

УТВЕРЖДЕНО
643.55622088.00001-01 13 03-ЛУ

**Система электронного юридически значимого
документооборота
«Датакрипт» (DATACRYPT)
версия WEB**

Руководство пользователя

643.55622088.00001-01 34 03

Листов 34
2022 г.

Оглавление

Общее описание системы.....	3
О разработчике.....	4
Техническая поддержка пользователей.....	4
Требования к компьютеру пользователя.....	5
Вход в Систему.....	6
Пользовательский интерфейс Системы.....	7
Основное окно.....	7
Поиск документов.....	7
Просмотр входящих документов.....	8
Условные обозначения.....	8
Содержимое меню «Настройки».....	9
Регистрация и заключение договора на обслуживание.....	10
Загрузка сертификата электронной подписи.....	11
Документооборот с ФНС.....	12
Отправка отчёта в ФНС.....	12
Отправка запроса ИОН (информационное обслуживание налогоплательщика).....	14
Отправка письма (неформализованное сообщение).....	16
Отправка иных документов в ФНС.....	17
Получение уведомлений ФНС.....	19
Получение писем и рассылок ФНС.....	20
Применение доверенности.....	21
Документооборот с ПФР.....	24
Заявление на подключение к ЭДО (СЗВ-ТД).....	24
Отправка отчёта в ПФР.....	25
Отправка письма (неформализованное сообщение).....	27
Получение писем ПФР.....	28
Документооборот с Росстат.....	29
Отправка отчёта.....	29
Отправка письма (неформализованное сообщение).....	31
Получение писем Росстат.....	32
Документооборот с ФСС.....	33
Отправка отчёта.....	33
Работа с СЭДО ФСС.....	34

Общее описание системы

Программный комплекс - «Система электронного юридически значимого документооборота «Датакрипт» (DATACRYPT) версия WEB (далее Система) представляет собой совокупность программных и аппаратных средств, объединенных каналами связи, позволяющая пользователям этой системы осуществлять электронный документооборот со следующими участниками информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба,
- Росстат,
- Пенсионный фонд РФ,
- Фонд социального страхования РФ.

Документооборот осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами по организации электронного документооборота перечисленных участников. Приведенный список участников информационного взаимодействия может дополняться и изменяться по инициативе разработчика.

Система зарегистрирована в Едином реестре российских программ под номером №5770 от 20.09.2019г.

Конечный пользователь получает доступ к Системе для последующей работы через сеть интернет по адресу <https://web.datacrypt.ru>, используя любой из поддерживаемых интернет браузеров в соответствии с требованиями к компьютеру пользователя.

О разработчике

Программный комплекс

Система электронного юридически значимого документооборота "ДАТАКРИПТ" (DATACRYPT)

Версия WEB

Сайт web.datacrypt.ru

Email технической поддержки: kemnalog@mail.ru

Номер в Едином реестре российских программ: №5770 от 20.09.2019г.

Разработчик

информационные



ООО «ИНЕТ», ИНН 4205016288, КПП 420501001

Юридический адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Демьяна Бедного 6-56А

Адрес для корреспонденции: 650000 г. Кемерово пр. Советский, 61, а/я 1785

Тел. (3842) 78-01-11 (многоканальный)

Email: inet@kemnet.ru

Сайт www.kemnet.ru

Техническая поддержка пользователей

Техническая поддержка пользователей осуществляется тремя способами:

- по многоканальному телефону абонентской службы **(3842) 78-01-11**
- приём обращений и вопросов через форму на сайте **www.datacrypt.ru** в разделе «Задать вопрос»
- приём обращений и вопросов на email **kemnalog@mail.ru**

Требования к компьютеру пользователя

- Операционная система: Windows 7 SP1 / 8 / 8.1 / 10 / 11 с установленным пакетом функций .NET Framework 4.x.
- Процессор 1.2 ГГц (2 ядра) или более (рекомендуется 1.8ГГц 4 ядра).
- Оперативная память: 2 ГБ или более (рекомендуется 4 ГБ).
- Разрешение экрана: не менее 1024x768 точек.
- Клавиатура, мышь, USB порт для подключения ключевого носителя.
- Доступ к сайту <https://web.datacrypt.ru> (порт 443) через сеть интернет.
- Интернет-браузер:
 - Google Chrome (рекомендуемый),
 - Mozilla Firefox,
 - Internet Explorer 11.

При работе в Internet Explorer 11 на компьютере должен быть не занят TCP порт 11450 с открытым локальным доступом.

- Программа «DataCrypt Plugin» с расширением для браузера.

Ссылка для скачивания и установки актуальной версии DataCrypt Plugin размещена на главной странице входа в Систему.

- СКЗИ (средство криптографической защиты информации) для подписания и шифрования электронных документов. Например КриптоПРО CSP 4.0 или 5.0.

Вход в Систему

Система доступна в сети интернет по адресу <https://web.datacrypt.ru>.

Если вы уже зарегистрированы в Системе, то для входа в личный кабинет используйте ИНН организации и пароль, придуманный при регистрации.

Если вы забыли пароль, скачайте заявление на восстановление пароля с главной страницы Системы и свяжитесь с абонентским отделом.

Для регистрации в Системе следуйте инструкциям из раздела «Регистрация в Системе».

Внимание! Для подписания и шифрования электронных документов перед входом в систему необходимо:

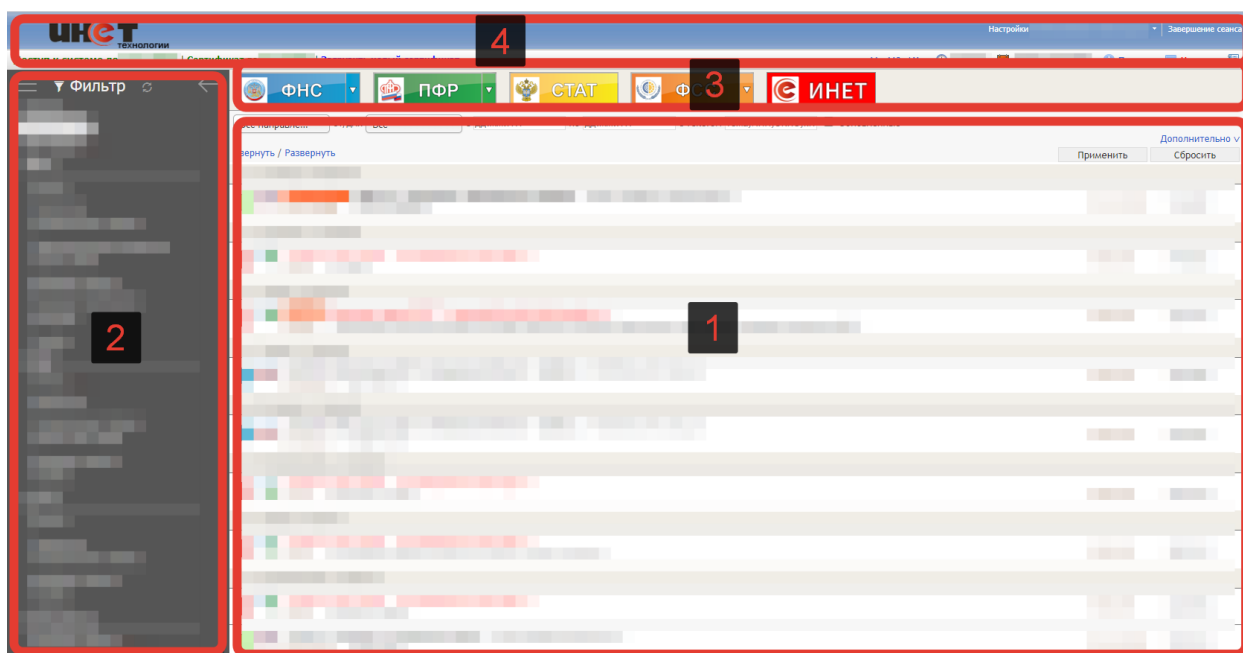
- установить СКЗИ, например КриптоПРО CSP версии 5.0;
- установить на компьютер личный сертификат электронной подписи и вставить носитель с секретным ключом;
- установить актуальную версию программы «DataCrypt Plugin», которую можно скачать со страницы входа в Систему.

Пользовательский интерфейс Системы

Основное окно

После входа в Систему пользователю доступны следующие элементы управления и отображения:

1. **Реестр обмена документами**
2. **Панель фильтров** - поиск определенных типов документов в реестре обмена документами
3. **Панель выбора направления отправки**
 1. ФНС
 2. ПФР
 3. СТАТ
 4. ФСС
 5. ИНЕТ — отправка писем и документов оператору Системы и технической поддержке.
4. **Панель информации и настройки**
 1. Сроки действия - подключения к Системе и текущего сертификата ЭП
 2. Загрузка новых сертификатов в Систему.
 3. Меню «Настройки»
 4. Текущие дата и время
 5. Ссылка на раздел «Новости»
 6. Раздел «Помощь» с документацией
 7. Ссылка на «Журнал событий»
 8. Ссылка «Завершение сеанса» для выхода из личного кабинета Системы.



Поиск документов

Для удобного поиска входящих/исходящих документов в личном кабинете реализованы соответствующие функции. Возможно постраничное перелистывание **Реестра обмена документами** нажатием на номер страницы или ссылки **Далее** или

Последняя, указанные в нижней части списка документов. Также возможно выбрать количество отображаемых документов на странице, при помощи выпадающего меню **«Строк на странице»** под списком документов.

Для быстрого поиска документов с определенной темой, датой или отправленных от/для отдельной организации, достаточно ввести ключевое слово поиска или ИНН/ОКПО/РНС ФСС/рег. Номер ПФР, или дату отправки/получения. Поля для ввода ключевого слова поиска и диапазона дат находятся над списком документов.

Для быстрой выборки документов определенного типа, например отчёты ФНС или Входящие требования ФНС и т.п. используйте **«Панель фильтров»**.

Просмотр входящих документов

Просмотр входящих документов производится в «Реестре обмена документами» путём нажатия на строку с отправленным документом. При этом отобразится список всех связанных входящих и исходящих документов.

При нажатии на кнопку «Подробнее» на входящем документе, автоматически при необходимости формируются, подписываются и шифруются необходимые квитанции и извещения, а затем отображаются вложенные документы и доступные функции, такие как:

- сохранение на компьютер (кнопка «Сохранить»),
- вывод на печать (кнопка «Печать»),
- быстрый просмотр содержимого (кнопка «Просмотр»),
- просмотр информации по сообщению (ссылка «Детализация»),
- просмотр информации об электронной подписи и сохранение на компьютер (значок белого листа со штампом).

Условные обозначения

В реестре обмена документами используются следующие обозначения:



Значок исходящего документа



Значок входящего документа



Индикатор документа по направлению ФНС



Индикатор документа по направлению ПФР



Индикатор документа по направлению Росстат



Индикатор документа по направлению ФСС

Новое

Отметка о наличии нового (непросмотренного) основного документа или документа , связанного с основным

Содержимое меню «Настройки»

Личные данные

Содержит данные об организации, внесенные при регистрации и сведения об идентификаторах ЭДО, присвоенных организации.

Сертификаты

Просмотр информации о сертификатах, загруженных в системы и сроках их действия.

Разрешения

Просмотр информации о сроках действия разрешений на отправку документов по направлениям в зависимости от подключенного тарифа.

Регистрация и заключение договора на обслуживание

Для регистрации в Системе и получения доступа ко всем функциям необходимо:

1. Открыть сайт Системы <https://web.datacrypt.ru>.
2. Нажать на кнопку «Регистрация».
3. Заполнить карточку реквизитов и нажать кнопку «ОК».
4. После сообщения об успешной регистрации откроется личный кабинет пользователя.
5. Обновить страницу и скачать документы в электронном виде (договор и счёт на оплату) — будут доступны в течение 5 минут.
6. Оплатить доступ к Системе по счёту. Пакет документов, заверенных печатью организации и подписью первого руководителя, необходимо доставить лично либо по почте в офис ООО «ИНЕТ», или Уполномоченному представителю (адреса представителей указаны на сайте www.datacrypt.ru). Все функции системы включаются после подписания необходимых документов обеими сторонами и поступления денежных средств на расчетный счет ООО «ИНЕТ».
7. После окончания регистрации нового сертификата в информационных системах ведомств можно приступить к отправке отчётов и других документов.

Внимание! Для предоставления отчетности в ПФР может потребоваться заключение соглашения об электронном документообороте с отделением ПФР.

Загрузка сертификата электронной подписи

Убедитесь, что в операционной системе установлено СКЗИ и личный сертификат электронной подписи (руководствуйтесь документацией на используемое СКЗИ).

Для подписания электронных документов необходимо загрузить в Систему действующий сертификат электронной подписи, установленный на рабочем месте. Для этого воспользуйтесь ссылкой «Загрузить новый сертификат» (ссылка доступна на основной странице обмена документами).

Система предложит выбрать сертификат из списка, найденных и установленных на текущем компьютере.

Документооборот с ФНС

В целях обеспечения документооборота между налогоплательщиком и ФНС России Система присваивает абоненту уникальный идентификатор ЭДО и автоматически направляет в ФНС России в электронной форме информации об абоненте, его идентификаторе и применяемом сертификате ЭП для подписания и шифрования электронных документов.

Абонент может ознакомиться, с присвоенным ему идентификатором в меню «Настройки» – «Личные данные» в поле «Идентификатор ЭДО».

Отправка отчёта в ФНС

Для отправки декларации в ФНС России нажмите кнопку «ФНС» на панели выбора направления отправки.

В открывшемся окне необходимо последовательно заполнить все предложенные поля.

В поле «От кого» нужно выбрать ИНН налогоплательщика, за которого передаётся отчёт.

В поле «Кому» нужно выбрать ИФНС, в которую необходимо передать отчёт.

В поле «Тип сообщения» выбрать «Декларация».

В поле «Тема» указывать необходимые данные в свободной форме (тема используется для поиска документов в системе). Рекомендуется: наименование отчёта, отчетный период.

В правой части окна:

В поле **КНД формы** выбрать КНД отправляемого отчёта из предложенного списка.

В поле **Период** выбрать соответствующий налоговый период представляемого отчёта.

В поле **Год** указать год налогового периода представляемого отчёта.

В поле **Первичность** выбрать Первичный при первичной подаче отчёта и Корректирующий при отправке отчёта с корректировками.

В поле **Декларацию подписывает (на кого выпущен сертификат ЭП)** указывается владелец сертификата ЭП. В случае подписания документа сертификатом руководителя организации следует выбрать **Руководитель**. В случае подписания документа сертификатом, принадлежащем не руководителю, указать **Руководитель по доверенности или Другой сотрудник** и в раскрывшемся блоке **ДОВЕРЕННОСТЬ** ввести все требуемые данные.

Важно! Внимательно ознакомьтесь с **Рекомендациями и бланком бумажной доверенности**, приведенными в указанном выше блоке **ДОВЕРЕННОСТЬ**. Данные внесенные в бумажную доверенность (переданную в ФНС на регистрацию заранее), и данные, вносимые в электронную версию доверенности системы, должны полностью совпадать!

После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку **Загрузить** и выбрать файл налоговой декларации.

Внимание! Файл должен быть создан в специализированной программе для подготовки отчётов в электронном виде, и иметь тип/расширение «xml». Подробнее о специализированных программах можно узнать на сайте соответствующего ведомства.

В одном письме типа **Декларация** может быть только одно вложение.

Для отправки документа необходимо нажать кнопку **Отправить**.

В случае необходимости отмены выполняемых действий необходимо нажать кнопку **Отмена** до нажатия кнопки **Отправить**.

Документы автоматически шифруются и подписываются электронной подписью отправителя.

В **Реестре обмена документами** появится строка, в которой будут указаны **Получатель, Тип сообщения, Тема, Дата и время отправки, ИНН налогоплательщика**.

После отправки документа пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Извещение о получении,
- Результат проверки формата,
- Протокол,

направляемыми в его адрес из ФНС, а также должен отправить:

- Извещение о получении результата проверки формата,
- Извещение о получении протокола.

Как просмотреть входящие документы смотрите в разделе **«Просмотр входящих документов»**.

Важно! Обязательно ознакомьтесь с содержимым протокола!

Важно! Отчёт считается принятым только в том в случае, если налогоплательщик получил сообщение, содержащее файл **Положительного протокола** (IV_имя_файла.xml).

Важно! В случае получения **Отрицательного протокола** (UO_имя_файла.xml) необходимо ознакомиться с текстом полученного документа и в кратчайшие сроки устранить указанные в нем ошибки. После чего отправить вновь сформированный отчет.

Важно! В случае получения **Протокола с файлом Уведомления об уточнении** (UU_имя_файла.xml) необходимо ознакомиться с текстом полученного документа и в кратчайшие сроки устранить указанные в нем ошибки. После чего сформировать и отправить корректирующий отчет (для этого при отправке отчёта необходимо указать тип отчета - «корректирующий» и номер корректировки).

Отправка запроса ИОН (информационное обслуживание налогоплательщика)

Для отправки запроса ИОН (информационное обслуживание налогоплательщика) в ФНС России нажмите кнопку «ФНС» на панели выбора направления отправки.

В открывшемся окне необходимо последовательно заполнить все предложенные поля.

В поле «**От кого**» нужно выбрать ИНН налогоплательщика, за которого передаётся отчёт.

В поле «**Кому**» нужно выбрать ИФНС, в которую необходимо передать отчёт.

В поле «**Тип сообщения**» выбрать «**Запрос ИОН**».

В поле «**Тема**» указывать необходимые данные в свободной форме (тема используется для поиска документов в системе).

В правой части окна:

В поле **Формат представления ответа** выбрать удобный для Вас формат предоставляемой информационной услуги из предложенного списка.

В поле **Вид предоставляемой услуги** выбрать интересующую услугу.

В зависимости от выбора будут предложены к заполнению дополнительные поля.

В блоке **Налогоплательщик** данные заполняются автоматически.

В поле **Запрос подписывает (владелец сертификата ЭП)** указывается владелец сертификата ЭП. В случае подписания документа сертификатом руководителя организации следует выбрать **Руководитель**. В случае подписания документа сертификатом, принадлежащем не руководителю, указать **Руководитель по доверенности или Другой сотрудник** и в раскрывшемся блоке **ДОВЕРЕННОСТЬ** ввести все требуемые данные.

Важно! Внимательно ознакомьтесь с **Рекомендациями и бланком бумажной доверенности**, приведенными в указанном выше блоке **ДОВЕРЕННОСТЬ**. Данные внесенные в бумажную доверенность (переданную в ФНС на регистрацию заранее), и данные, вносимые в электронную версию доверенности системы, должны полностью совпадать!

Для отправки документа необходимо нажать кнопку **Отправить**.

В случае необходимости отмены выполняемых действий необходимо нажать кнопку **Отмена** до нажатия кнопки **Отправить**.

Документы автоматически шифруются и подписываются электронной подписью отправителя.

В **Реестре обмена документами** появится строка, в которой будут указаны **Получатель, Тип сообщения, Тема, Дата и время отправки, ИНН налогоплательщика**.

После отправки **Запроса ИОН** пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Извещение о получении,
- Результат проверки формата,
- Протокол,

направляемыми в его адрес из ФНС, а также должен отправить:

- Извещение о получении результата проверки формата,

- Извещение о получении ответа на запрос ИОН.

Как просмотреть входящие документы смотрите в разделе **«Просмотр входящих документов»**.

Отправка письма (неформализованное сообщение)

Для отправки письма в ФНС России нажмите кнопку «ФНС» на панели выбора направления отправки.

В открывшемся окне необходимо последовательно заполнить все предложенные поля.

В поле «**От кого**» нужно выбрать ИНН налогоплательщика, за которого передаётся отчёт.

В поле «**Кому**» нужно выбрать ИФНС, в которую необходимо передать отчёт.

В поле «**Тип сообщения**» выбрать «**Письмо налогоплательщика**».

В поле «**Тема**» указывать необходимые данные в свободной форме (тема используется для поиска документов в системе).

В правой части окна:

В необязательном поле «**В ответ на ...**» в некоторых случаях рекомендуется указать номер документооборота исходного письма ФНС или требования ФНС. Кнопка «Выбрать» можно

В блоке **Налогоплательщик** данные заполняются автоматически.

В поле **Письмо подписывает (на кого выпущен сертификат ЭП)** указывается владелец сертификата ЭП. В случае подписания документа сертификатом руководителя организации следует выбрать **Руководитель**. В случае подписания документа сертификатом, принадлежащем не руководителю, указать **Руководитель по доверенности или Другой сотрудник** и в раскрывшемся блоке **ДОВЕРЕННОСТЬ** ввести все требуемые данные.

Важно! Внимательно ознакомьтесь с **Рекомендациями и бланком бумажной доверенности**, приведенными в указанном выше блоке **ДОВЕРЕННОСТЬ**. Данные внесенные в бумажную доверенность (переданную в ФНС на регистрацию заранее), и данные, вносимые в электронную версию доверенности системы, должны полностью совпадать!

Для отправки документа необходимо нажать кнопку **Отправить**.

В случае необходимости отмены выполняемых действий необходимо нажать кнопку **Отмена** до нажатия кнопки **Отправить**.

Документы автоматически шифруются и подписываются электронной подписью отправителя.

В **Реестре обмена документами** появится строка, в которой будут указаны **Получатель, Тип сообщения, Тема, Дата и время отправки, ИНН налогоплательщика**.

После отправки **письма в ФНС** пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Извещение о получении, направляемыми в его адрес из ФНС.

Как просмотреть входящие документы смотрите в разделе **«Просмотр входящих документов»**.

Отправка иных документов в ФНС

Для отправки различных формализованных документов в ФНС России нажмите кнопку «ФНС» на панели выбора направления отправки.

В открывшемся окне необходимо последовательно заполнить все предложенные поля.

В поле «**От кого**» нужно выбрать ИНН налогоплательщика, за которого передаётся отчёт.

В поле «**Кому**» нужно выбрать ИФНС, в которую необходимо передать отчёт.

В поле «**Тип сообщения**» выбрать «**Представление документов в ФНС**».

В поле «**Тема**» указывать необходимые данные в свободной форме (тема используется для поиска документов в системе).

В правой части окна:

В поле «**КНД формы передаваемого документа**» выбрать один из предложенных типов документов. В зависимости от КНД документа, система подскажет, какой основной документ или приложение(я) нужно приложить для отправки.

В поле «**Тип содержимого описи**» (поле доступно только для документа описи КНД 1184002) выбрать один из вариантов:

- «**Ответ на требование КНД 1165013 о представлении документов**»
- «**Ответ на требование КНД 1165050 о представлении пояснений к отчету по НДС**»
- «**ЖУРНАЛ учета полученных и выставленных счетов-фактур (п. 5.2 ст. 174 НК РФ)**»

В зависимости от выбора будут предложены к заполнению дополнительные поля. Система подскажет, какой документ ожидается для отправки.

В блоке **Налогоплательщик** данные заполняются автоматически.

В поле **Документ подписывает (на кого выпущен сертификат ЭП)** указывается владелец сертификата ЭП. В случае подписания документа сертификатом руководителя организации следует выбрать **Руководитель**. В случае подписания документа сертификатом, принадлежащем не руководителю, указать **Руководитель по доверенности или Другой сотрудник** и в раскрывшемся блоке **ДОВЕРЕННОСТЬ** ввести все требуемые данные.

Важно! Внимательно ознакомьтесь с **Рекомендациями и бланком бумажной доверенности**, приведенными в указанном выше блоке **ДОВЕРЕННОСТЬ**. Данные внесенные в бумажную доверенность (переданную в ФНС на регистрацию заранее), и данные, вносимые в электронную версию доверенности системы, должны полностью совпадать!

Для отправки документа необходимо нажать кнопку **Отправить**.

В случае необходимости отмены выполняемых действий необходимо нажать кнопку **Отмена** до нажатия кнопки **Отправить**.

Документы автоматически шифруются и подписываются электронной подписью отправителя.

В **Реестре обмена документами** появится строка, в которой будут указаны **Получатель, Тип сообщения, Тема, Дата и время отправки, ИНН налогоплательщика**.

После отправки **письма в ФНС** пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Извещение о получении,
- Результат проверки документа,
направляемыми в его адрес из ФНС, а также должен отправить:
- Извещение о получении результата проверки формата.

Как просмотреть входящие документы смотрите в разделе **«Просмотр входящих документов»**.

Получение уведомлений ФНС

Важно! В соответствии с п.5.1 статьи 23 НК РФ ряд налогоплательщиков должны обеспечить получение документов которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, от налогового органа по месту учета в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота.

Указанные документы поступают для пользователей Системы в виде входящих сообщений с типом **«Уведомление ФНС»**.

Как просмотреть входящие документы смотрите в разделе **«Просмотр входящих документов»**.

Пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Уведомление от ФНС,

направляемыми в его адрес из ФНС, а также должен отправить:

- Извещение о получении,
- Ответ плательщика.

Ответ плательщика может быть сформирован нажатием на кнопку **«Отправить квитанцию о приеме»** или **«Отправить уведомление об отказе в приёме»**. Кнопки доступны в **«Реестре обмена документами»** при нажатии на входящем **«Уведомлении ФНС»**.

Внимание! Отправка квитанции о приёме должна осуществляться в срок, указанный в п.5.1 статьи 23 НК РФ.

Получение писем и рассылок ФНС

Письма и рассылки ФНС поступают для пользователей Системы в виде входящих сообщений с типом **«Письмо ИФНС»** и **«Рассылка ИФНС»** соответственно. Просмотр входящих документов производится в **«Реестре обмена документами»** путём нажатия на строку с нужным письмом/рассылкой. При этом отобразится список всех связанных входящих и исходящих документов.

Пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Письмо ИФНС или Рассылка ИФНС направляемыми в его адрес из ФНС, а также должен отправить:
- Извещение о получении.

Применение доверенности

Согласно статье 29 Налогового кодекса Российской Федерации уполномоченным представителем налогоплательщика признается физическое или юридическое лицо, уполномоченное налогоплательщиком представлять его интересы в отношениях с налоговыми органами.

Уполномоченный представитель налогоплательщика осуществляет свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, согласно статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Информационное сообщение о доверенности, выданной представителю с правом наделения его полномочиями по исполнению обязанностей в налоговых органах, направляется в электронном виде в налоговый орган с каждым электронным документом, направленным уполномоченным представителем в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи (далее - ТКС).

Алгоритм действий при работе уполномоченного представителя можно представить в следующем виде:

Действия налогоплательщика:

- 1) Выясняет:
 - a. сокращенное название, ИНН и КПП Уполномоченной организации,
 - b. ФИО, ИНН физ.лица, должность, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) сотрудника, которому доверяется подписание и отправка декларации (обычно это руководитель; **этот сотрудник должен иметь сертификат ЭП для сдачи отчетности в ФНС РФ**).
- 2) Выдает доверенность на бумажном носителе или машиночитаемую доверенность (МЧД) от имени руководителя организации налогоплательщика на имя сотрудника Уполномоченной организации из пункта 1. Выданные ранее доверенности остаются также действительны.
- 3) Для регистрации в ФНС России: отправляет по почте, приносит в инспекцию ФНС лично доверенность на бумажном носителе; передает через Уполномоченную организацию машиночитаемую доверенность .
- 4) Заполняет декларацию, вписывает в качестве подписанта Уполномоченную организацию и ФИО сотрудника из пункта 1, выгружает декларацию в файл.
Внимание! В имени файла выгруженной декларации должны стоять ИНН и КПП Уполномоченной организации.
Внимание! В поле «Подписант» выгруженной декларации должен стоять код 2.
- 5) Предоставляет файл выгруженной декларации в Уполномоченную организацию для отправки.
- 6) **Через 5 рабочих дней после получения извещения о вводе декларации (квитанции), ФНС рекомендует сделать запрос акта сверки (тип «Запрос ИОН») для проверки правильности ввода сведений из декларации в информационную систему ФНС.**

Действия уполномоченной организации:

- 1) Сообщает Налогоплательщику свои данные

- a. сокращенное название (вплоть до заглавных букв, типа кавычек и пробелов), ИНН, КПП – эти данные **НУЖНО ВЗЯТЬ** из личной карты абонента Datacrypt Web (меню «*Настройки*»-> «Личные данные»).
 - b. ФИО, ИНН физ.лица, должность, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) сотрудника Уполномоченной организации, на которого нужно оформить доверенность (обычно это руководитель или бухгалтер Уполномоченной организации).
Внимание!!! Расхождение данных из карточки «Личные данные» спецоператора, электронной доверенности и бумажной доверенности приведет к отказу в приеме декларации!
- 2) Передает полученную от налогоплательщика машиночитаемую доверенность в ФНС России на регистрацию (если это еще не сделано налогоплательщиком) — доступно через тип сообщения «**Представление документов в ФНС**».
 - 3) Проверяет, что имеется разрешение на отправку отчетности в нужную ИФНС и за конкретного налогоплательщика. В разделе «*Настройки*»->«*Разрешения*» найдите в списке ИНН налогоплательщика и проверьте, что статус разрешения «действует» и дата окончания не ранее предполагаемой даты отправки отчёта. В случае необходимости сделайте запрос на разрешение в том же окне. Запрос будет проверен и обработан операторами.
 - 4) **Отправляет полученный от налогоплательщика отчёт (иной документ) вместе с информационным сообщением о представительстве (заполняется в блоке ДОВЕРЕННОСТЬ при отправке документов). При заполнении информационного сообщения о представительстве перечень полномочий указывается идентичным или максимально соответствующим указанному в доверенности.**

Общие требования к порядку заполнения информационного сообщения о представительстве

Информационное сообщение о представительстве не заполняется в случае, если налогоплательщик самостоятельно исполняет обязанности в налоговых органах, в том числе согласно 23 статье Налогового кодекса Российской Федерации, и представляемые в налоговый орган налоговые декларации, (расчеты), бухгалтерскую отчетность, обращения, другие документы, подписывает руководитель организации, законный, представитель на основании закона, учредительных документов, или сам индивидуальный предприниматель - физическое лицо.

Информационное сообщение о представительстве, представляется уполномоченным представителем налогоплательщика в налоговые органы только в электронном виде по ТКС одновременно с электронным документом, с обязательным представлением документа доверенности в ФНС России до начала отправки отчётов (иных документов). В информационном сообщении о доверенности указываются реквизиты доверенности и полномочия лица, владельца сертификата ЭП, которое подписывает и представляет электронный документ. При этом, реквизиты подписанта в налоговой декларации (фамилия, имя, отчество) должны совпадать с реквизитами (фамилия, имя, отчество) владельца сертификата ключа подписи (ЭЦП).

Заполнение полей информационного сообщения о представительстве в электронном виде, по сути, является отражением информации, находящейся в бумажной доверенности

или машиночитаемой доверенности, выданной налогоплательщиком уполномоченному представителю.

В поле Код налогового органа заносится код того налогового органа, в который направляется налоговая декларация и соответственно данное информационное сообщение о представительстве. То есть, для крупнейших налогоплательщиков информационное сообщение о представительстве, бумажная доверенность, машиночитаемая доверенность направляются в налоговый орган, осуществляющий администрирование налога (код конечного получателя в имени файла).

В поле Дата доверенности заносится дата начала действия полномочий уполномоченного представителя, если это оговорено в доверенности, в противном случае в поле заносится дата выдачи доверенности уполномоченному представителю.

В поле Дата окончания действия доверенности, при наличии заносится дата, по которую включительно действует доверенность. Если дата окончания доверенности отсутствует, то доверенность действительна в течение срока указанного в статье 186 ГК РФ.

В поле Номер доверенности заносится номер доверенности при наличии, в противном случае заносится «БН».

Документооборот с ПФР

В целях обеспечения электронного документооборота с ПФР по представлению сведений отчёта СЗВ-ТД абонент должен направить в ПФР **«Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР (ЗПЭД)»** и получить ответ об успешном подключении. Для этого необходимо выполнить действия, описанные в главе **«Заявление на подключение к ЭДО (СЗВ-ТД)»**.

Важно! Заявление на подключение к ЭДО не требуется для направления в ПФР других видов писем и сведений (отличных от СЗВ-ТД).

Заявление на подключение к ЭДО (СЗВ-ТД)

Для отправки в ПФР заявления на подключение страхователя к электронному документообороту (ЗПЭД) нажмите кнопку **«ПФР»** на панели выбора направления отправки.

В открывшемся окне необходимо последовательно заполнить все предложенные поля.

В поле **«От кого»** нужно выбрать регистрационный номер страхователя.

В поле **«Кому»** нужно выбрать УПФР, в котором ведётся учёт страхователя.

В поле **«Тип сообщения»** выбрать **«Заявление на подключение к ЭДО (СЗВ-ТД)»**.

В поле **«Тема»** указать данные в свободной форме (тема используется для поиска документов в системе).

В правой части окна:

Заполнить недостающие сведения в предложенные поля.

Нажать кнопку **«Отправить заявление»**.

Заявление автоматически создаётся, шифруется и подписывается электронной подписью отправителя.

В **Реестре обмена документами** появится строка, в которой будут указаны **Получатель, Тип сообщения, Тема, Дата и время отправки, рег. номер страхователя**.

После отправки документа пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Уведомление о доставке ЗПЭД,
- Положительный протокол рассмотрения или Отрицательный протокол рассмотрения,

направляемыми в его адрес из ПФР, а также должен отправить:

- Извещение о получении отрицательного протокола (при необходимости).

Важно! После получения документа **«Положительный протокол рассмотрения»** можно отправлять отчёт СЗВ-ТД.

Отправка отчёта в ПФР

Для отправки отчёта в ПФР нажмите кнопку «ПФР» на панели выбора направления отправки.

В открывшемся окне необходимо последовательно заполнить все предложенные поля.

В поле «От кого» нужно выбрать регистрационный номер страхователя, за которого передаётся отчёт.

В поле «Кому» нужно выбрать УПФР, в которое необходимо передать отчёт.

В поле «Тип сообщения» выбрать «Отчёт в ПФР» или «Отчёт в ПФР (СЗВ-ТД)».

В поле «Тема» указывать необходимые данные в свободной форме (тема используется для поиска документов в системе). Рекомендуется: наименование отчёта, отчетный период.

Важно! Внимательно ознакомьтесь с «Рекомендацией соответствия форм и пачек» в правой части окна, чтобы воспользоваться кнопкой «Загрузить», соответствующей типу отчёта (**не применяется для отчёта СЗВ-ТД**).

После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку **Загрузить** и выбрать файл отчёта (формат XML).

Внимание! Файл должен быть создан в специализированной программе для подготовки отчётов в электронном виде, и иметь тип/расширение «xml». Подробнее о специализированных программах можно узнать на сайте соответствующего ведомства.

Для отправки документа необходимо нажать кнопку **Отправить**.

В случае необходимости отмены выполняемых действий необходимо нажать кнопку **Отмена** до нажатия кнопки **Отправить**.

Документы автоматически шифруются и подписываются электронной подписью отправителя.

В **Реестре обмена документами** появится строка, в которой будут указаны **Получатель, Тип сообщения, Тема, Дата и время отправки, рег. номер страхователя**.

После отправки документа пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Квитанция на отчет в ПФР (кроме СЗВ-ТД),
 - Уведомление о доставке отчёта (только для СЗВ-ТД),
 - Протокол ПФР (кроме СЗВ-ТД),
 - Положительный протокол (только для СЗВ-ТД),
 - Отрицательный протокол (только для СЗВ-ТД),
- направляемыми в его адрес из ПФР, а также должен отправить:
- Извещение о получении протокола (кроме СЗВ-ТД),
 - Извещение о получении отрицательного протокола (только для СЗВ-ТД).

Как просмотреть входящие документы смотрите в разделе **«Просмотр входящих документов»**.

Важно! Обязательно ознакомьтесь с содержимым протокола!

Важно! Сведения считаются принятыми только в том в случае, если страхователь получил сообщение, содержащее файл протокола (xml) и приложения к нему, подтверждающие, что предоставленные сведения не содержат ошибок и прошли входной контроль (в том числе не содержат упоминания об ошибках).

Важно! В случае получения протокола (xml) и приложения к нему, содержащие сведения о допущенных ошибках, необходимо ознакомиться с текстом полученного документа и в кратчайшие сроки устранить указанные в нем ошибки, после чего отправить вновь сформированный отчет.

Отправка письма (неформализованное сообщение)

Для отправки письма в ПФР нажмите кнопку «ПФР» на панели выбора направления отправки.

В открывшемся окне необходимо последовательно заполнить все предложенные поля.

В поле «**От кого**» нужно выбрать регистрационный номер страхователя, за которого передаётся отчёт.

В поле «**Кому**» нужно выбрать УПФР, в которое необходимо передать письмо.

В поле «**Тип сообщения**» выбрать «**Неформализованное сообщение ПФР**».

В поле «**Тема**» указывать необходимые данные в свободной форме (тема используется для поиска документов в системе).

В правой части окна:

В поле **Письмо в ПФР** необходимо выбрать из списка «**Тип сообщения**»

- **Обычное письмо**
- **Ретроконверсия** - в случае необходимости подписания отчетов ранних периодов,
- **Макет ЭВД (Пакет документов для назначения пенсии)** - в случае передачи документов для назначения пенсии,
- **Информация о заработной плате (гос. и муниципальные служащие)** — в рамках мероприятий по сбору сведений в бюджетных учреждениях.

В поле «**Текст письма**» внести текст неформализованного обращения или пояснения к приложенным файлам.

Для отправки документа необходимо нажать кнопку **Отправить**.

В случае необходимости отмены выполняемых действий необходимо нажать кнопку **Отмена** до нажатия кнопки **Отправить**.

Документы автоматически шифруются и подписываются электронной подписью отправителя.

В **Реестре обмена документами** появится строка, в которой будут указаны **Получатель, Тип сообщения, Тема, Дата и время отправки, рег. номер страхователя**.

После отправки документа пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Квитанция о приёме, направляемыми в его адрес из ПФР.

Получение писем ПФР

Письма ПФР поступают для пользователей Системы в виде входящих сообщений с типом **«Неформализованное сообщение ПФР»**. Просмотр входящих документов производится в **«Реестре обмена документами»** путём нажатия на строку с нужным письмом. При этом отобразится список всех связанных входящих и исходящих документов.

Пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Неформализованное сообщение ПФР направляемыми в его адрес из ПФР, а также должен отправить:
- Извещение о получении письма.

Документооборот с Росстат

Отправка отчёта

Для отправки отчёта в Росстат нажмите кнопку **«СТАТ»** на панели выбора направления отправки.

В открывшемся окне необходимо последовательно заполнить все предложенные поля.

В поле **«От кого»** нужно выбрать код ОКПО организации, за которую передаётся отчёт.

В поле **«Кому»** нужно выбрать отделение Росстат, в которое необходимо передать отчёт.

В поле **«Тип сообщения»** выбрать **«Отчёт в Статистику»**.

В поле **«Тема»** указывать необходимые данные в свободной форме (тема используется для поиска документов в системе). Рекомендуется: наименование отчёта, отчетный период.

В правой части окна:

Заполнить поле **«Название формы»** - это название статистической формы.

Заполнить поле **«Код формы по ОКУД»**.

Заполнить поля **«Год»**, **«Тип периода»**, **«Номер периода»**.

В поле **«Номер отчёта»** указать 1 для первичного или 2 и более для корректирующего.

В поле **«Тип отчёта»** выбрать **«Бухгалтерский»** для передачи отчётов с именами файлов `NO_BUHOTCH` и `SO_BUH`, для остальных отчётов выбрать **«Статистический»**.

После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку **Загрузить** и выбрать файл отчёта (формат XML).

Внимание! Файл должен быть создан в специализированной программе для подготовки отчётов в электронном виде, и иметь тип/расширение «xml». Подробнее о специализированных программах можно узнать на сайте соответствующего ведомства.

Для отправки документа необходимо нажать кнопку **Отправить**.

В случае необходимости отмены выполняемых действий необходимо нажать кнопку **Отмена** до нажатия кнопки **Отправить**.

Документы автоматически шифруются и подписываются электронной подписью отправителя.

В **Реестре обмена документами** появится строка, в которой будут указаны **Получатель, Тип сообщения, Тема, Дата и время отправки, рег. номер страхователя**.

После отправки документа пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Извещение о получении отчёта,
- Протокол из статистики,

направляемыми в его адрес из Росстат, а также должен отправить:

- Извещение о получении протокола.

Как просмотреть входящие документы смотрите в разделе **«Просмотр входящих документов»**.

Важно! Обязательно ознакомьтесь с содержимым протокола!

Важно! Сведения считаются принятыми только в том в случае, если получено сообщение, содержащее файл протокола (xml) и приложения к нему, подтверждающие, что предоставленные сведения не содержат ошибок и прошли входной контроль (в том числе не содержат упоминания об ошибках).

Важно! В случае получения протокола (xml) и приложения к нему, содержащие сведения о допущенных ошибках, необходимо ознакомиться с текстом полученного документа и в кратчайшие сроки устранить указанные в нем ошибки, после чего отправить вновь сформированный отчет.

Отправка письма (неформализованное сообщение)

Для отправки письма в Росстат нажмите кнопку **«СТАТ»** на панели выбора направления отправки.

В открывшемся окне необходимо последовательно заполнить все предложенные поля.

В поле **«От кого»** нужно выбрать код ОКПО организации, за которую передаётся отчёт.

В поле **«Кому»** нужно выбрать отделение Росстат, в которое необходимо передать отчёт.

В поле **«Тип сообщения»** выбрать **«Письмо в Статистику»**.

В поле **«Тема»** указывать необходимые данные в свободной форме (тема используется для поиска документов в системе).

В правой части окна:

В поле **«Тема письма или рассылки»** необходимо заполнить строку темы, которая передаётся в Росстат.

После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку **Загрузить** в строке с наименованием **«Письмо»** и выбрать файл (формат ТХТ) – в этом файле должен быть текст письма/обращения. Также можно приложить необязательные приложения к письму, нажав на кнопку **Загрузить** в строке с наименованием **«Приложение»** и выбрать файл.

Для отправки документа необходимо нажать кнопку **Отправить**.

В случае необходимости отмены выполняемых действий необходимо нажать кнопку **Отмена** до нажатия кнопки **Отправить**.

Документы автоматически шифруются и подписываются электронной подписью отправителя.

В **Реестре обмена документами** появится строка, в которой будут указаны **Получатель, Тип сообщения, Тема, Дата и время отправки, рег. номер страхователя**.

После отправки документа пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Извещение о получении, направляемыми в его адрес из Росстат.

Получение писем Росстат

Письма и рассылки Росстат поступают для пользователей Системы в виде входящих сообщений с типом «**Письмо из статистики**». Просмотр входящих документов производится в «**Реестре обмена документами**» путём нажатия на строку с нужным письмом/рассылкой. При этом отобразится список всех связанных входящих и исходящих документов.

Пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Письмо из статистики
направляемыми в его адрес из Росстат, а также должен отправить:
 - Извещение о получении.

Документооборот с ФСС

Отправка отчёта

Для отправки отчёта в ФСС нажмите кнопку «ФСС» на панели выбора направления отправки и далее нажмите ссылку «Отчёты».

В открывшемся окне необходимо последовательно заполнить все предложенные поля.

В поле «От кого» нужно выбрать регистрационный номер страхователя в ФСС (РНС ФСС), за которого передаётся отчёт.

В поле «Кому» нужно выбрать отделение ФСС, в которое необходимо передать отчёт.

В поле «Тип сообщения» выбрать «Отчёт ФСС» или «Реестр сведений о нетрудоспособности (ПВСО)».

В правой части окна нажать кнопку «Выбрать отчет для шифрования» и выбрать файл отчёта (формат XML).

Внимание! Файл должен быть создан в специализированной программе для подготовки отчётов в электронном виде, и иметь тип/расширение «xml». Подробнее о специализированных программах можно узнать на сайте соответствующего ведомства.

Для отправки документа необходимо нажать кнопку **Отправить**.

В случае необходимости отмены выполняемых действий необходимо нажать кнопку **Отмена** до нажатия кнопки **Отправить**.

Документы автоматически шифруются и подписываются электронной подписью отправителя.

В **Реестре обмена документами** появится строка, в которой будут указаны **Получатель, Тип сообщения, Тема, Дата и время отправки, рег. номер страхователя**.

После отправки документа пользователь системы должен принять и ознакомиться с входящими документами:

- Протокол приёма, направляемыми в его адрес из ФСС.

Как просмотреть входящие документы смотрите в разделе **«Просмотр входящих документов»**.

Работа с СЭДО ФСС

Для работы с системой **СЭДО ФСС** нажмите кнопку **«ФСС»** на панели выбора направления отправки и далее нажмите ссылку **«СЭДО»**.

Далее для работы в данном разделе необходимо выбрать одного из страхователей ФСС, которые подключены к Системе Датакрипт.

Раздел для работы с СЭДО ФСС позволяет обмениваться электронными документами с ФСС РФ на основании утвержденных ФСС спецификаций (<https://sedo.fss.ru/>). В разделе ведётся учёт:

- застрахованных лиц,
- сведений о статусах ЭЛН,
- запросов на предоставление сведений для выплаты пособий и ответов на них,
- входящих и исходящих сообщений с СЭДО ФСС,
- сведений о выплатах застрахованным лицам.

Для проверки наличия и получения входящих сообщений из СЭДО ФСС необходимо воспользоваться кнопкой **«Проверить/получить входящие»** в данном разделе системы.