

УТВЕРЖДЕН

RU.31465715.01000-01 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС СЕРВИС ТОЧКА

Сервис «Система отправки отчетности»

Руководство пользователя

RU.31465715.01000-01 34 01-38

Листов 43

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя на Программный комплекс Сервис Точка.

Перечень частей руководства пользователя приведен в ведомости эксплуатационных документов RU.31465715.01000-01 20 01 «Программный комплекс Сервис Точка».

В данной части руководства пользователя приведены сведения о назначении и выполнении сервиса «Система отправки отчетности».

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения, термины и определения	4
1 Назначение программы	5
2 Выполнение программы	6
2.1 Интернет-банк.....	6
2.2 Общие сведения.....	6
2.3 Переход к сервису	6
2.4 Подключение сервиса	7
2.5 Возможности сервиса.....	11
2.5.1 Функция «Добавить документ»	12
2.5.1.1 Функция «Добавить документ» в ОБ	16
2.5.2 Категория «Ближайшие задачи»	28
2.5.3 Категория «Больничные листы»	30
2.5.3.1 Вкладка «Готовые».....	34
2.5.3.2 Вкладка «Ожидающие»	37
2.5.3.3 Вкладка «С ошибкой»	38
2.5.4 Категория «Тариф».....	39
2.6 Отключение сервиса.....	41
3 Мобильное приложение.....	42
3.1 Сервис в мобильном приложении.....	42

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ЕНП	Единый налоговый платеж
ОБ	Сервис «Онлайн-бухгалтерия»
сервис	Сервис «Система отправки отчетности»
ФНС России	Федеральная налоговая служба России
ЭП	Электронная подпись

Примечание. Определения, не содержащиеся в настоящем разделе и используемые по тексту, имеют значения, установленные для таких определений в документе «Термины и определения», офертах <https://tochka.com/offer/ib/> и сети интернет.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Сервис «Система отправки отчетности» позволяет взаимодействовать с ФНС – обмениваться корреспонденцией, отправлять налоговую и бухгалтерскую отчетность, запрашивать сверки, работать с налоговыми требованиями и больничными листами.

2 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Условия выполнения, загрузка и установка мобильного приложения, а также информация об авторизации и выходе из интернет-банка или мобильного приложения приведены в руководстве пользователя RU.31465715.01000-01 34 01-1 «Программный комплекс Сервис Точка. Назначение и условия выполнения Программного комплекса Сервис Точка. Назначение и выполнение сервисов «Авторизационный сервис Точка (crypto-ms)», «Интернет-банк Точка».

2.1 Интернет-банк

2.2 Общие сведения

Информация о том, как перейти к сервису, приведена ниже, см. 2.3.

Информация о подключении и отключении сервиса приведена ниже, см. 2.4 и 2.6 соответственно.

2.3 Переход к сервису

Чтобы перейти к сервису, необходимо нажать на вкладку «Сервисы», см. Рисунок 1. Ниже отобразятся доступные сервисы. В категории «Бухгалтерия» необходимо нажать на раздел «Отчетность», см. Рисунок 1.

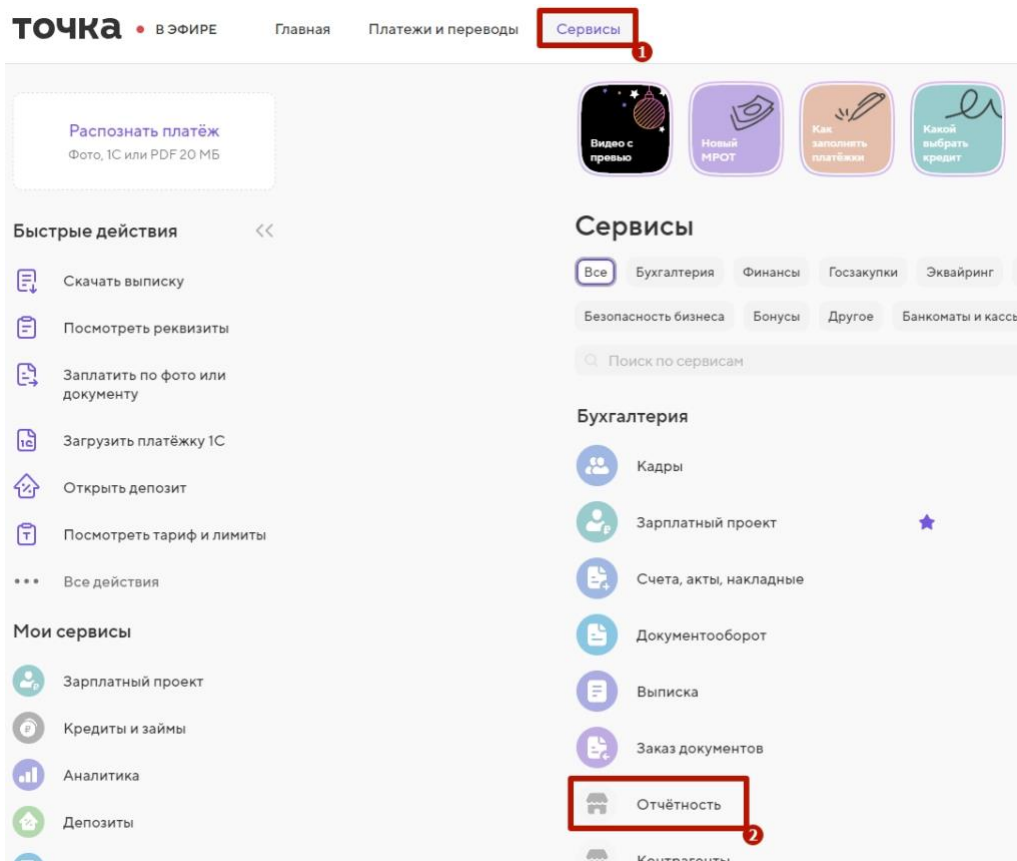


Рисунок 1 – Главная страница интернет-банка, «1» – вкладка «Сервисы», «2» – раздел «Отчетность»

Подключение сервиса описано ниже, см. 2.4.

Если сервис подключен, откроется главное окно сервиса, см. Рисунок 7.

2.4 Подключение сервиса

При первом входе в раздел «Отчетность» откроется окно «Отчетность», в котором требуется нажать «Приступим», см. Рисунок 2.

Отчётность

**Отчётность**

Подходит ИП на ОСНО, ИП на ЕСХН и компаниям.
Отправляйте любые отчёты в социальные фонды
и РОССТАТ, обменивайтесь документами с налоговой
и запрашивайте сверки.

Приступим

Рисунок 2 – Окно «Отчетность 1»

Откроется окно, в котором требуется нажать «Подключить», см. Рисунок 3.

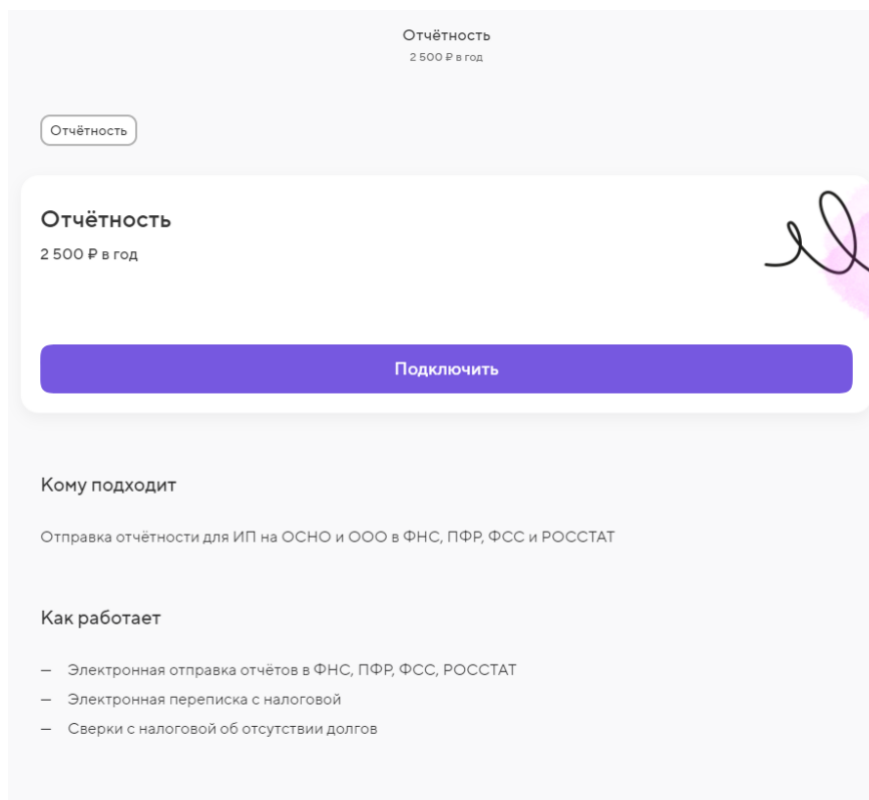


Рисунок 3 – Окно «Отчетность 2»

Откроется окно «Подключение», в котором требуется выбрать счет для оплаты сервиса, согласиться с условиями оферты, поставив галочку справа от «Соглашаюсь с офертой и знаю, что она защищает мои данные» и нажать «Оплатить», см. Рисунок 4.


Подключение

Ваша покупка



Отчётность
2 500 Р в год

Способ оплаты

Счёт или карта	 349483,92Р – Расчётный	▼
----------------	--	---

Соглашаюсь с [офертой](#) и знаю, что она защищает мои данные

Оплатить

Рисунок 4 – Окно «Подключение»

Откроется окно «Подключаем услугу», следует нажать кнопку «Закреть», см. Рисунок 5.



Подключаем услугу

Скоро со счёта уйдёт оплата и сервис заработает.
Обычно всё занимает не больше 5 минут.

Закреть

Рисунок 5 – Окно «Подключаем услугу»

Через некоторое время откроется окно «Отчетность подключена!», следует нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 6.

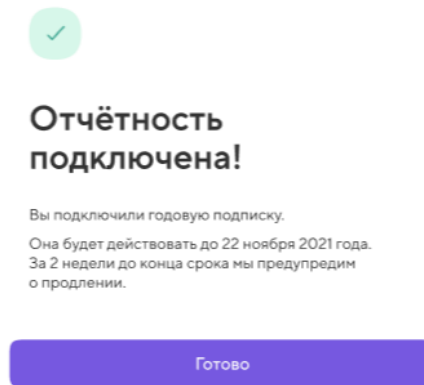


Рисунок 6 – Окно «Отчетность подключена!»

После подключения сервиса откроется главное окно «Отчетность», см. Рисунок 7.

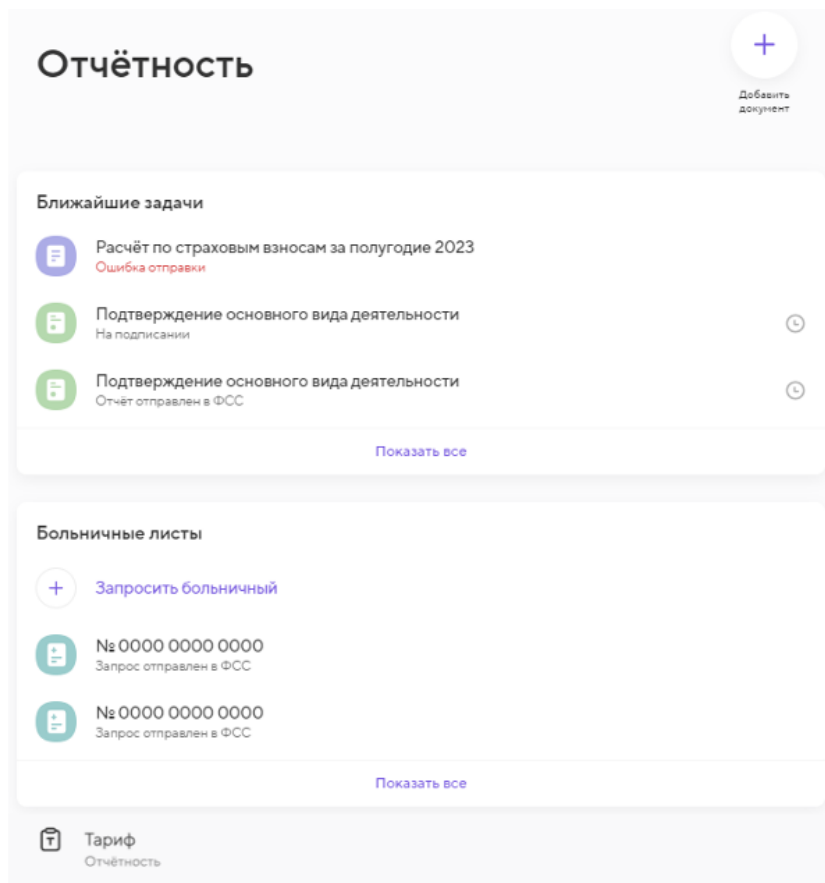


Рисунок 7 – Окно «Отчётность»

Возможности сервиса описаны ниже, см. 2.5.

2.5 Возможности сервиса

Возможности сервиса разделены на функции и категории:

- функция «Добавить документ», см. 2.5.1;
- категория «Ближайшие задачи», см. 2.5.2;
- категория «Больничные листы», см. 2.5.3;
- категория «Тариф», см. 2.5.4.

2.5.1 Функция «Добавить документ»

Функция «Добавить документ» позволяет загрузить отчет, заявление или декларацию.

Для того чтобы добавить документ, необходимо нажать кнопку «Добавить документ», см. Рисунок 7. Если нет ЭП, то откроется окно для подключения ЭП, см. Рисунок 8. Работа с ЭП описана в руководстве пользователя «RU.31465715.01000 01 34 01-4 Онлайн-бухгалтерия».



Электронная подпись

Электронная подпись нужна для обмена документами с госорганами и юридически равна подписи на бумаге. Подписывать документы с помощью электронной подписи можно только с компьютера.

Продолжить

Рисунок 8 – Окно «Электронная подпись»

Если ЭП подключена, откроется окно «Загрузка отчетности», в котором нужно нажать «Загрузить файлы» и выбрать файл с устройства, затем нажать «Продолжить»,

см. Рисунок 9.

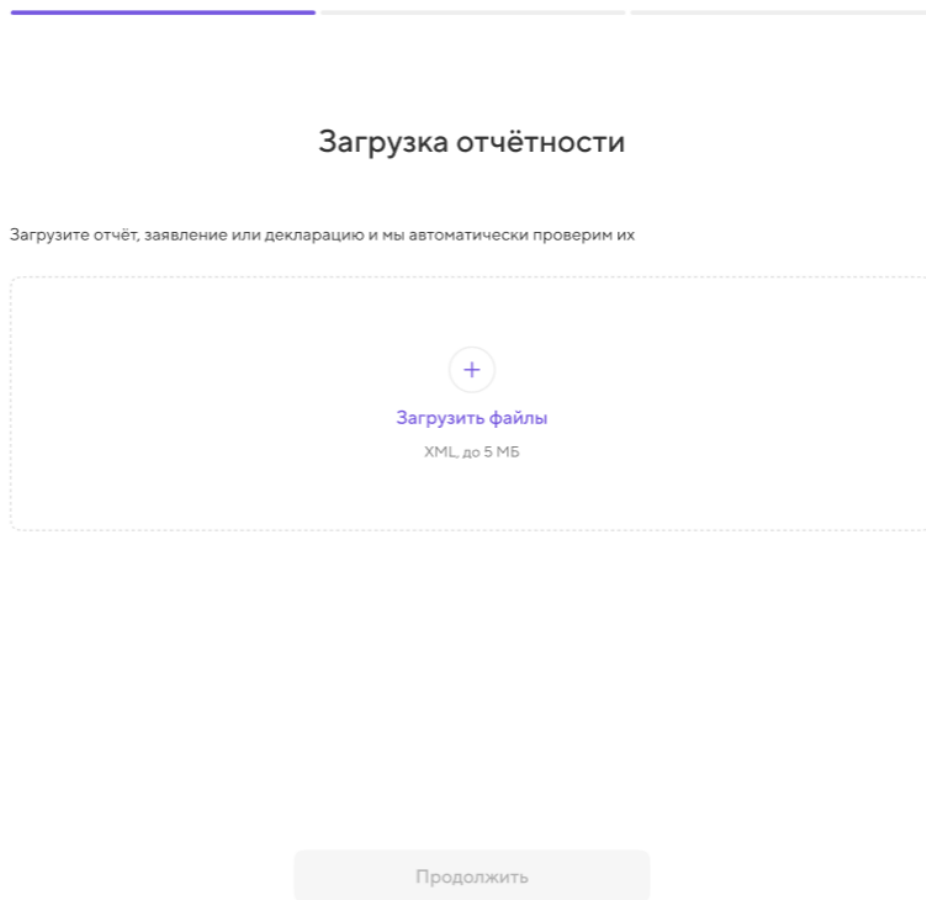


Рисунок 9 – Окно «Загрузка отчетности»

Откроется окно «Результат проверки», см. Рисунок 10. Если проверка прошла успешно, следует нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 10.

Результат проверки

Документ готов к отправке

✓ Нет ошибок

Продолжить

Рисунок 10 – Окно «Результат проверки»

Откроется окно «Кому отправить», в котором требуется выбрать получателя и нажать «Отправить», см. Рисунок 11. Если проверка прошла неуспешно, необходимо повторить попытку загрузки.

Кому отправить

Получатель	ФСС
------------	-----

Отправить

Рисунок 11 – Окно «Кому отправить»

Документ будет отправлен, откроется окно подтверждения, см. Рисунок 12.

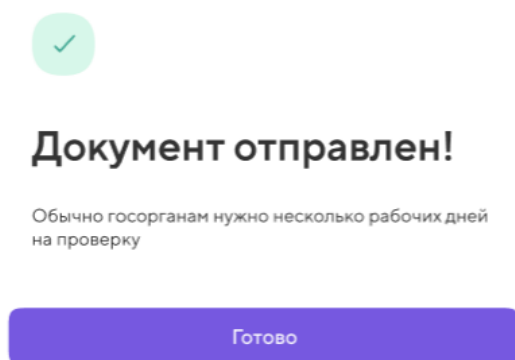


Рисунок 12 – Окно «Документ отправлен!»

Также функция «Добавить документ» доступна в ОБ, работа с которой описана в руководстве пользователя «RU.31465715.01000-01 34 01-4 Онлайн-бухгалтерия». Ниже представлено описание функции «Добавить документ» в ОБ, см. 2.5.1.1.

2.5.1.1 Функция «Добавить документ» в ОБ

Функция позволяет загрузить отчеты маркетплейсов, добавить операции из других банков и налоговую отчетность.

Для того чтобы добавить документ, необходимо в главном окне ОБ нажать кнопку «Добавить документ», см. Рисунок 13.

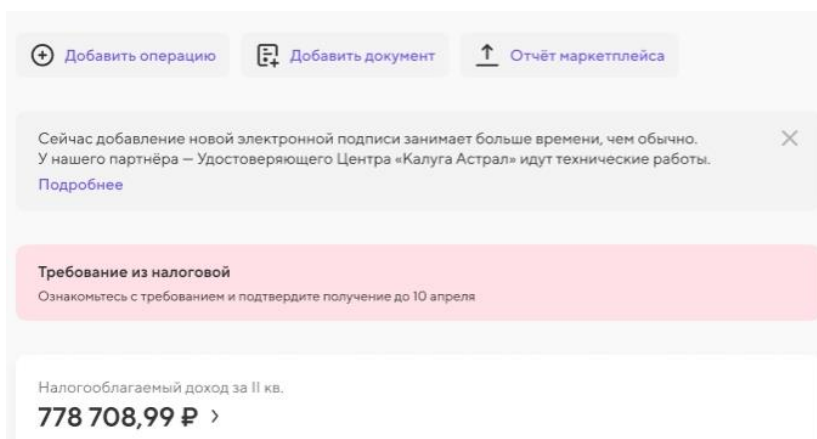


Рисунок 13 – Главное окно ОБ (фрагмент)

Откроется окно «Добавить документ», см. Рисунок 14.

Добавить документ

-  Загрузить отчёт
Загрузить файл для отправки в налоговую
-  Уведомление по ЕНП
Создать уведомление по налоговым платежам
-  Заявление о зачёте
Сформировать заявление о зачёте средств с единого налогового счёта на конкретный налог

Рисунок 14 – Окно «Добавить документ»

Виды операций для добавления документов:

- «Загрузить отчет», см. 2.5.1.1.1;
- «Уведомление по ЕНП», см. 2.5.1.1.2;
- «Заявление о зачете», см. 2.5.1.1.3.

2.5.1.1.1 Загрузить отчет

При выборе операции «Загрузить отчет», см. Рисунок 14, откроется окно «Загрузка отчетности», см. Рисунок 15. Необходимо нажать «Загрузить файл», выбрать файл с устройства и затем нажать «Сохранить», см. Рисунок 15.

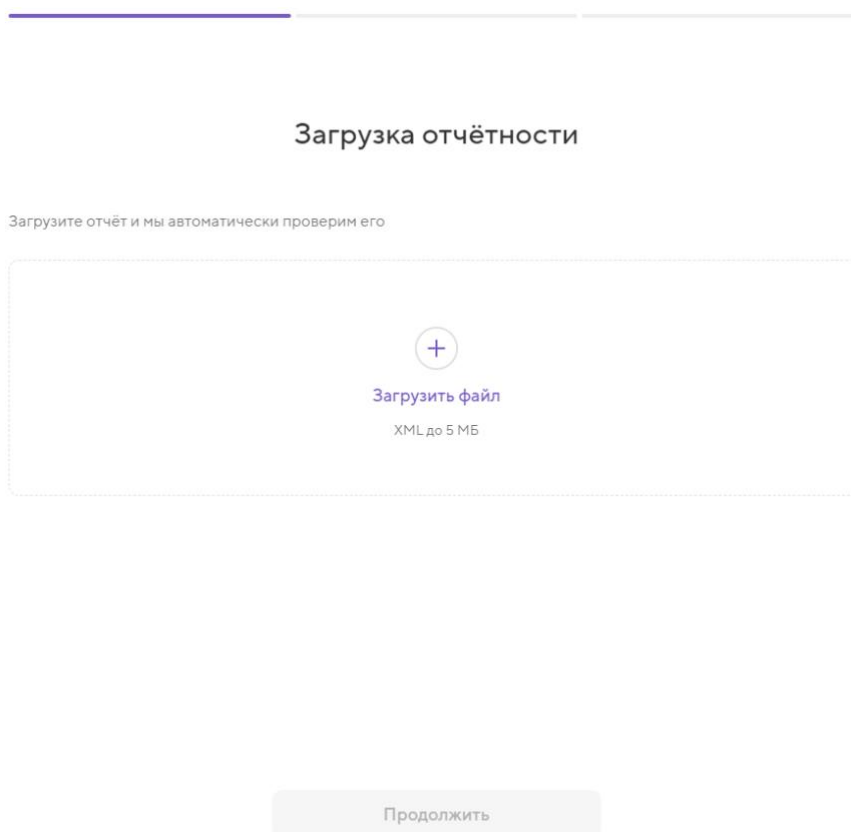


Рисунок 15 – Окно «Загрузка отчетности»

Откроется окно «Результаты проверки», в котором отображается результат проверки загруженного пользователем файла. В случае, если обнаружится ошибка, необходимо повторить загрузку файла и при успешном результате нажать «Продолжить», см. Рисунок 16.

Результаты проверки

Мы обнаружили ошибки – вы можете исправить их и загрузить файл заново, либо продолжить без изменений

✘ Тип документа не распознан

Продолжить

Рисунок 16 – Окно «Результаты проверки»

Откроется окно «Кому отправить», в котором необходимо выбрать получателя и нажать «Отправить», см. Рисунок 17.

Кому отправить

Получатель	Выберите получателя ▼
------------	--

Отправить

Рисунок 17 – Окно «Кому отправить»

Откроется окно «Документ отправлен на подпись!», см. Рисунок 18.

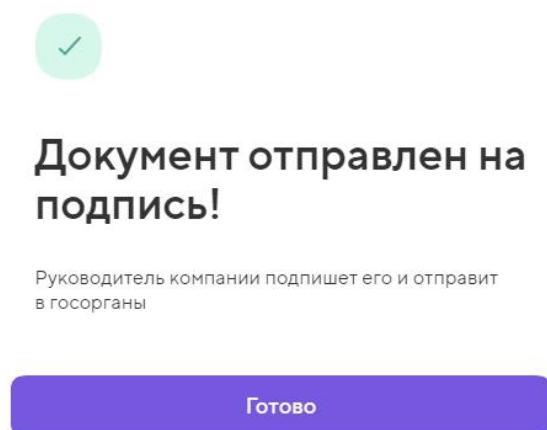


Рисунок 18 – Окно «Документ отправлен на подпись!»

В категории «Задачи» в ОБ сформируется задача по отправленному на подпись документу. Необходимо перейти к задаче. Откроется окно «Отчет», см. Рисунок 19.

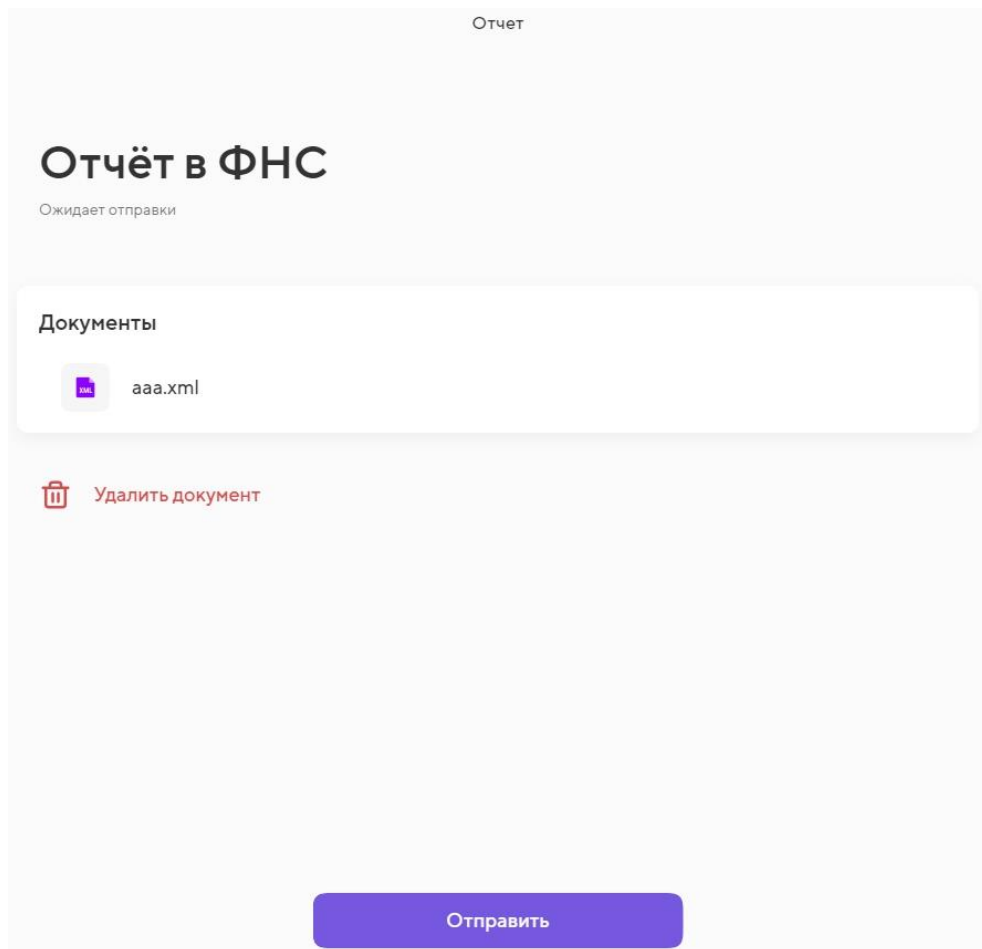


Рисунок 19 – Окно «Отчет в ФНС»

Далее необходимо подписать документ. Для этого требуется нажать на документ в разделе «Документы». Откроется окно «Подготовка документа», в котором необходимо нажать «Подписать», см. Рисунок 20.

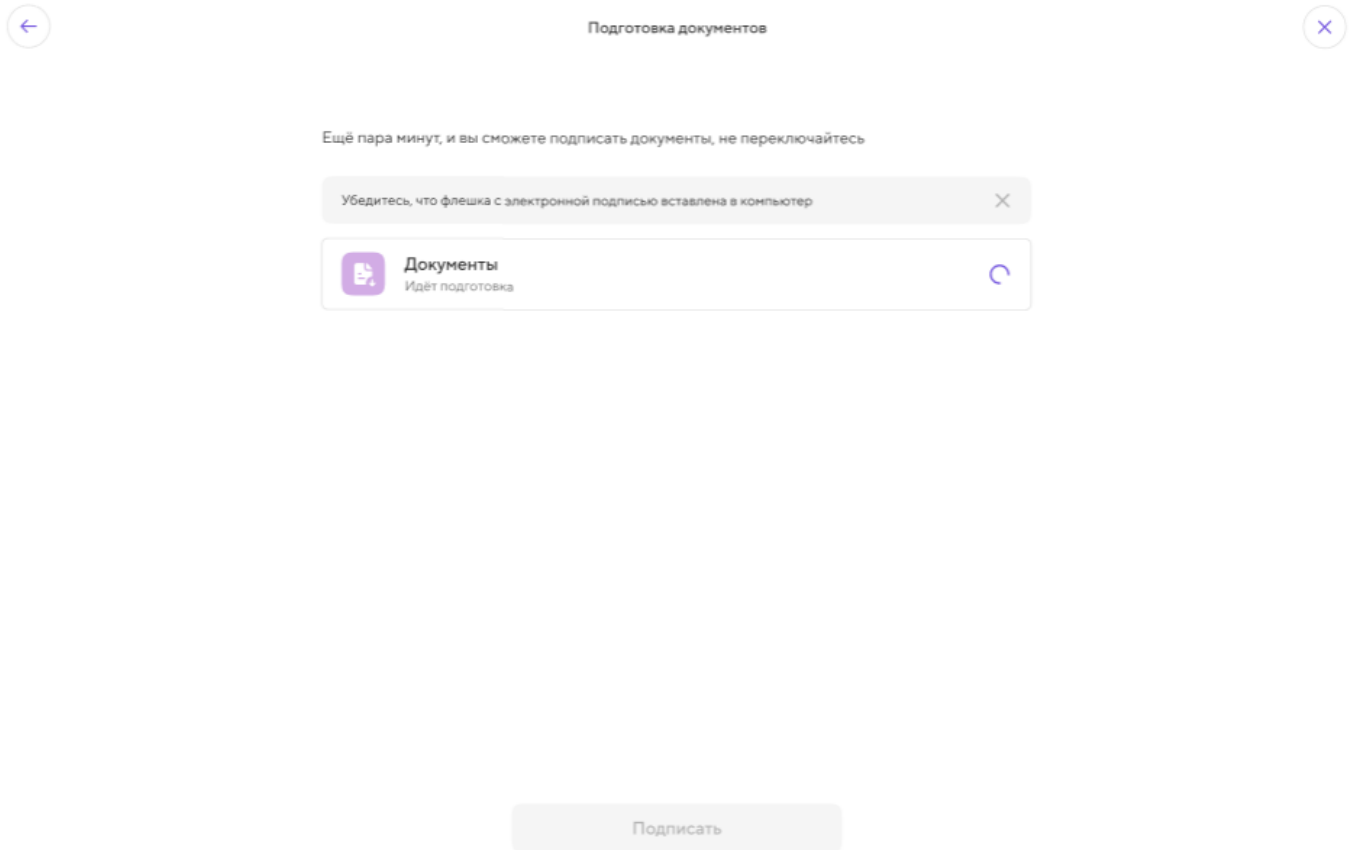


Рисунок 20 – Окно «Подготовка документа»

Откроется окно «Подтвердите подписание документа», в котором необходимо проследовать инструкции, см. Рисунок 21.

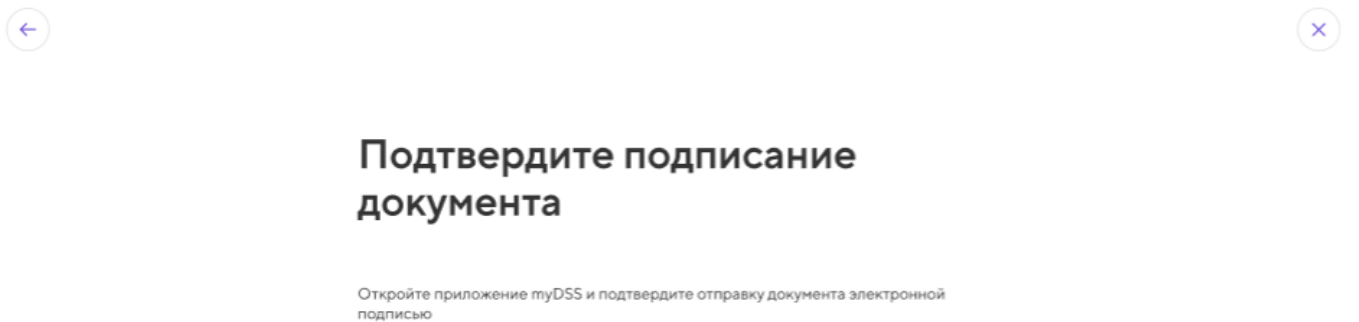


Рисунок 21 – Окно «Подтвердите подписание документа»

После подписания, требуется отправить документ с помощью кнопки

«Отправить», см. Рисунок 19.

Чтобы удалить документ, необходимо нажать «Удалить документ», см. Рисунок 19. Откроется окно подтверждения удаления документа, в котором требуется нажать «Удалить», см. Рисунок 22.

Удалить документ?

 Удалить

Отмена

Рисунок 22 – Окно подтверждения удаления документа

2.5.1.1.2 Уведомление по ЕНП

При выборе операции «Уведомление по ЕНП», см. Рисунок 14, откроется окно «Уведомление по ЕНП», см. Рисунок 23. Необходимо заполнить поля. Чтобы добавить еще один платеж, требуется нажать «Добавить платеж» и повторить операцию по заполнению полей. Далее нажать «Сформировать», см. Рисунок 23.

Уведомление по ЕНП

Платёж

ОКТМО	0000 0000
КБК	Найти или выбрать из списка
Сумма	0 Р
Период расчёта	Выберите тип периода
Отчётный год	Выберите год

[+](#) Добавить платёж

Сформировать

Рисунок 23 – Окно «Уведомление по ЕНП»

Уведомление по ЕНП будет отправлено, откроется окно подтверждения, см. Рисунок 24



Уведомление отправлено!

Уведомление по единому налоговому платежу
отправлено в налоговую.

Вы можете посмотреть уведомление и его статус
в разделе [«Бухгалтерия»](#)

Готово

Рисунок 24 – Окно «Уведомление отправлено!»

2.5.1.1.3 Заявление о зачете

Чтобы создать заявление о зачете требуется ЭП. Если ее нет, при выборе операции «Заявление о зачете», см. Рисунок 14, откроется окно «Заявление о зачете»,

см. Рисунок 25.

Заявление о зачёте



Добавьте электронную подпись

Чтобы создать заявление о зачёте, нужна электронная подпись. Добавьте её в Бухгалтерию и создайте заявление ещё раз.

Добавить подпись

Рисунок 25 – Окно «Заявление о зачете»

Для продолжения создания заявления, необходимо нажать «Добавить подпись». Дальнейшая работа с добавлением электронной подписи описана в руководстве пользователя «RU.31465715.01000-01 34 01-37 Сервис «Ca-gateway».

Если электронная подпись добавлена, откроется окно «Заявление о зачете» с созданным заявлением о зачете, см. Рисунок 26. Чтобы отправить заявление, необходимо нажать «Отправить», см. Рисунок 26.

Заявление о зачёте

Вы создали 23 марта

Заявление создано. Отправьте его в налоговую.

Отправьте документ с компьютера с помощью электронной подписи.

Документы



Заявление о зачёте



Удалить заявление

Отправить

Рисунок 26 – Окно «Заявление о зачете»

Заявление будет отправлено, изменится статус заявления на «Сдано», см. Рисунок 27.

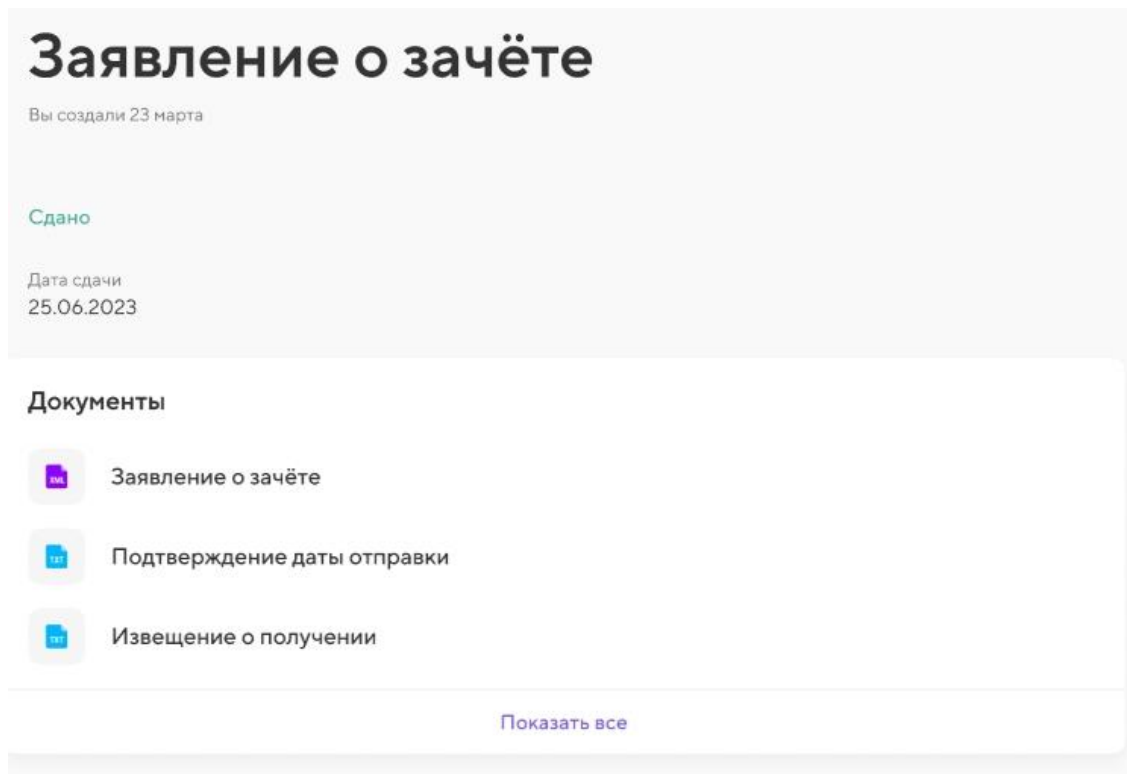


Рисунок 27 – Окно «Заявление о зачете» в статусе «Сдано»

Чтобы скачать прикрепленные документы, необходимо нажать «Показать все», см. Рисунок 27. Откроется окно «Документы», в котором требуется либо нажать на документ в списке, и он загрузится на устройство пользователя, либо нажать «Скачать все» и все документы будут загружены на устройство пользователя, см. Рисунок 28.

Документы


-  Заявление о зачёте
-  Подтверждение даты отправки
-  Извещение о получении
-  Квитанция о приёме
-  Извещение о вводе сведений

Скачать все

Рисунок 28 – Окно «Документы»

Чтобы удалить заявление, необходимо нажать «Удалить заявление», см. Рисунок 26. Откроется окно, в котором следует подтвердить действие, нажав кнопку «Удалить», см. Рисунок 29.

Удалить заявление?

 Удалить

Отмена

Рисунок 29 – Окно подтверждения для удаления заявления

Заявление о зачете будет удалено.

2.5.2 Категория «Ближайшие задачи»

При переходе в категорию «Ближайшие задачи», см. Рисунок 7, откроется окно «Задачи отчетности», см. Рисунок 30. Окно содержит список задач, которые необходимо выполнить пользователю.

Задачи размещены на вкладках «Актуальные» и «Завершённые», см. Рисунок 30 и Рисунок 31 соответственно.



Рисунок 30 – Окно «Задачи отчетности», вкладка «Актуальные»

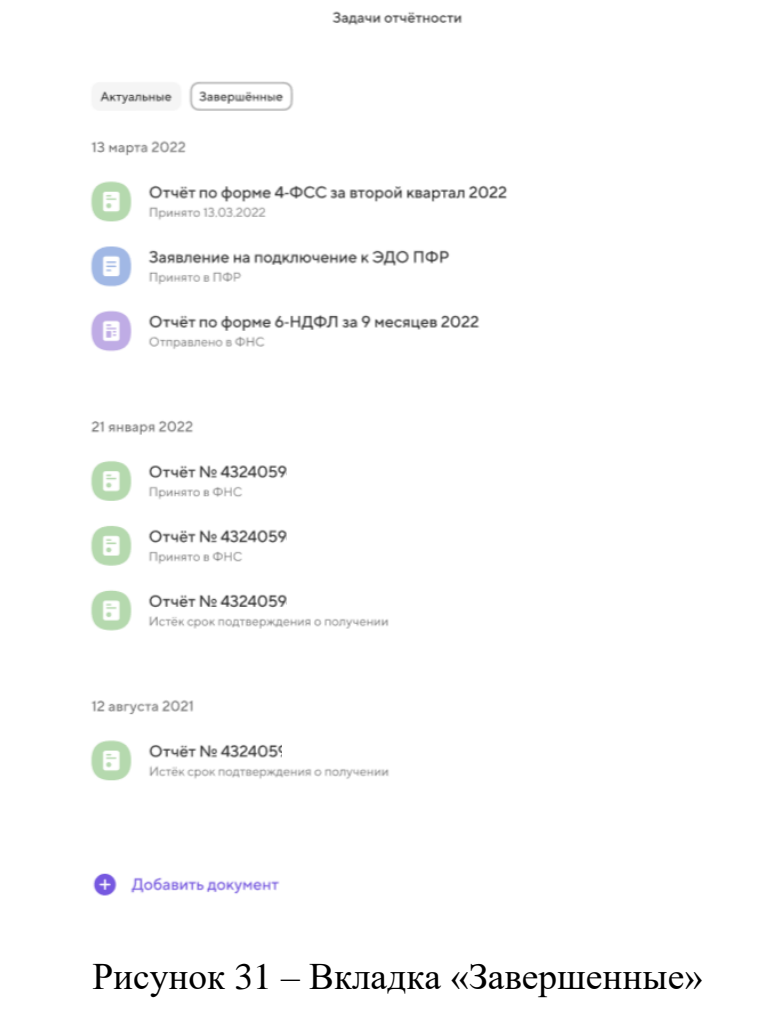


Рисунок 31 – Вкладка «Завершённые»

Чтобы просмотреть задачу, необходимо нажать на нее. Откроется окно с информацией о задаче, см. Рисунок 32.

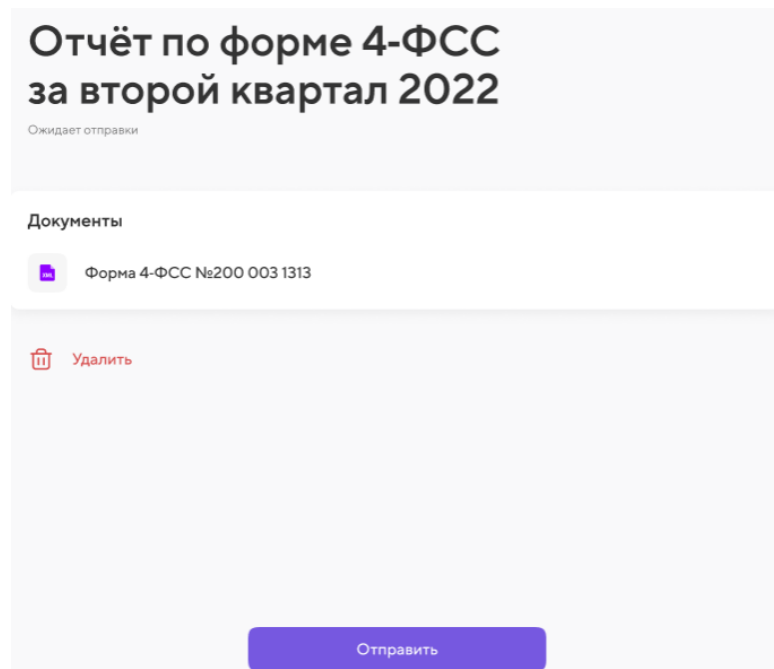


Рисунок 32 – Окно задачи

Чтобы просмотреть документ, необходимо нажать на него, см. Рисунок 32. Файл загрузится на устройство пользователя и станет доступным для просмотра.

Чтобы удалить документ, необходимо нажать «Удалить», см, Рисунок 32. Откроется окно для подтверждения удаления, следует нажать кнопку «Удалить», см. Рисунок 33.

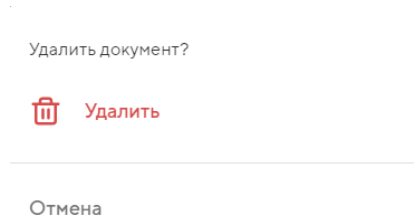


Рисунок 33 – Окно подтверждения удаления

Чтобы отправить документ, требуется нажать «Отправить», см. Рисунок 32. Задача перейдет в статус «Отправлено», см. Рисунок 34.

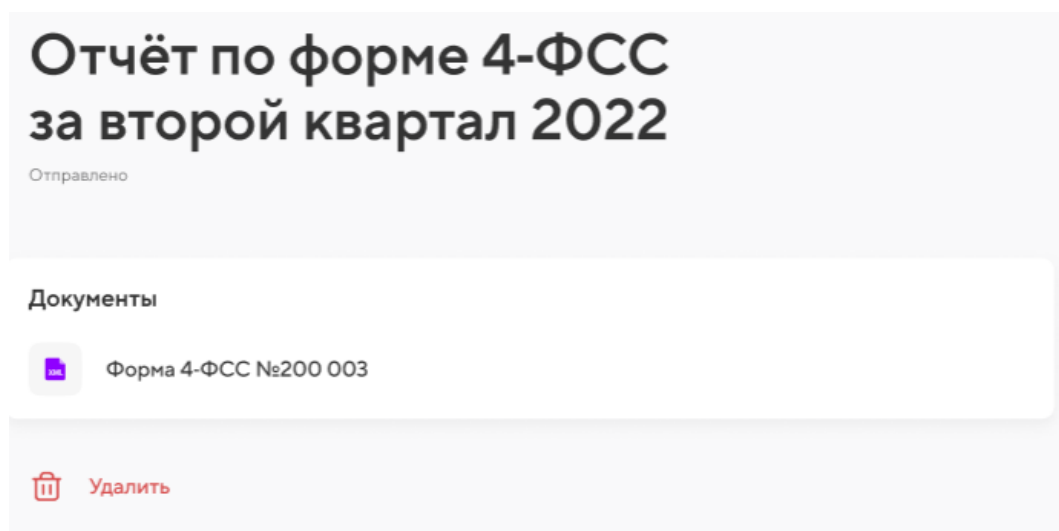


Рисунок 34 – Документ отправлен

Вкладка «Завершённые» содержит выполненные задачи. Завершённые задачи доступны только для просмотра.

2.5.3 Категория «Больничные листы»

При переходе в категорию «Больничные листы», см. Рисунок 7, откроется окно «Больничные листы», см. Рисунок 35. Категория содержит информацию о запрошенных больничных листах.

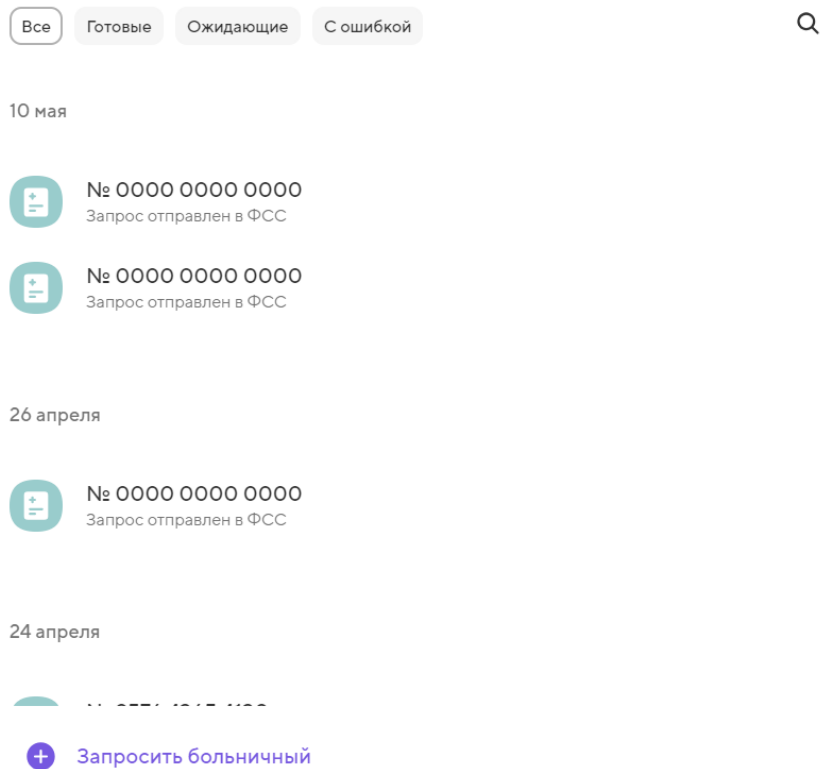


Рисунок 35 – Окно «Больничные листы»

Чтобы запросить больничный, необходимо нажать кнопку «Запросить больничный», см. Рисунок 35. Откроется окно «Запрос больничного», в котором требуется заполнить поля и нажать «Запросить», см. Рисунок 36.

Запрос больничного

СНИЛС сотрудника	000-000-000 00
Номер ЭЛН	0000 0000 0000

Запросить


Рисунок 36 – Окно «Запрос больничного»

Откроется окно «Подготовка документов», в котором требуется нажать «Подписать», см. Рисунок 37.

Подготовка документов

Ещё пара минут, и вы сможете подписать документы, не переключайтесь

Убедитесь, что флешка с электронной подписью оставлена в компьютер ✕

 **Документы** ✓
Готовы

Подписать

Рисунок 37 – Окно «Подготовка документов»

Больничный лист будет запрошен, откроется окно подтверждения, следует нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 38.

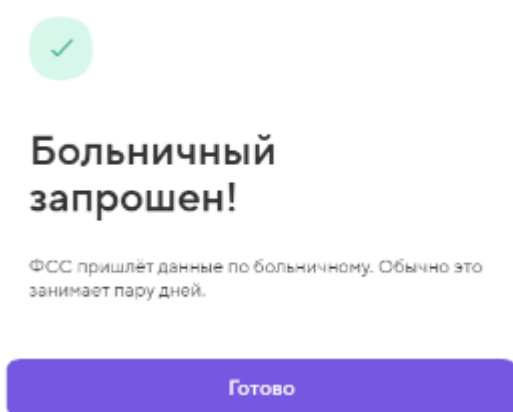


Рисунок 38 – Окно «Больничный запрошен»

Задачи по запросу больничного листа распределены по вкладкам:

- «Все», содержит все задачи, см. Рисунок 35;
- «Готовые», см. 2.5.3.1;
- «Ожидающие», см. 2.5.3.2;
- «С ошибкой», см. 2.5.3.3.

2.5.3.1 Вкладка «Готовые»

Вкладка «Готовые» содержит завершённые задачи по запросу больничного листа, см. Рисунок 39.

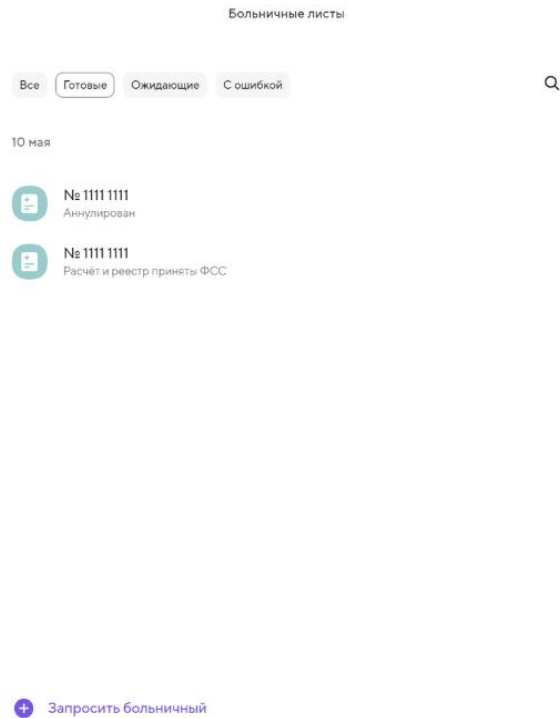


Рисунок 39 – Окно «Больничные листы»

Чтобы просмотреть задачу, необходимо нажать на нее в списке. Откроется окно «Больничный лист», см. Рисунок 40.

Больничный лист

№ 9000 0065

Закрыт. Расчёт и реестр приняты ФСС.

СНИЛС
00000000000

Сотрудник
ИВАНОВ ИВАН




Наименование МО
МО1

Период нетрудоспособности
с 15.03.2022 по 21.03.2022

Статус
ОЗО – Закрыт

Тип
Первичный

Документы

-  900000654307.pdf
-  900000654307.xml
-  prParseReestrFile_7812088826_2023-08-10_ОИ00-000001.xml

[Посмотреть все](#)


 Обновить больничный

Рисунок 40 – Окно «Больничный лист»

Чтобы обновить больничный, необходимо нажать «Обновить больничный», см. Рисунок 40. Данные по больничному листу будут обновлены, откроется окно подтверждения, следует нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 41.

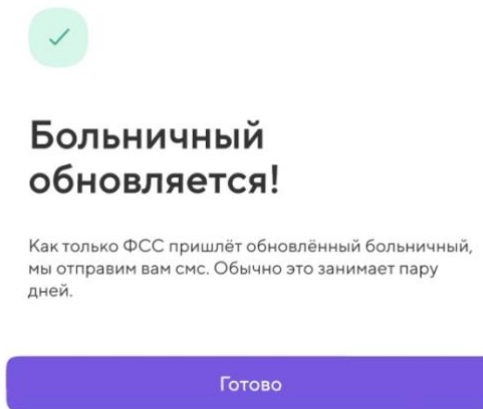


Рисунок 41 – Окно «Больничный обновляется!»

2.5.3.2 Вкладка «Ожидающие»

Вкладка «Ожидающие» содержит задачи, по которым еще не пришел ответ, см. Рисунок 42.

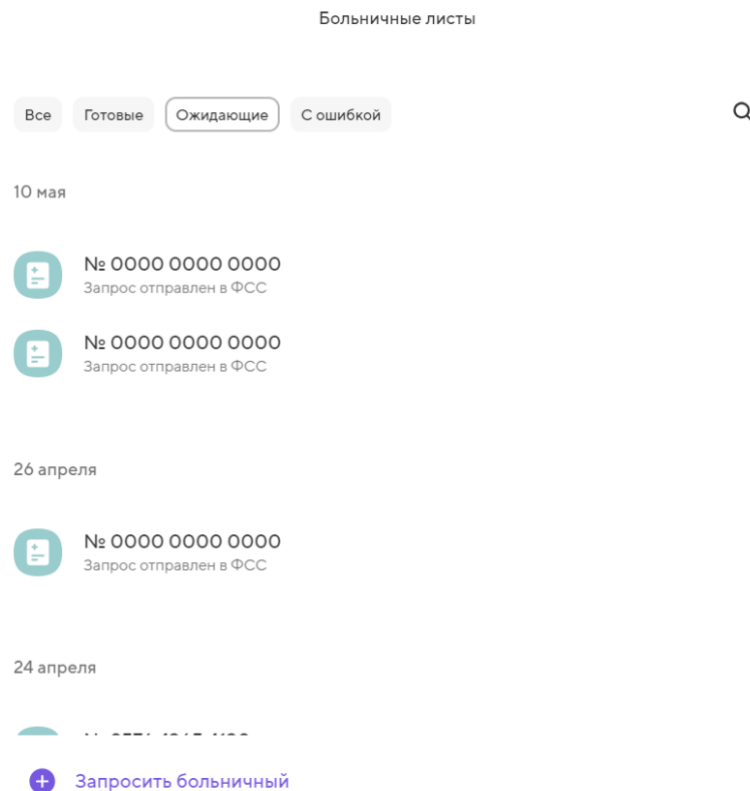


Рисунок 42 – Вкладка «Ожидающие»

Пример задачи со вкладки «Ожидающие» представлен ниже, см. Рисунок 43.

Больничный лист

№ 0000 0000 0000

Запрос отправлен в ФСС

СНИЛС
000-000-000 00Тип
ПервичныйМы запросили больничный.
Обычно он приходит за парудней.

Рисунок 43 – Окно «Больничный лист»

2.5.3.3 Вкладка «С ошибкой»

Вкладка «С ошибкой» содержит задачи, по которым вернулся ответ с ошибкой, см. Рисунок 44.

Больничные листы

Все Готовые Ожидающие С ошибкой

1 августа

№ 9000 0065
Не удалось запросить в ФСС

28 июня

№ 6545 6465
Не удалось запросить в ФСС

№ 4546 7824
Не удалось запросить в ФСС

21 июня

№ 9000 0065
Не удалось отправить реестр

15 июня

+ Запросить больничный

Рисунок 44 – Вкладка «С ошибкой»

Пример задачи со вкладки «С ошибкой» представлен ниже, см. Рисунок 45.

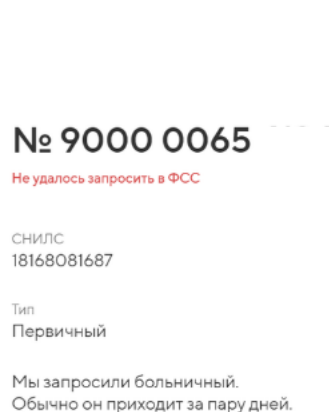


Рисунок 45 – Окно «Больничный лист»

Чтобы снова запросить больничный лист, необходимо нажать «Запросить повторно». Запрос будет отправлен, задача будет отображена на вкладке «Ожидающие».

2.5.4 Категория «Тариф»

В категории «Тариф» содержится информация о тарифе пользователя, условиях отключения отчетности, см. Рисунок 46. Также в данной категории можно изменить тариф пользователя.

Отчётность

Срок действия
До 22 ноября 2022

Отчётность работает только с ИП на ОСНО и ООО.

Если вы поменяли систему налогообложения, наняли сотрудника или подключили эквайринг, то эта версия бухгалтерии вам не подойдёт. Нужно будет приостановить работу бухгалтерии.

 Сменить тариф

Рисунок 46 – Окно «Тариф»

Чтобы изменить тариф, необходимо нажать «Сменить тариф». Откроется окно как при подключении сервиса. Работа с подключением сервиса описана выше, см. 2.4.

Отключение сервиса описано ниже, см. 2.6.

После отключения сервиса можно возобновить его работу. Для этого необходимо нажать «Возобновить», см. Рисунок 47.

Отчётность не подключена

Вам нужно самостоятельно отправлять отчётность.
Вы всегда можете возобновить работу отчётности Точки.

 Возобновить
Отчётность снова заработает

Рисунок 47 – Окно «Тариф»

Откроется окно как при подключении сервиса. Работа с подключением сервиса описана выше, см. 2.4.

2.6 Отключение сервиса

Чтобы отключить сервис, необходимо запросить отключение в чате интернет-банка. Сервис будет отключен.

Отчетность будет отключена, см. Рисунок 48.

Отчётность

Срок действия
До 22 ноября 2022

Автопродление
Выключено

Рисунок 48 – Окно «Отчетность», статус автопродления «Выключено»

3 МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

Информация о том, как перейти к сервису в мобильном приложении, приведена ниже, см. 3.1.

Работа с сервисом в мобильном приложении аналогична работе в интернет-банке, см. **Error! Reference source not found.**

3.1 Сервис в мобильном приложении

Чтобы перейти к сервису в мобильном приложении, необходимо:

– перейти на вкладку «Сервисы», найти категорию «Отчетность» с помощью пролистывания списка сервисов, перехода на вкладку «Бухгалтерия» или ввода в строку поиска наименования сервиса, см. Рисунок 49;

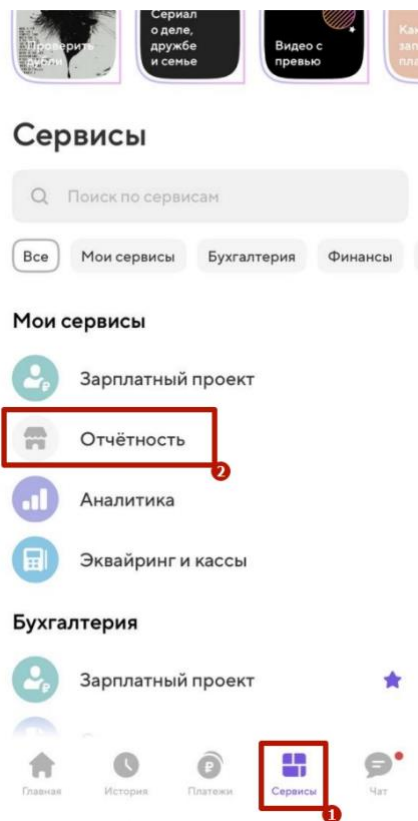


Рисунок 49 – 1 – вкладка «Сервисы», 2 – категория «Отчетность»

– откроется экран «Отчетность», см. Рисунок 50.

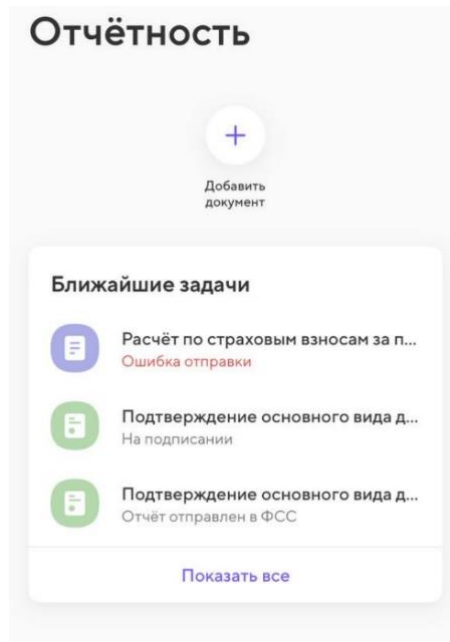


Рисунок 50 – Экран «Отчетность» (фрагмент)