

[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 **В2В МЧД**, по которым в настоящий момент ФНС проводит эксперимент по ее использованию.

В2В 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**».

Основное	Адреса, тел...	Банковские ...	Лицензии	Руководств...	Размещени...	ГИС	ЭДО	Машиночит...	ОФД (54-ФЗ)	Сертификат...
Создать				Выгрузить в файл	Загрузить из файла	<input type="text" value="Поиск (Ctrl+F)"/> x 🔍 Еще ▾				
Представитель	Номер доверенности	Срок действия		Подписана	Верна	Отозвана	Статус в реестре ФНС	Коммент		
ООО «Центр отра...	1129b074-c5d1-47ef-8...	C	По	<input checked="" type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет				

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

Машиночитаемая доверенность (создание)

Записать и закрыть **Записать** **Выгрузить в файл** **Подписать** **Еще**

Номер: **Полномочия** [Все \(Можно ограничить полномочия\)](#)

№ основания:

Действует с: | до: |

или:

Передоверие:

Доверитель

Организация:

ИНН: КПП:

ОГРН:

Адрес:

Физическое лицо:

ФИО:

Дата рождения: |

Пол:

Гражданство:

ИНН:

СНИЛС: - -

Основание полномочий:

Комментарий:

Представитель

Организация Контрагент Физ. лицо

Организация:

ИНН:

ОГРН:

Физическое лицо:

ФИО:

Пол:

Дата рождения: |

Гражданство:

Документ:

ИНН:

СНИЛС: - -

Подробнее о работе с машиночитаемыми доверенностями в рамках эксперимента ФНС России

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 выводится рядом с полем «**Номер**». Открывается форма «Полномочия представителя».

Код	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> 01	подписывать налоговую декларацию, др. отчетность
<input type="checkbox"/> 02	представлять налоговую декларацию, др. отчетность

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 будет 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»**.

