



**ГАРАНТ**  
**ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС**  
Безопасные правовые магистрали



РЕШЕНИЕ  
ПРАКТИЧЕСКИХ  
СИТУАЦИЙ

## УВАЖАЕМЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ!

Благодарим Вас за выбор **«ГАРАНТ Электронный Экспресс»!**

Подготовка налоговой и бухгалтерской отчетности — сложная интеллектуальная работа. Для ее выполнения необходимы профессиональные знания, особое внимание и, конечно, актуальная правовая информация.

Брошюра, которую Вы держите в руках, поможет быстро найти ответы на вопросы при работе с электронной отчетностью. Здесь описаны практические ситуации, которые наиболее часто встречаются при формировании, редактировании и передаче электронных форм деклараций, выписок, расчетов и т.д. Информация будет полезна любым пользователям независимо от их опыта работы с системами юридически значимого электронного документооборота. Мы надеемся, что с помощью этой брошюры Вы с легкостью и комфортом изучите возможности **«ГАРАНТ Электронный Экспресс»**.

По вопросам работы программно-информационного комплекса Вы можете обратиться к нашим представителям в Вашем регионе.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

• ГОТОВИМСЯ К СТАРТУ. ПРЕЖДЕ ЧЕМ НАЧАТЬ РАБОТУ .....	2
• ЗНАКОМСТВО С ВОЗМОЖНОСТЯМИ ОСНОВНОГО МЕНЮ .....	4
• НУЖНАЯ ФОРМА ВСЕГДА ПОД РУКОЙ. СОЗДАЕМ НОВЫЙ ОТЧЕТ .....	6
• РАБОТАЮТ ПРОФЕССИОНАЛЫ. ЗАПОЛНЯЕМ ОТЧЕТ .....	8
• ЕСТЬ ИЗМЕНЕНИЯ? РЕДАКТИРУЕМ ОТЧЕТ .....	10
• ПРАВОВАЯ ПОДДЕРЖКА ВКЛЮЧЕНА! .....	12
• БЫСТРО И БЕЗОПАСНО. ОТПРАВЛЯЕМ ОТЧЕТ .....	14
• ВСЕГДА В ПОЛЕ ЗРЕНИЯ. УЗНАЕМ О СТАТУСЕ ОТЧЕТА .....	16
• ВАМ СООБЩЕНИЕ! ВЕДЕМ НЕФОРМАЛИЗОВАННУЮ ПЕРЕПИСКУ .....	18
• ПОЛУЧАЕМ ИНФОРМАЦИЮ О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА .....	20

## ГОТОВИМСЯ К СТАРТУ. ПРЕЖДЕ ЧЕМ НАЧАТЬ РАБОТУ

«ГАРАНТ Электронный Экспресс» может установить любой пользователь: как опытный, который отлично разбирается в современных программах, так и новичок, недавно освоивший компьютер. «ГАРАНТ Электронный Экспресс» автоматически получает и применяет параметры индивидуальной настройки. Для подготовки к работе достаточно следовать простой инструкции.



*Обратите внимание! Для начала работы необходимо подключение к Интернет.*

Для установки информационно-программного комплекса «**ГАРАНТ Электронный Экспресс**» выполните следующие действия:

1. Вставьте диск «**ГАРАНТ Электронный Экспресс**» в привод компакт-дисков. Автоматически появится окно установки.
2. Пройдите последовательно все подготовительные шаги:
  - Установите средства криптографической защиты информации (СКЗИ), которые используются для формирования электронной цифровой подписи (ЭЦП) и шифрования информации.
  - Установите сертификаты ЭЦП участников системы документооборота.
  - Сформируйте личный сертификат ЭЦП.
  - Установите информационно-программный комплекс «**ГАРАНТ Электронный Экспресс**».

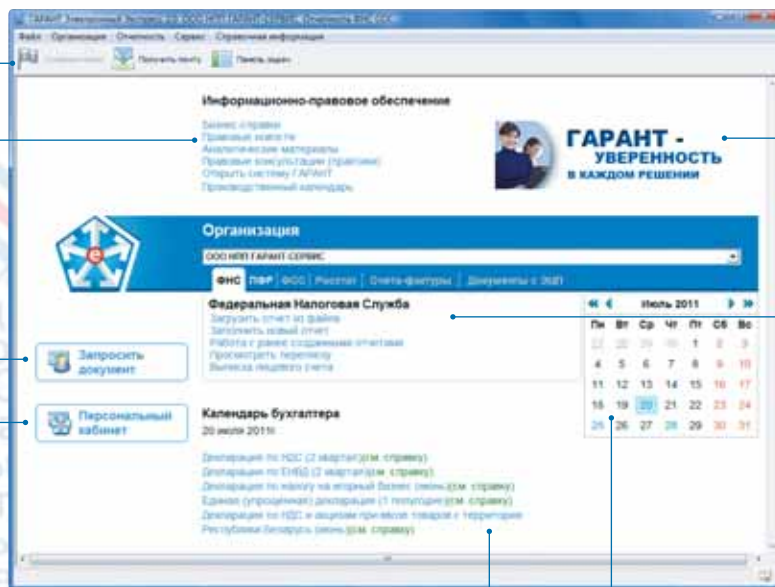
НА ЗАМЕТКУ

Если Вы вставили диск, а окно установки не появилось, необходимо последовательно выбрать **Мой компьютер/ DVD-дисковод/ autorun.exe**.

После запуска программы можно переходить к изучению Основного меню ⇨

## ЗНАКОМСТВО С ВОЗМОЖНОСТЯМИ ОСНОВНОГО МЕНЮ

Основное меню «**ГАРАНТ Электронный Экспресс**» – Ваш удобный навигатор по сервисам, обеспечивающий комфортное заполнение и отправку электронной отчетности.



Кнопка для возврата  
в Основное меню

Возможности для работы  
с правовой информацией

Запрос нормативных  
правовых актов

Информация  
о сотрудничестве

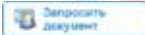

Переход  
на информационно-  
правовой портал  
ГАРАНТ

Основные возможности  
для работы с отчетностью

Предупреждение  
об истечении срока  
сертификата ЭЦП

Календарь бухгалтера

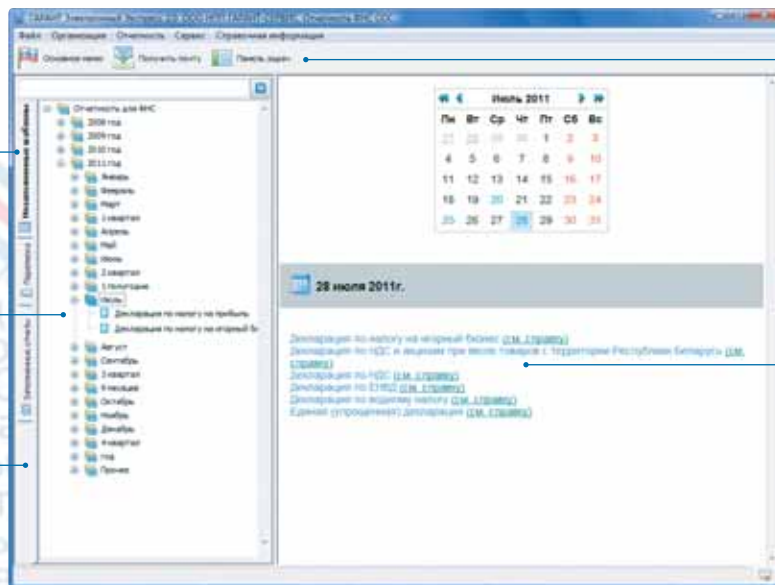
Обращайтесь к возможностям **«ГАРАНТ Электронный Экспресс»** непосредственно из Основного меню:

1. Организуйте электронный документооборот.  
В Основном меню представлены самые востребованные возможности. Достаточно указать нужную ссылку, и Вы сможете перейти к заполнению, отправке и другим возможностям работы с электронной отчетностью.
2. Получайте напоминания об отчетах.  
Наглядный Календарь бухгалтера вовремя напомнит о сроках подготовки отчетности. Выберите дату и вид отчета. По ссылке [«см. справку»](#) Вы сможете обратиться к системе ГАРАНТ для ознакомления с дополнительной информацией к данной форме отчетности. Обращайтесь к возможностям информационно-правового обеспечения ГАРАНТ.
3. Пользователям «ГАРАНТ Электронный Экспресс» предоставлен целый комплекс уникальных услуг для комфортной работы с правовой информацией. Просто выберите интересующий раздел и приступайте к изучению.
4. Заказывайте необходимые документы.  
Нужный правовой акт можно найти в системе ГАРАНТ или заказать его, нажав кнопку .
5. Работайте с Персональным кабинетом.  
Узнать реквизиты действующего договора, ознакомиться с подключенными сервисами, получить уведомление об обновлении сертификата ЭЦП, проследить за ходом движения Ваших отчетов, прочитать индивидуальные сообщения от оператора «Электронный экспресс» – все это можно сделать, нажав кнопку .

Ознакомившись с возможностями  
Основного меню, переходите к созданию отчета ➡

## НУЖНАЯ ФОРМА ВСЕГДА ПОД РУКОЙ. СОЗДАЕМ НОВЫЙ ОТЧЕТ

Простой наглядный интерфейс «ГАРАНТ Электронный Экспресс» позволяет вызвать нужную форму отчета в считанные секунды.



Вкладка  
Незаполненные отчеты

Список выбора нужной  
формы для заполнения


Панель задач

Кнопка **Панель задач**


Отчетность, которую  
необходимо подготовить  
к выбранной в календаре  
бухгалтера дате

«ГАРАНТ Электронный Экспресс» позволяет формировать отчет двумя способами:

- подключить отчет, загрузив его из файла, сформированного во внешней программе автоматизации учета
- создать отчет, используя имеющиеся шаблоны форм отчетности

Для подключения внешнего отчета в Основном меню выберите ссылку **Загрузить отчет из файла**, а затем с помощью кнопки  укажите необходимый файл отчетности.

Для составления нового отчета воспользуйтесь любым удобным для Вас способом:

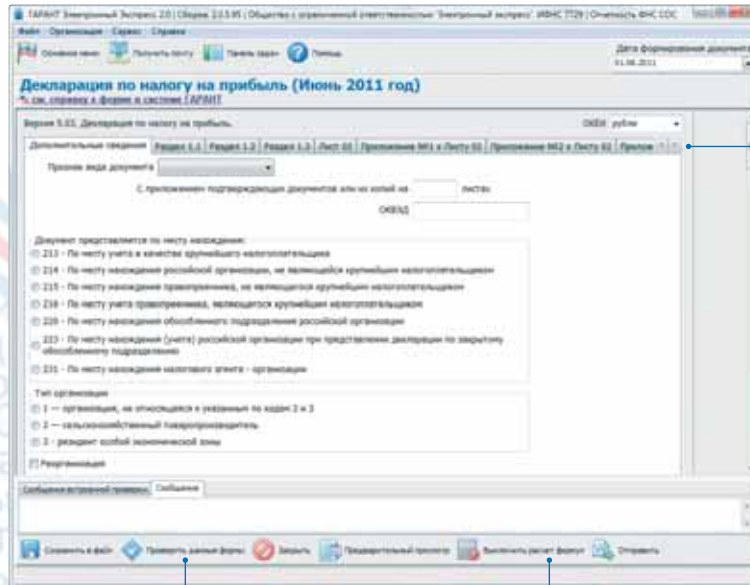
- в меню вкладки **ФНС** (Федеральная Налоговая Служба) выберите ссылку **Заполнить новый отчет** или
- на панели инструментов нажмите кнопку  Панель задач.

1. На панели слева выберите период, за который необходимо составить отчет (год, полугодие, квартал, или месяц).
2. Вы также можете воспользоваться интерактивным календарем. С помощью кнопок ◀ и ▶ можно выбрать месяц, а кнопки ◀◀ и ▶▶ помогут указать год. Синим цветом отмечены даты сдачи отчетности. Выберите, например, **28 июля 2011г.**
3. В появившемся списке по ссылке перейдите к интересующему отчету, например к **декларации по налогу на прибыль**.

Теперь можно приступить к заполнению отчета 

## РАБОТАЮТ ПРОФЕССИОНАЛЫ. ЗАПОЛНЯЕМ ОТЧЕТ




«ГАРАНТ Электронный Экспресс» предлагает целый комплекс сервисов для работы с отчетностью. Они сделают Вашу работу простой и удобной.



Кнопки навигации по вкладкам формы отчетности

Кнопка Проверить данные формы

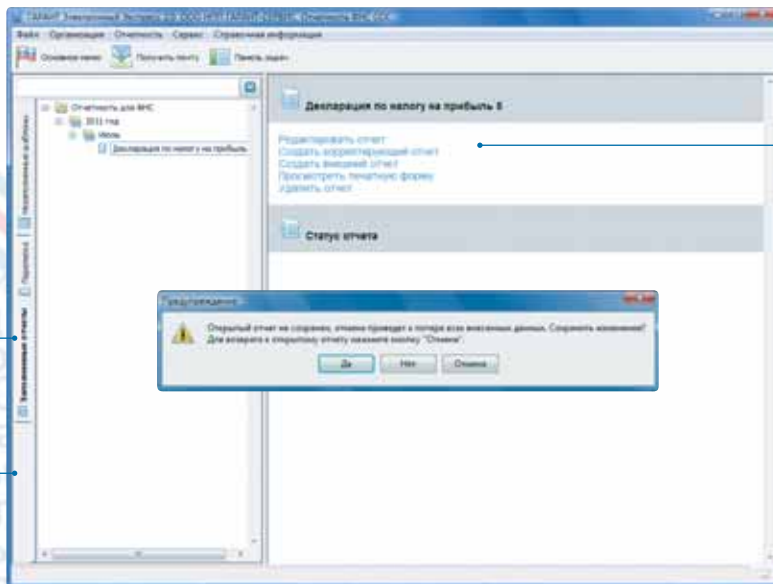
Кнопка включения/выключения расчета формул

1. Как правило, после создания отчета Вы приступаете к его заполнению. Выбранная форма декларации по налогу на прибыль откроется на первом листе **Дополнительные сведения**. Внесите необходимые данные и перейдите к заполнению других разделов. Для навигации по вкладкам предусмотрены кнопки  и  в правом верхнем углу.
2. Электронная форма содержит разделы, где проводятся расчеты, необходимые для заполнения отчета. Например, откройте вкладку **Приложение №4 к Листу 02. Расчет суммы убытка или части убытка, уменьшающего налоговую базу** и отметьте поле **Заполнить раздел**.
3. Одновременно с заполнением полей программа ведет расчет данных. Автоматический расчет формул в «**ГАРАНТ Электронный Экспресс**» – это удобный сервис, позволяющий экономить время при заполнении отчета. Вы сразу видите итоговое число в полях контрольных значений (они отмечены серым цветом).
4. Еще одна возможность, которая помогает избежать неверного заполнения формы, – проверка корректности введенных данных. Просто нажмите кнопку  Проверить данные формы и в случае правильного заполнения увидите окно **Данные введены правильно**. Если допущены случайные ошибки или пропуски, «**ГАРАНТ Электронный Экспресс**» укажет на них, и Вы сможете тут же исправить неточности.

В случае необходимости в отчет можно внести изменения 

## ЕСТЬ ИЗМЕНЕНИЯ? РЕДАКТИРУЕМ ОТЧЕТ


С помощью «**ГАРАНТ Электронный экспресс**» Вы без труда можете отредактировать созданный отчет или сформировать корректирующий отчет на основе уже имеющегося.





Возможности для работы с созданным отчетом


Вкладка  
Заполненные отчеты

Панель задач

1. Чтобы перейти к редактированию отчета, на панели инструментов нажмите кнопку .
2. На панели слева выберите вкладку **Заполненные отчеты**.
3. Укажите период и форму, которую необходимо отредактировать. Например, **2011 год/ Июль/ Декларация по налогу на прибыль**.
4. В основном окне выберите необходимую операцию. Например, Вы можете приступить к редактированию формы или составить корректирующий отчет на ее основе.

*Обратите внимание на то, что быстро перейти к редактированию формы можно, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по названию в списке.*

5. Если в ходе редактирования возникла необходимость отмены внесенных изменений, нажмите кнопку  и в появившемся окне выберите . Программа удалит все изменения, внесенные с момента последнего сохранения отчета, и закроет форму.

Для большей уверенности в правильности подготовки отчета обращайтесь к возможностям информационно-правового обеспечения ГАРАНТ 

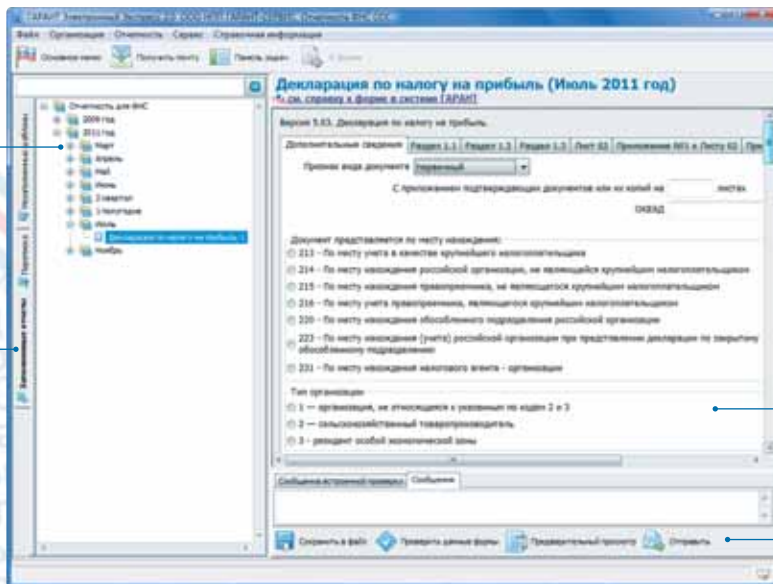


Выбирайте нужную ссылку в Основном меню и используйте возможности информационно-правового обеспечения ГАРАНТ:

- **Бизнес-справки**, подготовленные специалистами компании «Гарант», помогут быстро получить информацию по часто встречающимся вопросам.
- Раздел **Правовые новости** предложит емкие обзоры важных изменений, дополненные ссылками на тексты «горячих» документов.
- **Аналитические материалы** расскажут об актуальных вопросах учета и отчетности, а раздел **Правовые консультации (практика)** предоставит подборку консультаций экспертов службы Правового консалтинга ГАРАНТ.
- Выбрав ссылку **Открыть систему ГАРАНТ**, можно запустить систему ГАРАНТ для поиска документов и аналитических материалов по вопросам отчетности.

## БЫСТРО И БЕЗОПАСНО. ОТПРАВЛЯЕМ ОТЧЕТ

С «ГАРАНТ Электронный Экспресс» Вы можете быть уверены – отчет будет оперативно доставлен адресату. Программа автоматически зашифрует и передаст все необходимые данные.

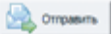


Выбранный  
для отправки отчет

Вкладка  
Заполненные отчеты

Форма отчета,  
готовая к отправке

Кнопка  
Отправить

1. Для отправки отчета в Основном меню выберите ссылку **Работа с ранее созданными отчетами**.
2. Укажите период и форму, которую необходимо отправить, например, **2011 год/ Июль/ Декларация по налогу на прибыль**.
3. Перейдите в режим редактирования отчета любым удобным для Вас способом:
  - двойным щелчком мыши по названию отчета
  - или с помощью ссылки **Редактировать отчет** в основном окне.
4. Нажмите кнопку .
5. Поставьте электронную цифровую подпись. Для этого отметьте поле **Подписать** в левом нижнем углу.

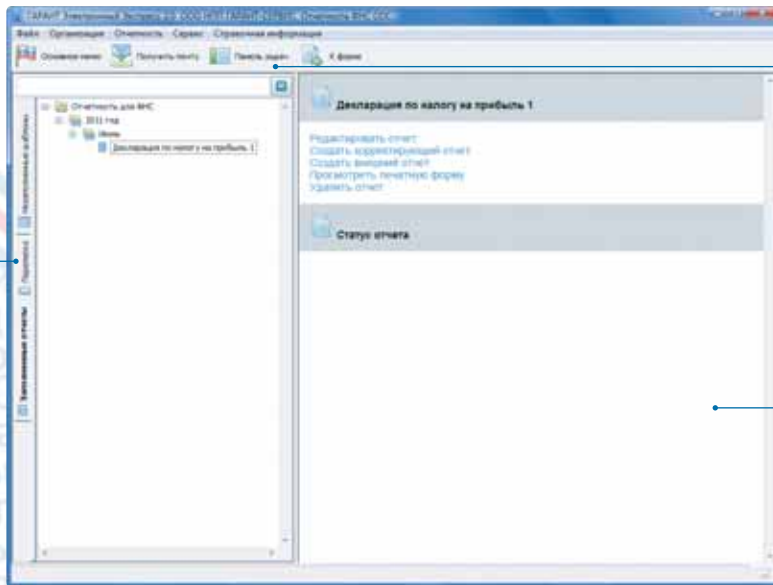
*Обратите внимание на то, что подписанный отчет не доступен для редактирования. Чтобы снять подпись, щелкните правой кнопкой мыши по названию документа и выберите **Снять подпись**. Это можно сделать только до момента отправки документа.*

Отправка отчета из «**ГАРАНТ Электронный Экспресс**» возможна в случае, если все необходимые поля заполнены полно и достоверно. Каждая форма проходит автоматическую проверку на корректность указанной в ней информации. Это позволяет избежать возможных ошибок и пропусков полей.

После отправки можно посмотреть статус отчета ⇨

## ВСЕГДА В ПОЛЕ ЗРЕНИЯ. УЗНАЕМ О СТАТУСЕ ОТЧЕТА

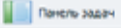

После отправки отчета Вы можете узнать его статус на каждом этапе следования в пункт назначения.



Кнопка  
Панель задач

Вкладка  
Переписка

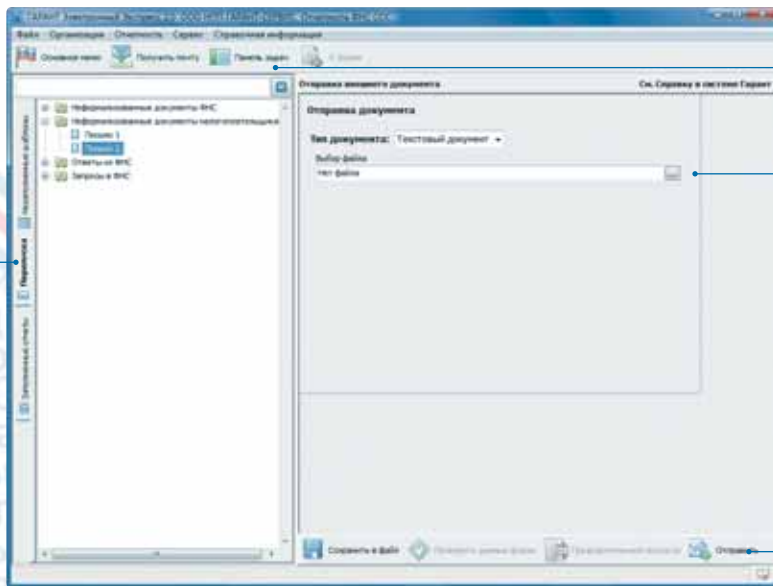
Поле для отображения  
статуса выбранного отчета

1. Чтобы просмотреть статус отчета, на панели инструментов нажмите кнопку , перейдите на вкладку **Заполненные отчёты** и укажите отчет, статус которого Вас интересует. В нижней части основного окна отобразится текущий статус отчёта и ответы по данному отчету.
2. Для просмотра ответов на Ваши неформализованные письма и запросы на выписки перейдите на вкладку **Переписка**. Укажите письмо, которое Вас интересует. В нижней части основного окна отобразится текущий статус письма и ответы на данное письмо.
3. Если ожидаемые ответы не обнаружены, попробуйте обновить входящие сообщения. Для этого на панели инструментов нажмите кнопку .

С «ГАРАНТ Электронный Экспресс» Вы также можете вести неформализованную переписку ⇨

## ВАМ СООБЩЕНИЕ! ВЕДЕМ НЕФОРМАЛИЗОВАННУЮ ПЕРЕПИСКУ

В ходе взаимодействия организации с налоговыми органами иногда необходимо передать неформализованную информацию: вопросы, уточнения, выписки, запросы на выписки и т.д. С «**ГАРАНТ Электронный Экспресс**» Вы можете легко и оперативно вести неформализованную переписку.

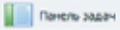

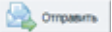


Вкладка  
Переписка

Кнопка  
Панель задач

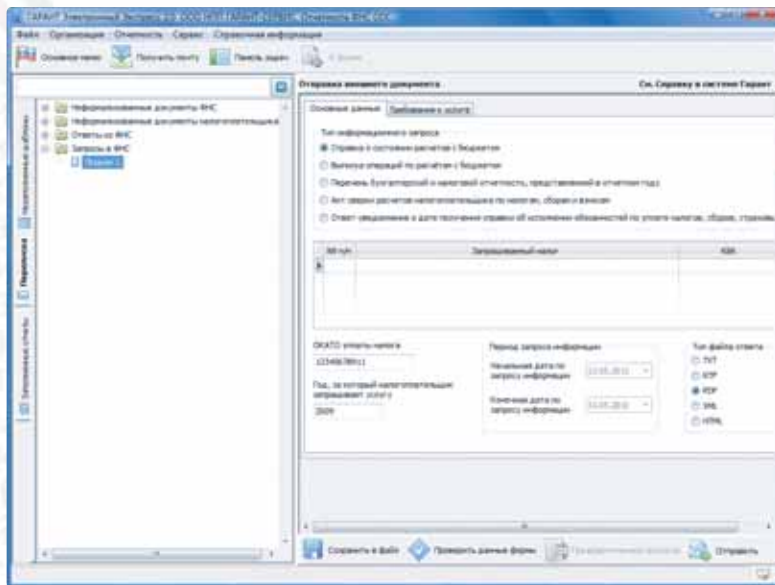
Кнопка выбора  
неформализованного  
документа для отправки

Кнопка  
Отправить

1. Для отправки неформализованного письма на панели инструментов нажмите кнопку  .
2. На панели слева выберите вкладку **Переписка**.
3. Выберите папку **Неформализованные документы налогоплательщика** и в основном окне нажмите ссылку **Создать письмо**.
4. В поле **Тип документа** можно выбрать формат: текстовый документ (в формате «txt»); документ doc, xls или rtf.
5. С помощью кнопки загрузки файла  выберите неформализованный документ для отправки.
6. Нажмите кнопку  . Ваш запрос будет оперативно доставлен адресату.



«ГАРАНТ Электронный Экспресс» позволяет формировать запросы на выписки лицевого счета ⇨

## ПОЛУЧАЕМ ИНФОРМАЦИЮ О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА



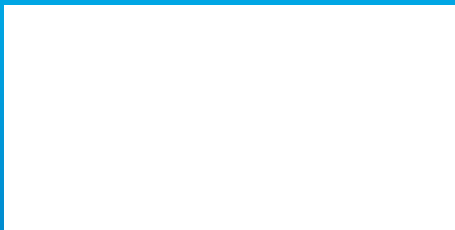
1. Для отправки запроса в Основном меню выберите ссылку **Выписка лицевого счета**.
2. В появившейся форме заполните необходимые данные: выберите тип информационного запроса, укажите перечень интересующих налогов и т.д.
3. Для добавления в таблице дополнительного поля нажмите на клавиатуре стрелку вниз [↓]. Для удаления используется сочетание клавиш [Ctrl] + [Delete].

*Обратите внимание на то, что содержание полей на вкладке **Требования к услуге** зависит от типа информационного запроса, выбранного в разделе **Основные данные**.*

4. После заполнения необходимых полей Вы можете нажать кнопку  для последующей работы с формой либо кнопку .

- Юридически значимый электронный документооборот в составе информационно-правового обеспечения ГАРАНТ. Документооборот будущего. Уже сегодня.
- Комплексный сервис для работы с отчетностью – от подготовки отчета до гарантированной доставки. Полный цикл работы с отчетом. Быстро и удобно.
- Правовая Поддержка включена! Банк документов, комментарии и консультации, новости и аналитические статьи. Действительно ценная информация. Все, что важно, уже включено!
- Информирование об этапах движения каждого отчета. Мы ценим Ваше спокойствие и уделяем особое внимание сервисной поддержке. Каждый отчет – всегда в поле зрения.
- Сеть профессиональной сервисной поддержки. Наши партнеры работают по единым технологиям, имеют необходимые лицензии. Все это обеспечивает высокое качество услуг и выполнение требований законодательства.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПАРТНЕР  
В ВАШЕМ РЕГИОНЕ



© ООО «Электронный экспресс», 2011.  
Информация приведена по состоянию на 01.08.2011.

ООО «Электронный экспресс»  
Тел.: 8 800 333 8888  
(бесплатный междугородный звонок)  
8 495 647 6238 (для Москвы)  
Интернет: [www.garantexpress.ru](http://www.garantexpress.ru)

в составе  ГАРАНТ®  
ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ