

Отправка «Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису» в Государственную фискальную службу

«Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису» отправляется в следующих случаях:

1. Продление сертификатов

Если старые сертификаты еще действуют, а новые уже получены.

Когда в наличии две пары сертификатов ("старые" и "новые") и при этом дата начала действия "новых" сертификатов начинается до даты окончания "старых" сертификатов (например, "старые" заканчиваются 08.03.18 а "новые" начинают действие с 05.03.18). В информационной базе ДФС действующим может быть лишь один комплект ключей.

В таком случае для продления Вашего договора с Государственной фискальной службой необходимо отправить документ (J1391103) «Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису»

Открываем «Головне меню — Звітність — Реєстр звітів»

Выбираем Текущий (!!!) месяц, заходим в пункт меню «Файл — Створити», потом выбираем раздел «Державна фискальна служба» подраздел «Інше» (для физических лиц-предпринимателей «Повідомлення» находится в подразделе «Звітність фізичних осіб» и код документа начинается на букву «F»). Находим документ с названием «Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису» и создаем его.

Скриншот веб-интерфейса программы. Вверху панель меню: «Файл», «Правка», «Вигляд», «Сервіс», «Довідка». Панель закладок: «Головне меню», «Реєстр звітів». Панель фильтров: «Період: Лютий», «2018», «Налаштування комплекту бланків». Таблица «Звіт»:

Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Стан	Автор	Примітка	Код інспекції	Одержувач	Термін
J0202504	Розрахунок суми збору на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства	01.08.2011		<input checked="" type="checkbox"/>					
J0206202	Довідка про суму збору на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства...	01.02.2010		<input checked="" type="checkbox"/>					
J0500203	Ф.№ ЗВР-1 Звіт про використання книг обліку розрахункових операцій(розр...	01.04.2013		<input checked="" type="checkbox"/>					
J0525002	Довідка про використані розрахункові книжки	01.04.2013		<input checked="" type="checkbox"/>					
J1303801	Ф.1-ЗРС Запит про отримання витягу з реєстру страхувальників	01.10.2017		<input type="checkbox"/>					
J1303901	Згода на формування, обробку та направлення даних з фінансової звітності...	01.12.2017		<input checked="" type="checkbox"/>					
J1312302	Додаток до Критеріїв оцінки ступеня ризиків	01.10.2017		<input checked="" type="checkbox"/>					
J1312602	Повідомлення щодо подачі документів про підтвердження реальності здійсн...	01.09.2017		<input checked="" type="checkbox"/>					
J1360102	Документ довільного формату (для подання сканкопій документів)	01.09.2017		<input checked="" type="checkbox"/>					
J1391103	Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису	01.01.2018		<input checked="" type="checkbox"/>					
J1391401	Заява про припинення дії договору про визнання електронних документів	01.01.2018		<input type="checkbox"/>					
J1392001	Заява про приєднання до договору про визнання електронних документів	01.01.2018		<input checked="" type="checkbox"/>					
J1490901	Квитанція	01.01.2015		<input checked="" type="checkbox"/>					
J1491401	Повідомлення про припинення дії договору про визнання електронних доку...	01.01.2018		<input checked="" type="checkbox"/>					
J1499501	Квитанція №3	01.01.2017		<input checked="" type="checkbox"/>					
J1500401	Рішення про скасування відмови у прийнятті звітності	01.01.2017		<input checked="" type="checkbox"/>					
J3001001	Повідомлення про прийняття працівника на роботу	01.06.2015		<input checked="" type="checkbox"/>					
P1000101	Довідка про податкову заборгованість			<input type="checkbox"/>					
P2000101	Запит			<input checked="" type="checkbox"/>					
ІД	Інформаційна довідка	01.01.1997		<input type="checkbox"/>					

Внизу таблиці: «Бланків: 20». Кнопки: «Відкривати перший створений документ», «Створити», «Відмінити».

Далее заполняем табличную часть бланка.

В первую колонку «ПІБ відповідальної особи» со списка сертификатов добавляем **НОВЫЕ** сертификаты.

податків або серія (за наявності), номер паспорта ¹)

Повідомлення про надання інформації щодо електронного цифрового підпису

Надаю інформацію про сертифікати відповідальних осіб, яким делеговано право підпису електронних документів:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) відповідальної особи	Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності), номер паспорта ¹	Тип підпису ²
Володимирова І.М.	3232654124	Бухгалтер
Лисенко-тестовий ІванІванович Тестовий	2222222224	Директор
Тестовий шпоз 1	11111111	Печатка установи

Довідник

Код	Найменування	Тип	Початок дії	Закінчення дії
4566486486	Білашова Н.В.	Директор	02.11.2017	01.11.2018
11111111	Тестовий шпоз 1	Печатка	30.06.2017	29.06.2019
3232654124	Володимирова І...	Бухгалтер	02.11.2017	01.11.2018
11111111	ТОВ "Тест" Філія...	Печатка	02.11.2017	01.11.2018
2222222222	Петров-тестови...	Директор	02.10.2017	01.10.2019
2222222224	Лисенко-тестов...	Директор	08.09.2017	08.09.2019
2222222222	Петров-тестови...	Директор	21.07.2017	21.07.2019
11111111	Установа11111...	Печатка	21.07.2017	21.07.2019

Вибрати Відмінити

Керівник _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

В колонку «Посада» вписуємо відповідальність згідно з актами законодавства.
 В поле «Виконавець» вказуємо ФІО директора
 Внизу заповнюємо поле «Контактний телефон»

Надаю інформацію про сертифікати відповідальних осіб, яким делеговано право підпису електронних документів:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) відповідальної особи	Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності), номер паспорта ¹	Посада	Тип підпису ²
		Директор	Директор
		Головний бухгалтер	Бухгалтер
ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО " " "		Печатка	Печатка установи

Керівник _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Виконавець: директор (посада) Петров Петро Петрович (ініціали та прізвище)

Контактний телефон: 0631111111

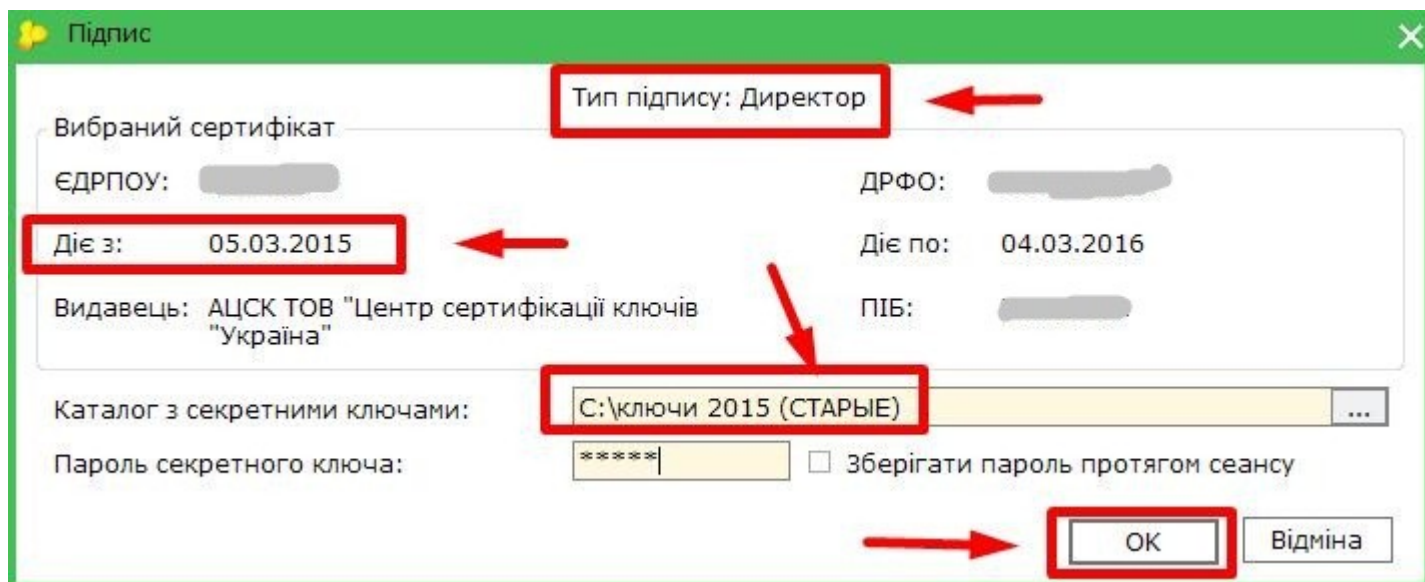
Далее нажимаем на клавиатуре кнопки F5, F6, F4 – тем самым проверяем документ. Должна появиться надпись «Помилки відсутні»

Подписываем документ (внизу вкладка «**Наступні дії** — **Передати звіт на підпис**»)

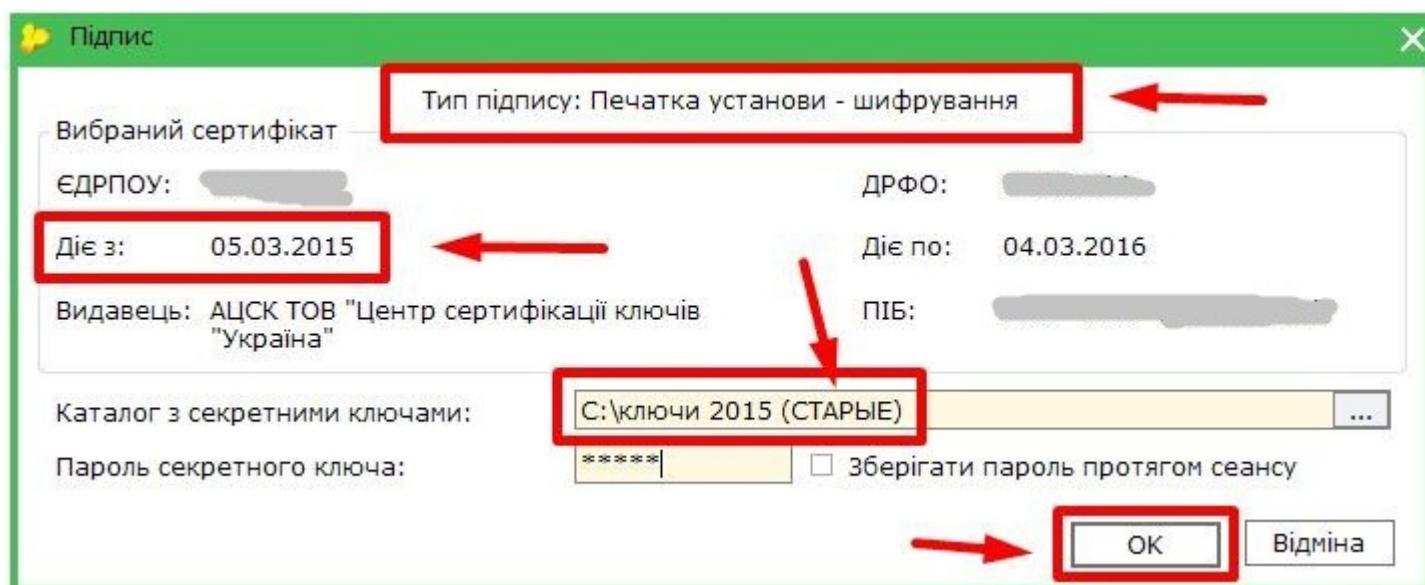
Документ нужно подписать **ДВУМЯ** комплектами ключей — **НОВЫМ** и **СТАРЫМ**!

Сначала подписываем всеми сертификатами, которые указаны в табличной части документа (т.е. **НОВЫМИ**). В нашем случае подписываем трижды — новым ключом директора, новым ключом бухгалтера и новым ключом печати.

В четвертый раз программа попросит повторно подписать документ ключом Директора. Только теперь нужно показать путь к **СТАРОМУ** ключу директора и подписать документ **СТАРЫМ** сертификатом директора.



Подписанный документ теперь необходимо отправить «**Відправити у контролюючий орган**», при этом подписать его нужно **СТАРЫМ** сертификатом «**Шифрування печатки**», указав путь к **СТАРЫМ** ключам печати.



После отправки «Повідомлення» нужно дождаться Первую и Вторую квитанции с подтверждением от Государственной фискальной службы, в которых будет указано, что «Повідомлення» успешно принято.

2. Продление (замена) сертификата бухгалтера

«Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису» также необходимо отправить, если на предприятии изменился сертификат бухгалтера, т.е:

- с января 2018 года при **продлении ключа бухгалтера** в любом случае необходимо отправить «Повідомлення». «Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису» отправляется после отправки «Заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів» и получения на заяву положительной второй квитанции в случае, если на предприятии есть бухгалтер.
- старый бухгалтер уволился, взяли нового
- приняли нового бухгалтера — раньше бухгалтера на предприятии не было, а сейчас есть

В этих случаях нужно прикрепить полученные сертификаты к уже существующему договору с Государственной фискальной службой. Именно для этого и отправляется «Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису»

Документ создается точно так же, как описано выше. Отличается только заполнением и подписанием

В табличную часть бланка добавляем только **НОВЫЙ** сертификат бухгалтера!

В колонку «Посада» вписываем должность согласно уставным документам.

В поле «Виконавець» указываем ФИО директора

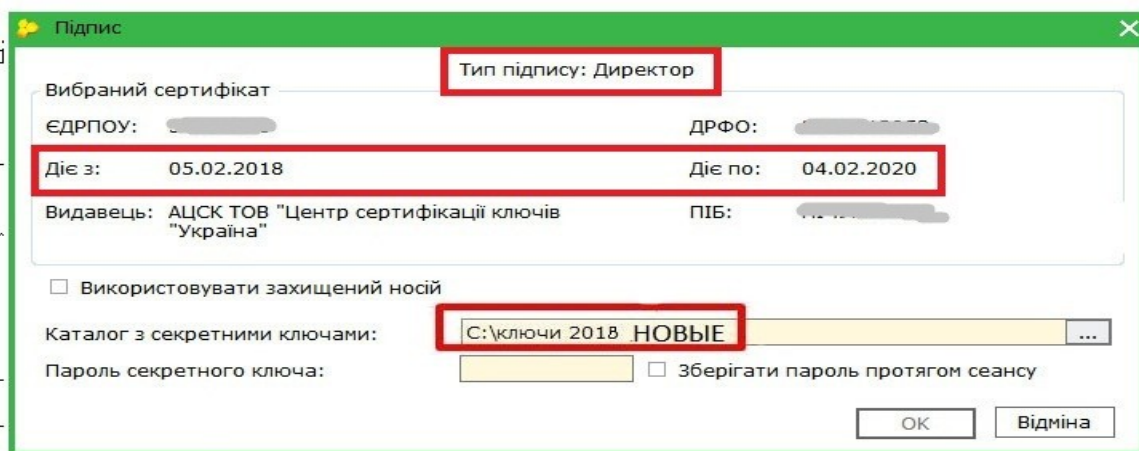
Внизу заполняем поле «Контактный телефон»

Далее нажимаем на клавиатуре кнопки F5, F6, F4 – тем самым проверяем документ. Должна появиться надпись «Помилки відсутні»

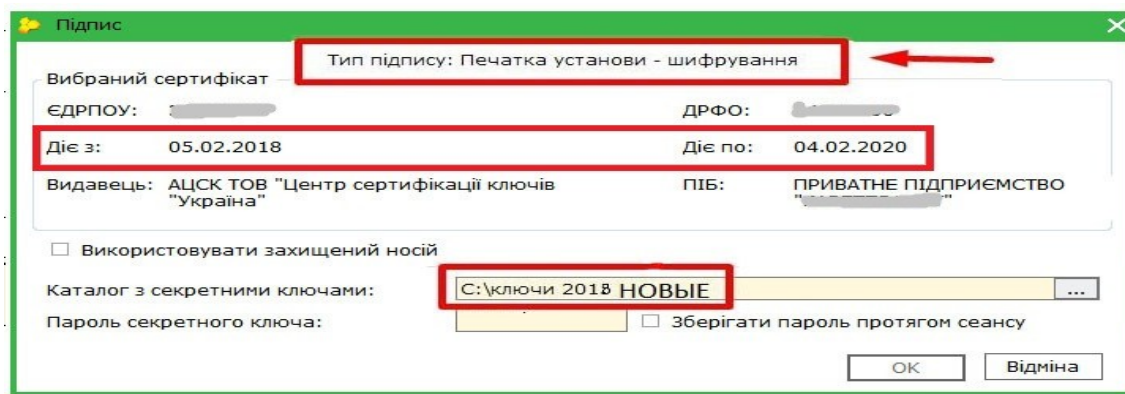
Подписываем документ (внизу вкладка «Наступні дії—Передати звіт на підпис»)

Первый раз подписываем **НОВЫМ** ключом бухгалтера

Второй раз подписываем **действующим** ключом директора (т.к на директора в любом случае уже должен быть заключен договор)



Третий раз подписываем **действующим** сертификатом «Шифрування печатки».



После отправки «Повідомлення» нужно дождаться Первую и Вторую квитанции с подтверждением от Государственной фискальной службы, в которых будет указано, что «Повідомлення» успешно принято.

3. Получение (продление) сертификата сотрудника

«Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису» необхідно отправить, если был сделан (или продлен) сертификат сотрудника.

Все делается аналогично пункту 1, кроме заполнения документа и его подписания.

При заполнении табличной части документа в колонку «ПІБ відповідальної особи» из списка сертификатов выбираем **НОВЫЙ** сертификат сотрудника.

В колонку «Посада» вписываем должность согласно уставным документам.

В поле «Виконавець» указываем ФИО директора

Внизу заполняем поле «Контактный телефон»

Далее нажимаем на клавиатуре кнопки F5, F6, F4 – тем самым проверяем документ. Должна появиться надпись «Помилки відсутні»

Подписываем документ (внизу вкладка «Наступні дії—Передати звіт на підпис»)

Первый раз подписываем **НОВЫМ** ключом сотрудника.

Підпис

Вибраний сертифікат

Тип підпису: Співробітник

ЄДРПОУ: [REDACTED] ДРФО: [REDACTED]

Діє з: 05.02.2018 Діє по: 04.02.2020

Видавець: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна" ПІБ: [REDACTED]

Тип підпису: Співробітник

Використовувати захищений носій

Каталог з секретними ключами: C:\ключи 2018 НОВЫЕ

Пароль секретного ключа: [REDACTED] Зберігати пароль протягом сеансу

OK Відміна

Второй раз подписываем **действующим** ключом директора (т.к на директора в любом случае уже должен быть заключен договор)

Підпис

Вибраний сертифікат

Тип підпису: Директор

ЄДРПОУ: [REDACTED] ДРФО: [REDACTED]

Діє з: 05.02.2018 Діє по: 04.02.2020

Видавець: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна" ПІБ: [REDACTED]

Використовувати захищений носій

Каталог з секретними ключами: C:\ключи 2018 НОВЫЕ

Пароль секретного ключа: [REDACTED] Зберігати пароль протягом сеансу

OK Відміна

Третий раз подписываем **действующим** сертификатом «Шифрування печатки».

Підпис

Вибраний сертифікат

Тип підпису: Печатка установи - шифрування

ЄДРПОУ: [REDACTED] ДРФО: [REDACTED]

Діє з: 05.02.2018 Діє по: 04.02.2020

Видавець: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна" ПІБ: ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО

Використовувати захищений носій

Каталог з секретними ключами: C:\ключи 2018 НОВЫЕ

Пароль секретного ключа: [REDACTED] Зберігати пароль протягом сеансу

OK Відміна

После отправки «Повідомлення» нужно дождаться Первую и Вторую квитанции с подтверждением от Государственной фискальной службы, в которых будет указано, что «Повідомлення» успешно принято.