка «Документооборот» содержит следующие элементы:

- Панель основных функций и фильтр;
- Направления сдачи отчетности;
- Информация о документообороте и функциональные кнопки.

6.1 Панель основных функций

Панель основных функций (Рис. 20) расположена в верхней части вкладки «Документооборот»

Отчётность

ПИСЬМО

ЗАГРУЗИТЬ ОТЧЁТ

01.10.2018– 31.12.2018 сегодня 2 дня текущая неделя октябрь 4 квартал 2018

+

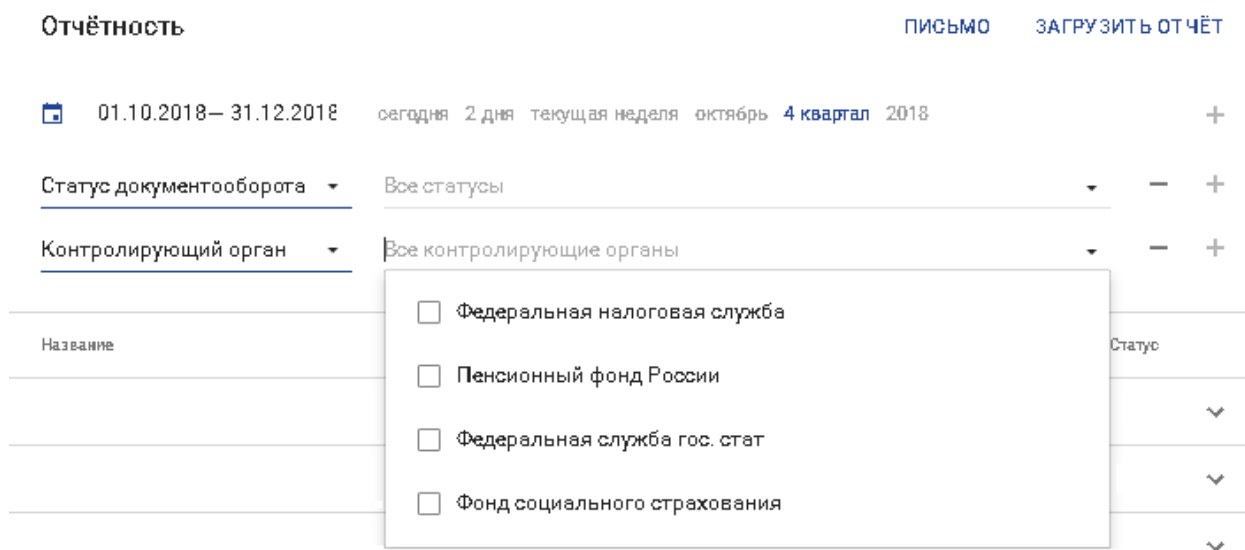
Рис. 20

Функциональная кнопка «Письмо» - предназначена для создания неформализованного письма в контролирующие органы. Неформализованные письма можно отправлять только в ФНС, ПФР и Росстат.

Функциональная кнопка «Загрузить отчет» - предназначена для импорта документов, содержащих налоговую и бухгалтерскую отчетность для последующей отправки их.

Фильтр («+») – чтобы добавить фильтр, необходимо нажать на кнопку «+». Чтобы добавить несколько параметров, можно воспользоваться «+» несколько раз. Чтобы удалить лишние строки фильтра, необходимо нажать «-».

Отфильтровать отображаемые документы можно по контролируемому органу и статусу документа (*Рис. 21*)



The screenshot shows the reporting interface with the following elements:

- Отчётность** (Reporting) header.
- Buttons: **ПИСЬМО** (Letter), **ЗАГРУЗИТЬ ОТЧЁТ** (Load Report).
- Date range: 01.10.2018– 31.12.2018. Navigation: сегодня 2 дня, текущая неделя, октябрь, 4 квартал, 2018. + button.
- Filter: **Статус документооборота** (Document status) - Все статусы (All statuses). - + buttons.
- Filter: **Контролирующий орган** (Controlling authority) - Все контролирующие органы (All controlling authorities). - + buttons.
- Dropdown menu for Controlling Authority:
 - Федеральная налоговая служба (Federal Tax Service)
 - Пенсионный фонд России (Pension Fund of Russia)
 - Федеральная служба гос. стат. (Federal Service for State Statistics)
 - Фонд социального страхования (Social Security Fund)
- Table columns: **Название** (Name), **Статус** (Status).

Рис. 21

6.2 Направления сдачи отчетности

ФНС - Отправка отчетности в ФНС через сервер специализированного оператора связи ЗАО «Калуга Астрал» в соответствии с Приказом ФНС России «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 2 ноября 2009 г. N ММВ-7-6/398@, т.е. ЗАО «Калуга Астрал» выступит как промежуточное звено между организацией и налоговой инспекцией – в этом случае на сервере ЗАО «Калуга Астрал» сохранится информация о документообороте (но не сам документооборот!) организации с инспекцией.

ПФР - Отправка отчетности в Пенсионный Фонд Российской Федерации в соответствии с Распоряжением Правления ПФР РФ от 11.10.2007 № 190р.

Росстат - Отправка отчетности в Службу Статистики в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №620 от 18 августа 2008 г. «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета».

ФСС - Отправка отчетности в Фонд социального страхования в соответствии с Федеральным Законом № 212-ФЗ от 14 июля 2009 года «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный Фонд обязательного медицинского страхования и территориальные Фонды обязательного медицинского страхования».

Росприроднадзор - Отправка отчетности в Росприроднадзор согласно Приказу Министерства природных ресурсов и экологии № 30 от 16 февраля 2010 года «Об утверждении порядка представления и контроля отчетности об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов (за исключением статистической отчетности)».

ФС Росалкогольрегулирования - Отправка отчетности об объемах оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в Росалкогольрегулирования в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции".

6.3 Информация о документообороте и функциональные кнопки

Панель функциональных кнопок (Рис. 21) находится в строке отчета, с которым необходимо работать:

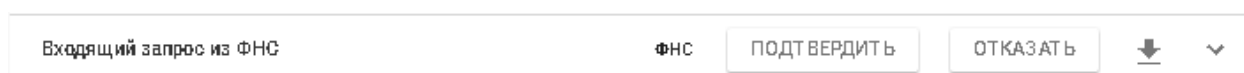


Рис. 21

Кнопка «Открыть» доступна только для просмотра исходящих писем, она п

Кнопка «Удалить» доступна для документов в статусе «Новый» (неотправленных), используется для удаления документа

Кнопка «Отправить» доступна для документов в статусе «Новый» (неотправленных)

Кнопка «Подтвердить» доступна только для требований ФНС

Кнопка «Отказать» доступна только для требований ФНС

Кнопка «Сохранить» доступна для сохранения вложений и отчетов об ошибке

12. Документооборот с ФНС

Документооборот по направлению ФНС осуществляется в соответствии с Приказом ФНС России «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 31 июля 2014 г. N ММВ-7-6/398@.

Согласно «Методическим рекомендациям по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», утвержденным Приказом № ММВ-7-6/398@, в процессе электронного документооборота кроме направления налоговых деклараций (расчетов) участники информационного взаимодействия обмениваются также следующими технологическими электронными документами:

Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах - документ, сформированный уполномоченным представителем налогоплательщика для налогового органа в электронной форме (далее - информационное сообщение о представительстве);

Квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронной форме (далее - квитанция о приеме) - документ, сформированный налоговым органом, подтверждающий факт приема представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета);

Уведомление об отказе в приеме налоговой декларации (расчета) в электронной форме - документ, сформированный налоговым органом, подтверждающий факт отказа в приеме представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе);

Извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчете) - документ, сформированный налоговым органом для налогоплательщика (представителя), подтверждающий факт переноса данных представленной налоговой декларации (расчета) в информационные ресурсы налогового органа (далее - извещение о вводе);

Подтверждение даты отправки - документ, сформированный оператором ЭДО или налоговым органом, содержащий данные о дате и времени отправки налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) в электронной форме по ТКС (далее - подтверждение даты отправки);

Уведомление об уточнении налоговой декларации (расчета) в электронной форме - документ, сформированный налоговым органом, подтверждающий факт приема налоговой декларации (расчета), содержащей ошибки, с указанием таких ошибок, а также содержащий сообщение о необходимости представления пояснений или внесения соответствующих исправлений (далее - уведомление об уточнении);

а также следующими технологическими электронными сообщениями:

Извещение о получении - документ, сформированный получателем для отправителя, информирующей отправителя о получении электронного документа (далее - извещение о получении);

Сообщение об ошибке - документ, сформированный получателем для отправителя, информирующий отправителя о получении электронного документа, содержащего ошибки, или о невозможности его расшифровывания (далее - сообщение об ошибке).

Важно! Документооборот по направлению ФНС завершает **Извещение о вводе**.

В случае, если Вами на более раннем этапе были получены Уведомление об отказе/Уведомление об уточнении/Сообщение об ошибке, получение Извещения о вводе будет невозможно.

12.1 Создание отчета

Для того чтобы отправить отчет необходимо:

- a. авторизоваться в интернет банке «Мой бизнес»
- b. перейти на вкладку «Документооборот»
- c. нажать кнопку «Загрузить отчет»

Функциональная кнопка «Загрузить отчет» предназначена для импорта документов, содержащих налоговую и бухгалтерскую отчетность, по направлению ФНС для последующей отправки их в налоговую инспекцию (Рис. 22).

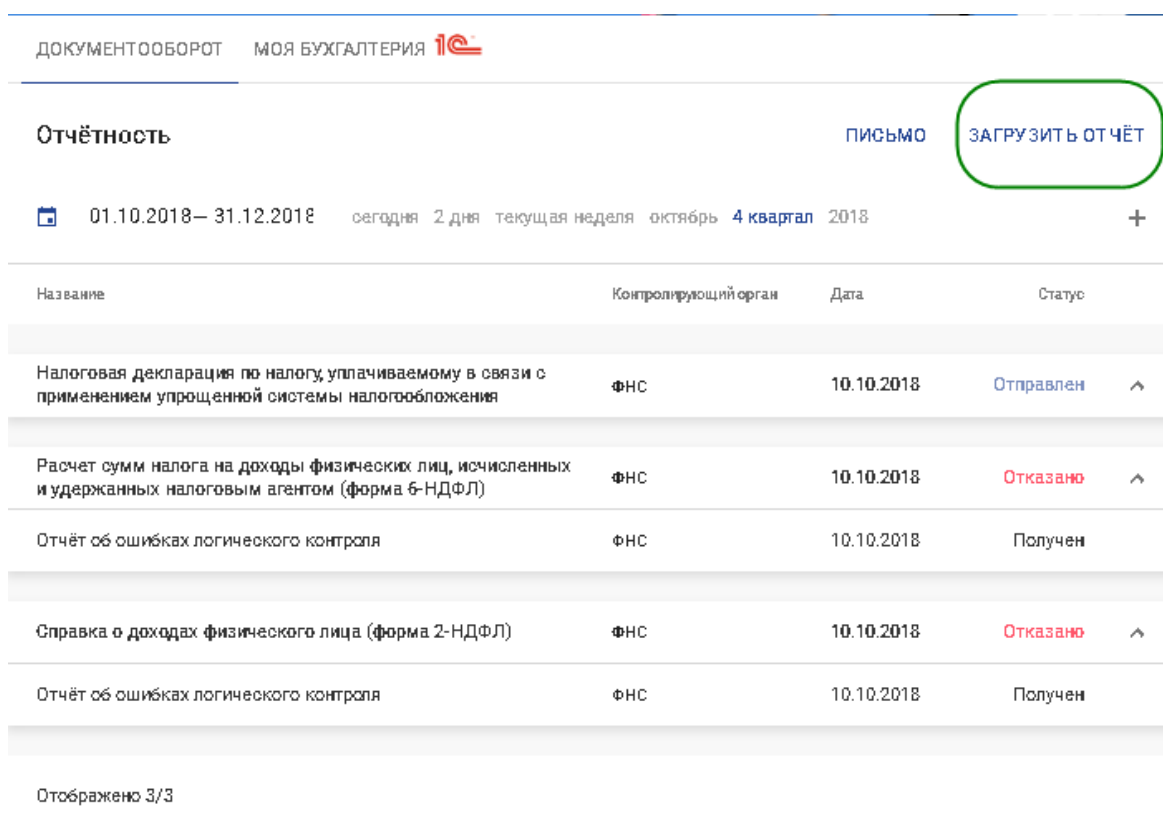


Рис. 22

- d. в открывшемся окне выбрать путь к необходимому файлу (Рис. 23):

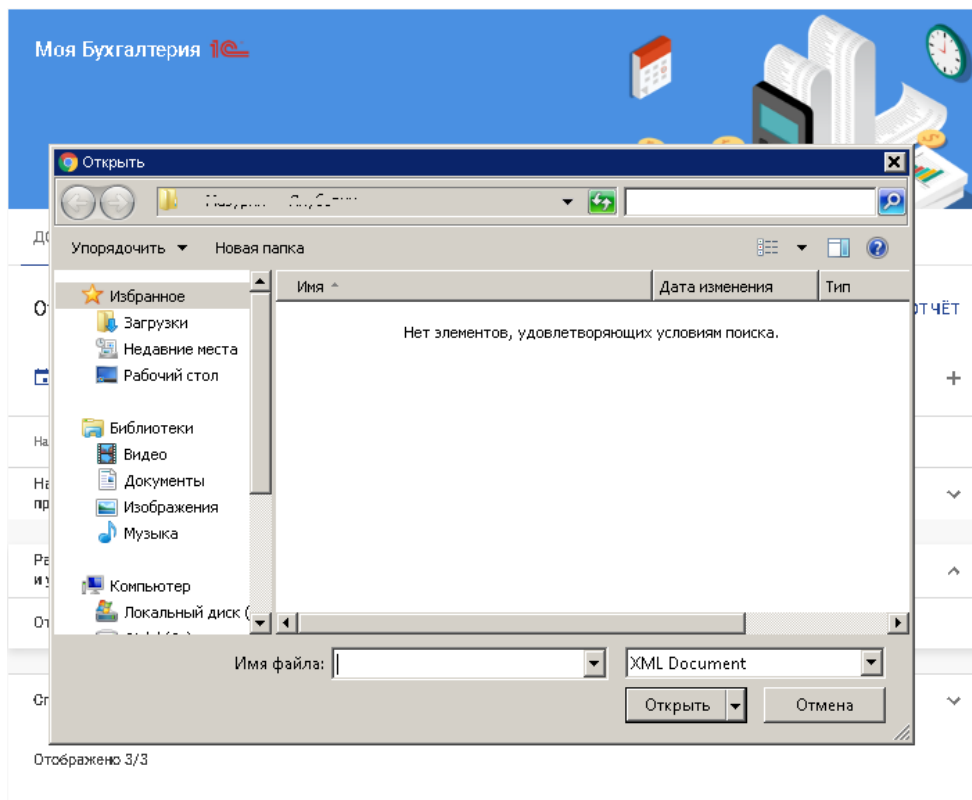


Рис. 23

- е. указать директорию местонахождения файла и выбрать необходимый файл (Рис. 24)

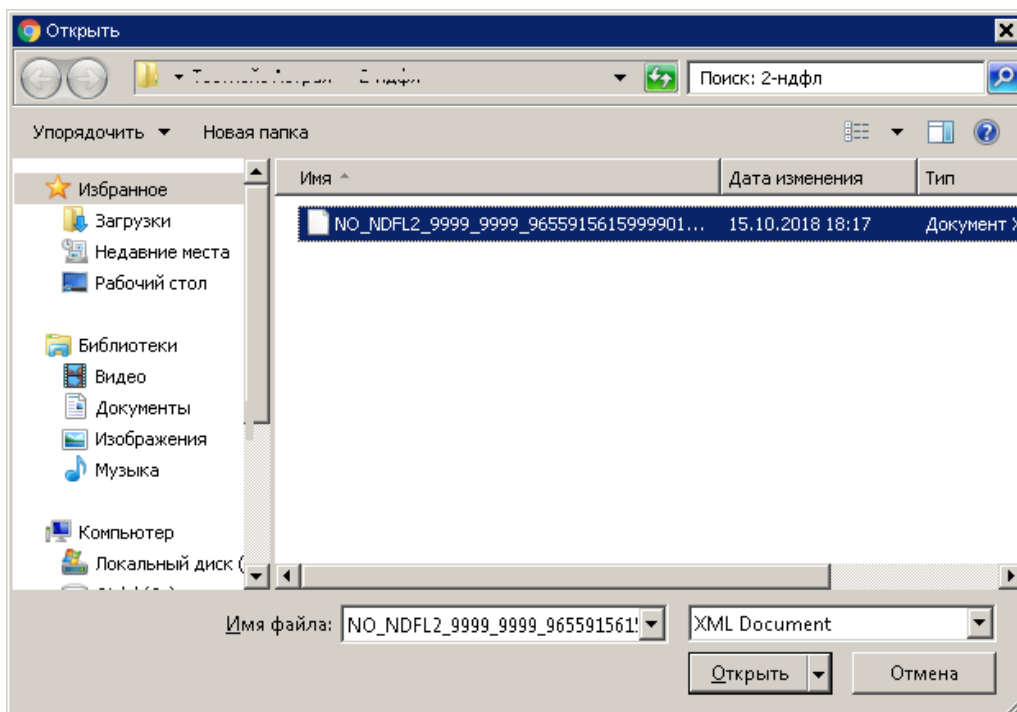


Рис. 24

- ф. появится диалоговое окно для подписи документа (Рис. 25)



Рис. 25

- g. для подтверждения отправки введите одноразовый пароль из смс-сообщения получите квитанцию о подтверждении получения отчета от налогового органа
- h. Если SMS не получено, то через 60 секунд, можно запросить повторную отправку нажатием на ссылку «Отправить код повторно», кнопка «Подтвердить» будет неактивна по истечению 60 сек.
- i. После подтверждения, документ появляется в реестре документов на вкладке «Документооборот» в статусе «Отправлен»
- j.

12.2 Создание письма

- a. Для того чтобы создать неформализованное письмо необходимо воспользоваться функциональной кнопкой «Создать письмо» (Рис. 26)

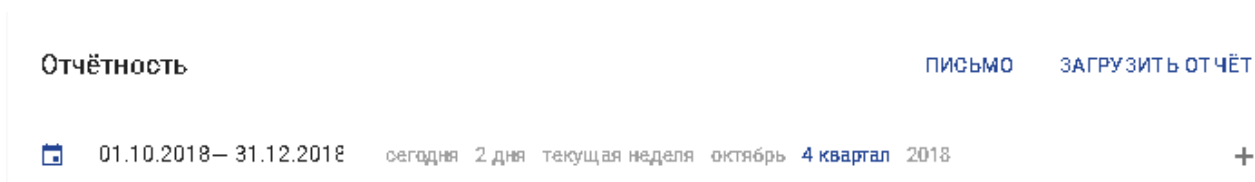


Рис. 26

- b. В открывшейся форме необходимо выбрать получателя письма – ФНС (контролирующие органы доступны согласно тарифу) (Рис. 27)

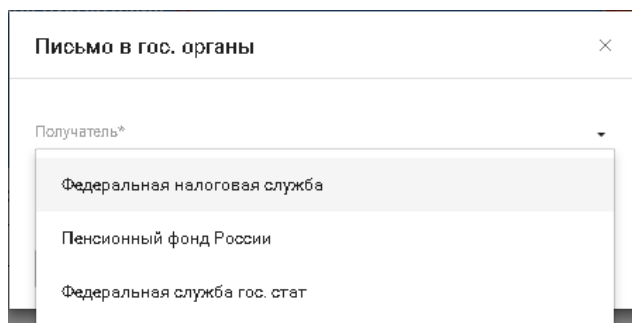


Рис. 27

с. Введите тему и текст письма (доступно только для ФНС). В данном окне необходимо заполнить поля Тема сообщения, Текстовое сообщение. При необходимости можно направить в налоговую инспекцию вместе с письмом файл любого формата. Для прикрепления файла нажмите кнопку «Добавить» и укажите путь к директории, в которой он содержится (Рис. 28).

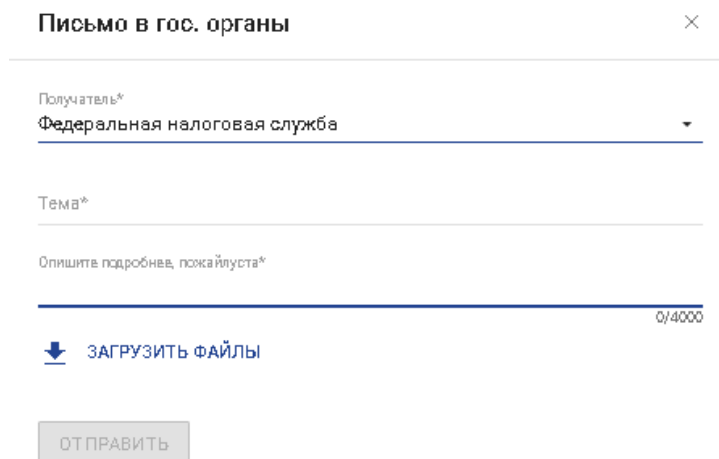


Рис. 28

- d. Для того чтобы отправить письмо в ФНС, нажмите «Отправить»
- e. Для того чтобы сохранить, но не отправлять документ, нажмите «Отмена», документ сохранится и появится в реестре документов на вкладке «Документооборот» в статусе "Новый". Отправка в этом случае осуществляется из реестра документов кнопкой «Отправить»

Важно! Для отправки неформализованного письма в ФНС обязательно либо наличие файла, либо темы и текста письма.

- f. Для отправки требуется провести авторизацию Пользователя в сервисе отправки отчетности, для этого будет запрошено подтверждение одноразовым паролем из SMS (Рис. 29).



Рис. 29

- g. Отправленное письмо появляется в реестре документов вкладки «Документооборот» в статусе «Отправлен»

h. Если SMS не получено, то через 60 секунд, можно запросить повторную отправку нажатием на ссылку «Отправить код повторно», кнопка «Подтвердить» будет неактивна по истечению 60 сек.

i. Чтобы сохранить письмо без отправки, воспользуйтесь кнопкой «Сохранить», при этом письмо сохранится и появится в списке документов вкладки «Документооборот» в статусе «Новый». Отправка в этом случае осуществляется из этого списка кнопкой «Отправить»

Важно! Документооборот по направлению ФНС завершает Извещение о вводе. В случае, если Вами на более раннем этапе были получены Уведомление об отказе/Уведомление об уточнении/Сообщение об ошибке, получение Извещения о вводе будет невозможно.

13. Документооборот с ПФР

Для перехода на представление сведений о застрахованных лицах по телекоммуникационным каналам связи плательщик страховых взносов должен направить в Отделение ПФР заявление о подключении к электронному документообороту и заключить **Соглашение об обмене электронными документами** в СЭД ПФР по телекоммуникационным каналам связи.

В соответствии с Распоряжением Правления ПФР от 11 октября 2007 г. N 190р (в ред. расп. от 10.06.2009 N 116р; от 19.03.2010 N 75р), электронный документооборот в СЭД ПФР осуществляется с участием следующих документов.

Квитанция: документ, подписанный ЭП участника СЭД ПФР. Квитанция свидетельствует о том, что информация доставлена (не доставлена) до получателя.

Протокол: Протокол контроля сведений о застрахованных лицах – электронный документ, содержащий информацию о результатах проверки сведений о застрахованных лицах программными модулями, установленными в органе ПФР, подписанный ЭП органа ПФР и ЭП страхователя (плательщика страховых взносов). Протокол, содержащий сообщение об отсутствии ошибок в переданных сведениях, является подтверждением факта представления сведений в территориальный орган ПФР.

Важно! Документооборот по направлению ПФР завершает положительный протокол форматно-логического контроля. В случае если Вами на более раннем этапе были получены Уведомление об отказе/Отрицательный протокол форматно-логического контроля, получение положительного протокола форматно-логического контроля будет невозможно.

13.1 Отправка отчета

Для того чтобы отправить отчет необходимо:

- к. авторизоваться в интернет банке «Мой бизнес»
- l. перейти на вкладку «Документооборот»
- m. нажать кнопку «Загрузить отчет»

Функциональная кнопка «Загрузить отчет» предназначена для импорта документов, содержащих налоговую и бухгалтерскую отчетность, по направлению ПФР для последующей отправки их в пенсионный фонд (Рис. 30).

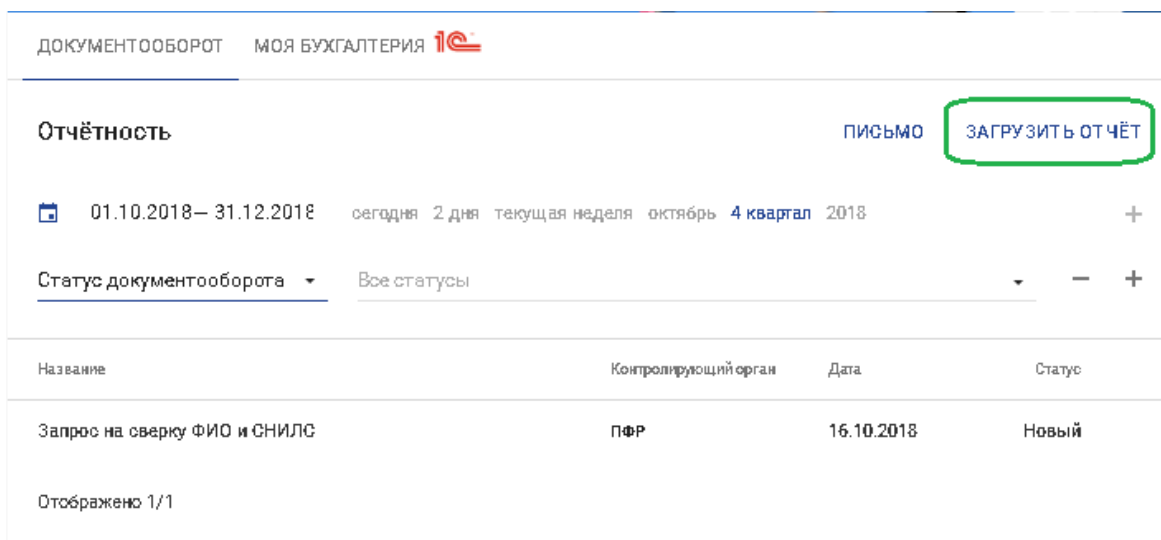


Рис. 30

п. в открывшемся окне выбрать путь к необходимому файлу (Рис. 31)

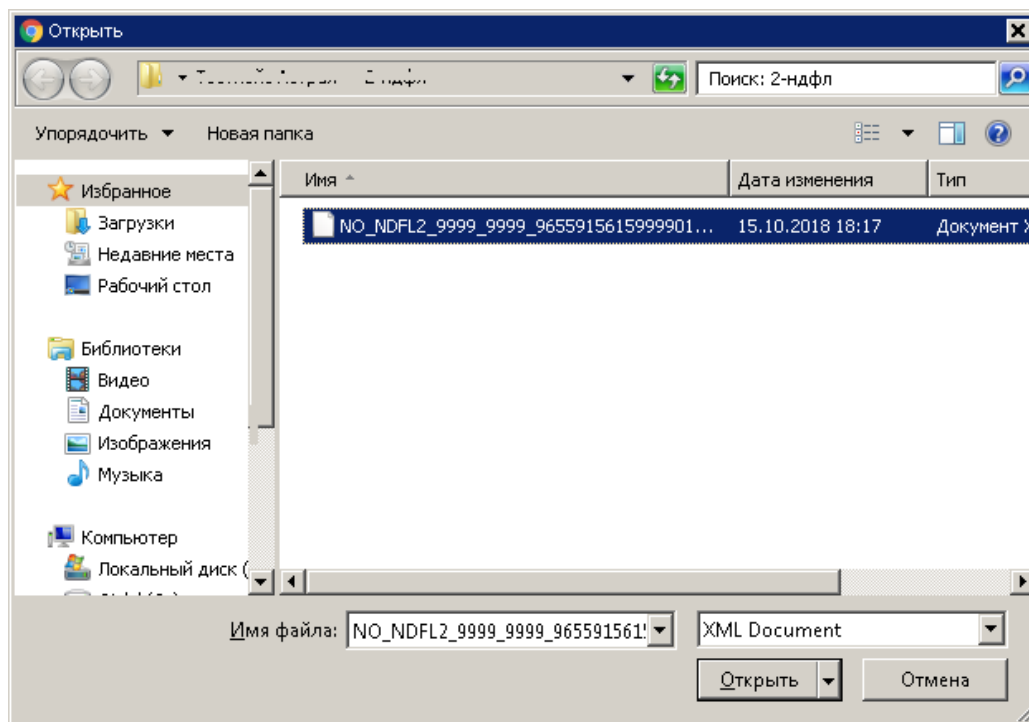


Рис. 31

о. проверьте, что отображенное в диалоговом окне наименование отчета совпадает с его содержимым

р. для отправки документа в ПФР нажмите «Да». Если вы не хотите отправлять документ, нажмите «Нет», документ будет сохранен в реестре документов в статусе «Новый» (Рис. 32)

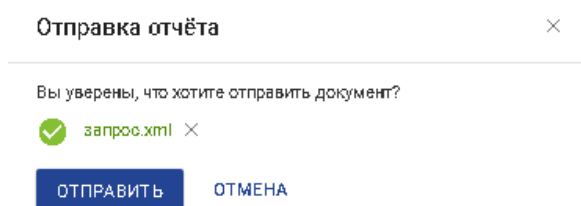


Рис. 32

- д. появится диалоговое окно для подписи документа (Рис. 33)

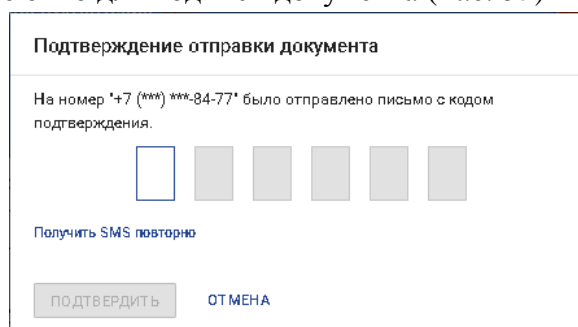


Рис. 33

- г. для подтверждения отправки введите одноразовый пароль из sms-сообщения получите квитанцию о подтверждении получения отчета от налогового органа
- с. если SMS не получено, то через 60 секунд, можно запросить повторную отправку нажатием на ссылку «Отправить код повторно», кнопка «Подтвердить» будет неактивна по истечению 60 сек.
- т. После подтверждения, документ появляется в реестре документов на вкладке «Документооборот» в статусе «Отправка»

13.2 Создание письма

- ж. Для того чтобы создать формализованное или неформализованное письмо необходимо воспользоваться функциональной кнопкой «Создать письмо» (Рис. 4)



Рис. 34

- к. В открывшейся форме необходимо выбрать получателя письма – ПФР (контролирующие органы доступны согласно тарифу) (Рис. 35)

Письмо в гос. органы ×

Получатель*
Пенсионный фонд России ▼

Выберите файлы для отправки в контролирующий орган.

[↓ ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛЫ](#)

[ОТПРАВИТЬ](#)

Рис. 35

- l. Для прикрепления файла нажмите кнопку «Загрузить файлы» и укажите путь к директории, в которой он содержится.
- m. Нажмите кнопку «Отправить»
- n. Откроется окно подтверждения отправки (*Рис. 36*)

Подтверждение отправки письма в "Пенсионный фонд России"

На номер '+7 (***) ***-84-77' было отправлено письмо с кодом подтверждения.

Получить SMS повторно через 59 секунд

[ПОДТВЕРДИТЬ](#) [ОТМЕНА](#)

Рис. 36

- o. Для того чтобы отправить письмо в ПФР, нажмите «Подтвердить»
- p. Для того чтобы сохранить, но не отправлять документ, нажмите «Нет», документ сохранится и появится в реестре документов на вкладке «Документооборот» в статусе «Новый». Отправка в этом случае осуществляется из реестра документов кнопкой «Отправить»
- q. Для отправки требуется провести авторизацию Пользователя в сервисе отправки отчетности, для этого будет запрошено подтверждение одноразовым паролем из SMS.
- r. Отправленное письмо появляется в реестре документов вкладки «Документооборот» в статусе «Отправлен»
- s. если SMS не получено, то через 60 секунд, можно запросить повторную отправку нажатием на ссылку «Отправить код повторно», кнопка «Подтвердить» будет неактивна по истечению 60 сек.

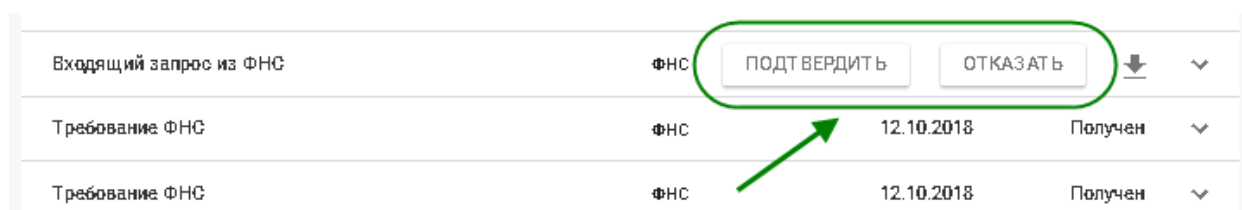
t. Чтобы сохранить письмо без отправки, воспользуйтесь кнопкой «Сохранить», при этом письмо сохранится и появится в списке документов вкладки «Документооборот» в статусе «Новый». Отправка в этом случае осуществляется из этого списка кнопкой «Отправить»

14. Отправка уведомления для ФНС

При получении документа типа «Входящий запрос от ФНС» на него необходимо ответить принятием или отказом (Рис. 37).

Для этого:

- a. Выберите в реестре документ со статусом «Контроль»
- b. Воспользуйтесь функциональной кнопкой «Подтвердить», чтобы подтвердить запрос
- c. Воспользуйтесь функциональной кнопкой «Отказать», чтобы отказать



Входящий запрос из ФНС	ФНС			ПОДТВЕРДИТЬ	ОТКАЗАТЬ	↓	▼
Требование ФНС	ФНС	12.10.2018	Получен				▼
Требование ФНС	ФНС	12.10.2018	Получен				▼

Рис. 37

- d. Появится диалоговое окно (Рис. 38):



Подтверждение отправки документа

На номер '+7 (***) ***-84-77' было отправлено письмо с кодом подтверждения.

Получить SMS повторно

ОТМЕНА

Рис. 38

- e. Для того чтобы отправить письмо в ФНС, нажмите «Да»
- f. Для того чтобы сохранить, но не отправлять документ, нажмите «Нет», документ сохранится и появится в реестре документов на вкладке «Документооборот» в статусе «Новый». Отправка в этом случае осуществляется из реестра документов кнопкой «Отправить»
- g. Будет сформирован документ с типом «Уведомление об отказе в приеме» или «Квитанция о приеме» в статусе «Отправка»

Важно! Документооборот по направлению ФНС завершает Извещение о вводе. В случае, если Вами на более раннем этапе были получены Уведомление об отказе/Уведомление об уточнении/Сообщение об ошибке, получение Извещения о вводе будет невозможно.

15. Документооборот с Росстат

Электронный документооборот с Федеральной Службой Государственной Статистики (ФСГС) осуществляется в соответствии с «Порядком организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», утвержденным Приказом Росстата от 27.10.2010г. № 370

Подтверждение оператора - электронный документ, формируемый оператором, подписанный электронной подписью оператора и содержащий дату отправки первичных статистических данных.

Извещение о получении – электронный документ, формируемый получателем для отправителя, подписанный электронной подписью, информирующий отправителя о получении электронного документа.

Уведомление о приеме в обработку – электронный документ, формируемый ТОГС, подписанный электронной подписью ТОГС и подтверждающий, что первичные статистические данные по формам федерального статистического наблюдения приняты в обработку.

Уведомление об ошибке – электронный документ, формируемый ТОГС, подписанный электронной подписью ТОГС и содержащий информацию об ошибке (ошибках) в предоставленных первичных статистических данных по форме федерального статистического наблюдения.

Уведомление о несоответствии формату – электронный документ, формируемый ТОГС, подписанный электронной подписью ТОГС и содержащий информацию о несоответствии предоставленных первичных статистических данных по форме федерального статистического наблюдения установленному формату.

Важно! Документооборот по направлению Росстат завершает положительный протокол форматно-логического контроля. В случае если Вами на более раннем этапе были получены Уведомление об отказе/Отрицательный протокол форматно-логического контроля, получение положительного протокола форматно-логического контроля будет невозможно.

15.1 Отправка отчета

Для того чтобы отправить отчет необходимо:

- a. авторизоваться в интернет-банке «Мой Бизнес»
- b. перейти на вкладку «Отчетность»
- c. открыть вкладку «Документооборот»
- d. нажать кнопку «Загрузить отчет»

Функциональная кнопка «Загрузить отчет» (Рис. 39) предназначена для импорта документов, содержащих отчетность, по направлению Росстат для последующей отправки их в Федеральную службу государственной статистики.

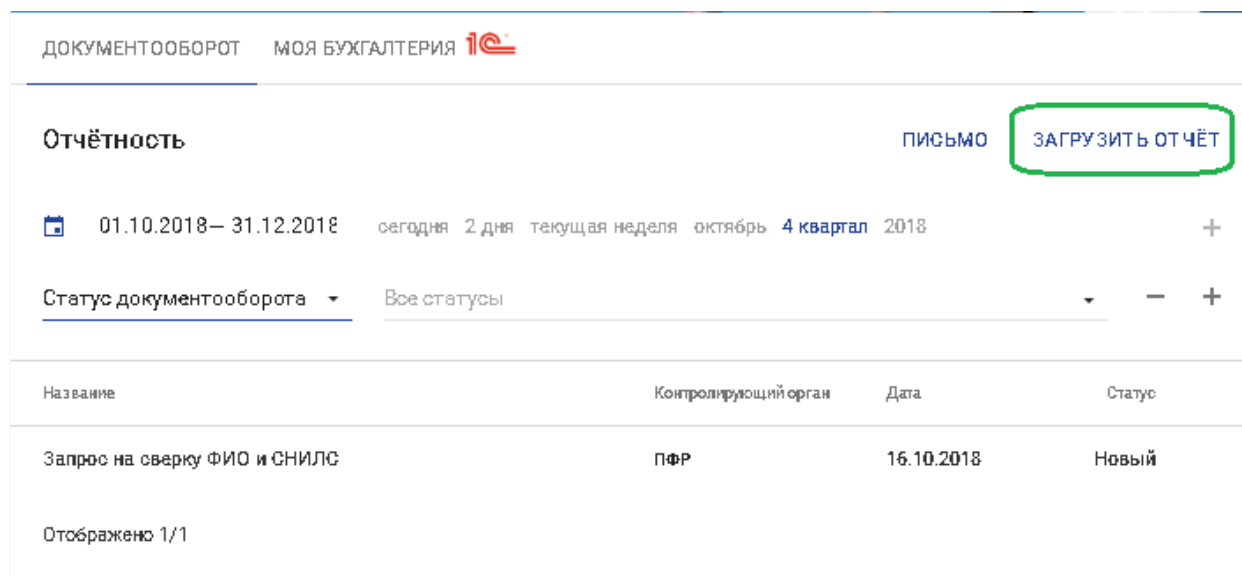


Рис. 39

- e. в открывшемся окне выбрать путь к необходимому файлу
- f. указать директорию местонахождения файла и выбрать необходимый файл
- g. откроется диалоговое окно «Вы уверены, что хотите отправить отчет «название отчета» в Росстат?» (Рис. 40)

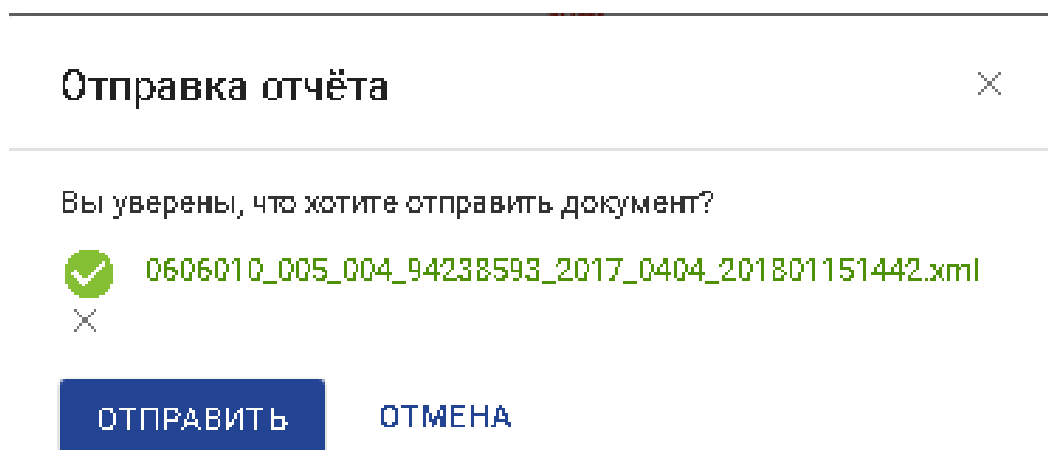


Рис. 40

- h. проверьте, что отображенное в диалоговом окне наименование отчета совпадает с его содержимым
 - i. для отправки документа в Росстат нажмите «Отправить». Если вы не хотите отправлять документ, нажмите «Отмена», документ будет сохранен в реестре документов в статусе «Новый»
 - j. появится диалоговое окно для подписи документа
 - к. для подтверждения отправки введите одноразовый пароль из смс-сообщения получите квитанцию о подтверждении получения отчета от налогового органа
 - l. если SMS не получено, то через 60 секунд, можно запросить повторную отправку нажатием на ссылку «Отправить код повторно», кнопка «Подтвердить» будет неактивна по истечению 60 сек.

m. После подтверждения, документ появляется в реестре документов на вкладке «Документооборот» в статусе «Отправка»

15.2 Создание письма

a. Для того чтобы создать формализованное или неформализованное письмо необходимо воспользоваться функциональной кнопкой «Создать письмо» (Рис. 41)

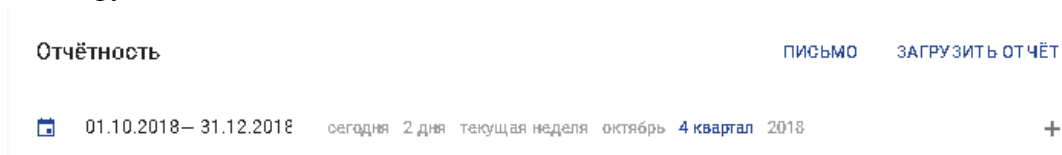


Рис. 41

b. В открывшейся форме необходимо выбрать получателя письма – Федеральная служба государственной статистики (контролирующие органы доступны согласно тарифу) (Рис. 42).

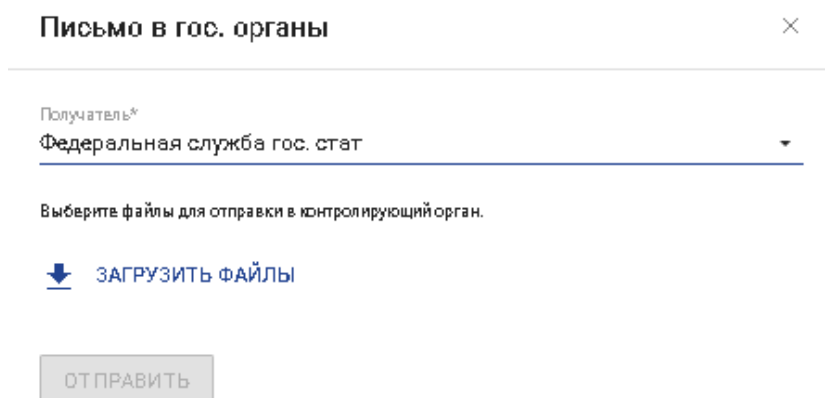


Рис. 42

c. Для прикрепления файла нажмите кнопку «Загрузить файл» и укажите путь к директории, в которой он содержится.

d. Нажмите кнопку «Отправить»

e. Откроется окно подтверждения отправки

f. Для того чтобы отправить письмо в Росстат, нажмите «Отправить»

g. Для того чтобы сохранить, но не отправлять документ, нажмите «X», чтобы закрыть диалоговое окно.

h. Для отправки требуется провести авторизацию Пользователя в сервисе отправки отчетности, для этого будет запрошено подтверждение одноразовым паролем из SMS.

i. Отправленное письмо появляется в реестре документов вкладки «Документооборот» в статусе «Отправлен»

j. Если SMS не получено, то через 60 секунд, можно запросить повторную отправку нажатием на ссылку «Отправить код повторно», кнопка «Подтвердить» будет неактивна по истечению 60 сек.

к. Чтобы сохранить письмо без отправки, воспользуйтесь кнопкой «Сохранить», при этом письмо сохранится и появится в списке документов вкладки «Документооборот» в статусе "Новый". Отправка в этом случае осуществляется из этого списка кнопкой «Отправить»

Важно! Документооборот по направлению Росстат завершает положительный протокол форматно-логического контроля. В случае если Вами на более раннем этапе были получены Уведомление об отказе/Отрицательный протокол форматно-логического контроля, получение положительного протокола форматно-логического контроля будет невозможно.

16. Документооборот с ФСС

Электронный документооборот с Фондом социального страхования для целей обязательного социального страхования осуществляется в соответствии с Приказом ФСС РФ от 26 декабря 2014 г. N 613. Согласно данному Приказу, со стороны ФСС страхователь получает следующие документы.

Квитанция о получении Расчета - электронный документ, сформированный Фондом в зашифрованном виде, заверенный ЭП уполномоченного должностного лица Фонда, содержащий Расчет в электронном виде, сведения о дате и времени получения Расчета Фондом, историю отправок предыдущих квитанций за текущий отчетный период. Квитанция о получении Расчета свидетельствует о том, что файл Расчета получен Фондом и действительно является файлом Расчета.

Квитанция о получении Расчета с ошибками - электронный документ, сформированный Фондом в зашифрованном виде, заверенный ЭП уполномоченного должностного лица Фонда, содержащий Расчет с ошибками в контрольных соотношениях показателей логического контроля в электронном виде, сведения о дате и времени получения Расчета Фондом, а также историю отправок предыдущих квитанций за текущий отчетный период. Квитанция свидетельствует о том, что файл Расчета получен Фондом, действительно является файлом Расчета, но в Расчете имеются ошибки в контрольных соотношениях показателей логического контроля с их описанием.

ВАЖНО! Документооборот по направлению ФСС завершает квитанция о приеме расчета в случае, если она не содержит ошибок.

16.1 Отправка отчета

Для того чтобы отправить отчет необходимо:

- п. авторизоваться в интернет-банке «Мой Бизнес»
- о. открыть вкладку «Документооборот»
- р. нажать кнопку «Загрузить отчет» (Рис. 43)

Функциональная кнопка «Загрузить отчет» предназначена для импорта документов, содержащих отчетность, по направлению Росстат для последующей отправки их в Фонд социального страхования.

Рис. 43

- q. в открывшемся окне выбрать путь к необходимому файлу
- r. указать директорию местонахождения файла и выбрать необходимый файл (Рис. 44)

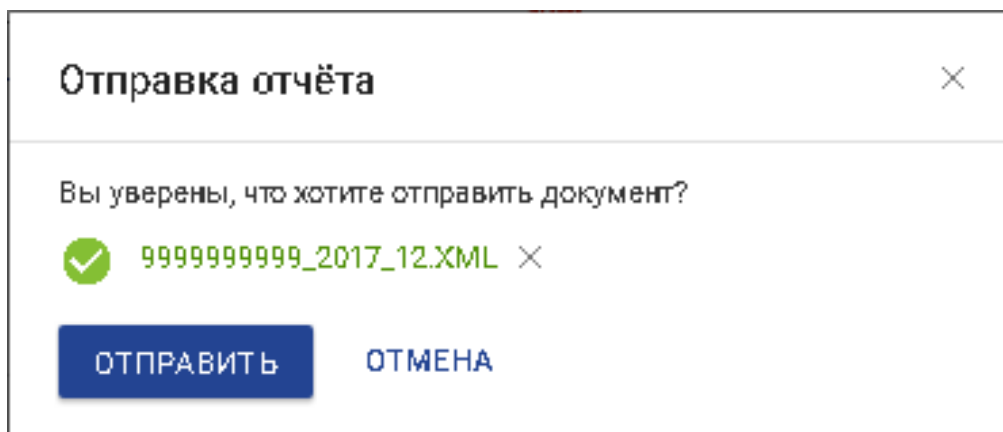


Рис. 44

- s. откроется диалоговое окно «Вы уверены, что хотите отправить документ?»
- t. проверьте, что отображенное в диалоговом окне наименование отчета совпадает с его содержимым
- u. для отправки документа в Росстат нажмите «Отправить». Если вы не хотите отправлять документ, нажмите «X»
- v. появится диалоговое окно для подписи документа
- w. для подтверждения отправки введите одноразовый пароль из смс-сообщения получите квитанцию о подтверждении получения отчета от налогового органа
- x. Если SMS не получено, то через 60 секунд, можно запросить повторную отправку нажатием на ссылку «Отправить код повторно», кнопка «Подтвердить» будет неактивна по истечению 60 сек.
- y. После подтверждения, документ появляется в реестре документов на вкладке «Документооборот» в статусе «Отправка»

17. ЭДО с ФС Росалкогольрегулирование

С 1 января 2012 года, согласно поправкам, внесенным 218-ФЗ от 18 июля 2011 г. в Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции", организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу пива и пивных напитков обязаны

предоставлять декларации об объемах оборота в электронном виде с электронной подписью. Согласно данному Приказу, со стороны ФСРАР страхователь получает следующие документы:

Квитанция о приеме расчета - электронный документ, формируемый ФСРАР и заверенный ЭЦП уполномоченного должностного лица ФСРАР, содержащий расчеты электронном виде и сведения о дате и времени получения расчета ФСРАР. Квитанция свидетельствует о том, что файл расчета доставлен до ФСРАР, действительно является файлом расчета и принят ФСРАР.

Протокол проверки - информация об ошибках, выявленных в результате проверки расчета в электронном виде.

Важно! Документооборот по направлению ФСРАР завершает положительный или отрицательный протокол проверки.

18. ЭДО с Росприроднадзор

С 1 октября 2011 года Управление Росприроднадзора осуществляет приём расчётов платы за негативное воздействие на окружающую среду в электронном виде. Со стороны РПН страхователь получает следующие документы:

Квитанция о приеме расчета - электронный документ, формируемый РПН и заверенный ЭЦП уполномоченного должностного лица РПН, содержащий расчет страхователя в электронном виде и сведения о дате и времени получения расчета РПН. Квитанция свидетельствует о том, что файл расчета доставлен до РПН, действительно является файлом расчета и принят РПН.

Протокол проверки - информация об ошибках, выявленных в результате проверки расчета в электронном виде.

Важно! Документооборот по направлению РПН завершает положительный или отрицательный протокол проверки.

19. Список ошибок

При возникновении ошибки обработки документа необходимо сохранить протокол ошибки с помощью кнопки «Сохранить» для предоставления службе технической поддержки.

20.1 Ошибка авторизации.

Текст ошибки: «Ошибка учетной записи. Владельцем сертификата электронной подписи может быть только генеральный директор. Войдите в систему с учетной записью генерального директора».

Решение: владельцем сертификата может быть только генеральный директор организации. Необходимо, чтобы генеральный директор авторизовался в системе и создал заявление.

20.2 Ошибка – нет подключенного ДКО

Текст ошибки: «Подключение услуги "Доступ к сервису отправки отчетности в контролирующие органы" возможно только клиентам, заключившим с Банком договор комплексного банковского обслуживания (ДКО). Для заключения ДКО обратитесь в офис Банка»

Решение: подключение услуги доступно только в рамках заключенного договора комплексного банковского обслуживания. Необходимо обратиться в офис банка для заключения ДКО.

20.3 Недостаточно денежных средств на расчетном счете

Текст ошибки: «Уважаемый клиент, на Вашем счете недостаточно денежных средств для подключения услуги. Необходимо пополнить баланс или выбрать другой счет.»

Решение: на выбранном расчетном счете недостаточно средств для списания комиссии, необходимо пополнить баланс счета или выбрать другой для списания комиссии.

20.4 Недоступно подключение услуги к выбранному счету

Текст ошибки: «Подключение услуги к вашему счету недоступно. Пожалуйста, обратитесь к вашему персональному менеджеру»

Решение: свяжитесь с вашим персональным менеджером или обратитесь на линию поддержки юридических лиц по телефону 8 800 333 25 50

20.5 Превышен допустимый размер файла - 800 кб

Текст: «Превышен допустимый размер файла - 800 кб»

Решение: Размер каждого отдельно файла не должен превышать 800 Кб, доступные к загрузке jpeg, jpg, tiff, tif.

20.6 Внимание! Проверьте наличие скан-копий документов

Текст: «Внимание! Проверьте наличие скан-копий документов:

паспорт владельца электронной подписи

СНИЛС владельца электронной подписи

документ, подтверждающий полномочия владельца электронной подписи

свидетельство ИНН»

Решение: Приложите к заявлению необходимые скан-копии документов. Для ИП в поле «документ, подтверждающий полномочия владельца электронной подписи» можно загрузить любой из предыдущих документов, например СНИЛС

20.7 Нет подключенных направлений

Текст ошибки: «У вас нет подключенных направлений. Свяжитесь со службой технической поддержки Банка»

Решение: ошибка возникает в случае, если у вас не подключено ни одно направление для отправки отчетности. Свяжитесь со службой технической поддержки.

При возникновении других ошибок необходимо обратиться в службу технической поддержки УЦ Калуга Астрал по телефону 8 495 663 73 58 с 8:00 до 20:00