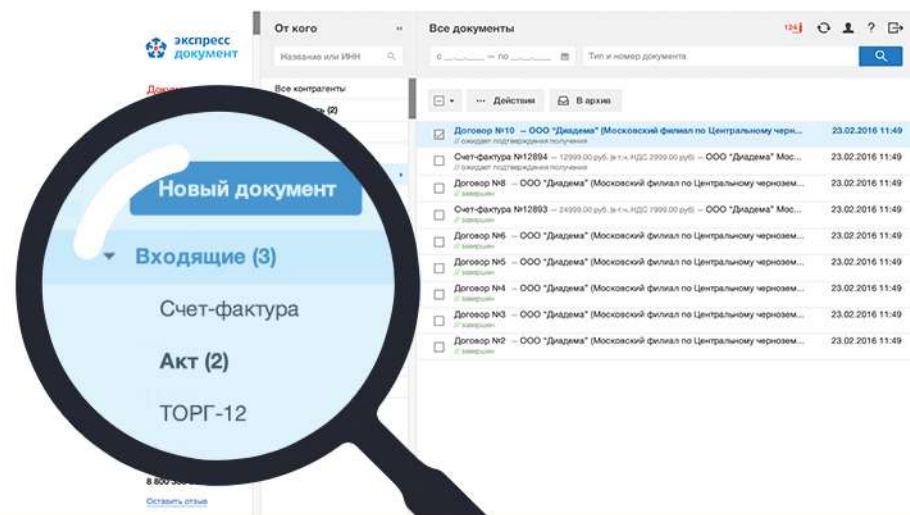
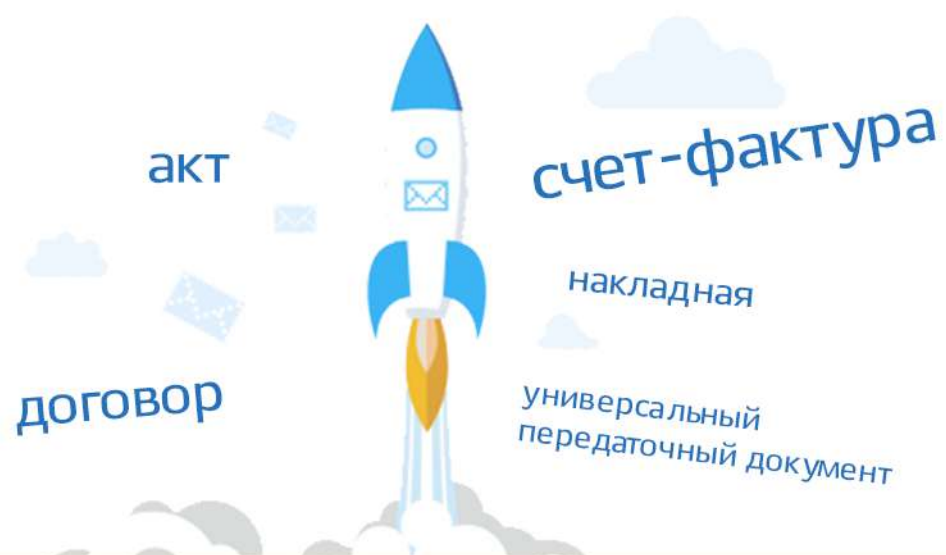




Экспресс Документ

Десять лет назад привычным способом обмена документами был факс.

Еще раньше документы доставляли с помощью курьеров или почтой.

Уважаемый пользователь, сегодня вы получили возможность избавиться от бумажных документов и организовать юридически значимый документооборот с применением электронной подписи.

Сервис «Экспресс Документ» (от лат. «expressus» — усиленный) поможет вам подготовить, надежно защитить и мгновенно передать контрагентам важную деловую корреспонденцию.

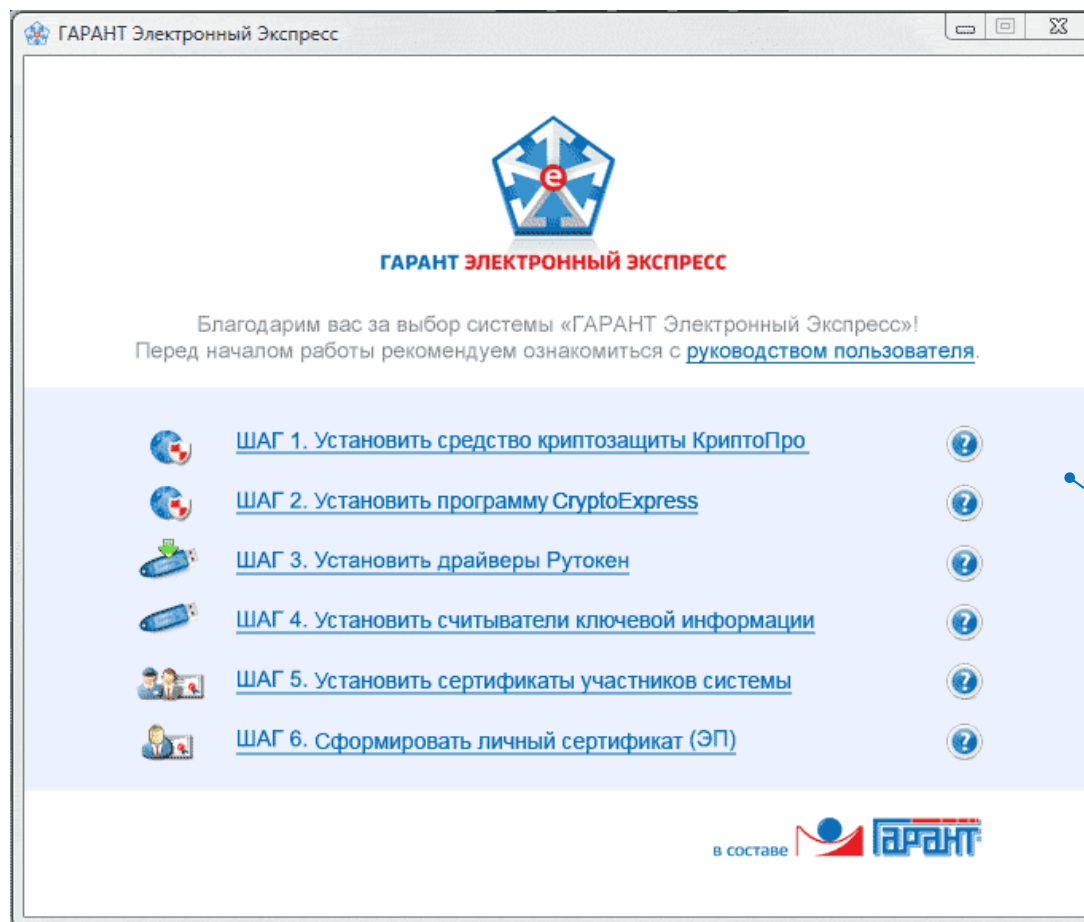
Пришло время «экспрессить» документы.

Содержание

Подготовка к работе.....	3
Основное меню	5
Мои контрагенты	7
Новый документ	8
Входящие документы	10
Просмотр документа	12
Отправленные документы	14
Черновики документов	16
Документы в архиве.....	18
Правовая поддержка.....	20

Подготовка к работе

Работать с сервисом «Экспресс Документ» может любой пользователь: как опытный, который отлично разбирается в современных программах, так и новичок, недавно освоивший компьютер. Для подготовки к работе достаточно следовать простой пошаговой инструкции.



Окно установки

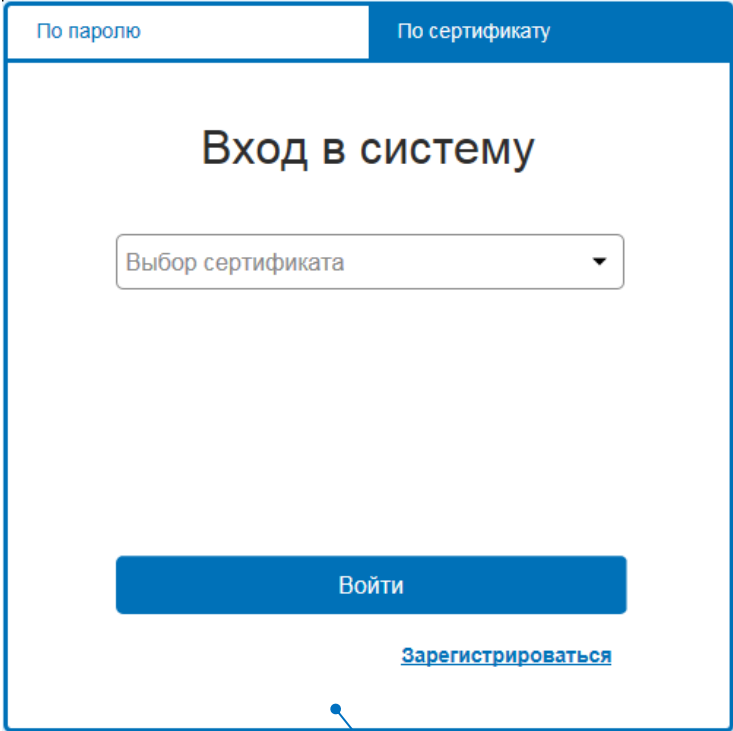
Обратите внимание! Для начала работы необходимо получить сертификат электронной подписи в одном из аккредитованных удостоверяющих центров и обеспечить подключение к сети Интернет.

Для начала работы с сервисом «Экспресс Документ» выполните следующие действия:

1. Скачайте установочный диск «Корпоративный документооборот» по ссылке portal.garantexpress.ru и запустите файл [autorun.exe](#). Автоматически появится окно установки.

2. Пройдите все подготовительные шаги:
— Установите средства криптографической защиты информации (СКЗИ), которые используются для формирования электронной подписи (ЭП) и шифрования информации.
— Установите сертификаты ЭП участников системы документооборота.
— Сформируйте личный сертификат ЭП.

3. Начните работу с сервисом «Экспресс Документ», появится форма авторизации. Выберите свою учетную запись.



Форма авторизации

После установки сервиса и авторизации приступаем к изучению Основного меню →

Основное меню

Основное меню сервиса «Экспресс Документ» — ваш удобный навигатор по сервисам, обеспечивающий комфортное создание, шифрование и отправку документов, подписанных электронной подписью.

The screenshot shows the main menu of the 'Экспресс Документ' service. The interface includes a top navigation bar with the service logo, a user profile dropdown, and a main content area with various document management options. Annotations point to specific features:

- Подпись извещений**: Points to the 'Новый документ' button.
- Основные возможности работы с документами**: Points to the left sidebar menu.
- Поиск контрагентов**: Points to the 'Контрагенты' button in the sidebar.
- Правовая поддержка**: Points to the '1C' icon in the top bar.
- Персональный кабинет пользователя**: Points to the user profile dropdown.
- Помощь**: Points to the question mark icon in the top bar.
- Интеграция с учетными системами**: Points to the '1C' icon in the top bar.
- Панель инструментов**: Points to the 'Отправленные' button in the main content area.
- Недавние документы**: Points to the 'Недавние документы' section in the main content area.

The main content area displays a list of recent documents:

Документ	Дата и время
Счёт-фактура № 5555 — ООО 'Тест для Партнеров' // завершен	25.12.2017 12:00
Акт № 321-8 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 81000.00 руб.) — ООО 'Тест для Партнеров' // предложено аннулирование	12.01.2017 14:03
Договор № 132 — ЗАО Охотник // завершен	21.08.2017 11:08
Счёт-фактура № 15 — ЗАО Охотник // завершен	27.11.2017 16:54
Акт № 987 — 9296.04 ARS (в т.ч. НДС 1418.04 ARS) — ЗАО Охотник	07.12.2017 11:57
Акт № 1 — 1180000.00 руб. (в т.ч. НДС 180000.00 руб.) — ЗАО Охотник // предложено аннулирование	22.11.2016 13:12
Счёт-фактура № 10 — ЗАО Охотник // завершен	10.01.2018 13:43
Прочее: фваваывафыв — Кустар // завершен	14.09.2017 17:07

Все возможности работы с электронными документами в главном меню «Экспресс Документа»
Выберите нужный раздел и приступайте к работе.

— Работа с документами

Используя интуитивно понятный интерфейс главного меню, вы можете быстро перейти к отправке **нового документа**, просмотреть **входящие документы** по разделам «УПД», «Счет-фактура», «Договор», «Акт», «Накладная», «Прочее», перейти к **отправленным документам** и в **архив**.

— Недавние документы

8 недавних документов, с которыми вы работали, всегда под рукой. Используйте панель в основном меню, чтобы быстро вернуться к работе.

— Поиск контрагентов

Просмотреть всех контрагентов, или добавить в список новых, при помощи поискового окна, вы сможете, нажав кнопку «**Контрагенты**».

— Персональный кабинет пользователя

Кликните по ссылке в правом верхнем углу, чтобы просмотреть данные о вашем сертификате и другую информацию о вашей организации.

— Правовая информация

Пользуйтесь возможностями информационно-правового обеспечения ГАРАНТ. Бизнес-справки, правовые новости, аналитика, консультации экспертов, производственный календарь.

Ознакомившись с возможностями Основного меню,
переходим к отправке нового документа →

Мои контрагенты

Нажмите кнопку «Контрагенты» в основном меню, чтобы найти контрагентов или убрать из своего списка.

Приглашение контрагента

Поиск контрагентов

Убрать из списка

Добавить в свой список

Наименование организации и подробная информация о контрагенте

Экспресс документ

Новый документ

Входящие

УПД

Счёт-фактура

Акт

ТОРГ-12

Договор

Прочее

Отправленные

Черновики (1)

Архив

Аннулированные (1)

Контрагенты

Контрагенты

Поиск контрагентов

Заявки и приглашения

Отправить приглашение

Название, фамилия или ИНН

Мои контрагенты

ЗАО Охотник // Тестов Олег Сергеевич (директор). ИНН: 6829053654, КПП: 682901001

Куестар // па... ИНН: 7716017505, КПП: 770001017

ООО 'Тест... ниславович (программист). ИНН: 7700633139, КПП: 770001002

ЗАО Охотн... о оаикло). ИНН: 6829053654, КПП: 682901001

Все контрагенты в системе ЭДО

ООО 'Кипарис' // Грибанов Иван Владиславович (разработчик). ИНН: 7729633124, КПП: 772901001

ООО 'Кипарис... 729633124, КПП: 772901001

ООО 'ЗЕМЕЛЬ... кланов Сергей Иванович (директор). ИНН: 7204169826, КПП: ...

ООО 'Электр... ревич (заместитель генерального директора). ИНН: ...

Убрать из списка

Восстановление переписки

Создать документ

Входящие документы

Отправленные документы

Добавить в список

Создать документ

Входящие документы

Отправленные документы

Новый документ

Кликните по ссылке «Новый документ» в основном меню, чтобы в считанные секунды перейти к созданию и отправке юридически значимых документов.

The screenshot shows the 'Экспресс Документ' web application interface. The browser address bar shows 'https://gardoc.ru/'. The user is logged in as 'ИВАНОВ И.В.'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a 'Новый документ' button, a search bar, and a list of document types: УПД, Счёт-фактура, Акт, ТОРГ-12, Договор, Прочее, Отправленные, Черновики (1), Архив, and Аннулированные. At the bottom, there is a 'Контрагенты' button, a phone number '8 800 333 8888', and a link 'Оставить отзыв'.
- Top Bar:** Displays the user's name 'ИВАНОВ И.В.' and various icons.
- Main Content Area:** Divided into two columns. The left column is titled 'Кому' and contains a search bar 'Название или ИНН' and a list of contractors: Все контрагенты, ЗАО Охотник, Кустар, and ООО 'Тест для Партнеров'. The right column is titled 'Новый документ' and contains a dropdown menu 'Акт', a checkbox 'Требовать подпись', a button 'Прикрепить файл', and a link 'Создать из шаблона'. Below this, there is a section 'Акт выполненных работ' with an 'Отменить' button.
- Bottom Section:** Displays the sender and recipient information: 'Отправитель: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО), Грибанов И.В.' and 'Получатель: ООО "Тест для Партнеров", Калашников Д.С.'.

Annotations on the left side of the image point to specific elements:

- Окно поиска: Points to the search bar in the 'Кому' section.
- Список контрагентов: Points to the list of contractors in the 'Кому' section.
- Текст сообщения: Points to the 'Акт выполненных работ' section.
- Функциональные кнопки: Points to the 'Контрагенты' button in the left sidebar.

Annotations on the right side of the image point to specific elements:

- Выбор типа документа: Points to the 'Акт' dropdown menu.
- Флажок требования ответной подписи: Points to the 'Требовать подпись' checkbox.
- Выбор действия: (импорт файла или ручной ввод данных): Points to the 'Прикрепить файл' button.
- Реквизиты контрагентов: Points to the sender and recipient information at the bottom.

Выберите нужного контрагента из списка, или воспользуйтесь окном поиска. Система автоматически найдёт адресата по цифрам ИНН, или по буквам названия организации. Если ваш адресат ИП, можно найти его по фамилии. После выбора контрагента, вы автоматически перейдёте к подготовке документа к отправке.

1. Выберите тип документа и заполните поле «номер документа» в том случае, где это необходимо. Если вы хотите отправить документ, прикрепите файл, сформированный в программе автоматизации учета, или используйте встроенную форму для заполнения.

2. Прикрепите документ  **Прикрепить файл**, после этого вы сможете отправить документ контрагенту, сохранить черновик документа, поместить документ в архив или отменить отправку.

После нажатия кнопки **«отправить»**, созданное сообщение будет подписано электронной подписью и отправлено адресату.

на заметку

Вы можете потребовать от получателя ответную электронную подпись документа, чтобы ваше совместное решение имело юридическую значимость, и добавить сопровождающее документ сообщение.

Все документы, которые вы получили, хранятся в папке «Входящие документы» →

Входящие документы

Кликните по ссылке «Входящие» в основном меню, чтобы перейти к работе с входящими документами.

Фильтр по дате

Фильтр на подпись

Групповая работа с документами

Наименование и номер документа

Фильтр по типу и номеру документа

Кнопки для групповых операций

Статус документа

Отправитель

Дата получения

От кого	Название или ИНН	Тип и номер документа	Статус документа	Отправитель	Дата получения
Все контрагенты	Название или ИНН	с ____ по ____	Подписать извещения	В архив	Скачать
На подпись	Кустар (7)	Акт № 1488 — 158710.00 руб. (в т.ч. НДС 24... // ожидает подтверждения получения	Сегодня 12:42		
ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) (1)	Прочее: somefile2 — Кустар	29.08.2017 19:48			
ЗАО Охотник	Прочее: 123 — Кустар	21.07.2017 16:25			
ООО "Тестирование" (ОАиКПО)	Прочее: 9 — Кустар	14.07.2017 17:21			
	Прочее: 8 — Кустар	14.07.2017 15:47			
	Акт № 321-10 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС ... // предложено аннулирование	12.01.2017 14:03			
	Акт № 321-9 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8... // ожидает ответа	12.01.2017 14:03			
	Акт № 321-8 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8... // предложено аннулирование	12.01.2017 14:03			
	Акт № 321-7 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8... // ожидает ответа	12.01.2017 14:02			
	Акт № 321-6 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8... // ожидает ответа	12.01.2017 14:02			
	Акт № 321-5 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8... // ожидает ответа	12.01.2017 14:02			

По умолчанию открывается список документов, полученных от всех контрагентов.
Непрочитанные письма автоматически появляются в верхней части списка и выделены жирным шрифтом.

— Фильтр по Контрагентам

Выберите контрагента из списка, и вы увидите все документы, полученные только от него, которые сгруппированы по дате отправки.

— Фильтр по дате

Воспользуйтесь интерактивным календарем, чтобы найти необходимое вам письмо.

— Фильтр «на подпись»

Для удобства работы с документами, которые ожидают вашей подписи, в верхней части списка контрагентов расположен фильтр «на подпись». При выборе этой ссылки будут отображаться письма, которые вас просили подписать, отсортированные по названию контрагента.

— Статус документа

Отслеживайте движение ваших документов, пользуясь информацией о статусе (требуется подписи, подписан, отказано в подписи).

— Групповая работа с документами

Для работы с группами документов поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно подписывать и отправлять, отказывать в подписи или перемещать в архив.

Теперь, когда вы нашли нужный документ в таблице,
можно просмотреть подробную информацию →

Просмотр документа

Кликните по наименованию документа в таблице, чтобы просмотреть подробную информацию.

Отправитель

Содержание документа

Этапы движения документа

Тип и номер документа

Информация о сертификате

Статус документа

Кнопки для работы с документом

экспресс документ

25 1С ? ТЕСТОВ С.В.

11 Июля 2018

Счёт-фактура № 3111

Отправитель: ООО "Электронный экспресс", Шишкин О.В.

[Создать новый документ](#) // [Информация о подписи](#)

ожидает подтверждения получения // подтвердите прием не позднее 12 Июля 2018

Подтвердить прием **Скачать ...** **В архив**

Счёт-фактура № 3111 от 11.07.2018 (1)

Исправление № -- от -- (1a)

Приложение № 1
к постановлению Правительства Российской Федерации
от 26 декабря 2011 г. №1137
(в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981)

Продавец: ООО "Электронный экспресс" (2)

Адрес: 109774, Москва г, МОСКВА, Ленинские горы, д.1, 77 (2a)

ИНН/КПП Продавца: 7729633131 / 772901001 (26)

Грузоотправитель и его адрес: он же (3)

Грузополучатель и его адрес: Тестовая организация 23, 142100, Московская обл, Московская обл, Подольск г, Ватулинский проезд, д. 2a (4)

К платёжно-расчётному № 11 от 11.07.2018 (5)

Счёт-фактура отправлен 11 июля 2018 11:52:50

Оператор подтвердил отправку 11 июля 2018 11:52:50

Вы подтвердили получение

Все извещения подписаны

Новый документ

Входящие

[УПД](#)

[Счёт-фактура](#)

[Акт \(1\)](#)

[ТОРГ-12](#)

[Договор](#)

[Прочее \(7\)](#)

Отправленные

Черновики

Архив

Аннулированные

Контрагенты

Если отправитель запросил ответную подпись, вам будет предложено подписать входящий документ (автоматически сформируется ответное письмо с вложенным файлом и вам останется только нажать кнопку «Подтвердить прием» и «Отправить») или отказать в подписи.

— [Информация о подписи](#)

Щелкните по ссылке для быстрого просмотра информации о субъекте должности, дате подписи и отпечатке сертификата отправителя документа.

— [Сохранение документа с подробной информацией](#)

Нажмите на кнопку «[Скачать](#)» и выберите из выпадающего списка требуемый пункт для выполнения следующих действий:

- скачивания исходного файла документа,
- просмотра печатной формы документа в формате PDF.

— [Сохранение этапов движения отчета](#)

Нажмите на кнопку «[Скачать](#)» и выберите из выпадающего списка требуемый пункт для выполнения следующих действий:

- сохранения документооборота, (просмотра или сохранения zip-архива со всеми служебными файлами документооборота),
- отображения протокола документооборота.

[Переходим к изучению папки «Отправленные» →](#)

Отправленные документы

Кликните по ссылке «Отправленные» в основном меню, чтобы перейти к документам, которые вы отправили.

Фильтр по дате

Фильтр в ожидании подписи

Групповая работа с документами

Наименование и номер документа

Фильтр по типу и номеру документа

Кнопки для групповых операций

Статус документа

Дата отправки

Получатель

Кому	Название или ИНН	Тип и номер документа	Статус документа	Дата отправки	Получатель
Все контрагенты		Счёт-фактура № 1 — ООО 'Тест для Парт...	// завершён	Сегодня 14:29	
Подписаны		Счёт-фактура № 4 — Кустар	// ожидает подтверждения получения	07.03.2018 16:06	
Отказы		УПД №1 — Кустар	// ожидает подтверждения получения	07.03.2018 14:20	
В ожидании		Акт № 1488 — 158710.00 руб. (в т.ч. НДС 24...	// ожидает ответа	05.03.2018 12:42	
ЗАО Охотник		Акт № 418 — 158710.00 руб. (в т.ч. НДС 24...	// ожидает ответа	02.03.2018 16:53	
Кустар		УПД №1 — ЗАО Охотник	// ожидает подтверждения получения	16.02.2018 14:36	
ООО 'Тест для Партнеров'		Счёт-фактура № 25 — Кустар	// ожидает подтверждения получения	25.01.2018 11:43	
		Счёт-фактура № 10 — ЗАО Охотник	// завершён	10.01.2018 13:43	
		ТОРГ-12 № 24 — 0.00 руб. (в т.ч. НДС 0.00 ...	// ожидает ответа	24.11.2017 09:51	
		ТОРГ-12 № 20 — 0.00 руб. (в т.ч. НДС 0.00 ...	// ожидает ответа	24.11.2017 09:51	

| По умолчанию открывается список документов, отправленных всем контрагентам.

— Фильтр по Контрагентам

Выберите контрагента из списка, и вы увидите все документы, сгруппированные по дате отправки.

— Фильтр по дате

Воспользуйтесь интерактивным календарем, чтобы найти необходимое вам письмо.

— Фильтр «в ожидании»

Для удобства работы с документами, которые ожидают подписи контрагента, в верхней части списка контрагентов расположен фильтр «[в ожидании](#)». При выборе этой ссылки будут отображаться письма, которые вас просили подписать, отсортированные по названию контрагента.

— Статус документа

Отслеживайте движение ваших документов, пользуясь информацией о статусе (отправлен, в ожидании подписи, отказано в подписи).

— Работа с группой документов

Для работы с группами документов поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно подписывать и отправлять, отказывать в подписи или перемещать в архив.

Продолжить работу с ранее редактируемыми документами позволит функционал Черновики →

Черновики документов

Кликните по ссылке «Черновики» в основном меню, чтобы увидеть созданные вами черновики документов.

Фильтр по дате

Групповая работа с черновиками документов

Наименование и номер документа

Фильтр по типу и номеру документа

Кнопка для групповых операций с черновиками документов

Дата и время создания черновика документа

Кому	Черновики
Название или ИНН	с ____ по ____
Все контрагенты	Тип и номер документа
ЗАО Охотник	...
ООО "Тестирование 2" (ОАИКПО) (3)	УПД № 1 — 2.7 (в т.ч. НДС 18.0) — ООО "... // Черновик Сегодня 12:26
ООО "Тестирование" (ОАИКПО)	Акт № 1488 — 158710.0 (в т.ч. НДС 24210.0)... // Черновик Сегодня 12:22
	Счёт-фактура № 1 — 17.7 (в т.ч. НДС 2.7) ... // Черновик Вчера 12:02

В случае, если при создании и заполнении формализованных документов вы обнаружите, что у вас, например, не хватает для заполнения нескольких параметров, которые вы сможете уточнить позже, то в форме для создания документа вы можете сохранить этот документ в папку «Черновики»

Для вашего удобства в папке «Черновики» сохранены стандартные фильтры:

- Фильтр по контрагентам
- Фильтр по дате
- Статус документа
- Групповая работа документами

Для групповой работы с документами поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно по вашему желанию удалять из списка черновиков.

С нашим сервисом легко хранить черновики документов и документы, которые уже приняты в работу. Изучаем папки «Черновики» и «Архив» →

Документы в архиве

Кликните по ссылке «Архив» в основном меню, чтобы увидеть документы, которые перемещены в архив.

Фильтр по дате

Групповая работа с документами

Наименование и номер документа

Фильтр по типу и номеру документа

Кнопки для групповых операций

Статус документа

Дата получения и отправки

Контрагент

экспресс документ

Контрагент

с — по

Тип и номер документа

Подписать извещения

Восстановить

Скачать

Новый документ

Входящие

УПД

Счёт-фактура

Акт

ТОРГ-12

Договор

Прочее

Отправленные

Черновики

Архив

Аннулированные

Контрагенты

8 800 333 8888

Все контрагенты

ЗАО Охотник

Кустар

ООО 'Тест для Партнеров'

Акт № 1488 — 158710.00 руб. (в т.ч. НДС 24... // аннулирован 02.03.2018 16:53

Прочее: 12 — ЗАО Охотник // ожидает подтверждения получения 25.01.2018 11:51

Договор № 25 — ЗАО Охотник // отозван отправителем 25.01.2018 11:48

Акт № 12 — 169920.00 руб. (в т.ч. НДС 2592... // ожидает ответа 25.01.2018 10:49

Акт № 07 — 17700.00 руб. (в т.ч. НДС 2700.... // подписан 07.12.2017 12:19

Счёт-фактура № 15 — ЗАО Охотник // отозван отправителем 27.11.2017 16:52

Прочее: тесыт — ЗАО Охотник // подписан 27.11.2017 16:40

Прочее: 1 — ЗАО Охотник // ожидает ответа 15.11.2017 11:20

ТОРГ-12 № 12 — 1000.00 руб. (в т.ч. НДС 0.... // ожидает ответа 15.11.2017 11:16

Прочее: 45 — ЗАО Охотник // ожидает ответа 15.11.2017 11:06

В папке «Архив» хранятся документы, которые вы переместили сюда, нажав кнопку «В архив». Вы можете очистить эту папку, или восстановить письма в папку «входящие» или «отправленные».

Для вашего удобства сохранены стандартные фильтры:

— Фильтр по контрагентам

— Фильтр по дате

— Статус документа

Отслеживайте движение ваших документов, пользуясь информацией о статусе (отправлен, в ожидании подписи, отказано в подписи).

—Работа с группой документов

Для работы с группами документов поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно подписывать и отправлять, сохранять документообороты или восстанавливать из архива в папки, откуда они были ранее перемещены.

Правовая поддержка

Пользуйтесь информационно-правовым обеспечением «ГАРАНТ».

The screenshot shows the 'Экспресс Документ' web application interface. The browser address bar shows 'https://gardoc.ru/'. The interface includes a left sidebar with navigation links, a top header with user information, and a main content area with a menu and a list of recent documents.

Left Sidebar:

- Новый документ
- Входящие
 - УПД
 - Счёт-фактура
 - Акт
 - ТОРГ-12
 - Договор
 - Прочее
- Отправленные
- Черновики (1)
- Архив
- Аннулированные
- Контрагенты
- 8 800 333 8888
- [Оставить отзыв](#)

Top Header:

- Экспресс Документ
- Защищено
- https://gardoc.ru/
- 15
- 1С
- ?
- ИВАНОВ И.В.

Main Content Area:

- Система ГАРАНТ
- Бизнес-справки
- Конструктор правовых документов
- Правовые новости
- Производственный календарь
- Контрагенты
- Архив

Recent Documents Table:

Документ	Дата и время
Счёт-фактура № 5555 — ООО 'Тест для Партнеров' // завершен	25.12.2017 12:00
Акт № 321-8 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 81000.00 руб.) — ООО 'Тест для Партнеров' // предложено аннулирование	12.01.2017 14:03
Договор № 132 — ЗАО Охотник // завершен	21.08.2017 11:08
Счёт-фактура № 15 — ЗАО Охотник // завершен	27.11.2017 16:54
Акт № 987 — 9296.04 ARS (в т.ч. НДС 1418.04 ARS) — ЗАО Охотник // подписан	07.12.2017 11:57
Акт № 1 — 1180000.00 руб. (в т.ч. НДС 180000.00 руб.) — ЗАО Охотник // предложено аннулирование	22.11.2016 13:12
Счёт-фактура № 10 — ЗАО Охотник // завершен	10.01.2018 13:43
Прочее: фваваывафыв — Кустар // завершен	14.09.2017 17:07

Annotations:

- Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (points to the ГАРАНТ menu item)
- Бизнес-справки (points to the Бизнес-справки menu item)
- Конструктор правовых документов (points to the Конструктор правовых документов menu item)
- Правовые новости (points to the Правовые новости menu item)
- Производственный календарь (points to the Производственный календарь menu item)

В состав Правовой Поддержки входит банк актуальных документов, комментарии и консультации, аналитические статьи.

Бизнес-справки

Справочные материалы, подготовленные специалистами компании "Гарант", помогут как профессионалу самостоятельно решать правовые вопросы.

Изменения законодательства
Налогообложение и бухгалтерский учет
Таможенно-тарифное регулирование
Социальная сфера, трудовые отношения
Финансы, расчеты
Иная полезная информация
Адреса и телефоны органов власти и организаций
Размер социального пособия на погребение

Изменения законодательства

NEW! Изменения в законодательстве с 1 июля 2018 года
Изменения в законодательстве – 2018
Справка о типовых нормах бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты
Трудовая деятельность женщин: права, гарантии, льготы
Изменения в законодательстве, вступившие в силу с 1 января 2017 г.
Сколько продуктов можно захватить с собой из-за рубежа? (памятка по ввозу продуктов из-за рубежа)
Путешествовать поездом комфортно: на что вправе рассчитывать пассажир железных дорог? (памятка)
Авиапутешествия: что должен знать и на что может рассчитывать пассажир самолета? (памятка авиапассажира)

Налогообложение и бухгалтерский учет

NEW! Памятка по составлению расчета по форме 6-НДФЛ

ПРАЙМ
ОБЗОР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, ПОДГОТОВЛЕННЫЙ СПЕЦИАЛЬНО ДЛЯ ВАС

[11.01.2017] ИНФОРМАЦИОННАЯ ЛЕНТА "Федеральное законодательство. Руководитель"
Федеральное законодательство и проекты федеральных законов
Аннотаций в Вашей индивидуальной ленте ПРАЙМ: 8
Всего аннотаций в сегодняшней ленте ПРАЙМ: 148

ОФИЦИАЛЬНЫЕ КУРСЫ ВАЛЮТ ЦБ РФ
на 11/01/2017: USD 69,9633 (+0,0672)
EUR 63,5445 (+0,4320)
на 12/01/2017: USD 60,1614 (+0,2081)
EUR 63,5184 (+0,0281)

Какова предельная стоимость потребительского кредита, предоставляемого кредитным потребителем 2017 г.?

Какова максимальная ставка по потребительским кредитам (займам), выдаваемым в I квартале 2017 организациями?

О введении санкций против КНДР

Подключение объектов капитального строительства к сетям газораспределения: предложены формы документов

На вывоз каких товаров за рубеж Всероссийское объединение "Изотоп" получит генеральные лицензии

Цены на электроэнергию (мощность), поставляемую в неценовых зонах оптового рынка на 2017 г.

О поставках электроэнергии (мощности) на оптовый рынок с использованием новых объектов АЭС и ТЭС

Установлены цены на электроэнергию и мощность, производимые с использованием объектов вынужденного резерва

Какова предельная стоимость потребительского кредита, предоставляемого кредитным гражданину в I квартале 2017 г.?

Информация Банка России от 15 ноября 2016 г. "Среднеарифметические значения полной стоимости потребительских кредитов (займов)"

Производственный календарь
Производственный календарь на 2018 год
Список нерабочих праздничных дней в 2018 году

Производственный календарь на 2019 год

Производственный календарь – это важный помощник в работе бухгалтера! Информация, представленная в производственном календаре, поможет вам избежать ошибок при начислении заработной платы, облегчит расчет рабочих часов, основного или отпуска.

На одной страничке, оформленной в виде календаря с комментариями, мы постарались собрать всю основную информацию, востребованную в вашей работе ежедневно!

Вы можете скачать и распечатать производственный календарь на 2018 год в формате A4 (для цветного принтера, для ч/б принтера)

На основании производственного календаря подготовлен на основе постановления Правительства РФ от 14 октября 2017 года № 1250 "О переносе выходных дней в 2018 году"

Первый квартал

	ЯНВАРЬ					ФЕВРАЛЬ					МАРТ				
Пн	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26		
Вт	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27		
Ср	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7*	14	21	28		

— Бизнес-справки

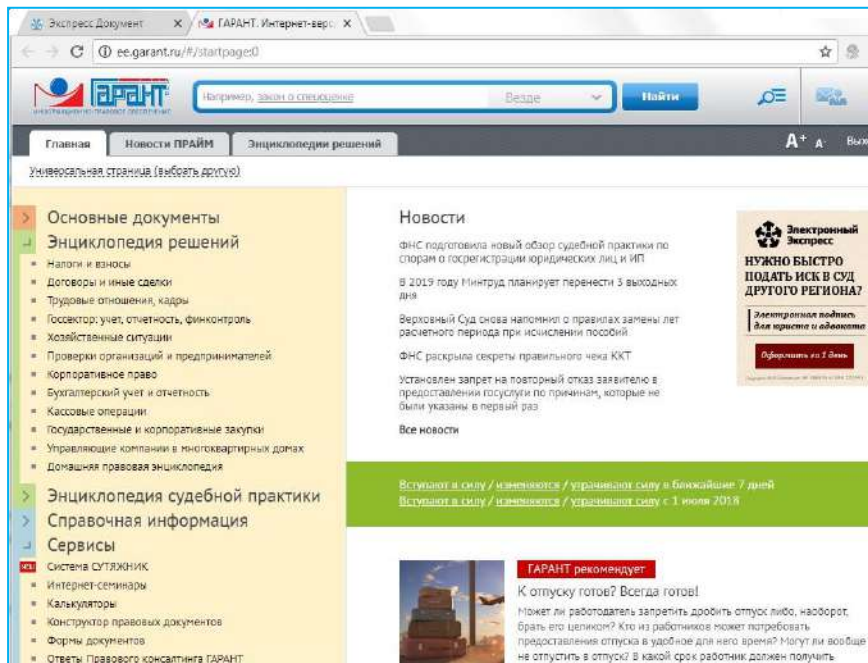
Изменения законодательства, налогообложение и бухгалтерский учет, социальная сфера, трудовые отношения, финансы, расчеты и иная полезная информация.

— Правовые новости

Ежедневная индивидуальная информационная лента «Прайм-Законодательство и судебная практика».

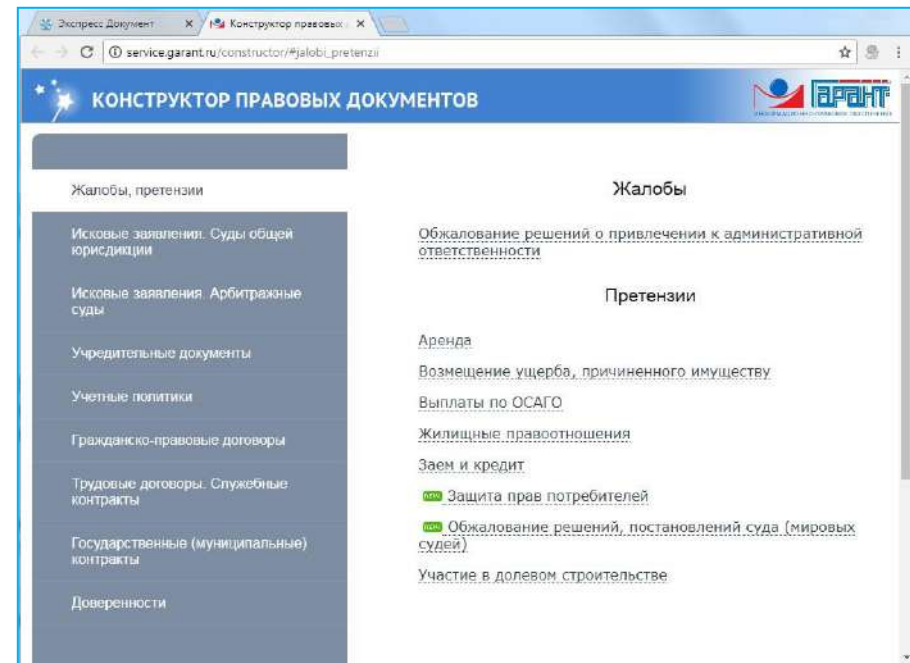
— Производственный календарь

Пользуйтесь производственным календарем для учета рабочего времени.



— Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

Содержит полную, систематизированную и оперативно обновляемую информацию по законодательству, а также программные средства поиска, анализа и обработки этой информации.



— Конструктор правовых документов

Позволяет быстро подготовить форму договора, доверенности, разработать учетную политику с использованием данных организации, а также сохранить подготовленный текст в формате, совместимом с большинством текстовых редакторов.

— Юридически значимый электронный документооборот в составе ИПО ГАРАНТ.
Документооборот будущего. Уже сегодня.

— Правовая Поддержка включена.

Банк документов, комментарии и консультации, новости и аналитические статьи.
Действительно ценная информация. Все, что важно, уже включено!

— Сеть профессиональной сервисной поддержки.

Наши партнеры работают по единым технологиям, имеют необходимые лицензии.
Все это обеспечивает качество услуг и выполнение требований законодательства.

Пришло время экспрессить документы!

Узнайте подробности на сайте www.garantexpress.ru или по телефону 8 (800) 333-8888

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПАРТНЕР
В ВАШЕМ РЕГИОНЕ



© ООО «Электронный экспресс»

ООО «Электронный экспресс»
Тел.: 8 800 333 8888
(бесплатный междугородный звонок)

Интернет: www.garantexpress.ru

