

MASTERKEY

Как подавать отчеты в Пенсионный фонд (инструкция)

1 Установка программного обеспечения	2
2 Настройка программного обеспечения	3
3 Формирование отчета Додаток 23 в АРМ ЗС	9
4 Формирование годовой персонификации в АРМ ЗС	11
5 Подписание отчетов Клиентом для подачи отчетности в ПФУ	12
6 Получение и чтение квитанций	14

1 Установка программного обеспечения

1.1. Для подачи отчетности в Пенсионный фонд необходимо установить два программных продукта: *АРМ Звіт Страхувальника* (для формирования отчетов) и *Клиент АЦСК "MASTERKEY"* для подачи отчетности в ПФУ (для подписания отчетов и их шифрования).

ВНИМАНИЕ! До установки данных версий ПО необходимо удалить старые версии.

1.2. Установите *АРМ Звіт Страхувальника 8.52*, сделав двойной щелчок мышью на файле *ARM_ZS_8_52.exe*. Следуйте указаниям мастера установки, нажимая кнопку **Далее**.

1.3. На вопрос системы о типе установки программы (рис. 1.1), выберете Локальный вариант и нажмите кнопку **Далее**.

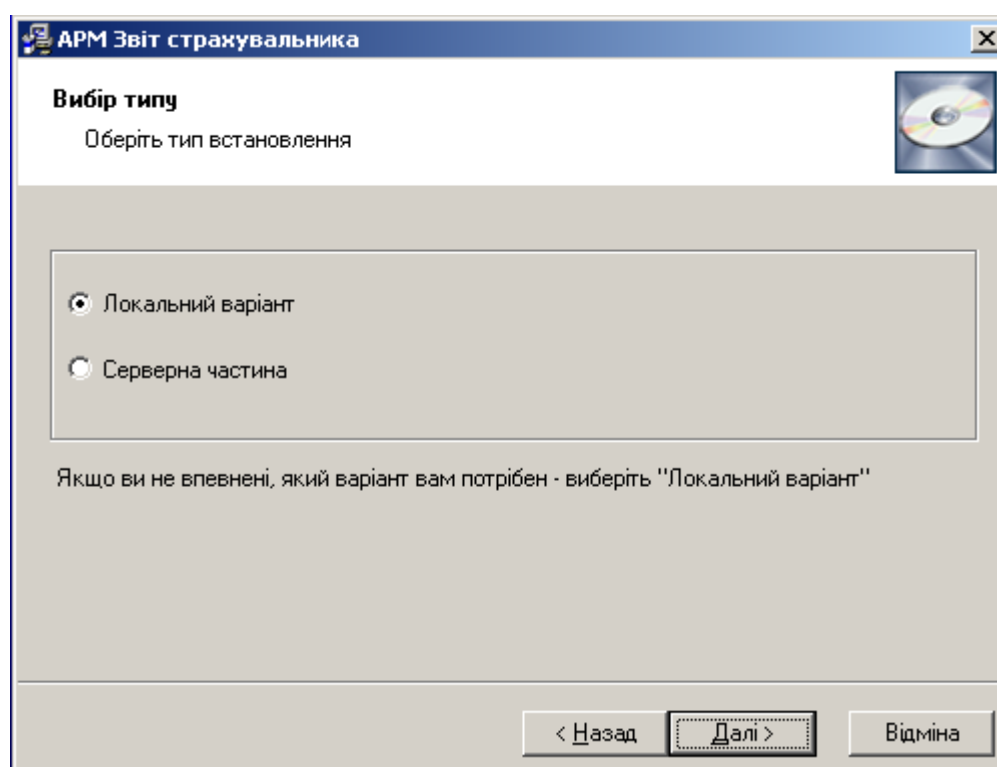


Рис. 1.1. Тип установки

1.4. Выберите каталог для установки программы. По умолчанию будет предложен каталог **C:\Program Files\ARM ZVIT**.

1.5. Завершите установку, нажимая кнопку **Далее** и **Готово**. После завершения установки окно будет закрыто автоматически.

1.6. Установите *Клиент АЦСК "MASTERKEY"* для подачи отчетности в ПФУ 1.2, сделав двойной щелчок мышью на файле *PFUClientInstaller.exe*. Следуйте указаниям мастера установки, нажимая кнопку **Далее**.

1.7. Выберите каталог для установки программы. По умолчанию будет предложен каталог **C:\Program Files\MASTERKEY\PFUClient.**

1.8. Завершите установку, нажимая кнопку **Далее** и **Готово**. После завершения установки окно будет закрыто автоматически.

2 Настройка программного обеспечения

2.1. Программа *АРМ Звіт Страхувальника* для работы требует только создания карточки предприятия. Если бухгалтерия ведется по нескольким предприятиям, можно добавить несколько карточек предприятия. Кнопка **Добавить** показана на рис. 2.1.

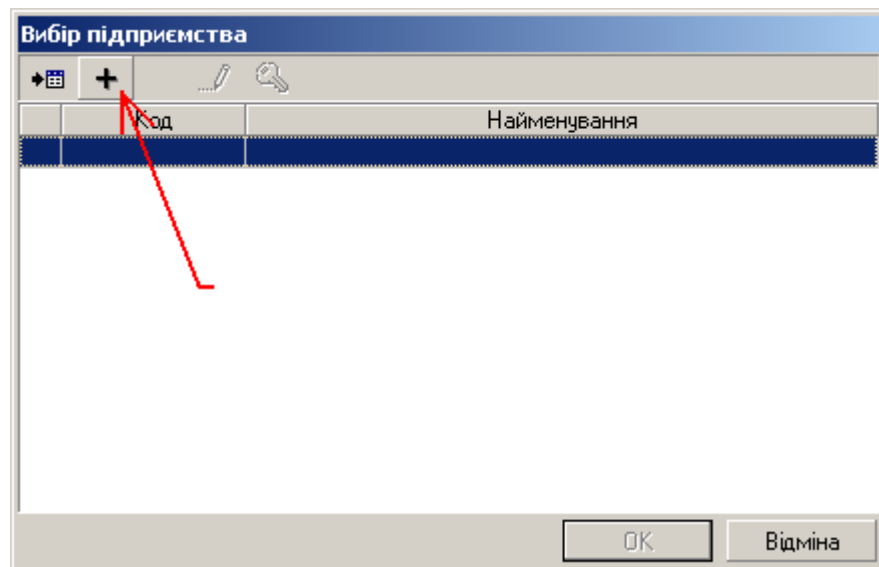


Рис. 2.1. Добавление карточки предприятия

2.2. На рис. 2.2 – рис. 2.7 показан пример заполнения карточки предприятия. Поля жёлтого цвета являются обязательными для заполнения. Если карточка предприятия заполнена, перейдите к п.2.3.

Картка установи

Підприємство | Пенсійний фонд | Адреси | Рахунки | Керівництво | Засновники | Додатково

ЄДРПОУ : 30404750

Коротка назва : ТОВ "Арт-мастер"

Латиною : TOV "ART-MASTER"

Повна назва : ТОВ "Арт-мастер"

Юридична особа Код філії :

Осн. вид діяльн. : ...

Фінансування : ...

Орган управління : ...

Статутний капітал :

Держ. частка в статутному фонді (%) :

Держ. реєстрація

Дата : . .

Номер свідоцтва. :

Орган : СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА У МІ ...

Форма власності. : ...

Орг. прав. форма : ...

Податкова

Дата реєстр. : . .

Номер реєстр. :

Інспекція : ДПІ У СОЛОМ'ЯНСЬКОМУ Р-НІ ...

Номер плат. ПДВ :

Номер свідоцтва :

Обов'язкові для заповнення поля позначено жовтим

OK Відміна

Рис. 2.2. Основные данные о предприятии. Код ЄДРПОУ будет вставляется в отчет

Картка установи

Підприємство | Пенсійний фонд | Адреси | Рахунки | Керівництво | Засновники | Додатково

Код управління ПФУ : 26294 | Управління ПФУ в Солом'янському районі м.Києва ...

Реєстраційний код в ПФУ : 1022134

Категорія платника : Юридичні особи з найманими працівниками ...

Код філії за реєстрацією в ПФУ :

Відповідальна особа : Бухгалтер

Обов'язкові для заповнення поля позначено жовтим

OK Відміна

Рис. 2.3. Реквизиты Вашего районного управления ПФУ

Адреса

Юридична адреса

Країна : УКРАЇНА

Індекс : 03057

Область :

Район :

Місто : М.КИЇВ

Тел. код : 044

Район міста :

Вулиця : Сурикова

Тип вулиці :

Будинок : 3 /

Корпус :

Кв./офіс :

2 + -

Телефон	Факс
2061379	✓
2061378	

E - mail : info@masterkey.com.ua

WWW - адреса : www.masterkey.com.ua

Додатково :

OK Відмінити

Рис. 2.4. Реквизиты Вашего предприятия

Картка установи

Підприємство Пенсійний фонд Адреси **Рахунки** Керівництво Засновники Додатково

Рахунок	Тип рахунку	Валюта	Банк
54468633654133	Розрахунковий	УКРАЇНСЬКА ГРИВНЯ	АКБ "ФОРУМ", М.КИЇВ

Банківський рахунок

Основний

Номер : 54468633654133

Тип рахунку : Розрахунковий

Валюта : УКРАЇНСЬКА ГРИВНЯ

Банк : АКБ "ФОРУМ", М.КИЇВ

OK Відмінити

Обов'язкові для заповнення поля позначено жовтим

OK Відміна

Рис. 2.5. Данные о счетах предприятия

Картка установи

Підприємство | Пенсійний фонд | Адреси | Рахунки | Керівництво | Засновники | Додатково

Керівник	Головний бухгалтер
Код : 1234567899	Код : 1234567898
ПІБ : Пачев О.В.	ПІБ : Шевчук Т.В.
Посада : Директор	Посада : Головний бухгалтер
Телефони	
Робочий : 2479791	Робочий : 2489791
Домашній :	Домашній :
Інші :	Інші :

Обов'язкові для заповнення поля позначено жовтим

OK Відміна

Рис. 2.6. Данные о руководителе и бухгалтере

Картка установи

Підприємство | Пенсійний фонд | Адреси | Рахунки | Керівництво | Засновники | Додатково

Код території за КОАТУУ:	566844
Реєстр. № в Фонді соц. страх. :	
Реєстр. № в Фонді по безробіттю :	
№ в Фонді страх. від нещ. випадків :	
Орган реєстр. використання води :	
Територіальний орган ДКЦПФР :	...
Осн. вид діяльності за КВЕД :	72.2 Розроблення програмного забезпечення та консультуван...
Код відомчої класифікації (КВК) :	...

Обов'язкові для заповнення поля позначено жовтим

OK Відміна

Рис. 2.7. Дополнительные данные

2.3. Перед настройкой и работой с программой **Клиент АЦСК "MASTERKEY" для подачи отчетности в ПФУ** скопируйте с дисков (рис. 2.8) сертификаты бухгалтера, директора и цифровой печати (это файлы с расширением *.cer) в хранилище сертификатов **C:\Certificates**. После установки программы там уже находятся все служебные сертификаты, личные нужно копировать самостоятельно.



Рис. 2.8. Диск с личным сертификатом и ПО

2.4. Для правильной работы программы необходимо учесть наличие подключения к Интернету на том компьютере, на котором установлено данное ПО.

2.4.1. Подключения к Интернету нет:

2.4.1.1. Отключите проверку списков отозванных сертификатов (СВС). Для этого перейдите в пункт меню **Параметры** → **Змінити параметри** и расставьте галочки, как показано на рис. 2.9, после этого нажмите кнопку **Зберегти параметри**.

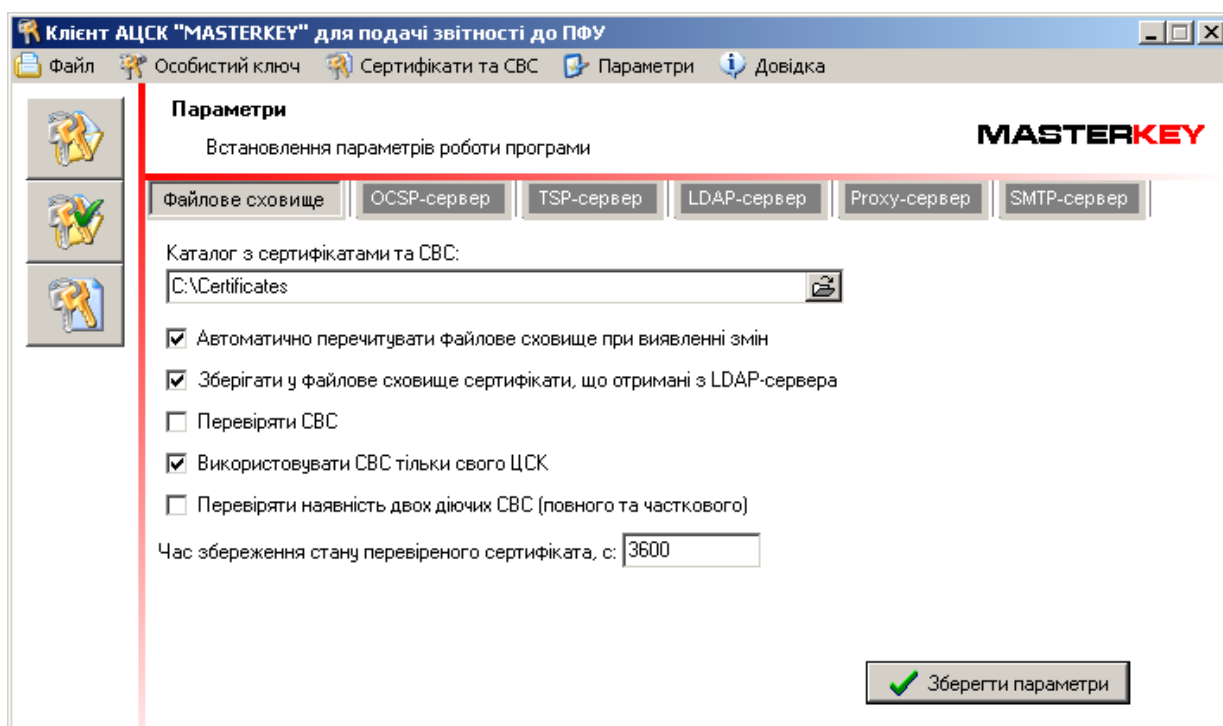


Рис. 2.9. Отключение проверки СВС

2.4.1.2. Перейдите в режим off-line, выбрав пункт меню, как показано на рис. 2.10. При этом вы сможете подписывать отчеты, но отправлять их нужно будет вручную. Вы так же не сможете проверить статус используемых сертификатов при подписании и проставить в отчете отметку точного времени, что, тем не менее НЕ ПОВЛИЯЕТ на прием отчета.

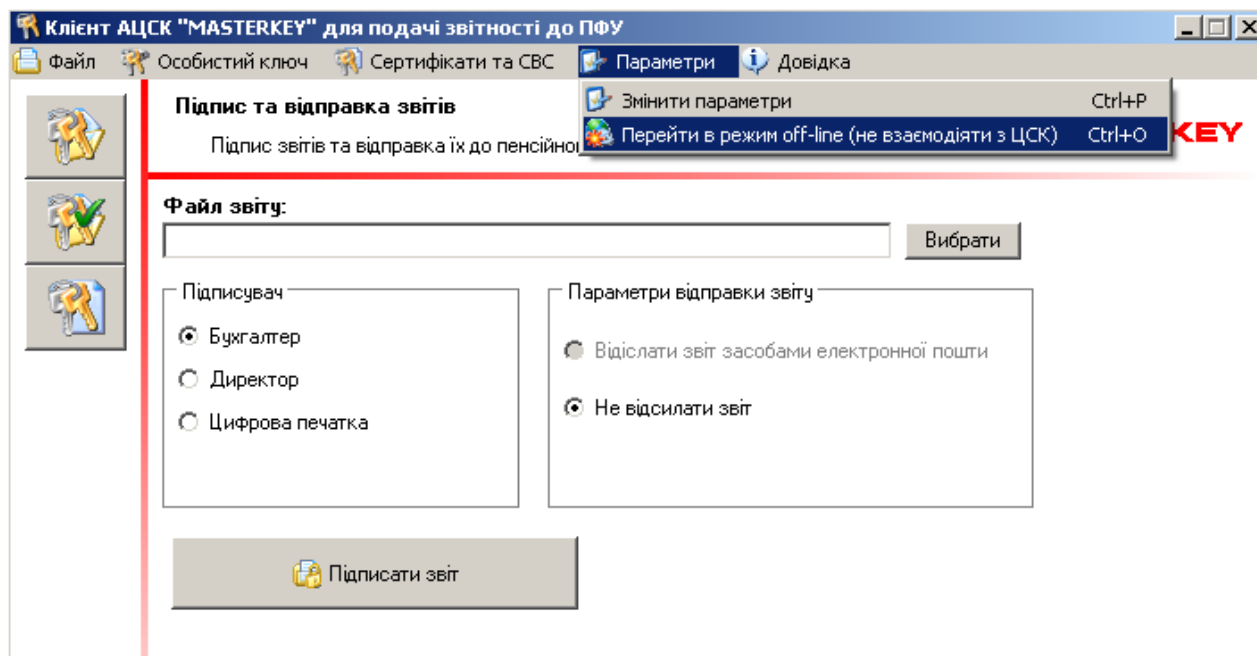


Рис. 2.10. Переход в режим off-line

2.4.2. Подключение к Интернету есть (будет во время подписания отчета):

2.4.2.1. При установке программы большинство параметров уже настроены, необходимо настроить только почту, для чего нужно нажать пункт меню **Параметри** → **Змінити параметри** и перейти на последнюю вкладку **SMTP-сервер** (рис. 2.11).

Если у Вас корпоративная почта, настроить эту вкладку Вам поможет администратор системы Вашей компании. Если же Вы пользуетесь бесплатными почтовыми сервисами (например, mail.ru, ya.ru и т.д.), настройки некоторых из них можно уточнить по ссылке http://masterkey.com.ua/download/SMTP_config.pdf

ВНИМАНИЕ! Следите за тем, чтоб в полях **Ім'я користувача** и **Адреса відправника** был указан один и тот же почтовый ящик.

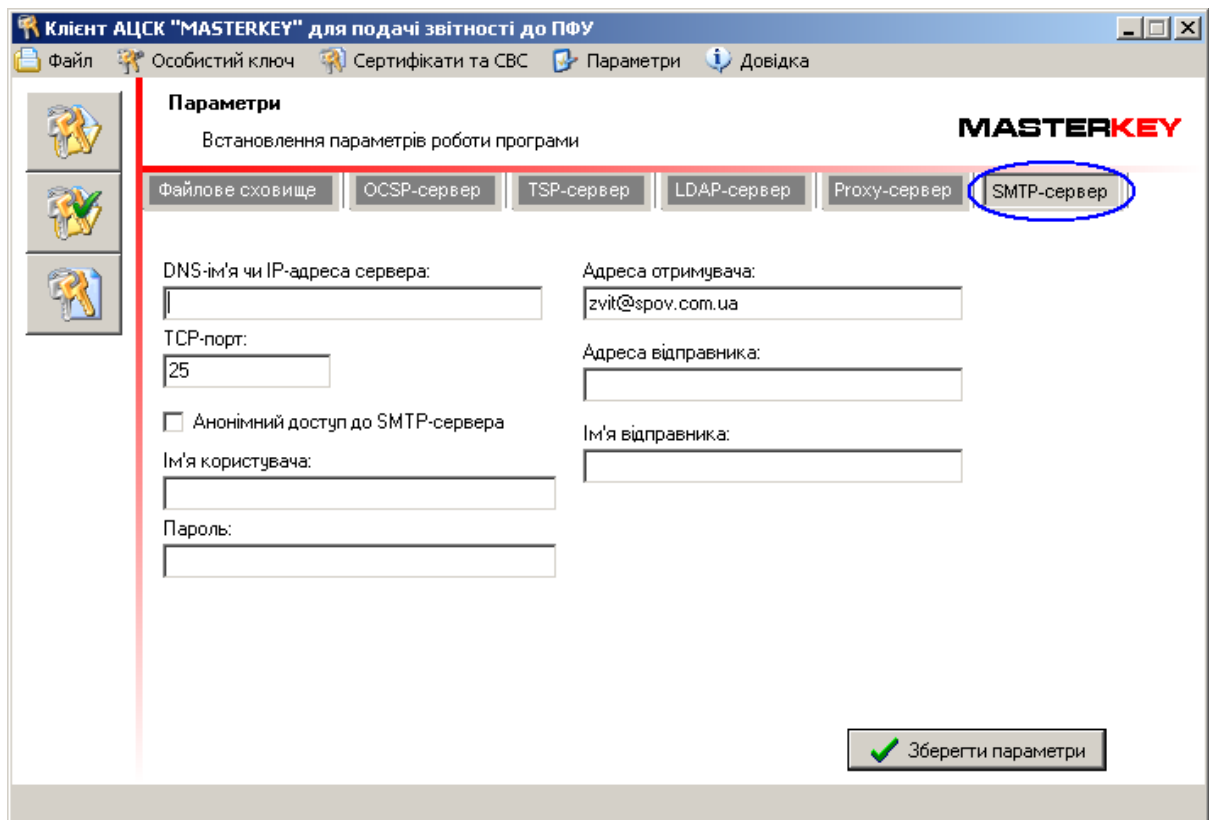


Рис. 2.11. Настройка отправки почты

3 Формирование отчета Додаток 23 в АРМ ЗС

3.1. В Пенсионный фонд в электронном виде возможно подавать Додаток 23 и годовую персонификацию.

3.2. Для создания Додатка 23 нужно выбрать пункт меню **Документ** → **Створити**, в появившемся окне выбрать **Пенсійний фонд** → **Доходи** и в окне справа выбрать Додаток 23 (рис. 3.1).

3.3. Заполните отчет и нажмите **Документ** → **Зберегти**. Отчет сохраниться в реестре документов в соответствующем периоде.

3.4. Перед подписанием отчет нужно экспортировать в формат, принимаемый ПФУ. Для этого нужно в Реестре документов найти отчет, нажать правой кнопкой мыши на нем и выбрать пункт **Експортувати в XML..** (рис. 3.2) ИЛИ двойным щелчком мыши открыть отчет и выбрать пункт меню **Документ** → **Експорт** → **в формат XML** (рис. 3.3).

3.5. В появившемся окне выберите, куда сохранить экспортированный отчет. Экспортированный, но еще не подписанный отчет имеет расширение *.pfz и 0 в конце имени файла (перед точкой).

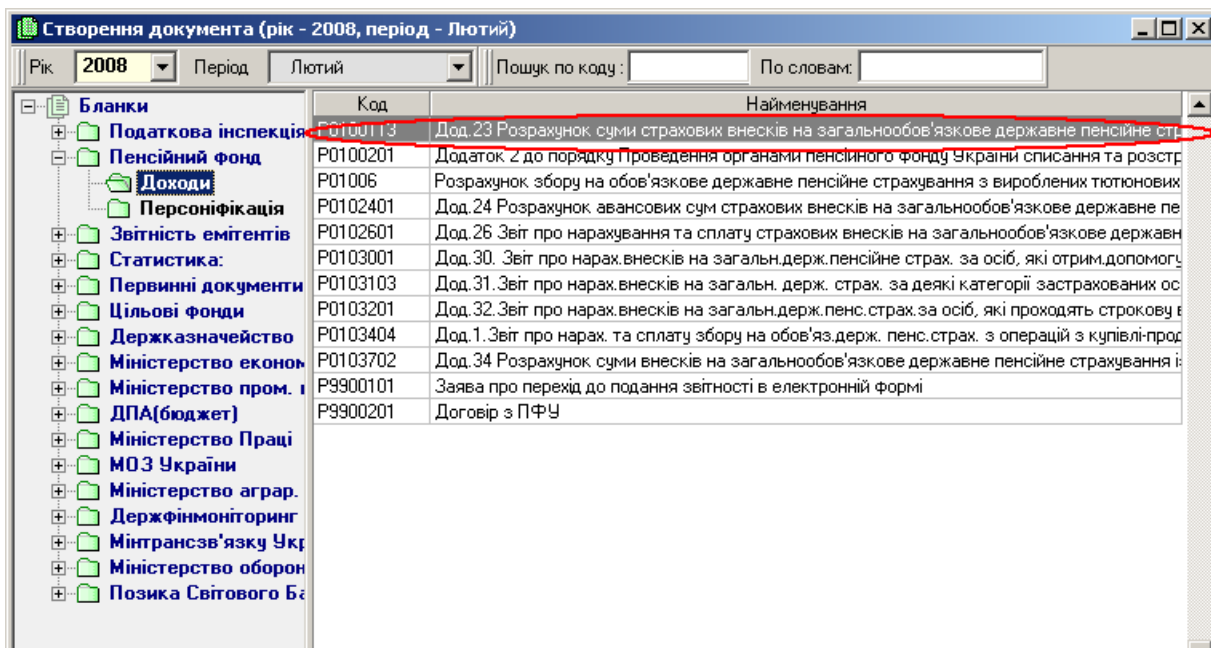


Рис. 3.1. Создание Dodatka 23

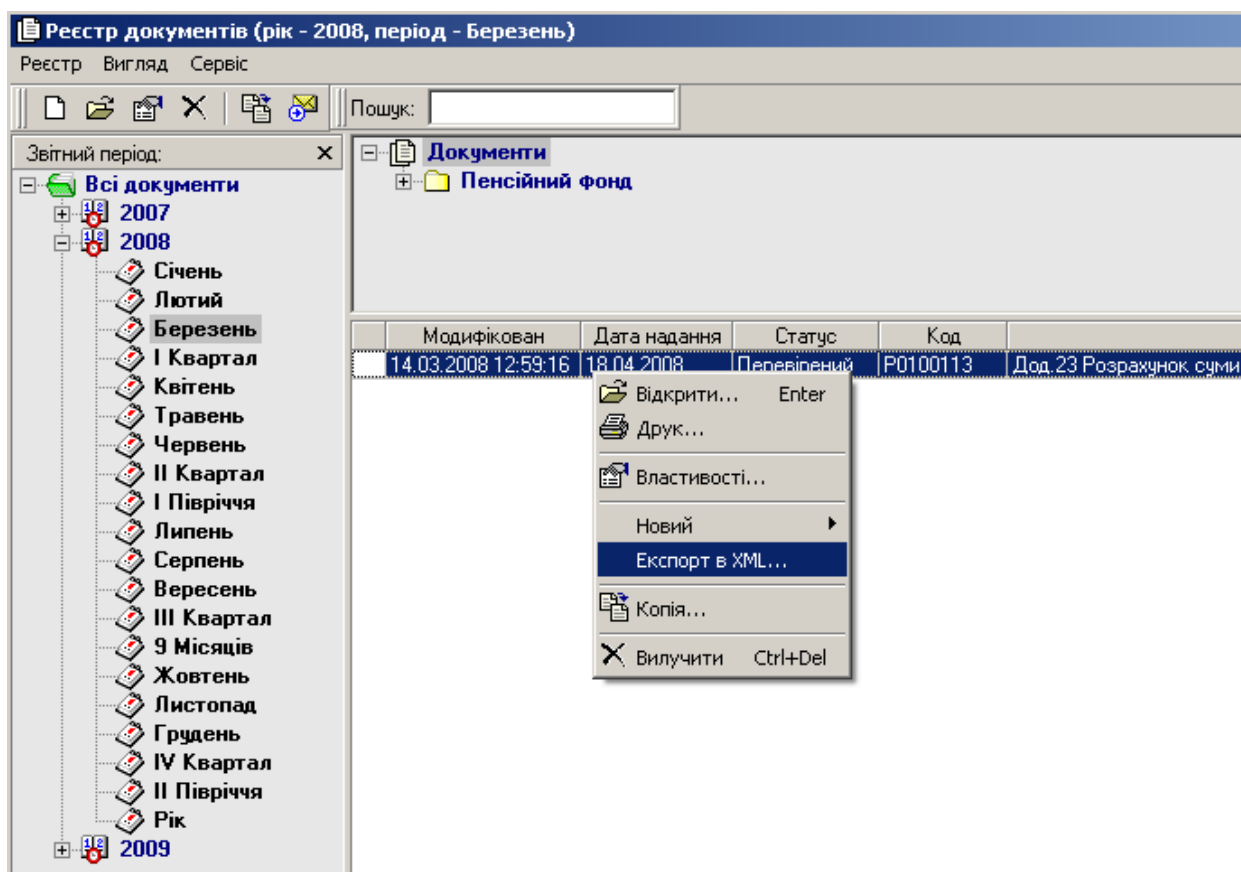


Рис. 3.2. Экспорт отчета в формат, принимаемый ПФУ (способ 1)

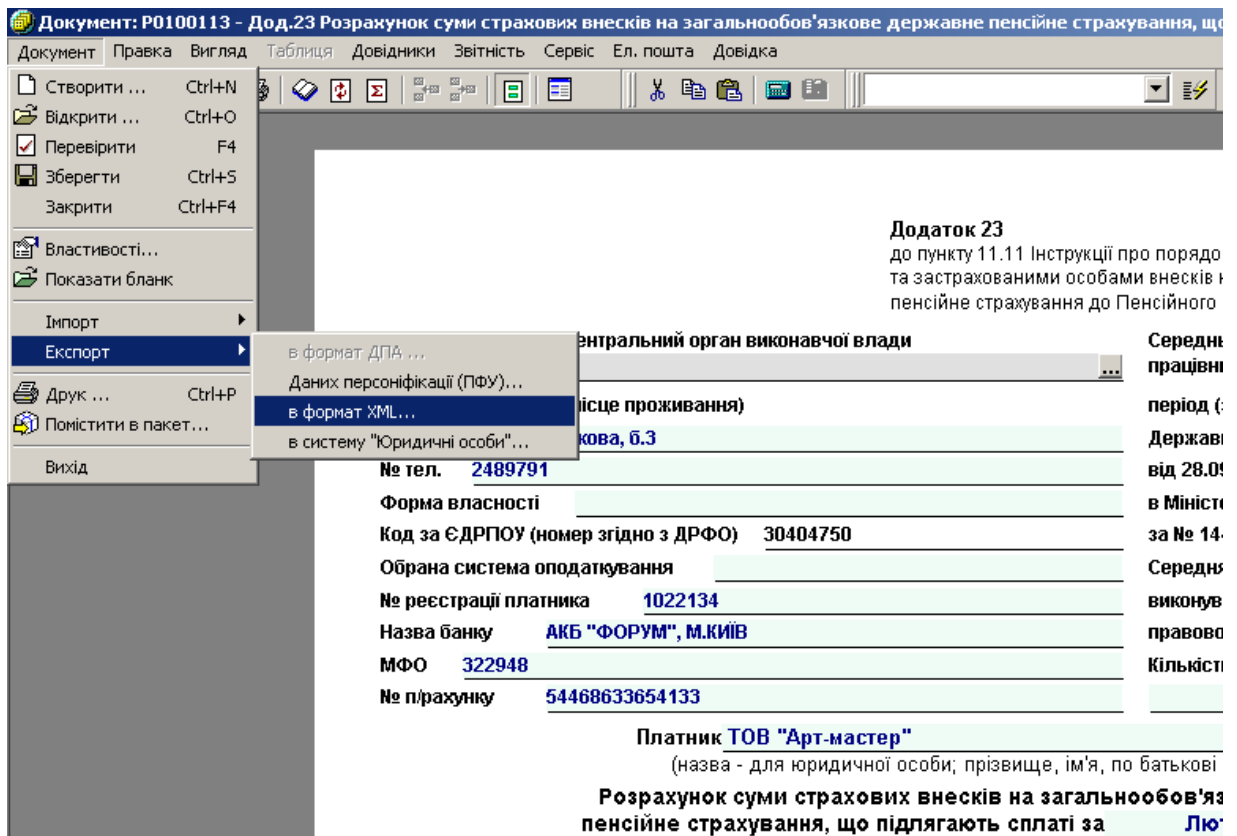


Рис. 3.3. Экспорт отчета в формат, принимаемый ПФУ (способ 2)

4 Формирование годовой персонализации в АРМ ЗС

4.1. Для создания отчетов по персонализации нужно выбрать пункт меню **Документ** → **Створити**, в появившемся окне выбрать **Пенсійний фонд** → **Персоналізація** и в окне справа выбрать необходимый отчет (рис. 4.1).

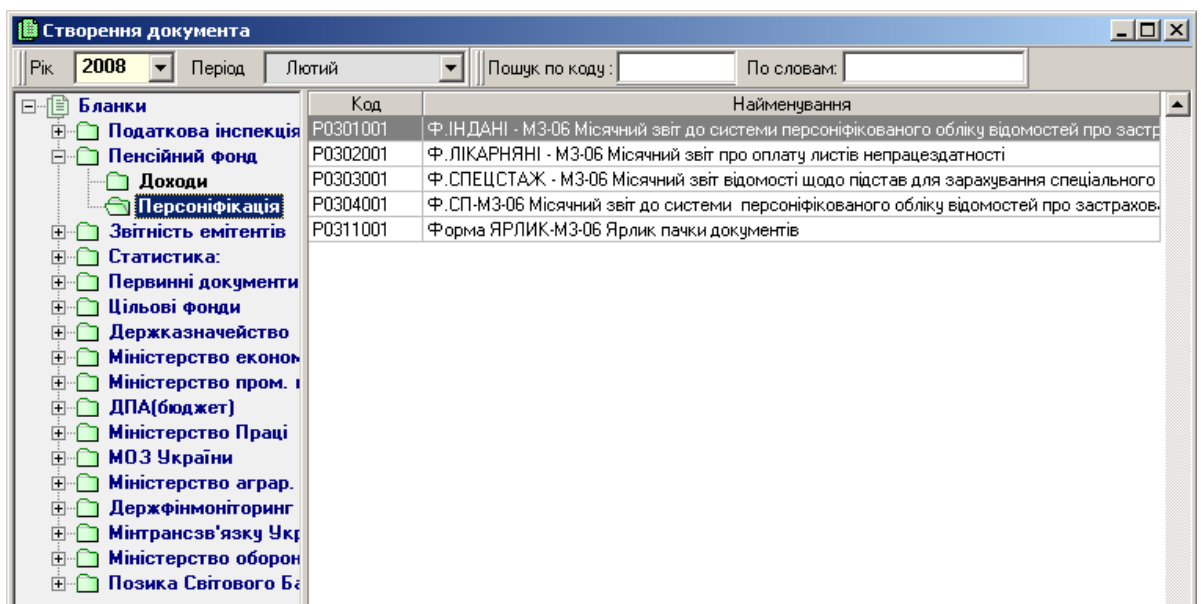


Рис. 4.1. Создание отчетов по персонализации

4.2. После того как весь набор годовых отчетов по персонификации создан и сохранен, его нужно экспортировать в архив соответствующего формата. Для этого следует выбрать меню **Документ** → **Экспорт** → **Персоніфікації в ПФУ..** (рис. 4.2).

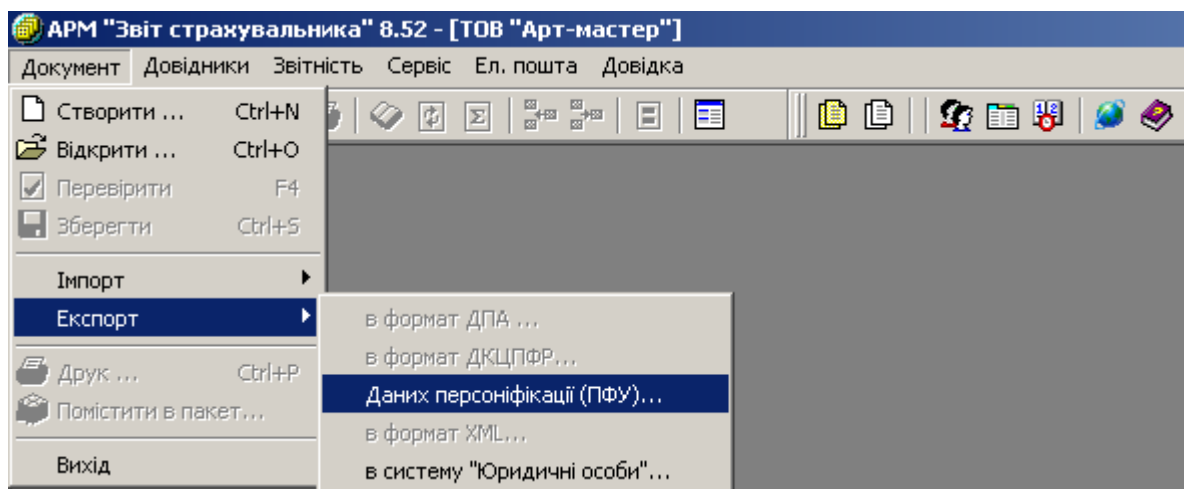


Рис. 4.2. Экспорт персонификации

4.3. В появившемся окне выберите, куда сохранить экспортированный отчет. По указанному пути появится набор файлов. Архивы с расширением *.zip – для того, чтобы их скопировать на дискету и занести инспектору. Экспортированный архив со всеми отчетами для подписания ЭЦП и отправки по электронной почте имеет расширение *.pfz и 0 в конце имени файла (перед точкой).

5 Подписание отчетов Клиентом для подачи отчетности в ПФУ

5.1. На вход программы поступают только файлы с расширением *.pfz (Додаток 23 и годовая персонификация, экспортированные из АРМ ЗС).

5.2. Запустить программу *Клиент АЦСК "MASTERKEY"* для подачи отчетности в ПФУ, нажать кнопку **Вибрати** и выбрать файл отчета.

ВНИМАНИЕ! Если подписывается Додаток 23, то он подписывается бухгалтером, директором и печатью, а персонификация – только директором и печатью.

5.3. Для подписи нужно просто вставить соответствующий диск с личным ключом, нажать кнопку **Підписати звіт**, в появившемся окне (рис. 5.1) ввести пароль к ключу и нажать **Зчитати ключ**.

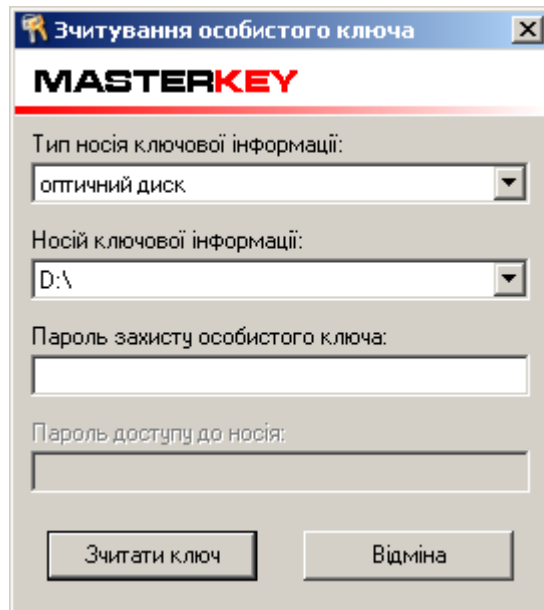


Рис. 5.1. Считывание личного ключа

5.4. При подписании отчета печатью, если Вы будете отправлять его вручную по почте, нужно выбрать параметр **Не відсилати звіт** (рис. 5.2). Выбор нужного сертификата для шифрования и само шифрование отчета происходит автоматически.

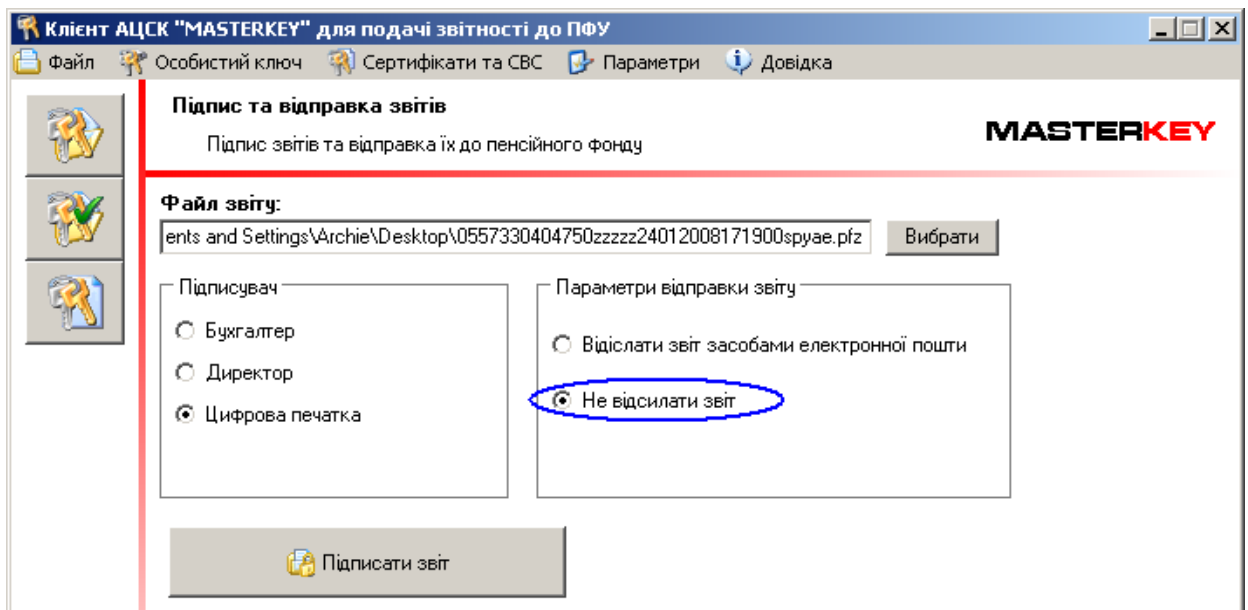


Рис. 5.2. Для отправки отчета вручную

ВНИМАНИЕ! Подписанные и зашифрованные отчеты, которые можно отправлять в ПФУ, имеют расширение *.pfz и символ «Е» в конце имени файла (перед точкой).

6 Получение и чтение квитанций

6.1. О результатах подачи отчетов в электронном виде можно узнать по квитанциям, которые будут приходить к Вам на почтовый ящик, с которого вы отправляли отчет.

6.2. Существует два вида квитанций - *.rpl и *.kvt.

Квитанция *.rpl говорит о корректности подписанного и зашифрованного отчета и о технической возможности его принять и расшифровать – ее получение с текстом про успешный прием еще не означает, что отчет сдан.

Квитанция *.kvt говорит о том, что отчет попал (или не попал) в базу к инспектору. На рис. 6.1. можно видеть квитанцию об успешной загрузке отчета в базу. Эта квитанция говорит о том, что Ваш отчет получен инспектором и подлежит проверке с его стороны.

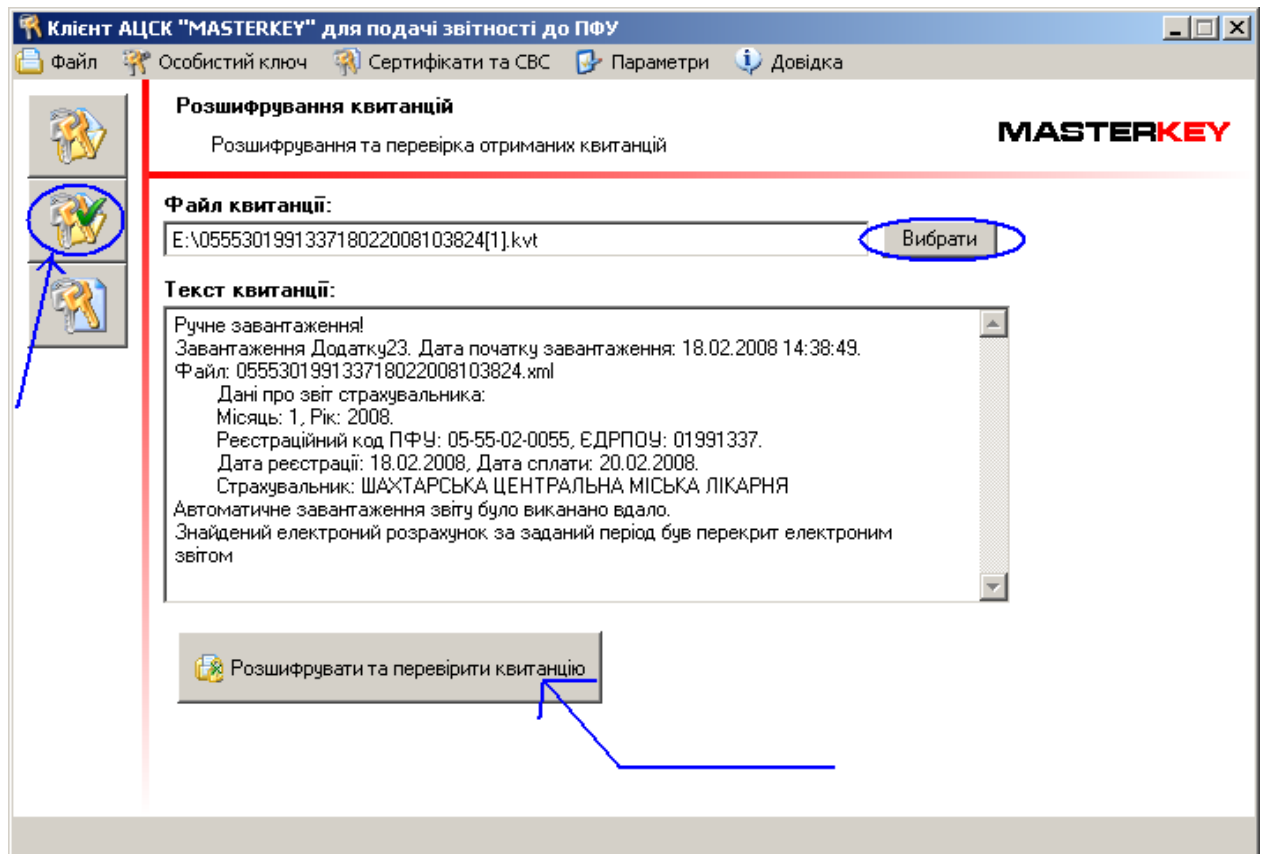


Рис. 6.1. Чтение текста квитанции

6.3. Для того, чтобы прочесть текст квитанции, нужно запустить программу, нажать на кнопку слева посередине с изображением ключей и зеленой галочки (см. рис. 6.1).

6.4. Нажать кнопку **Вибрати** и указать путь к файлу квитанции. Нажать большую кнопку **Розшифрувати та перевірити квитанцію**.