

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ КЛИЕНТОВ

СОЗДАНИЕ РЕЕСТРА ДЕНЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В ЭДО

3. СОЗДАНИЕ РЕЕСТРА ДЕНЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В ЭДО

3.1 Общее описание интерфейса ЭДО

3.2 Регистрация нового пользователя в ЭДО

3.3 Добавление обслуживаемого абонента

3.4 Вход в Личный кабинет

3.5 Восстановление и смена пароля

3.6 Добавление нового пользователя к аккаунту организации

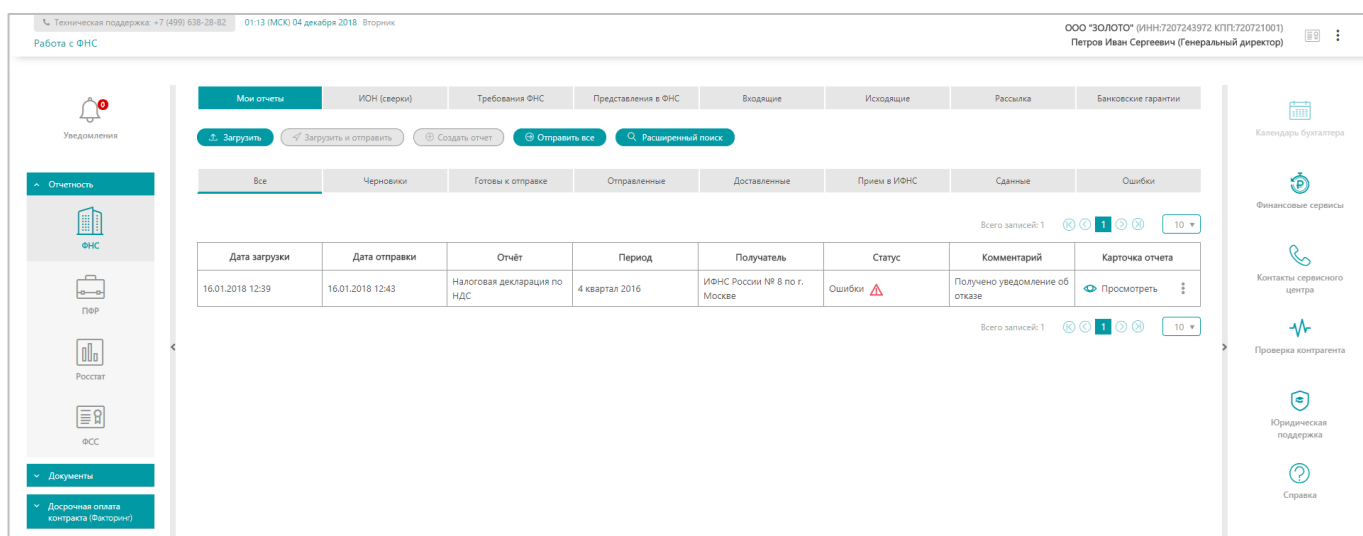
3.7 Создание реестра денежных требований

3. СОЗДАНИЕ РЕЕСТРА ДЕНЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В ЭДО

Сервис ЭДО предназначен для осуществления электронного документооборота между предприятиями всех форм собственности, а также государственными контролирующими и надзорными органами. В частности, для предоставления налоговой, бухгалтерской, пенсионной, статистической и иного вида отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в ФНС, ПФР, ФСС и Росстат. В разделе «ДОК (Факторинг)» в табличной форме отображаются сведения о документах по досрочной оплате контрактов (финансированию), созданных в рамках электронного документооборота.

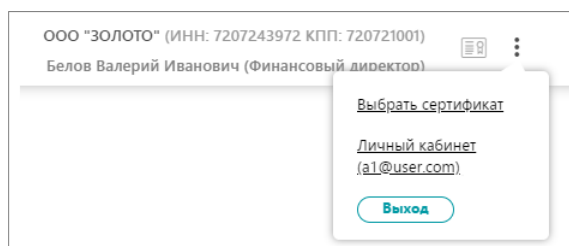
3.1 Общее описание интерфейса ЭДО

Основное окно Сервиса разделено на ряд функциональных областей.



В верхней правой части окна отображается **Панель управления**.

Панель раскрывается значок .



- Ссылка «Выбрать сертификат» / «Сменить сертификат» используется для перехода к выбору активного сертификата, используемого для подписания электронных документов.
- Ссылка «Личный кабинет» используется для открытия Личного кабинета, содержащего два раздела – «Личные данные» и «Абоненты» (участники электронного документооборота, зарегистрированные или направленные на регистрацию к оператору ЭДО).

Левее значка  отображается наименование, ИНН, КПП текущего активного абонента и ФИО владельца текущего активного сертификата ЭП.

ЭП (электронная подпись, ЭЦП) – сведения, используемые при формировании, направлении, корректировке электронных документов и прочих регламентированных действиях. Выбор активного абонента осуществляется из списка, раскрывающегося при нажатии на поле с названием абонента.

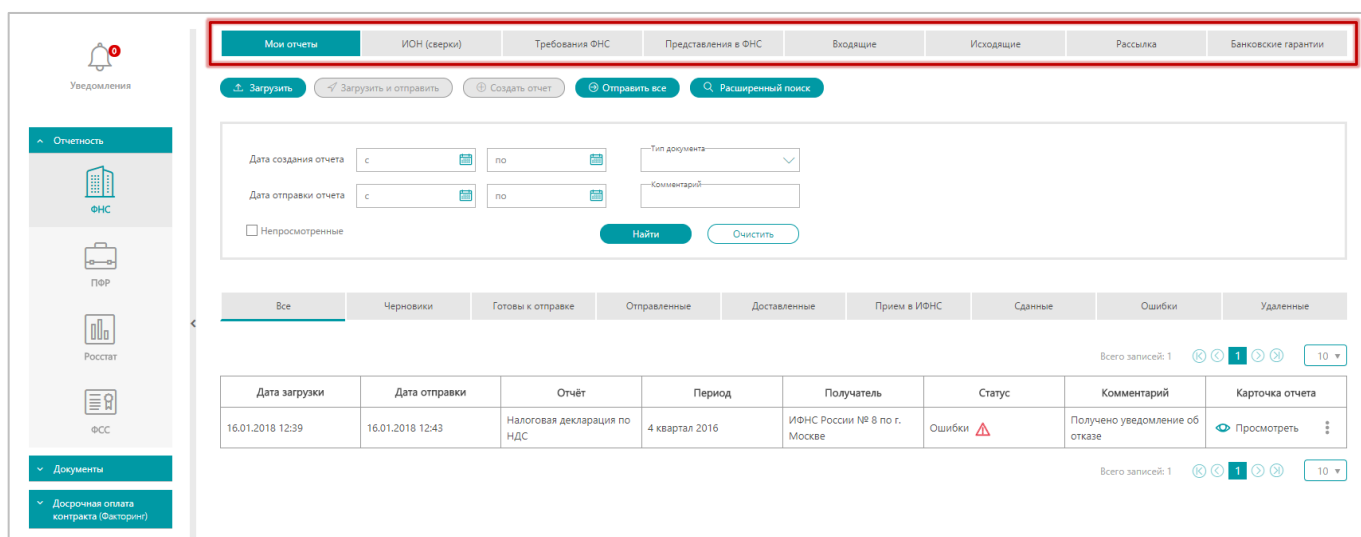
При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
 Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

В вертикально расположенном **левом меню** отображаются заголовки основных разделов Сервиса, сгруппированные на вкладках.

В вертикально расположенном **правом меню** представлены заголовки вспомогательных разделов Сервиса и ссылки на информационные ресурсы.

Заголовок активного раздела выделен темным. Содержимое активного раздела (или активного документа) отображается в рабочей области.



Мои отчеты | ИОН (сери) | Требования ФНС | Представления в ФНС | Входящие | Исходящие | Рассылка | Банковские гарантии

Загрузить | Загрузить и отправить | Создать отчет | Отправить все | Расширенный поиск

Дата создания отчета: с [] по [] | Тип документа: []
 Дата отправки отчета: с [] по [] | Комментарий: []
☐ Непросмотренные [Найти] [Очистить]

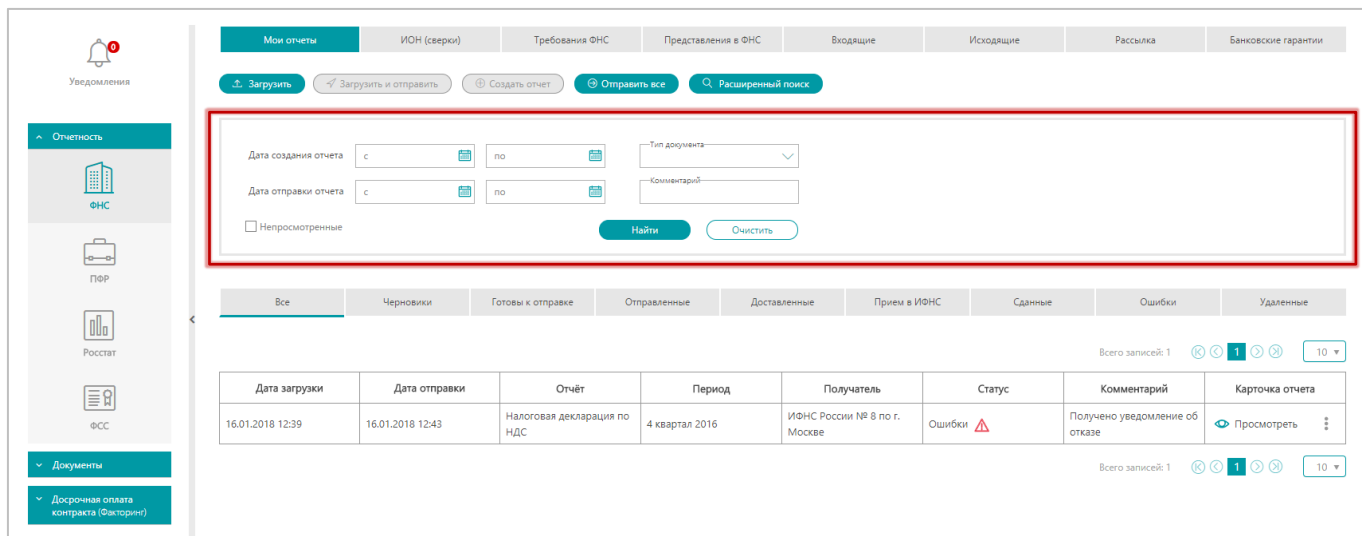
Все | Черновики | Готовы к отправке | Отправленные | Доставленные | Прием в ИОНС | Сданные | Ошибки | Удаленные

Всего записей: 1 [1] [10]

Дата загрузки	Дата отправки	Отчет	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
16.01.2018 12:39	16.01.2018 12:43	Налоговая декларация по НДС	4 квартал 2016	ИФНС России № 8 по г. Москве	Ошибки ⚠	Получено уведомление об отказе	Просмотреть []

Всего записей: 1 [1] [10]

Для поиска документов по данным подраздела Сервиса применяется панель фильтров «Расширенный поиск». Она отображается над табличной формой активного подраздела.



Мои отчеты | ИОН (сверки) | Требования ФНС | Представления в ФНС | Входящие | Исходящие | Рассылка | Банковские гарантии

Загрузить | Загрузить и отправить | Создать отчет | Отправить все | **Расширенный поиск**

Дата создания отчета: с [] по [] | Тип документа: [v]
 Дата отправки отчета: с [] по [] | Комментарий: []
☐ Непросмотренные [Найти] [Очистить]

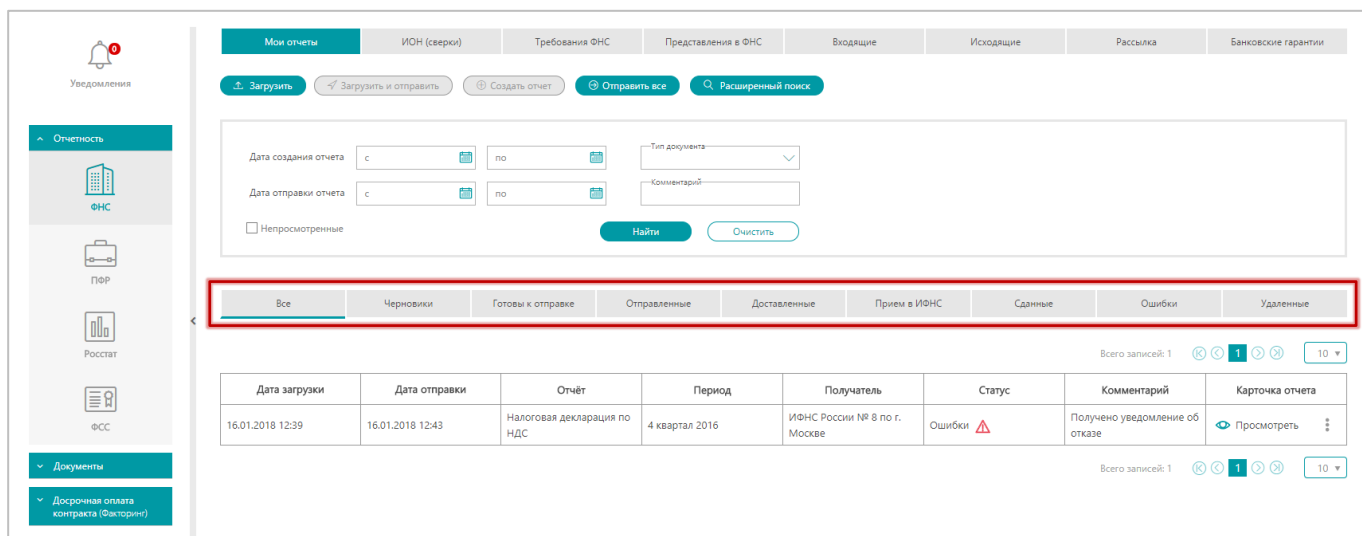
Все | Черновики | Готовы к отправке | Отправленные | Доставленные | Прием в ИОНС | Сданные | Ошибки | Удаленные

Всего записей: 1 [1] [10]

Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
16.01.2018 12:39	16.01.2018 12:43	Налоговая декларация по НДС	4 квартал 2016	ИФНС России № 8 по г. Москве	Ошибки ⚠	Получено уведомление об отказе	Просмотреть

Всего записей: 1 [1] [10]

В каждом подразделе Сервиса применяется свой набор фильтров. Заполнение текстовых полей может быть полным и частичным. После установки всех необходимых фильтрующих значений нажмите на кнопку «Найти».



Мои отчеты | ИОН (сверки) | Требования ФНС | Представления в ФНС | Входящие | Исходящие | Рассылка | Банковские гарантии

Загрузить | Загрузить и отправить | Создать отчет | Отправить все | **Расширенный поиск**

Дата создания отчета: с [] по [] | Тип документа: [v]
 Дата отправки отчета: с [] по [] | Комментарий: []
☐ Непросмотренные [Найти] [Очистить]

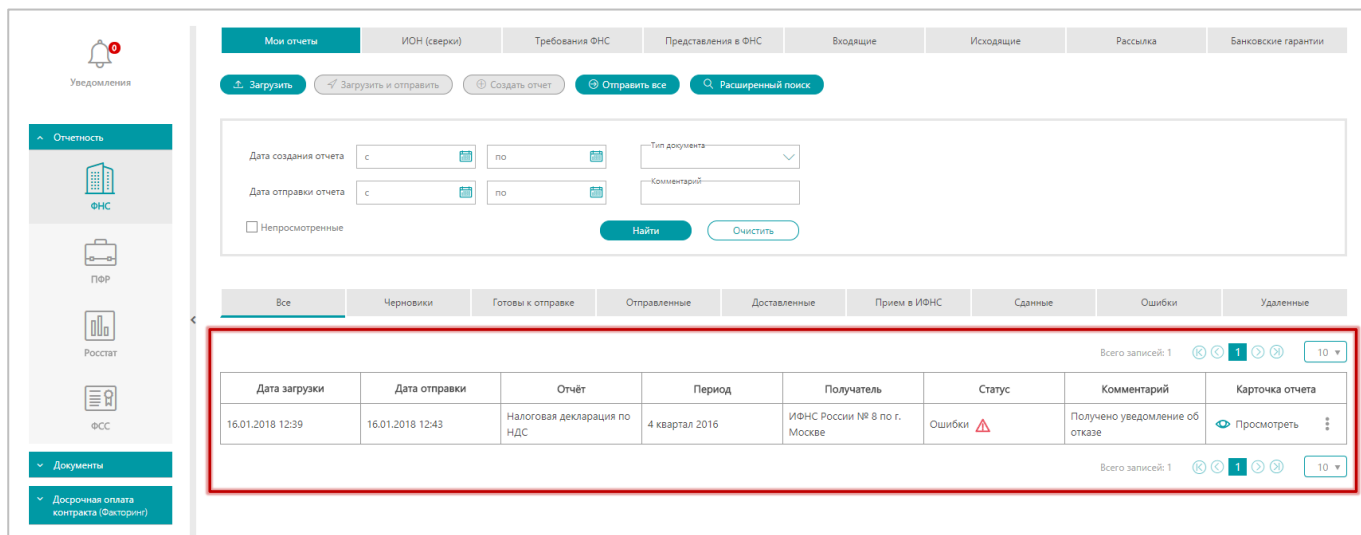
Все | Черновики | Готовы к отправке | Отправленные | Доставленные | Прием в ИОНС | Сданные | Ошибки | Удаленные

Всего записей: 1 [1] [10]

Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
16.01.2018 12:39	16.01.2018 12:43	Налоговая декларация по НДС	4 квартал 2016	ИФНС России № 8 по г. Москве	Ошибки ⚠	Получено уведомление об отказе	Просмотреть

Всего записей: 1 [1] [10]

Подразделы Сервиса отображают сведения об электронных документах в структурированной табличной форме. Набор полей табличных форм в подразделах Сервиса различен. Для просмотра конкретного электронного документа необходимо нажать на ссылку «Просмотреть» в строке документа. Документ будет открыт в рабочей области Сервиса.



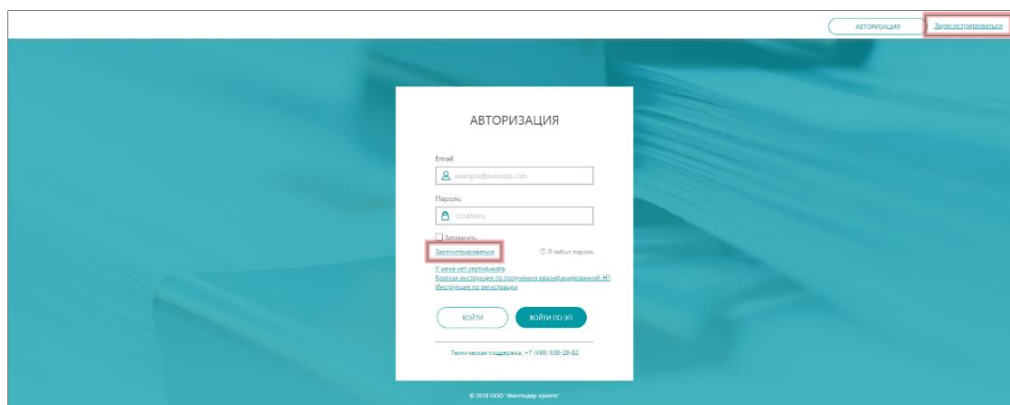
Дата загрузки	Дата отправки	Отчет	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
16.01.2018 12:39	16.01.2018 12:43	Налоговая декларация по НДС	4 квартал 2016	ИФНС России № 8 по г. Москве	Ошибки ⚠	Получено уведомление об отказе	Просмотреть

С подробным описанием всех разделов и полного функционала сервиса ЭДО можно ознакомиться [по ссылке](#).

3.2 Регистрация нового пользователя в ЭДО

Для регистрации нового пользователя в Сервисе ЭДО:

1. В адресной строке браузера введите "https://eds-pro.ft-crypto.ru". Откроется страница авторизации Сервиса.
2. Нажмите «Зарегистрироваться».

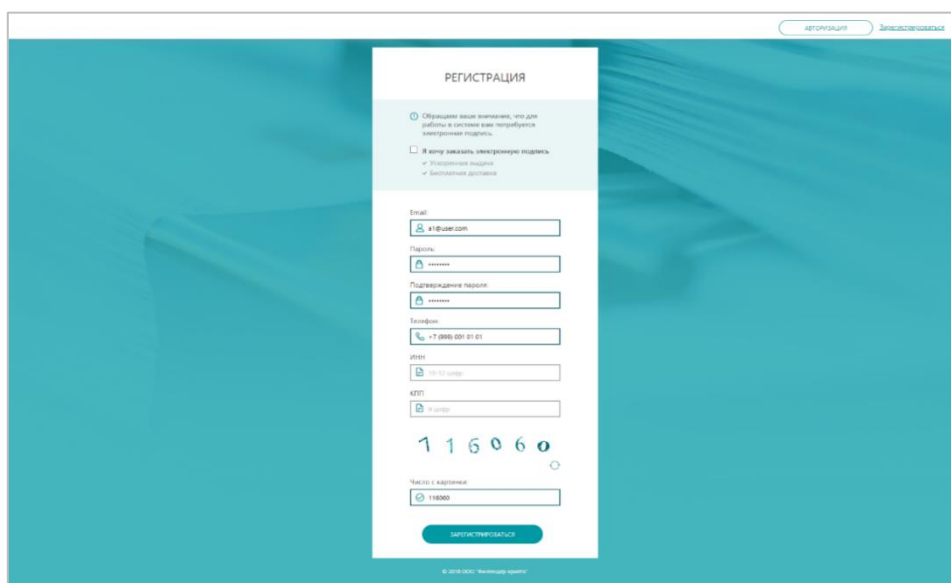


The screenshot shows the 'АВТОРИЗАЦИЯ' (Authorization) page. At the top right, there are two buttons: 'АВТОРИЗАЦИЯ' and 'Зарегистрироваться'. The 'Зарегистрироваться' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons is a form with fields for 'Email', 'Пароль', and 'Подтверждение пароля'. There is also a checkbox for 'Я хочу получать электронную почту' and a link for 'Забыли пароль?'. At the bottom, there are buttons for 'Войти' and 'Зарегистрироваться'.

3. В открывшейся регистрационной форме введите: в поле «Email» - действительный адрес электронной почты, который будет использоваться в качестве логина; устанавливаемый пароль в поля «Пароль» и «Подтверждение пароля»; номер телефона в поле «Телефон».

Пароль должен содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистра и цифры. Длина пароля не менее 8 символов.

- Введите ИНН и КПП вашей организации в соответствующие поля для предварительной загрузки сведений из открытых источников.
- В поле «Число с картинки» введите отображаемое выше число.



The screenshot shows the 'РЕГИСТРАЦИЯ' (Registration) page. At the top right, there are two buttons: 'АВТОРИЗАЦИЯ' and 'Зарегистрироваться'. The 'Зарегистрироваться' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons is a form with fields for 'Email', 'Пароль', 'Подтверждение пароля', 'Телефон', 'ИНН', 'КПП', and 'Число с картинки'. There is also a checkbox for 'Я хочу получать электронную почту' and a link for 'Забыли пароль?'. At the bottom, there is a button for 'Зарегистрироваться'.

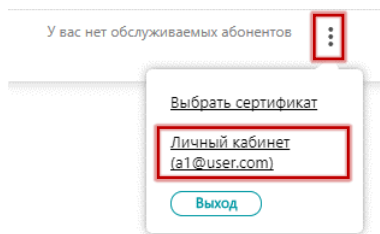
4. Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться». Если регистрационная форма заполнена корректно, откроется страница авторизации.

3.3 Добавление обслуживаемого абонента

Добавление, просмотр и изменение сведений об участниках электронного документооборота, зарегистрированных (а также направленных на регистрацию) в качестве обслуживаемых абонентов осуществляется в разделе «Абоненты» Личного кабинета.

Для добавления участника ЭДО в качестве абонента:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».



2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на кнопку «Добавить абонента».



3. Откроется форма «Добавление абонента», разделенная на 4 этапа внесения данных – «Сертификат», «Организация», «Настройка сервисов», «Подтверждение и подпись».

4. На этапе внесения данных «Сертификат»:

- 1) Нажмите на кнопку «Выбрать сертификат электронной подписи».

Добавление абонента

1 СЕРТИФИКАТ
2 ОРГАНИЗАЦИЯ
3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ
4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Сертификат

Файл сертификата

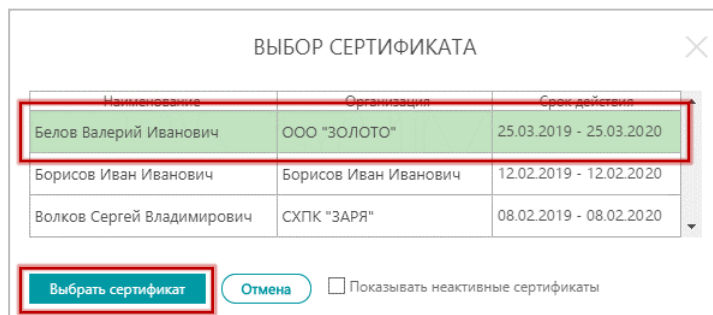
Для добавления абонента вам необходим сертификат электронной подписи

Выбрать сертификат электронной подписи

У меня нет сертификата электронной подписи

Инструкция по получению сертификата квалифицированной ЭП

- 2) Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать сертификат» (или дважды нажмите на строку необходимого сертификата).



- 3) Форма обновится, определённые поля (в том числе на последующих этапах внесения данных) будут заполнены сведениями об абоненте, полученными из сертификата электронной подписи и ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Добавление абонента

1 СЕРТИФИКАТ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ 3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ 4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Сертификат

Файл сертификата

ООО "ЗОЛОТО"
Срок действия сертификата: 25.03.2019 - 25.03.2020
Выдан: FT Crypto
Юридическое лицо

Выбрать другой сертификат

[У меня нет сертификата электронной подписи](#)
[Инструкция по получению сертификата квалифицированной ЭП](#)

Владелец сертификата

ФИО: Белов Валерий Иванович
СНИЛС: 479-368-893 78

Сохранить черновик

Далее

4) В случае если владелец сертификата не является руководителем организации:

1) В поле «Доверенность» нажмите на кнопку «Добавить файлы».

Доверенность
Для продолжения работы обязательно прикреплению доверенности от генерального директора вашей компании.

Файлы доверенности

Добавить файлы

Форматы DOC, DOCX, PDF, JPEG. Размер до 1МБ.
[Скачать пример доверенности](#)

2) В открывшемся системном окне выберите файл доверенности и нажмите на кнопку «Открыть».

3) Загруженный документ будет отображаться в поле.

Доверенность
Для продолжения работы обязательно прикреплению доверенности от генерального директора вашей компании.

Файлы доверенности

Доверенность

Добавить файлы

Форматы DOC, DOCX, PDF, JPEG. Размер до 1МБ.
[Скачать пример доверенности](#)

5) Нажмите на кнопку «Далее» внизу формы. Форма перейдёт на следующий этап внесения данных.

5. На этапе внесения данных «Организация»:

1) При необходимости заполните или измените данные в подразделах «Основная информация» и

«Юридический адрес» корректными сведениями о добавляемой организации.

Добавление абонента

1 СЕРТИФИКАТ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ 3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ 4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Организация

Основная информация

Наименование организации*
ООО "ЗОЛОТО" ✓

ИНН: 7203243925
ОГРН: 1107232001018
Генеральный директор: ЛАНИНА СВЕТАНА АЛЕКСАНДРОВНА

КПП*
720301001 ✓

☐ Крупный налогоплательщик

ОКОПФ*
1 23 00 Общества с ограниченной ответственностью ✓ ☐

Юридический адрес
Введите полный юридический адрес вашей организации

Город, улица, дом, офис / квартира*
г Тюмень ул Широтная д 2 ✓

Контактные данные

Адрес электронной почты*
a2@user.com ✓

Телефон*
+7 (900) 900 00 01 ✓

Сохранить черновик Назад Далее

- 2) В подразделе «Контактные данные» введите адрес электронной почты и телефон.
- 3) Нажмите на кнопку «Далее» внизу формы. Форма перейдет на следующий этап внесения данных.
6. На этапе внесения данных «Настройка сервисов»:
 - 1) В подразделе «Обмен документами» установите переключатели в активное положение для подключения необходимых сервисов электронного документооборота между предприятиями всех форм собственности.

Добавление абонента

1 СЕРТИФИКАТ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ 3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ 4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Настройка сервисов — Опционально

После регистрации вы сможете подключать и отключать сервисы при редактировании карточки организации в личном кабинете.

Обмен документами

Электронный документооборот между предприятиями всех форм собственности

Обмен документами

Подключаясь к сервису вы соглашаетесь на предоставление сведений ФНС в рамках обмена электронными документами с контрагентами.
[Заявление на подключение](#)

Код налоговой инспекции ФНС*
7203

Обмен документами ПИК ЕАСУЗ

Обмен с МИК ⓘ

Подключая опцию «Обмен с МИК», Вы даете [согласие](#) на передачу Ваших регистрационных данных в систему МИК, а также на дальнейший обмен сведениями/документами с системой МИК, в том числе, но не ограничиваясь, в целях регистрации/автоматической авторизации в системе МИК с использованием учетной записи ЭДО «Fintender EDS».

Обмен с СКД ⓘ

Подключая опцию «Обмен с СКД», Вы даете [согласие](#) на передачу Ваших регистрационных данных в систему СКД, а также на дальнейший обмен сведениями/документами с системой СКД, в том числе, но не ограничиваясь, в целях регистрации/автоматической авторизации в системе СКД с использованием учетной записи ЭДО «Fintender EDS».

- 2) В подразделе «Отчётность» установите переключатели в активное положение для подключения необходимых сервисов сдачи отчётности в контролирующие органы. При необходимости, заполните или измените данные в раскрывшихся полях.

Добавление абонента

1 СЕРТИФИКАТ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ 3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ 4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Настройка сервисов — Опционально

После регистрации вы сможете подключать и отключать сервисы при редактировании карточки организации в личном кабинете.

Отчетность

Сдача отчетности в контролирующие органы

[Заявление на подключение к модулю "Отчетность" для целей подачи отчетности](#)

Федеральная налоговая служба		☒
Код налоговой инспекции*	КПП*	
7203	720301001	☒
+ Добавить инспекцию для сдачи отчетности		
Росстат		☐
Фонд социального страхования		☐
Пенсионный фонд		☐

- 3) Нажмите на кнопку «Далее» внизу формы. Форма перейдёт на следующий этап внесения данных.
7. На этапе внесения данных «Подтверждение и подпись»:

- 1) В подразделе «Подтверждение и подпись» установите отметку о принятии решения о предоставлении персональных данных и согласии на их обработку.

Добавление абонента

1 СЕРТИФИКАТ

2 ОРГАНИЗАЦИЯ

3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ

4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Подтверждение и подпись

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку:

- наименование оператора, получающего согласие: Общество с ограниченной ответственностью «Финтэндер-крипто» (ООО «Финтэндер-крипто»);
- адрес оператора, получающего согласие: 656056, г. Барнаул, ул. М. Горького, 29.
- цель обработки персональных данных: предоставление услуг оператора системы электронного документооборота;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации, ее местонахождения и занимаемой должности, контактная информация (в т.ч. телефонный номер), сертификат ключа подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, уточнение (обновление, изменение), систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, распространение, уничтожение, использование при подготовке, составлении и предоставлении отчетности, использование при составлении годовых отчетов и списков аффилированных лиц, предоставление регулирующим, контролирующим и надзорным органам, в том числе, но не ограничиваясь этим, антимонопольным органам, налоговым органам в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Российской Федерации, актов министерств, иных федеральных органов исполнительной власти в составе отчетности, сведений и информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;
- срок, в течение которого действует настоящее согласие: в течение срока регистрации в системе электронного документооборота, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

☒ В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку

Другие документы для подписи

Заявление на подключение к модулю «Обмен документами» ЭДО «Fintender EDS».docx

Лицензионный ЭДО_отчетность.docx

Доверенность.pdf

Сохранить черновик

Назад

Подписать и отправить

- 2) В подразделе «Другие документы для подписи» представлены автоматически сформированные документы, которые будут подписаны в составе запроса на добавление абонента. Для просмотра или сохранения документа нажмите на его наименование.
8. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить» внизу формы.
9. Запрос на добавление абонента будет отправлен. Раздел «Абоненты» обновится.
 - В случае подключения сервисов сдачи отчетности в контролирующие органы, сведения о запросе на добавление абонента будут отображаться на вкладке «Запросы на добавление» блока «Запросы на добавление/редактирование абонентов»; запрос на подключение будет обрабатываться соответствующими ведомствами.
 - В случае подключения только сервисов электронного документооборота или (в случае подключения сервисов сдачи отчетности в контролирующие органы) после успешной обработки запроса соответствующими ведомствами, сведения об абоненте будут отображаться на вкладке «Актуальные» блока «Абоненты».

Личные данные

Абоненты

Список абонентов для пользователя

Добавить сотрудником

Добавить абонента

Введите наименование, ИНН, КПП

Абоненты

Актуальные

Архив (неактуальные)

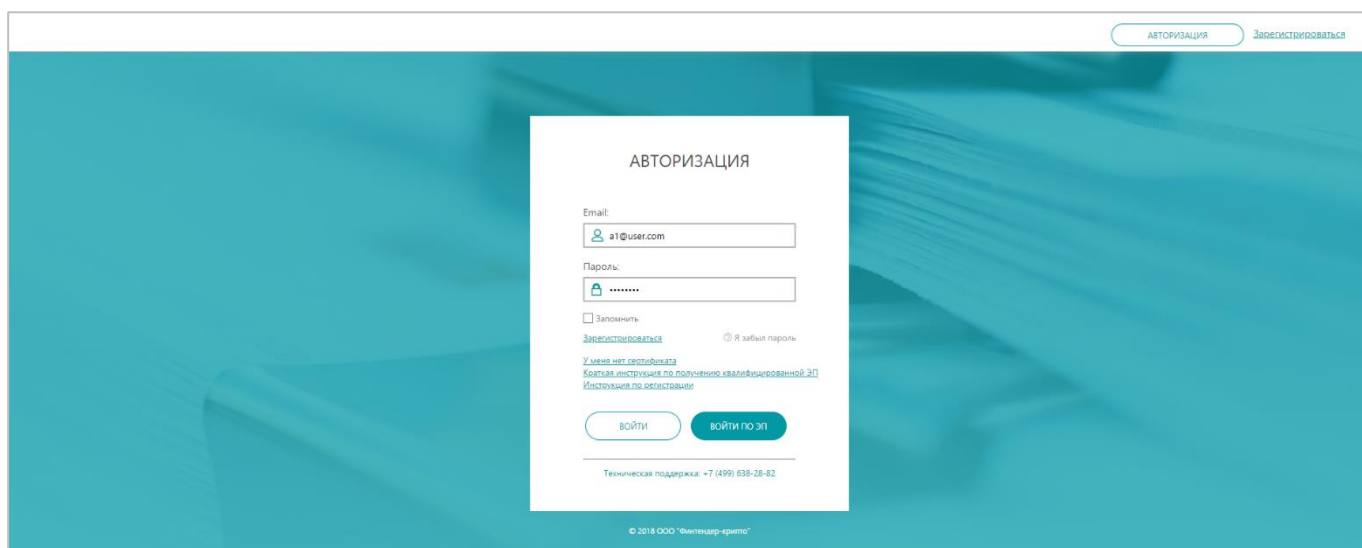
Название	Тип	Информация	Статус	Карточка абонента
ООО "ЗОЛОТО"	ЮЛ	ИНН:7203243925 КПП:720301001	Регистрация в ведомствах	Просмотреть

3.4 Вход в личный кабинет

Авторизация пользователя в Сервисе осуществляется либо с использованием логина (e-mail, указанного и подтверждённого при регистрации) и пароля, либо с использованием зарегистрированного в Сервисе сертификата электронной подписи.

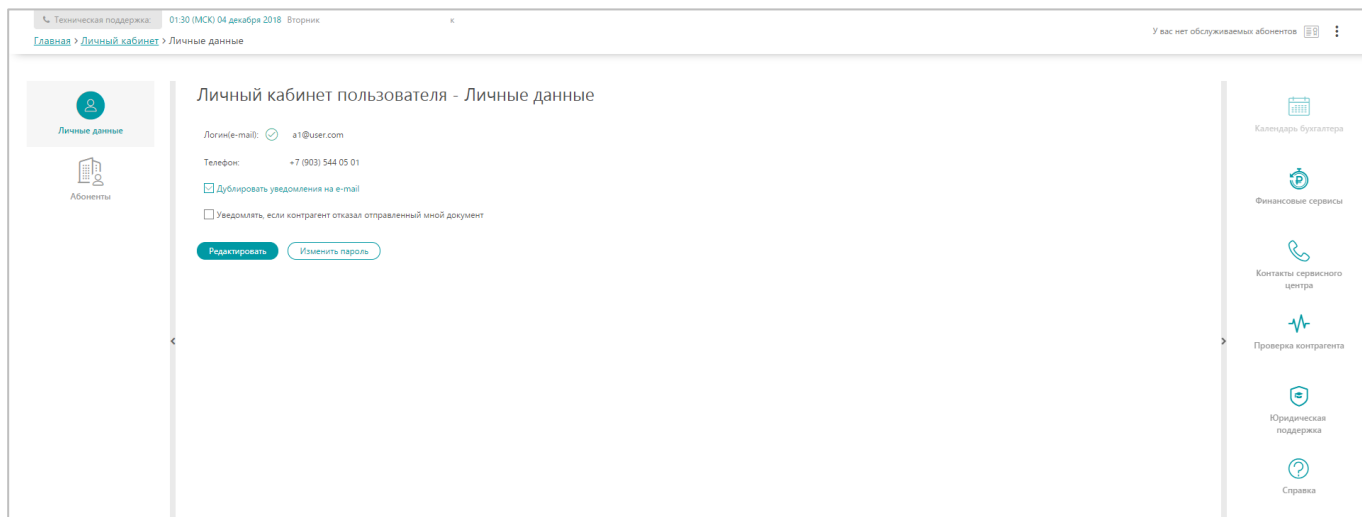
Для авторизации зарегистрированного пользователя в Сервисе ЭДО, в адресной строке браузера введите "https://eds-pro.ft-crypto.ru". Откроется страница авторизации Сервиса.

1. Для авторизации с использованием логина и пароля введите в поле «Email» указанный при регистрации адрес электронной почты. Далее введите в поле «Пароль» действительный пароль. Затем нажмите «Войти».



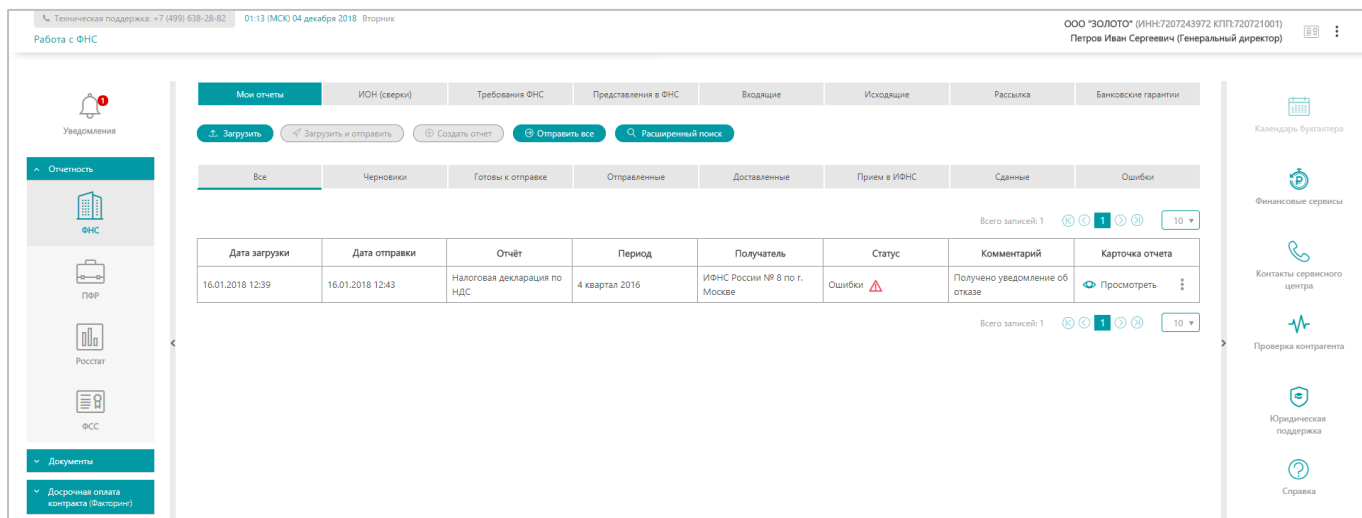
The screenshot shows a login form titled "АВТОРИЗАЦИЯ" on a teal background. At the top right, there are buttons for "АВТОРИЗАЦИЯ" and "Зарегистрироваться". The form contains an "Email" field with the placeholder "a1@user.com", a "Пароль:" field with masked characters, and a "Запомнить" checkbox. Below the password field, there are links for "Зарегистрироваться", "У меня нет сертификата", "Каталог инструкций по получению квалифицированной ЭП", and "Инструкция по установке". At the bottom of the form are buttons for "ВОЙТИ" and "войти по эп". A footer note says "Техническая поддержка: +7 (499) 638-28-82" and a copyright notice "© 2018 ООО 'Финтех-крипто'" is at the very bottom.

- В случае отсутствия у авторизованного пользователя зарегистрированных обслуживаемых абонентов в личном кабинете откроется раздел «Личные данные».



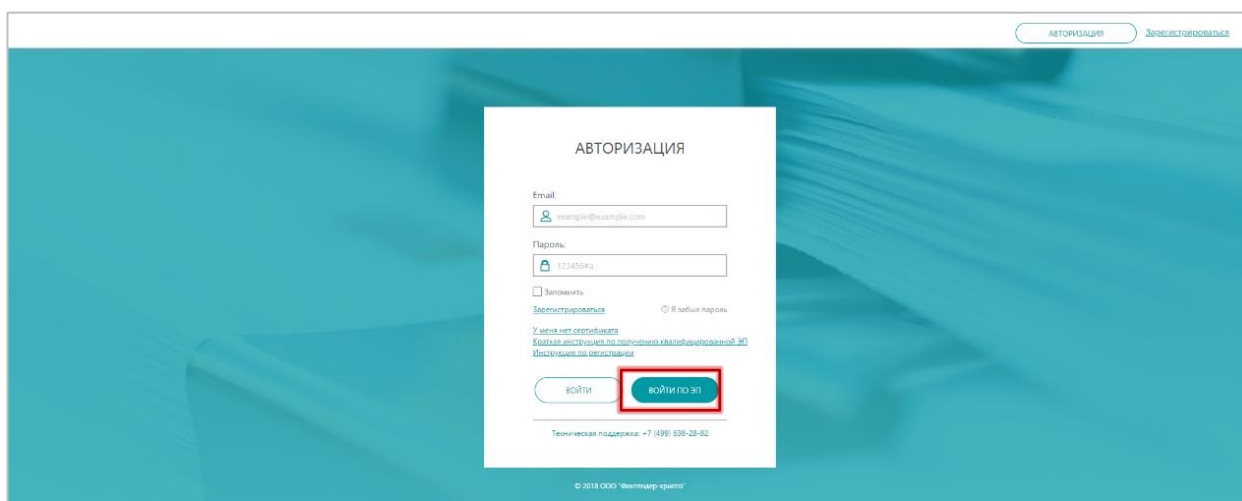
The screenshot shows the "Личный кабинет пользователя - Личные данные" page. The top navigation bar includes "Техническая поддержка", the date "01:30 (МСК) 04 декабря 2018 Вторник", and a user status "У вас нет обслуживаемых абонентов". The breadcrumb trail is "Главная > Личный кабинет > Личные данные". On the left, there are icons for "Личные данные" and "Абоненты". The main content area displays the user's login details: "Логин(e-mail): a1@user.com", "Телефон: +7 (903) 544 05 01", and checkboxes for "Дублировать уведомления на e-mail" and "Уведомлять, если контрагент отказал отправленный мной документ". There are buttons for "Редактировать" and "Изменить пароль". On the right, a vertical sidebar contains icons and links for "Календарь бухгалтера", "Финансовые сервисы", "Контакты сервисного центра", "Проверка контрагента", "Юридическая поддержка", and "Справка".

- В случае наличия у авторизованного пользователя зарегистрированных обслуживаемых абонентов откроется раздел «ФНС» Сервиса.

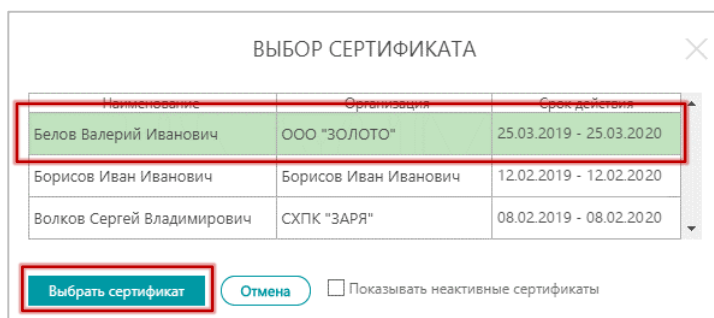


2. Для авторизации с использованием сертификата электронной подписи:

- Нажмите на кнопку «Войти по ЭП».



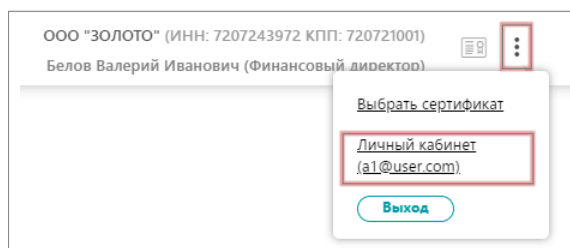
- Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать сертификат» либо дважды нажмите на строку необходимого сертификата.



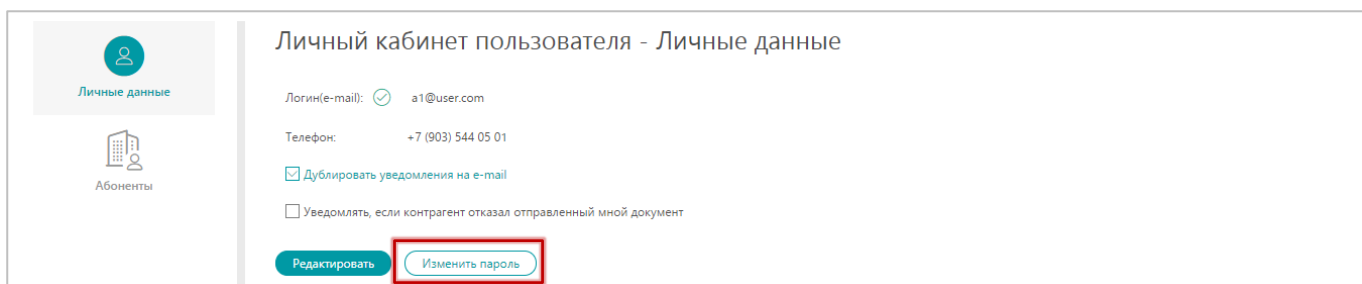
- Откроется раздел «ФНС» Сервиса.

3.5 Восстановление и смена пароля

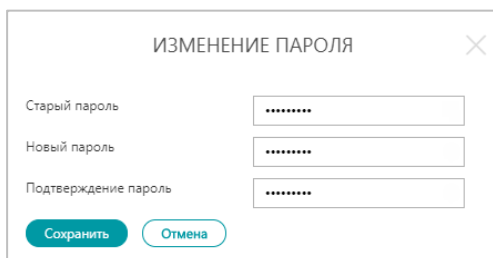
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».



2. Откроется раздел «Личные данные». Нажмите на кнопку «Изменить пароль».



3. В открывшемся окне «Изменение пароля» введите старый пароль в поле «Старый пароль». Добавьте новый пароль в поля «Новый пароль» и «Подтверждение пароля».



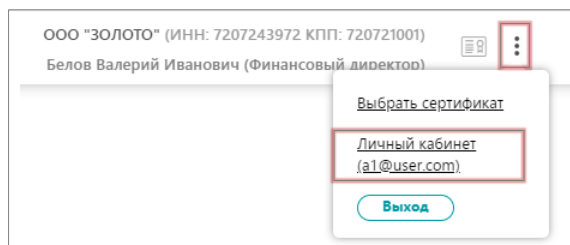
4. Нажмите на кнопку «Сохранить». Окно «Изменение пароля» закроется, раздел «Личные данные» обновится. Появится сообщение, подтверждающее успешное изменение пароля.

3.6 Добавление нового пользователя к аккаунту организации

Добавление пользователя осуществляется в разделе «Абоненты» Личного кабинета.

Для добавления нового пользователя:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу). Нажмите на заголовок «Личный кабинет».

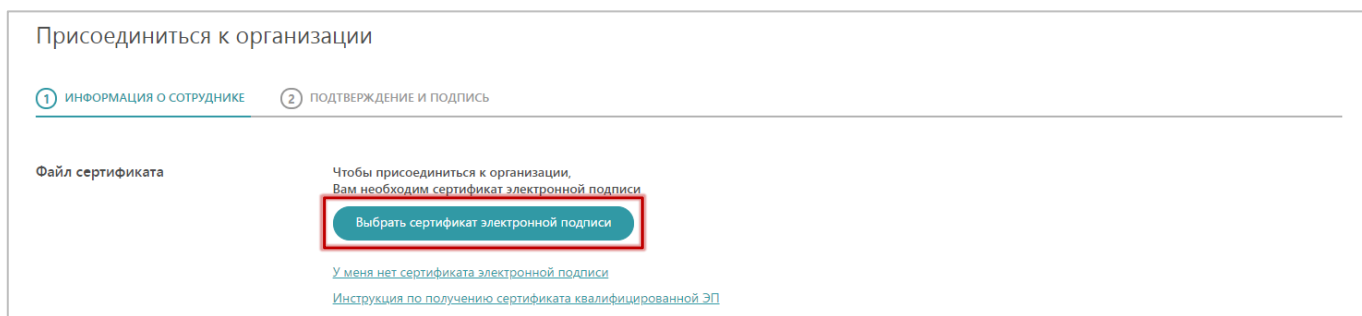


2. Откройте раздел «Абоненты».

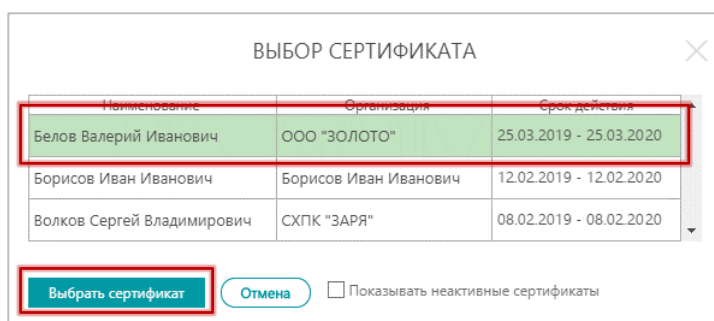
- 1) Нажмите на кнопку «Добавиться сотрудником» (регистрация нового пользователя в организации).



- 2) Откроется форма «Присоединиться к организации». Нажмите «Выбрать сертификат электронной подписи».



3. Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать сертификат».



4. Откроется окно «Абонент с такими реквизитами уже зарегистрирован». Выберите Вашу организацию. Нажмите на кнопку «Присоединиться как сотрудник».

Абонент с такими реквизитами уже зарегистрирован



ООО "ЗОЛОТО"
 ИНН: 7203243920
 КПП: 720301001

Вы можете присоединиться к этой организации как сотрудник.

Присоединиться как сотрудник

Выбрать другой сертификат

5. Откроется окно «Присоединиться к организации». Часть информации автоматически будет заполнена сведениями, полученными из сертификата электронной подписи.

Присоединиться к организации

1 ИНФОРМАЦИЯ О СОТРУДНИКЕ

2 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Файл сертификата

ООО "ЗОЛОТО"

Срок действия сертификата: 25.03.2019 - 25.03.2020

Выдан: FT Слурто

Юридическое лицо

Выбрать другой сертификат

[У меня нет сертификата электронной подписи](#)

[Инструкция по получению сертификата квалифицированной ЭП](#)

Владелец сертификата

ФИО: Белов Валерий Иванович

СНИЛС: 479-368-893 78

Подпись: Ключевичский Илья Игоревич

Продолжить

6. Если владелец сертификата не является руководителем организации и работает по доверенности:

- 1) В поле «Доверенность» нажмите «Добавить файлы».

Добавление абонента

1 СЕРТИФИКАТ

2 ОРГАНИЗАЦИЯ

3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ

4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Сертификат

Файл сертификата

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЛУЖСКИЙ ЗАВОД "РЕМПУТЬМАШ"

Срок действия сертификата: 12.11.2019 - 12.02.2020

Выдан: CRYPTO-PRO Test Center 2

Юридическое лицо

Выбрать другой сертификат

[У меня нет сертификата электронной подписи](#)

Владелец сертификата

ФИО: Данилов Константин Валентинович

СНИЛС: 153-990-059 87

Должность: Тестер

Доверенность

Для продолжения работы обязательно прикрепить доверенности от генерального директора вашей компании.

Файлы доверенности

Добавить файлы

Форматы DOC, DOCX, PDF, JPEG. Размер до 1Мб.

[Скачать пример доверенности](#)

ООО «ГетФинанс» • 121151, г. Москва, набережная Тараса Шевченко, дом 23А, этаж 4
 info@getfinance.ru • 8 (800) 500-55-52 • 8 (499) 450-55-22

- 2) Выберите файл доверенности и нажмите на кнопку «Открыть».
- 3) Загруженная доверенность должна отобразиться в соответствующем поле.

Доверенность
Для продолжения работы обязательно прикрепление доверенности от генерального директора вашей компании.

Файлы доверенности

Доверенность

Добавить файлы

Форматы DOC, DOCX, PDF, JPEG. Размер до 1МБ.
[Скачать пример доверенности](#)

7. Нажмите на кнопку «Продолжить» в правом нижнем углу формы.
8. Откроется подраздел «Подтверждение и подпись». Установите отметку рядом с согласием на предоставление персональных данных и их обработку.

Присоединиться к организации

1 ИНФОРМАЦИЯ О СОТРУДНИКЕ

2 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Подтверждение и подпись

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку:

- наименование оператора, получающего согласие: Общество с ограниченной ответственностью «Финтендер-крипто» (ООО «Финтендер-крипто»);
- адрес оператора, получающего согласие: 656056, г. Барнаул, ул. М. Горького, 29;
- цель обработки персональных данных: предоставление услуг оператора системы электронного документооборота;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации, ее местонахождения и занимаемой должности, контактная информация (в т.ч. телефонный номер), сертификат ключа подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, уточнение (обновление, изменение), систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, распространение, уничтожение, использование при подготовке, составлении и предоставлении отчетности, использование при составлении годовых отчетов и списков аффилированных лиц, предоставление регулирующим, контролирующим и надзорным органам, в том числе, но не ограничиваясь этим, антимонопольным органам, налоговым органам в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Российской Федерации, актов министерств, иных федеральных органов исполнительной власти в составе отчетности, сведений и информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;
- срок, в течение которого действует настоящее согласие: в течение срока регистрации в системе электронного документооборота, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

☒ В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку

Другие документы для подписи

Доверенность.pdf

Назад

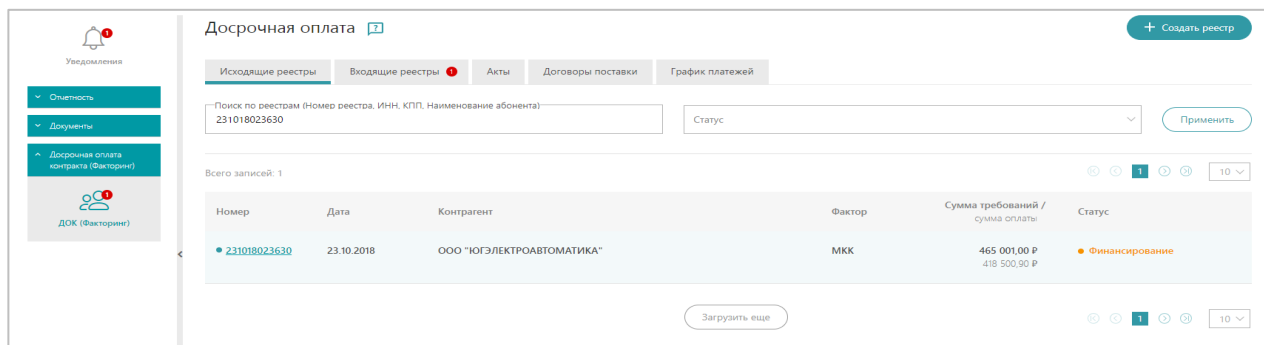
Подписать и отправить

9. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить» в правом нижнем углу формы. Запрос на добавление сотрудника будет отправлен. Раздел «Абоненты» обновится.

3.7 Создание реестра денежных требований

Раздел «ДОК (Факторинг)»

В разделе «ДОК (Факторинг)» отображаются сведения о документах, созданных в рамках электронного документооборота, связанного с процедурой получения финансирования.



Досрочная оплата

Исходящие реестры | Входящие реестры | Акты | Договоры поставки | График платежей

Поиск по реестрам (Номер реестра, ИНН, КПП, Наименование абонента): 231018023630

Статус: Применить

Всего записей: 1

Номер	Дата	Контрагент	Фактор	Сумма требований / сумма оплаты	Статус
231018023630	23.10.2018	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	МКК	465 001,00 Р 418 500,90 Р	Финансирование

Загрузить еще

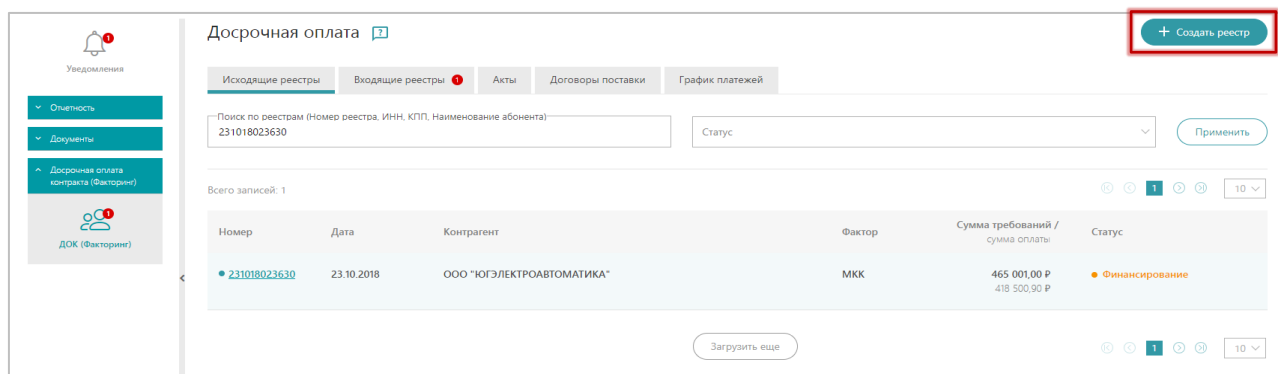
Типы электронных документов следующие:

- «Исходящие реестры» – документооборот исходящих реестров денежных требований.
- «Входящие реестры» – документооборот входящих реестров денежных требований.
- «Акты» – документооборот актов (сверки, платежей и пр.).
- «Договоры поставки» – сведения о договорах поставки в рамках процедуры получения досрочной оплаты контракта (финансирования).
- «График платежей» – сведения о графике платежей в рамках процедуры получения досрочной оплаты контракта (финансирования).

В подразделах доступны универсальные поисковые поля, осуществляющие отбор по: номеру реестра / ИНН абонента / КПП абонента / Наименованию абонента/ текущему статусу документа в системе электронного документооборота.

Для создания реестра денежных требований:

Нажмите на кнопку «Создать реестр».



Досрочная оплата

Исходящие реестры | Входящие реестры | Акты | Договоры поставки | График платежей

Поиск по реестрам (Номер реестра, ИНН, КПП, Наименование абонента): 231018023630

Статус: Применить

Всего записей: 1

Номер	Дата	Контрагент	Фактор	Сумма требований / сумма оплаты	Статус
231018023630	23.10.2018	ООО "ЮГЭЛЕКТРОАВТОМАТИКА"	МКК	465 001,00 Р 418 500,90 Р	Финансирование

Загрузить еще

Откроется форма «Создание реестра денежных требований».

Добавление договоров на оплату

В блоке «Основная информация», в поле «Договоры на оплату» добавьте договоры поставки для оплаты:

1. Нажмите на ссылку «Добавить» для выбора доступных договоров из списка. Информация по договорам загружается автоматически, из поданной на GetFinance заявки.

Создание реестра денежных требований 

1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ 2. ДОКУМЕНТЫ 3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ 4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Основная информация 

Договоры на оплату ⓘ 

Договоры не выбраны

2. Откроется окно «Договоры поставки, доступные для факторинга». Выберите договор, установив отметку в нужной строке.

Договоры поставки, доступные для факторинга 

 Поиск по договорам поставки

Название	Контрагент ▼	Фактор ▼	Дата документа	Сумма документа
☐ СК000011	ООО "АВТОМАТИКА" ИНН 6146177461 / КПП 614611001	ООО "КО" ИНН 6676693668 / КПП 667661001	18.01.2018	9 000 000,00 Р
☐ СК000010	ООО "АВТОМАТИКА" ИНН 6146177461 / КПП 614611001	ООО "КО" ИНН 6676693668 / КПП 667661001	18.01.2018	9 000 000,00 Р



3. Окно «Договоры поставки, доступные для факторинга» обновится. Нажмите на кнопку «Добавить».

Договоры поставки, доступные для факторинга

Поиск по договорам поставки

Название	Контрагент	Фактор	Дата документа	Сумма документа
☒ СК000011	ООО "АВТОМАТИКА" ИНН 6146177461 / КПП 614611001	ООО "КО" ИНН 6676693668 / КПП 667661001	18.01.2018	9 000 000,00 Р

Показаны договоры поставки для условий факторинга ООО "КО" (ИНН:6676693668 КПП:667661001), дата: 04.05.2018

Выбран 1 договор на сумму 9 000 000,00 Р

+ Добавить

4. Блок «Основная информация» обновится. Сведения о выбранном договоре отобразятся в поле «Договоры на оплату».
5. В блоке «Вид факторинга» выберите доступный вид факторинга. Возможность создания реестра по различным видам факторинга определяется условиями договора факторинга, передаваемыми из внешней системы.

Основная информация

Договоры на оплату

СК000011
18.01.2018

9 000 000,00 Р

+

Добавить

Контрагент

ООО "АВТОМАТИКА"
 ИНН 6146177461 / КПП 614611001

Фактор

ООО "КО"
 ИНН 6676693668 / КПП 667661001

Вид факторинга

Доступный вид факторинга

Факторинг аванса

Реализована возможность создания реестров по четырем видам факторинга:

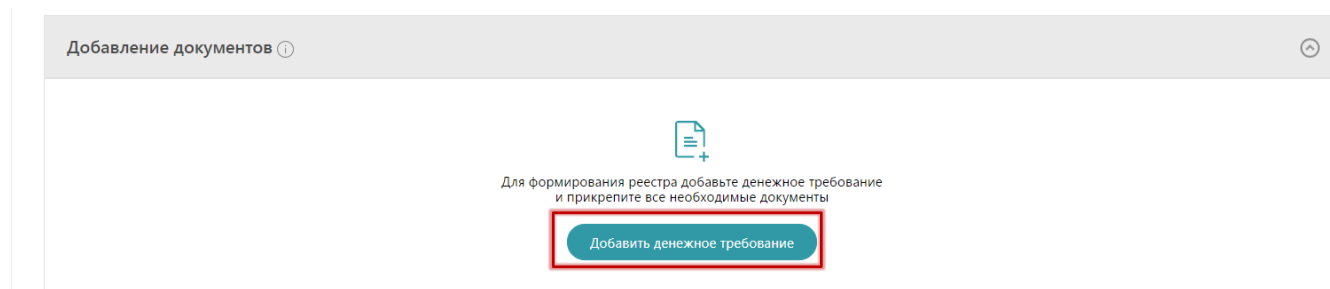
- Факторинг существующих денежных требований - финансирование по контрактам/этапам контрактов, которые исполнены к моменту подачи заявки
- Факторинг будущих денежных требований - финансирование по контрактам/этапам контракта, исполнение которых планируется в будущем;
- Факторинг аванса - факторинговая компания вместо заказчика оплачивает аванс поставщику. Иницируется заказчиком.
- Факторинг качества - используется, когда поставщик уже поставил часть товаров, и заказчику необходимо произвести ему оплату по договору. Иницируется заказчиком.

Подготовка реестра денежных требований

В блоке «Добавление документов» добавьте документы, на которых основываются денежные требования:

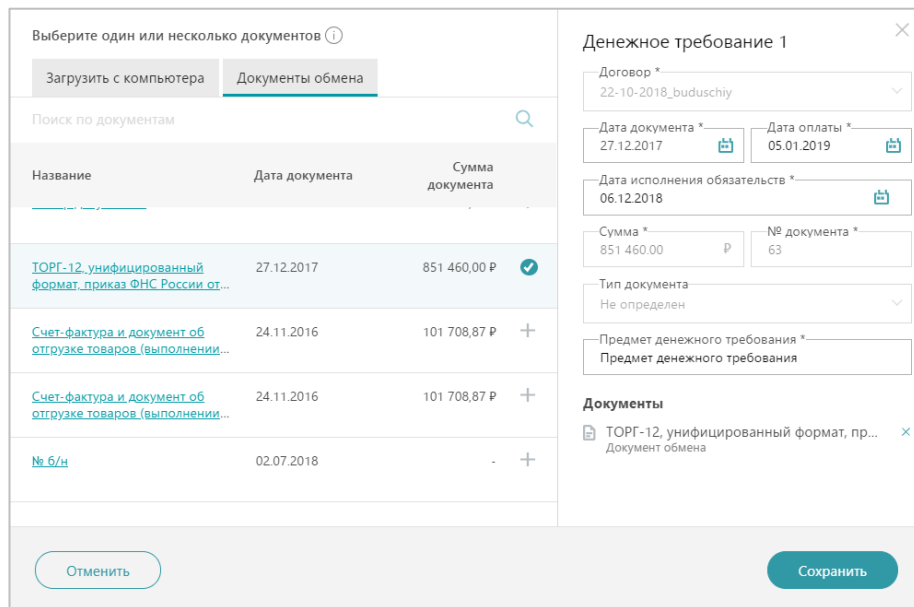
- Кнопка «Добавить денежное требование» позволяет создать документ в рамках системы.

1) Нажмите на кнопку «Добавить денежное требование».



2) Откроется окно «Денежное требование», в левой части которого будут отображаться вкладки «Загрузить с компьютера» и «Документы обмена». Сформируйте список документов методом загрузки или выбора документов денежного требования в соответствующей вкладке.

3) Заполните сведения о денежном требовании.



Название	Дата документа	Сумма документа
ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от...	27.12.2017	851 460,00 Р
Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении...)	24.11.2016	101 708,87 Р
Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении...)	24.11.2016	101 708,87 Р
№ 6/н	02.07.2018	-

Денежное требование 1

Договор * 22-10-2018_buduschiy

Дата документа * 27.12.2017 Дата оплаты * 05.01.2019

Дата исполнения обязательств * 06.12.2018

Сумма * 851 460.00 Р № документа * 63

Тип документа Не определен

Предмет денежного требования * Предмет денежного требования

Документы

- ТОРГ-12, унифицированный формат, пр... Документ обмена

Отменить Сохранить

4) После формирования денежного требования нажмите на кнопку «Сохранить».

- 5) Окно «Денежное требование» закроется, форма реестра обновится. Далее сведения о сформированном денежном требовании будут отображаться в табличной форме блока «Добавление документов».

Добавление документов ⓘ							
Название	Основание	Дата документа	Дата исполнения обязательств	Дата оплаты	Сумма документа	Размер финансирования	Первая часть комиссии
 Денежное требова... 2 файла Предмет ДТ: Предмет денежного требования	22-10-2018 buduschiy	27.12.2017	06.12.2018	25.01.2019	851 460,00 Р	0% (0,00 Р)	0,00 Р ⓘ
Добавить денежное требование							

- 6) При необходимости изменения денежного требования нажмите на его название. Повторите действия, начиная с пункта 2).
- 7) При необходимости добавления денежных требований повторите действия, начиная с пункта 1).
- Кнопка «Загрузить из файла» - позволяет загрузить список денежных требований ручным способом. Чтобы загрузка прошла успешно, загружаемый файл требуется заполнять по аналогии с шаблоном.
- 1) Нажмите на информационную справку и скачайте через ссылку «Шаблон файла».

Добавление документов ⓘ



Для формирования реестра добавьте денежное требование и прикрепите все необходимые документы

Добавить денежное требование
Загрузить из файла ⓘ

Загрузите список денежных требований из файла формата xls: **Шаблон файла**

- 2) В открывшемся окне выберите требуемый файл и нажмите кнопку «Открыть».
- 3) Заполните денежное требование придерживаясь структуры шаблона. Сохраните созданный файл.
- 4) Нажмите на кнопку «Загрузить из файла».

Добавление документов ⓘ



Для формирования реестра добавьте денежное требование и прикрепите все необходимые документы

Добавить денежное требование
Загрузить из файла ⓘ

- 5) Выберите в открывшемся окне файл. Нажмите на кнопку «Открыть».
- 6) Форма реестра обновится, сведения из загруженного денежного требования будут отображаться в табличной форме блока «Добавление документов».

Добавление документов ? ✓									⬆
Название	Дата документа	Дата исполнения обязательств	Дата оплаты	Дата возврата суммы финансирования	Сумма	Сумма уступки	Размер финансирования	Первая часть комиссии	
 <u>Денежное треб...</u> 1 файл Предмет ДТ: 1	01.04.2020	13.04.2020	13.05.2020	15.04.2020	10 000,00 Р	1 200,00 Р	96,00 % (1 152,00 Р) ?	2,27 Р ?	⋮
Итого					10 000,00 Р	1 200,00 Р	1 152,00 Р	2,27 Р	
Добавить денежное требование Загрузить из файла ?									

В блоке «Дополнительные настройки» укажите счет контрагента для зачисления средств.

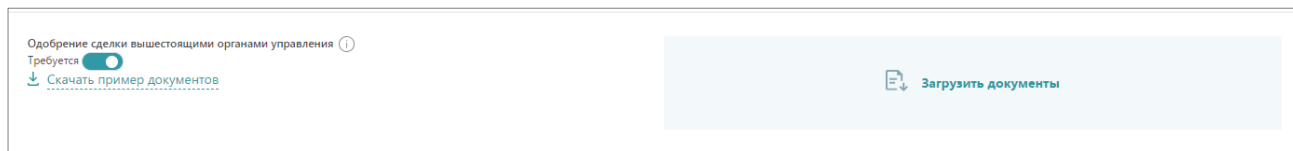
Дополнительные настройки

Вы можете выбрать реквизиты из списка или ввести новые.

Счёт контрагента для зачисления средств
?

В блоке «Дополнительные настройки» укажите, требует ли сделка одобрения вышестоящими органами управления:

- Если факторинговая сделка требует одобрения вышестоящих органов управления, оставьте переключатель в активном положении.

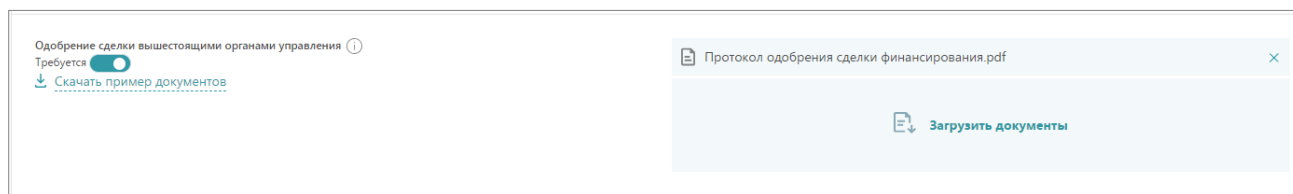


Одобрение сделки вышестоящими органами управления ①
Требуется ☒
[Скачать пример документов](#)

Загрузить документы

Для получения шаблона Протокола / Решения одобрения сделки используйте ссылку «Скачать пример документов».

- 1) Нажмите на кнопку «Загрузить документы».
- 2) В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».
- 3) Загруженный файл отобразится в поле выше.

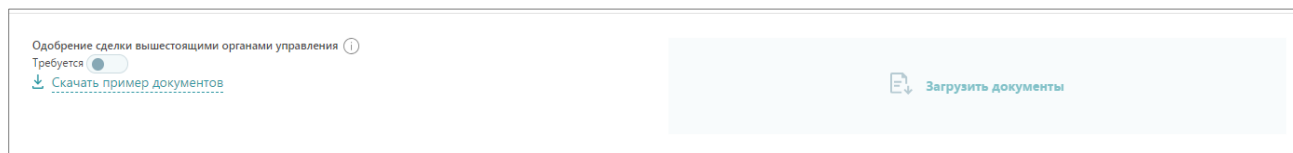


Одобрение сделки вышестоящими органами управления ①
Требуется ☒
[Скачать пример документов](#)

Протокол одобрения сделки финансирования.pdf

Загрузить документы

- Если сделка финансирования не требует одобрения вышестоящих органов управления, установите переключатель в неактивное положение.



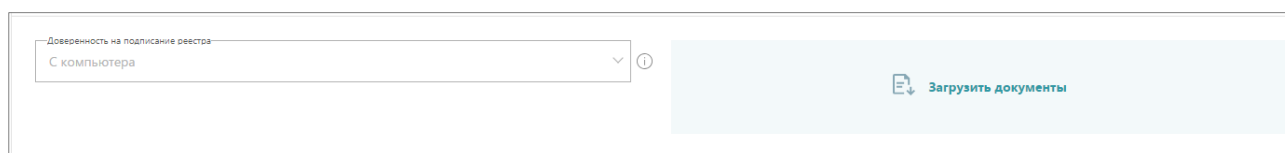
Одобрение сделки вышестоящими органами управления ①
Требуется ☐
[Скачать пример документов](#)

Загрузить документы

Если реестр подписывает лицо, действующее по доверенности:

- **Загрузка доверенности с компьютера**

В блоке «Дополнительные настройки» нажмите на кнопку «Загрузить документы» правее поля «Доверенность на подписание реестра».

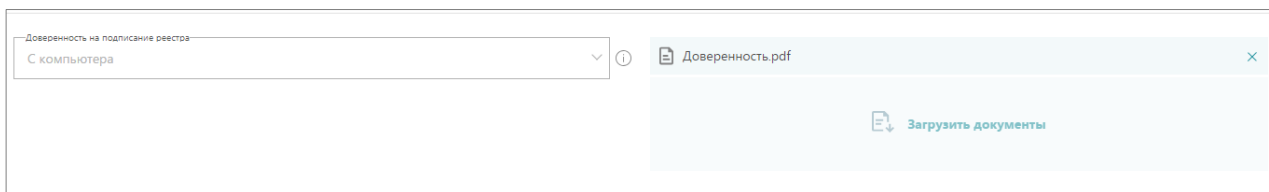


Доверенность на подписание реестра
С компьютера

Загрузить документы

В открывшемся системном окне выберите файл (скан-копию доверенности) и нажмите на кнопку «Открыть».

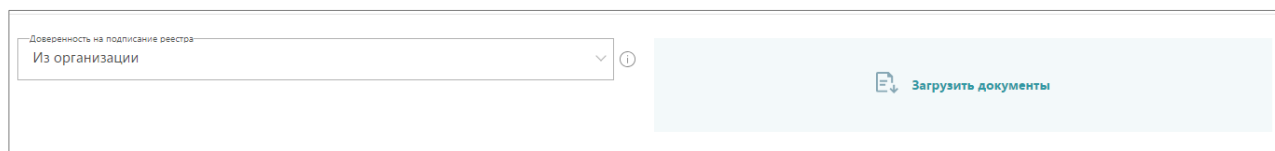
Загруженный документ отобразится в поле выше.



или

- **Загрузка доверенности из добавленных в Личном кабинете**

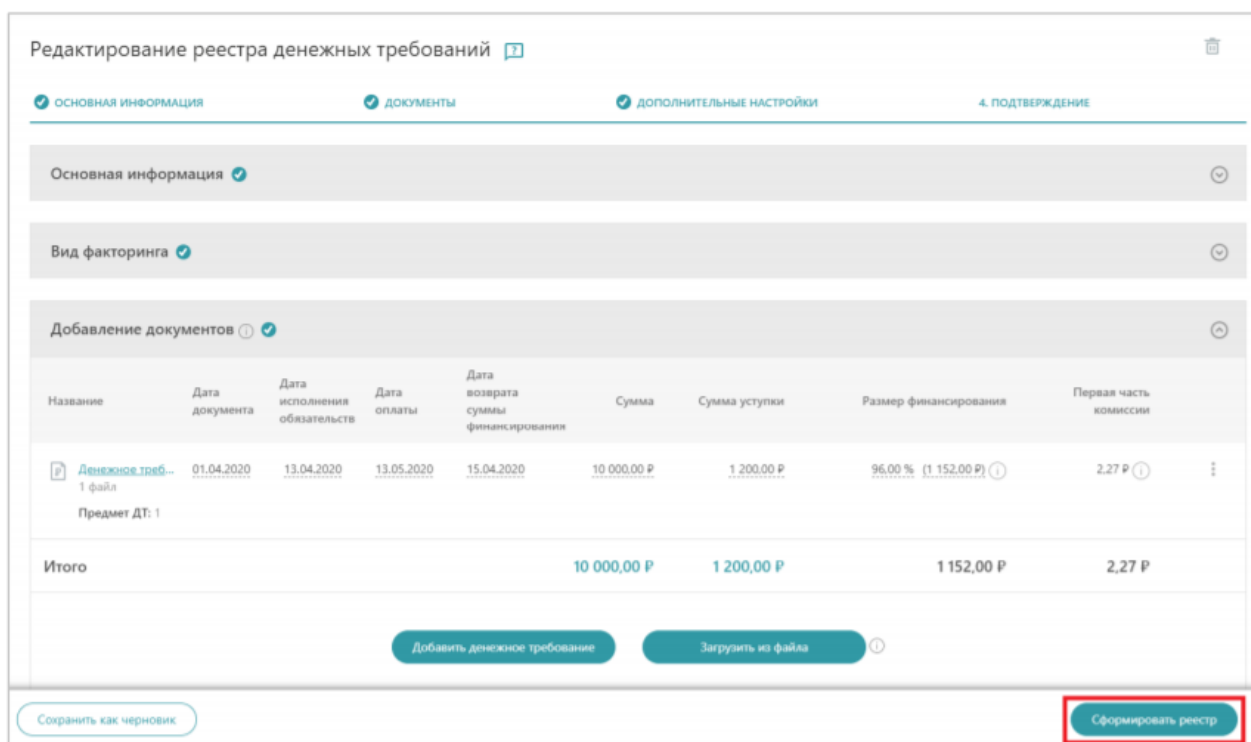
В блоке «Дополнительные настройки» нажмите на поле «Доверенность на подписание реестра» и выберите «Из организации».



Формирование и сохранение реестра денежных требований

Для сохранения черновика реестра нажмите на кнопку «Сохранить как черновик». Реестр будет сохранён со статусом «Черновик» и доступен для дальнейших действий в подразделе «Исходящие реестры» раздела «ДОК (Факторинг)».

Для формирования реестра нажмите «Сформировать реестр».



Название	Дата документа	Дата исполнения обязательств	Дата оплаты	Дата возврата суммы финансирования	Сумма	Сумма уступки	Размер финансирования	Первая часть комиссии
Денежное треб... 1 файл Предмет ДТ: 1	01.04.2020	13.04.2020	13.05.2020	15.04.2020	10 000,00 Р	1 200,00 Р	96,00 % (1 152,00 Р)	2,27 Р
Итого					10 000,00 Р	1 200,00 Р	1 152,00 Р	2,27 Р

Форма «Создание реестра денежных требований» обновится. Нажмите на кнопку «Подтвердить и отправить».

Редактирование реестра денежных требований

☒ ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
 ☒ ДОКУМЕНТЫ
 ☒ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ
 4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Основная информация

Вид факторинга

Добавление документов

Дополнительные настройки

Пополните счет

В соответствии с Соглашением о внесении гарантийного обеспечения при подписании реестра на Вашем виртуальном счете будет заблокирована сумма 2,27 Р в качестве средства гарантийного обеспечения, предназначенного для обеспечения и исполнения Ваших обязательств перед Фактором по перечислению вознаграждения за выдачу финансирования. После выплаты Фактором первого платежа в размере, указанном в реестре, денежные средства в размере вознаграждения за выдачу финансирования, рассчитанном в соответствии с Тарифами факторингового обслуживания Фактора, будут перечислены Фактору, а остаток (при наличии) разблокирован. Пополните Ваш виртуальный счет в случае отсутствия на нем суммы, достаточной для блокирования Гарантийного обеспечения.

Скачать платежное поручение

Назад к редактированию

Подтвердить и отправить

При отсутствии достаточной суммы на виртуальном счете отобразится соответствующее системное уведомление.

Реестр будет отправлен на подпись контрагенту (дебитору), форма «Реестр денежных требований» обновится.

Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите «Выбрать сертификат». Либо дважды нажмите на строку необходимого сертификата.

ВЫБОР СЕРТИФИКАТА

Наименование	Организация	Срок действия
Белов Валерий Иванович	ООО "ЗОЛОТО"	18.09.2017 - 18.12.2017
Борисов Иван Иванович	Борисов Иван Иванович	17.08.2017 - 17.11.2018
Волков Сергей Владимирович	СХПК "ЗАРЯ"	04.09.2017 - 04.12.2017

☐ Показывать неактивные сертификаты

Реестр будет отправлен на подпись контрагенту (дебитору), форма «Реестр денежных требований» обновится.

После подписания и отправки на подпись дебитору реестр изменяет статус на «Ожидает подтверждения контрагентом». Далее он отображается в подразделе «Исходящие реестры» раздела «ДОК (Факторинг)».

В случае отказа от подписания дебитором реестр изменяет статус на «Отказано контрагентом». Такой реестр можно отредактировать, вновь подписать и отправить дебитору. Реестр вновь изменит статус на «Ожидает подтверждения контрагентом».

После подписания дебитором и отправки на подпись ФО (финансирующей организации – фактору) реестр изменяет статус на «Ожидает подтверждения фактором».

В случае отказа от подписания ФО (фактором), реестр изменяет статус на «Отказано фактором».

Такой реестр можно отредактировать, вновь подписать и отправить дебитору. После этого он вновь изменит статус на «Ожидает подтверждения контрагентом».