

# **Сервис "БИФИТ ЭДО Госорганы"**

Руководство пользователя

Версия 1.0

## Содержание

Предисловие .....	3
Общие сведения о сервисе "БИФИТ ЭДО Госорганы" .....	4
Требования .....	5
Начало работы .....	6
Интерфейс сервиса .....	8
Элементы управления .....	8
Форма документа .....	10
Документооборот с ФНС .....	12
Отчеты .....	12
Требования .....	15
Уведомления .....	20
Сверки (ИОН) .....	22
Входящие .....	24
Исходящие .....	24
Настройки .....	26
Реквизиты организации .....	26
Сотрудники .....	29

## Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию сервиса "БИФИТ ЭДО Госорганы".

В разделе [Общие сведения о сервисе "БИФИТ ЭДО Госорганы"](#) описаны основные возможности сервиса.

В разделе [Требования](#) перечислены общие требования к программному и аппаратному обеспечению, необходимому для работы с сервисом.

В разделе [Начало работы](#) описаны настройки, необходимые при первом запуске сервиса.

В разделе [Интерфейс сервиса](#) описаны основные элементы и общие принципы работы с сервисом.

В разделе [Документооборот с ФНС](#) описан документооборот с Федеральной Налоговой Службой (ФНС).

В разделе [Настройки](#) содержатся инструкции по настройке сервиса.

## Общие сведения о сервисе "БИФИТ ЭДО Госорганы"

"БИФИТ ЭДО Госорганы" — это сервис для сдачи отчетности в ФНС, ПФР, ФСС и Росстат. Сервис подходит всем формам организации: ИП, ООО, АО и другие.

ЭДО с ФНС позволяет:

1. Отправлять бухгалтерскую и налоговую отчетность, подготовленную в учетных и бухгалтерских системах.
2. Получать требования о предоставлении документов и отвечать на них.
3. Выполнять запросы в ФНС для получения следующих документов:
  - Справка о состоянии расчетов с бюджетом;
  - Выписка операций по расчетам с бюджетом;
  - Перечень представленной отчетности;
  - Акт сверки расчетов;
  - Справка по исполнению обязанностей по уплате налогов и сборов, пеней, страховых взносов и налоговых санкций.
4. Направлять уведомления (например, об открытии нового филиала).
5. Вести неформализованную переписку.
6. Печатать квитанции и протоколы, полученные в ходе сдачи отчетности.

ЭДО с ПФР позволяет:

1. Отправлять сведения о застрахованных лицах.
2. Отправлять расчет по страховым взносам.

ЭДО с ФСС позволяет отправлять отчеты по форме 4-ФСС.

ЭДО с Росстатом позволяет отправлять бухгалтерскую и статистическую отчетность.

### **Внимание!**

В данном руководстве описан документооборот с ФНС.

Сервис позволяет отслеживать статус документа на всех этапах: от отправки до завершения документооборота.

Подключение к сервису осуществляется:

- Через Интернет-Банк в разделе **Управление услугами** (подробнее см. в руководстве пользователя **Интернет-Банк для корпоративных клиентов**);
- На портале [edo.bifit.com](http://edo.bifit.com).

Все документы в сервисе подписываются квалифицированной электронной подписью (КЭП). Для работы в сервисе используются КЭП, выпущенные аккредитованными удостоверяющими центрами (УЦ). Список УЦ опубликован на [сайте Минкомсвязи](#).

## Требования

Для работы с сервисом пользователю необходимы:

- Компьютер с операционной системой:
  - Microsoft Windows: 7 (x86/x64), 8 (x86/x64), 8.1 (x86/x64), 10 (x86/x64) и выше;
  - Apple Mac OS X: 10.7 и выше;
  - Ubuntu и прочие deb-дистрибутивы (последние версии x86/x64).
- Web-браузер с поддержкой плагина BIFIT Signer версии 6.2 и выше для использования электронной подписи с применением аппаратных устройств. Поддержка плагина обеспечена в следующих браузерах:
  - Internet Explorer версия 11;
  - Chrome (последняя версия);
  - Firefox (последняя версия);
  - Opera (последняя версия);
  - Safari (при условии, что браузер используется совместно с MAC OS X).

При отсутствии необходимой версии плагина ссылки и инструкции для его установки/обновления отображаются на странице входа.

- Квалифицированная электронная подпись (КЭП);
- СКЗИ КриптоПро CSP для работы с КЭП (инструкцию по установке см. в [документации от разработчика](#)).

## Начало работы

При запуске сервиса отображается раздел **Сведения** (см. [рис. 1](#)), содержащий описание текущих возможностей сервиса и новости. При осуществлении первого входа в сервис необходимо выполнить настройки сервиса. Для этого нажмите кнопку **Выполнить настройки**.

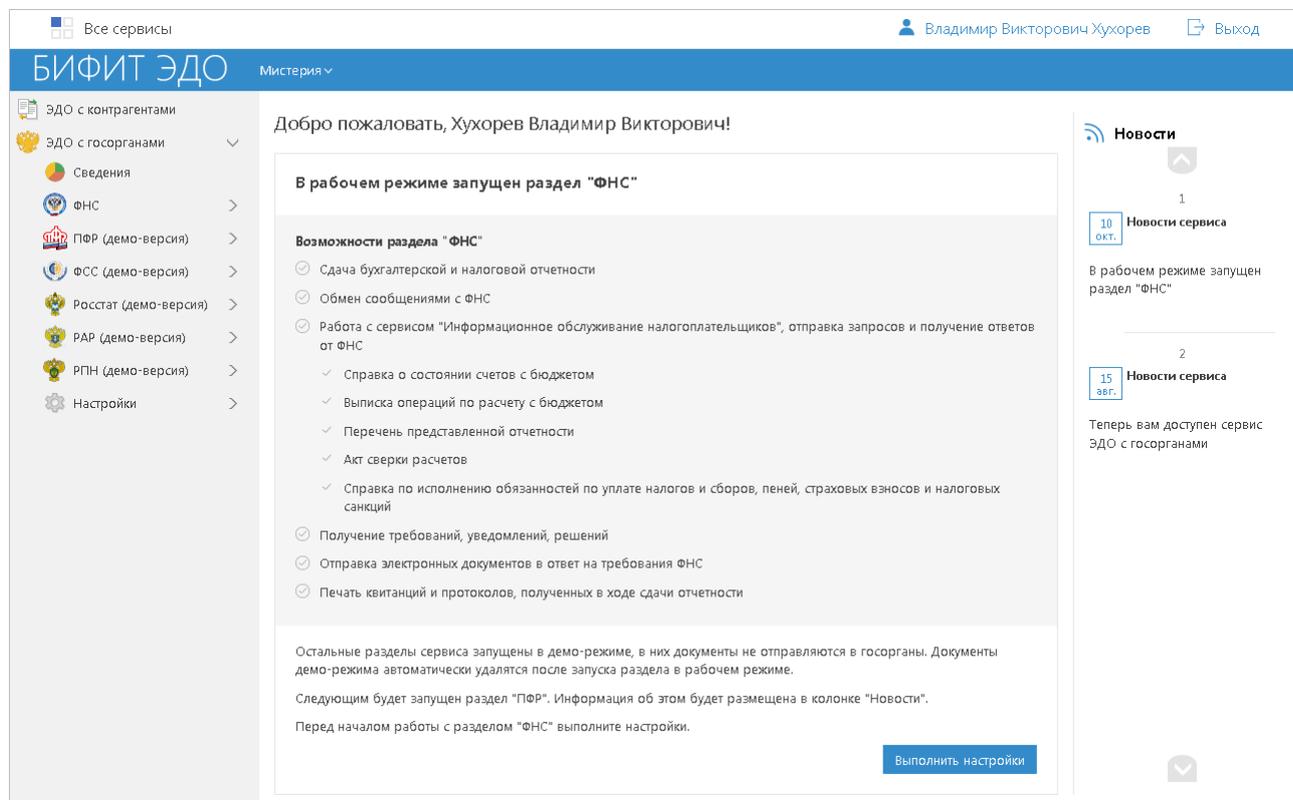


Рис. 1. ЭДО Госорганы. Раздел "Сведения"

На открывшейся странице выполните следующие настройки:

1. На закладке **Основные реквизиты** (см. [рис. 2](#)) проверьте правильность реквизитов, полученных из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

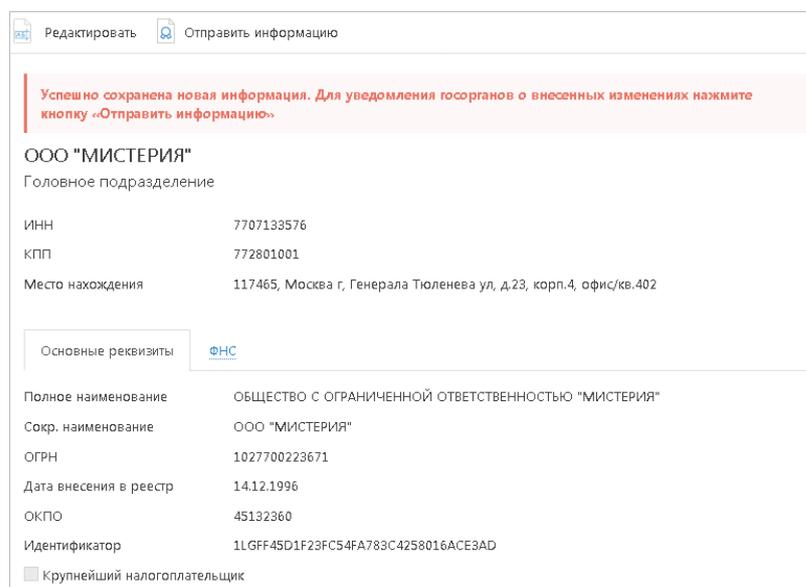


Рис. 2. Настройки. Закладка "Основные реквизиты"

2. На закладке **ФНС** (см. [рис. 3](#)) в блоке **Сертификаты для подписи и шифрования** нажмите на поле со знаком "+" и в открывшемся диалоге выберите сертификат.

Сохранить Отмена

ООО "МИСТЕРИЯ"  
Головное подразделение

ИНН 7707133576  
КПП 772801001  
[Место нахождения](#) 117465, Москва г, Генерала Тюленева ул, д.23, корп.4, офис/кв.402  
[Использовать из ЕГРЮЛ](#)

[Основные реквизиты](#) ФНС

[ИФНС по месту нахождения:](#) 7728, Инспекция Федеральной налоговой службы № 28 по г.Москве

Сертификаты для подписи и шифрования

[+]

Рис. 3. Настройки. Закладка "ФНС"

3. Если поле **ИФНС по месту нахождения** не заполнено, укажите необходимые сведения.
4. Нажмите кнопку  Сохранить
5. Для отправки сохраненной информации в ФНС нажмите кнопку  Отправить информацию

## Интерфейс сервиса

### Элементы управления

Все действия при работе с ЭДО осуществляются в разделе ЭДО с госорганами АРМ "Интернет-Банк для корпоративных клиентов" (см. рис. 4).

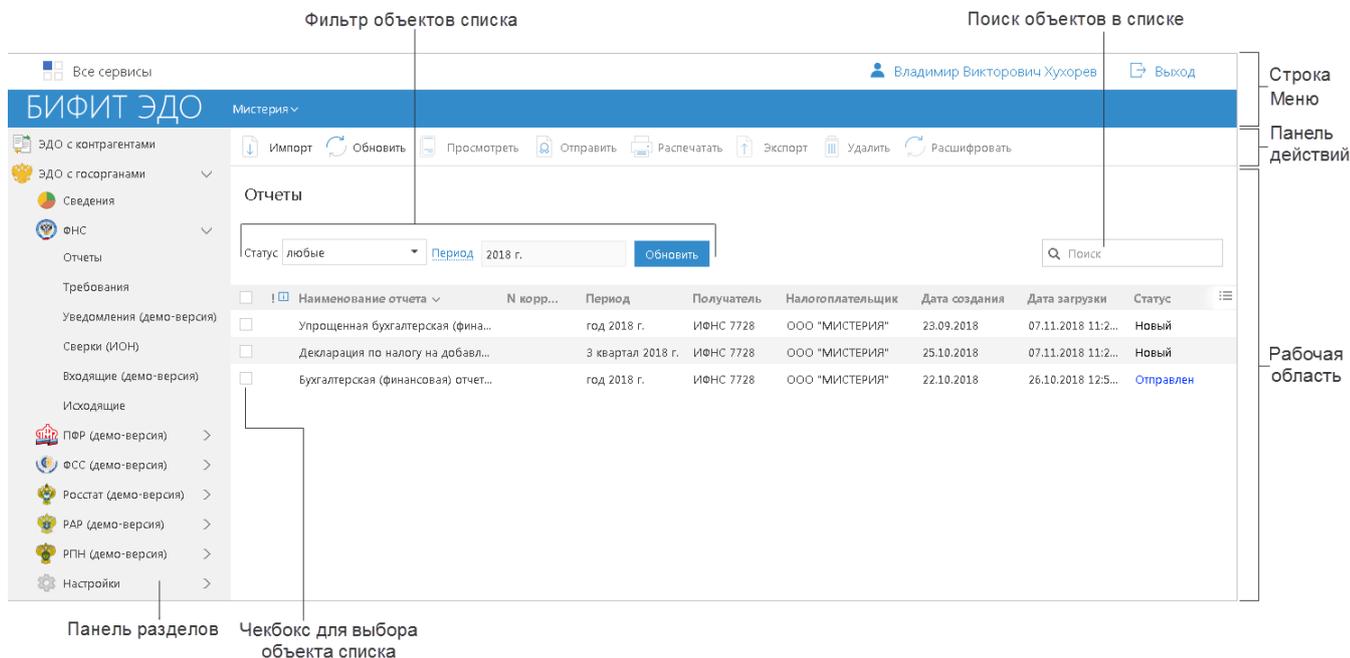


Рис. 4. Список отчетов для ФНС. Элементы управления

### Строка Меню

Строка меню содержит следующие кнопки:

-  Мистерия — кнопка с наименованием текущей организации. Служит для быстрой смены пользователя;
-  — информация о пользователе;
-  Выход — завершение работы с сервисом.

### Панель действий

В зависимости от раздела, в котором осуществляется работа, панель действий может содержать следующие кнопки:

-  Импорт — импорт документа, сформированного в учетной или бухгалтерской системе;
-  Распечатать — отправка документа на печать;
-  Обновить — обновление данных;
-  Удалить — удаление документа;
-  Редактировать — редактирование сохраненного документа;
-  Отправить — отправка документа, подписанного КЭП, в адрес ФНС;

-  Экспорт — сохранение ZIP-архива, содержащего основные и дополнительные документы;
-  Скопировать — создание копии документа.

## Панель разделов

В панели разделов отображаются разделы в соответствии с вашими правами доступа. Используйте расположенные у названия раздела кнопки  /  чтобы развернуть/свернуть содержащиеся в разделе пункты.

## Рабочая область

Рабочая область представляет собой список объектов и элементы управления:

**Закладки.** Для переключения между закладками используйте ссылки с наименованием закладок.

**Подсказка.** При нажатии на значок  рядом с названием столбца отображается подсказка о его назначении и использовании.

**Фильтр объектов списка.** Для поиска необходимого объекта по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр. Для задания фильтра по дате вручную или с помощью компоненты **Календарь** (кнопка ) в полях "с" и "по" укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы, и нажмите кнопку **Обновить** (см. рис. 5). Если поле "с" не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента подключения услуги; если не заполнено поле "по" — все документы по текущую дату.

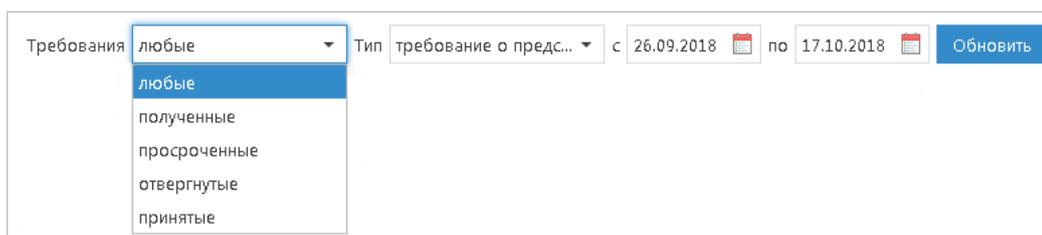


Рис. 5. Установка фильтра в списке документов

Для задания фильтра по статусу документа выберите с помощью выпадающего списка одно из значений и нажмите кнопку **Обновить** (см. рис. 5).

**Поиск объектов в списке.** Для поиска объекта в списке укажите значение или часть значения в поле

**Сортировка объектов списка.** Для сортировки данных по значению одного столбца нажмите на заголовок столбца. Действие доступно для всех отображаемых столбцов. Порядок сортировки обозначается меткой в заголовке столбца: по убыванию — , по возрастанию —  По умолчанию объекты списка отсортированы по убыванию по дате и номеру.

Для выполнения сортировки по значениям нескольких столбцов, удерживая нажатой клавишу **Shift**, последовательно нажмите на заголовки столбцов. В заголовке отобразится метка с номером, обозначающая порядок сортировки.

**Изменение состава столбцов.** Для изменения состава столбцов нажмите кнопку  При нажатии на кнопку откроется список, в котором выберите столбцы для отображения.

**Изменение ширины столбцов.** Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины.

**Изменение ширины панели разделов.** Для изменения ширины панели разделов нажмите на ее границу и, не отпуская, перетащите до нужной ширины. Последняя настроенная ширина сохраняется.

**Групповые операции.** Для выполнения одной операции для группы документов необходимо в списке выбрать несколько документов и нажать на панели действий кнопку (или выбрать пункт контекстного меню), соответствующую групповому действию.

Для перехода на страницу документа нажмите на соответствующий документ в списке. Основные принципы работы с документом изложены в разделе [Форма документа](#).

## Форма документа

Основная работа с документами (просмотр, редактирование, сохранение и др.) осуществляется на странице [Форма документа](#), представленной на [рис. 6](#).

Рис. 6. Форма документа. Требование

Основными элементами интерфейса страницы [Форма документа](#) являются:

1. **Панель действий** — содержит кнопки для работы с документом.
2. **Закладки:**
  - **Документ/Отчет** — содержит сведения об отправителе и получателе документа, а также сам документ;
  - **Протокол** — содержит список дополнительных документов, связанных со стадиями обработки основного документа. Подробнее см. раздел [Протокол](#);
  - **Связанные документы** — отображается только для документов **Письмо**, **Обращение** и **Опись**. Содержит список документов, которые связаны с текущим документом. На данной закладке могут отображаться документы **Обращение**, **Письмо**, **Требование**. При выборе документа выполняется переход к форме связанного документа.

Для переключения между закладками используйте ссылки с наименованием закладок.

3. **Статус** — текущее состояние документа.
4. **Подписи** — информация о подписях под электронным документом.

При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Электронная подпись** (см. [рис. 7](#)), содержащий данные о времени подписи документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом ссылка не активна.

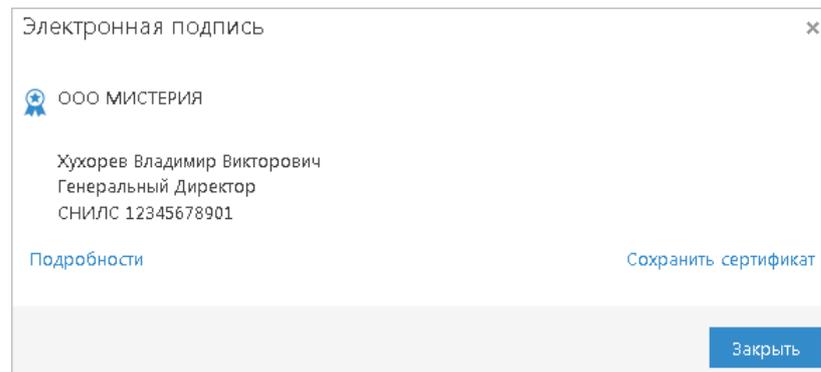


Рис. 7. Диалог "Электронная подпись"

## Протокол

Документы, имеющие статус отличный от статуса **Новый**, содержат закладку **Протокол** (см. рис. 8). Закладка содержит список дополнительных документов, полученных в процессе документооборота с ФНС.

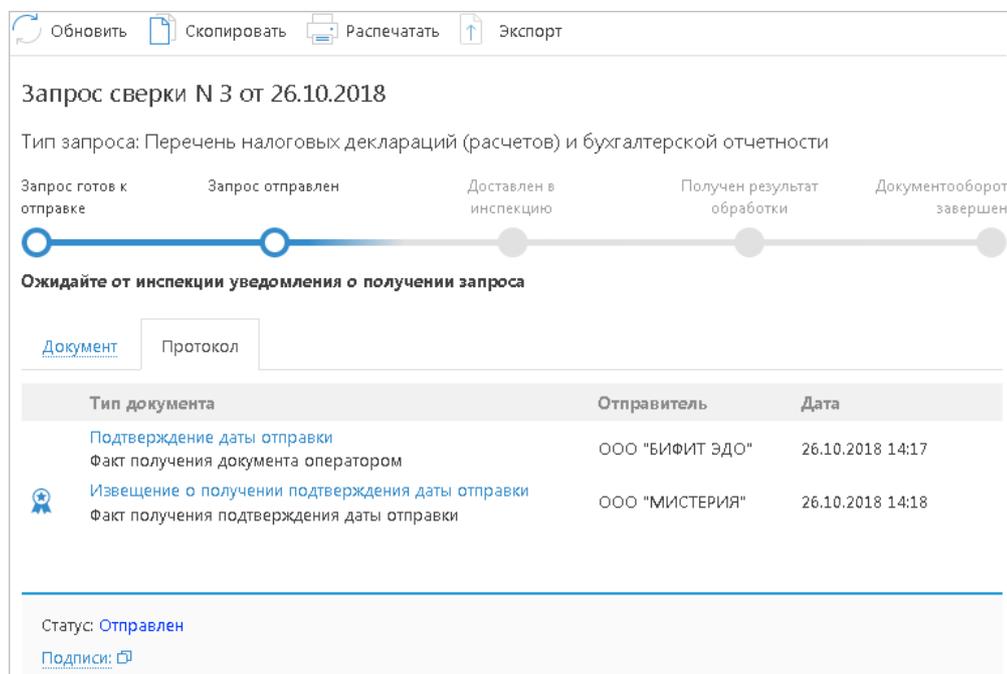


Рис. 8. Закладка "Протокол"

При нажатии на наименование документа открывается его печатная форма в формате PDF.

В процессе документооборота с ФНС формируются следующие дополнительные документы:

- Подтверждение даты отправки;
- Извещение о получении;
- Квитанция о приеме;
- Извещение о вводе;
- Уведомление об уточнении;
- Уведомление об отказе;
- Уведомление об ошибке.

## Документооборот с ФНС

Раздел **ФНС** предназначен для документооборота с ФНС и включает следующие подразделы:

- **Отчеты.** Предназначен для отправки налоговых деклараций и финансовой отчетности в адрес ФНС;
- **Требования.** Предназначен для просмотра полученных от ФНС требований и создания ответов на них;
- **Уведомления.** Предназначен для отправки уведомлений в адрес ФНС;
- **Сверки (ИОН).** Предназначен для создания запросов сверки и отправки их в адрес ФНС;
- **Входящие.** Предназначен для просмотра полученных от ФНС уведомлений и решений и создания ответов на них;
- **Исходящие.** Предназначен для создания обращений и отправки их в адрес ФНС.

### Примечание:

Право на работу с тем или иным документом назначается сотруднику руководителем организации или администратором сервиса "БИФИТ ЭДО Госорганы". При отсутствии прав на документы определенного типа соответствующий подраздел не будет отображаться в панели разделов.

## Отчеты

Подраздел **Отчеты** (см. [рис. 9](#)) содержит список отчетов, отправляемых в ФНС. В сервис импортируются отчеты, подготовленные в учетных и бухгалтерских системах. Возможность создания и редактирования отчетов в сервисе отсутствует.

Импорт	Обновить	Просмотреть	Отправить	Распечатать	Экспорт	Удалить	Расшифровать	
Отчеты								
Статус	любые	Период	2018 г.	Обновить	Поиск			
<input type="checkbox"/>	Наименование отчета ^	N корр...	Период	Получатель	Налогоплательщик	Дата создания	Дата загрузки	Статус
<input type="checkbox"/>	Бухгалтерская (финансовая) отчетность		год 2018 г.	ИФНС 7728	ООО "МИСТЕРИЯ"	22.10.2018	26.10.2018 12:5...	Отправлен
<input type="checkbox"/>	Декларация по налогу на добавленную стоимость		3 квартал 2018 г.	ИФНС 7728	ООО "МИСТЕРИЯ"	25.10.2018	26.10.2018 13:0...	Новый
<input type="checkbox"/>	Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность		год 2018 г.	ИФНС 7728	ООО "МИСТЕРИЯ"	23.09.2018	26.10.2018 13:0...	Новый

Рис. 9. Подраздел "Отчеты"

Отчет может находиться в следующих статусах:

- **Новый** — отчет успешно импортирован в сервис;
- **Отправлен** — отчет отправлен в ФНС;
- **Доставлен** — от ФНС получено подтверждение получения отчета;
- **Принят** — от ФНС получен документ "Извещение о вводе";
- **Отвергнут** — от ФНС получен документ "Уведомление об отказе";
- **Требуется уточнение** — от ФНС получен документ "Уведомление об уточнении".

Для выбора периода, за который необходимо вывести отчеты в списке, нажмите ссылку Период и в открывшемся диалоге (см. [рис. 10](#)) выберите необходимый.



Рис. 10. Диалог "Выбор периода"

Для отправки отчета в ФНС выполните следующие действия:

1. Создайте отчет в бухгалтерской или учетной системе.
2. Импортируйте отчет, нажав кнопку  **Импорт**. В открывшемся диалоге выберите файл отчета для загрузки. Результаты импорта отобразятся в диалоге **Результаты импорта** (см. рис. 11).

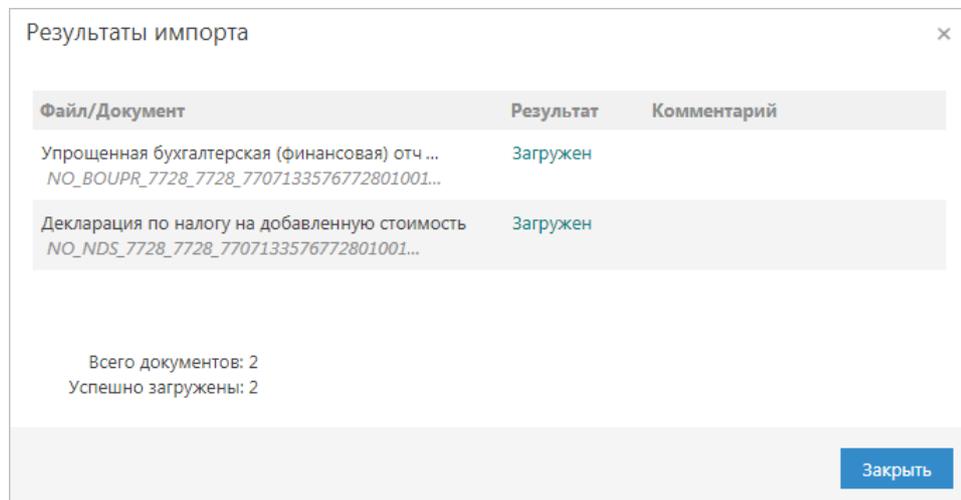


Рис. 11. Диалог "Результаты импорта"

В процессе импорта могут возникнуть ошибки. Для просмотра полного текста ошибки нажмите на ее описание. Откроется диалог **Ошибка** (см. рис. 12), содержащий информацию об ошибке при импорте файла отчета.

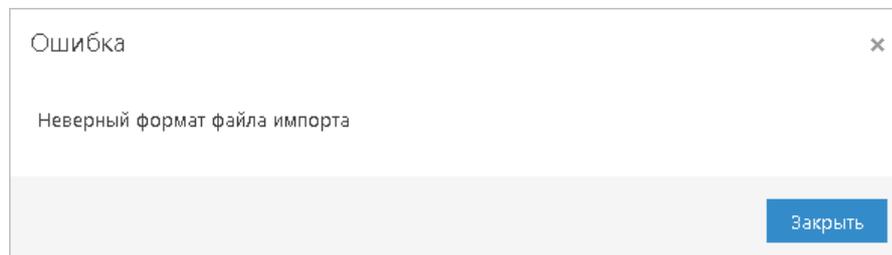
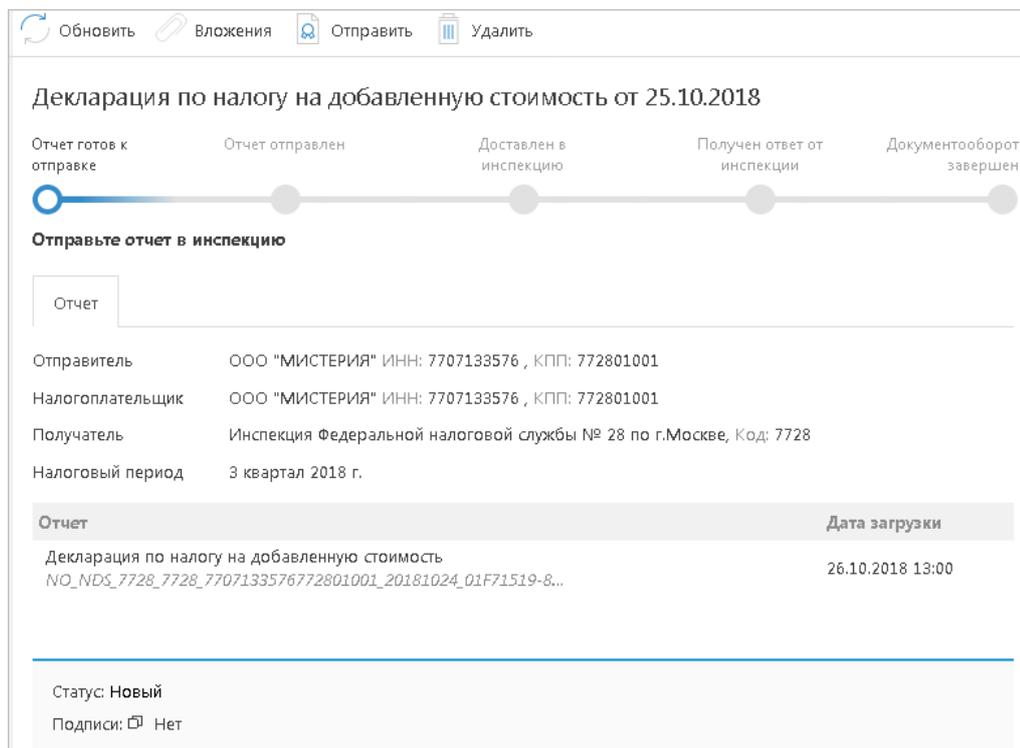


Рис. 12. Ошибка при импорте файла отчета

Наиболее распространены следующие ошибки:

- Неверный формат импортируемого файла. Импортировать в систему можно только те отчеты, формат которых соответствует приказам ФНС;

- Импортируемый файл уже загружен в систему;
  - Наименование файла импорта не совпадает со значением его элемента "ИдФайл" в XML-файле.
3. Если требуется приложить файлы к отчету, нажмите кнопку  Вложения. Далее нажмите кнопку **Прикрепить** и в открывшемся диалоге выберите необходимые файлы. Нажмите кнопку  Сохранить.
4. После импорта отчета в сервис требуется отправить отчет в адрес ФНС. Для отправки отчета выберите его в списке документов и нажмите кнопку  Отправить или откройте форму документа и нажмите кнопку  Отправить (см. [рис. 13](#)).



Обновить Вложения Отправить Удалить

**Декларация по налогу на добавленную стоимость от 25.10.2018**

Отчет готов к отправке    Отчет отправлен    Доставлен в инспекцию    Получен ответ от инспекции    Документооборот завершен

**Отправьте отчет в инспекцию**

Отчет

Отправитель    ООО "МИСТЕРИЯ" ИНН: 7707133576 , КПП: 772801001  
 Налогоплательщик    ООО "МИСТЕРИЯ" ИНН: 7707133576 , КПП: 772801001  
 Получатель    Инспекция Федеральной налоговой службы № 28 по г.Москве, Код: 7728  
 Налоговый период    3 квартал 2018 г.

Отчет	Дата загрузки
Декларация по налогу на добавленную стоимость NO_NDS_7728_7728_7707133576772801001_20181024_01F71519-8...	26.10.2018 13:00

Статус: Новый  
 Подписи:  Нет

Рис. 13. Новый отчет

**Примечание:**

Сервис "БИФИТ ЭДО Госорганы" отправляет отчеты, подписанные только КЭП.

После отправки в ФНС отчет получит статус **Отправлен** (см. [рис. 14](#)).

Обновить Распечатать

### Бухгалтерская (финансовая) отчетность от 22.10.2018

Отчет готов к отправке      Отчет отправлен      Доставлен в инспекцию      Получен ответ от инспекции      Документооборот завершен

Ожидайте уведомления о получении отчета

Отчет    [Протокол](#)

Отправитель      ООО "МИСТЕРИЯ" ИНН: 7707133576 , КПП: 772801001  
 Налогоплательщик      ООО "МИСТЕРИЯ" ИНН: 7707133576 , КПП: 772801001  
 Получатель      Инспекция Федеральной налоговой службы № 28 по г.Москве, Код: 7728  
 Налоговый период      год 2018 г.

Отчет	Дата загрузки
Бухгалтерская (финансовая) отчетность NO_VUHOTCH_7728_7728_7707133576772801001_20181025_01441...	26.10.2018 12:53

Подписант >

Статус: **Отправлен**  
[Подписи:](#)

Рис. 14. Отправленный отчет

Шкала состояния может принимать следующие значения:

- **Отчет готов к отправке** — отчет успешно импортирован в сервис и находится в статусе **Новый**;
- **Отчет отправлен** — подписанный отчет направлен в ФНС;
- **Доставлен в инспекцию** — ФНС подтвердила получение документа;
- **Получен ответ от инспекции** — ФНС приняла документ в обработку;
- **Документооборот завершен** — ФНС завершила проверку документа и направила один из следующих документов:
  - Извещение о вводе;
  - Уведомление об отказе;
  - Уведомление об уточнении.

## Требования

Подраздел **Требования** (см. [рис. 15](#)) содержит следующие закладки:

- **Требования** — список требований, полученных от ФНС;
- **Ответы на требования** — документы **Письмо** и **Опись**, направленные в ответ на требования. Подробнее см. раздел [Создание ответов на требования](#).

<input type="checkbox"/>	!	Дата	Наиме...	Отправитель	Налогоплате...	Статус	Ответ в ФНС
<input type="checkbox"/>		26.10.2018	Требова...	ИФНС 7707	ООО МИСТЕРИЯ	ФНС ожидает результат приема	Нет
<input type="checkbox"/>		25.10.2018	Требова...	ИФНС 7707	ООО МИСТЕРИЯ	Отправлена квитанция в ФНС	Нет
<input type="checkbox"/>		26.10.2018	Требова...	ИФНС 7707	ООО МИСТЕРИЯ	Отправлена квитанция в ФНС	Нет
<input type="checkbox"/>		26.10.2018	Требова...	ИФНС 7707	ООО МИСТЕРИЯ	Отправлена квитанция в ФНС	Нет
<input type="checkbox"/>		25.10.2018	Требова...	ИФНС 7707	ООО МИСТЕРИЯ	Отправлен отказ в ФНС	Нет

Рис. 15. Подраздел "Требования"

Существуют следующие типы требований:

- Об уплате налога, пени, штрафа;
- О предоставлении документов (информации);
- О предоставлении пояснений.

Требование может находиться в одном из следующих статусов:

- **ФНС ожидает результат приема** — требование получено от ФНС;
- **Просрочена отправка ответа в ФНС** — с момента отправки в ФНС извещения о получении прошло более 6 рабочих дней;
- **Отправлена квитанция в ФНС/Отправлен отказ в ФНС** — в ФНС отправлен документ "Квитанция о приеме"/"Уведомление об отказе";
- **Квитанция принята** — от ФНС получено извещение о получении "Квитанции о приеме";
- **Отказ принят** — от ФНС получено извещение о получении "Уведомления об отказе".

При получении требования необходимо уведомить ФНС о его получении.

Для принятия требования нажмите кнопку  Отправить квитанцию о приеме или кнопку  Отправить уведомление об отказе для отказа.

В зависимости от ответа в столбце **Ответ в ФНС** содержатся следующие значения:

- **Нет** — ответ на требование не создан;
- **Создан** — ответ создан, но не отправлен в адрес ФНС;
- **Отправлен** — ответ направлен в адрес ФНС.

## Создание ответов на требования

Закладка **Ответы на требования** содержит ваши документы **Письмо** и **Опись**, направленные в ответ на требования ФНС (см. [рис. 16](#)).

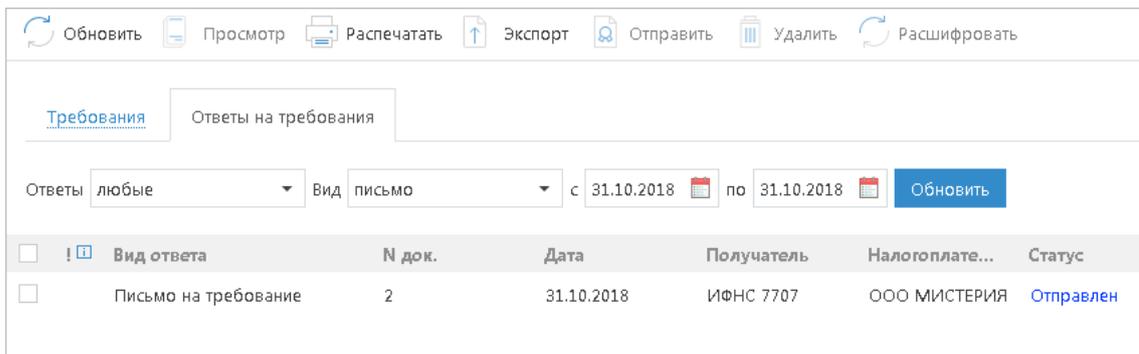


Рис. 16. Подраздел "Требования". Закладка "Ответы на требования"

Для создания ответа на требование на форме документа **Требование** в блоке **Направленные вам документы** выберите документ, на который вы хотите создать ответ (см. рис. 17).

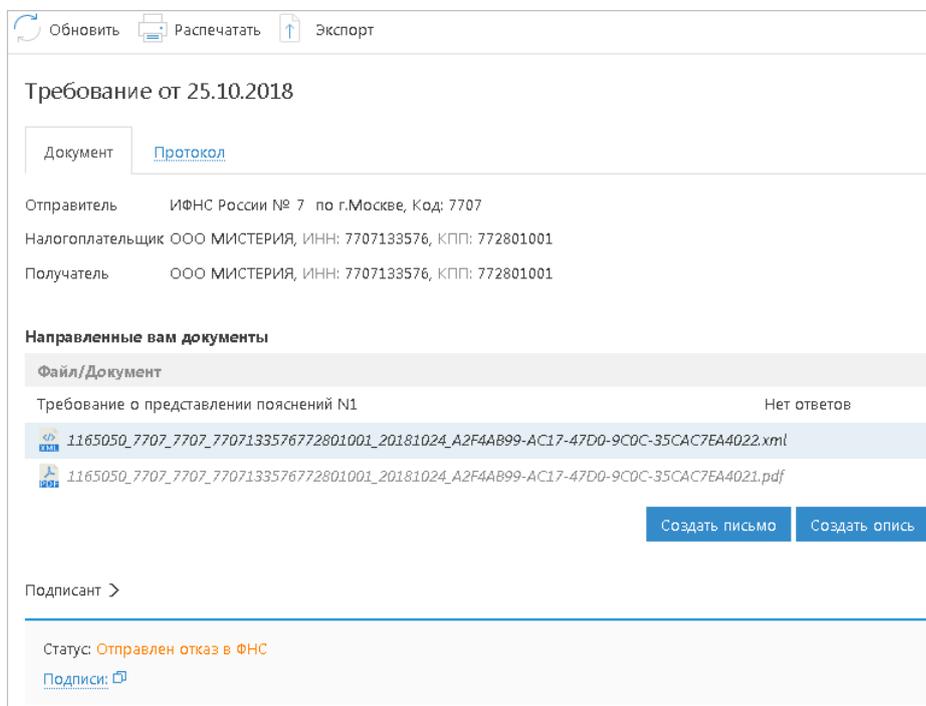


Рис. 17. Создание ответа. Закладка "Документ"

Возможны следующие варианты ответа:

- [Создание письма](#);
- [Создание описи](#).

### Создание письма

Для создания документа **Письмо** выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать письмо**. Откроется страница создания обращения (см. рис. 18). В поле **Тема обращения** будет автоматически установлено требование, на которое создается ответ.

Сохранить

Обращение от 31.10.2018

Документ

Дата обращения 31.10.2018

Отправитель ООО МИСТЕРИЯ , ИНН: 7707133576 , КПП: 772801001

Налогоплательщик ООО МИСТЕРИЯ , ИНН: 7707133576 , КПП: 772801001 , Адрес: Москва г, Генерала Тюленева ул

Получатель ИФНС России № 7 по г.Москве, Код: 7707

Тема сообщения Ответ на требование N1

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 10.00 Гб Прикрепить

Статус: Новый  
Подписи: Нет

Рис. 18. Создание документа "Письмо"

2. Укажите текст письма. При необходимости прикрепите файлы к письму с помощью кнопки **Прикрепить**.
3. Для сохранения письма нажмите кнопку  Сохранить
4. Для отправки письма нажмите кнопку  Отправить

### Создание описи

Для создания документа **Опись** выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать опись**. Откроется страница создания описи (см. [рис. 19](#)).
2. В блоке **Документы описи** подготовьте пояснения и приложите необходимые файлы:

Рис. 19. Создание документа "Опись"

Для создания пояснений нажмите кнопку Подготовить пояснения

Откроется диалог **Пояснения** (см. рис. 20), содержащий для каждого из разделов документа таблицу с данными по счетам-фактурам, которые, по мнению ФНС, могут содержать ошибку.

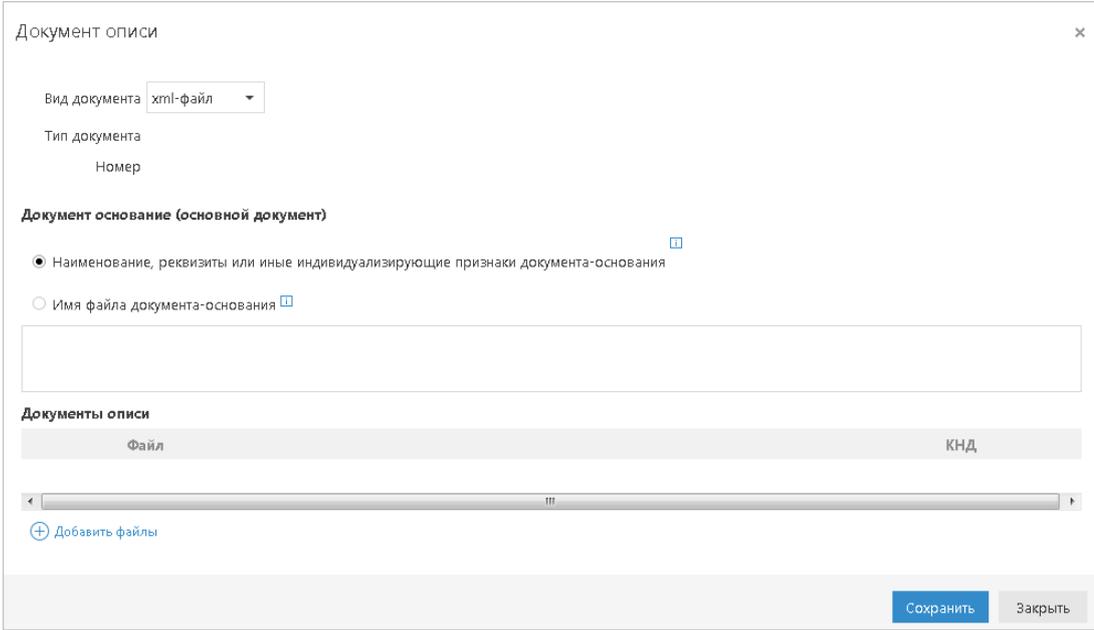
Ваш ответ	N п/п	N СФ пр...	Дата СФ ...	N испр. ...	Дата испр...	N КСФ п...	Дата КСФ...	N испр. ...	Дата испр...	N ТД	Код вал.
Исправить	1	11	20.05.2017	1	22.05.2017	123	22.05.2017	2	25.05.2017	11	643
Исправить	2	22	20.05.2017	1	22.05.2017	124	22.05.2017	2	25.05.2017	12	643

Рис. 20. Диалог "Пояснения"

Сравните эти сведения с отправленными в составе декларации по НДС. В зависимости от результатов сравнения для каждой строки выберите одно из следующих значений в выпадающем списке в столбце **Ваш ответ**:

- **Верна** — в строке со счетом-фактурой реквизиты и сумма НДС заданы корректно;
- **Исправить** — в реквизитах счета-фактуры содержится ошибка, но сам документ сформирован верно. Внесите правки в соответствующие графы;
- **Удалить** — допущена ошибка в сумме НДС или счет-фактура был отправлен ошибочно. Отправьте корректировочный отчет в ФНС (см. раздел [Отчеты](#)).

- Для присоединения файлов к описи нажмите кнопку  Загрузить с компьютера
- В открывшемся диалоге **Документ описи** (см. [рис. 21](#)) выполните следующие действия:



Диалог "Документ описи" содержит следующие элементы:

- Вид документа:
- Тип документа:
- Документ основание (основной документ):
  - Наименование, реквизиты или иные индивидуализирующие признаки документа-основания
  - Имя файла документа-основания
- Документы описи:
 

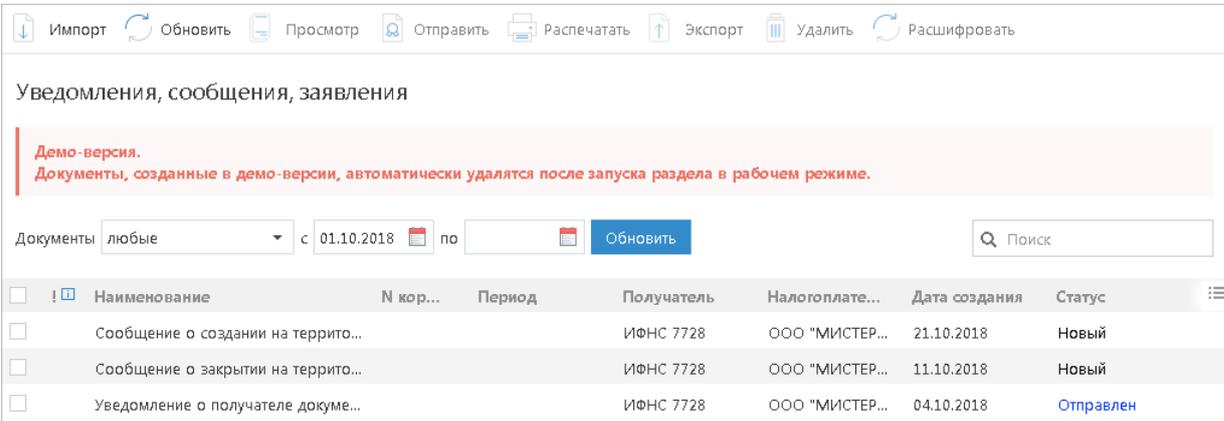
Файл	КНД
+ Добавить файлы	
- Кнопки: Сохранить, Закрыть

Рис. 21. Диалог "Документ описи"

- Для поля **Вид документа** выберите из выпадающего списка **xml-файл** или **Скан-образ**.
  - В блоке **Документ основание (основной документ)** при необходимости заполните поля **Наименование** или **Имя файла документа-основания**.
  - Прикрепите файлы, нажав кнопку  **Добавить файлы**
  - Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Для сохранения описи нажмите кнопку  **Сохранить**
  - Для отправки описи нажмите кнопку  **Отправить**

## Уведомления

Подраздел **Уведомления** (см. [рис. 22](#)) предназначен для отправления в ФНС различных уведомлений, сообщений и заявлений.



Уведомления, сообщения, заявления

Демо-версия.  
Документы, созданные в демо-версии, автоматически удалятся после запуска раздела в рабочем режиме.

Документы:  с  по

<input type="checkbox"/>	! <input type="checkbox"/>	Наименование	И кор...	Период	Получатель	Налогоплате...	Дата создания	Статус
<input type="checkbox"/>		Сообщение о создании на террито...			ИФНС 7728	ООО "МИСТЕР...	21.10.2018	Новый
<input type="checkbox"/>		Сообщение о закрытии на террито...			ИФНС 7728	ООО "МИСТЕР...	11.10.2018	Новый
<input type="checkbox"/>		Уведомление о получателе докуме...			ИФНС 7728	ООО "МИСТЕР...	04.10.2018	Отправлен

Рис. 22. Подраздел "Уведомления"

Для отправки уведомления выполните следующие действия:

1. Создайте уведомление в учетной или бухгалтерской системе.
2. Импортируйте созданное уведомление, нажав кнопку  Импорт. В открывшемся диалоге выберите файл уведомления для загрузки. Результаты импорта отображаются в диалоге **Результаты импорта** (см. [рис. 23](#)).

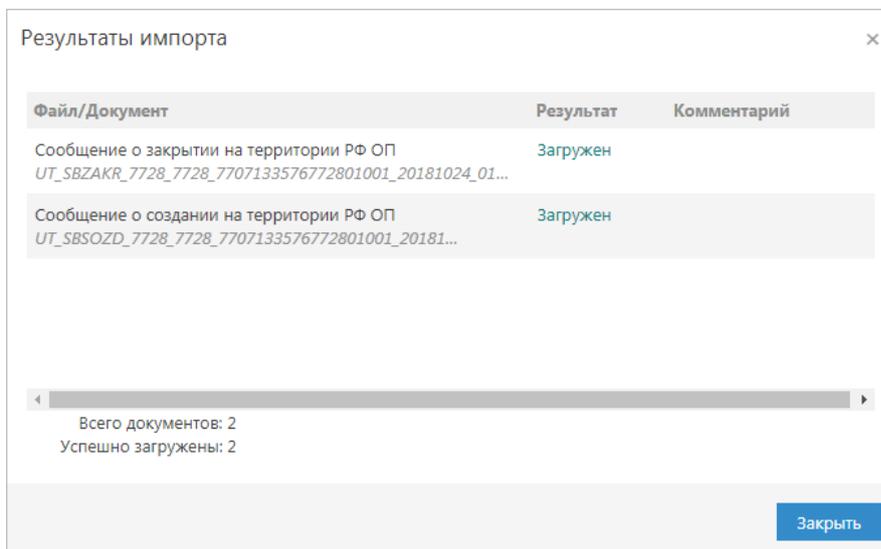


Рис. 23. Диалог "Результаты импорта"

3. Для отправки уведомления в адрес ФНС выберите его в списке документов и нажмите кнопку  Отправить или откройте форму документа и нажмите кнопку  Отправить (см. [рис. 24](#)).

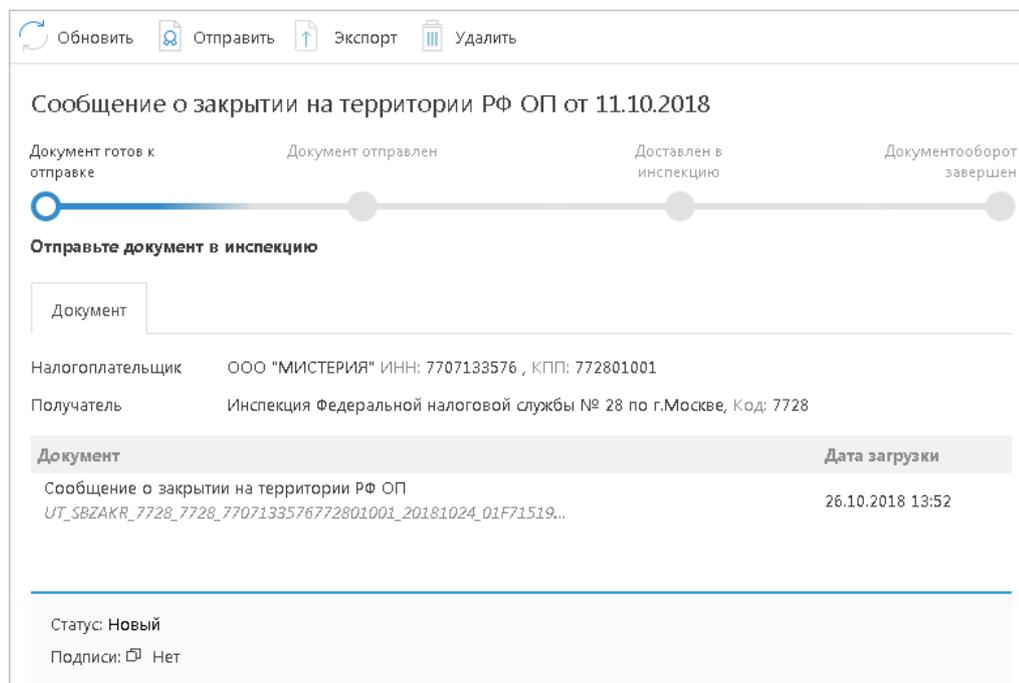


Рис. 24. Новое уведомление

## Сверки (ИОН)

В подразделе **Сверки (ИОН)** (см. [рис. 25](#)) содержится список запросов сверок в ФНС.

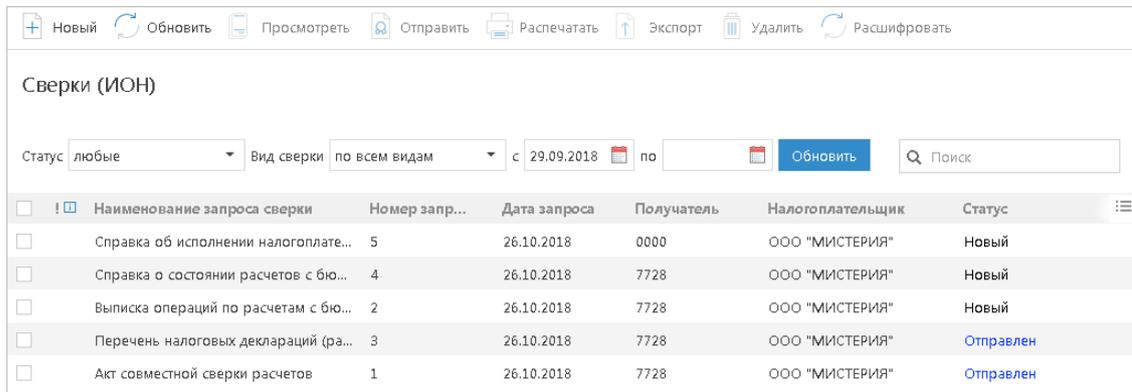


Рис. 25. Подраздел "Сверки (ИОН)"

Сервис позволяет выполнять запросы для получения следующих видов документов:

- Справки о состоянии расчетов с бюджетом;
- Выписки операций по расчетам с бюджетом;
- Перечень представленной отчетности;
- Акты сверки расчетов;
- Справки об исполнении обязанности по уплате.

Для создания нового запроса сверки выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку Новый
2. Выберите из выпадающего списка вид запроса сверки (см. [рис. 26](#)).

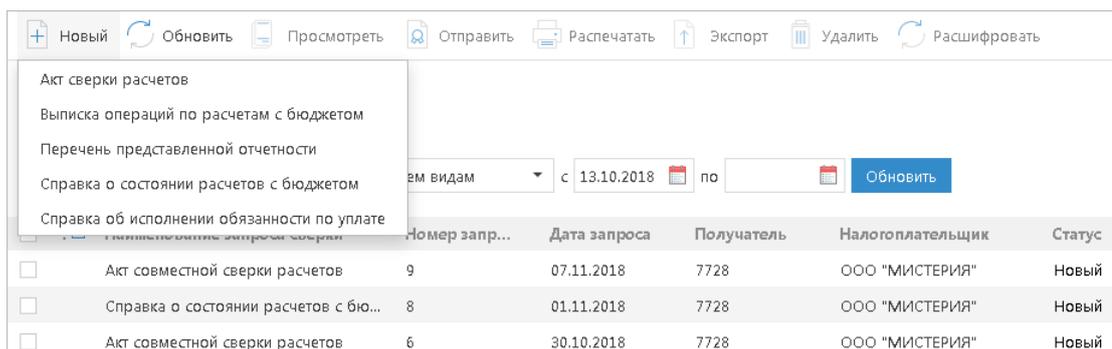


Рис. 26. Выбор вида запроса сверки

3. На открывшейся странице создания запроса сверки (см. [рис. 27](#)) установите дату запроса и выберите в выпадающем списке **Формат ответа** формат файла, в котором вы хотите получить ответ.

Рис. 27. Создание запроса сверки

4. Для поля **Дата запроса** укажите значение даты подачи запроса с помощью компоненты **Календарь** .
5. В блоке **Параметры запроса** укажите следующие параметры в зависимости от вида запроса:
  - **Акт сверки расчетов** — в поле **На дату** укажите значение с помощью компоненты **Календарь**, для поля **Свериться по** выберите значение из выпадающего списка;
  - **Выписка операций по расчетам с бюджетом** — в поле **Отчетный год** введите год, за который требуется получить выписку, в полях **Условие формирования выписки** и **Свериться по** выберите значения из выпадающих списков;
  - **Перечень представленной отчетности** — в поле **Условие выбора отчетности** выберите значение из выпадающего списка, в полях **Период с** и **по** укажите даты с помощью компоненты **Календарь**;
  - **Справка о состоянии расчетов с бюджетом** — в поле **На дату** укажите значение с помощью компоненты **Календарь**;
  - **Справка об исполнении обязанности по уплате** — в поле **На дату** укажите значение с помощью компоненты **Календарь**.
6. Для сохранения запроса сверки нажмите кнопку  **Сохранить**
7. Для отправки запроса сверки нажмите кнопку  **Отправить**

Шкала состояния может принимать следующие значения:

- **Запрос готов к отправке** — запрос создан в статусе **Новый**;
- **Запрос отправлен** — подписанный запрос направлен в ФНС;
- **Доставлен в инспекцию** — от ФНС получено подтверждение о получении запроса;
- **Получен результат обработки** — от ФНС получено уведомление о приеме документа в обработку;
- **Документооборот завершен** — от ФНС получен ответ на запрос.

## Входящие

Подраздел **Входящие** содержит полученные вами документы от ФНС:

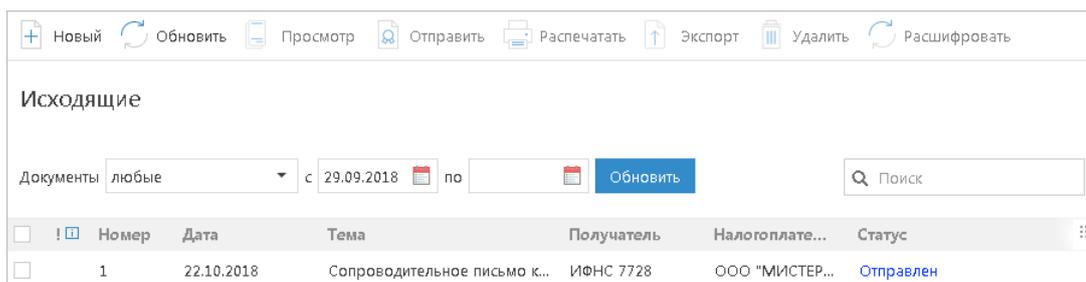
- Письмо;
- Уведомление;
- Решение;
- Справка;
- Акт;
- Протокол;
- Постановление;
- Сообщение;
- Приглашение;
- Договор;
- Извещение.

Входящий документ может находиться в одном из следующих статусов:

- ФНС ожидает результат приема;
- Просрочена отправка ответа в ФНС;
- Отправлена квитанция в ФНС/Отправлен отказ в ФНС;
- Квитанция принята;
- Отказ принят.

## Исходящие

Подраздел **Исходящие** (см. [рис. 28](#)) содержит обращения, направленные в адрес ФНС.



**Рис. 28. Подраздел "Исходящие"**

Обращения могут находиться в одном из следующих статусов:

- **Новый** — требование создано и сохранено в сервисе;
- **Отправлен** — обращение отправлено в ФНС;
- **Принят** — от ФНС получен документ "Извещение о получении";
- **Отвергнут** — от ФНС получен документ "Уведомление об отказе".

Для создания обращения выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  Новый

2. На открывшейся странице создания обращения (см. [рис. 29](#)) укажите текст обращения. При необходимости прикрепите файлы к документу с помощью кнопки **Прикрепить**.

Сохранить Отмена

Обращение N 3 от 01.11.2018

Документ

Дата обращения 01.11.2018

Отправитель ООО "МИСТЕРИЯ", ИНН: 7707133576, КПП: 772801001

Налогоплательщик ООО "МИСТЕРИЯ", ИНН: 7707133576, КПП: 772801001, Адрес: 117465, Москва г, Генерала Тюленева ул, д.23, корп.4, офис/кв.402

Получатель Инспекция Федеральной налоговой службы № 28 по г.Москве, Код: 7728

Тема сообщения Обращение

1 вложение Общий размер 4.12 Кб

Сертификат официального представителя.docx 4.12 Кб

Макс. размер: 10.00 Гб Прикрепить

Статус: Новый

Подписи: Нет

Рис. 29. Создание обращения

3. Для сохранения обращения нажмите кнопку Сохранить
4. Для отправки обращения нажмите кнопку Отправить

## Настройки

Раздел **Настройки** предназначен для настроек реквизитов организации (см. раздел [Реквизиты организации](#)) и управления ролями сотрудников (см. раздел [Сотрудники](#)).

### **Внимание!**

Права сотрудников на работу в том или ином разделе назначаются руководителем организации или администратором сервиса "БИФИТ ЭДО Госорганы". Руководитель организации имеет право на работу со всеми разделами.

## Реквизиты организации

Подраздел **Реквизиты организации** (см. [рис. 30](#)) содержит следующие закладки:

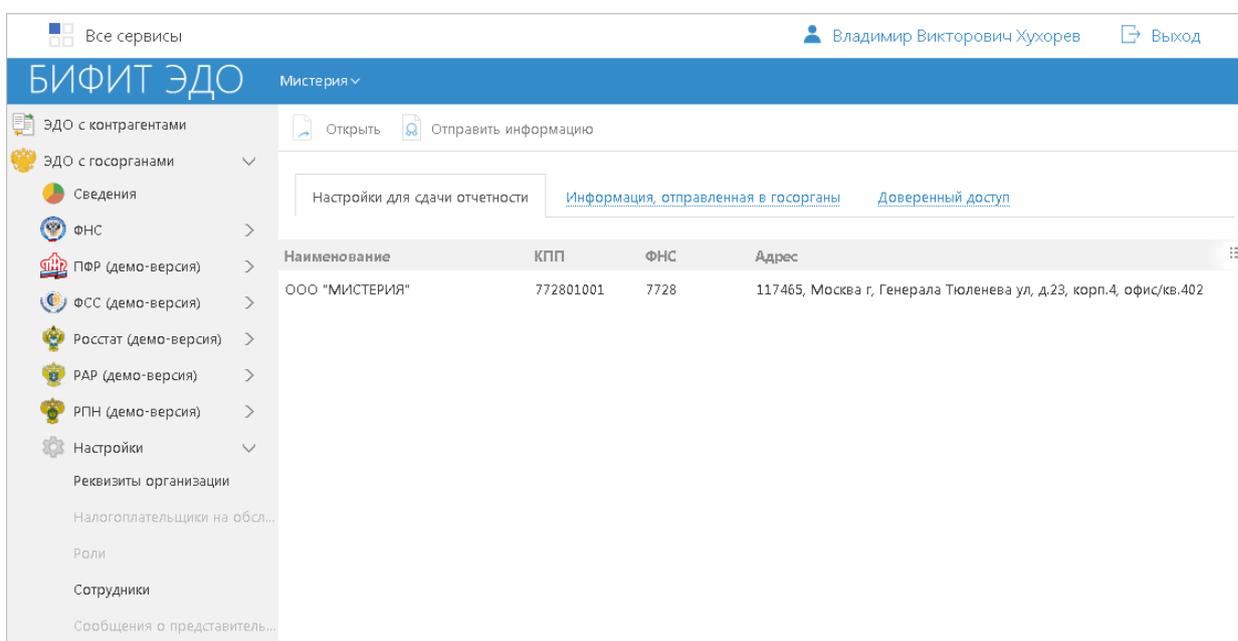


Рис. 30. Раздел "Настройки". Подраздел "Реквизиты организации"

- [Настройки для сдачи отчетности](#);
- [Информация, отправленная в госорганы](#);
- [Доверенный доступ](#).

## Настройки для сдачи отчетности

Закладка **Настройки для сдачи отчетности** (см. [рис. 30](#)) содержит сведения об адресе, наименовании организации, КПП и коде подразделения ФНС, за которым закреплена организация. Для перехода к просмотру настроек выберите организацию в списке и нажмите кнопку  Открыть

Для внесения изменений в регистрационную информацию нажмите кнопку  Редактировать (см. [рис. 31](#)).

Нажмите кнопку  Сохранить

Сохранить
Отмена

Успешно сохранена новая информация. Для уведомления госорганов о внесенных изменениях нажмите кнопку «Отправить информацию»

**ООО "МИСТЕРИЯ"**  
 Головное подразделение

ИНН 7707133576  
 КПП 772801001

[Место нахождения](#) 117465, Москва г, Генерала Тюленева ул, д.23, корп.4, офис/кв.402  
[Использовать из ЕГРЮЛ](#)

Основные реквизиты

[ФНС](#)

Полное наименование ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МИСТЕРИЯ"  
 Сокр. наименование ООО "МИСТЕРИЯ"  
 ОГРН 1027700223671  
 Дата внесения в реестр 14.12.1996  
 ОКПО 45132360  
 Идентификатор 1LGFF45D1F23FC54FA783C4258016ACE3AD

Крупнейший налогоплательщик

Рис. 31. Редактирование регистрационной информации

Для отправки информации в государственные органы нажмите кнопку  Отправить информацию

## Информация, отправленная в госорганы

Закладка **Информация, отправленная в госорганы** (см. рис. 32) содержит сведения об отправке регистрационной информации в государственные органы.

<a href="#">Настройки для сдачи отчетности</a> <span style="margin-left: 20px;">Информация, отправленная в госорганы</span> <span style="float: right;"><a href="#">Доверенный доступ</a></span>				
Дата отправки	Госорган	Отправитель	Статус	Комментарий
26.10.2018 14:19:17	ФНС	Хухорев Владимир Викторов...	Исполнено	
17.10.2018 10:07:14	ФНС	Хухорев Владимир Викторов...	Исполнено	
17.10.2018 17:42:12	ФНС	Хухорев Владимир Викторов...	Исполнено	
17.10.2018 17:42:14	ФНС	Хухорев Владимир Викторов...	Исполнено	
17.10.2018 17:42:15	ФНС	Хухорев Владимир Викторов...	Исполнено	

Рис. 32. Информация, отправленная в госорганы

Для просмотра отправленной регистрационной информации об организации выберите ее в списке (см. рис. 33).

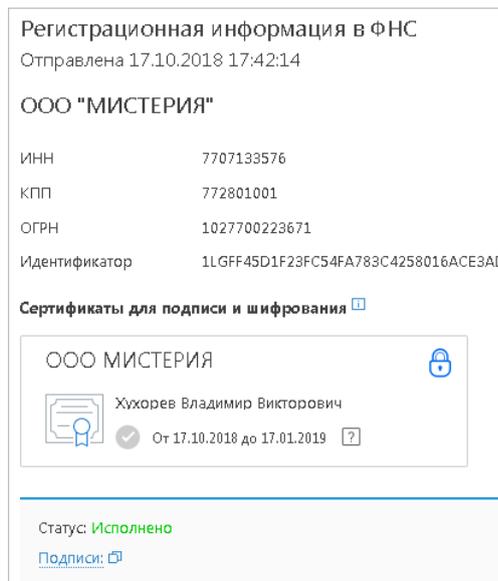


Рис. 33. Просмотр отправленной регистрационной информации

## Доверенный доступ

Закладка **Доверенный доступ** (см. рис. 34) содержит список ваших записей в системах, из которых возможна работа с сервисом "БИФИТ ЭДО Госорганы".

Если у вас несколько учетных записей в одной системе, вы можете управлять доступом к сервису для каждой своей учетной записи.

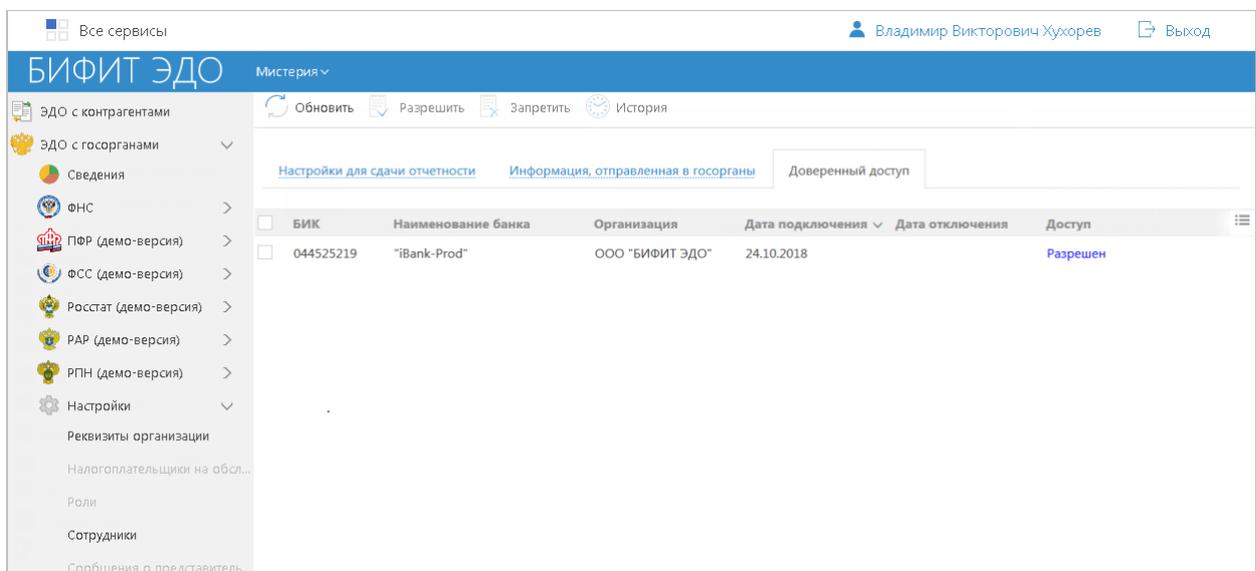


Рис. 34. Подраздел "Реквизиты организации". Закладка "Доверенный доступ"

Для того чтобы разрешить/запретить работу с сервисом для какой-либо учетной записи, отметьте ее в списке и нажмите кнопку Разрешить / Запретить панели действий.

Для просмотра истории изменений статуса доступа учетной записи отметьте ее в списке и нажмите кнопку История панели действий.

## Сотрудники

Подраздел **Сотрудники** (см. рис. 35) предназначен для просмотра и редактирования сведений о сотрудниках организации, имеющих доступ к сервису.

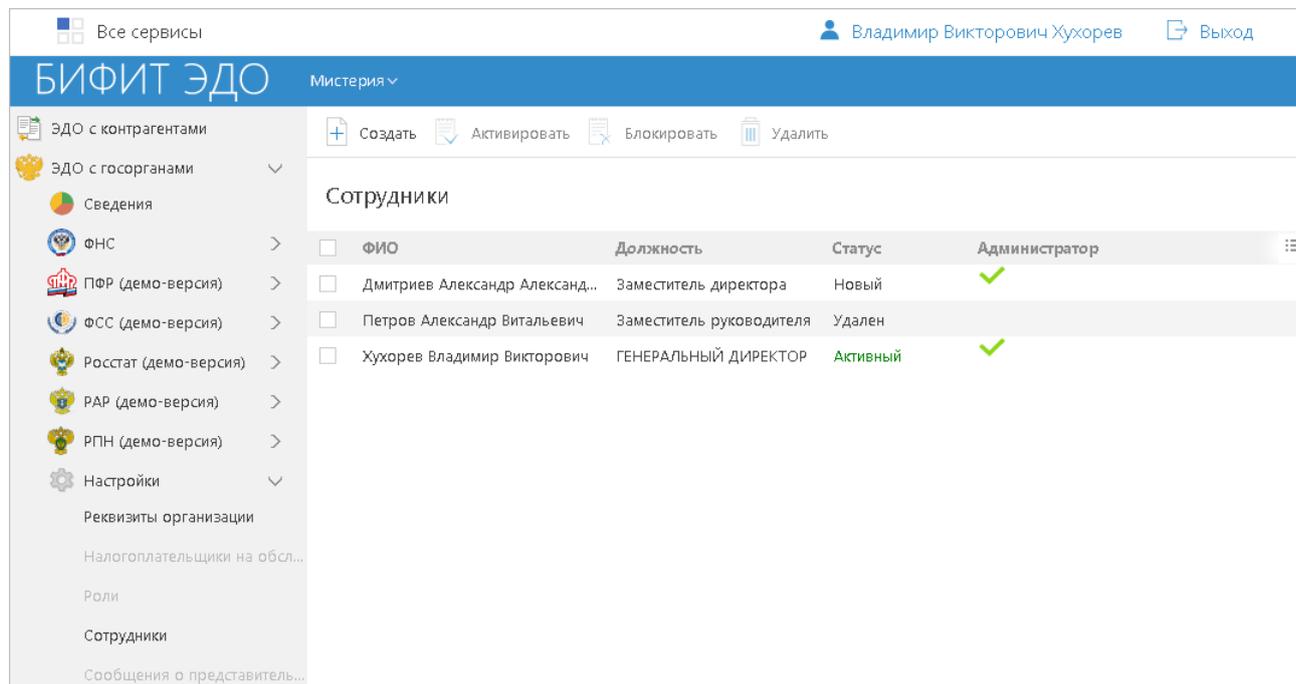


Рис. 35. Раздел "Настройки". Подраздел "Сотрудники"

Сотрудники с правом **Администратор** отмечаются в списке значком ✓

Для перехода на страницу с информацией о сотруднике нажмите на него в списке. Страница содержит следующие закладки (см. рис. 36):

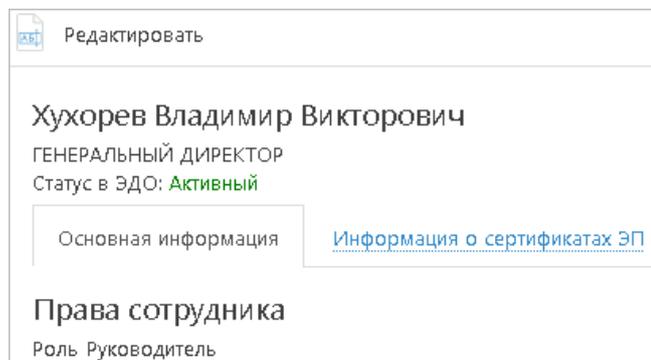


Рис. 36. Страница сотрудника. Закладка "Основная информация"

- **Основная информация** — сведения о роли сотрудника;
- **Информация о сертификатах ЭП** — список сертификатов КЭП, зарегистрированных для сотрудника в сервисе.