

## Неформализованный документооборот

Неформализованный документооборот – это возможность передавать в ИФНС и ПФР письма произвольного формата.

Рекомендуется отправлять письма в наиболее распространенных форматах \*.doc (файлы MS Word) и jpeg (сканированные документы) и размером не более 2 Мб. Не рекомендуется отправлять файлы \*.odt (файлы OpenOffice), tiff (неконвертированные изображения).

Для отправки в ИФНС используется тип письма «Прочее», для отправки в УПФР - тип «Письмо ПФ».

Для создания письма перейдите в реестр «Исходящие» (рис.1).



Рис.1. Главное окно программы

Нажмите «Создать» или клавишу Insert на клавиатуре (рис.2).

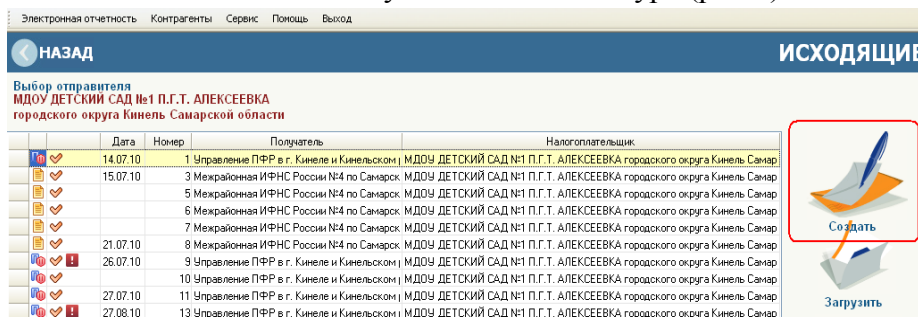


Рис.2. Создание нового письма

В выборе меню находим «Прочее» или «Письмо ПФ» соответственно (рис.3).

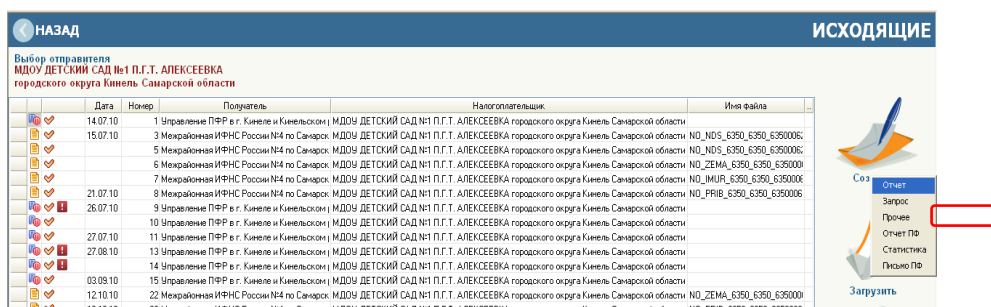


Рис.3. Выбор типа письма

При выборе письма «Прочее» (неформализованный документооборот с ИФНС, РосСтат) появится окно «Отправленный файл». Проверьте налогоплательщика, измените, если необходимо, получателя письма. В качестве получателя в данном случае можно указать налоговую инспекцию или орган государственной статистики (рис.4).

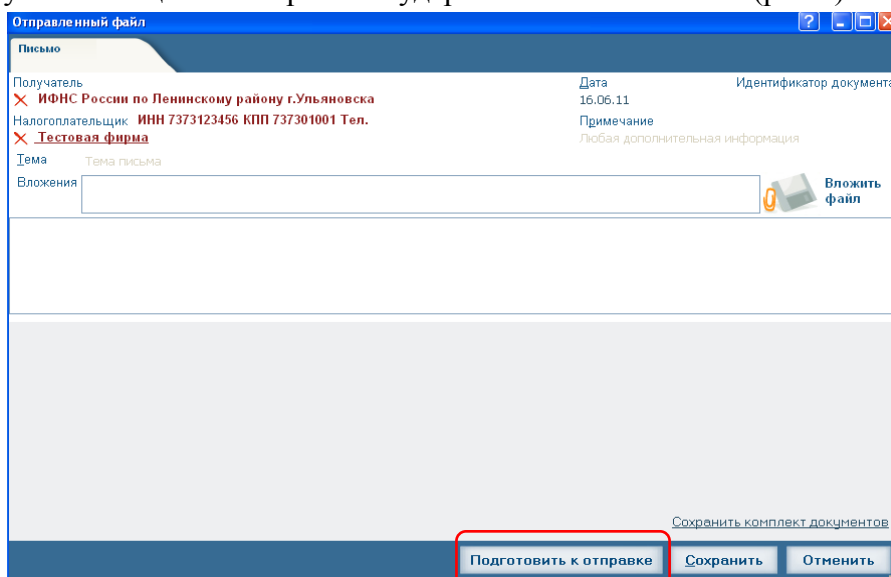


Рис.4. Письмо «Прочее»

«Прочее» письмо в налоговую или орган государственной статистики позволяет указать тему, содержание письма, и вложить несколько файлов. Заполните реквизиты письма, вложите файлы. Нажмите «Подготовить к отправке» (рис.4). После этого сохраните документ (кнопка «Сохранить»). Окно «Отправленный файл» закроется. Для отправки письма в реестре исходящих нажмите «Подписать и отправить».

При выборе «Письмо ПФ» (неформализованный документооборот с УПФР) появится окно «Письмо ПФ» (рис.5).



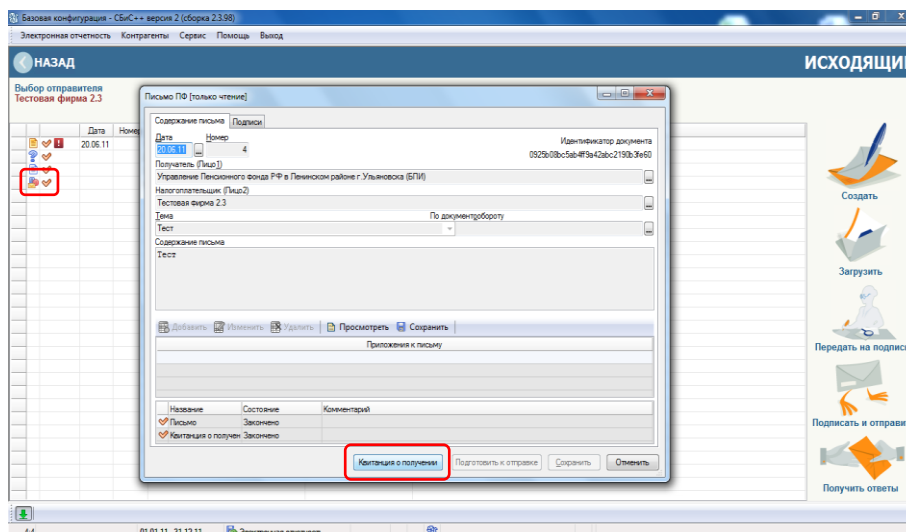


Рис.7. Просмотр квитанции от УПФР

Кроме квитанции по усмотрению инспектора государственного органа (ИФНС, УПФР, РосСтата) в сторону налогоплательщика (страхователя) может быть выслан ответ, во входящую почту.