

Подключение к отправке Электронной отчетности. Продление подключения. Замена данных и ЭЦП

Содержание:

1. [Подключение к отправке отчетности](#)
2. [Продление подключения](#)
3. [Замена данных](#)

Подключение к отправке отчетности

Для **первоначального подключения** к системе отправки отчетности БухСофт-Онлайн по кнопке **СТАРТ** главного меню переходим в сервис Отправка отчетности.

На главном экране сервиса есть подсказки, которые рекомендуется изучить.



Отправка отчетности

Добро пожаловать в сервис отправки электронной отчетности онлайн. Данный сервис позволяет отправлять Вашу отчетность с любого рабочего места, подключенного к интернету. Отправка отчетности возможна в органы ФНС, ПФР и ФСС. Вам не требуется устанавливать специализированное ПО и средства криптографической защиты информации. Таким образом, Вы получаете одно из самых выгодных решений по соотношению цена/качество. Просто подключитесь и отправляйте Вашу отчетность с любого компьютера с выходом в интернет.

[Подробная информация о сервисе и ценах на подключение >>](#)

Если Вы ещё не подключили услугу, пожалуйста, подготовьте заявку и пакет документов, выбрав в меню "Подключение", а в указанном разделе нажмите кнопку "Первоначальное подключение".

Если Вы уже подключили услугу и получили по электронной почте подтверждение о сформированной ЭЦП, можете приступать к отправке Вашей отчетности. Для этого сделайте выбор соответствующего контролирующего органа в верхнем меню сервиса.

Вы можете либо загрузить отчёт для отправки из внешней программы, либо подготовить его в нашем бесплатном сервисе "Подготовка отчётов Онлайн", выбрав в меню "Старт" пункт "Подготовка отчётности". Все сформированные, загруженные и отправленные отчеты будут доступны для Вас всегда, с любого рабочего места, подключенного к сети Интернет. Ваши данные полностью защищены.

После отправки отчетности Вы получите протокол входного контроля из соответствующего контролирующего органа, который служит юридически значимым свидетельством своевременности отправки отчетности и позволит Вам избежать санкций со стороны государства.

Услуги по отправке отчётности компания "Бухсофт сервис" оказывает совместно со специализированным оператором связи ЗАО "Калуга-Астрап" (доверенный удостоверяющий центр ФНС, ПФР, ФСС и других контролирующих органов) в соответствии с партнёрским соглашением.

Состояние текущего подключения:

Ожидаем от Вас получения документов и оплаты счёта



На этой странице (внизу экрана) Вы видите информацию об отсутствии или данные о состоянии текущего подключения (услуга не подключена, ожидание оплаты и документов, срок действия доверенности и/или текущей ЭЦП).

В верхней части меню сервиса выбираете **Отправка отчетности / Подключение**

Переходим на первый экран оформления заявки (если ранее Вы вносили реквизиты в Личный кабинет - часть данных при работе **Мастера подключения** уже будет заполнена),

внимательно изучаем всю приведенную на данной странице информацию:



Отправка отчетности

Подключение

ПФР

ФНС

4-ФСС

Росстат

Заявки на подключение

На этой странице приведены сведения об оформленных заявках на подключение. Вы можете просмотреть информацию об их обработке и распечатать документы.

Первоначальное подключение

Номер заявки	Тип заявки	Состояние	Печать документов	Изменение данных	Продление
Заявки не оформлялись.					

Для оформления подключения нужно подготовить следующие документы:

1. Договор (в случае первоначального подключения) - распечатать в трёх экземплярах и подписать;
2. Доверенность на подключение - оформить у нотариуса (в случае первоначального подключения, смены руководителя или истечении срока действия старой доверенности);
3. Заявка на подключение или продление - распечатать в одном экземпляре и подписать;
4. При первоначальном подключении или продлении подключения - оплатить счёт;
5. При первоначальном подключении - заключить [соглашение об электронном документообороте](#) в местном отделении ПФР, указав следующие данные спецоператора:
 - o Наименование средства криптографической защиты информации (СКЗИ) - VipNet Cryptoservice;
 - o Наименование специализированного оператора связи - ЗАО "Калуга Астрал".

Подписанные и оформленные документы следует отправить почтой по адресу: 127055, г. Москва, Порядковый переулок, д. 21, 3 этаж

Внимание: В случае личного приезда в офис руководителя-владельца сертификата ключа подписи (ЭЦП) с паспортом и выпиской из ЕГРЮЛ - возможно подключение без оформления нотариальной доверенности. Перед визитом убедительная просьба хотя бы за один рабочий день договориться о времени визита по телефону **(495) 212-14-40** с 9:30 до 18:00 или по электронной почте online@buhsoft.ru.

Для изменения данных нужно оформить заявку на изменение данных, распечатать её, поставить подпись и печать.

Оригинал заявки отправить почтой по адресу: 127055, г. Москва, Порядковый переулок, д. 21, 3 этаж. Для ускорения процесса изменений отсканированную копию заявки можно отправить по электронной почте на адрес info@buhsoft.ru.

Первоначальное подключение

После изучения нажимаем кнопку

Нажатием данной кнопки запускается **Мастер подключения**. Необходимо внимательно заполнить все реквизиты, коды направлений сдачи и т. д. Обращаем внимание, что ответственность за ошибки, допущенные при оформлении подключения, в соответствии с договором несет пользователь. Если Вы ранее в Личном кабинете заполняли свои реквизиты - то часть их уже будет внесена, останется заполнить оставшиеся.

Система содержит подсказки при допущенных ошибках, на которые необходимо обращать внимание и исправлять сразу же.

Важные особенности:

1. В поле **Номер мобильного телефона** в обязательном порядке следует внести номер, который будет доступен человеку, непосредственно отправляющему отчеты, так как на указанный номер при каждой транзакции будет приходиться одноразовый пароль, необходимый для использования ключа ЭЦП.
2. Реквизиты **дополнительных налоговых** заполняются **только** в случае, если они есть. Дублировать здесь реквизиты основной **не нужно!** Если отчетность необходимо сдавать в одну налоговую - данные поля должны быть пустыми.
3. Лицом, именем которого подписывается отчетность при использовании нашего сервиса отправки может быть **только руководитель**. ЭЦП будет оформляться только на него. Указание в данных полях главного бухгалтера и иных должностных лиц является ошибкой.

4. Заполнив все реквизиты, нажимаем кнопку **Оформить заявку**, получаем информацию, что заявка оформлена и переходим в раздел Подготовленные заявки.

Работа с подготовленными заявками

В учетной записи БухСофт-Онлайн заходим **Старт / Отправка отчетности / Подключение**. Если Вы уже оформили заявку на подключение через **Мастер подключения**, то кнопки **Оформление подключения** на указанной странице не будет, а будет таблица с данными Вашей заявки и ее текущим статусом.

Номер заявки	Тип заявки	Состояние	Печать документов				Изменение данных	Продление
2432	Первоначальное подключение	Ожидание документов	Заявка	Договор	Доверенность	Счет		

В колонке Печать документов есть 4 ссылки - на Заявку, Договор, Счет и бланк Доверенности. Здесь можно распечатать документы, которые нужно будет подписать и предоставить представителю Бухсофт (в Санкт-Петербурге — ООО «Кадис Плюс», редакция Петербургского правового портала).

Список необходимых для подключения документов:

- Заявка на подключение сервиса с подписью и печатью.
- Оплаченный счёт.
- Распечатанный Договор с подписью и печатью в 2-х экземплярах.
- Доверенность.
- Заверенные подписью руководителя и печатью копии ИНН, ОГРН и СНИЛС Владельца сертификата (руководителя).
- Соглашение с пенсионным фондом (Образец заявления и текста Соглашения можно скачать в личном кабинете после формирования заявки).
- Заявка в Пенсионный фонд РФ о подключении к электронному документообороту.

Эти документы в офис Бухсофт в Москве, Санкт-Петербурге или некоторых других регионах должен привезти лично руководитель (владелец КЭП) либо лицо, указанное в доверенности.

Если лично привезти документы нет возможности, или в вашем регионе нет офиса Бухсофт, в этом случае мы проводим удаленную верификацию владельца КЭП. Она оплачивается отдельно (стоимость — 500 рублей).

В этом случае все документы подписываются руководителем - владельцем сертификата КЭП, счет оплачивается, документы отправляются почтой. После получения оригиналов мы связываемся с владельцем ключа, уточняем скайп владельца и договариваемся об удобном времени верификации. Верификация занимает менее 2 минут, при верификации необходимо наличие аудио-видеосвязи с владельцем ключа и готовность предъявить в камеру документ, удостоверяющий личность, указанный в Заявлении на подключение.

Верификация руководителя необходима для того, чтобы мы убедились в его личном согласии на формирование КЭП. Процедура верификации занимает менее 2 мин.

Важно! Все «закрывающие» документы (акты) появляются в аккаунте клиента в разделе Подключение в течение нескольких дней после формирования КЭП. Вы их печатаете и присылаете нам, в ответ мы высылаем полный пакет ваших документов, включая

подписанный договор.

Данный комплект документов вы присылаете по почте, желательно заказным письмом (при отправке заказным письмом в чеке указывается идентификатор отправления, по которому можно отследить отправление на сайте). Как только мы получим письмо, мы сформируем КЭП.

Продление подключения к отправке отчетности

Продление подключения оформляется аналогично. Оно должно быть оформлено ДО окончания действия текущего сертификата.

Ссылка в колонке **Продление** активируется за 30 дней до окончания срока действия текущего сертификата. При клике на нее включается **Мастер подключения** с ранее внесенными данными, которые вы при необходимости меняете. В результате формируется Заявка и отображается в таблице.

В заявке, сформированной в результате Продления распечатываем документы:

- Заявка;
- Счет

После этого предоставляем на электронную почту online@buhsoft.ru скан подписанной заявки на продления, а оригинал отправляем по почте.

При каждом получении счета - счет должен быть оплачен. Без оплаты счета Подключение / Продление не производится.

Изменение данных

Для изменения данных сертификата КСКПЭП нужно оформить заявку на изменение данных. Заявка на изменение данных оформляется в разделе «Подключение» модуля «Отправка отчётности». Там же, где происходило оформление первоначального подключения.

Для оформления необходимо кликнуть по ссылке «Оформить» в колонке «Изменение данных» таблицы заявок. Эта ссылка появляется только после оформления КСКПЭП, т.о. если у вас ещё нет действующего КСКПЭП, данную ссылку вы не увидите.

После нажатия на ссылку «Оформить» откроется окно Мастера оформления изменений в КСКПЭП.

Стоимость платной внеплановой замены составляет 500 рублей.

Внеплановая замена становится платной, если в заявке на изменение меняются поля:

- краткое наименование организации;
- полное наименование организации;
- ИНН и ОГРН;
- юридический адрес;
- ФИО руководителя организации/ИП;
- должность руководителя организации;
- e-mail руководителя/ИП;
- регистрационный номер ФСС;

На первом шаге мастера оформления заявки на изменение данных выводится следующее предупреждение:

Мастер подключения

Тип абонента



Внимание! При изменении полей, выделенных красным цветом, будет произведена внеплановая замена сертификата (КСКПЭП). Стоимость внеплановой замены составляет 500 рублей.

Тип абонента	Юридическое лицо
Регион	Москва (77)
ИНН	7729406900
КПП	772901001

Закреть

Далее →

Все поля, изменение которых делает заявку платной, выделены красным цветом:

Мастер подключения

Основные реквизиты абонента

Краткое наименование*	ООО "Бухсофт.ру"
Полное наименование*	Общество с ограниченной ответственностью "Бухсофт.ру"
ОГРН*	1037739293833
ОКОПФ*	65
Дата регистрации*	26.07.2001
<input type="checkbox"/> Абонент является крупнейшим налогоплательщиком	

После оформления заявки появляется счет на оплату.

Проверьте правильность заполнения полей форм на каждом шагу работы с Мастером, при необходимости внесите в них изменения. Ответственность за ошибки, в соответствии с договором, несёт пользователь.

Будьте внимательны:

- На номер телефона, указанный в поле «Номер мобильного телефона» при каждой транзакции будут отправляться SMS-уведомления для использования ключа ЭП, поэтому рекомендуется указывать телефон, который всегда будет доступен лицу, непосредственно отправляющему отчётность.
- Реквизиты дополнительных налоговых заполняются только в случае, когда они есть. Внесение данных основной ИФНС в таблицу дополнительных ИФНС — ошибка.
- Договор может быть заключён только с руководителем организации, именно на него оформляется КСКПЭП, именно его именем будет подписываться отчётность. Указание в полях формы «Данные для заключения договора» данных главного бухгалтера — ошибка.

На последнем шаге работы Мастера оформления изменений проверьте внесённые данные, при необходимости, вернитесь назад и исправьте ошибки.

Если данные внесены верно, нажмите кнопку «Оформить заявку». После оформления заявки она появится в таблице.

Номер заявки	Тип заявки	Состояние	Печать документов	Изменение данных	Продление
2439	Изменение данных или внеплановая замена ЭЦП	Ожидание документов	Заявка		

Скачайте заявку по ссылке в колонке «Печать документов» таблицы заявок. Подписываете её и заверяете печатью. Обратите внимание: Весь комплект документов подписывает владелец КСКПЭП.

Отправляйте отсканированную подписанную заявку на e-mail online@buhsoft.ru, а оригинал заявки нужно предоставить в наш офис (принести или прислать почтой). Если изменение данных приводит к внеплановой замене КСКПЭП - необходимо также скачать и оплатить счет. После обработки электронного письма со сканом, заявка будет запущена в обработку, т.е. начнётся процесс изменения данных сертификата.

Внимание!

При смене владельца КСКПЭП, новому владельцу КСКПЭП* обязательно нужно:

- либо лично посетить наш офис;
- либо пройти процедуру удаленной верификации на коммерческой основе (500 рублей).

* - указанные действия может совершить представитель с доверенностью по установленной форме (оформляется в разделе Подключение после оформления заявки), выданной владельцем КСКПЭП.

Без выполнения одного из этих условия заявка не может быть обработана. Если в заявке на изменение у нового владельца КСКПЭП указан СНИЛС, то так же нужно отправить скан СНИЛС вместе с заявкой, а заверенную копию СНИЛС предоставить вместе с оригиналом заявки.

Для оформления комплекта актов необходимо их скачать аналогично предыдущим документам. Ссылка на скачивание актов появляется в колонке «Печать документов» таблицы заявок после того, как изменения будут внесены в сертификат ЭП.

Печать документов					
Заявка				Акты	

Скаченный акт нужно подписать и поставить печать. Подписанный акт нужно привезти или отправить почтой к нам в офис. После получения от вас акта, вам передаются ваши экземпляры документов (договор, акт).