

ИНСТРУКЦИЯ

для пользователей системы Контур-Экстерн

ПЕРЕДАЧА ОТЧЕТНОСТИ В ПФР

ВВЕДЕНИЕ	2
1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СЕРВИСУ	3
2. НАСТРОЙКИ.....	4
3. ПЕРЕДАЧА СВЕДЕНИЙ В ПФР.....	6
3.1. Отправка отчета	6
3.2. Получение подтверждения и протокола контроля.....	8
4. ПИСЬМА В ПФР	10
4.1. Получение и просмотр входящих писем.....	10
4.2. Создание и отправка письма	10
4.3. Письма с темой «Ретроконверсия».....	11

Введение

В настоящем руководстве пользователя описывается порядок подключения к системе электронного документооборота с Пенсионным фондом России и передача сведений в ПФР.

В настоящем руководстве приняты следующие обозначения:



— совет, носит рекомендательный характер;



— важное сообщение.

1. Подключение к сервису

Система **Контур-Экстерн** позволяет передавать в Пенсионный фонд России заранее подготовленные файлы отчетности:

- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (РСВ-1 ПФР). Представляется ежеквартально, организациями, у которых есть наемные работники. Расчет представляется в территориальный орган ПФР до 1-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом;
- заявление о вступлении в систему государственного софинансирования (ДСВ-1);
- реестр застрахованных лиц (ДСВ-3);
- годовую отчетность (СЗВ-4, АДВ-11);
- сведения о сотрудниках, выходящих на пенсию (СЗВ-4, АДВ-11).



Обратите внимание, что датой представления отчетности является дата подтверждения о получении, которое приходит из ПФР в течение двух дней после отправки отчетности. Поэтому рекомендуется отправлять отчетность заблаговременно.

Согласно требованиям Пенсионного фонда перед тем как передавать отчетность в ПФР через Интернет, работодатель обязан:

1. Заключение «Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи» с территориальным органом ПФР по месту учета организации.
2. Предоставить в региональное отделение ПФР «Заявление о подключении к электронному документообороту».

Шаблоны данных документов, а также документы, регламентирующие передачу сведений о застрахованных лицах в Пенсионный фонд, и подробная инструкция по подключению к системе электронного документооборота ПФР доступны на <http://www.kontur-extern.ru> в разделе **Электронная отчетность в Пенсионный фонд**.



*При работе с документацией на сайте необходимо предварительно выбрать регион нахождения интересующего УПФР (ссылка **Сменить регион** в верхней части страницы сайта)*

2. Настройки

При первом входе в сервис выполните обязательные настройки — заполните регистрационные данные:



Регистрационные данные будут отправлены в УПФР и в дальнейшем будут использоваться при передаче сведений.

1. Выберите пункт меню **Отчетность в ПФР**. Открывается страница **Регистрационные данные** (рис. 1).
2. Заполните поля:
 - **Регистрационный №** - номер работодателя, присвоенный ему отделением ПФР. Состоит из 12 знаков.
 - **Код УПФР** - выберите регион из раскрывающегося списка. После этого выберите из справочника (кнопка **...**) код управления ПФР, в которое будет представляться отчетность.
 - **Соглашение №** и **Соглашение от** - номер и дата «Соглашения об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи», которое заключается с территориальным отделением ПФР по месту учета.

Рис. 1. Страница настройки сервиса

3. Чтобы выбрать ручной сертификат ЭЦП для подписания отчетности в ПФР, нажмите на ссылку **Выбрать другой сертификат**, на открывшейся странице выберите сертификат и нажмите на кнопку **Готово**.



Согласно требованиям ПФР отправляемые сведения должны быть подписаны либо руководителем организации-страхователя, либо лицом, действующим на основании доверенности на право подписи отчетности в ПФР.

4. Нажмите на кнопку **Отправить регистрационную информацию**.

Регистрационные данные отправлены в УПФР. Настройки выполнены.



Если у организации меняется регистрационная информация или сертификат для подписи сведений, необходимо внести соответствующие изменения в регистрационные данные и снова отправить их в ПФР.

3. Передача сведений в ПФР

Файлы со сведениями создаются заранее в любой программе, предназначенной для формирования отчетности в соответствии с требованиями ПФР.



Обратите внимание, что в системе хранятся только данные о передаче отчетности, но не сами документы, связанные с отчетностью в ПФР. Поэтому при получении документов рекомендуется их сразу сохранять.

Передача сведений включает в себя два основных этапа:

1. Отправка сведений (раздел 3.1.).
2. Получение подтверждения и протокола контроля (раздел 3.2.).

3.1. Отправка отчета

Чтобы отправить отчет в ПФР:

1. Выберите пункт меню **Отчетность в ПФР**. Открывается страница с отправленными отчетами и письмами (рис. 2).

Документооборот с ПФР	Статус	Исходящее письмо	УПФР
Регистрационные данные	10.04.2010 Доставлено	Исходящее письмо	044-049
Отчетность 103	10.04.2010 Доставлено	Исходящее письмо	666-666
Письма	10.04.2010 Доставлено	Исходящее письмо	666-666
Входящие	23.03.2010 Приняты	Годовая отчетность (за 2009 год)	666-666
Исходящие			
Ретроконверсия			

Рис. 2. Отправленные отчеты и письма

2. Нажмите **Отправить новый отчет**.
3. На открывшейся странице (рис. 3) нажмите **Добавить файлы**.

← На главную Филиал Б (7658765876-765876587) Сменить... ? Справка

Отправить новый отчет Написать письмо

Документооборот с ПФР

- Регистрационные данные
- Отчетность
- Письма
 - Входящие
 - Исходящие
- Ретроконверсия

Новый отчет в УПФР 666-666

Вы можете передать в ПФР:

- годовую отчетность (СЗВ-4, АДВ-11);
- сведения о сотрудниках, выходящих на пенсию (СЗВ-4, АДВ-11);
- заявление о вступлении в систему государственного софинансирования (ДСВ-1);
- реестр застрахованных лиц (ДСВ-3);
- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (РСВ-1, РСВ-2).

Добавьте пакеты и приложения к ним, которые нужно передать в ПФ как единый комплект документов.

Добавить файлы...

Подписать и отправить

Рис. 3. Отправка отчетности

4. В открывшемся окне выберите подготовленные файлы отчетности.
При необходимости также выберите приложения к отчету.

5. Нажмите **Открыть**. Файлы добавляются в систему и проходят проверку. На вкладке **Отправить отчетность** отображается список добавленных файлов. Если в файле обнаружены ошибки, об этом сообщается:

- ❗ — ошибка. Документы с ошибками не могут быть отправлены в ПФР. Их необходимо удалить из **Контур-Экстерн** (значок ❗), исправить все ошибки в программе, в которой формировался данный документ, и добавить его заново в **Контур-Экстерн**.
- ⚠ — предупреждение о возможной ошибке. Пользователь самостоятельно определяет степень их серьезности и принимает решение о необходимости их исправления.

6. Если в файлах со сведениями не обнаружено ошибок (предупреждения допустимы), нажмите **Подписать и отправить**.

Отчет отправлен в УПФР. Открывается страница со списком отправленных отчетов в ПФР (рис. 4).

Документооборот с ПФР	Статус	УПФР
Регистрационные данные	13:20 Отправлены	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года) 001-999 13:20
Отчетность 103	10.04.2010 Доставлено	Исходящее письмо 044-049 10.04.2010
Письма	10.04.2010 Доставлено	Исходящее письмо 044-049 10.04.2010
Входящие	10.04.2010 Доставлено	Исходящее письмо 666-666 10.04.2010
Исходящие	10.04.2010 Доставлено	Исходящее письмо 666-666 10.04.2010
Ретроконверсия	23.03.2010 Приняты	Годовая отчетность (за 2009 год) 666-666 23.03.2010

Рис. 4. Отправленный отчет

Для завершения передачи отчета дождитесь:

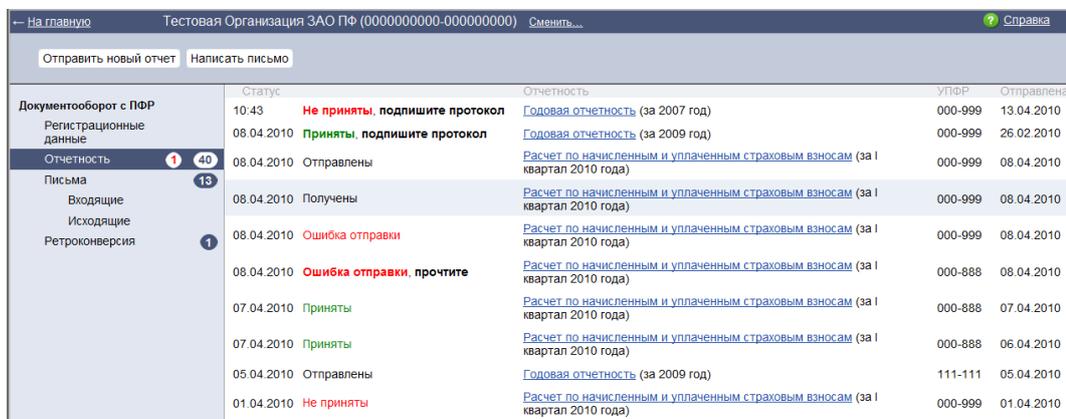
- **Подтверждение о получении.** Подтверждает факт доставки пакета в ПФР. Регламентированный срок предоставления подтверждения: 2 рабочих дня со дня отправки пакета.
- **Протокол контроля.** Подтверждает факт сдачи сведений в ПФР, если в нем сообщается, что в переданных сведениях нет ошибок. Если в протоколе сообщается об ошибках, их необходимо исправить, заново загрузить отчет в **Контур-Экстерн** и передать в ПФР. Регламентированный срок предоставления протокола: 4 рабочих дня со дня отправки пакета. Протокол контроля, независимо от того, положительный он или отрицательный, необходимо подписать и отправить в УПФР.

Инструкцию по получению этих документов см. в разделе 3.2.

3.2. Получение подтверждения и протокола контроля

Чтобы получить документы:

1. Выберите пункт меню **Отчетность в ПФР**.
2. Нажмите **Отчетность**. Открывается список отправленных отчетов (рис. 5).



Статус	Отчетность	УПФР	Отправлена
10.43 Не приняты, подпишите протокол	Годовая отчетность (за 2007 год)	000-999	13.04.2010
08.04.2010 Приняты, подпишите протокол	Годовая отчетность (за 2009 год)	000-999	26.02.2010
08.04.2010 Отправлены	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)	000-999	08.04.2010
08.04.2010 Получены	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)	000-999	08.04.2010
08.04.2010 Ошибка отправки	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)	000-999	08.04.2010
08.04.2010 Ошибка отправки, прочтите	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)	000-888	08.04.2010
07.04.2010 Приняты	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)	000-888	07.04.2010
07.04.2010 Приняты	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)	000-888	06.04.2010
05.04.2010 Отправлены	Годовая отчетность (за 2009 год)	111-111	05.04.2010
01.04.2010 Не приняты	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)	000-999	01.04.2010

Рис. 5. Список отчетов



Если рядом с названием папки **Отчетность** появился значок красного цвета, это означает, что при отправке отчета произошла ошибка (статус отчета «Ошибка отправки, прочтите»). Цифра в значке означает количество таких ошибок. Нажмите на название отчета и прочтите сообщение об ошибке.

3. В списке найдите нужный отчет и проверьте его статус:

- Если указан статус *Приняты, подпишите протокол* или *Не приняты, подпишите протокол*, это означает, что поступил протокол контроля, который необходимо просмотреть и подписать. Перейдите к пункту 4.



Обратите внимание, что статусы «Приняты» и «Не приняты», означают, что протокол контроля уже подписан и отправлен в УПФР.

- Если указан статус *Получены*, это означает, что поступило подтверждение о получении. Дождитесь протокола контроля и проверьте поступление документов позже.
- Если указан статус *Отправлены*, это означает, что ни подтверждения о получении, ни протокола контроля не получено. Проверьте поступление документов позже.

4. Нажмите на название отчета.

5. Ознакомьтесь с содержанием протокола и приложений к нему и сохраните их, нажав на кнопку **Сохранить все документы и подписи** (при этом сохраняются все документы, в т. ч. все подписи к ним).



Приложения к протоколу контроля рекомендуется сохранить сразу после получения, т.к. документы, связанные с отчетностью в ПФР, не хранятся на сервере. После подписания протокола контроля приложениями сразу удаляются и восстановить их будет невозможно.

6. Нажмите на кнопку **Подписать протокол и приложения.**

7. После этого:

- Если протокол положительный, это означает, что сведения приняты, отчет сдан.
- Если протокол отрицательный, это означает, что в отчете обнаружены ошибки. Их необходимо исправить, заново загрузить в **Контур-Экстерн** и передать в ПФР.

4. Письма в ПФР

Система **Контур-Экстерн** позволяет обмениваться письмами с органами ПФР и получать рассылки из Пенсионного фонда.

4.1. Получение и просмотр входящих писем

Чтобы просмотреть полученное письмо:

1. Выберите пункт меню **Отчетность в ПФР**.
2. Выберите **Письма / Входящие**. Открывается список входящих писем.
3. Найдите нужное письмо и нажмите на тему письма. Открывается страница просмотра письма.
4. Сохраните все вложения к письму, если они есть, нажав на их названиях.
5. Нажмите на кнопку **Отправить подтверждение получения**.

Письмо получено.

4.2. Создание и отправка письма

Чтобы создать и отправить письмо:

1. Выберите пункт меню **Отчетность в ПФР**.
2. Нажмите **Написать письмо**. Открывается страница заполнения письма (рис. 6)

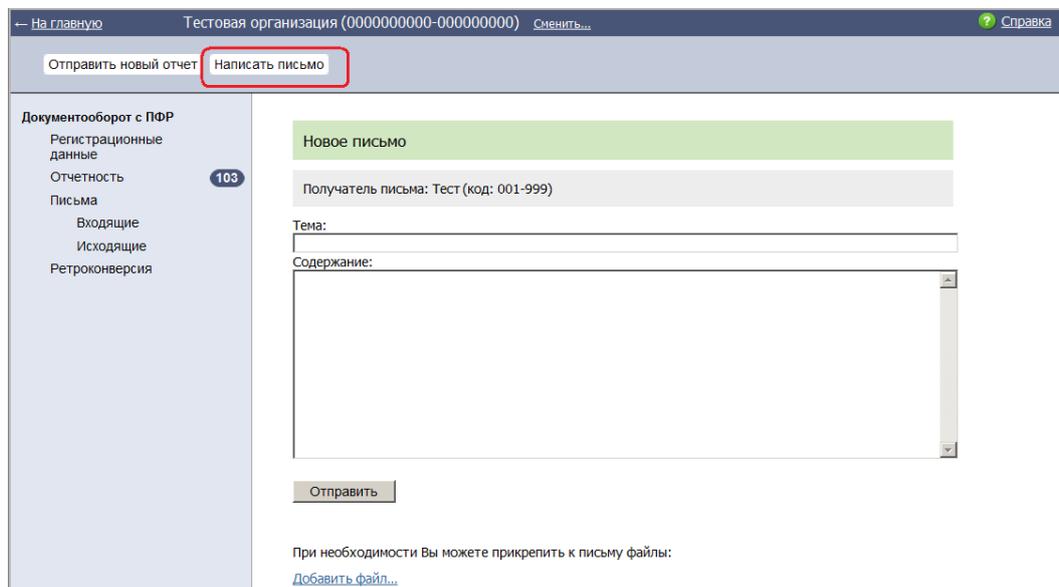


Рис. 6. Создание письма

3. Укажите тему письма и введите текст письма.
4. При необходимости добавьте приложение (ссылка **Добавить файл**).
5. Нажмите на кнопку **Отправить**. В результате этого действия письмо будет подписано и отправлено в УПФР. После отправки у письма появляется статус *Отправлено, ожидание квитанции*.
6. Когда у письма появится статус *Доставлено* (обычно в течение суток), это означает, что адресат подтвердил получение письма.

Отправка письма завершена.

4.3. Письма с темой «Ретроконверсия»

Ретроконверсия - это процесс перевода бумажных документов в электронный вид.

Пенсионным фондом ведется работа по ретроконверсии — переводу бумажных архивов ранее предоставленных сведений о застрахованных лицах в электронный вид. Чтобы сохранить юридическую значимость документов и в электронном виде, необходимо наличие ЭЦП страхователя под сформированным электронным архивом отчетов за прошлые периоды.

Процесс ретроконверсии инициируется Управлением ПФР (сотрудник управления ПФР связывается с организацией). Если страхователь согласен, то между управлением ПФР и страхователем заключается соглашение.

Основные этапы ретроконверсии:

1. Страхователь с помощью сервиса **Отчетность в ПФР** в системе **Контур-Экстерн** получает электронный архив своих отчетов, предоставленных ранее на бумажном носителе.
2. Страхователь проверяет полученный архив на соответствие ранее переданным отчетам.
3. Страхователь заверяет своей ЭЦП полученный архив отчетов и передает его в управление ПФР.

Чтобы создать и отправить ответ на письмо с темой «Ретроконверсия»:

1. Выберите пункт меню **Отчетность в ПФР**.
2. Нажмите **Ретроконверсия**.
3. В открывшемся списке выберите нужное письмо (со статусом *Принято, подпишите квитанцию*) и нажмите на его названии. Открывается страница с содержимым письма (см. рис. 6).
4. Проверьте присланные данные. Для этого нажмите на названии вложения (размещается под текстом письма), сохраните его на компьютере. После этого откройте сохраненные файлы и проверьте их на соответствие ранее представленным данным.
5. После проверки данных на странице письма с темой «Ретроконверсия» (см. рис. 7) нажмите **Ответить**.

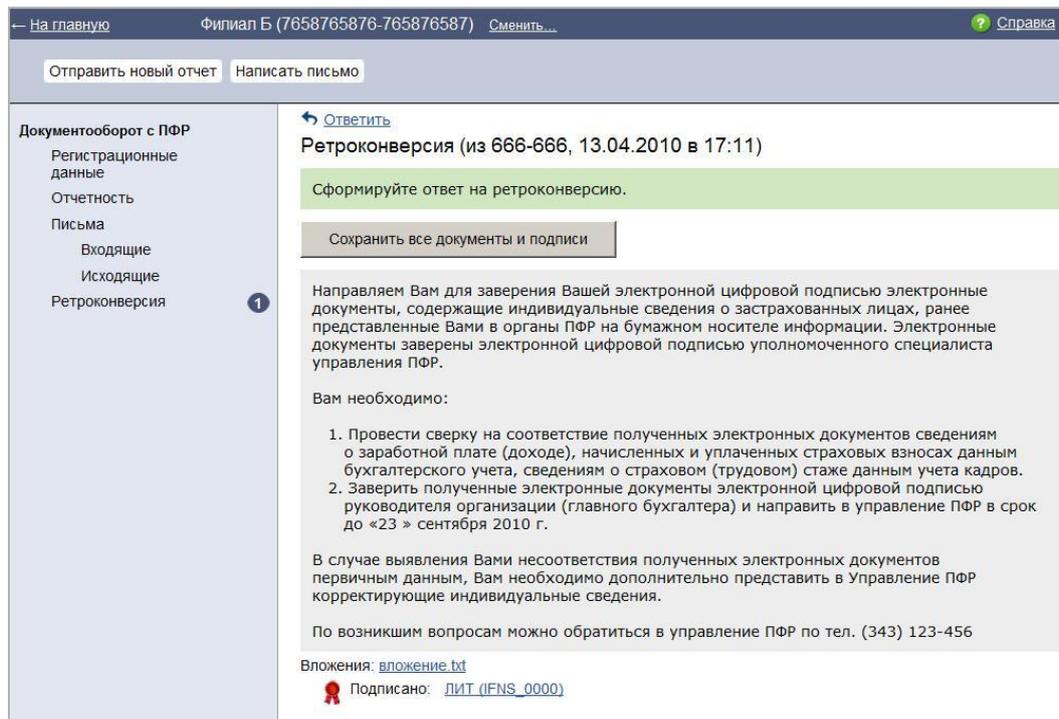


Рис. 7. Письмо с темой «Ретроконверсия»

6. На открывшейся странице выберите один из пунктов: **Сведения верны** или **Сведения содержат неточности**:

- Если выбрано **Сведения верны** (рис. 8а), то к письму автоматически прилагаются проверенные файлы. При отправке они будут подписаны ЭЦП страхователя.

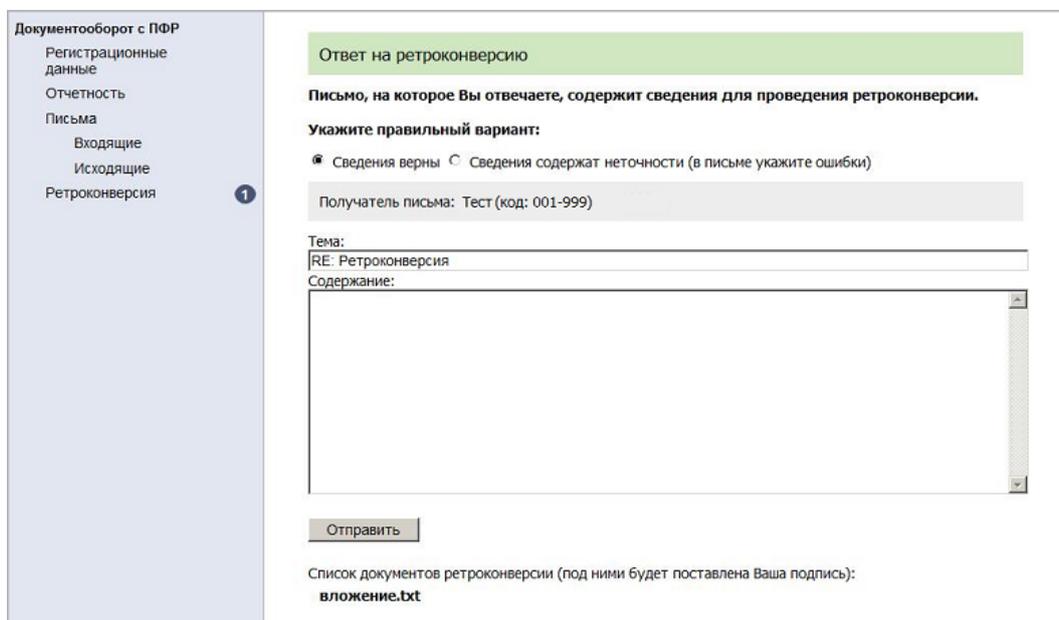


Рис. 8а. Ответ на письмо с темой «Ретроконверсия»

- Если выбрано **Сведения содержат неточности** (рис. 8б), то проверенные файлы к письму не прилагаются.

Документооборот с ПФР

- Регистрационные данные
- Отчетность
- Письма
 - Входящие
 - Исходящие
 - Ретроконверсия **1**

Ответ на ретроконверсию

Письмо, на которое Вы отвечаете, содержит сведения для проведения ретроконверсии.

Укажите правильный вариант:

Сведения верны Сведения содержат неточности (в письме укажите ошибки)

Получатель письма: Тест (код: 001-999)

Тема:
RE: Ретроконверсия

Содержание:

Отправить

Рис. 86. Ответ на письмо с темой «Ретроконверсия»

7. В поле **Текст** укажите результаты проверки данных.
8. Нажмите на кнопку **Отправить**. Ответ на письмо с темой «Ретроконверсия» отправлен. Статус письма (в папке **Ретроконверсия**) меняется на *Отправлено, ожидание квитанции*.
9. Когда у письма появится статус *Доставлено* (обычно в течение суток), это означает, что адресат подтвердил получение письма.

Отправка письма завершена.