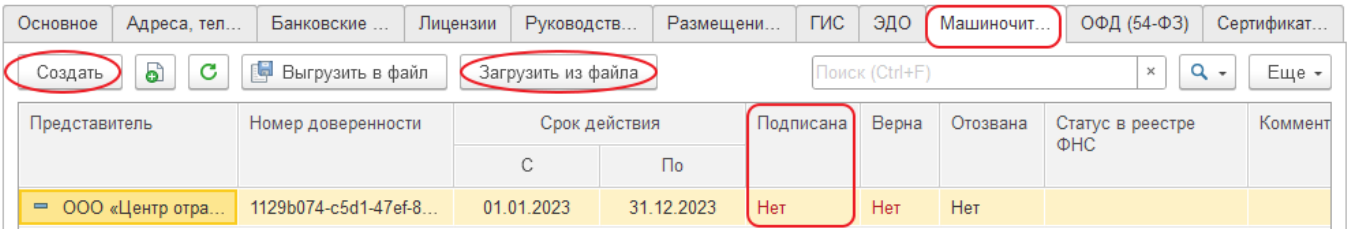
Начальная страница ← Справочники ← группа справочников «Структура предприятия ← справочник Фирмы(Организации)

Закладка «Машиночитаемые доверенности»

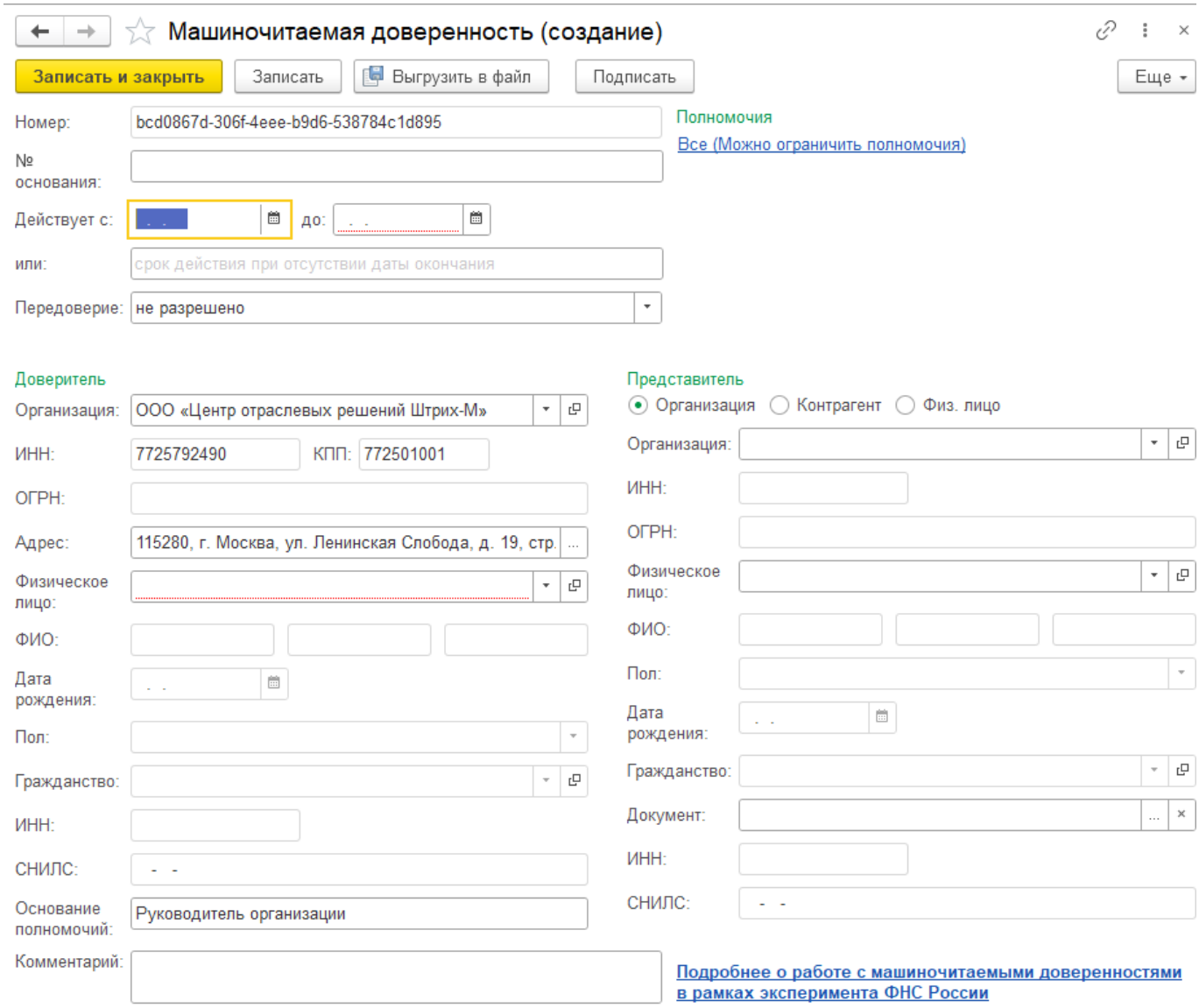
Закладка «**Машиночитаемые доверенности **» предназначена для создания и хранения электронных доверенностей сотрудников фирмы.

При подписании электронного документа цифровой подписью не руководителя организации, а личной квалифицированной электронной подписью (КЭП) сотрудника (ЭЦП физического лица, никак не связанная с организацией), потребуется указание электронной доверенности. Машиночитаемая доверенность, или МЧД – это электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью (КЭП) руководителя организации или индивидуального предпринимателя, создается и представляется в файле формата XML. Поэтому для работы с МЧД потребуется получение сотрудниками, в любом аккредитованном удостоверяющем центре, КЭП физических лиц. И на этих сотрудников необходимо будет оформить в конфигурации электронную доверенность на физическое лицо, подписанную КЭП руководителя организации или ИП и которую потребуется зарегистрировать в ФНС.
Примечание.
В конфигурации реализована работа с **B2B МЧД**, по которым в настоящий момент ФНС проводит эксперимент по ее использованию.
B2B МЧД означает, что в с помощью МЧД сотрудникам даются полномочия на подписание входящих и исходящих товарных документов и счетов-фактур.

МЧД сотрудников редактируются через справочник «**Фирмы**». В МЧД указываются те полномочия, которые руководитель доверяет конкретному представителю при электронном взаимодействии с контрагентами или налоговыми органами.
МЧД сотрудника можно загрузить в информационную базу из файла или создать для сотрудника новую МЧД.
Загрузка МЧД из файла осуществляется в закладке «**Машиночитаемые доверенности**» формы элемента справочника «**Фирмы**» нажатием кнопки «***Загрузить из файла***».



Новая МЧД сотрудника организации создаётся в этой же закладке с помощью команды «***Создать***» или кнопки («***Создать новый элемент копированием текущего***»).



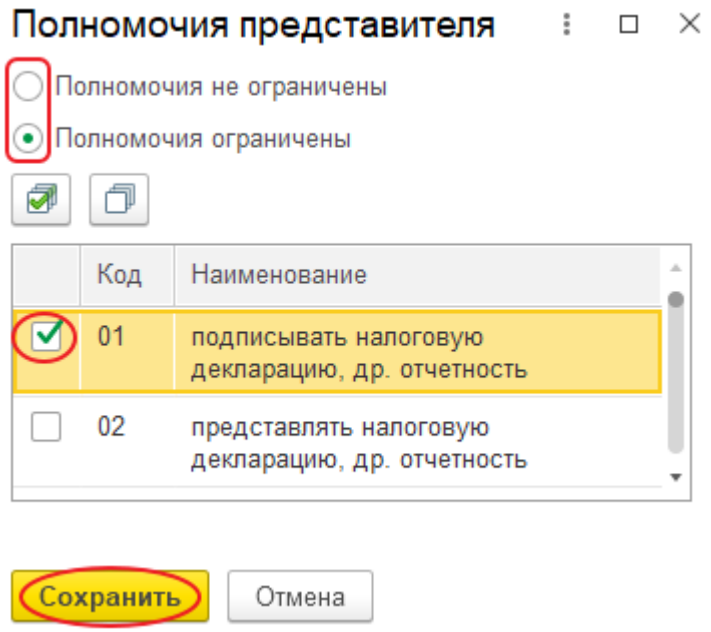
Номер — номер МЧД. Формируется автоматически.
№ основания — номер доверенности, на основании которой оформляется данная МЧД. Если МЧД подписывается руководителем организации, то поле данного реквизита не заполняется.
Действует с: ** — указывается срок действия доверенности.
****или: ** — текстовое поле со сроком действия доверенности. Поле заполняется если срок действия доверенности в реквизите «**Действует с: **» не указан. **В рамках текущего эксперимента по МЧД данное поле не обрабатывается**.
Передоверие — значение выбирается из списка «не разрешено»/ «разрешено». По умолчанию подставляется значение «не разрешено».

В группе параметров «Доверитель» указывается организация и физическое лицо. Физическое лицо-доверитель — это генеральный директор организации или индивидуальный предприниматель.
Реквизиты «Организация», «ИНН», «КПП», «ОГРН» и «Адрес» заполняются реквизитами организации.
Реквизит «Физическое лицо» выбирается из справочника «**Физические лица**». После чего остальные реквизиты доверителя заполняются автоматически.

Затем следует заполнить реквизиты группы «Представитель» — на кого выписывается МЧД. Если установлен флаг «**Организация**», то в МЧД будут включены реквизиты организации, которая будет выбрана из справочника «Фирмы» в поле «Организация». При этом реквизиты

«ИНН», «КПП» и «ОГРН» будут заполнены автоматически. Затем следует выбрать элемент справочника «Физические лица» с данными «Представителя».
Если установлен флаг «**Физ.лица**», то в МЧД будут включены только данные физического лица, который будет выбран из справочника «Физические лица» в реквизите «Физическое лицо». Его данные автоматически будут перенесены в форму создания МЧД.
При необходимости в реквизите «**Документы**» можно указать паспорт или документ удостоверяющий личность с соответствующими данными.

В МЧД представителя указываются его полномочия. По умолчанию в форме предоставляются «Все» полномочия, но их можно ограничить. Для того, чтобы указать конкретные полномочия представителя следует нажать ссылку «Все (Можно ограничить полномочия», которая выводятся рядом с полем «**Номер**». Открывается форма «Полномочия представителя».



Когда установлен флаг «**Полномочия не ограничены**» в списке полномочий поля для установки флага у конкретного элемента отсутствуют. Т.е. представителю делегируются ВСЕ полномочия.
Чтобы ограничить полномочия представителя следует перенести флаг на строку «**Полномочия ограничены**». У каждого полномочия появляется поле для задания флага. Флагом следует отметить те полномочия, которые должны быть предоставлены сотруднику по данной МЧД.
Когда все необходимые полномочия будут отмечены, нужно нажать кнопку «***Сохранить***». Форма закрывается. Ссылка «Все (Можно ограничить полномочия» в форме создания МЧД будет заменена ссылкой с перечнем тех полномочий, которые предоставлены сотруднику.

Созданную МЧД можно сохранить в базе как черновик. Для этого следует нажать кнопку «***Записать***». При этом будут выполнены проверки на корректность введенных данных. *Например. Если не указать должность Доверителя, то такая МЧД не будут записана.* При успешной записи МЧД в закладке «Машиночитаемые доверенности» появится ссылка на МЧД, в графе «Подписана» которой будет указано «**Нет**». В формы создания МЧД перед номером доверенности появится подсказка «**Требуется подписать**».

Так же созданную МЧД можно сразу подписать, нажав кнопку «***Подписать***». Далее потребуется в форме «**Подписание машиночитаемой доверенности**» ввести пароль закрытого ключа сертификата **доверителя** и нажать кнопку «***Подписать***».
Если все данные доверителя заданы правильно и фирма доверителя связана с введенным

сертификатом, МЧД подписывается. В заголовок формы выводятся подсказки на зеленом фоне «Подписана» и «Верна». В закладке «Машиночитаемые доверенности» у ссылки на МЧД в графе «Подписана» будет отметка «**Да**» и для данной МЧД будет доступна команда «**Отозвать**» (в шапке закладки или меню «Ещё» закладки).

Созданную МЧД необходимо загрузить на сайт ФНС (https://m4d.nalog.gov.ru/).
Для этого следует нажать кнопку «***Выгрузить в файл***». МЧД выгружается в виде ZIP-архива в папку информационной базы. В архиве есть МЧД в формате **XML** (сам файл, который будет высылаться вместе с электронным документом), файл в формате **PDF** (МЧД в доступном для просмотра виде) и файл в формате **SIG** (файл, содержащий электронную цифровую подпись доверителя).
Переход на сайт ФНС может быть выполнен из формы создания МЧД нажатием ссылки «Подробнее о работе с машиночитаемыми доверенностями в рамках эксперимента ФНС России». На открывшейся странице сайта ФНС следует кнопкой «**Загрузка доверенности в систему**» открыть форму «**Загрузка доверенностей**», загрузить/перетащить в форму файлы **XML** и **SIG**, затем нажать кнопку «***Загрузить***».

Подписанную МЧД можно отозвать. Для этого в закладке «Машиночитаемые доверенности» справочника «Фирмы» следует выделить нужную МЧД и выполнить команду «**Отозвать**».

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8:%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF%D0%B0_%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0:%D1%84%D0%B8%D1%80%D0%BC%D1%8B:%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB_%D0%BC%D1%87%D0%B4

Last update: **2023/01/31 07:58**