

УТВЕРЖДЕН

RU.31465715.24000-01 34 01-ЛУ

СЕРВИС «СИСТЕМА ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ»

Руководство пользователя

RU.31465715.24000-01 34 01

Листов 37

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя на сервис «Система отправки отчетности».

В данном руководстве пользователя приведены сведения о назначении и выполнении сервиса «Система отправки отчетности».

Перечень документов, с которыми необходимо ознакомиться, приведен в ведомости эксплуатационных документов «RU.31465715.24000-01 20 01 Сервис «Система отправки отчетности».

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения, термины и определения	4
1 Назначение программы	5
2 Условия выполнения программы.....	6
3 Выполнение программы	7
3.1 Общие сведения	7
3.2 Интернет-банк.....	7
3.3 Подключение сервиса	8
3.4 Возможности сервиса.....	10
3.4.1 Функция «Новый документ»	11
3.4.1.1 Функция «Добавить документ» в ОБ	13
3.4.2 Категория «Ближайшие задачи»	21
3.4.3 Категория «Больничные листы»	23
3.4.3.1 Вкладка «Готовые».....	27
3.4.3.2 Вкладка «Ожидающие»	30
3.4.3.3 Вкладка «С ошибкой»	31
3.4.4 Категория «Обновления в документах».....	32
3.4.5 Категория «Электронная подпись».....	34
3.4.6 Категория «Тариф».....	34
3.5 Отключение сервиса.....	35
3.6 Мобильное приложение	36
3.6.1 Сервис в мобильном приложении.....	36

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ЕНП	Единый налоговый платеж
ОБ	«Онлайн-бухгалтерия»
ПК Точка. Руководство пользователя	Руководство 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»
сервис	Сервис «Система отправки отчетности»
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
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 позволяет взаимодействовать с ФНС – обмениваться корреспонденцией, отправлять налоговую и бухгалтерскую отчетность, запрашивать сверки, работать с налоговыми требованиями и больничными листами.

Функциональные характеристики сервиса:

- обмен корреспонденцией;
- отправка налоговой и бухгалтерской отчетности;
- запрос сверок;
- работа с налоговыми требованиями и больничными листами.

2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Условия выполнения приведены в ПК Точка. Руководство пользователя.

3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Общие сведения

Условия выполнения, загрузка и установка мобильного приложения, а также информация об авторизации и выходе из интернет-банка или мобильного приложения приведены в ПК Точка. Руководство пользователя.

3.2 Интернет-банк

Чтобы в интернет-банке перейти к сервису, необходимо на главной странице интернет-банка нажать на вкладку «Сервисы», см. Рисунок 1. Далее откроется страница «Сервисы», на которой в категории «Бухгалтерия» необходимо нажать на кнопку «Отчетность», см. Рисунок 1.

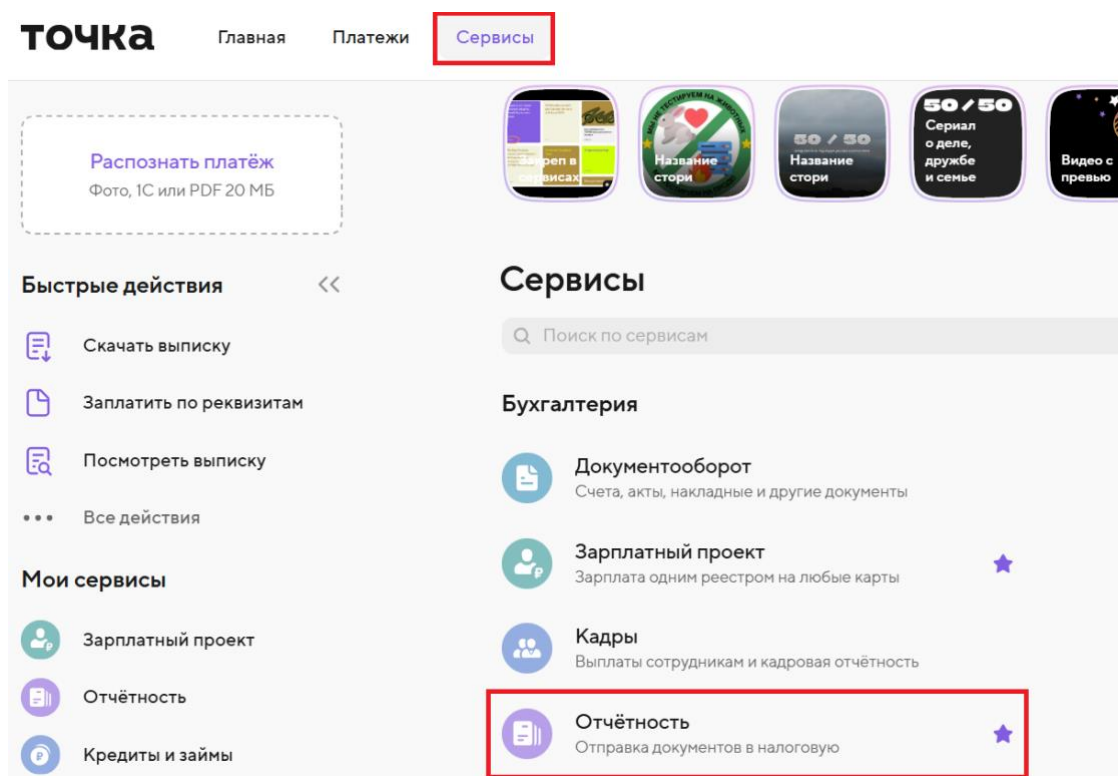


Рисунок 1 – Фрагмент страницы «Сервисы»

Если сервис не подключен, то откроется соответствующая страница с возможностью подключения, описание процесса приведено ниже, см. 3.3.

Если сервис подключен, откроется главная страница сервиса, см. Рисунок 6.

3.3 Подключение сервиса

При первом входе в раздел «Отчетность» откроется страница «Выбор тарифа», на которой требуется нажать на кнопку «Подключить за 2500Р в год», см. Рисунок 2.

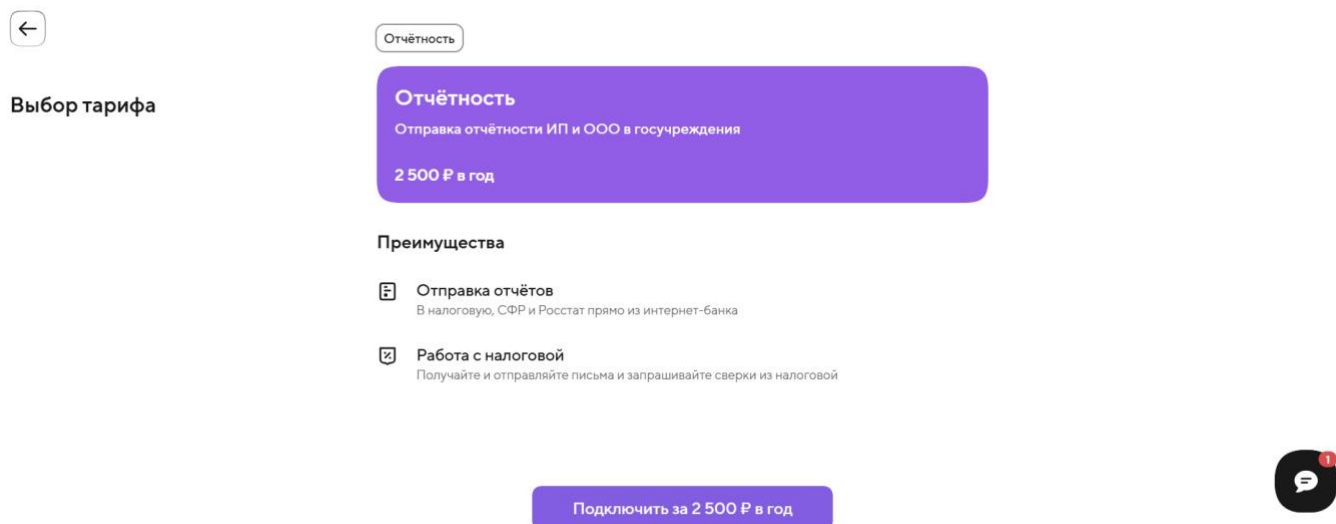


Рисунок 2 – Страница «Выбор тарифа», вкладка «Отчётность»

Откроется страница «Подключение», на которой необходимо выбрать счет для оплаты сервиса, согласиться с условиями оферты, нажав на флажок в поле «Соглашаюсь с правилами оферты», после чего нажать на кнопку «Оплатить», см. Рисунок 3.

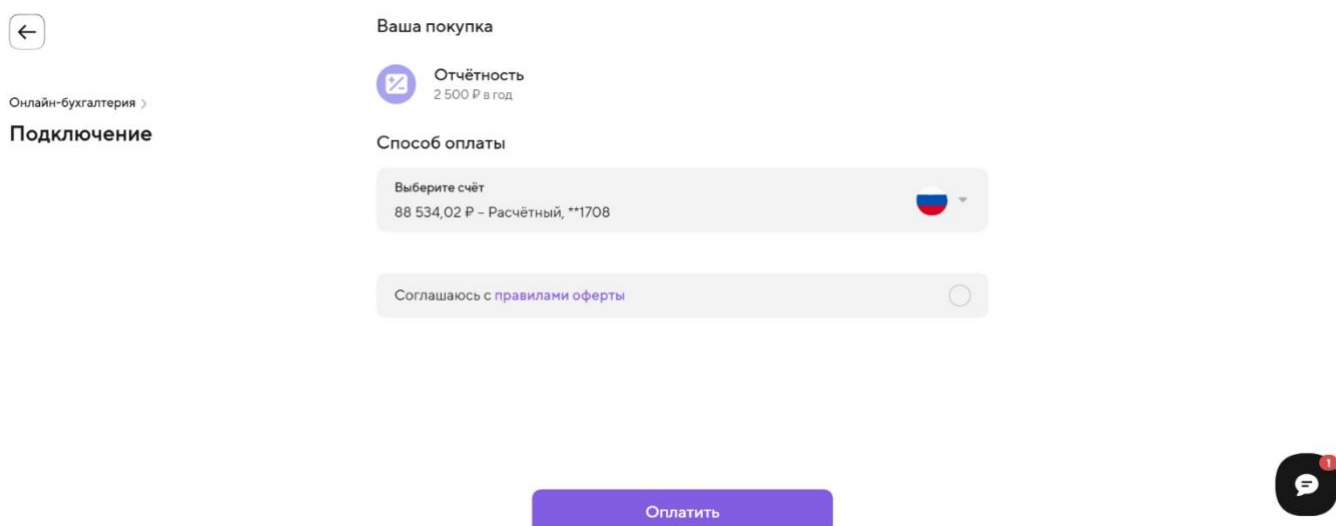


Рисунок 3 – Страница «Подключение»

Далее откроется окно «Подключаем услугу», в котором нужно нажать на кнопку «Заккрыть», см. Рисунок 4.

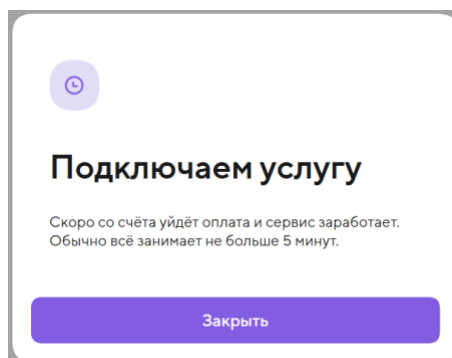


Рисунок 4 – Окно «Подключаем услугу»

Через некоторое время откроется окно «Отчётность подключена!», следует нажать на кнопку «Готово», см. Рисунок 5.

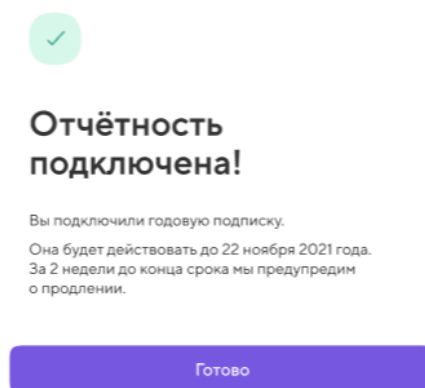


Рисунок 5 – Окно «Отчётность подключена!»

После подключения сервиса откроется главная страница сервиса – «Отчётность», см. Рисунок 6.

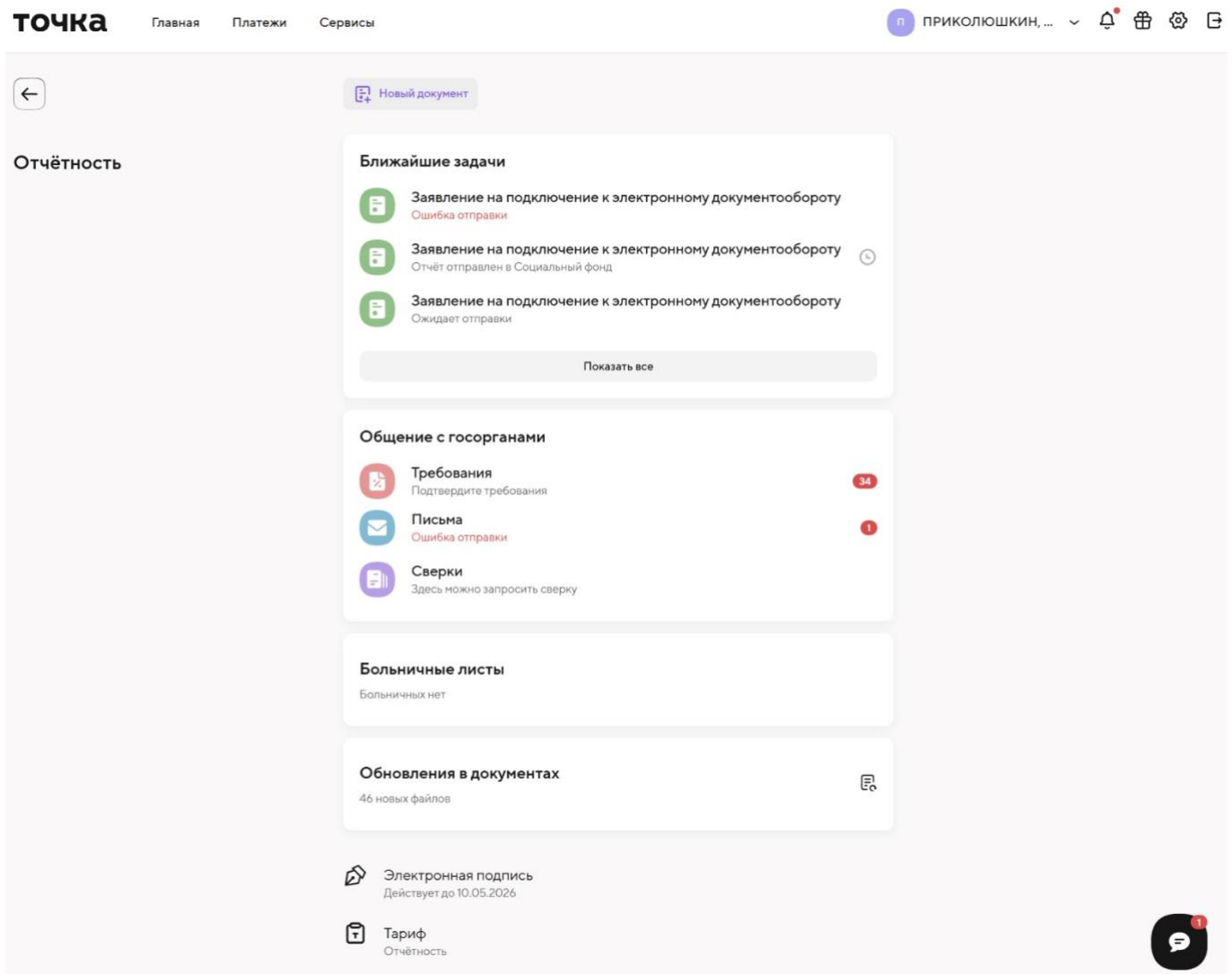


Рисунок 6 – Страница «Отчётность»

Возможности сервиса описаны ниже, см. 3.4.

3.4 Возможности сервиса

Возможности сервиса разделены на функции и категории:

- функция «Новый документ», см. 3.4.1;
- категория «Ближайшие задачи», см. 3.4.2;
- категория «Больничные листы», см. 3.4.3;
- категория «Обновления в документах», см. 3.4.4;
- категория «Электронная подпись», см. 3.4.5;
- категория «Тариф», см. 3.4.6.

3.4.1 Функция «Новый документ»

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

Чтобы добавить документ, необходимо нажать на кнопку «Новый документ», см. Рисунок 6. Откроется страница «Загрузка отчётности», на которой нужно нажать на кнопку «Загрузить файлы» и выбрать файл с ПК, затем нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 7.

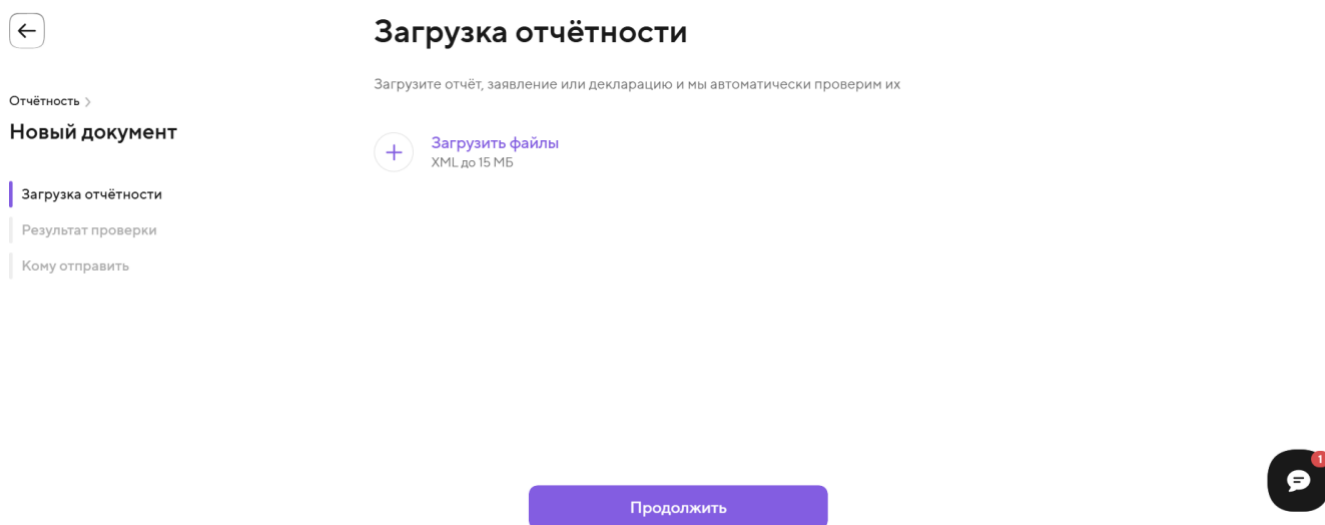


Рисунок 7 – Страница «Загрузка отчётности»

Примечания:

1. Если не подключена ЭП, то при нажатии на кнопку «Новый документ» откроется окно для подключения ЭП. Работа с ЭП описана в руководстве пользователя «RU.31465715.23000-01 34 01-1 Сервис «Онлайн-бухгалтерия».

2. Чтобы удалить загруженный файл, необходимо в строке с названием файла нажать на кнопку  , см. Рисунок 8.



Рисунок 8 – Фрагмент страницы «Загрузка отчётности»

Откроется страница «Результат проверки», см. Рисунок 9. Если проверка прошла

успешно, следует нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 9.

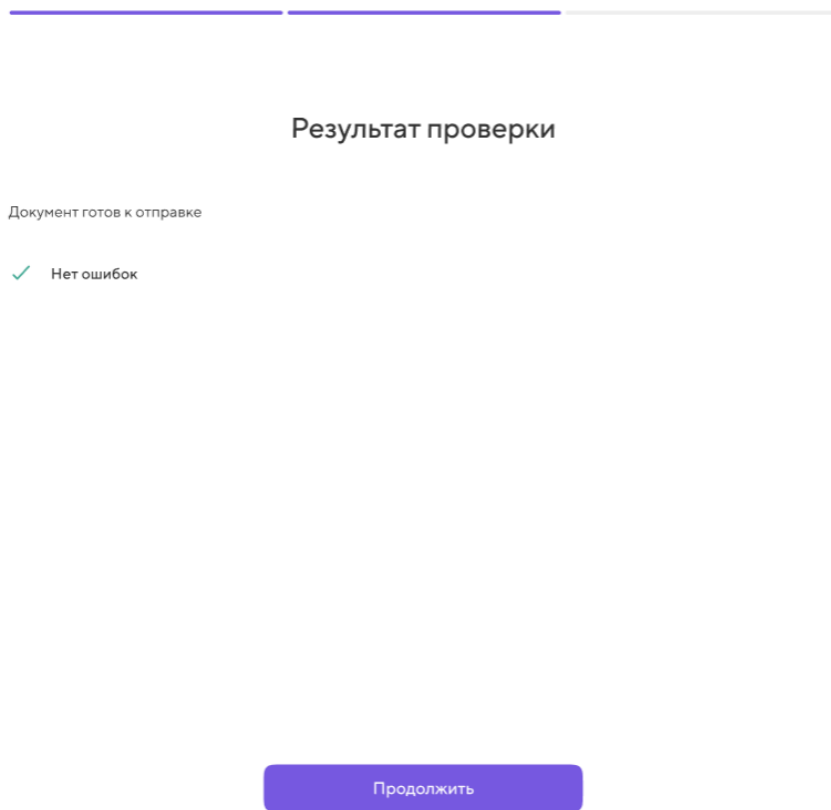


Рисунок 9 – Страница «Результат проверки»

Далее откроется страница «Кому отправить», на которой требуется выбрать получателя и нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 10. Если проверка прошла неуспешно, необходимо повторить попытку загрузки.

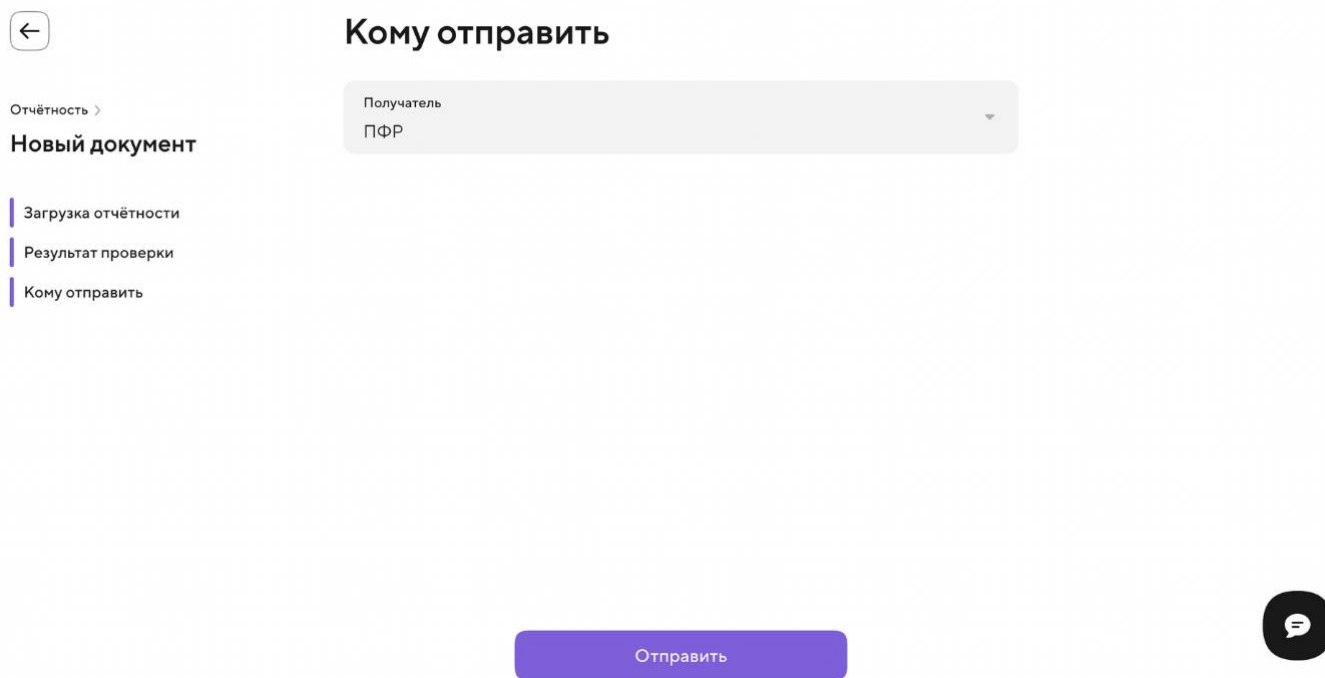


Рисунок 10 – Страница «Кому отправить»

Документ будет отправлен, откроется окно подтверждения, см. Рисунок 11.

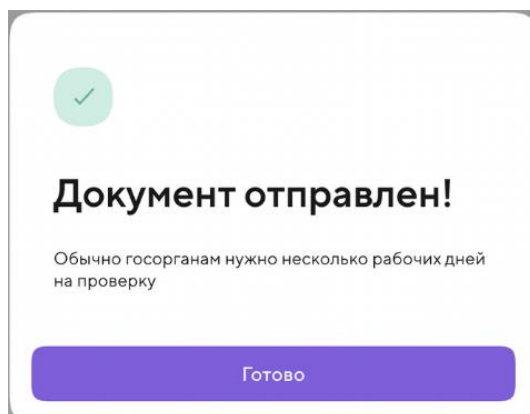


Рисунок 11 – Окно «Документ отправлен!»

Также функция «Добавить документ» доступна в ОБ, работа с которой описана в руководстве пользователя «RU.31465715.23000-01 34 01-1 Сервис «Онлайн-бухгалтерия». Ниже представлено описание функции «Добавить документ» в ОБ.

3.4.1.1 Функция «Добавить документ» в ОБ

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

Чтобы добавить документ в ОБ, необходимо на главной странице интернет-банка нажать на вкладку «Сервисы», см. Рисунок 1, после чего откроется страница с

сервисами, на которой нужно в категории «Бухгалтерия» нажать на кнопку «Онлайн-бухгалтерия», см. Рисунок 12.

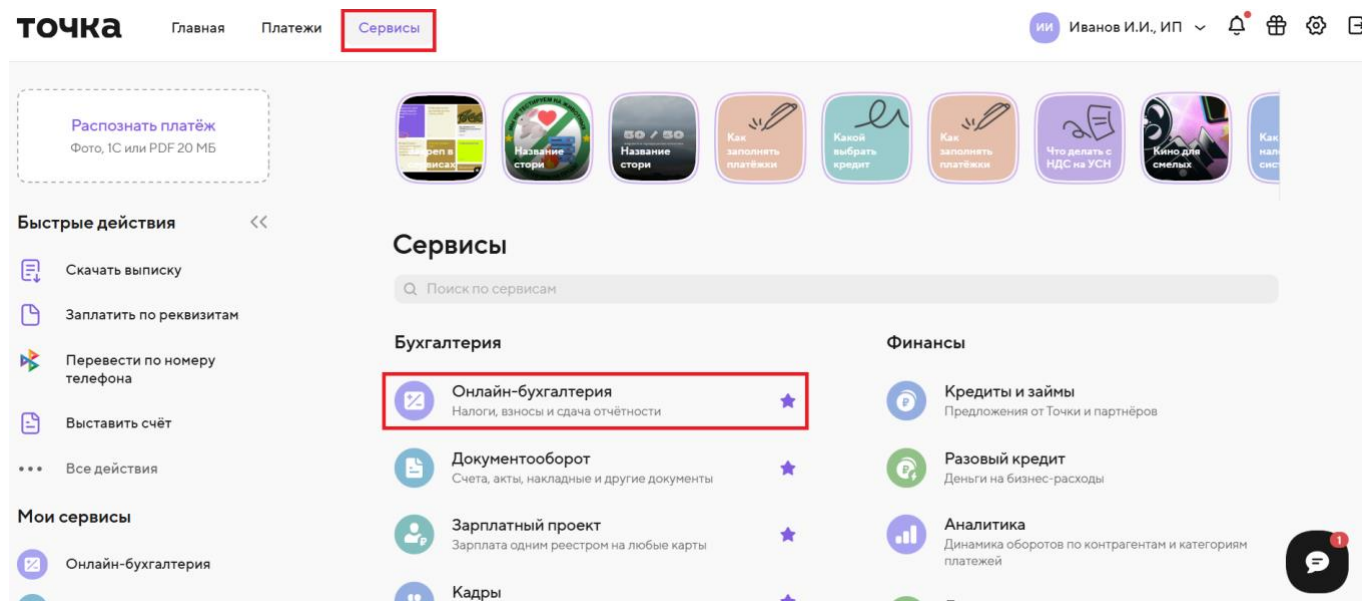


Рисунок 12 – Страница «Сервисы»

Чтобы добавить документ, необходимо на главной странице ОБ нажать на кнопку «Добавить документ», см. Рисунок 13.

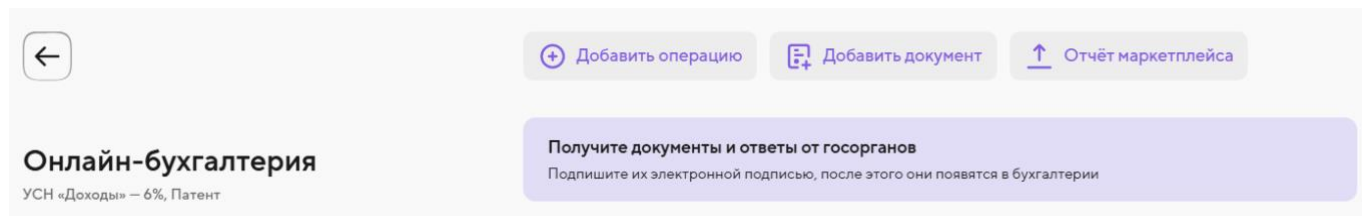


Рисунок 13 – Фрагмент главной страницы ОБ

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

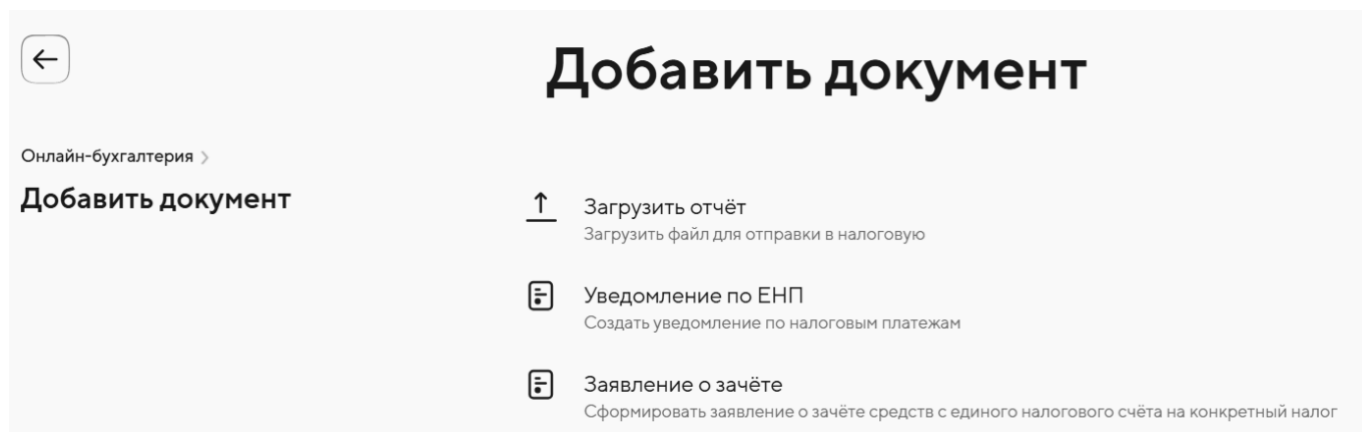


Рисунок 14 – Фрагмент страницы «Добавить документ»

Виды операций для добавления документов:

- «Загрузить отчёт», см. 3.4.1.1.1;
- «Уведомление по ЕНП», см. 3.4.1.1.2;
- «Заявление о зачёте», см. 3.4.1.1.3.

3.4.1.1.1 Загрузить отчет

При выборе операции «Загрузить отчёт», см. Рисунок 14, откроется страница «Загрузка отчётности», см. Рисунок 15. Необходимо нажать на кнопку «Загрузить файлы», выбрать файл с ПК и затем нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 15.

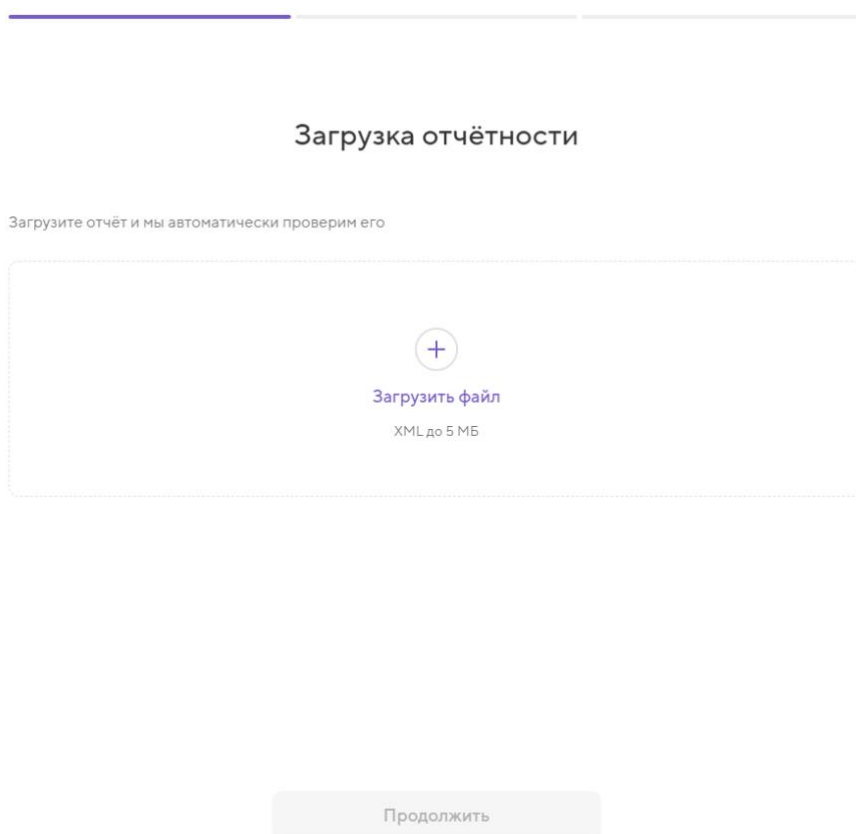


Рисунок 15 – Страница «Загрузка отчётности»

Откроется страница «Результаты проверки», на которой отображается результат проверки загруженного пользователем файла. В случае, если обнаружится ошибка, необходимо повторить загрузку файла и при успешном результате нажать на кнопку «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 – Страница «Результаты проверки»

Откроется страница «Кому отправить», на которой необходимо выбрать получателя и нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 17.

Кому отправить

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

Отправить

Рисунок 17 – Страница «Кому отправить»

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



Документ отправлен на подпись!

Руководитель компании подпишет его и отправит
в госорганы

Готово

Рисунок 18 – Окно «Документ отправлен на подпись!»

В категории «Задачи» в ОБ сформируется задача по отправленному на подпись документу. Необходимо перейти к задаче, после чего откроется страница «Отчет»,

см. Рисунок 19.

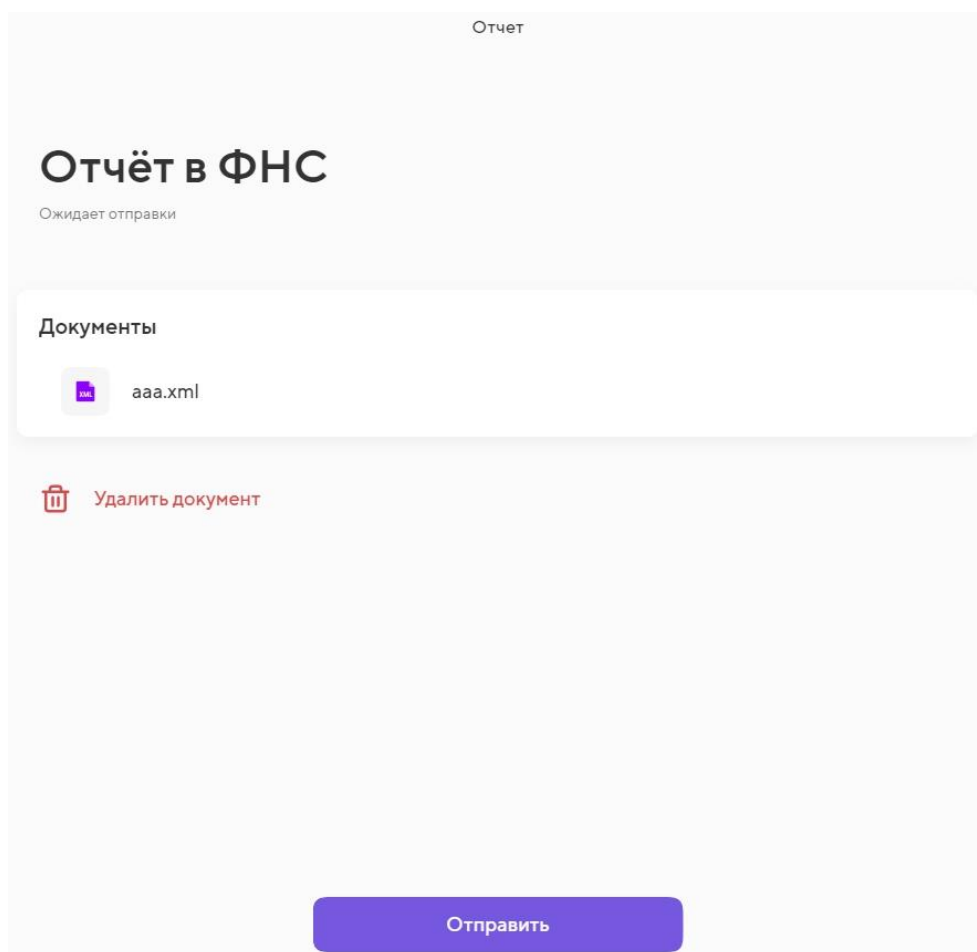


Рисунок 19 – Страница «Отчёт в ФНС»

Далее необходимо подписать документ. Для этого требуется нажать на наименование документа в разделе «Документы», см. Рисунок 19. Откроется страница «Подготовка документа», на которой необходимо нажать на кнопку «Подписать», см. Рисунок 20.

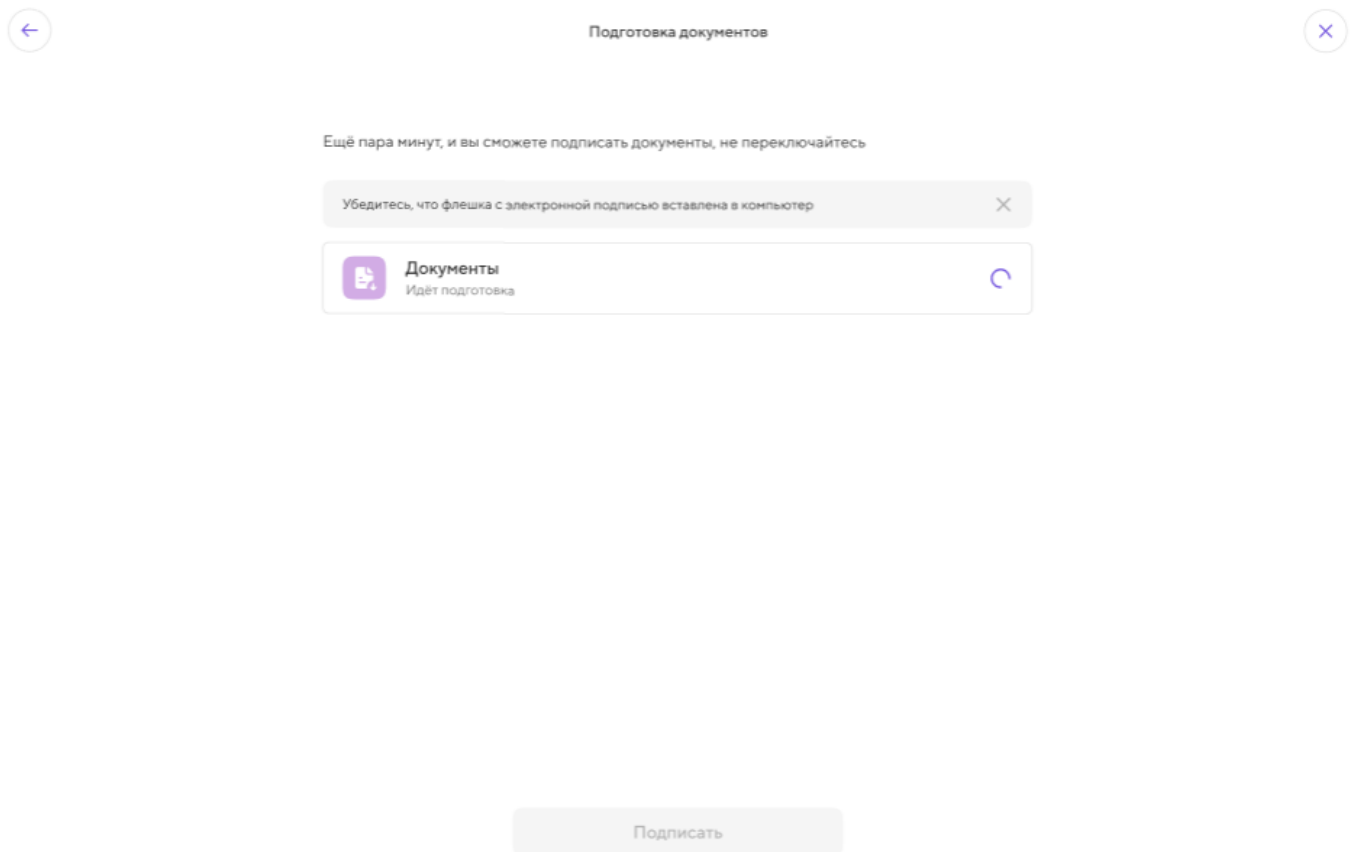


Рисунок 20 – Страница «Подготовка документов»

Далее откроется окно подтверждения использования ЭП.

После подписания требуется отправить документ, для этого нужно нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 19.

Чтобы удалить документ, необходимо нажать на кнопку «Удалить документ», см. Рисунок 19. Откроется окно подтверждения удаления документа, в котором требуется нажать на кнопку «Удалить», см. Рисунок 21.

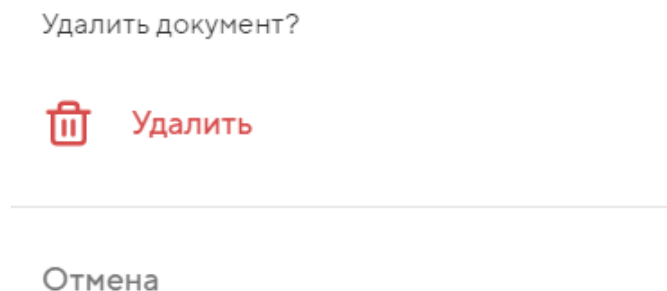


Рисунок 21 – Окно подтверждения удаления документа

3.4.1.1.2 Уведомление по ЕНП

При выборе операции «Уведомление по ЕНП», см. Рисунок 14, откроется страница «Уведомление по ЕНП», см. Рисунок 22, на которой необходимо заполнить поля. Чтобы добавить еще один платеж, требуется нажать на кнопку «Добавить платёж» и повторить операцию по заполнению полей. Далее нажать на кнопку «Сформировать», см. Рисунок 22.

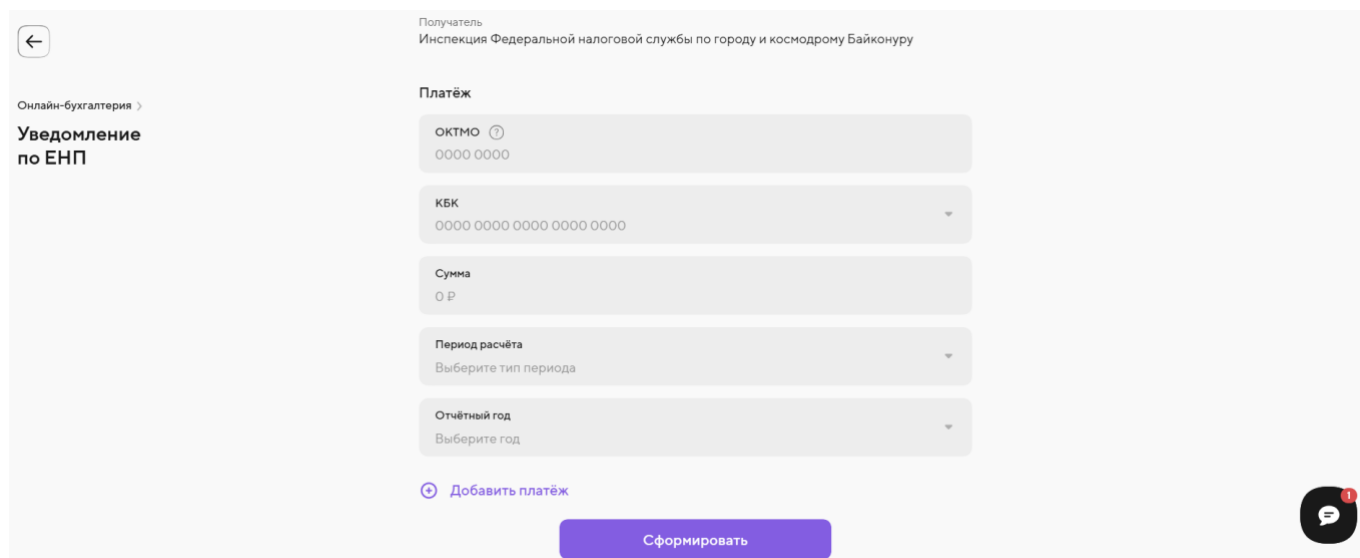


Рисунок 22 – Страница «Уведомление по ЕНП»

Уведомление по ЕНП будет сформировано, откроется окно подтверждения, в котором необходимо нажать на кнопку «Готово», см. Рисунок 23

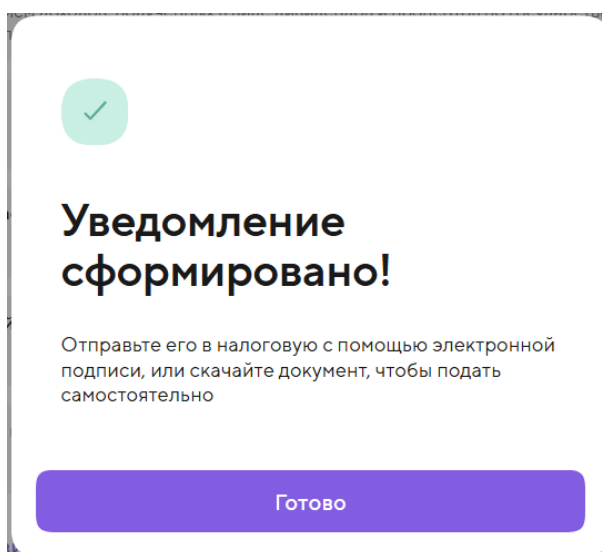


Рисунок 23 – Окно «Уведомление сформировано!»

3.4.1.1.3 Заявление о зачёте

При выборе операции «Заявление о зачёте», см. Рисунок 14, откроется страница «Заявление о зачёте», см. Рисунок 24, на которой необходимо заполнить поля. Чтобы добавить еще один платеж, требуется нажать на кнопку «Добавить платеж», см. Рисунок 24, и повторить операцию по заполнению полей. Далее нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 24.

←

Онлайн-бухгалтерия >

Заявление о зачёте

Получатель
Инспекция Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру

Номер телефона
+7 (000) 000-00-00
По этому номеру с вами может связаться налоговая для уточнения деталей платежа

Платёж

ОКТМО ⓘ
0000 0000

КБК
0000 0000 0000 0000 0000

Сумма
0 Р

Срок уплаты ⓘ
ДД.ММ.ГГГГ

Налоговый агент ⓘ
Нет

⊕ Добавить платеж

Отправить

Рисунок 24 – Страница «Заявление о зачёте»

Примечание. Если не подключена ЭП, то при нажатии на кнопку «Заявление о зачёте» откроется окно для подключения ЭП. Работа с ЭП описана в руководстве пользователя «RU.31465715.23000-01 34 01-1 Сервис «Онлайн-бухгалтерия».

Заявление будет отправлено.

3.4.2 Категория «Ближайшие задачи»

При переходе в категорию «Ближайшие задачи», см. Рисунок 6, откроется страница «Задачи отчётности», см. Рисунок 25. Страница содержит список задач, которые необходимо выполнить пользователю.

Задачи размещены на вкладках «Актуальные» и «Завершённые», см. Рисунок 25 и см. Рисунок 26, соответственно.

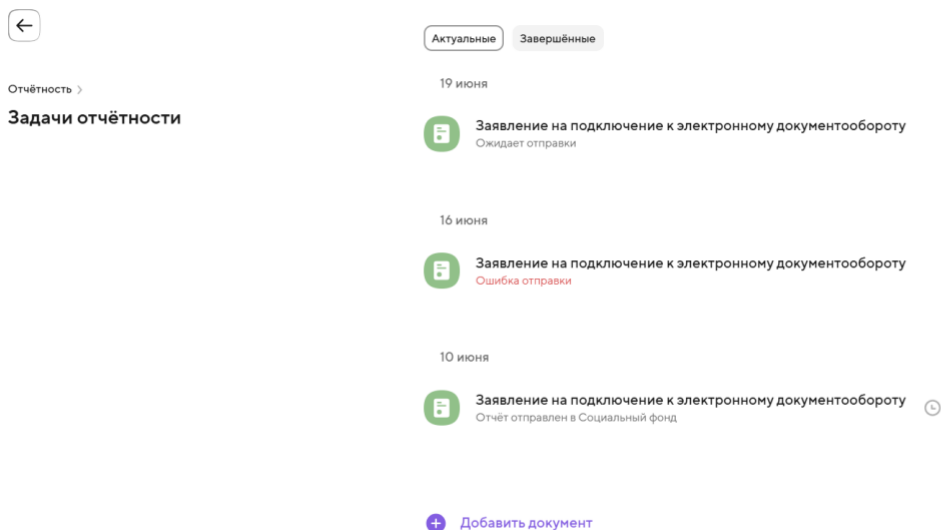


Рисунок 25 – Страница «Задачи отчётности», вкладка «Актуальные»

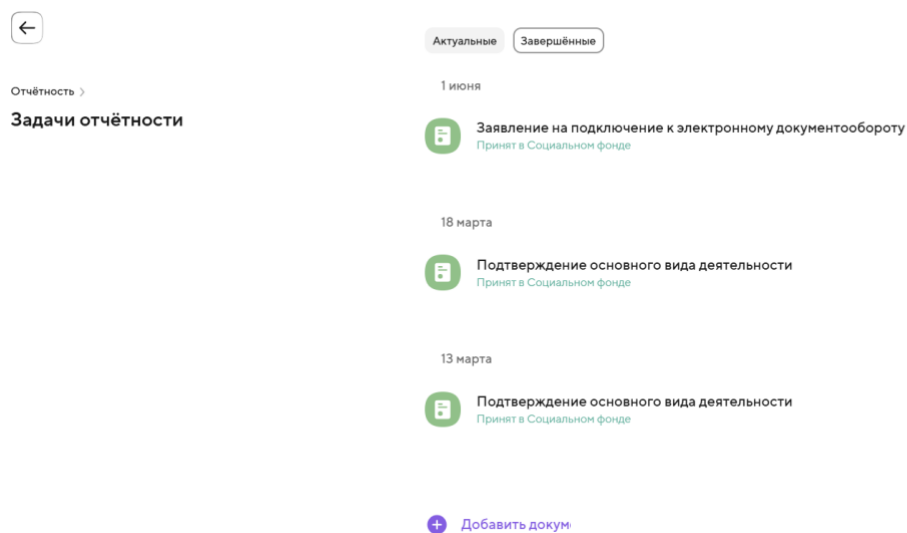


Рисунок 26 – Страница «Задачи отчётности», вкладка «Завершённые»

Чтобы просмотреть задачу, необходимо нажать на наименование задачи, см. Рисунок 25 и см. Рисунок 26. Откроется страница с информацией о задаче, см. Рисунок 27.

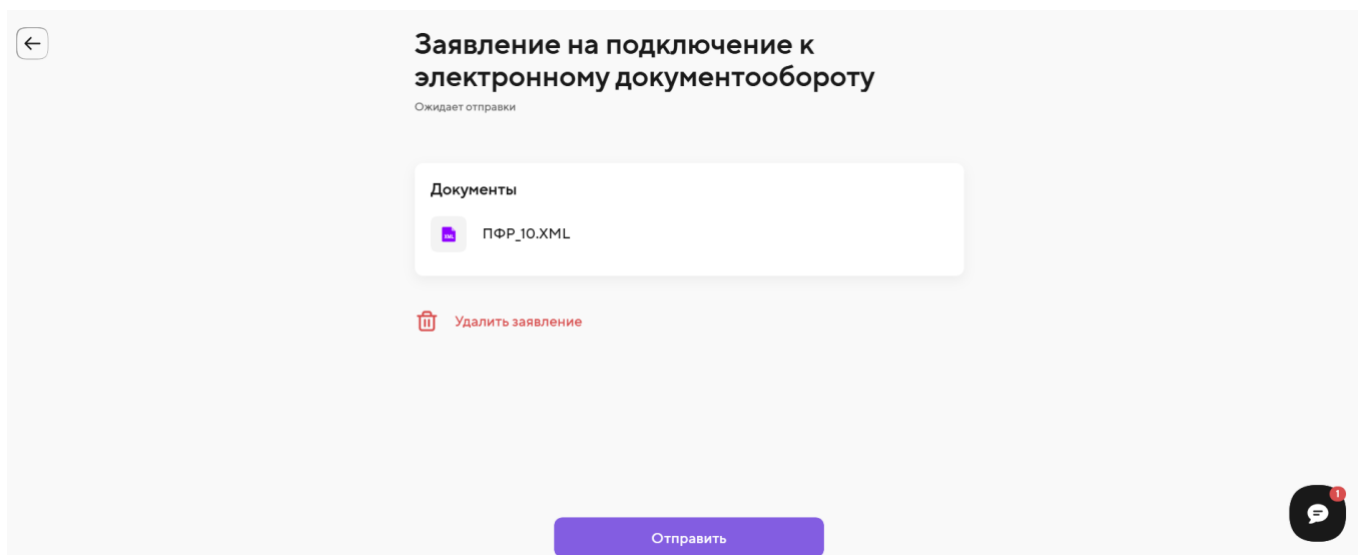


Рисунок 27 – Страница с информацией о задаче

Чтобы просмотреть документ, необходимо нажать на наименование документа, см. Рисунок 27, после чего файл загрузится на ПК.

Чтобы удалить документ, необходимо нажать на кнопку «Удалить заявление», см. Рисунок 27. Откроется окно для подтверждения удаления, следует нажать на кнопку «Удалить», см. Рисунок 28.

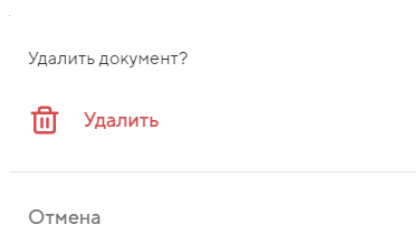


Рисунок 28 – Окно подтверждения удаления

Чтобы отправить документ, требуется нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 27. Задача перейдет в статус «Отправлено».

Вкладка «Завершенные» содержит выполненные задачи, см. Рисунок 26. Завершенные задачи доступны только для просмотра.

3.4.3 Категория «Больничные листы»

При переходе в категорию «Больничные листы», см. Рисунок 6, откроется страница «Больничные листы», см. Рисунок 29, которая содержит информацию о запрошенных больничных листах.

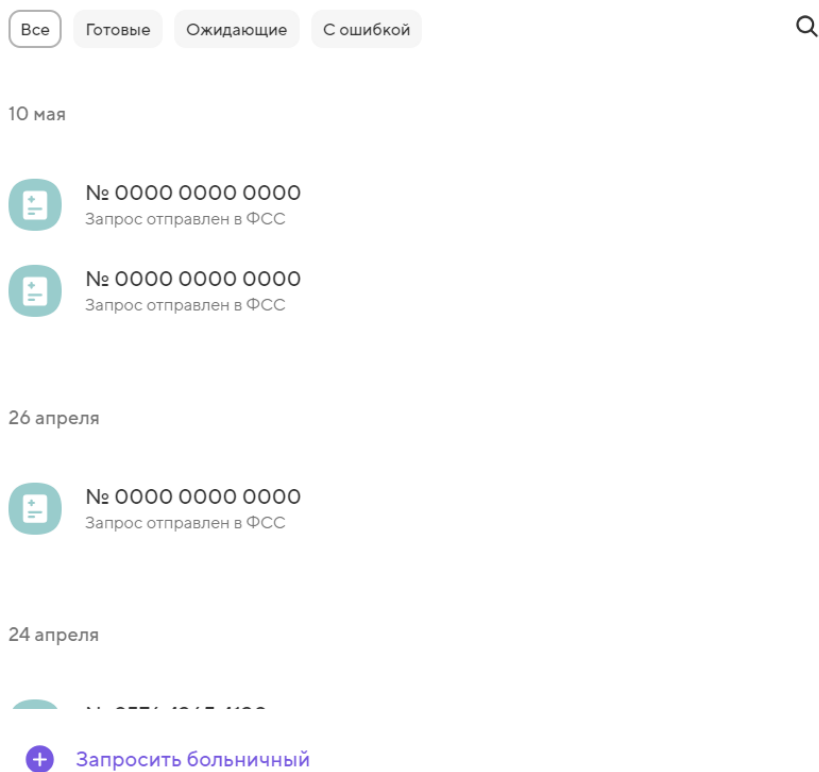


Рисунок 29 – Страница «Больничные листы»

Чтобы запросить больничный, необходимо нажать на кнопку «Запросить больничный», см. Рисунок 29. Откроется страница «Запрос больничного», на которой требуется заполнить поля и нажать на кнопку «Запросить», см. Рисунок 30.

Запрос больничного

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

Запросить

Рисунок 30 – Страница «Запрос больничного»

Далее откроется страница «Подготовка документов», на которой требуется нажать на кнопку «Подписать», см. Рисунок 31.

Подготовка документов

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

Убедитесь, что флешка с электронной подписью вставлена в компьютер



Документы
Готовы



Подписать

Рисунок 31 – Страница «Подготовка документов»

Больничный лист будет запрошен, откроется окно подтверждения, следует нажать на кнопку «Готово», см. Рисунок 32.



Больничный запрошен!

ФСС пришлёт данные по больничному. Обычно это занимает пару дней.

Готово

Рисунок 32 – Окно «Больничный запрошен!»

Задачи по запросу больничного листа распределены по вкладкам:

- «Все», содержит все задачи, см. Рисунок 29;
- «Готовые», см. 3.4.3.1;
- «Ожидающие», см. 3.4.3.2;
- «С ошибкой», см. 3.4.3.3.

3.4.3.1 Вкладка «Готовые»

Вкладка «Готовые» содержит завершённые задачи по запросу больничного листа, см. Рисунок 33.

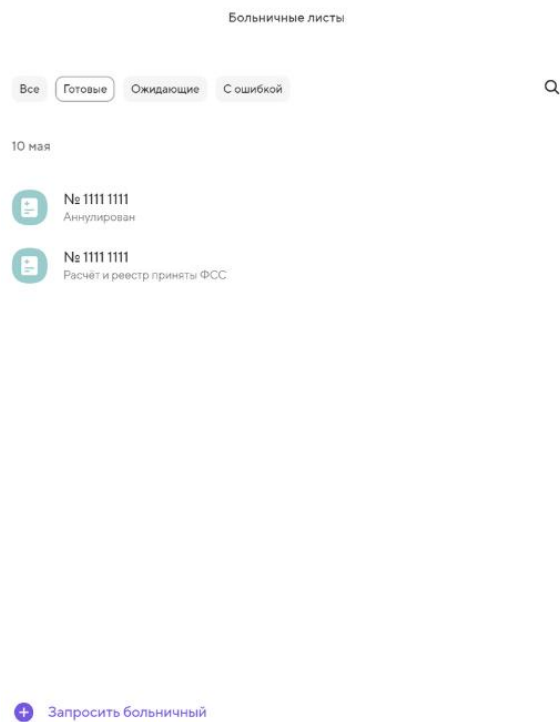


Рисунок 33 – Страница «Больничные листы», вкладка «Готовые»

Чтобы просмотреть задачу, необходимо нажать на ее название в списке, см. Рисунок 33. Откроется страница «Больничный лист», см. Рисунок 34.

Больничный лист

№ 9000 0065

Закрит. Расчёт и реестр приняты ФСС.

СНИЛС

00000000000

Сотрудник

ИВАНОВ ИВАН

Наименование МО

МО1

Период нетрудоспособности

с 15.03.2022 по 21.03.2022

Статус

030 — Закрит

Тип

Первичный

Документы

 900000654307.pdf

 900000654307.xml

 prParseReestrFile_7812088826_2023-08-10_OI00-000001.xml

[Посмотреть все](#)

 Обновить больничный

Рисунок 34 – Страница «Больничный лист»

Чтобы обновить больничный, необходимо нажать на кнопку «Обновить больничный», см. Рисунок 34. Данные по больничному листу будут обновлены, откроется окно подтверждения, в котором необходимо нажать на кнопку «Готово», см. Рисунок 35.

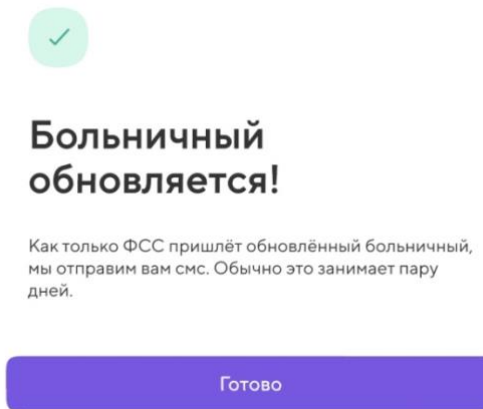


Рисунок 35 – Окно «Больничный обновляется!»

3.4.3.2 Вкладка «Ожидающие»

Вкладка «Ожидающие» содержит задачи, по которым еще не пришел ответ, см. Рисунок 36.

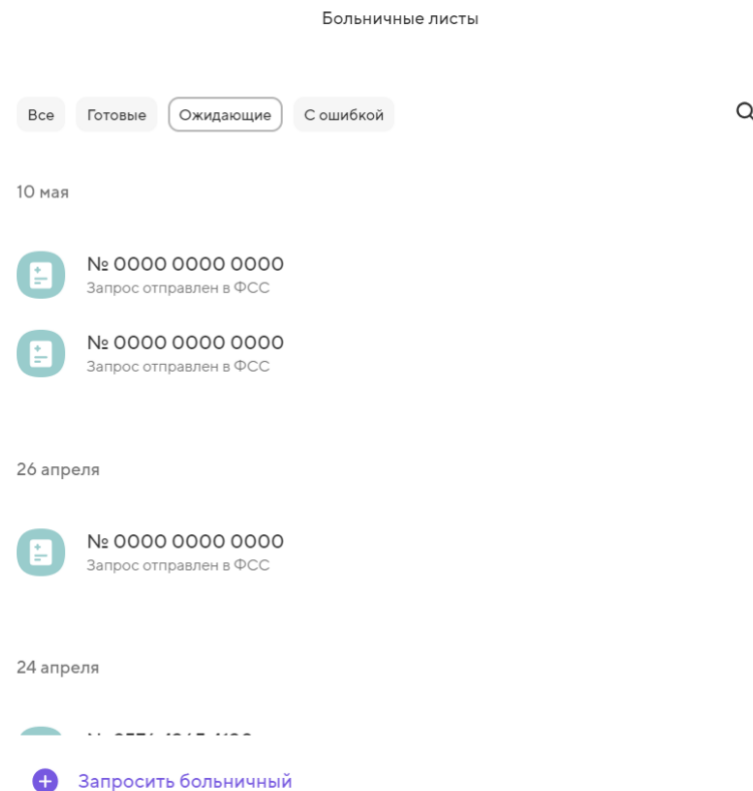


Рисунок 36 – Страница «Больничные листы», вкладка «Ожидающие»

Пример задачи со вкладки «Ожидающие» представлен ниже, см. Рисунок 37.

Больничный лист

№ 0000 0000 0000

Запрос отправлен в ФСС

СНИЛС
000-000-000 00

Тип
Первичный

Мы запросили больничный.
Обычно он приходит за пару дней.

Рисунок 37 – Фрагмент страницы «Больничный лист»

3.4.3.3 Вкладка «С ошибкой»

Вкладка «С ошибкой» содержит задачи, по которым вернулся ответ с ошибкой, см. Рисунок 38.

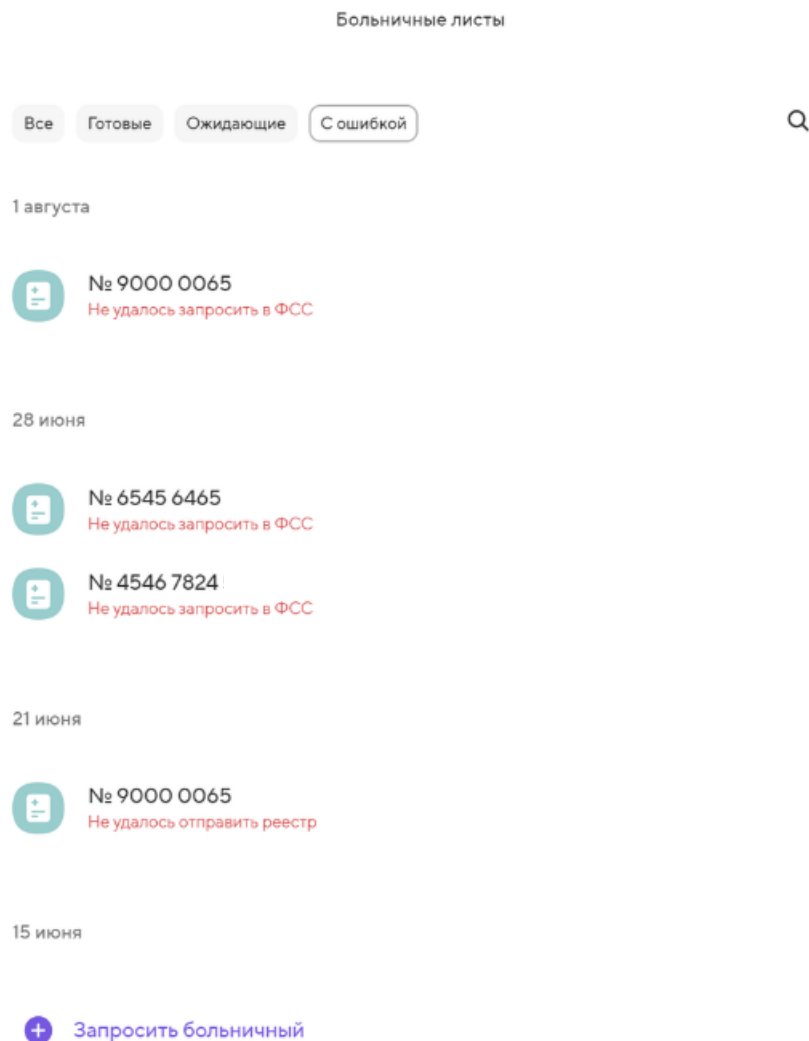


Рисунок 38 – Страница «Больничные листы», вкладка «С ошибкой»

Пример задачи со вкладки «С ошибкой» представлен ниже, см. Рисунок 39.

Больничный лист

№ 9000 0065

Не удалось запросить в ФСС

СНИЛС
18168081687

Тип
Первичный

Мы запросили больничный.
Обычно он приходит за пару дней.

Запросить повторно

Рисунок 39 – Страница «Больничный лист»

Чтобы снова запросить больничный лист, необходимо нажать на кнопку «Запросить повторно», см. Рисунок 39. Запрос будет отправлен, задача будет отображена на вкладке «Ожидающие», см. Рисунок 36.

3.4.4 Категория «Обновления в документах»

Категория «Обновления в документах» содержит информацию о работе с документами.

Чтобы перейти на страницу «Обновления в документах», необходимо нажать на кнопку «Обновления в документах», см. Рисунок 6, после чего откроется соответствующая страница, см. Рисунок 40.

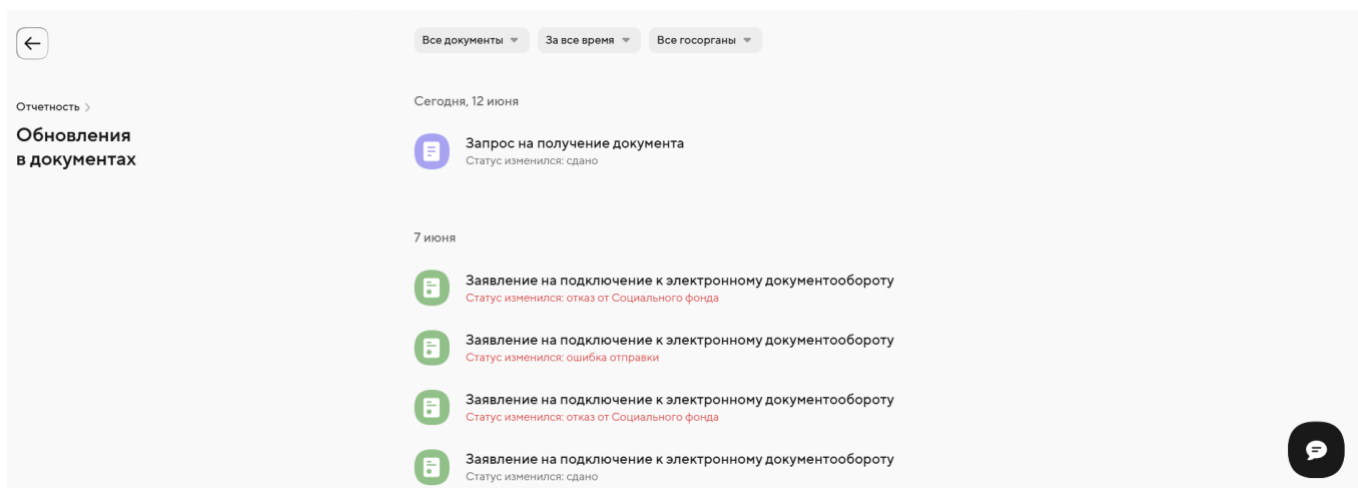


Рисунок 40 – Страница «Обновления в документах»

На странице есть возможность применить фильтры, для этого нужно нажать на необходимую кнопку в верхней части страницы и выбрать вариант из выпадающего списка, см. Рисунок 40, пример приведен ниже, см. Рисунок 41.

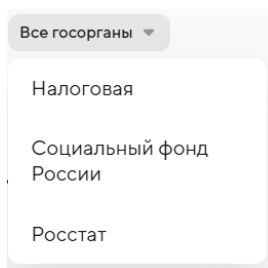


Рисунок 41 – Выпадающий список «Все госорганы»

Чтобы просмотреть подробную информацию о документе, необходимо нажать на наименование документа в списке, см. Рисунок 40, после чего откроется соответствующая страница, см. Рисунок 42.

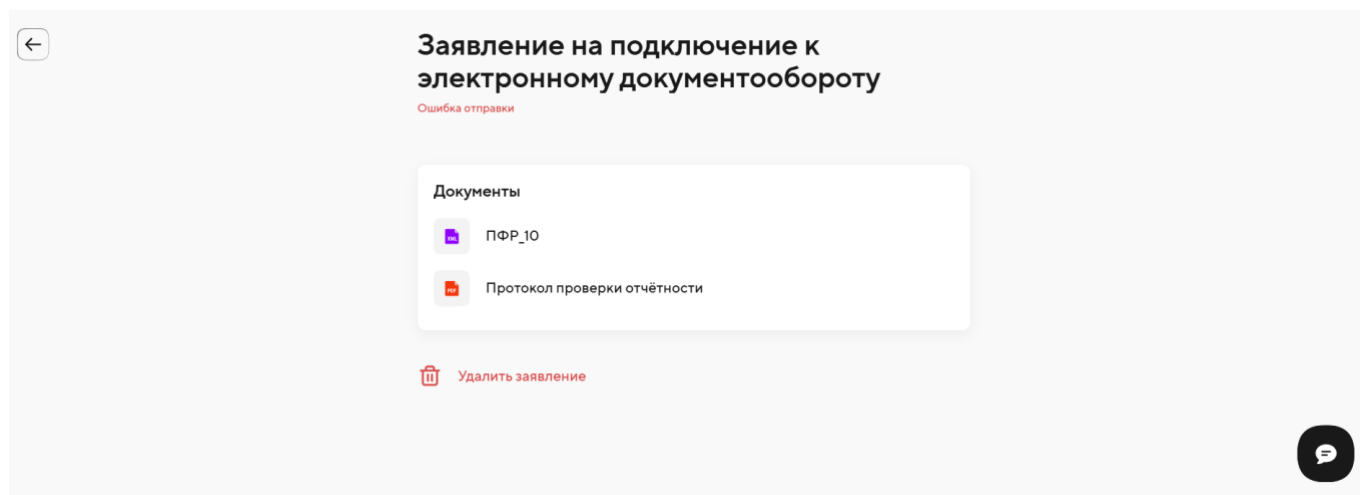


Рисунок 42 – Страница с подробной информацией о документе

Чтобы скачать документ, необходимо нажать на наименование документа, см. Рисунок 42.

Чтобы удалить документ, необходимо нажать на кнопку «Удалить заявление», см. Рисунок 42. Откроется окно подтверждения, в котором необходимо нажать на кнопку «Удалить», см. Рисунок 43.

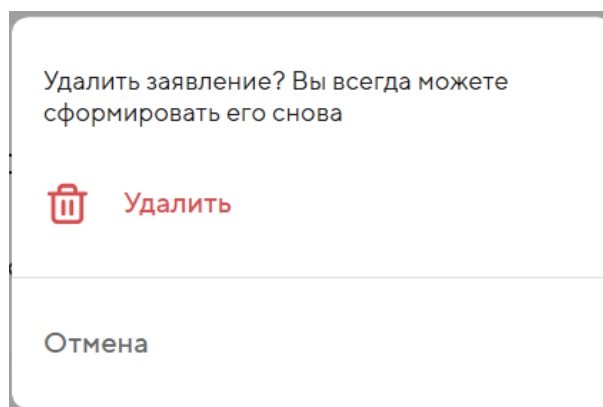


Рисунок 43 – Окно подтверждения удаления документа

3.4.5 Категория «Электронная подпись»

В категории «Электронная подпись», см. Рисунок 6, есть возможность добавить ЭП, а также в категории содержится информация о подключенной ЭП.

Работа с ЭП описана в руководстве пользователя «RU.31465715.23000 01 34 01 1 Сервис «Онлайн-бухгалтерия».

3.4.6 Категория «Тариф»

В категории «Тариф» содержится информация о тарифе пользователя.

Чтобы перейти на страницу «Тариф», необходимо нажать на кнопку «Тариф», см. Рисунок 6. Откроется страница «Тариф» на вкладке «О тарифе», на которой описаны возможности тарифа и его стоимость, см. Рисунок 44.

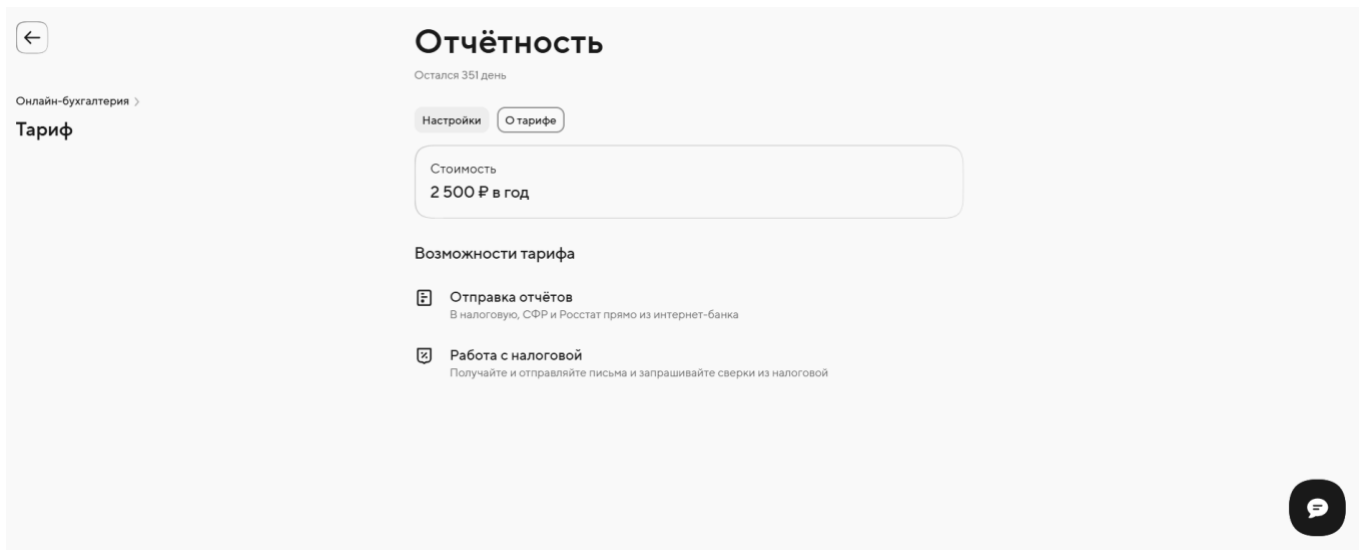


Рисунок 44 – Страница «Тариф», вкладка «О тарифе»

Откроется страница как при подключении сервиса. Работа с подключением сервиса описана выше, см. 3.3.

3.5 Отключение сервиса

Чтобы отключить сервис, необходимо на странице «Тариф» нажать на вкладку «Настройки», после чего откроется соответствующая вкладка, на которой необходимо нажать на кнопку «Не продлевать тариф», см. Рисунок 45.

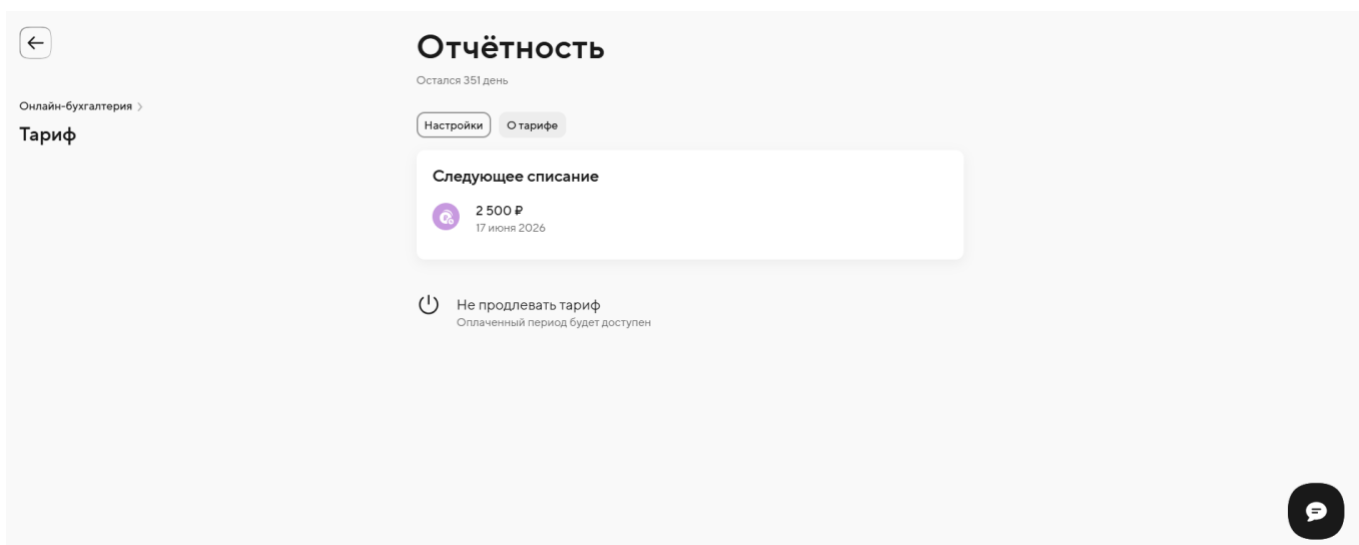


Рисунок 45 – Страница «Тариф», вкладка «Настройки»

Откроется окно подтверждения, в котором необходимо нажать на кнопку «Не продлевать тариф», см. Рисунок 46.

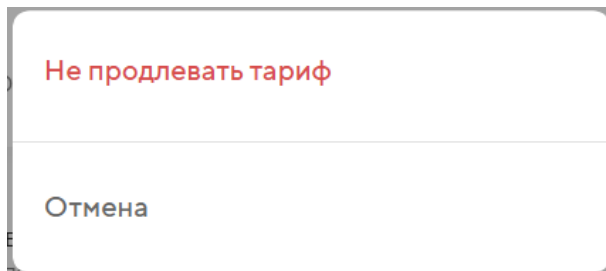


Рисунок 46 – Окно подтверждения

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

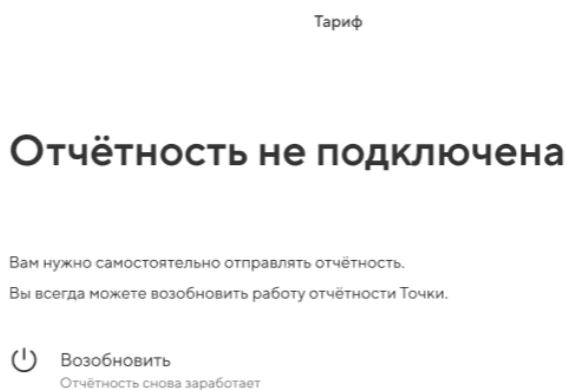


Рисунок 47 – Страница «Тариф»

Откроется страница подключения сервиса, см. Рисунок 2. Работа с подключением сервиса описана выше, см. 3.3.

3.6 Мобильное приложение

Информация о том, как перейти к сервису в мобильном приложении, приведена ниже, см. 3.6.1.

Работа с сервисом в мобильном приложении аналогична работе в интернет-банке, см. 3.2.

3.6.1 Сервис в мобильном приложении

Чтобы перейти к сервису в мобильном приложении, необходимо:

- перейти на вкладку «Сервисы», найти категорию «Отчётность» с помощью

пролистывания списка сервисов, перехода на вкладку «Бухгалтерия» или ввода в поле поиска наименования сервиса, см. Рисунок 48;

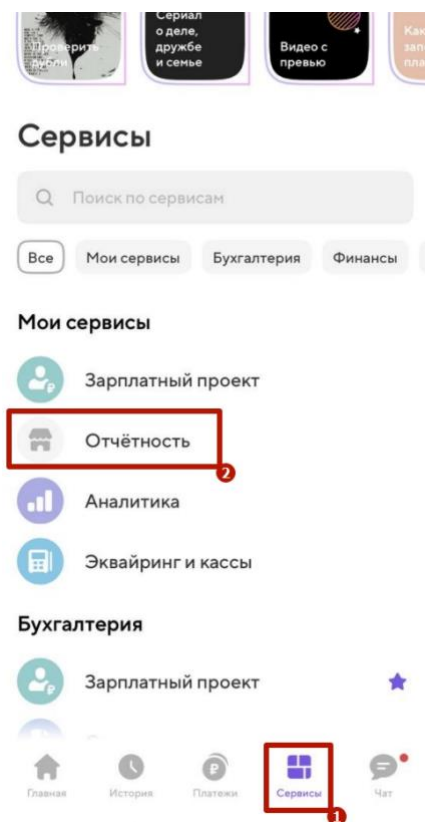


Рисунок 48 – 1 – вкладка «Сервисы», 2 – категория «Отчётность»

– откроется экран «Отчётность», см. Рисунок 49.

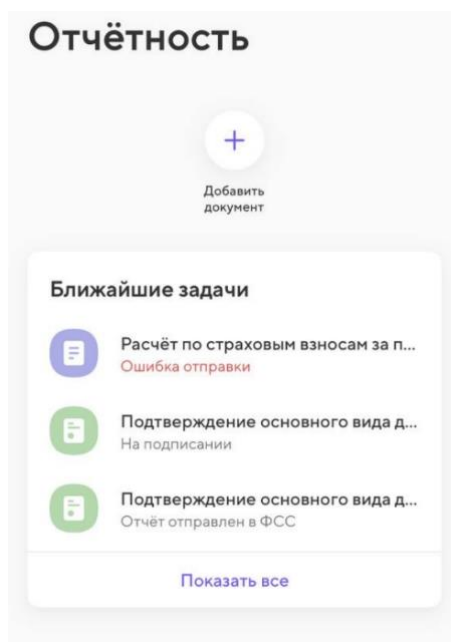


Рисунок 49 – Фрагмент экрана «Отчётность»