

ИНСТРУКЦИЯ

для пользователей системы Контур-Экстерн

ПЕРЕДАЧА ОТЧЕТНОСТИ В ПФР

ВВЕДЕНИЕ	2
1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СЕРВИСУ	3
2. НАСТРОЙКИ.....	4
3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕРКА ОТЧЕТА	6
4. ЗАГРУЗКА ОТЧЕТА В СИСТЕМУ И ЕГО ПЕРЕДАЧА В ПФР	7
5. ПОЛУЧЕНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ И ПРОТОКОЛА КОНТРОЛЯ	9
6. ПИСЬМА В ПФР	11
6.1. Получение и просмотр входящих писем.....	11
6.2. Создание и отправка письма	11
6.3. Письма с темой «Ретроконверсия»	12

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.



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. Заключить «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».
3. Если подписывать отчетность в ПФР будет не руководитель организации, уполномоченное лицо, необходимо предоставить **Доверенность** на это лицо.

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.pfrf.ru>.



При работе с документацией на сайте необходимо предварительно выбрать регион нахождения интересующего УПФР, т. к. в некоторых регионах шаблоны документов различаются.

Также для отчетности в ПФР должен быть выбран тариф, который предусматривает эту отчетность, и сертификат ЭЦП, должен быть оформлен на лицо, имеющее право подписи отчетности в ПФР - на руководителя организации или на уполномоченное доверенностью лицо.

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 другой 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 поменяется регистрационная информация или сертификат для подписи сведений, необходимо внести соответствующие изменения в регистрационные данные и снова отправить их в ПФР.

3. Подготовка и проверка отчета

Чтобы подготовить отчет, выберите пункт меню **Отчетность в ПФР** и нажмите на кнопку **Подготовить/проверить отчет** (см. рис.1). После этого открывается страница сервиса **Контур-Отчет ПФ**, в котором можно заполнить форму отчетности и/или проверить отчет с помощью программы **CheckXML**.

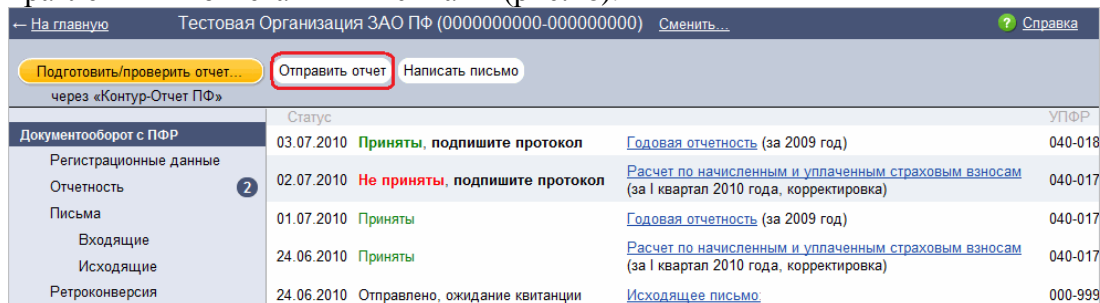
Проверка отчетов с помощью сервиса **Контур-Отчет ПФ** существенно повышает вероятность получения положительного протокола от ПФР, т.к. **CheckXML** в сервисе постоянно обновляется, что дает возможность быстро обнаружить и исправить большинство возможных ошибок.

Подробнее о работе в **Контур-Отчет ПФ** см. в справке сервиса (ссылка [Справка](#)), а также в подсказках, расположенных непосредственно на странице сервиса.

4. Загрузка отчета в систему и его передача в ПФР

Чтобы отправить заранее подготовленный отчет в ПФР:

1. Выберите пункт меню **Отчетность в ПФР**. Открывается страница с отправленными отчетами и письмами (рис. 6).



← На главную	Тестовая Организация ЗАО ПФ (0000000000-0000000000)	Сменить...	Справка
Подготовить/проверить отчет... через «Контур-Отчет ПФ»			
Отправить отчет Написать письмо			
Документооборот с ПФР	Статус		УПФР
Регистрационные данные	03.07.2010	Приняты, подпишите протокол	Годовая отчетность (за 2009 год) 040-018
Отчетность 2	02.07.2010	Не приняты, подпишите протокол	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года, корректировка) 040-017
Письма	01.07.2010	Приняты	Годовая отчетность (за 2009 год) 040-017
Входящие	24.06.2010	Приняты	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года, корректировка) 040-017
Исходящие	24.06.2010	Отправлено, ожидание квитанции	Исходящее письмо 000-999
Ретроконверсия			

Рис. 6. Отправленные отчеты и письма

2. Нажмите **Отправить отчет**.
3. На открывшейся странице (рис. 7) нажмите Добавить файлы.

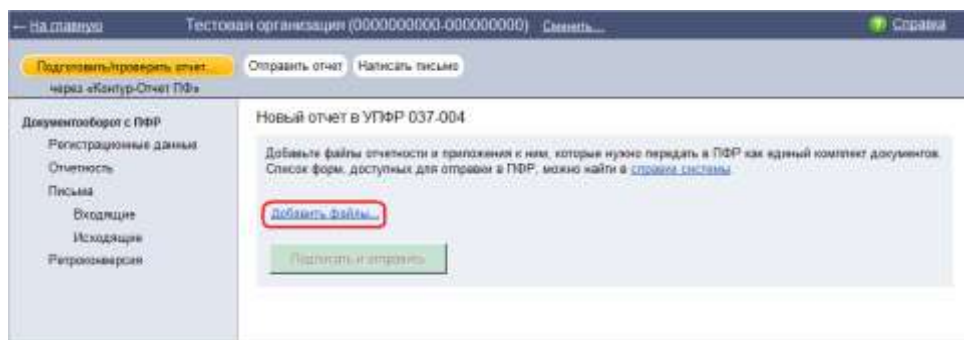


Рис. 7. Отправка отчетности

4. В открывшемся окне выберите подготовленные файлы отчетности.
При необходимости также выберите приложения к отчету.
5. Нажмите **Открыть**. Файлы добавляются в систему. 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. 8).

← На главную		Тестовая организация (0000000000-0000000000)		Сменить...		Справка	
Подготовить/проверить отчет: через «Контур-Отчет ПФ»		Отправить отчет		Написать письмо			
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. 8. Отправленный отчет

Для завершения передачи отчета получите:

- **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 5.

5. Получение подтверждения и протокола контроля



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

Чтобы получить документы:

1. Выберите пункт меню **Отчетность в ПФР**.
2. Нажмите **Отчетность**. Открывается список отправленных отчетов (рис. 9).

Статус	Дата	Отчетность
10.43		Не приняты: подпишите протокол
08.04.2010	Приняты: подпишите протокол	Годовая отчетность (за 2007 год)
08.04.2010	Отправлены	Годовая отчетность (за 2009 год)
08.04.2010	Отправлены	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)
08.04.2010	Получены	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)
08.04.2010	Ошибка отправки	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)
08.04.2010	Ошибка отправки, прочтите	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)
07.04.2010	Приняты	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)
07.04.2010	Приняты	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)
05.04.2010	Отправлены	Годовая отчетность (за 2009 год)
01.04.2010	Не приняты	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2010 года)

Рис. 9. 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 сохранить 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 – файлы с расширением *.sign).



Приложения к протоколу контроля рекомендуется сохранить сразу после получения, т.к. документы, связанные с отчетностью в ПФР, не хранятся на сервере. Приложения удаляются сразу после подписания протокола контроля, 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.

6. Письма в ПФР

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

6.1. 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.

6.2. 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. 10)

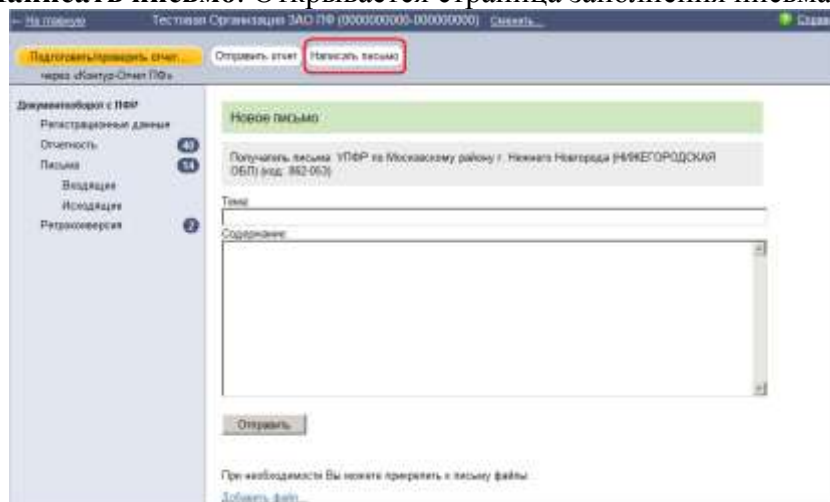


Рис. 10. Создание письма

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.

6.3. 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 содержанием письма (см. рис. 11).
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. 11) нажмите **Ответить**.

Рис. 11. Письмо с темой «Ретроконверсия»

6. На открывшейся странице выберите один из пунктов: **Сведения верны** или **Сведения содержат неточности**:
- Если выбрано **Сведения верны** (рис. 12а), то к письму автоматически прилагаются проверенные файлы. При отправке они будут подписаны ЭЦП страхователя.

Рис. 12а. Ответ на письмо с темой «Ретроконверсия»

- Если выбрано **Сведения содержат неточности** (рис. 12б), то проверенные файлы к письму не прилагаются.

Документооборот с ПФР

- Регистрационные данные
- Отчетность
- Письма
 - Входящие
 - Исходящие
 - Ретроконверсия **1**
- Заполнение формы РСВ

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. 126. 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.