

ViPNet ЭДО Отчет 1.0. Режим уполномоченного представителя

Быстрый старт

1991–2013 ОАО «ИнфоТеКС», Москва, Россия

ФРКЕ.00082-01 34 03

Этот документ входит в комплект поставки программного обеспечения, и на него распространяются все условия лицензионного соглашения.

Ни одна из частей этого документа не может быть воспроизведена, опубликована, сохранена в электронной базе данных или передана в любой форме или любыми средствами, такими как электронные, механические, записывающие или иначе, для любой цели без предварительного письменного разрешения ОАО «ИнфоТеКС».

ViPNet является зарегистрированной торговой маркой программного обеспечения, разрабатываемого ОАО «ИнфоТеКС».

Все торговые марки и названия программ являются собственностью их владельцев.

ОАО «ИнфоТеКС»

127287, г. Москва, Старый Петровско-Разумовский пр., дом 1/23, строение 1

Тел: (495) 737-61-96 (hotline), 737-61-92, факс 737-72-78

Сайт компании «ИнфоТеКС»: <http://www.infotecs.ru>

Электронный адрес службы поддержки: hotline@infotecs.ru



О документе

Программа ViPNet ЭДО Отчет предназначена для сдачи отчетности в государственные контролирующие органы в электронном виде. Вы можете использовать программу как для сдачи отчетности вашей организации (режим собственной бухгалтерии), так и для сдачи отчетности от имени других организаций (режим собственной бухгалтерии).

Данный документ поможет вам начать работу с программой ViPNet ЭДО Отчет в режиме уполномоченного представителя, а именно:

- установить и настроить программу;
- отправить отчет от имени обслуживаемой организации в государственный контролирующий орган (на примере ФНС) и узнать результат рассмотрения отчета.




Совет. Вы можете дополнительно ознакомиться с видеоруководствами по работе с программой ViPNet ЭДО Отчет
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLkF9DhEbpZWrX3a3W8zef43Kxxs3QHj-9>.

Перед установкой ViPNet ЭДО Отчет

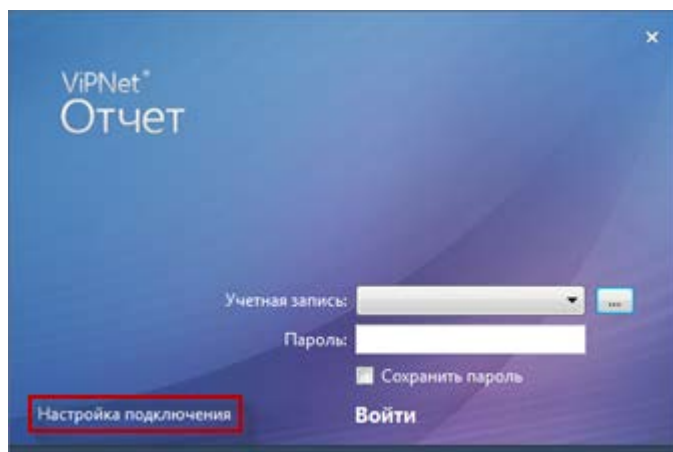
- У специализированного оператора связи получите файл установки программы ViPNet ЭДО Отчет и контейнер ключей пользователя.
- Установите полученный контейнер ключей с помощью вашего криптопровайдера.
- Если вы собираетесь сдавать за другую организацию отчетность в ФНС, получите от этой организации соответствующую доверенность.

Установка ViPNet ЭДО Отчет

- 1 Запустите установочный файл  setup-edo.msi.
- 2 Следуйте указаниям мастера установки ViPNet ЭДО Отчет.
- 3 По завершении установки нажмите кнопку **Готово**.

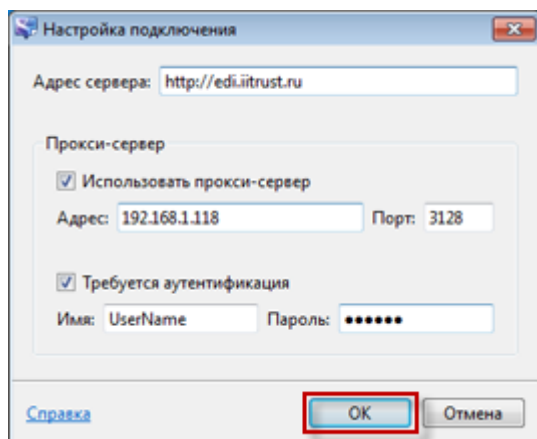
Подключение к серверу специализированного оператора связи

- 1 В меню **Пуск** выберите **Все программы > ViPNet > ViPNet ЭДО Отчет > ViPNet ЭДО Отчет**.
- 2 В открывшемся окне щелкните ссылку **Настройка подключения**.



- 3 В окне **Настройка подключения** проверьте параметры подключения:
 - Правильный адрес сервера специализированного оператора связи автоматически задается при установке программы. Без необходимости не изменяйте его.
 - Если в вашей организации используется прокси-сервер, задайте его адрес и порт.

- Если для доступа к прокси-серверу используется аутентификация, укажите имя и пароль.

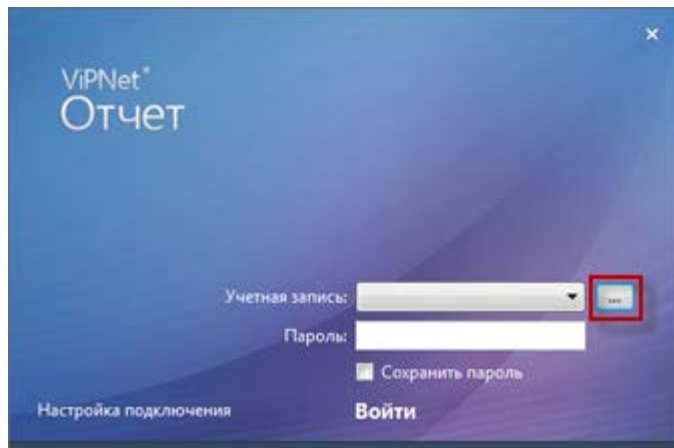


При возникновении затруднений обратитесь к вашему системному администратору.

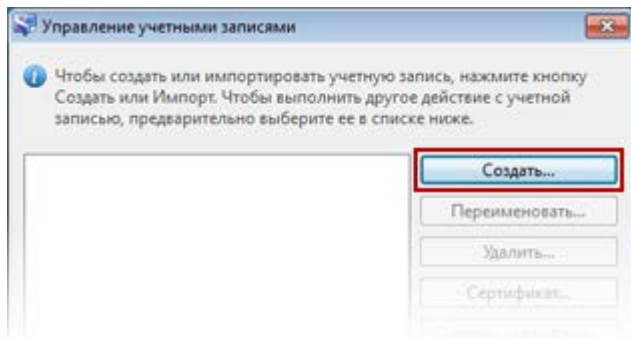
- 4 Для сохранения изменений нажмите кнопку **ОК**.

Создание учетной записи

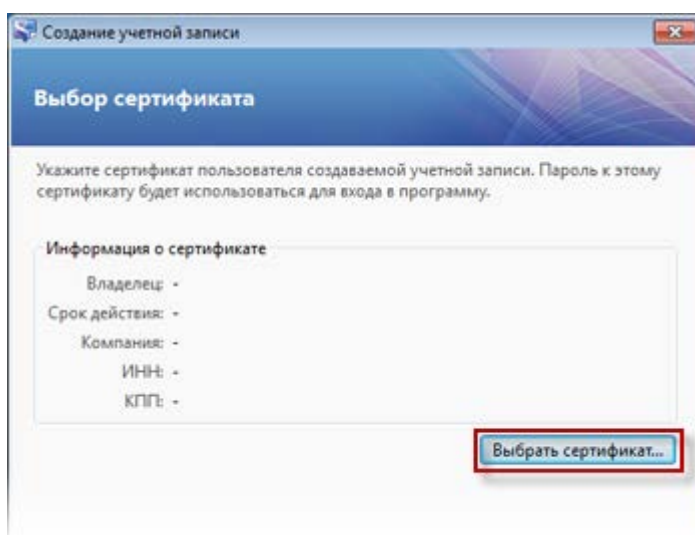
- 1 В окне входа в программу нажмите кнопку .



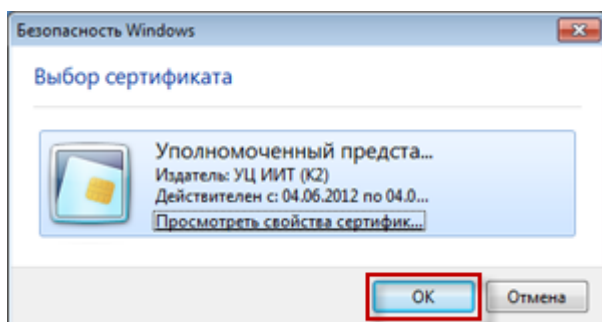
2 Нажмите кнопку **Создать**.



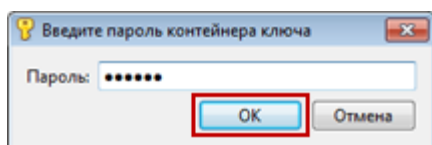
3 Нажмите кнопку **Выбрать сертификат**.



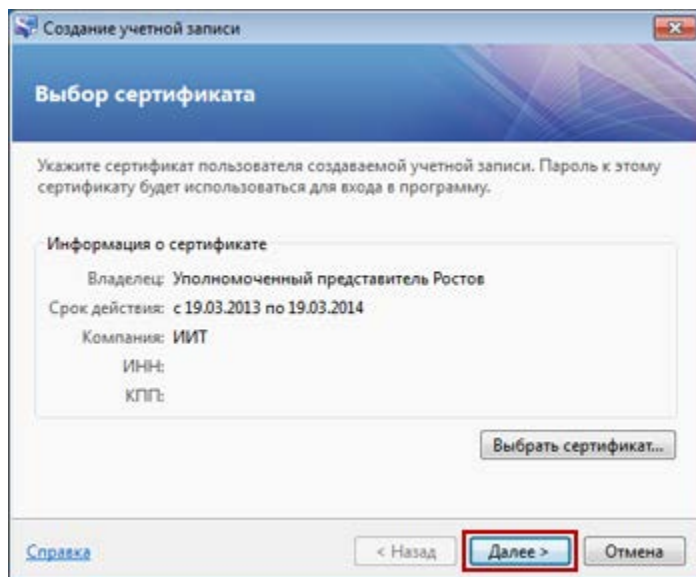
4 Выберите ваш сертификат, затем нажмите кнопку **ОК**.



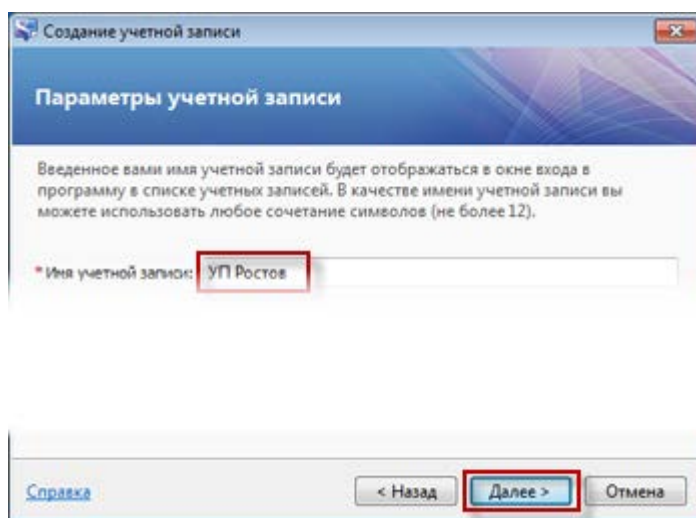
5 Введите пароль к контейнеру ключей, затем нажмите кнопку **ОК**.



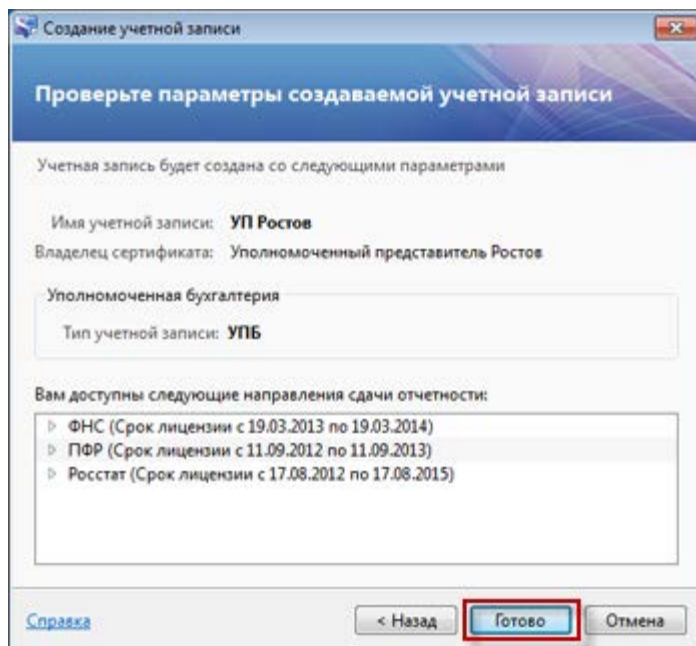
6 Нажмите кнопку **Далее**.



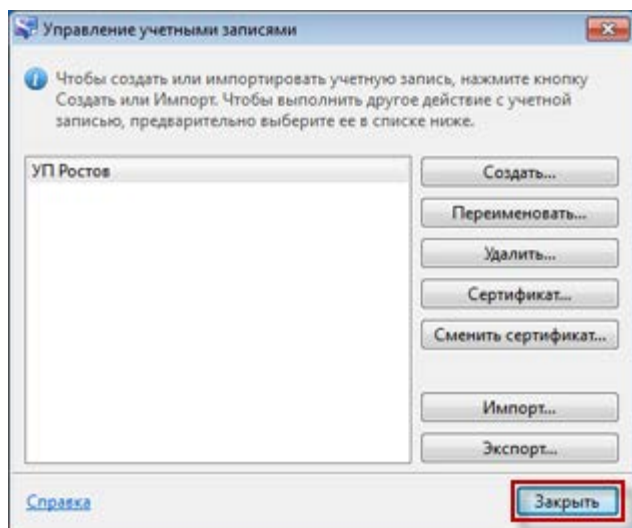
7 Задайте имя учетной записи, которое вы будете использовать для входа в программу. Затем нажмите кнопку **Далее**.



8 Проверьте данные создаваемой учетной записи, затем нажмите кнопку **Готово**.

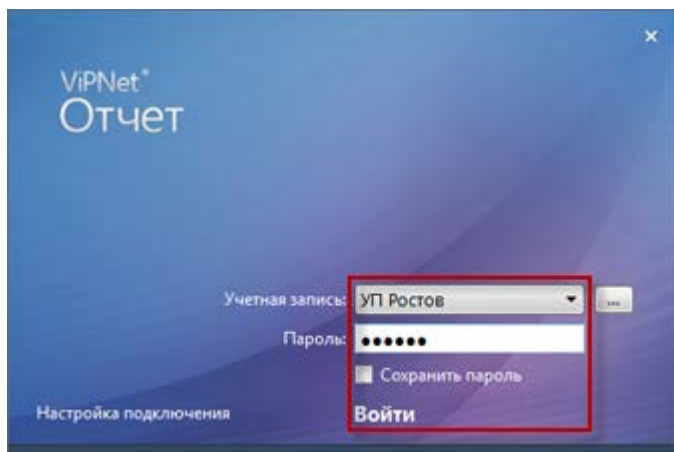


9 Учетная запись создана, нажмите кнопку **Закреть**.



Вход в программу

После создания учетной записи войдите в программу. Для этого в окне входа в программу выберите свое имя пользователя, введите пароль и нажмите кнопку **Войти**.



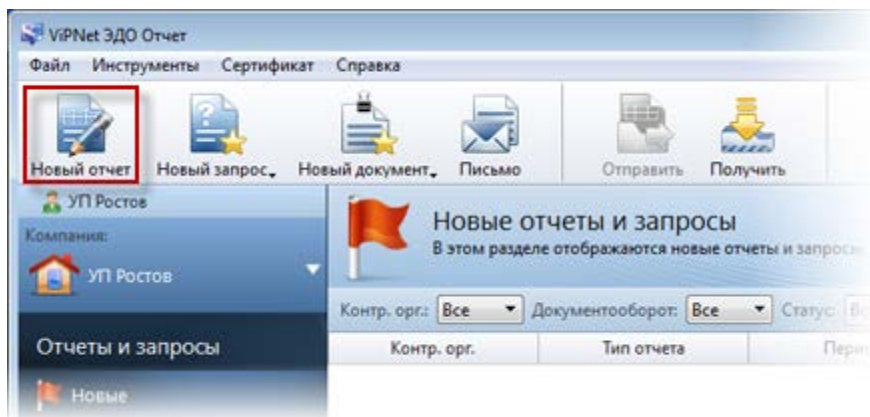
Примечание. Контейнер ключей может храниться локально на жестком диске или на внешнем устройстве. От этого зависит способ входа в программу:



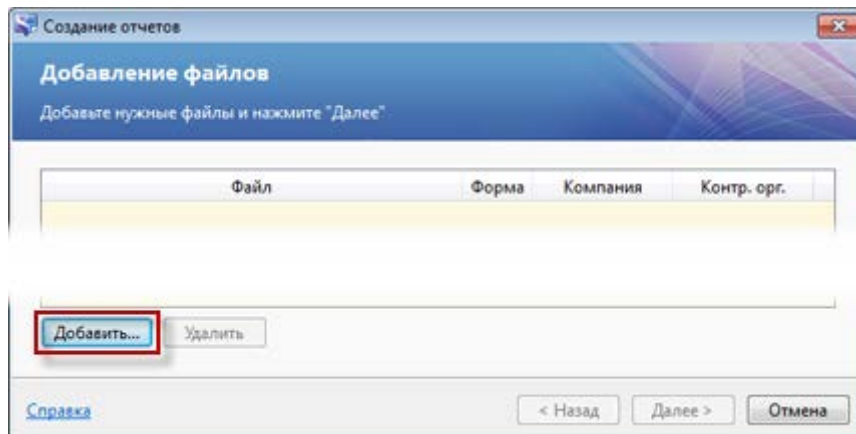
- Если контейнер ключей находится в локальной папке, в поле **Пароль** введите пароль доступа к контейнеру.
- Если контейнер ключей находится на внешнем устройстве, подключите устройство к компьютеру и в поле **Пароль** введите ПИН-код устройства.

Отправка отчета (на примере отчета в ФНС)

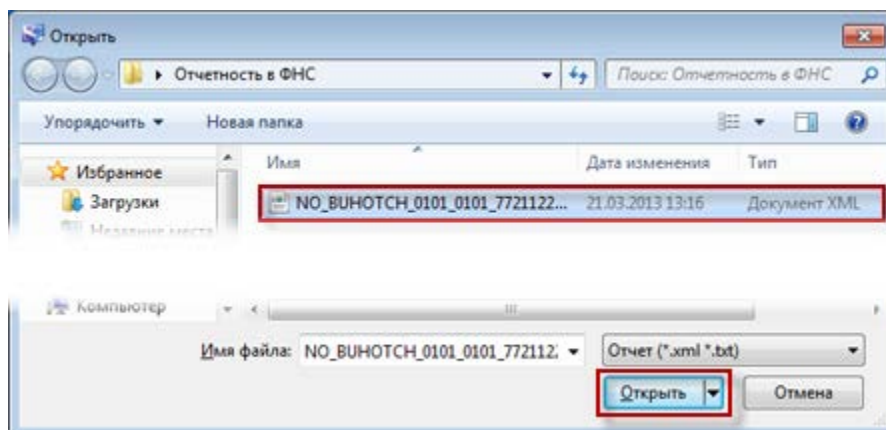
- 1 В окне программы ViPNet ЭДО Отчет на панели инструментов нажмите кнопку **Новый отчет**.



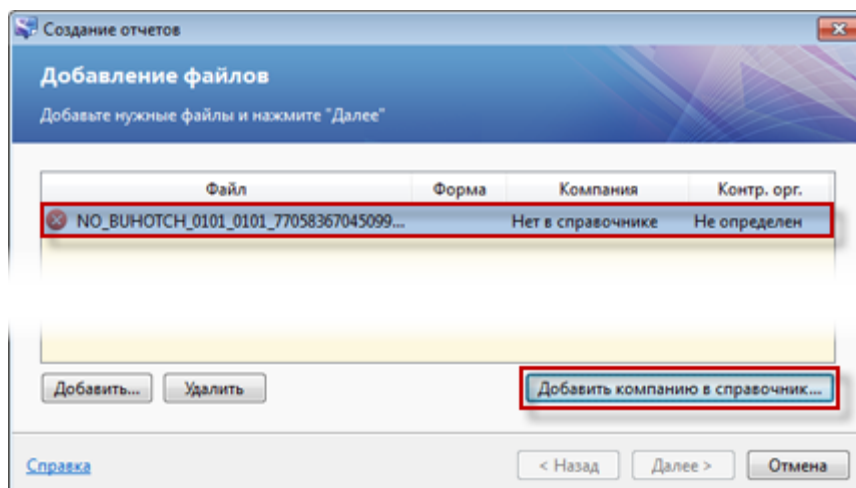
- 2 В окне **Создание отчетов** нажмите кнопку **Добавить**.



- 3 Выберите заранее подготовленный для отправки файл отчета (*.xml), затем нажмите кнопку **Открыть**.



- 4 В окне **Создание отчетов** выберите отчет и нажмите кнопку **Добавить компанию в справочник**.



- 5 Укажите данные обслуживаемой организации, за которую вы отправляете отчет, затем нажмите кнопку **Далее**.

The screenshot shows a window titled "Добавление новой организации" with a sub-header "Данные об организации". Below the sub-header is a note: "С помощью переключателя выберите организационно-правовую форму организации. Поля, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения." There are two radio buttons: "Юридическое лицо" (selected) and "Физическое лицо". The form contains several input fields: "Название организации:" (ОАО Китеж-ВК), "Псевдоним:" (Китеж), "ИНН:" (7721122600), "КПП:" (772101001), "ОГРН:" (1097746075623), "Рег. номер в ПФР (XXX-XXX-XXXXXX):" (123-456-789012), and "ОКПО:" (47296611). There is a section for "Юридический адрес" with a "Регион:" dropdown menu (set to "Калужская область") and an "Адрес:" text field (set to "г. Калуга, ул. Ленина, д. 8"). At the bottom, there are buttons: "Справка", "< Назад", "Далее >" (highlighted with a red box), and "Отмена".

- 6 Нажмите кнопку **Добавить направление** и выберите **ФНС**.

The screenshot shows the same window, but the sub-header is "Выбор направления сдачи отчетности" with the instruction: "Добавьте или удалите направления сдачи отчетности для этой организации." The main area is empty. At the bottom, there are buttons: "Повторная регистрация", "Добавить направление" (highlighted with a red box), and "Удалить направление". A dropdown menu is open under "Добавить направление", showing options: "ПФР", "ФНС" (highlighted with a red box), and "Росстат". Other buttons at the bottom include "Справка", "Назад", "Готово", and "Отмена".

- 7 Введите данные, указанные в доверенности на сдачу отчетности, в электронную форму. Затем нажмите кнопку **ОК**.

Доверенность в ФНС

Ввод информации о доверенности
Введите информацию о доверенности на сдачу отчетности. В списке Полномочия укажите действия, которые уполномочена выполнять ваша организация.

Налоговая инспекция: ФНС 0101
Номер доверенности: 1856
Дата выдачи: 19.03.2013 Срок действия: 1 год 19.03.2013

Полномочия:

- 99 Полные полномочия
- 01 Подписывать налоговую декларацию, др. отчетность
- 02 Представлять налоговую декларацию, др. отчетность
- 03 Получать документы в инспекции ФНС России
- 04 Вносить изменения в документы налоговой отчетности
- 05 Подписывать документы по постановке и снятию с учета
- 06 Представлять документы по постановке и снятию с учета
- 07 Получать в инспекции ФНС России документы по постановке и снят...
- 08 Подписывать документы по учету банковских счетов
- 09 Представлять документы по учету банковских счетов
- 10 Представлять документы по применению специальных налоговых р...
- 11 Получать в инспекции ФНС России документы по применению спец...
- 12 Подписывать документы по консолидации учета по обособленным ...
- 13 Представлять заявления и запросы на проведение сверки расчетов с ...
- 14 Получать в инспекции ФНС России акты сверок и справки о состоян...

Печать **ОК** Отмена

- 8 Нажмите кнопку **Готово**.

Добавление новой организации

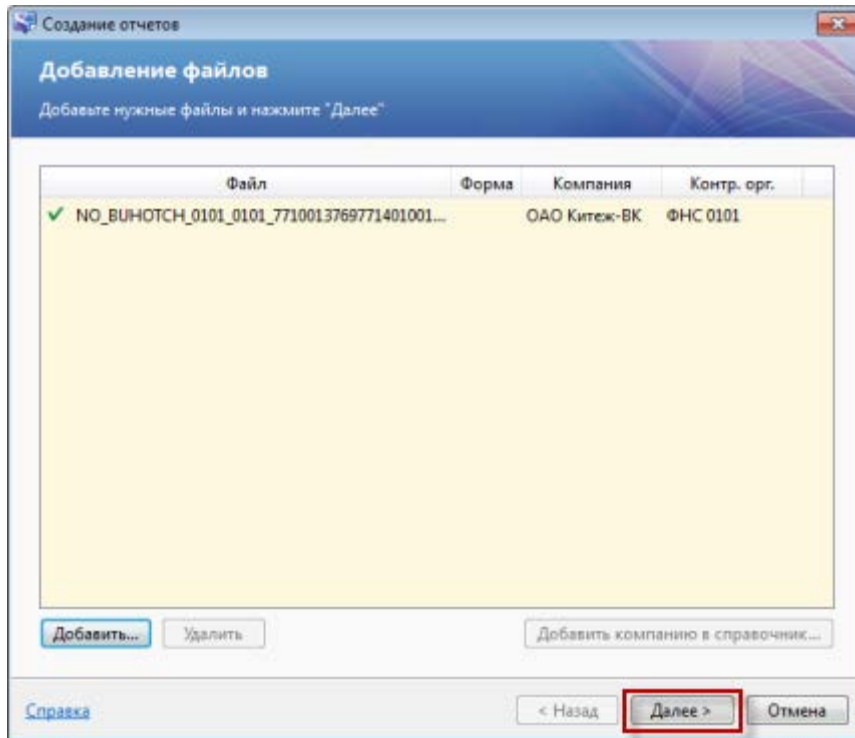
Выбор направления сдачи отчетности
Добавьте или удалите направления сдачи отчетности для этой организации.

ФНС 0101
Доверенность № 1856, действительна с 19.03.2013 по: 19.03.2014
+ Добавить доверенность

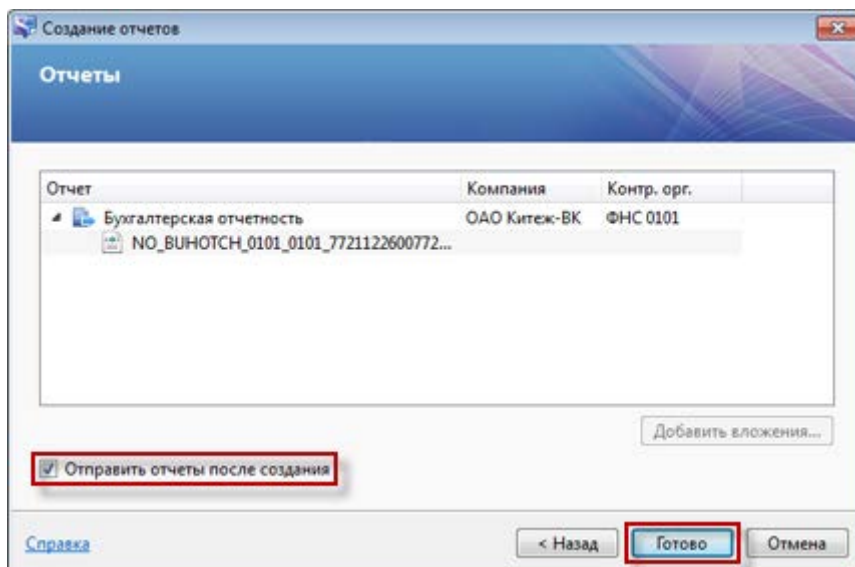
Повторная регистрация Добавить направление Удалить направление

Справка < Назад **Готово** Отмена

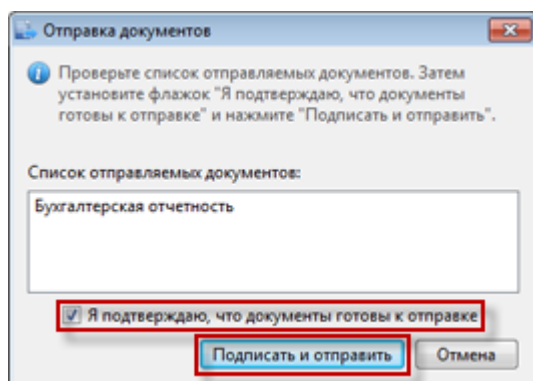
9 Нажмите кнопку **Далее**.



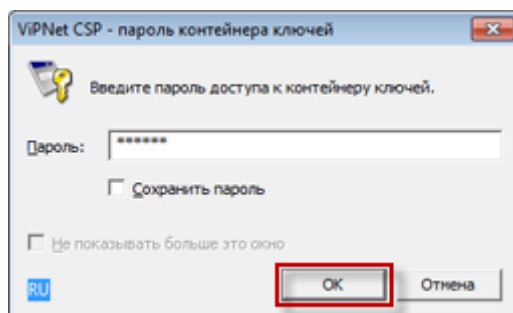
10 Установите флажок **Отправить отчеты после создания**, затем нажмите кнопку **Готово**.



- 11 Установите флажок **Я подтверждаю, что документы готовы к отправке**, затем нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

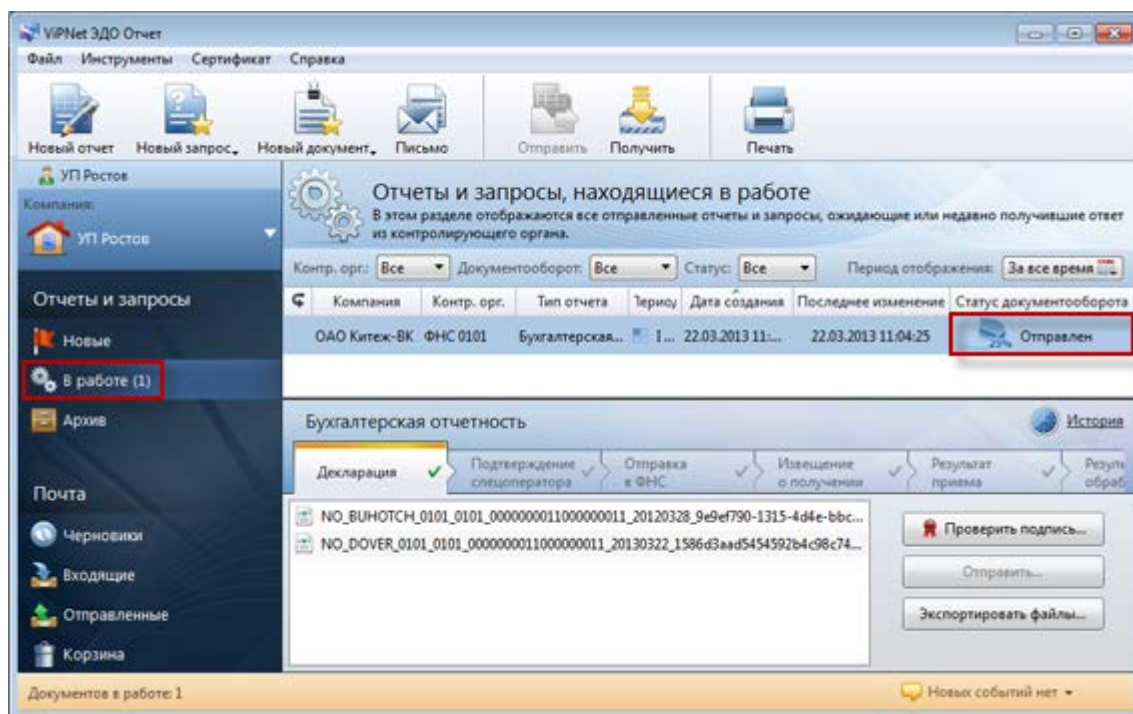




- 12 Введите пароль, который вы используете для входа в программу (см. «Вход в программу» на стр. 9), затем нажмите кнопку **ОК**.



Отчет будет отправлен в ФНС.

- 13 Дождитесь принятия решения по отчету. Отправленный отчет находится в разделе **В работе**, его текущее состояние отображается в столбце **Статус документооборота**.



Если отчет принят в ФНС, он будет иметь статус  **100% Принят**, если отклонен — статус  **Отклонен**.