

[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**».

Основное

Адреса, тел...

Банковские ...

Лицензии

Руководств...

Размещени...

ГИС

ЭДО

Машиночит...

ОФД (54-ФЗ)

Сертификат...

Создать

Выгрузить в файл

Загрузить из файла

Поиск (Ctrl+F)

Еще ▾

Представитель	Номер доверенности	Срок действия		Подписана	Верна	Отозвана	Статус в реестре ФНС	Коммент
		С	По					
<div> <div> <div></div> <div>ООО «Центр отра...</div> </div> </div>	1129b074-c5d1-47ef-8...	01.01.2023	31.12.2023	Нет	Нет	Нет		

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

[Подробнее о работе с машиночитаемыми доверенностями в рамках эксперимента ФНС России](#)

**№ основания** — номер доверенности, на основании которой оформляется данная МЧД. Если МЧД подписывается руководителем организации, то поле данного реквизита не заполняется.

**или:** — текстовое поле со сроком действия доверенности. Поле заполняется если срок

**Передоверие** — значение выбирается из списка «не разрешено»/ «разрешено». По умолчанию подставляется значение «не разрешено».

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».

### Полномочия представителя

Код	Наименование
01	подписывать налоговую декларацию, др. отчетность
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 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

