

Начало работы в системе СФЕРА

Отчетность

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
ВХОД В СЕРВИС.....	3
Вход через сайт.....	3
Вход по прямой ссылке.....	4
ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА.....	4
Навигационное меню.....	5
Рабочее поле.....	6
Панель Сервиса.....	6
ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	7
Сведения об организации.....	7
Сведения о пользователе.....	7
Смена пароля.....	8
Добавление сертификата.....	8
Добавление Кода Налоговой Инспекции.....	10
Выбор главного департамента.....	11
Приложение А. Этапы прохождения отчетности и соответствующие им квитанции и извещения.....	12

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с процессом работы в программном продукте СФЕРА Отчетность компании КОРУС Консалтинг СНГ. В нем описан процесс начала работы с системой, ее основные компоненты. Данное руководство непосредственно связано с другими руководствами к системе. Перед началом работы пользователю рекомендуется ознакомиться с данным руководством, а также инструкцией по установке и настройке необходимого для работы ПО.

ВХОД В СЕРВИС

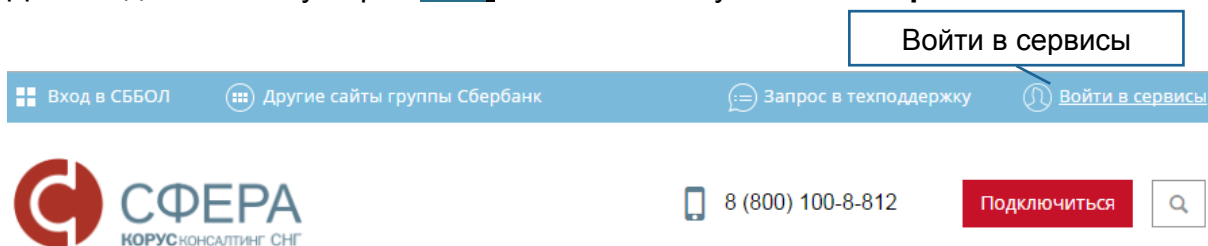
Для корректной работы в системе необходимо, чтобы на рабочей станции было установлено следующее программное обеспечение:

1. Лицензионная операционная система (с последними пакетами обновлений):
 - Windows Vista SP2 и выше;
 - Windows Server 2003 и выше;
 - Windows Server 2008 и выше;
 - Windows 7;
 - Windows 8;
 - Windows 8.1;
 - Windows Server 2012 и выше;
 - Windows 10.
2. .NET Framework 3.5 Service Pack 1.
3. Интернет браузер Internet Explorer 9.0 и выше (32-битная версия).
4. СКЗИ КриптоПро CSP версии 3.6 и выше (совместимость СКЗИ и ОС можно проверить по ссылке <https://www.cryptopro.ru/products/csp/compare>).
5. Компонент СФЕРА.
6. Драйвер для защищенного носителя ЭП (если таковой используется).

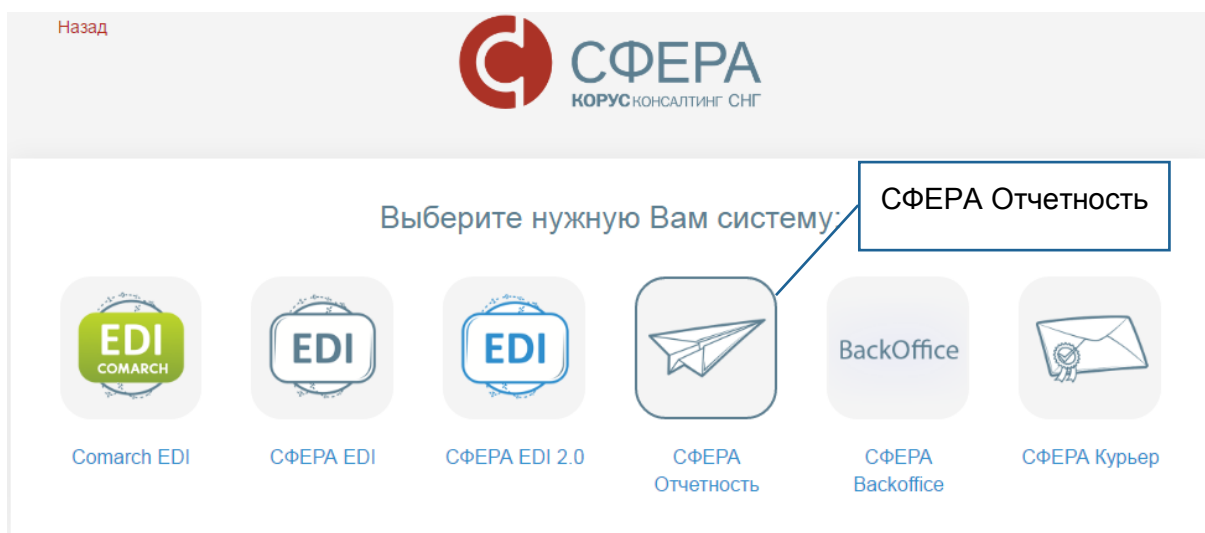
Также необходимо наличие USB-порта и доступа в Интернет.

ВХОД ЧЕРЕЗ САЙТ

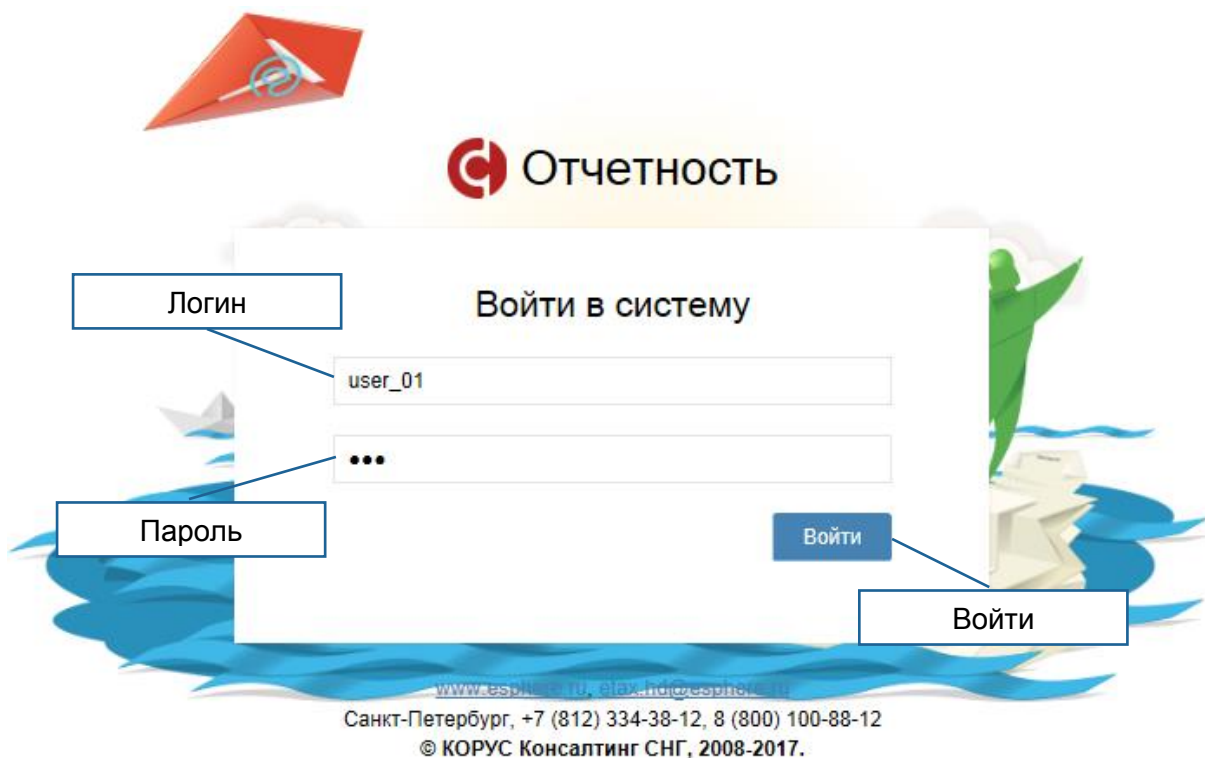
Для входа в систему через [сайт](#) нажмите кнопку **Войти в сервисы**.



Выберите необходимый модуль системы СФЕРА Отчетность:



В открывшемся окне введите логин и пароль, нажмите кнопку **Войти**.



ВХОД ПО ПРЯМОЙ ССЫЛКЕ

Для входа по прямой ссылке используйте адрес: <https://etax.esphere.ru/>.

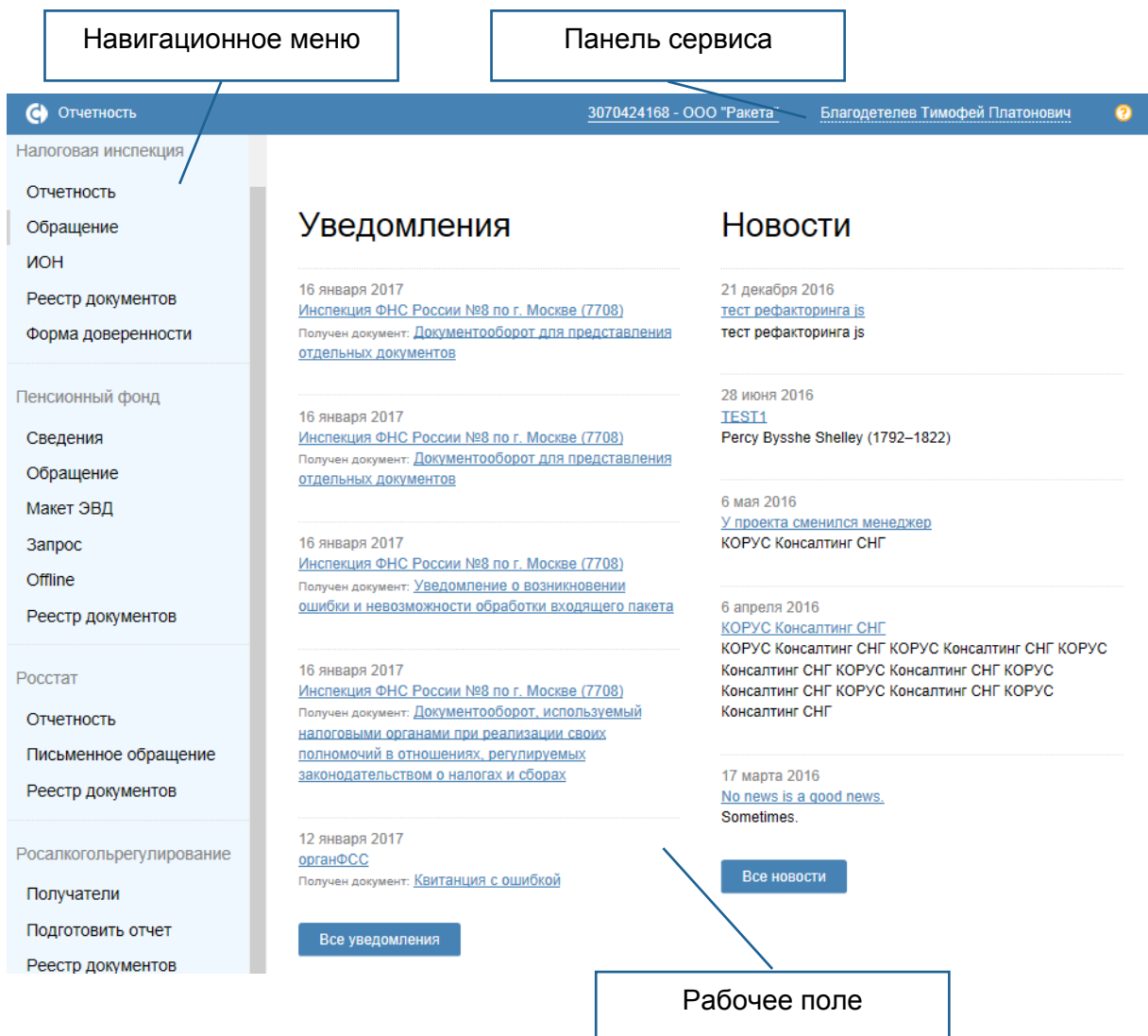
Если у Вас имеется возможность работать от нескольких ЮЛ и ИП, то после ввода логина и пароля появится форма выбора учетной записи. Выберите интересующую учетную запись и нажмите кнопку **Продолжить**.

ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА

Интерфейс сервиса состоит из следующих компонентов:

- **Навигационное меню;**

- **Рабочее поле;**
- **Панель сервиса.**



The screenshot shows the website's main interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Благодетелев Тимофей Платонович' and a user ID '3070424168 - ООО "Ракета"'. Below this is a sidebar menu (Навигационное меню) with categories like 'Налоговая инспекция', 'Пенсионный фонд', 'Росстат', and 'Росалкогольрегулирование'. The main content area (Рабочее поле) is divided into 'Уведомления' and 'Новости'. The 'Уведомления' section contains several entries from January 2017, all related to 'Инспекция ФНС России №8 по г. Москве (7708)'. The 'Новости' section contains news items from December 2016, June 2016, May 2016, and April 2016. Callout boxes point to the 'Навигационное меню' sidebar, the 'Панель сервиса' header area, and the 'Рабочее поле' content area.

НАВИГАЦИОННОЕ МЕНЮ

Навигационное меню состоит из следующих разделов и подключаемых услуг:

- **Налоговая инспекция** – раздел предназначен для обмена документами с Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- **Пенсионный фонд** – раздел предназначен для обмена документами с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- **Росстат** – раздел предназначен для обмена документами с Федеральной службой государственной статистики;
- **РАР** – раздел предназначен для подготовки отчетности по розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции, розничной продаже пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи для представления в Росалкогольрегулирование;

- **ФСС** – раздел предназначен для отправки отчетности в Фонд Социального Страхования;
- **Система** – раздел содержит следующие подразделы:
 - [Профиль](#) – для доступа к персональным настройкам пользователя;
 - [Поддержка](#) – для обеспечения связи со службой технической поддержки системы;
 - [Документация](#) – для перехода на сайт, содержащий документацию и инструкции для пользователей системы.

РАБОЧЕЕ ПОЛЕ

Рабочее поле представляет собой основную область страницы, в которой осуществляется работа с сервисом.

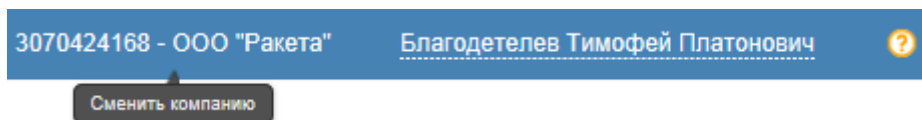
При входе в сервис на главной странице отображаются полученные уведомления из госорганов и новости сервиса.

Полное описание работы в системе представлено в [руководствах](#) по отправке отчетности в государственные органы.

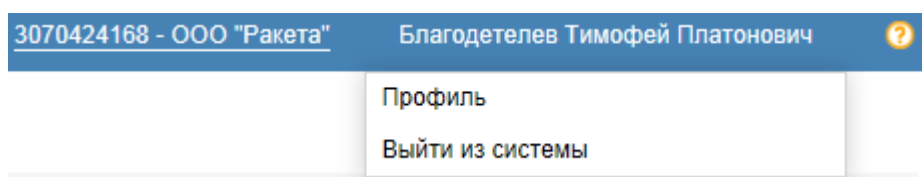
ПАНЕЛЬ СЕРВИСА

Панель сервиса состоит из *Меню организации*, *Меню пользователя* и раздела «Помощь».

В *Меню организации* можно сменить компанию (при наличии другой учетной записи).

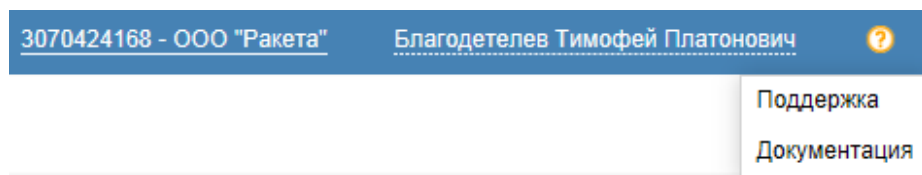


В *Меню пользователя* можно перейти к управлению персональными настройками в раздел «[Профиль](#)» или выйти из системы.



В разделе «Помощь» можно перейти в подразделы

- [Поддержка](#);
- [Документация](#).



ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для корректной работы в системе необходимо заполнить сведения о пользователе и организации.

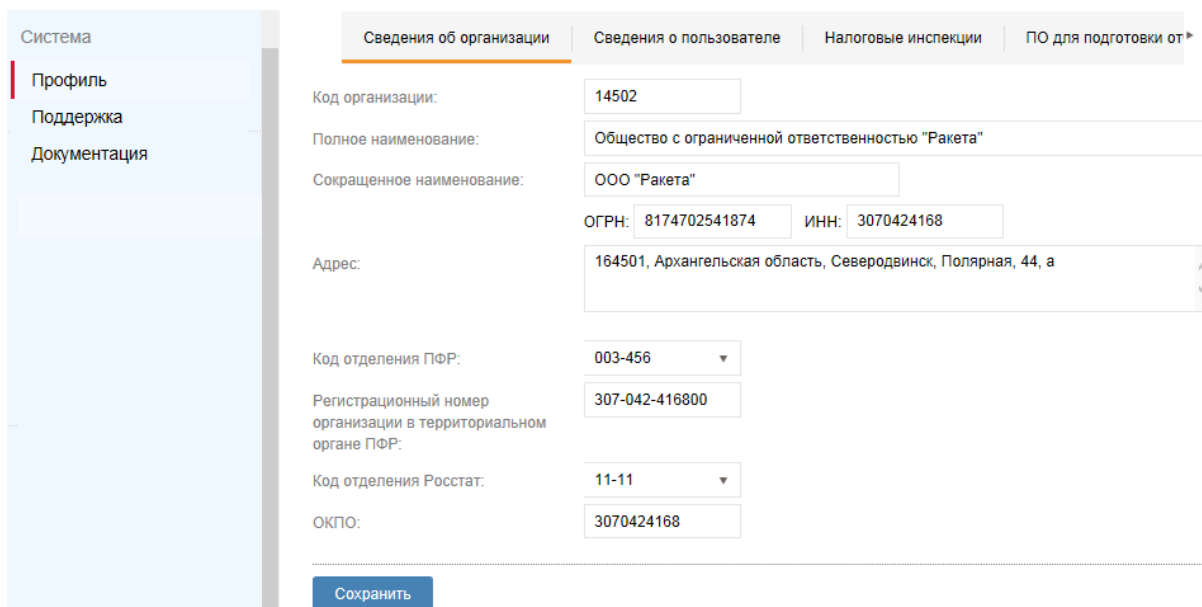
СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Перейдите в раздел *Система* -> *Профиль* в навигационном меню.

На вкладке «Сведения об организации» заполните следующие поля:

- **Код отделения ПФР;**
- **Регистрационный номер организации в территориальном органе ПФР;**
- **Код отделения Росстат;**
- **ОКПО.**

Для сохранения сведений нажмите кнопку **Сохранить**.



The screenshot shows a web interface with a left sidebar containing 'Система', 'Профиль', 'Поддержка', and 'Документация'. The main content area has a tabbed interface with 'Сведения об организации' selected. The form contains the following fields:

Код организации:	14502		
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"		
Сокращенное наименование:	ООО "Ракета"		
ОГРН:	8174702541874	ИНН:	3070424168
Адрес:	164501, Архангельская область, Северодвинск, Полярная, 44, а		
Код отделения ПФР:	003-456		
Регистрационный номер организации в территориальном органе ПФР:	307-042-416800		
Код отделения Росстат:	11-11		
ОКПО:	3070424168		

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Сохранить'.

Указанные сведения будут использованы при отправке отчетности в ФНС, ПФР, Росстат и запросе на ИОН.

СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

Перейдите в раздел *Система* -> *Профиль* в навигационном меню.

На вкладке «Сведения о пользователе» заполните следующие поля:

- **Контактное лицо;**
- **E-mail;**
- **Телефон.**

Проставьте отметку в поле «Уведомлять о входящих» для получения уведомлений о входящих сообщениях на электронный адрес.

Для сохранения сведений нажмите кнопку **Сохранить**.

Сведения об организации | **Сведения о пользователе** | Налоговые инспекции | ПО для подготовки от ▶

Контактное лицо: Старый пароль:

E-mail: Новый пароль:

Уведомлять о входящих Подтвердите пароль:

Телефон:

Сертификаты

перетащите файлы для загрузки сюда

Субъект	Отпечаток
Петров Иван Иванович	С3В0С28ВВ5624DВВ2F86В232D40D998FF701ВA71 Действителен: с 14.11.2016 10:48:54 по 14.11.2017 10:48:54
Активный ✓ Благодетелев Тимофей Платонович	DA0CAE4F2AA469AF337062C985903F8F933C4103 Действителен: с 14.11.2016 12:34:07 по 14.11.2017 12:34:07

Смена пароля

Для смены пароля:

1. В поле «*Старый пароль*» введите текущий пароль.
2. В поле «*Новый пароль*» введите новый пароль.
3. В поле «*Подтвердите пароль*» повторите новый пароль.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание: Не используйте простые пароли во избежание несанкционированного доступа в систему.

Добавление сертификата

Если сертификат ЭП, используемый пользователем для подписания документов, был перевыпущен или добавился новый, то для таких сертификатов Вам необходимо:

- Установить сертификат на компьютер, с которого осуществляется работа с системой СФЕРА Отчетность. Пошаговые инструкции по установке нового сертификата есть в руководстве «*Установка нового сертификата*».

Примечание: Все руководства по системе СФЕРА доступны на официальном сайте системы СФЕРА на странице <http://www.esphere.ru/support/tools/downloads/>.

- Добавить сертификат в систему СФЕРА Отчетность и дождаться его активации.

- Для сертификатов, выданных уполномоченным представителям: добавить в систему доверенности на использование таких сертификатов (см. руководство «Отправка отчетности в ФНС» раздел «Добавление данных о доверенности на уполномоченного представителя»).

Примечание: Например, если у Вас появился главный бухгалтер, который, как уполномоченный представитель компании, будет подписывать отправляемую отчетность своим сертификатом, то Вам необходимо будет добавить в систему и его сертификат, и доверенность на него.

Для добавления сертификата в систему выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел Система -> Профиль в навигационном меню.
2. На вкладке «Сведения о пользователе» перейдите в блок «Сертификаты».
3. Нажмите кнопку **Добавить сертификат**.
4. В открывшемся окне выберите необходимый файл сертификата (с расширением .cer), нажмите кнопку **Открыть**.

Примечание: При добавлении сертификата осуществляются проверки:

- на наличие этого сертификата в системе, если сертификат был добавлен ранее - выводится сообщение об ошибке. Пример:

«Ошибка входных параметров: Данный сертификат 5A3D2D045B9C05413D0F100E1348D63CC470ABB2 был добавлен в систему ранее.»;

- дата добавления сертификата попадает в период действия сертификата, иначе пользователю выводится сообщение об ошибке. Пример:

«Срок действия данного сертификата истек: 05/27/2015 08:29:00.»

Сведения об организации	Сведения о пользователе	Налоговые инспекции	ПО для подготовки отчетности
Контактное лицо:	<input type="text" value="Благодетелев Тимофей Платонович"/>	Старый пароль:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text" value="nromanenko@esphere.ru"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Новый пароль:	<input type="text"/>
Телефон:	<input type="text" value="+79111234567"/>	Подтвердите пароль:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Сохранить"/>	
Сертификаты			
<input type="button" value="Добавить сертификат"/> <small>перетащите файлы для загрузки сюда</small>			
Субъект	Отпечаток		
<input checked="" type="checkbox"/> Благодетелев Тимофей Платонович	0D03244D9119FFB4023DD0889E214CVCACA1E6F Действителен: с 27.07.2015 10:08:00 по 27.07.2016 10:18:00		

Для использования загруженного сертификата, необходимо дождаться его регистрации в ФНС и последующей активации. Эти операции осуществляются

специалистами специализированного оператора связи ООО «КОРУС Консалтинг СНГ».

Примечание: Процедура регистрации сертификата в ФНС занимает, как правило, два рабочих дня.

После того, как сертификат будет активирован специалистами специализированного оператора связи, в таблице сертификатов он будет отображаться с выбранной опцией **Активный**. При активации сертификата специалисты также определяют, выписан он на уполномоченного представителя или нет (сертификаты на уполномоченных представителей отображаются в таблице с включенной опцией **УП**).


Примечание: Перед использованием сертификата на уполномоченного представителя необходимо занести в систему данные соответствующей доверенности.

По истечении срока действия пользовательского сертификата возможность подписания и отправки отчетности будет заблокирована. Работа с отправленными и полученными документами ограничена не будет. Уведомление о необходимости перевыпуска пользовательского сертификата будет отображаться на главной странице СФЕРА Отчетность, а также страницах «Отправка налоговой отчетности», «Обращение абонента», «Новый запрос на информационное обслуживание» и в карточках документов.

Уважаемый пользователь!
⚠ Уведомляем Вас, что в настоящее время Вы не можете осуществлять отправку отчетности, писем и запросов в государственные органы.
Для снятия ограничения необходимо перевыпустить сертификат электронной подписи.

ДОБАВЛЕНИЕ КОДА НАЛОГОВОЙ ИНСПЕКЦИИ

Для самостоятельного добавления новых кодов налоговых инспекций для сдачи отчетности выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел *Система -> Профиль* в навигационном меню.
2. Перейдите на вкладку «Налоговые инспекции».
3. Нажмите кнопку **Добавить обособленное подразделение**.
4. В новой строке выберите из списка КНИ, добавьте к нему КПП.
5. Нажмите кнопку  в строке данных.

[Сведения об организации](#) |
 [Сведения о пользователе](#) |
 [Налоговые инспекции](#) |
 [ПО для подготовки от](#)

+ [Добавить обособленное подразделение](#)

	Главный	КНИ	КПП
	<input type="radio"/>	0002	444444444
	<input checked="" type="radio"/>	7708	123456789
	<input type="radio"/>	0001	313131313

Выбор главного департамента

Для выбора главного департамента выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел *Система* -> *Профиль* в навигационном меню.
2. Перейдите на вкладку «Налоговые инспекции».
3. Проставьте отметку в столбце «Главный» напротив необходимого департамента.

Примечание: *Главный департамент будет выставлен в значении «по умолчанию» на страницах «Отправка отчетности в ФНС», «Обращение» и «ИОН».*

Система

Профиль

Поддержка

Документация

[Сведения об организации](#) |
 [Сведения о пользователе](#) |
 [Налоговые инспекции](#) |
 [ПО для подготовки отчетности](#)

+ [Добавить обособленное подразделение](#)

	Главный	КНИ	КПП
	<input checked="" type="radio"/>	7708	123456789
	<input type="radio"/>	0001	313131313
	<input type="radio"/>	0002	111111112

Приложение А. Этапы прохождения отчетности и соответствующие им квитанции и извещения

Каждый этап означает получение извещений или квитанций от Налоговой инспекции или абонента.

№	Этап	Соответствующие отправленные и полученные документы
1	Документ отправлен в инспекцию	Налоговая декларация; Описание декларации (Служебный документ; Скрыт по умолчанию); Подтверждение даты отправки; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
2	Документ доставлен в инспекцию	Извещение о получении; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
3	Документ принят в обработку	Квитанция о приеме; Налоговая декларация (Служебный документ; Скрыт по умолчанию); Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
4	Документ о приеме получен абонентом	Извещение о получении; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
5	Документ успешно обработан инспекцией	Извещение о вводе; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию);
6	Документ не принят в обработку инспекцией	Уведомление об отказе; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
7	Документ обработки получен абонентом	Извещение о получении; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
8	Ошибка сообщения обработки	Сообщение об ошибке; Описание ошибочного пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию); Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
9	Получен новый документ	Информационное сообщение о документе; Приложение; Описание (Служебный документ; Скрыт по умолчанию);

		Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
10	Отправлено уведомление об отказе	Уведомление об отказе; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
11	Отправлена квитанция о приеме	Квитанция о приеме; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).

Все служебные документы скрыты по умолчанию и необходимы для администратора системы.