

Утверждаю.
Генеральный директор
ООО «Центр бухгалтерских услуг»,
Домалега Д.А.

Система электронного документооборота
«Курьер»

Руководство пользователя.

Версия 6.8.28.0, однопользовательская.

ООО «Центр бухгалтерских услуг»

Новороссийск, 2014 г.

Разработчиком и обладателем авторских прав на систему электронного документооборота «Курьер» (СЭД «Курьер») является ООО «Центр бухгалтерских услуг».

Адрес: 353900, Россия, Краснодарский край,
город Новороссийск, проспект Дзержинского, дом 211
Телефон: +7 (8617) 76 46 72
Электронный адрес: courier@couriern.ru
Веб-сайт: www.couriern.ru

Оглавление

1. Перечень терминов и сокращений.....	6
2. Введение	7
3. Установка и настройка	8
3.1. Установка ПО «КриптоПро CSP».....	9
3.2. Установка закрытого ключа и личного сертификата пользователя.....	15
3.3. Установка корневого сертификата Оператора.....	30
3.4. Установка СЭД «Курьер».....	37
3.5. Настройка СЭД «Курьер»	42
3.5.1. Создание новой базы данных и заполнение настроек.....	42
3.5.2. Добавление личного сертификата в справочник.....	49
3.5.3. Добавление сертификата Оператора в справочник.....	51
3.5.4. Добавление налоговой инспекции в справочник	54
3.5.5. Добавление управления ПФР в справочник	58
3.6. Обновление личного сертификата.....	62
4. Работа с налоговой отчетностью.....	71
4.1. Отправка отчета	71
4.2. Статусы отчета.....	77
4.2.1. Статус «ФАЙЛ ПРИНЯТ»	78
4.2.2. Статус «ПОЛУЧЕН ПРОТОКОЛ ПРИЕМА 2-НДФЛ».....	79
4.2.3. Статус «ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ»	80
4.2.4. Статус «ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ».....	81
4.2.5. Статус «ЕСТЬ ОШИБКИ».....	81
5. Работа с отчетностью ПФР	83
5.1. Отправка отчета ИС	83

5.2.	Статусы отчета ИС	90
5.2.1.	Статус «Документы получены Управлением ПФР»	91
5.2.2.	Статус «Документы успешно отправлены, получен положительный протокол входного контроля»	91
5.2.3.	Статус «Отрицательный протокол входного контроля» (выделенный красным нежирным шрифтом).....	93
5.2.4.	Статус «Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору» (выделенный красным нежирным шрифтом)	94
5.3.	Отправка документа ПФР (РСВ или другого документа)	96
5.4.	Статусы документа ПФР	103
5.4.1.	Статус «Документы получены Управлением ПФР»	104
5.4.2.	Статус «Документы успешно отправлены, получен положительный протокол входного контроля»	104
5.4.3.	Статус «Отрицательный протокол входного контроля» (выделенный красным нежирным шрифтом).....	106
5.4.4.	Статус «Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору» (выделенный красным нежирным шрифтом)	107
6.	Работа с отчетностью ФСС	109
6.1.	Отправка отчета ФСС	109
6.2.	Статусы отчета ФСС.....	114
6.2.1.	Статус «Файл принят».....	114
6.2.2.	Статус «Файл обрабатывается»	117
6.2.3.	Статус «Файл НЕ принят»	117
6.2.4.	Статус «Ошибка при отправке»	118
7.	Работа с отчетностью РОССТАТ	120
7.1.	Отправка отчета	120
7.2.	Статусы отчета.....	127
7.2.1.	Статус «ФАЙЛ ПРИНЯТ»	127
7.2.2.	Статус «ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ»	129
7.2.3.	Статус «ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ».....	130

7.2.4. Статус «ЕСТЬ ОШИБКИ».....131

1. Перечень терминов и сокращений

2-НДФЛ – один из типов налоговой отчетности, сведения об уплате налога на доходы физических лиц;

ИОН – запрос на информационное обслуживание налогоплательщика;

ИС – один из типов отчетности ПФР, индивидуальные сведения

ООО – общество с ограниченной ответственностью;

ОС – операционная система;

ПО – программное обеспечение;

ПФР – Пенсионный фонд России;

РСВ – один из типов отчетности ПФР, расчет по страховым взносам

СЭД – система электронного документооборота;

ФСС – Фонд социального страхования;

ЭЦП – электронная цифровая подпись;

2. Введение

Система электронного документооборота «Курьер» (СЭД «Курьер») предназначена для представления отчетности в различные государственные структуры в электронном виде через сеть Интернет. Также, СЭД «Курьер» позволяет отправлять разного рода запросы в эти структуры (справки, акты сверок, выписки по расчетам, уточнения платежей и т.д.), получения ответов на эти запросы, ведения защищенной неформализованной переписки и других типов электронного документооборота.

3. Установка и настройка

Для начала работы с СЭД «Курьер» необходимо установить ПО «КриптоПро CSP», закрытый ключ и сертификат пользователя, корневой сертификат Оператора. Затем необходимо установить и настроить СЭД «Курьер». Настройка включает в себя создание новой базы данных, добавление в базу данных личного сертификата пользователя и сертификата Оператора, заполнение сведений о налогоплательщике и других настроек, а также, заполнение справочников гос. структур.

Перед началом установки убедитесь в наличии следующего:

- архив с установщиком ПО «КриптоПро CSP»
- носитель (дискета или флеш-диск) с находящимися на ней данными:
 - закрытым ключом пользователя
 - личным сертификатом пользователя
 - корневым сертификатом Оператора
 - сертификатом Оператора.
- архив с установщиком СЭД «Курьер»
- уникальное имя налогоплательщика

Для информации о приобретении вышеперечисленных данных свяжитесь со специалистами ООО «Центр бухгалтерских услуг».

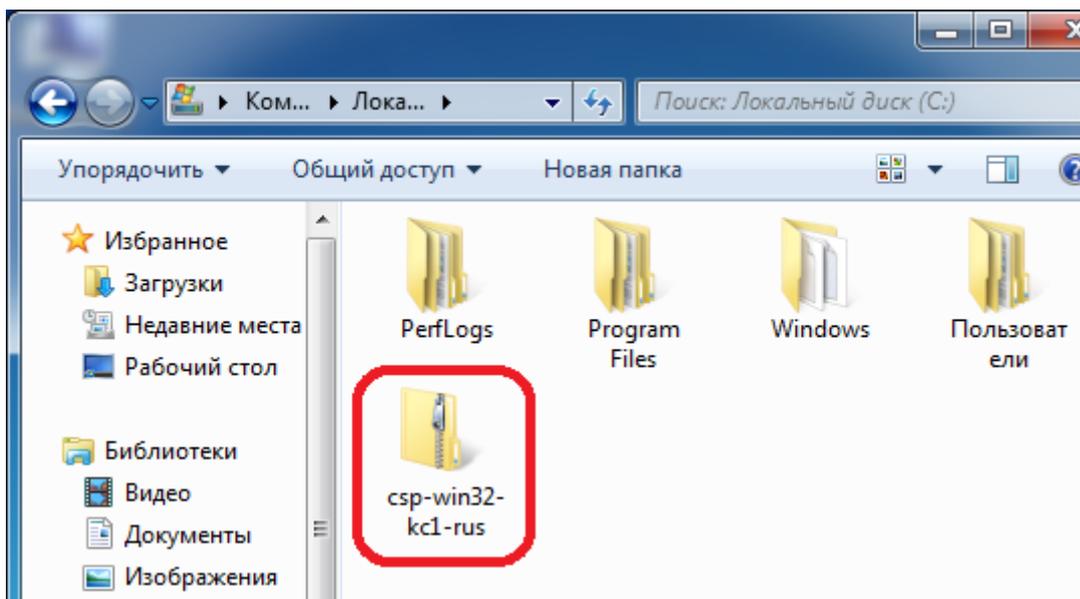
Также, в данном разделе рассматривается обновление личного сертификата.

3.1. Установка ПО «КриптоПро CSP»

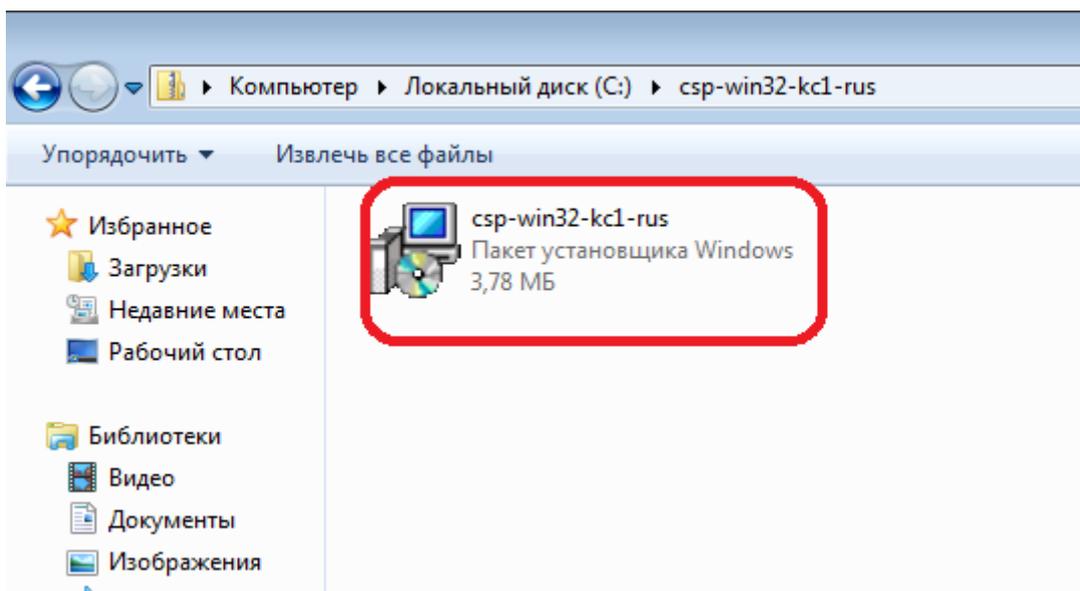
Ниже приведены шаги по установке ПО «КриптоПро CSP» (версия продукта 3.6.6497 КС1) на ОС Windows 7.

Для установки выполните следующие действия:

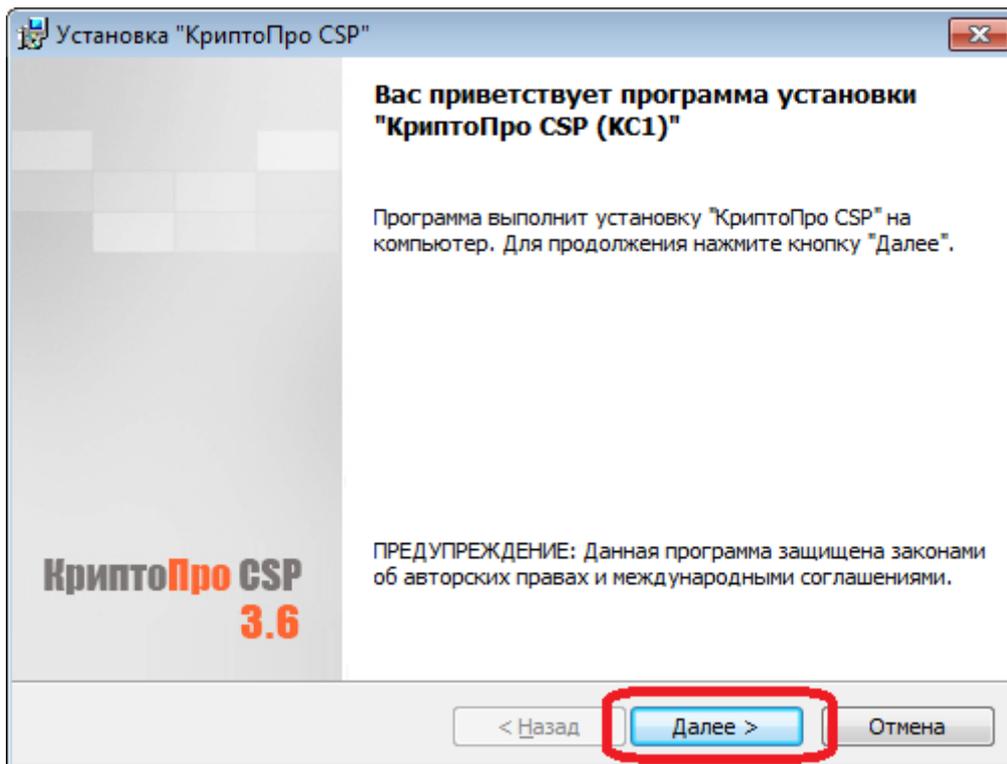
- 1) откройте (дважды щелкните левой кнопкой мыши) архив с установщиком ПО «КриптоПро CSP»:



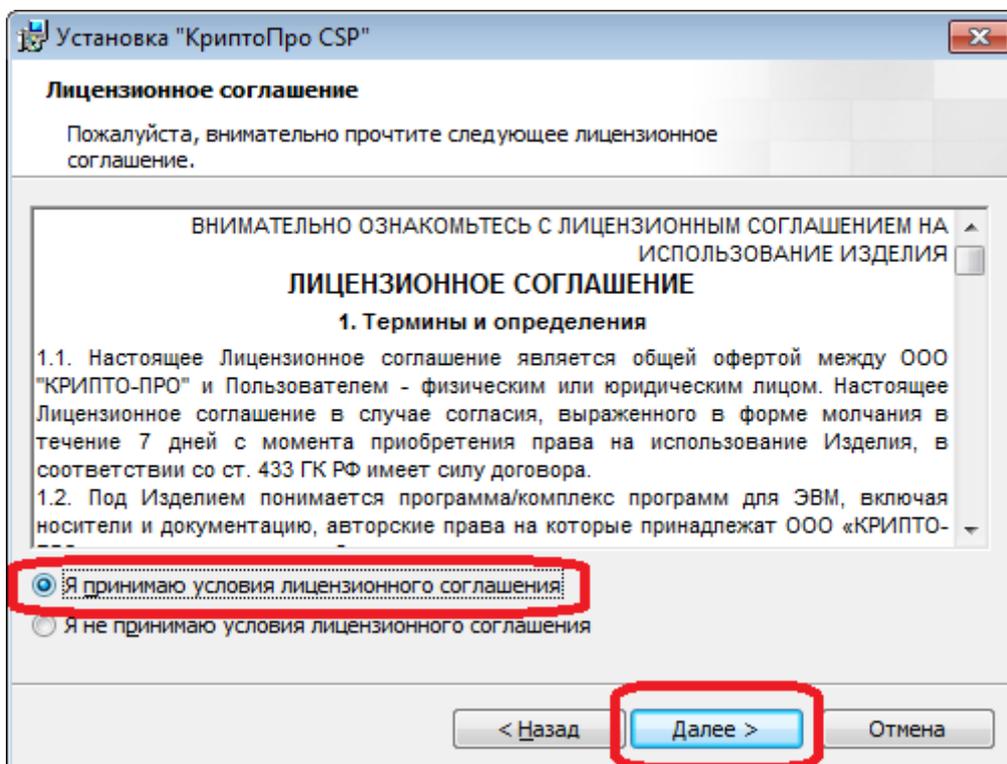
- 2) откройте установочный пакет внутри архива:



3) нажмите кнопку «Далее»:



4) выберите пункт «Я принимаю условия лицензионного соглашения» и нажмите кнопку «Далее»:



- 5) заполните имя пользователя, наименование организации, укажите серийный номер, полученный при покупке ПО «КриптоПро CSP» и нажмите кнопку «Далее»:

Установка "КриптоПро CSP"

Сведения о пользователе
Укажите сведения о себе.

Пользователь:
Иванов Иван Иванович

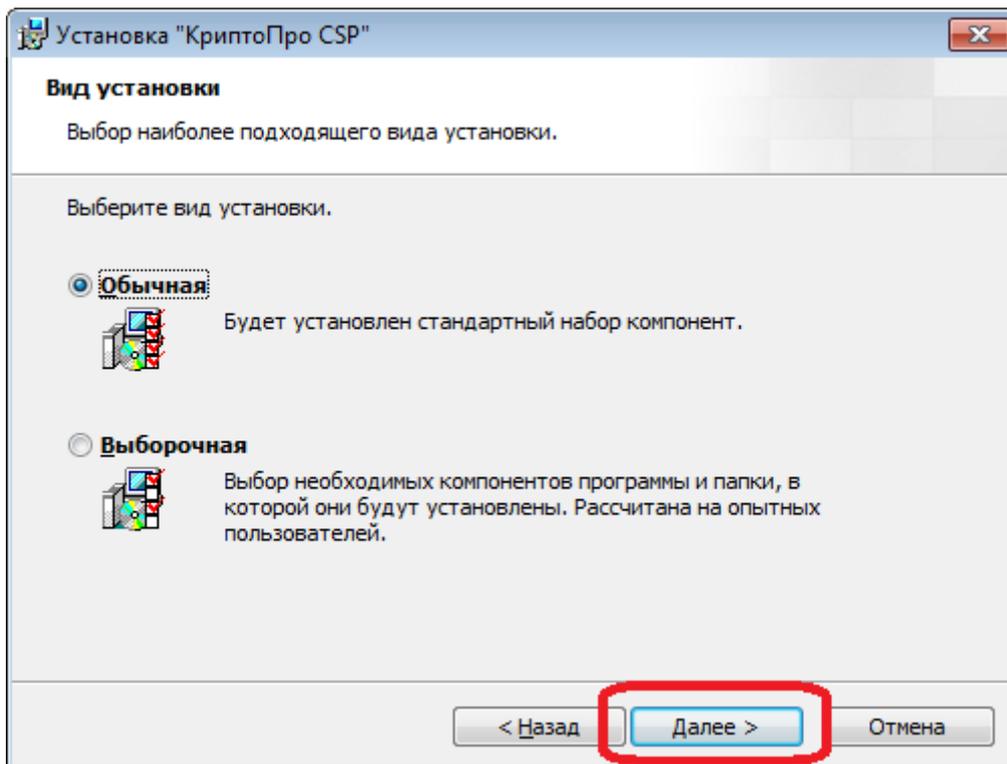
Организация:
ООО "Мир-Труд-Дружба"

Серийный номер:
- - - - -

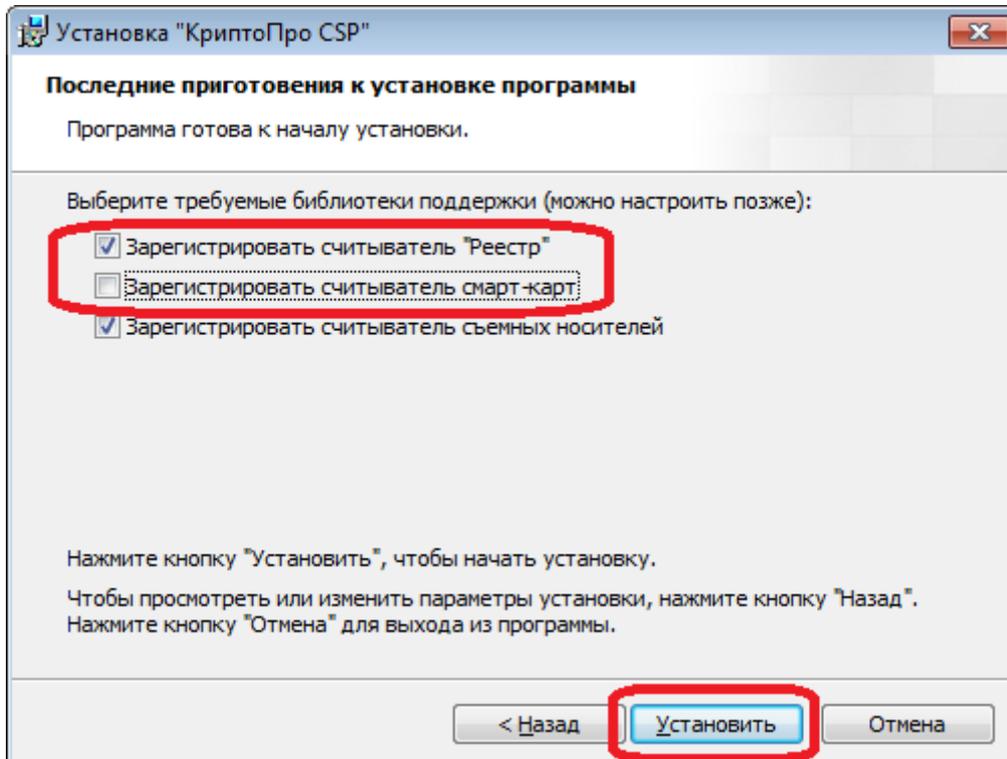
Введите серийный номер, соответствующий лицензионному соглашению.
Без заданного серийного номера срок действия продукта три месяца.

< Назад **Далее >** Отмена

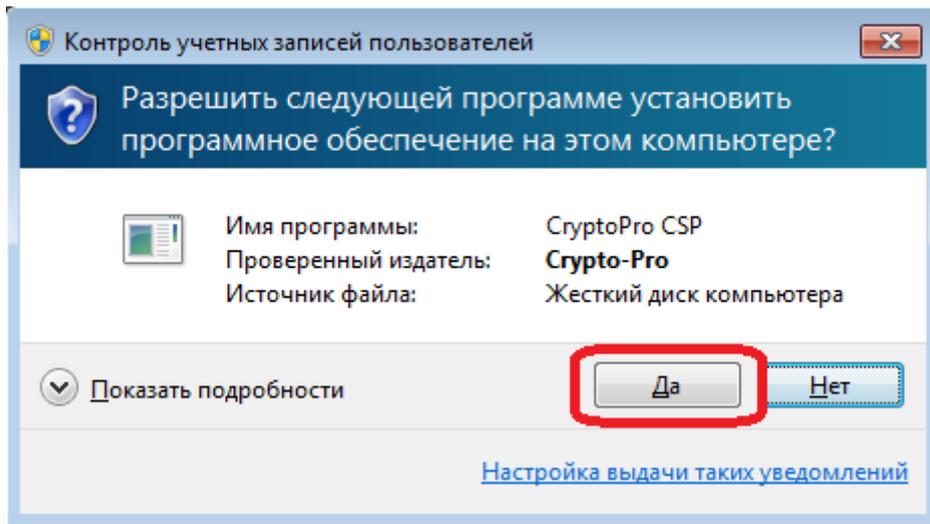
- 6) оставьте вид установки без изменений («Обычная») и нажмите кнопку «Далее»:



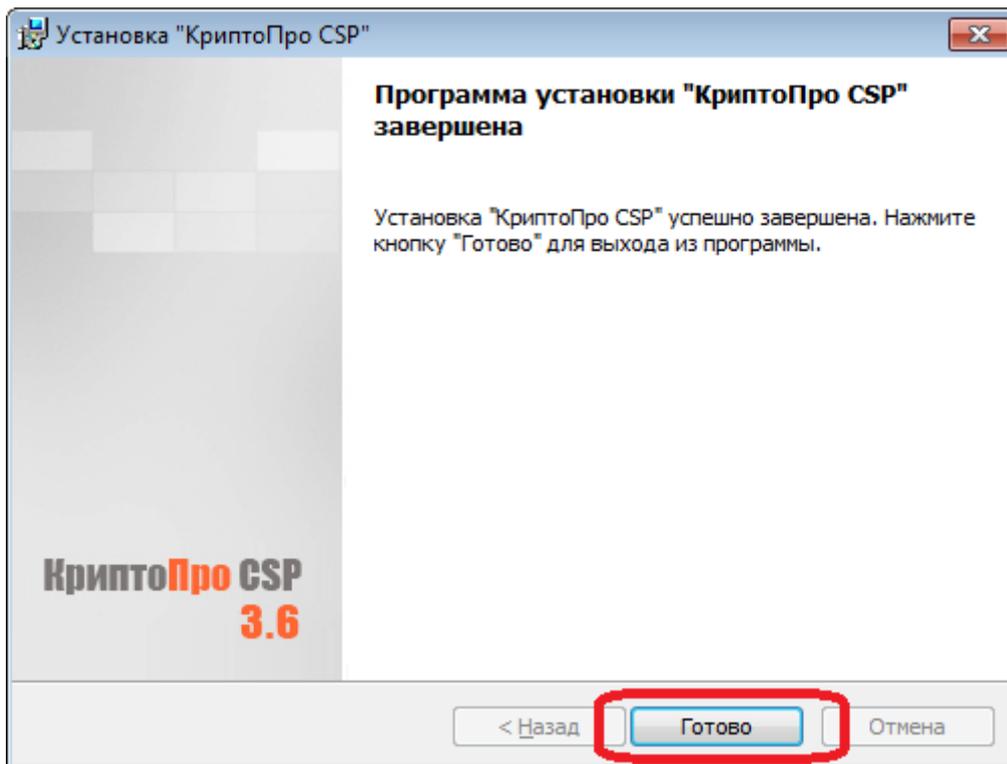
- 7) установите флажок «Зарегистрировать считыватель "Реестр"», сбросьте флажок «Зарегистрировать считыватель смарт-карт» и нажмите кнопку «Установить»:



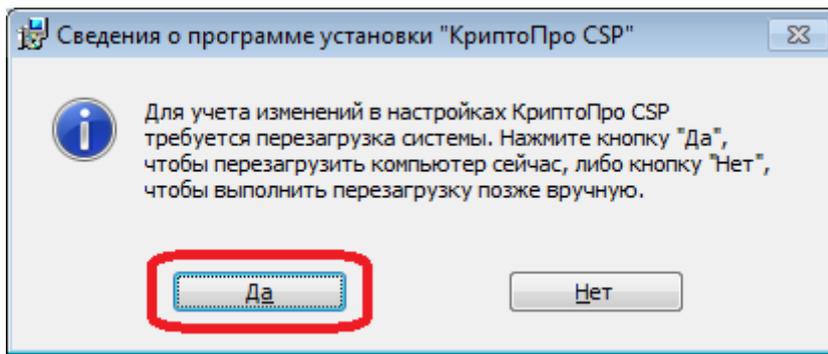
- 8) если появится окно контроля учетных записей пользователя с предупреждением, выберите «Да»:



- 9) нажмите кнопку «Готово»:



- 10) нажмите кнопку «Да»:

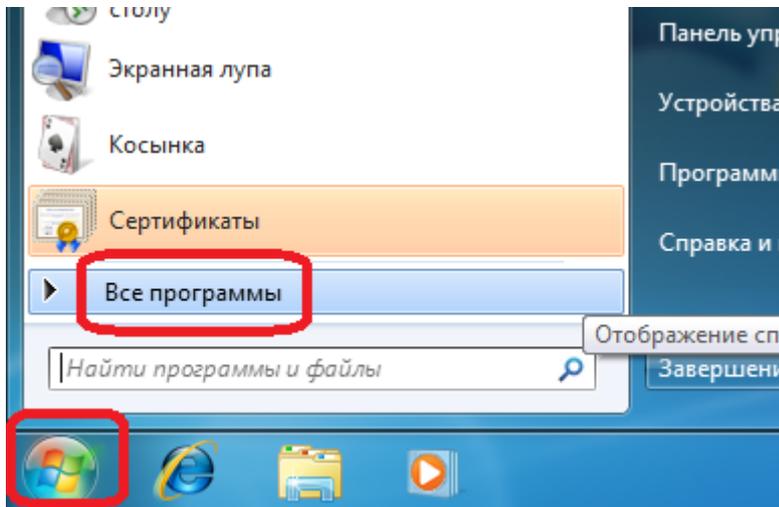


Установка завершена.

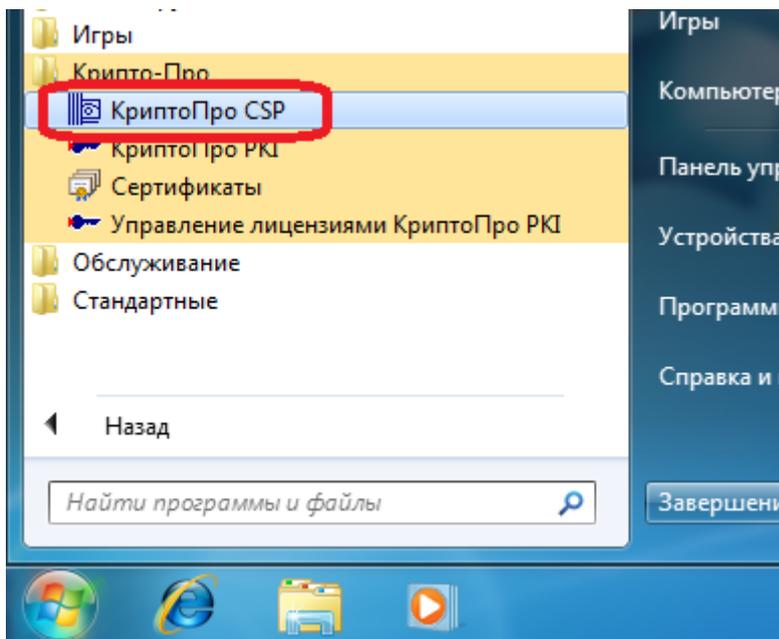
3.2. Установка закрытого ключа и личного сертификата пользователя

Для установки выполните следующие действия:

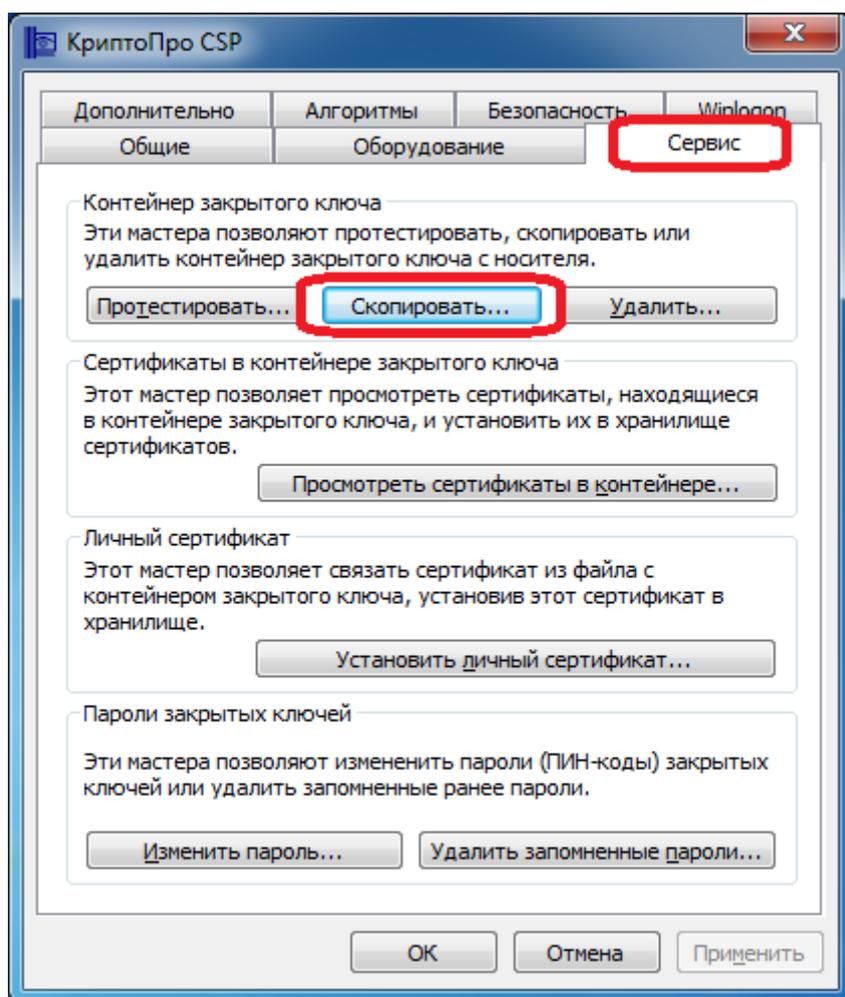
- 1) нажмите кнопку Windows «Пуск», выберите пункт «Все программы»:



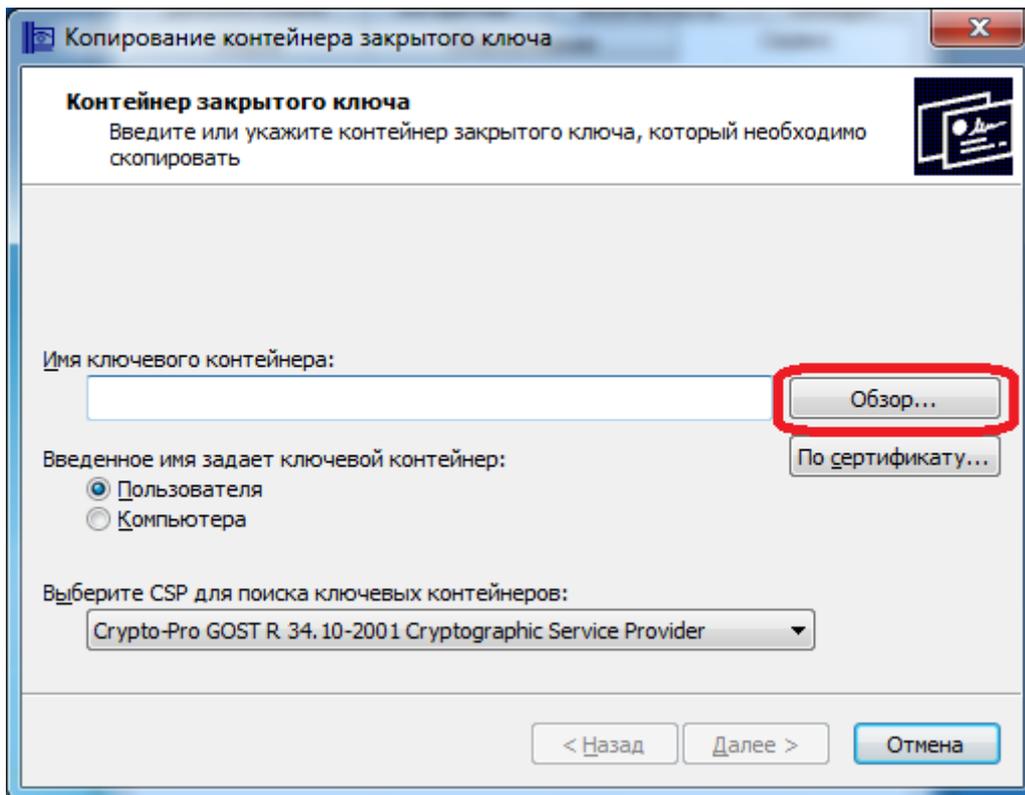
- 2) откройте «КриптоПро CSP» в папке «Крипто-Про»:



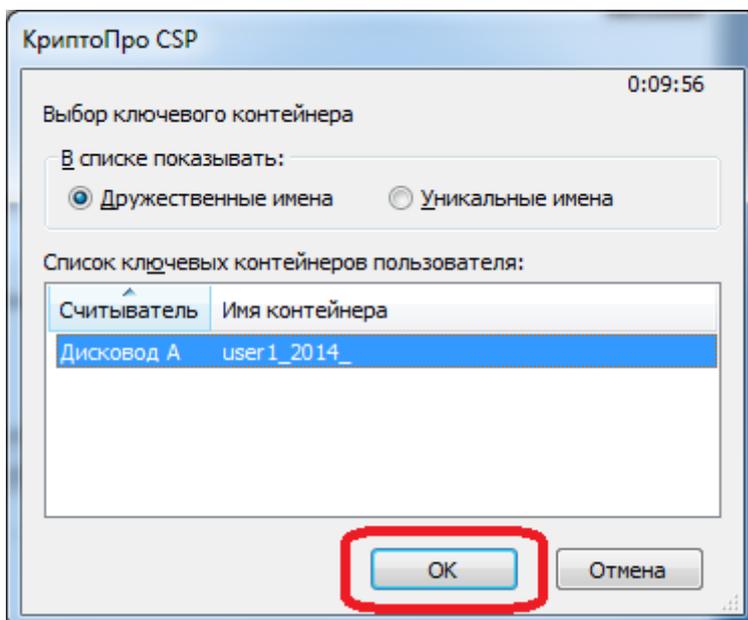
- 3) на вкладке «Сервис» нажмите кнопку «Скопировать...»:



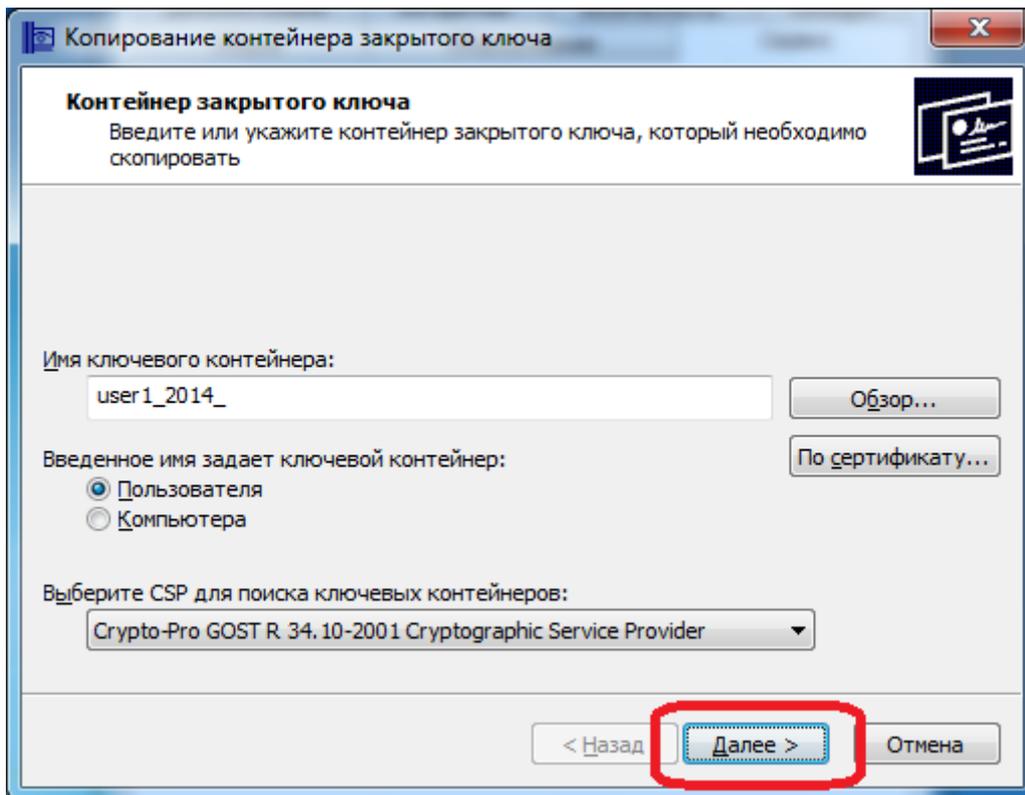
- 4) вставьте дискету-носитель с закрытым ключом и сертификатом пользователя в дисковод (если носителем является USB флеш-диск, то вставьте его в порт USB) и нажмите кнопку «Обзор...»:



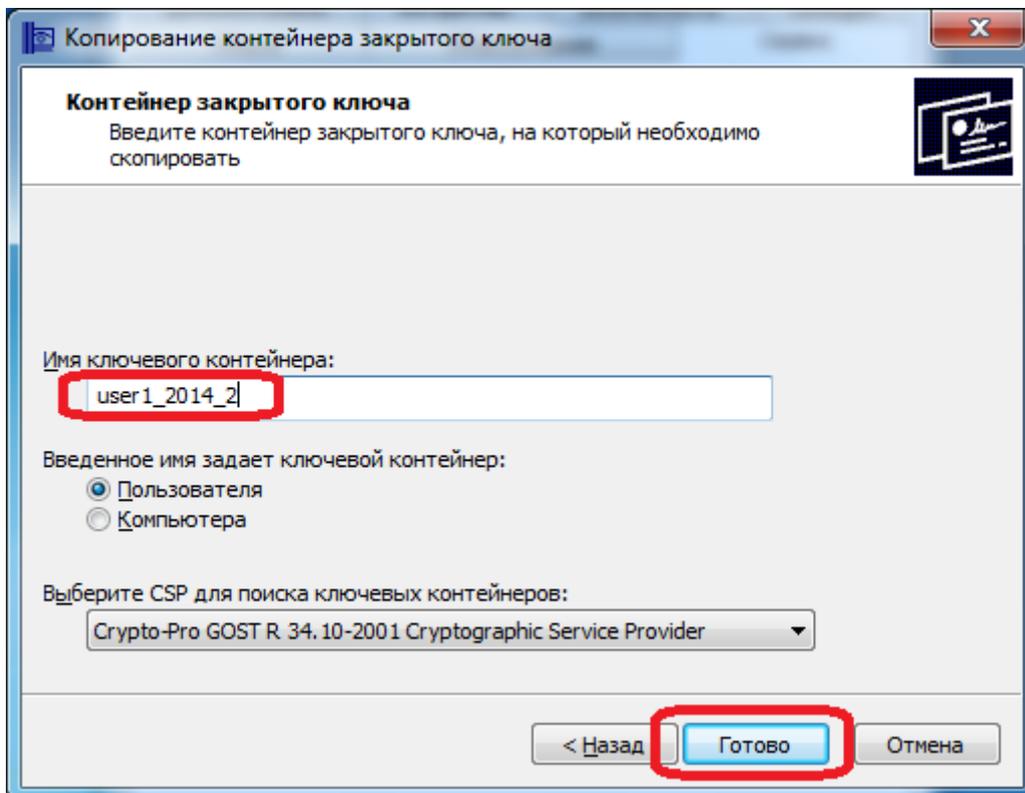
- 5) если в списке ключевых контейнеров отображено несколько считывателей, то выберите тот, в который была вставлена дискета с закрытым ключом (например, «Дисковод А»), и нажмите кнопку «ОК». Если в списке только один считыватель, то просто нажмите кнопку «ОК»:



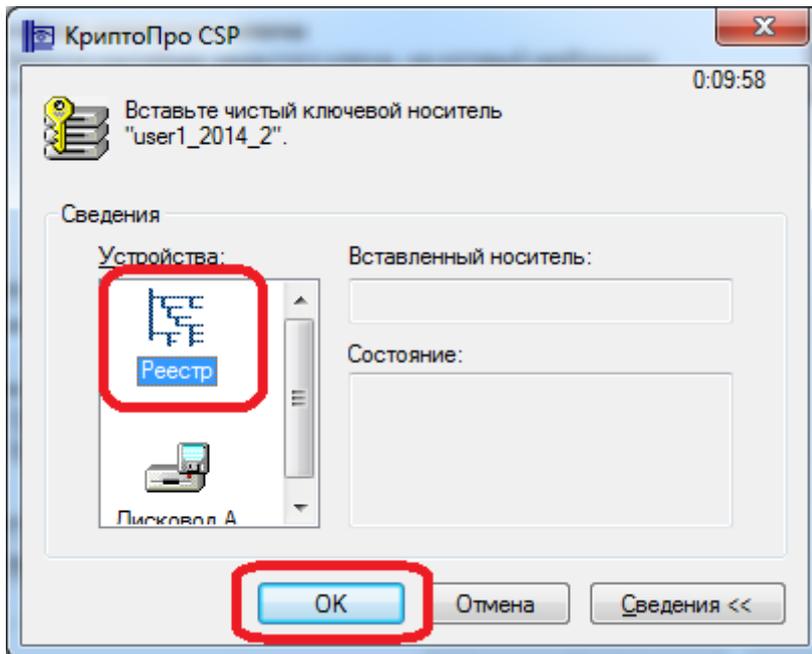
- 6) нажмите кнопку «Далее»:



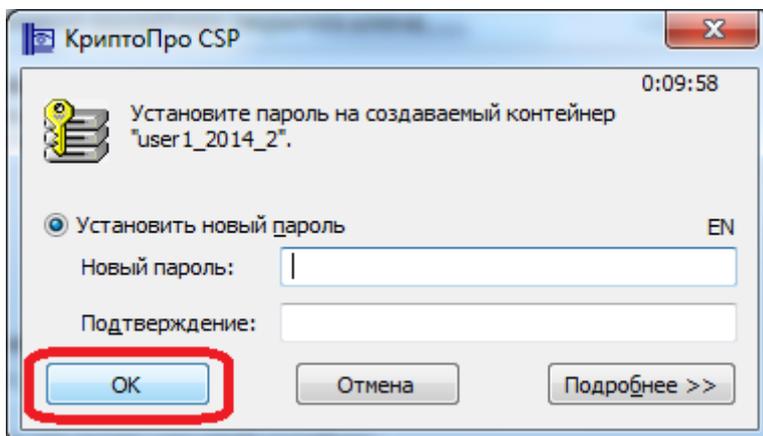
- 7) измените имя ключевого контейнера так, чтобы оно отличалось от исходного. Например, добавьте цифру «2» в конец имени. Затем, нажмите кнопку «Готово»:



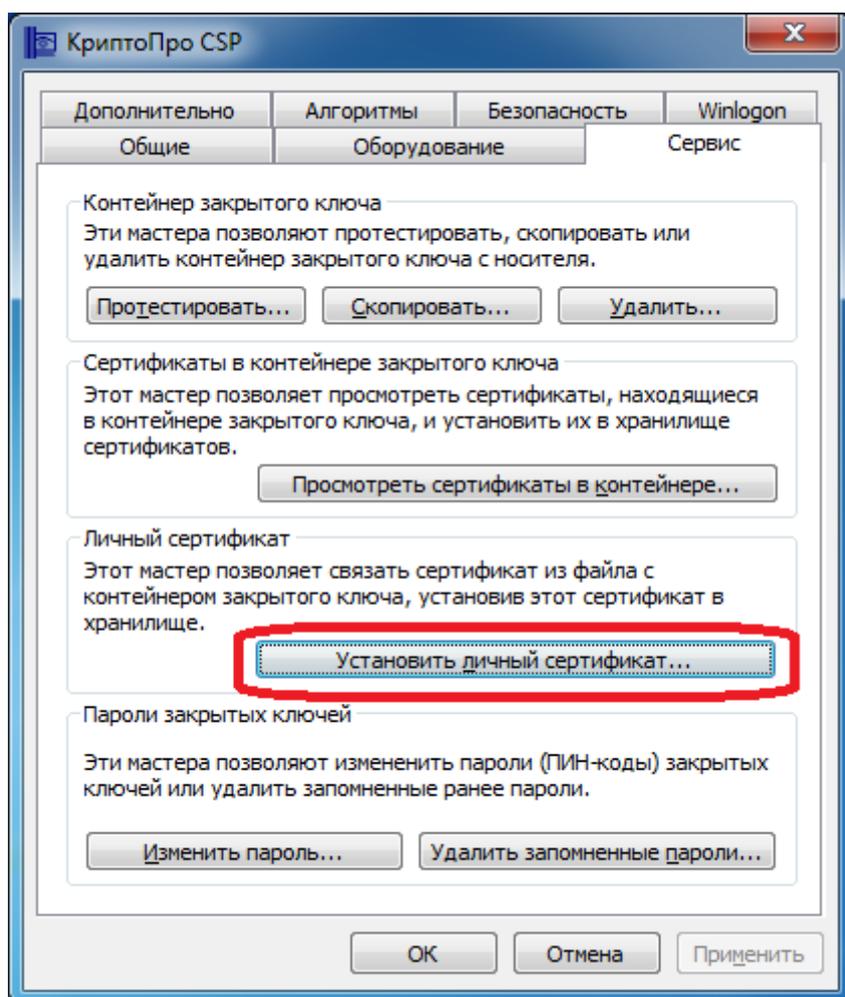
8) убедитесь, что в списке выбрано устройство «Реестр» и нажмите кнопку «ОК»:



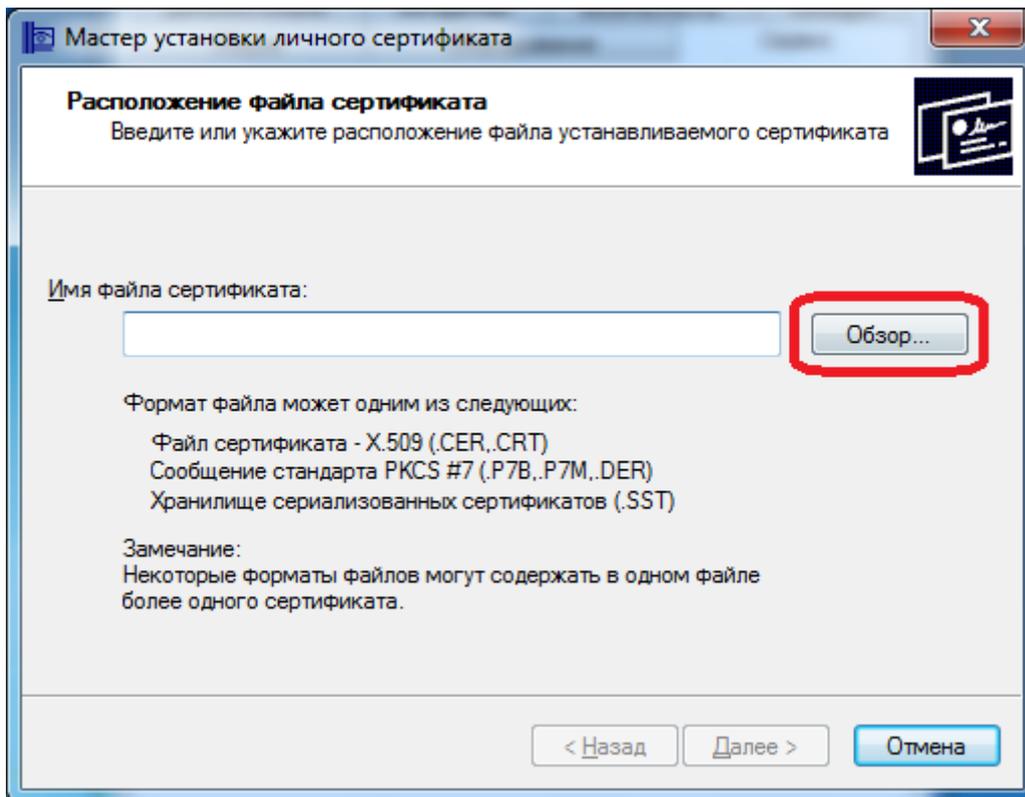
9) нажмите кнопку «ОК»:



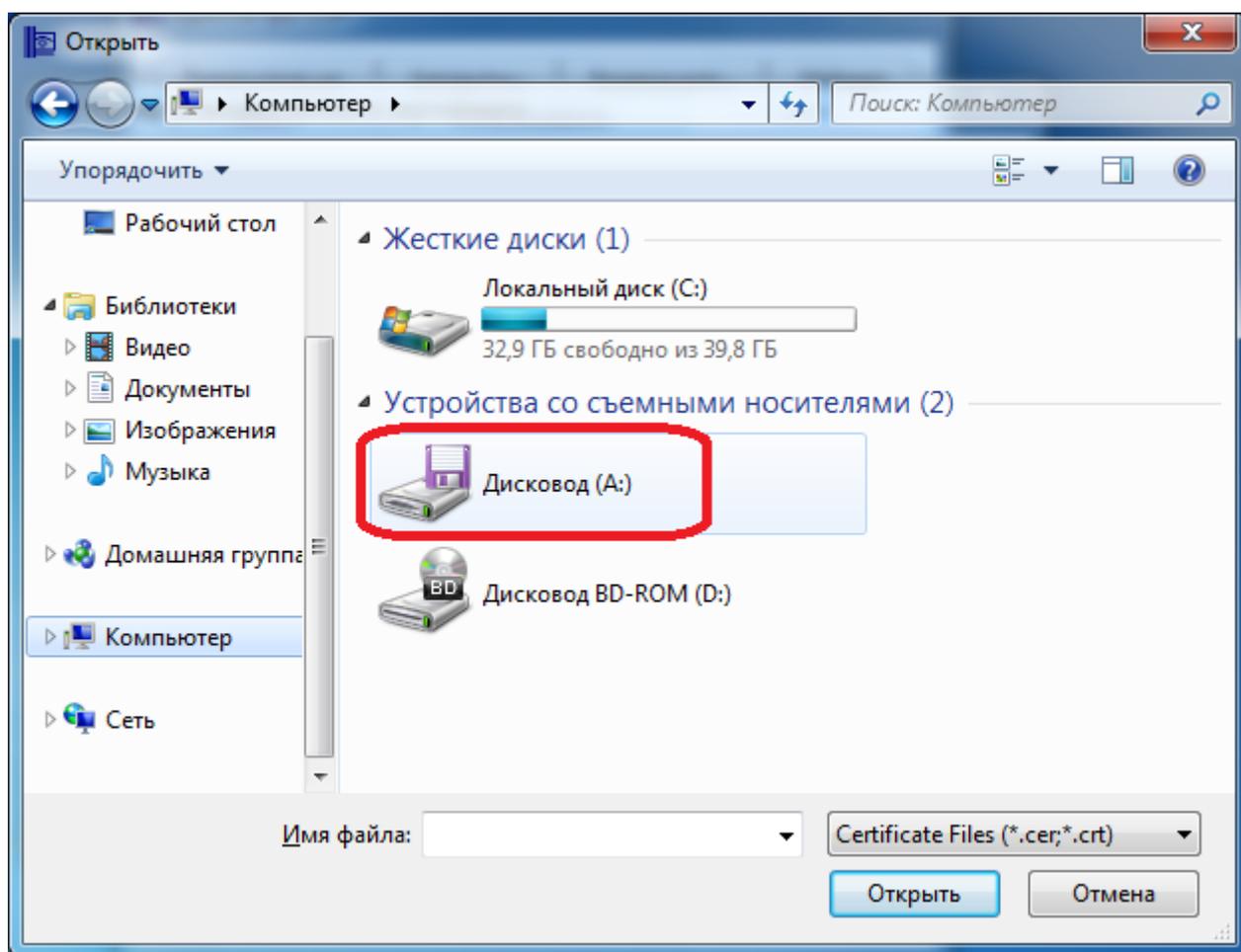
10) закрытый ключ установлен, теперь установите личный сертификат. Нажмите кнопку «Установить личный сертификат»:



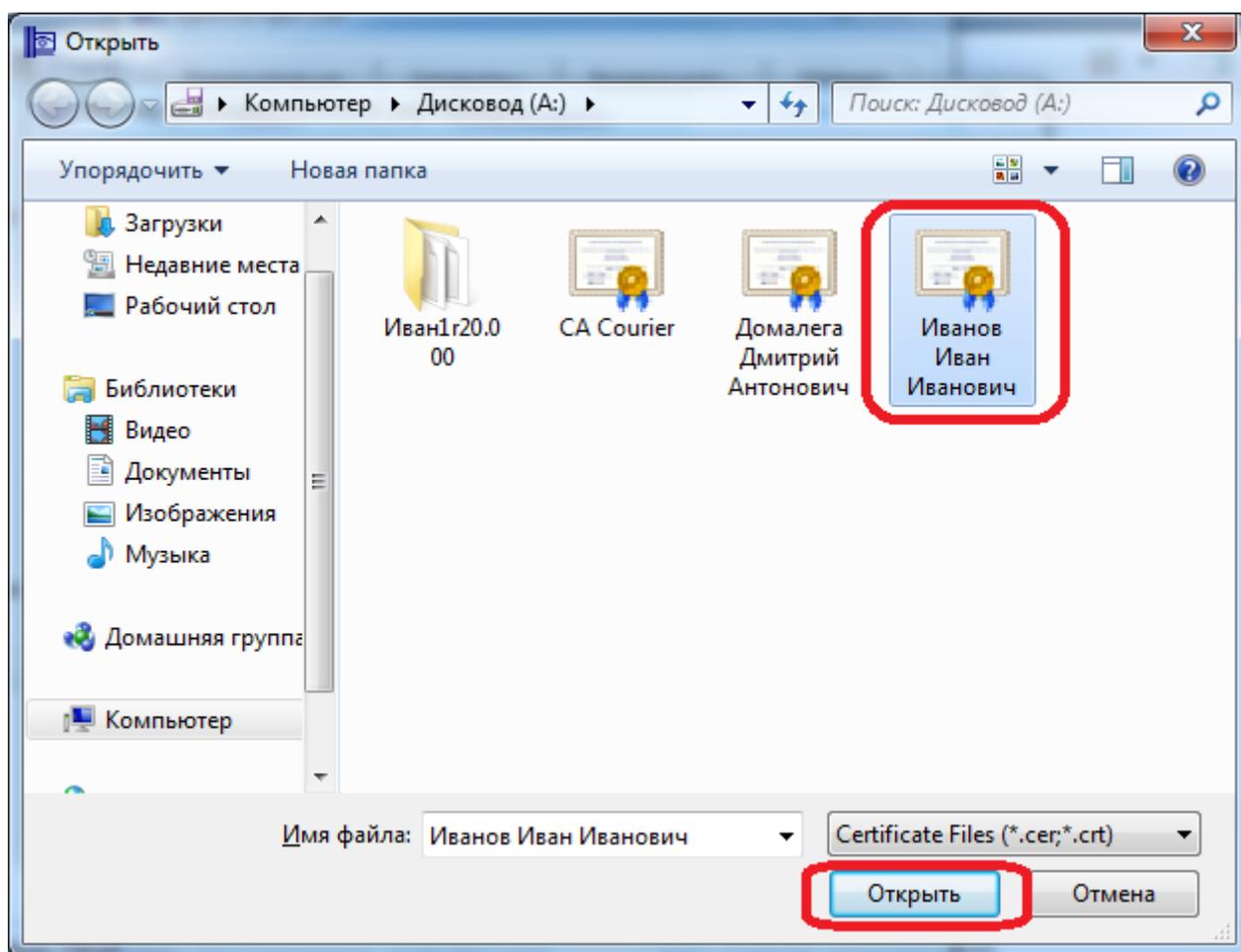
11) нажмите кнопку «Обзор»:



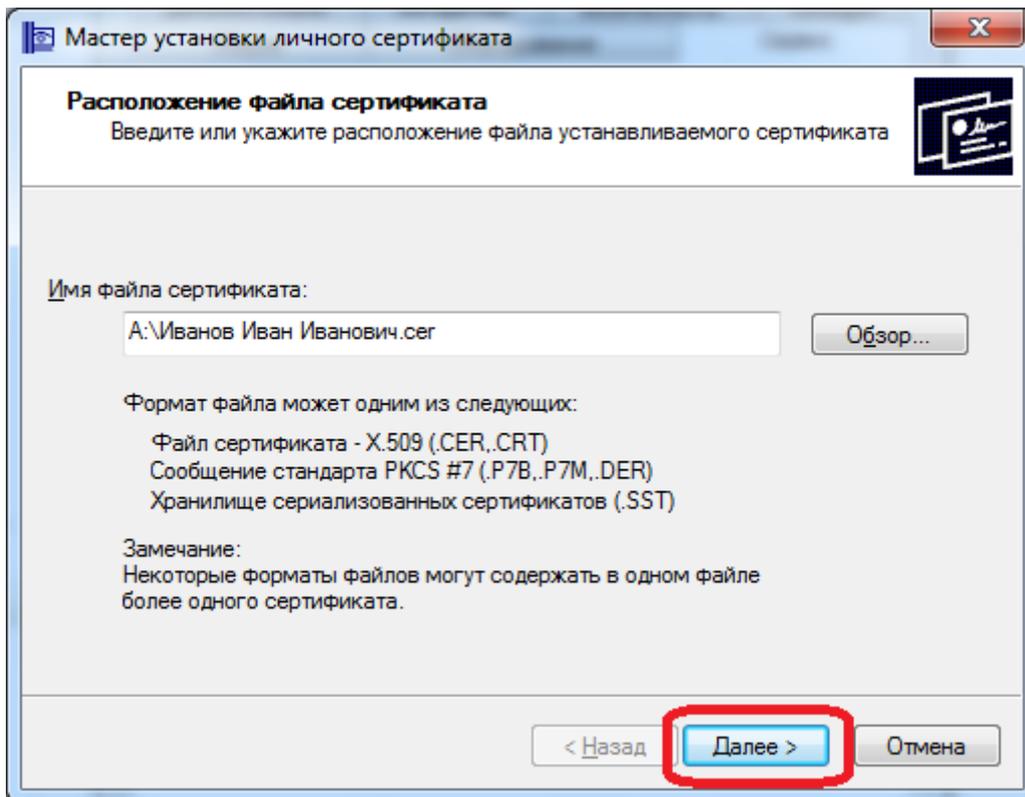
- 12) откройте двойным щелчком дисковод, в который вставлена дискета с личным сертификатом пользователя:



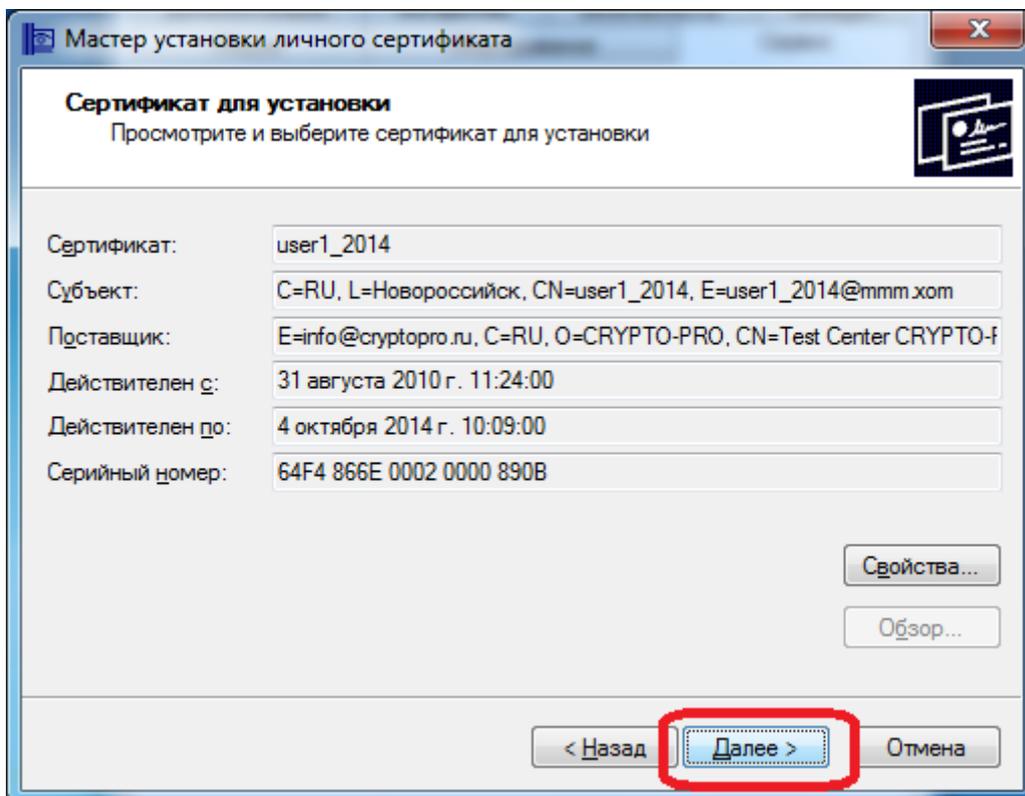
- 13) на дискете выберите (одинарным щелчком) личный сертификат пользователя (его название соответствует ФИО владельца сертификата) и нажмите кнопку «Открыть»:



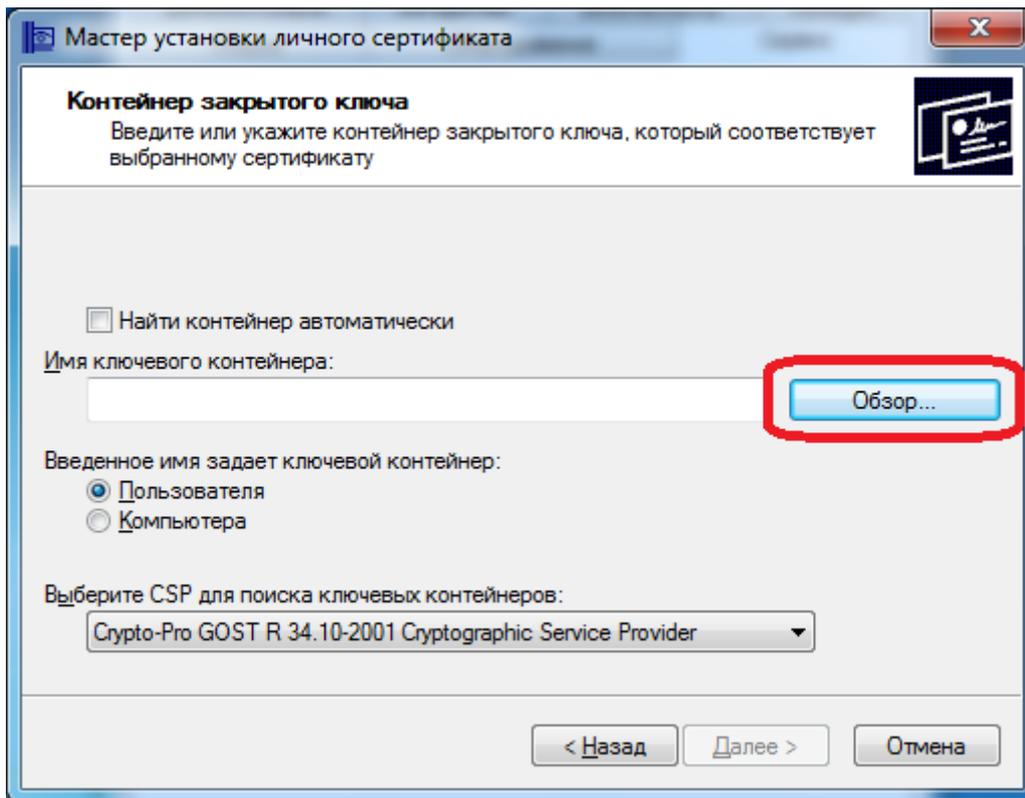
14) нажмите кнопку «Далее»:



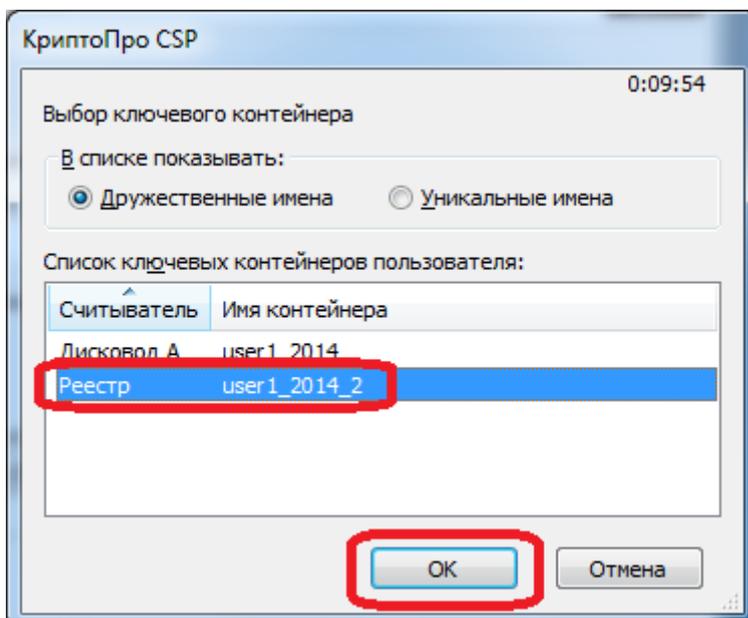
15) нажмите кнопку «Далее»:



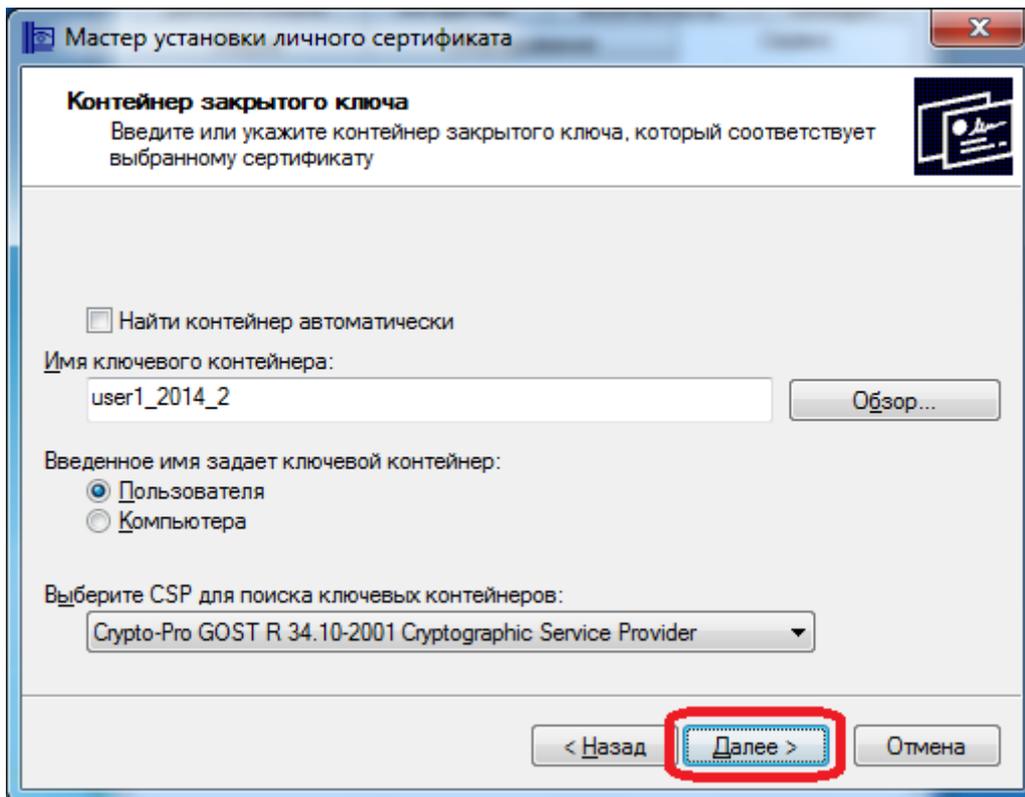
16) нажмите кнопку «Обзор»:



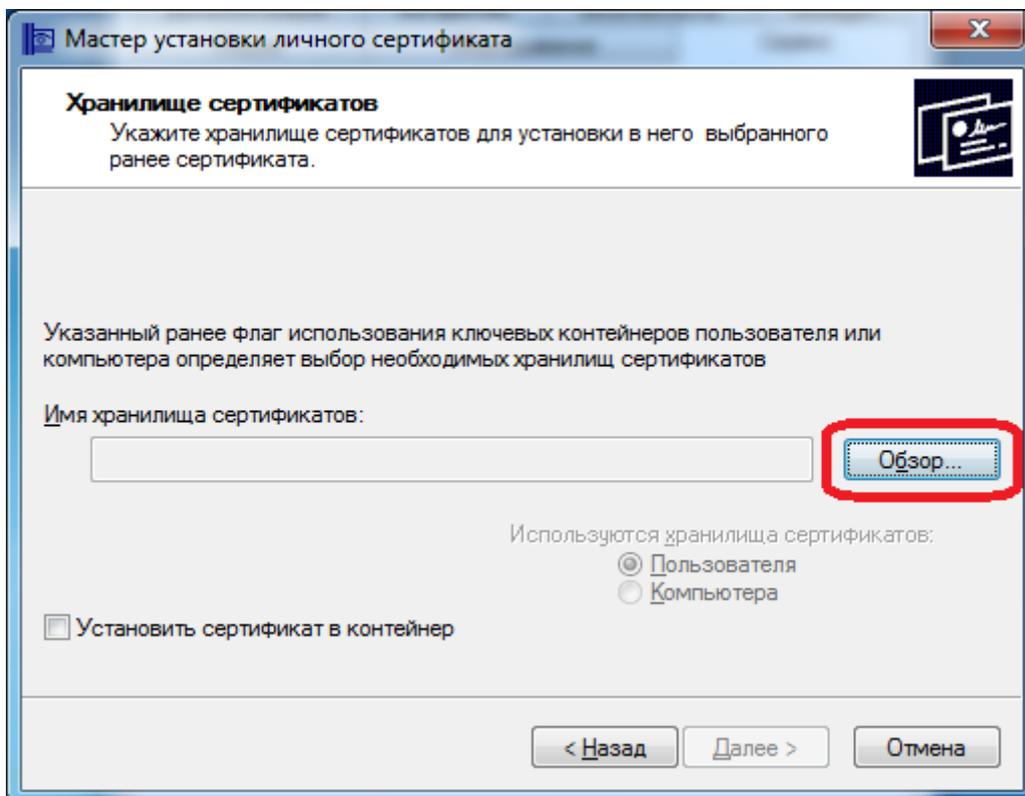
17) в списке ключевых контейнеров выберите тот, который находится на считывателе «Реестр», имеющий имя, указанное в шаге 7, и нажмите кнопку «ОК»:



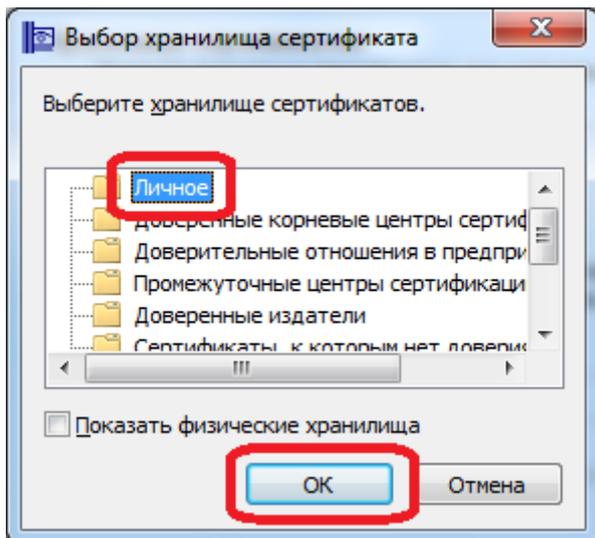
18) нажмите кнопку «Далее»:



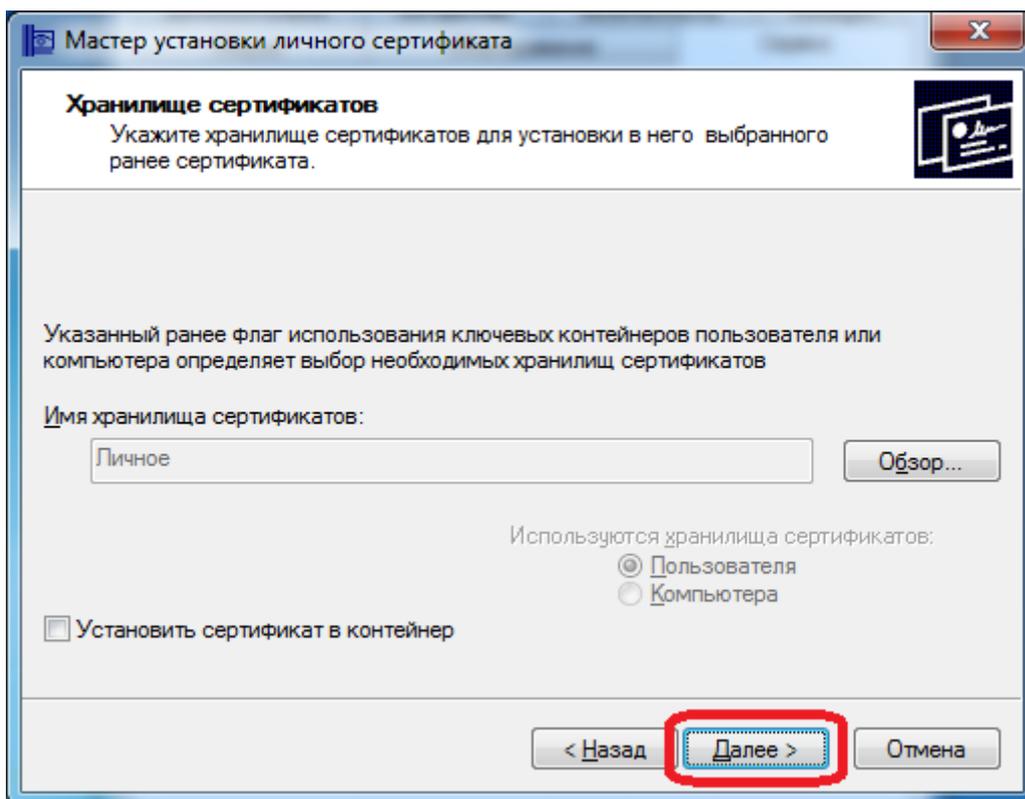
19) нажмите кнопку «Обзор»:



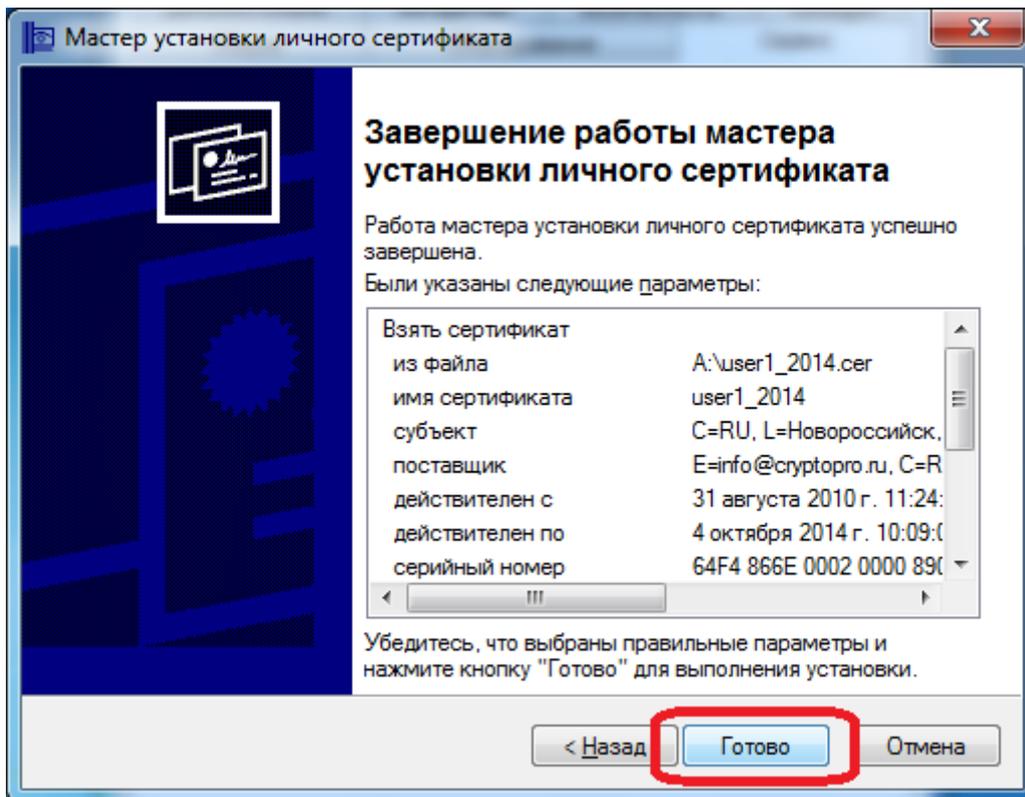
20) в списке хранилищ сертификатов выберите «Личное» и нажмите кнопку «ОК»



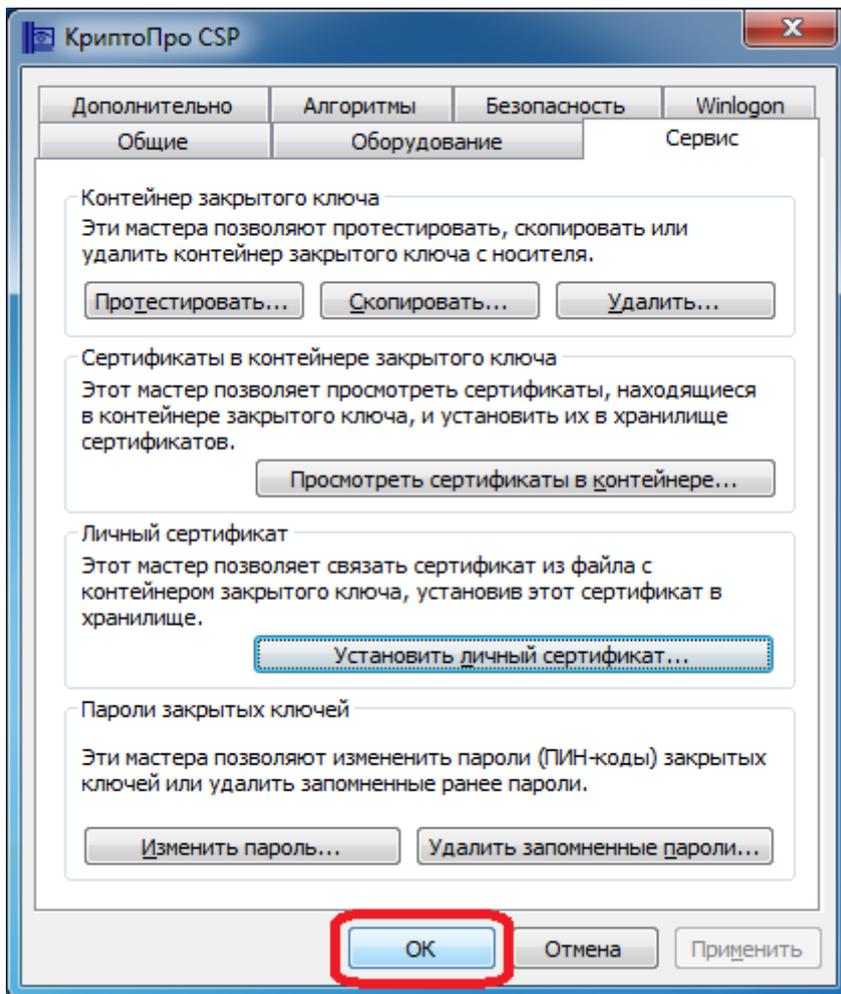
21) нажмите кнопку «Далее»:



22) нажмите кнопку «Готово»:



23) нажмите кнопку «ОК»:



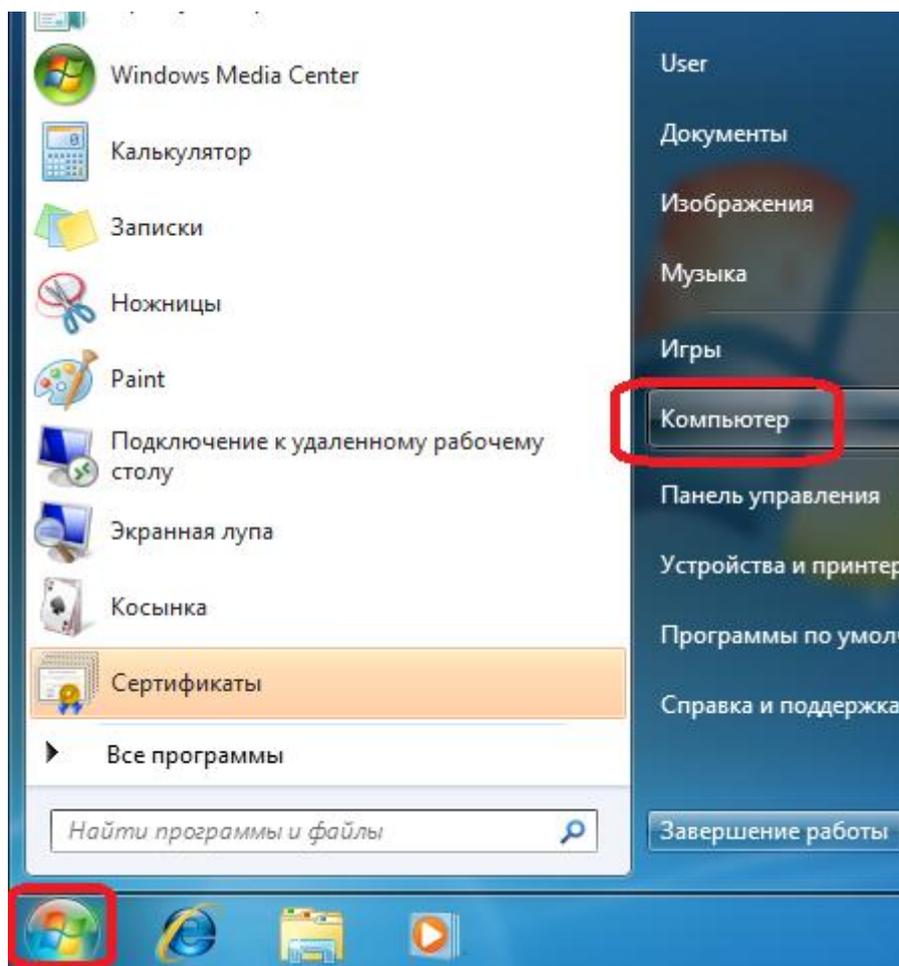
Установка завершена.

3.3. Установка корневого сертификата Оператора

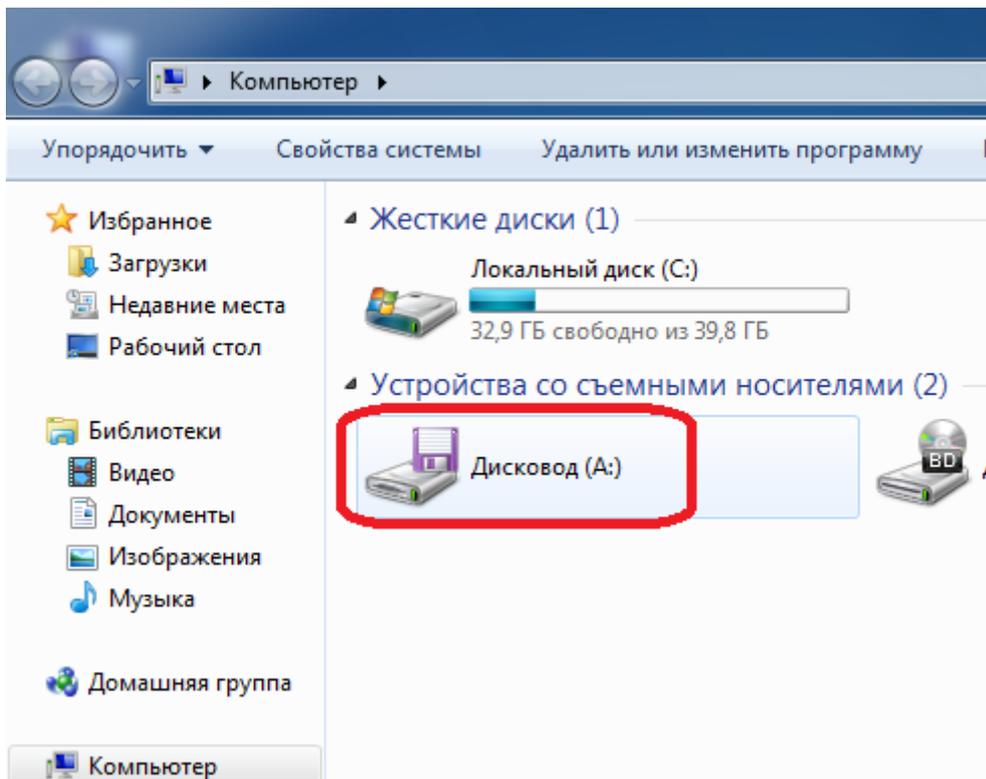
Корневой сертификат Оператора поставляется на съемном носителе (дискете), вместе с закрытым ключом и личным сертификатом пользователя. Также, его можно скачать с сайта СЭД «Курьер», в разделе «УЦ», либо по ссылке <http://www.couriern.ru/ca/files/cacbu.cer>.

Для установки корневого сертификата Оператора с дискеты выполните следующие действия:

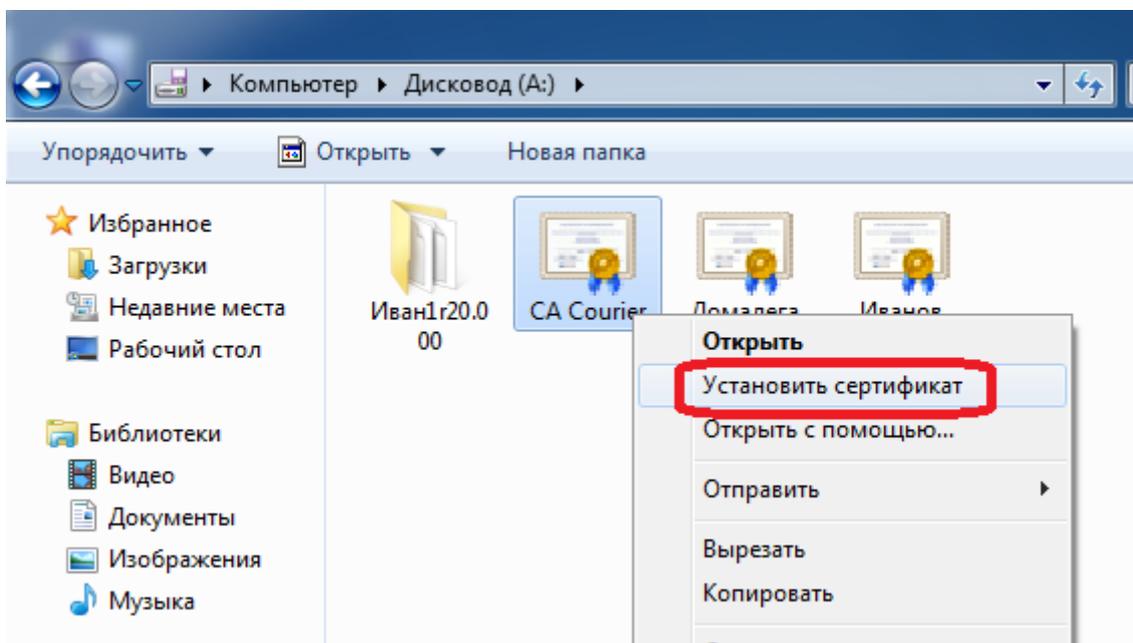
- 1) нажмите кнопку Windows «Пуск», выберите пункт «Компьютер»:



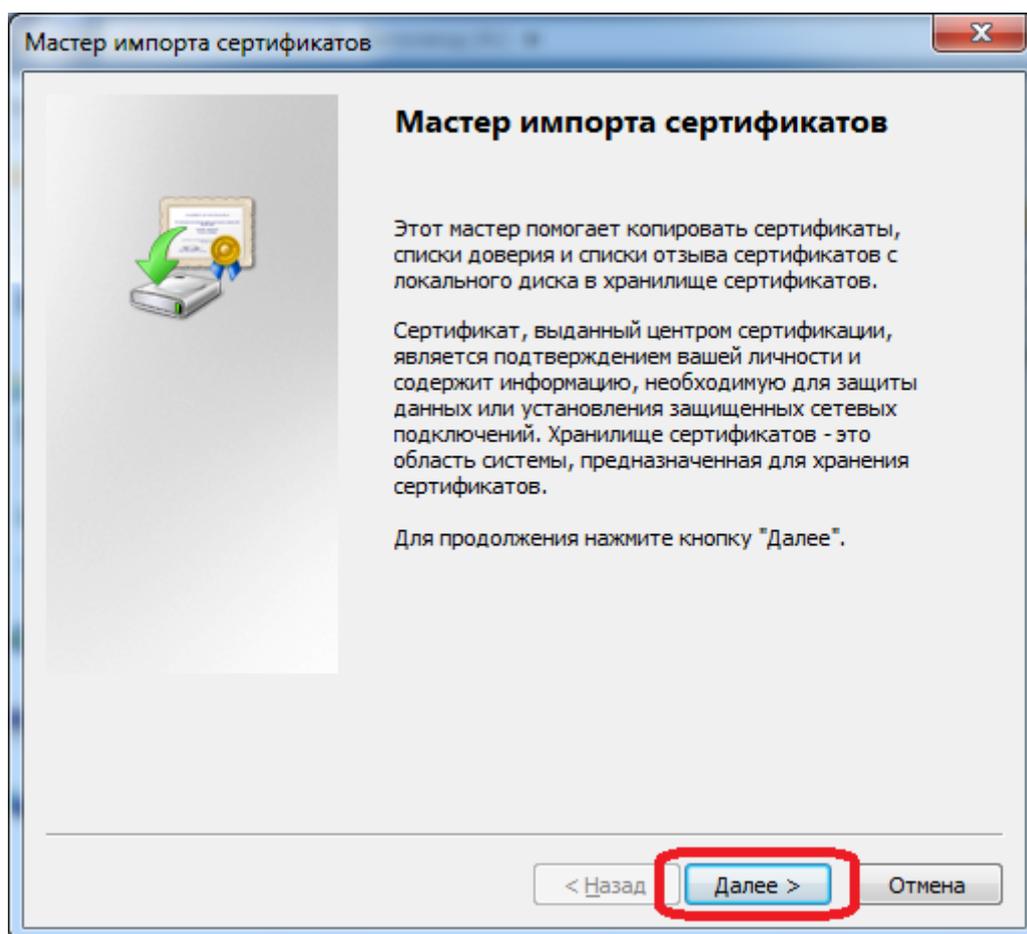
- 2) откройте двойным щелчком дисковод, в который вставлена дискета с корневым сертификатом Оператора:



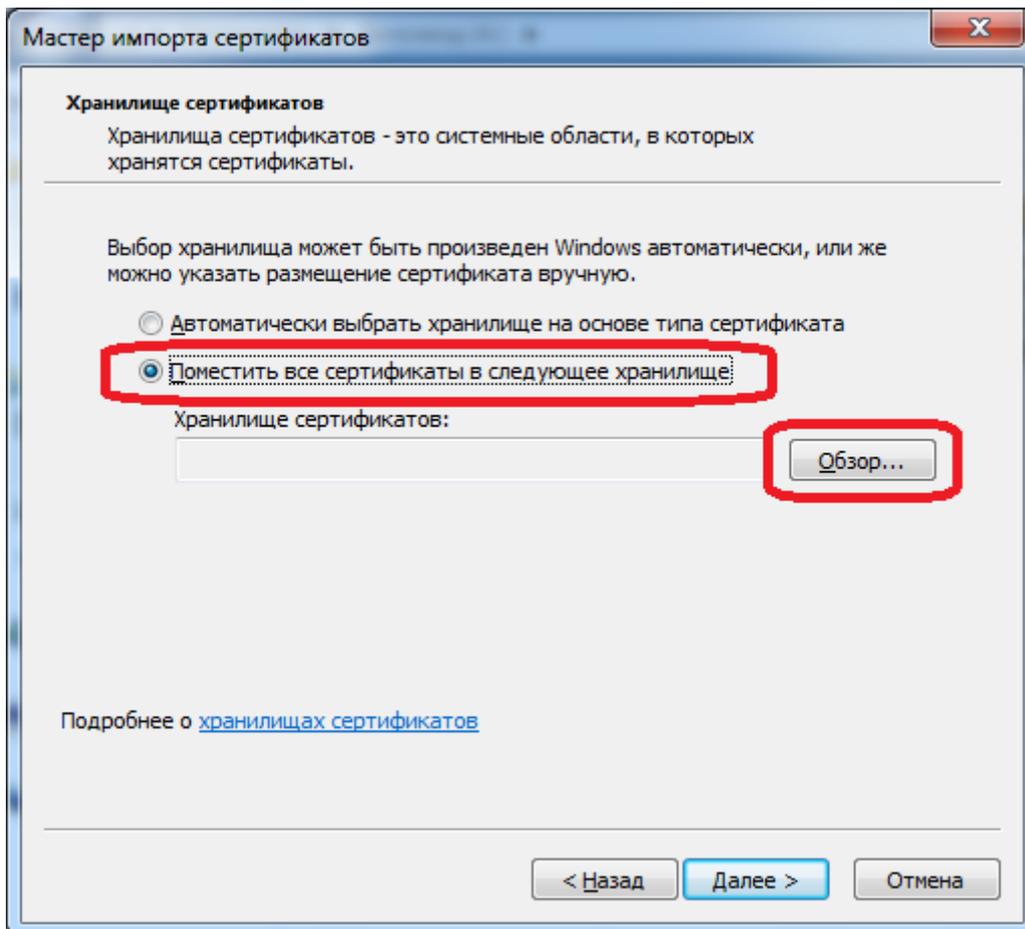
- 3) найдите на дискете файл с названием «CA Courier» или «casbi», щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт «Установить сертификат»:



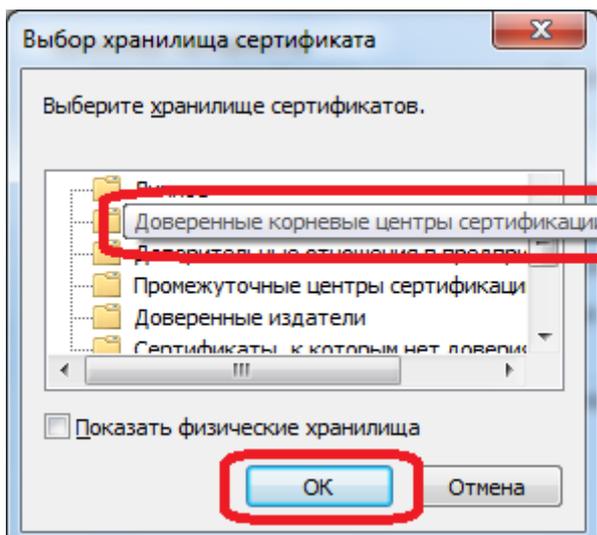
- 4) нажмите кнопку «Далее»:



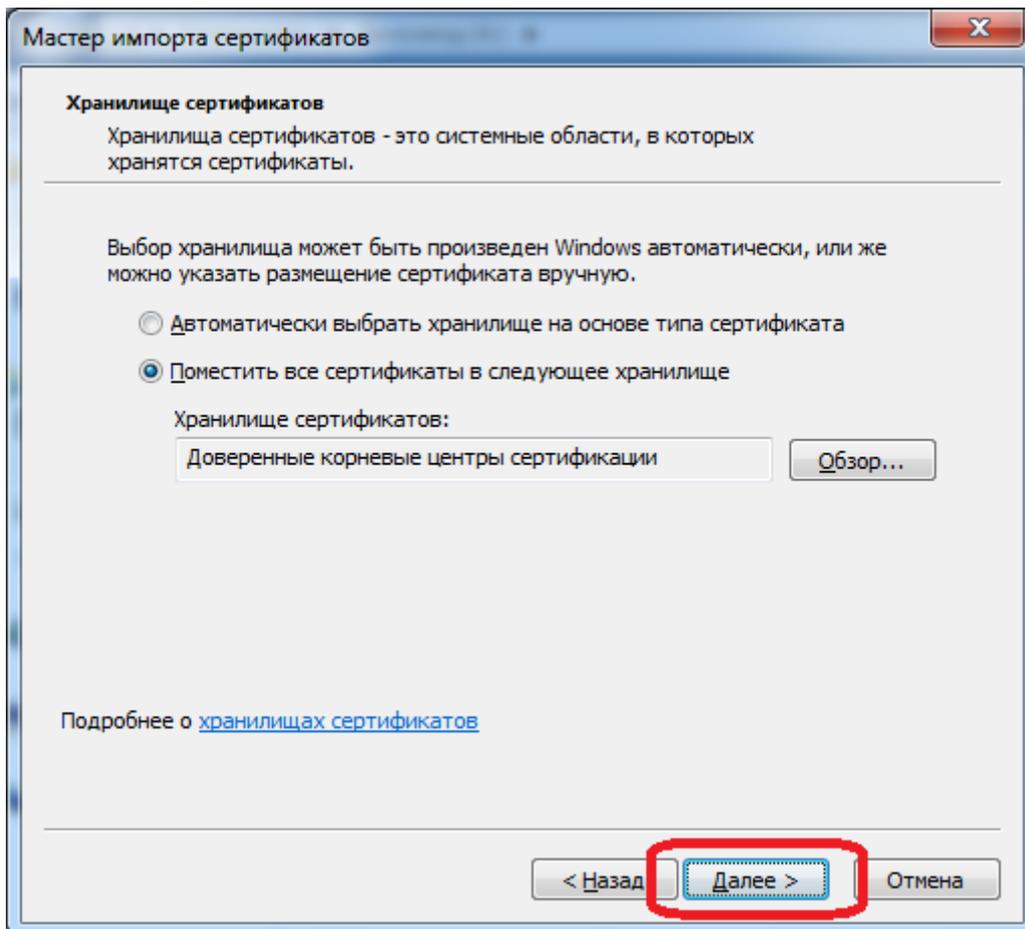
- 5) выберите пункт «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» и нажмите кнопку «Обзор»:



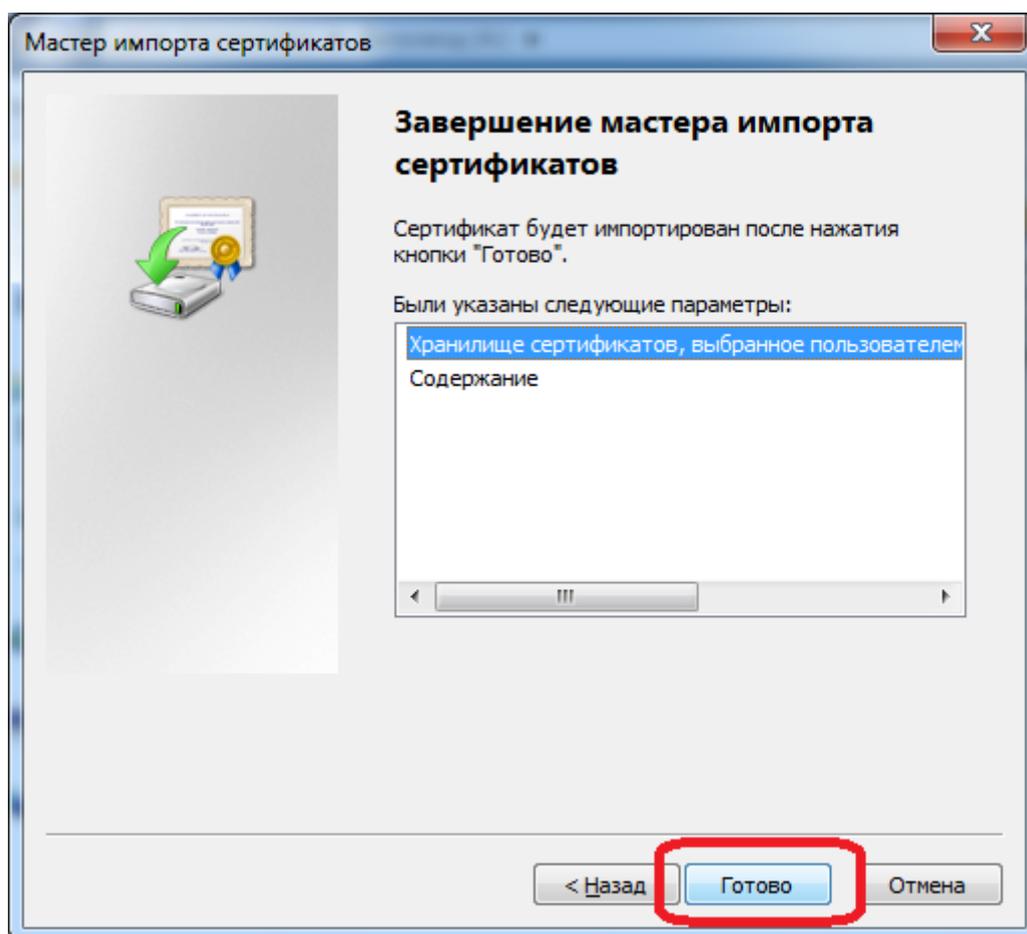
- 6) в списке хранилищ выберите «Доверенные корневые центры сертификации» и нажмите кнопку «ОК»:



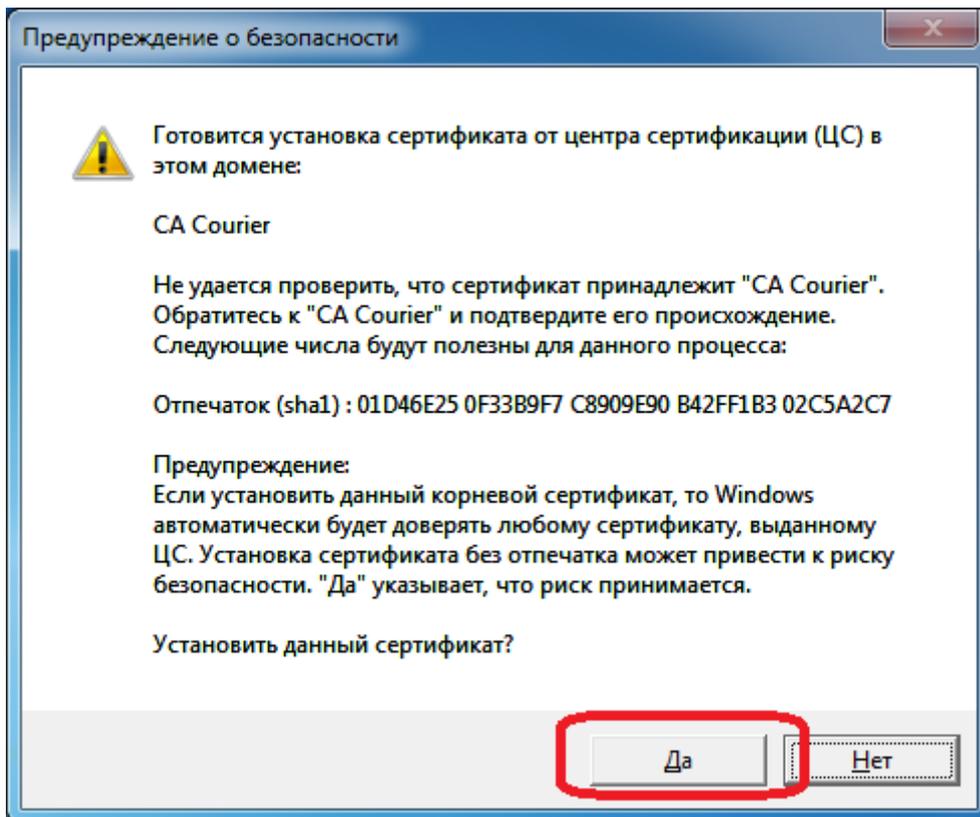
- 7) нажмите кнопку «Далее»:



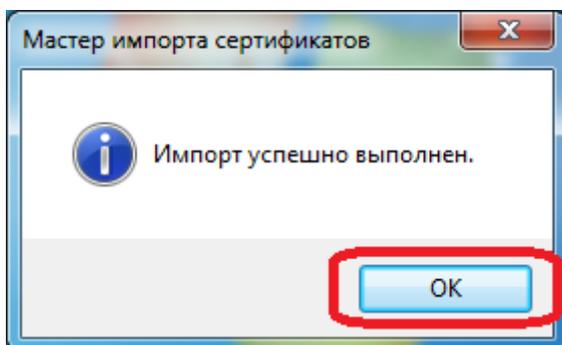
8) нажмите кнопку «Готово»:



- 9) через некоторое время (обычно несколько секунд) появится предупреждение. Выберите «Да»:



10) нажмите кнопку «ОК»:



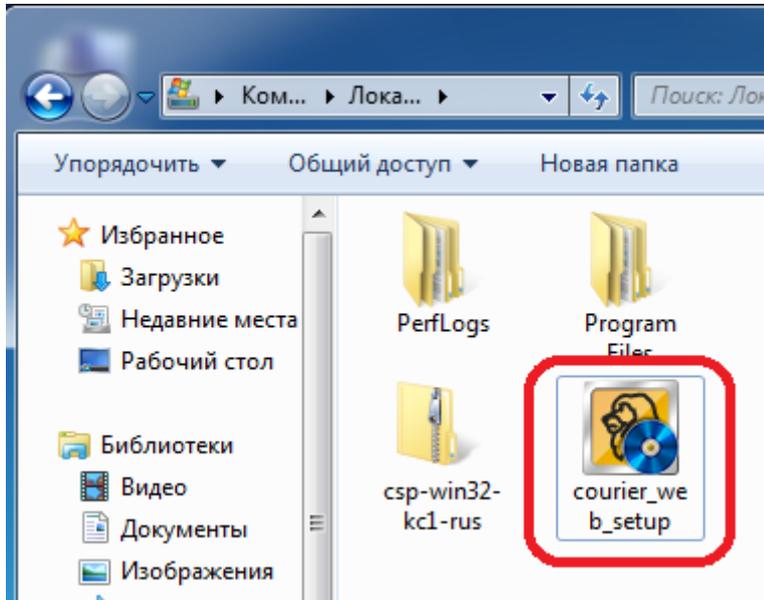
Установка завершена.

3.4. Установка СЭД «Курьер»

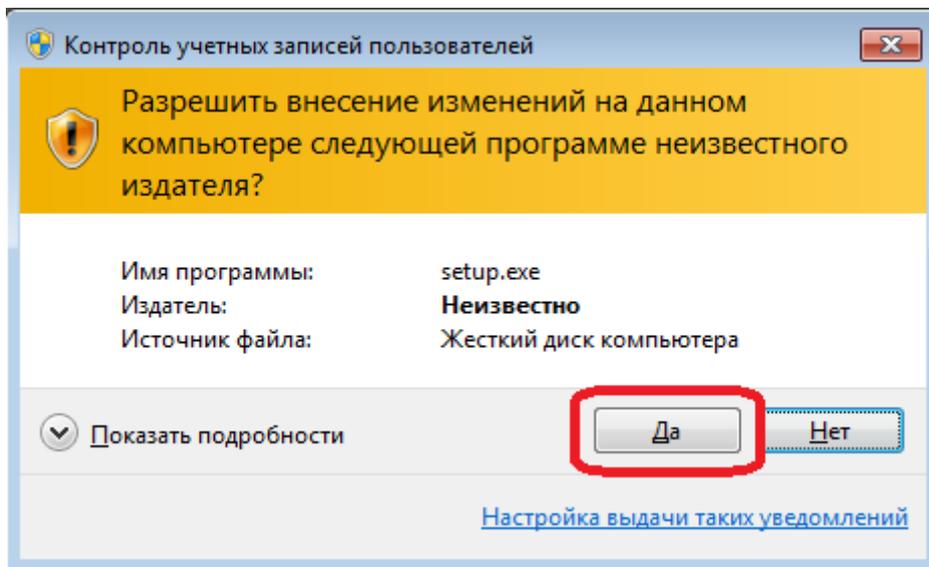
Ниже приведены шаги по установке СЭД «Курьер» версии 6.8.4.0 на ОС Windows 7.

Для установки СЭД «Курьер» выполните следующие действия:

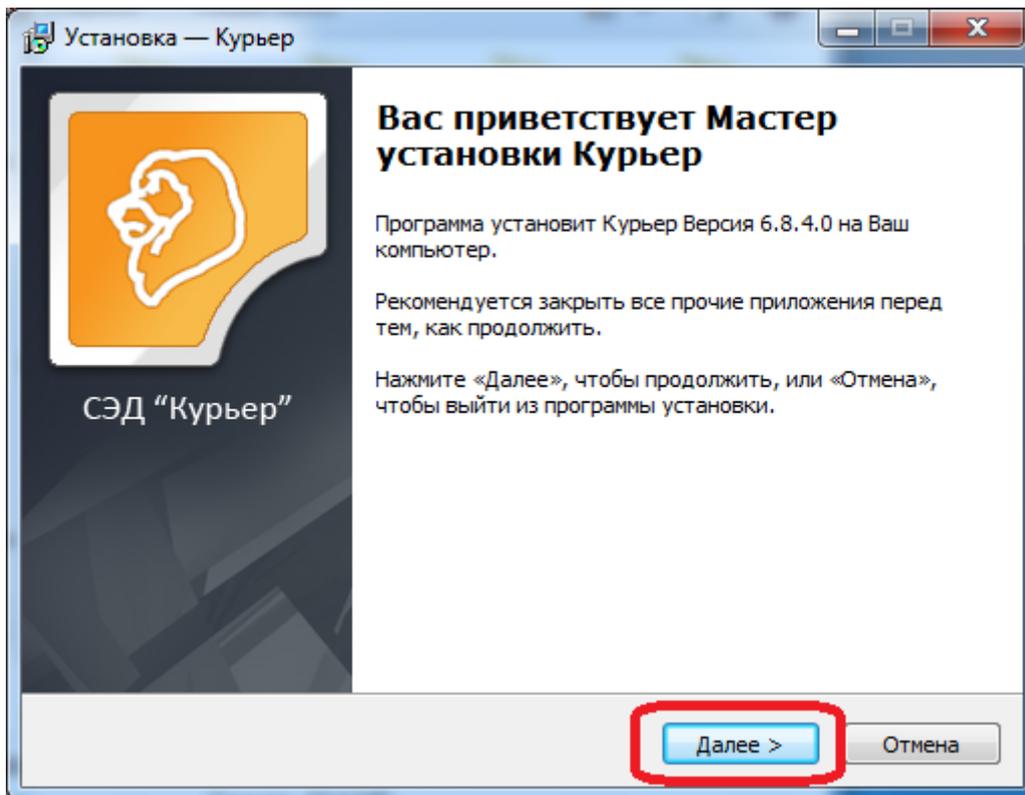
- 1) откройте (дважды щелкните левой кнопкой мыши) установщик СЭД «Курьер»:



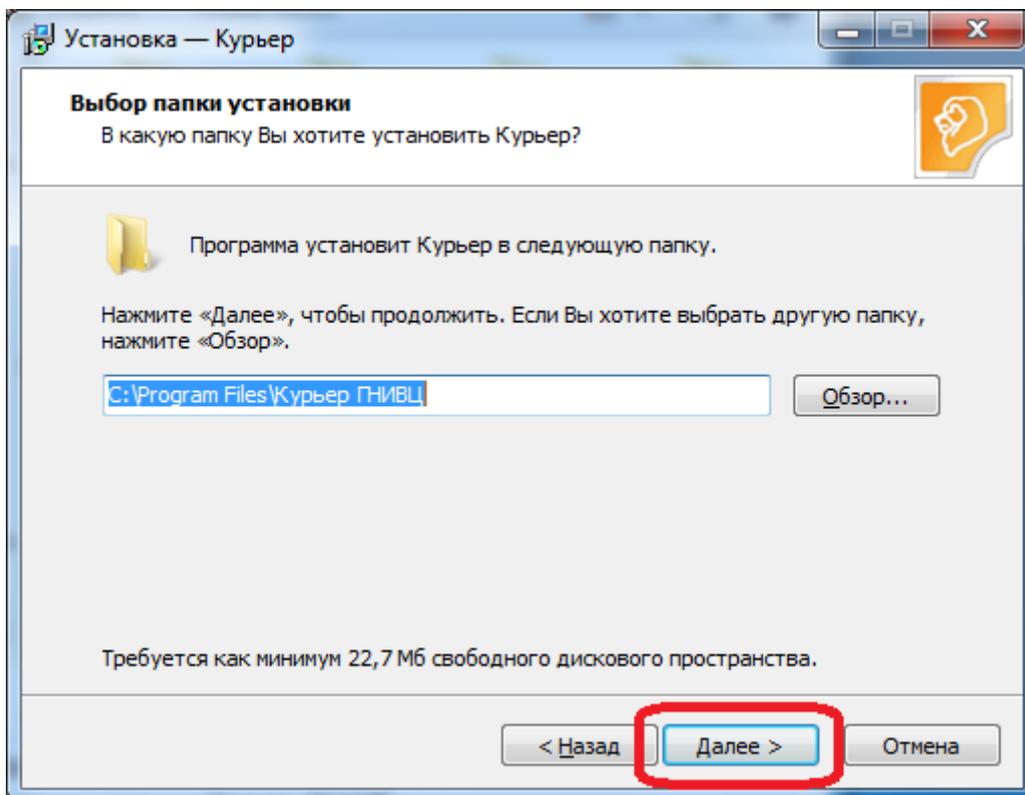
- 2) если появится окно контроля учетных записей с предупреждением, выберите «Да»:



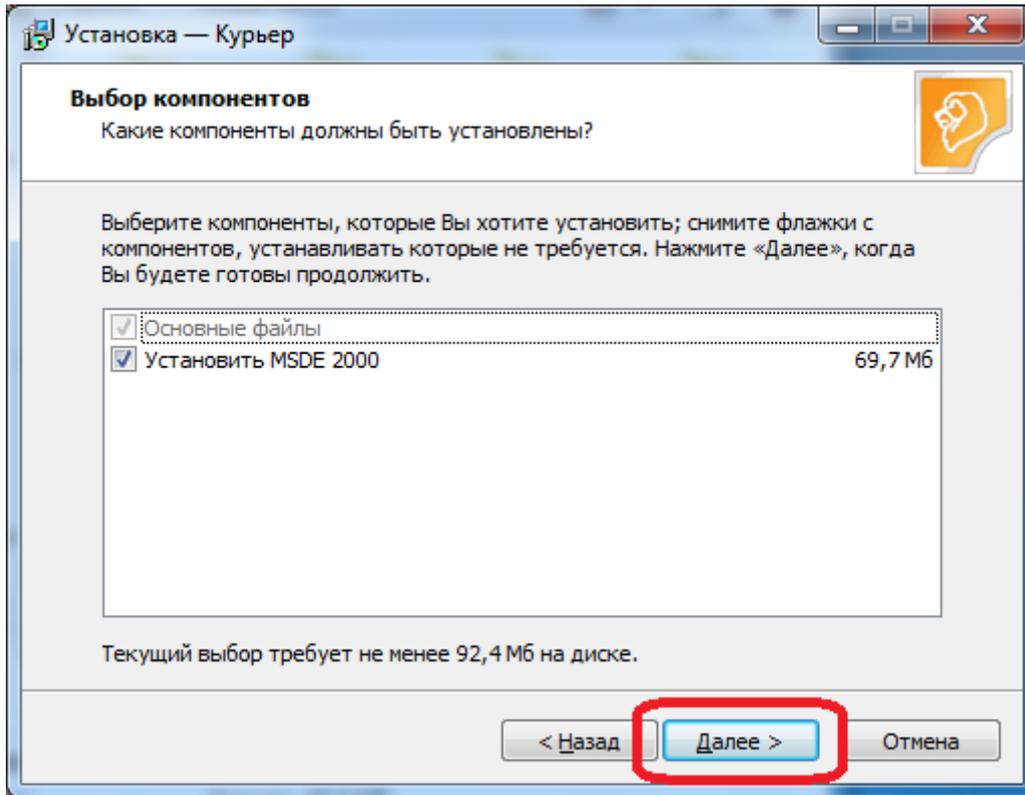
- 3) нажмите кнопку «Далее»:



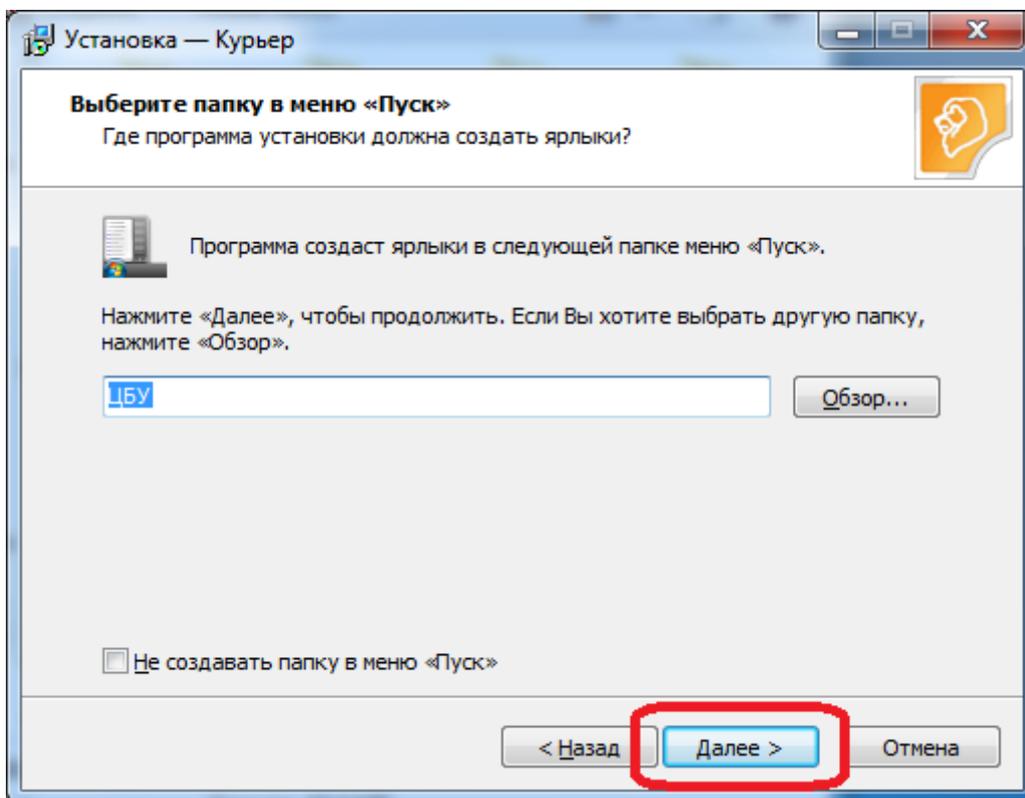
4) нажмите кнопку «Далее»:



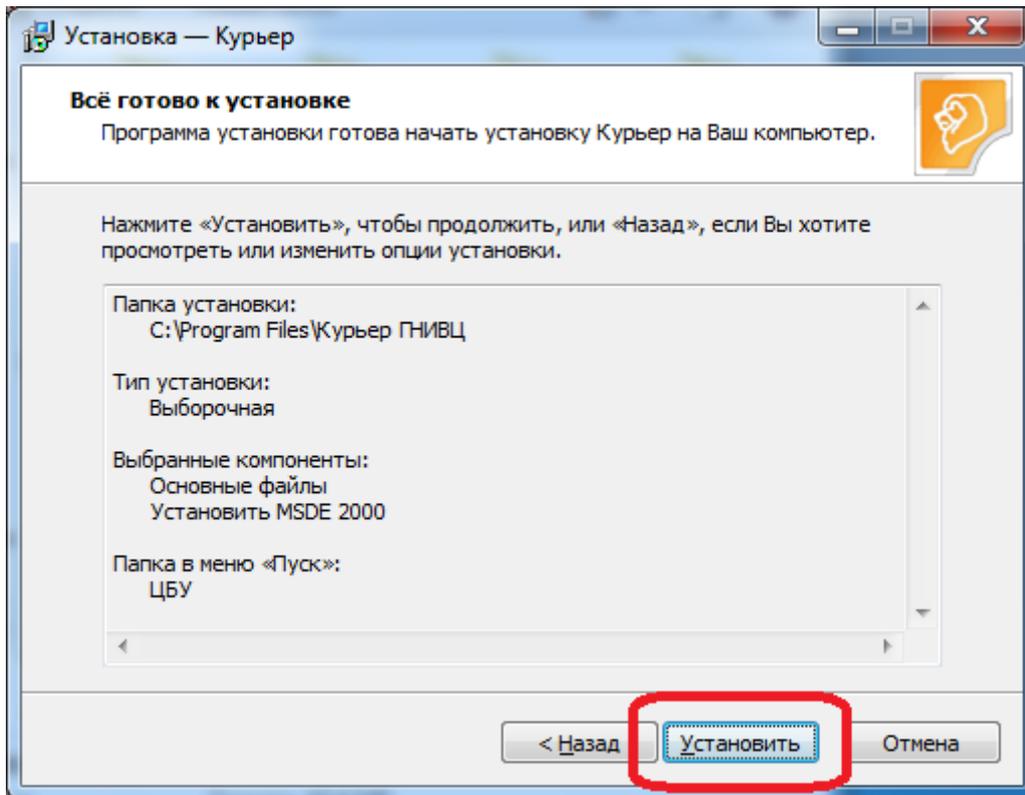
5) нажмите кнопку «Далее»:



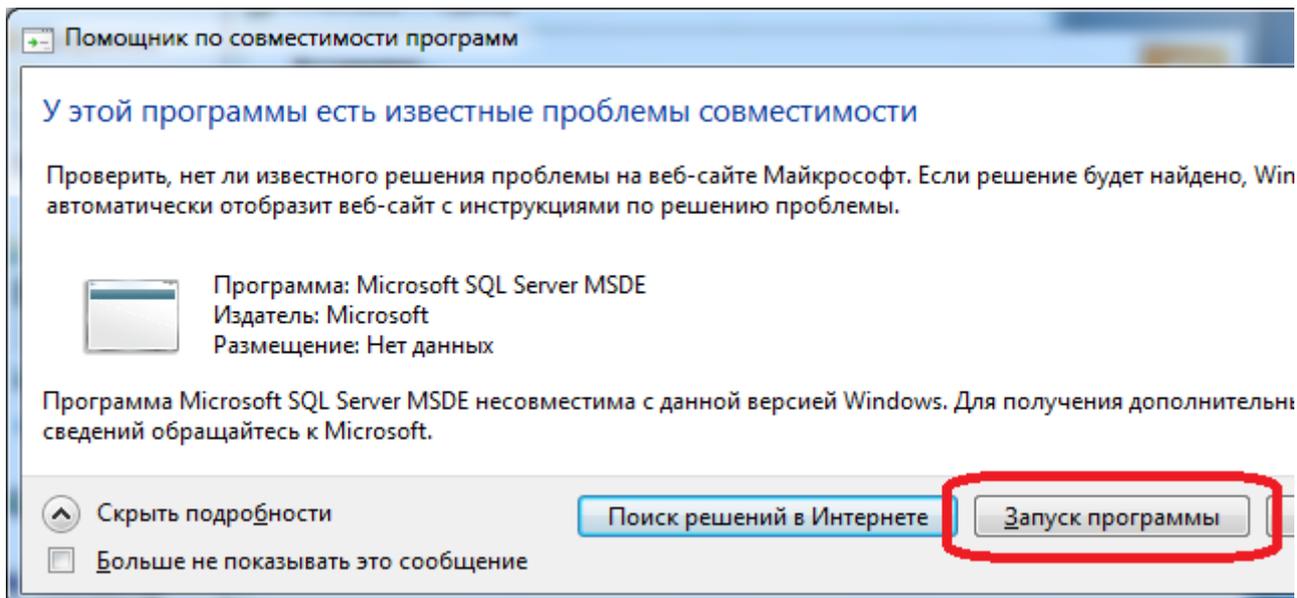
6) нажмите кнопку «Далее»:



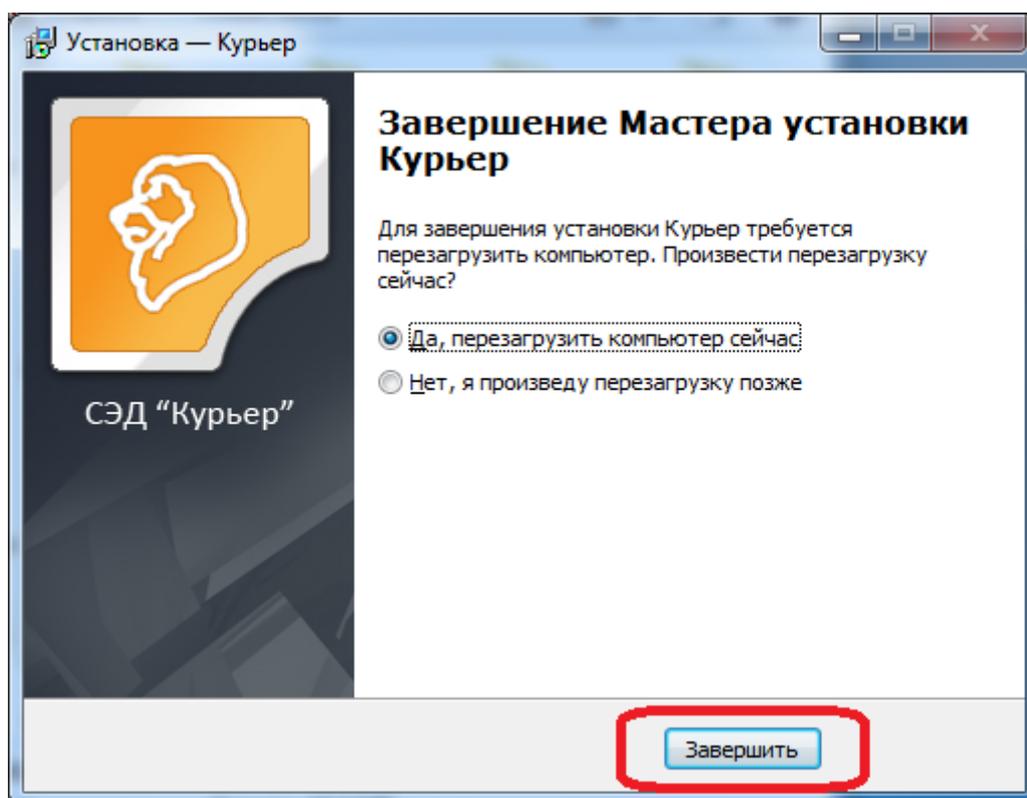
7) нажмите кнопку «Установить»:



8) если появится окно помощника по совместимости программ, выберите «Запуск программы»:



9) нажмите кнопку «Завершить» для перезагрузки компьютера:

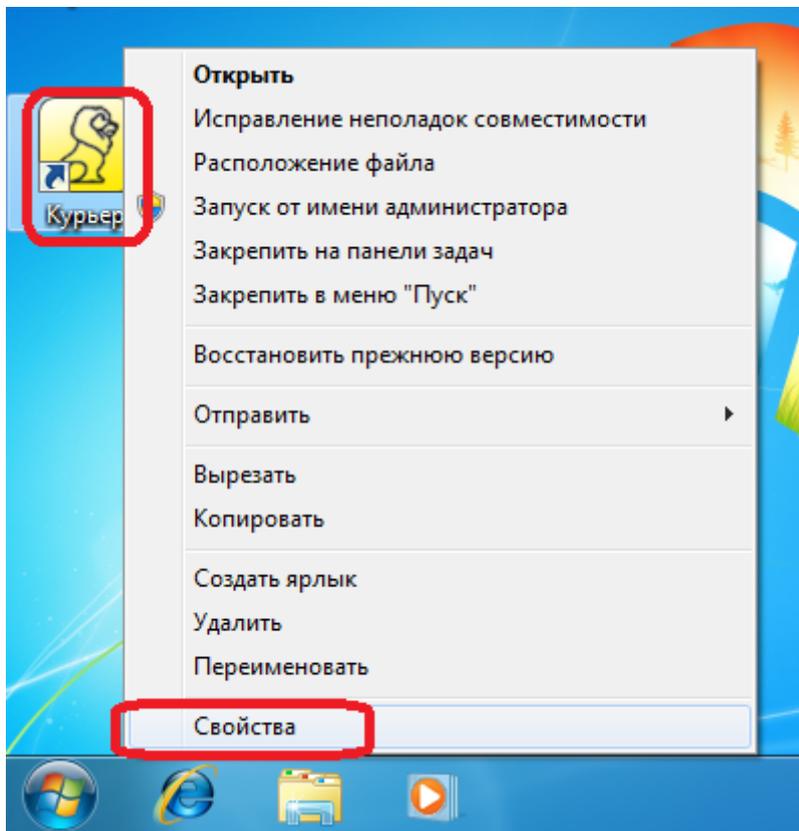


Установка завершена.

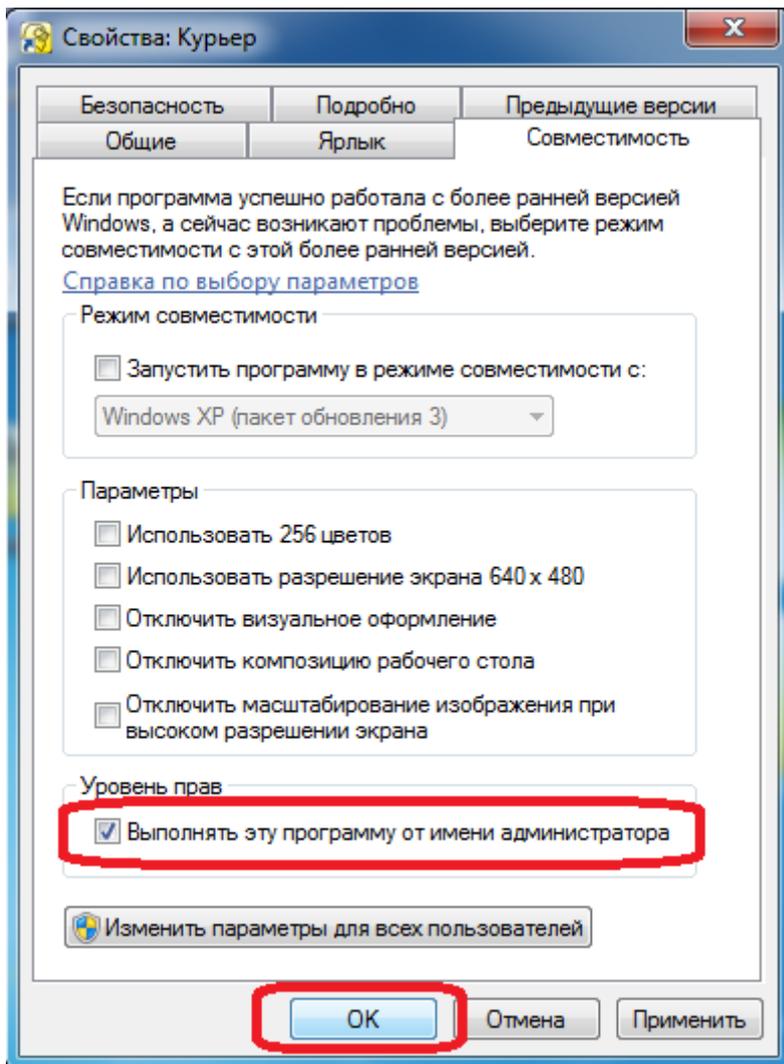
3.5. Настройка СЭД «Курьер»

3.5.1. Создание новой базы данных и заполнение настроек

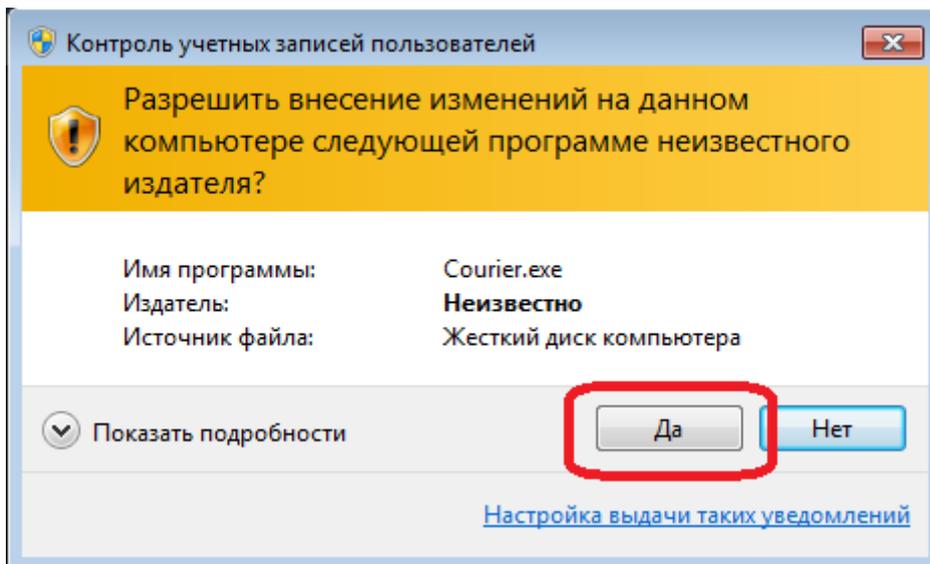
- 1) щелкните правой кнопкой мыши по ярлыку «Курьер» на рабочем столе или в меню «Пуск», выберите пункт «Свойства»:



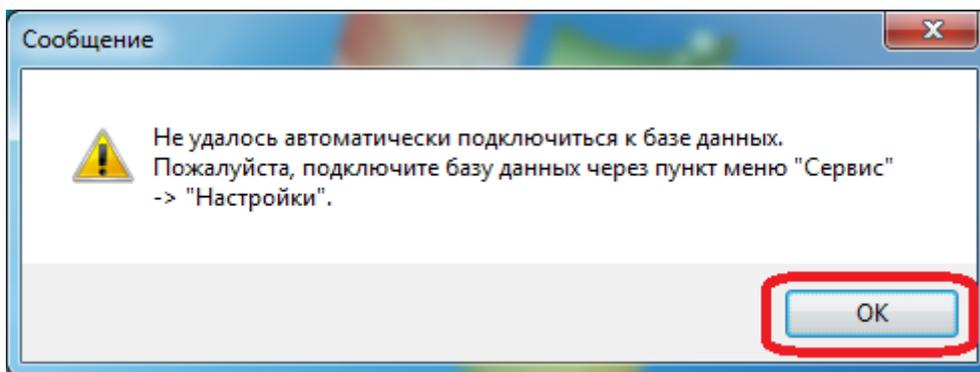
- 2) откройте вкладку «Совместимость», поставьте флажок «Выполнять эту программу от имени администратора» и нажмите кнопку «ОК»:



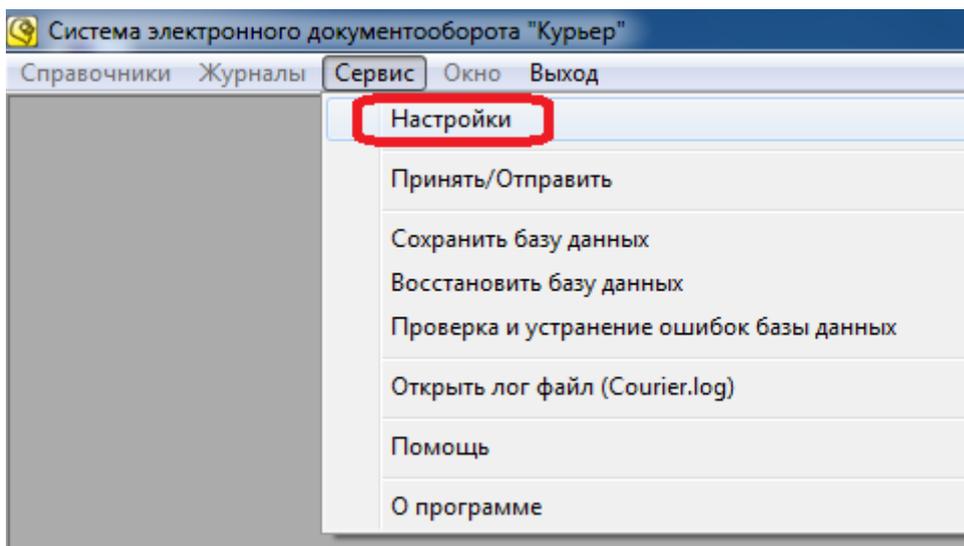
- 3) откройте «Курьер» двойным щелчком мыши с рабочего стола, или одинарным щелчком из меню «Пуск». Если появится окно контроля учетных записей пользователя с предупреждением, выберите «Да»:



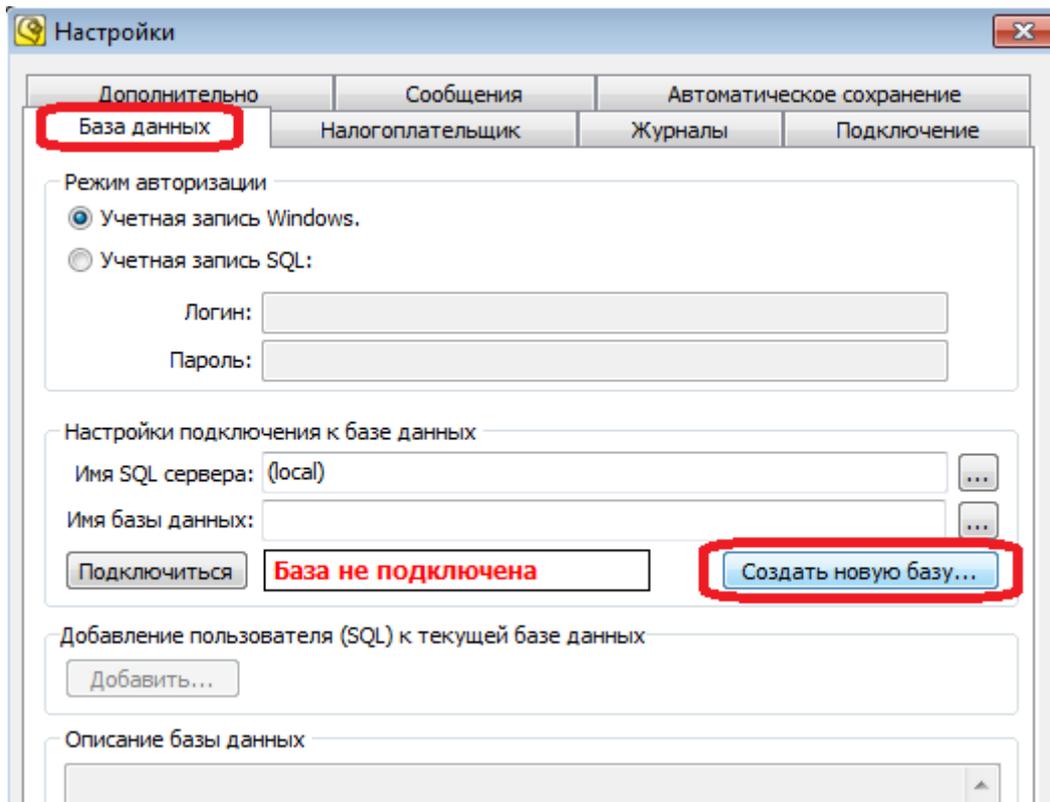
4) нажмите кнопку «ОК»:



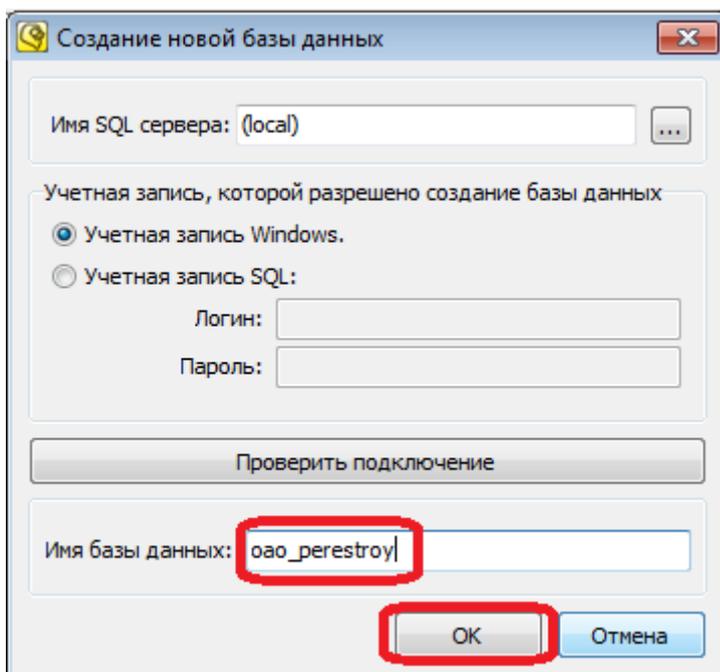
5) откройте пункт меню «Сервис» → «Настройки»:



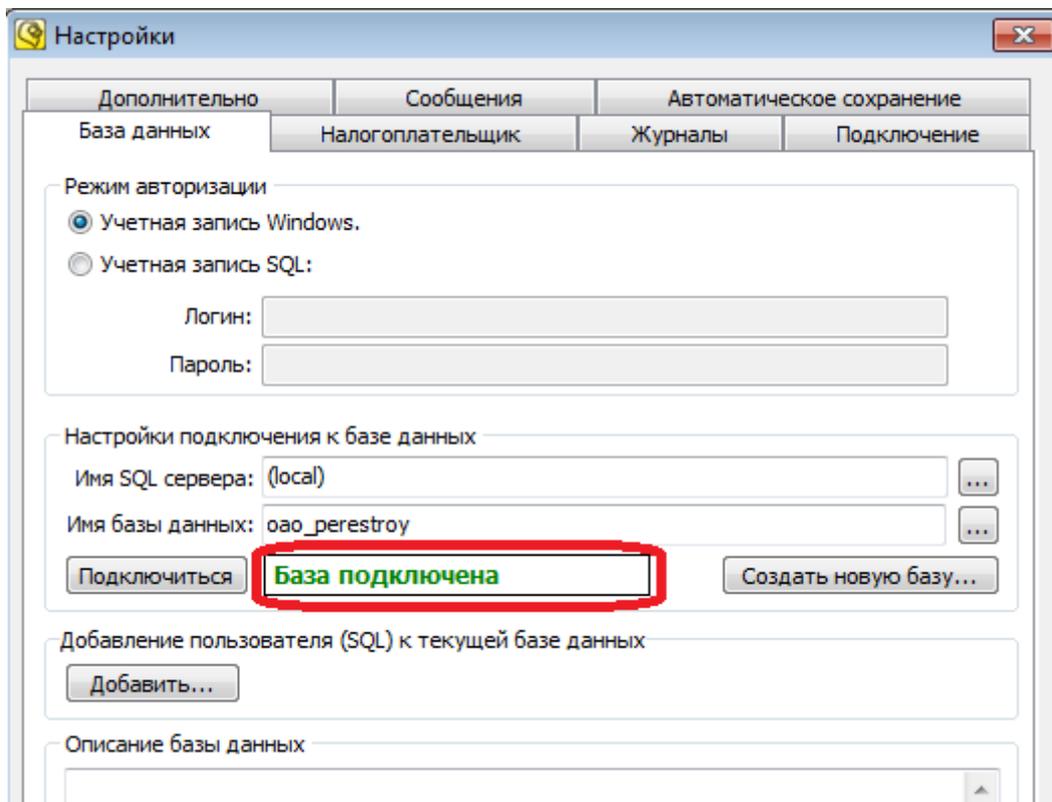
- 6) на первой вкладке («База данных») нажмите кнопку «Создать новую базу...»:



- 7) в поле «Имя базы данных» введите имя новой базы данных (например, название предприятия, без пробелов, латинскими буквами) и нажмите кнопку «ОК»:



- 8) дождитесь, когда новая база данных будет создана. После этого статус подключения должен будет измениться на «База подключена», зеленым шрифтом:



- 9) откройте вкладку «Налогоплательщик», введите данные организации, начиная с ИНН:

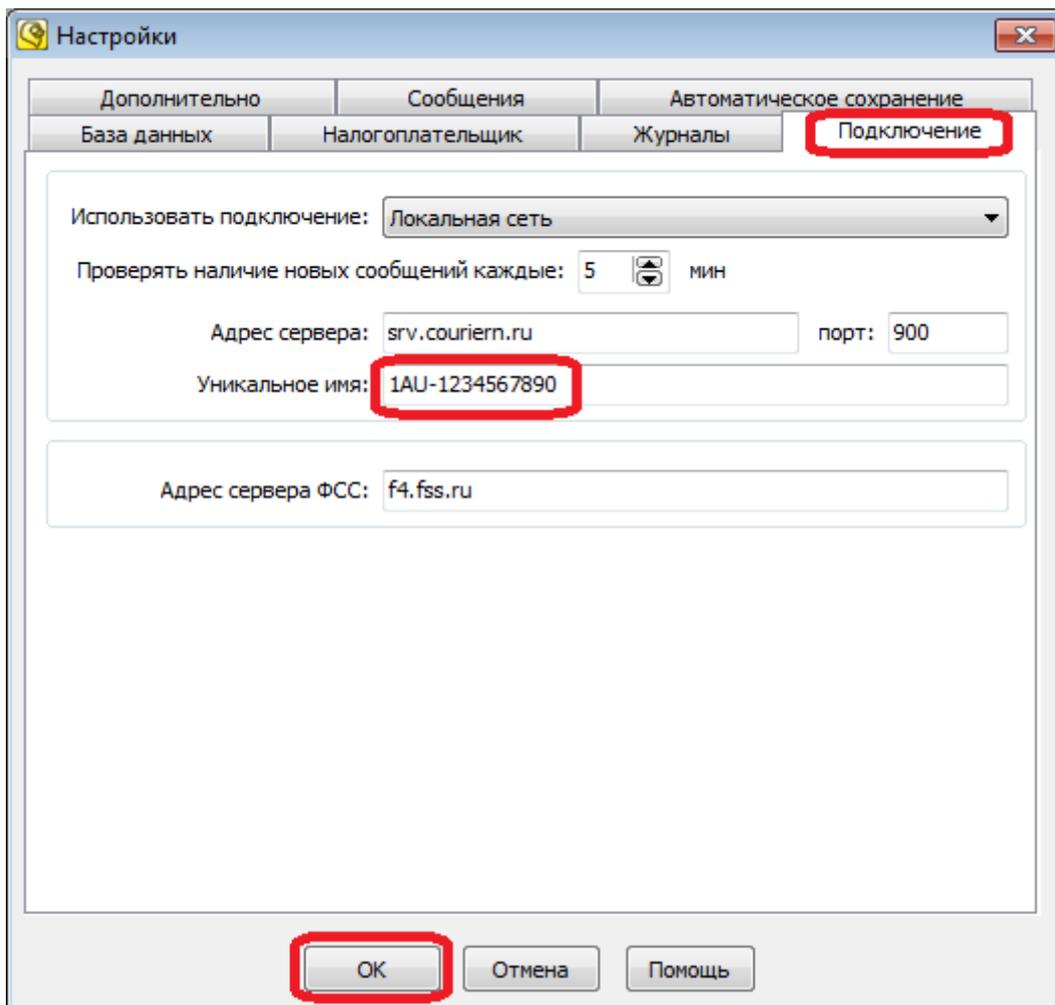
The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) window with the 'Налогоплательщик' (Taxpayer) tab selected. The 'Налогоплательщик является крупнейшим:' checkbox is unchecked. The following fields are filled with red text and underlined:

- ИНН налогоплательщика: 1234567890
- КПП налогоплательщика: 123456789
- Регистрационный номер ПФР: 100-100-100000
- ОГРН: 123456789012345
- Наименование организации: ОАО "Перестрой"
- Фамилия руководителя: Иванов
- Имя руководителя: Иван
- Отчество руководителя: Иванович

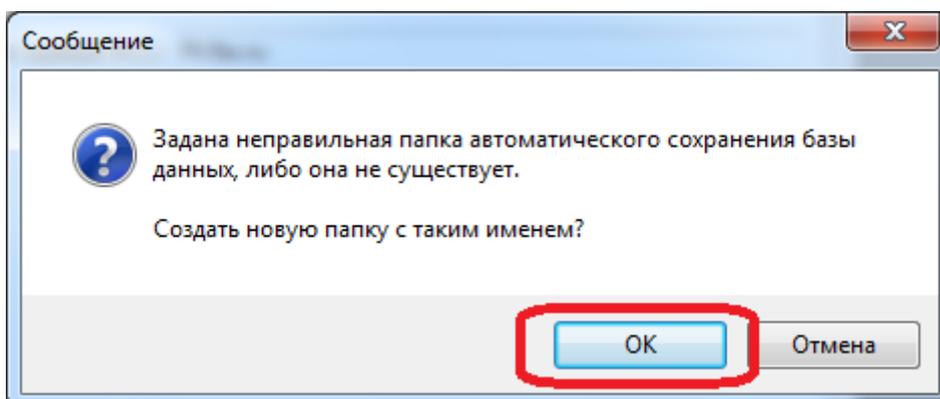
- 10) откройте вкладку «Журналы», поставьте флажок «Записывать события в журнал «Событий»»:

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) window with the 'Журналы' (Logs) tab selected. The checkbox 'Записывать события в журнал "Событий"' is checked and highlighted with a red box. The 'Отображать в справочниках' (Display in reference lists) section has radio buttons for 'всех' (all), 'действующих' (active), and 'недействующих' (inactive), with 'всех' selected.

- 11) откройте вкладку «Подключение», введите уникальное имя налогоплательщика и нажмите кнопку «ОК»:



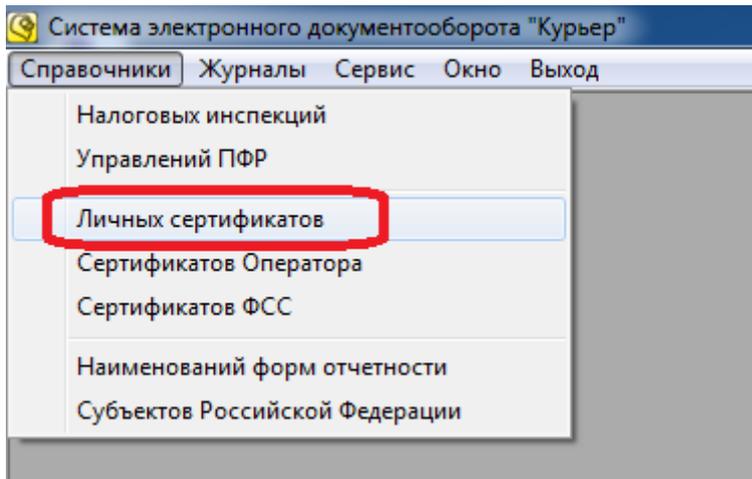
- 12) нажмите кнопку «ОК»:



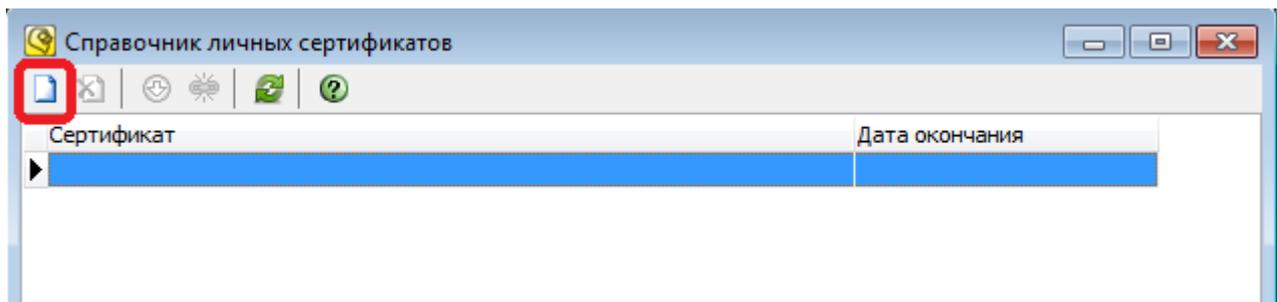
Создание новой базы данных и заполнение настроек завершены.

3.5.2. Добавление личного сертификата в справочник

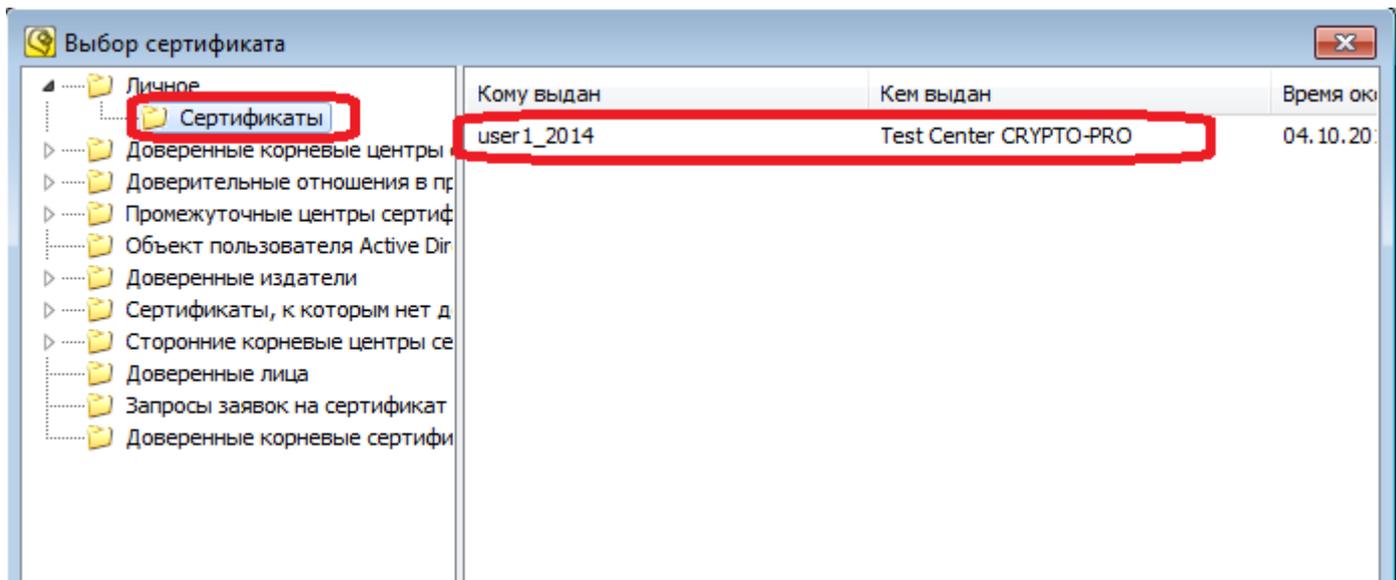
- 1) откройте пункт меню «Справочники» → «Личных сертификатов»:



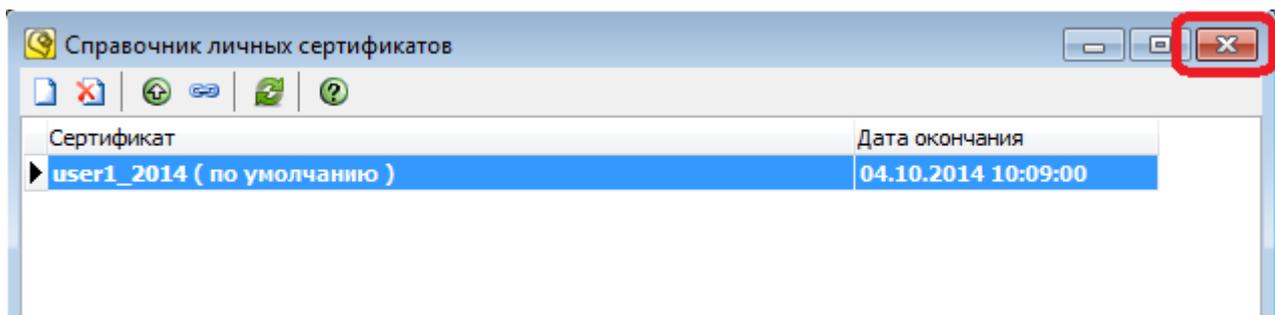
- 2) нажмите кнопку «Добавить» ():



- 3) в списке хранилищ сертификатов откройте двойным щелчком «Личное», выберите «Сертификаты». Затем, в правой части формы двойным щелчком выберите личный сертификат налогоплательщика:



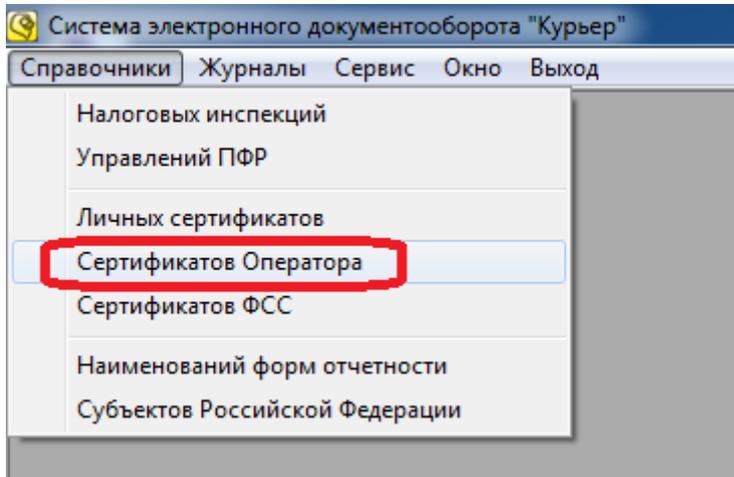
- 4) личный сертификат налогоплательщика появится в справочнике личных сертификатов. Закройте справочник, нажав кнопку «Заккрыть» ():



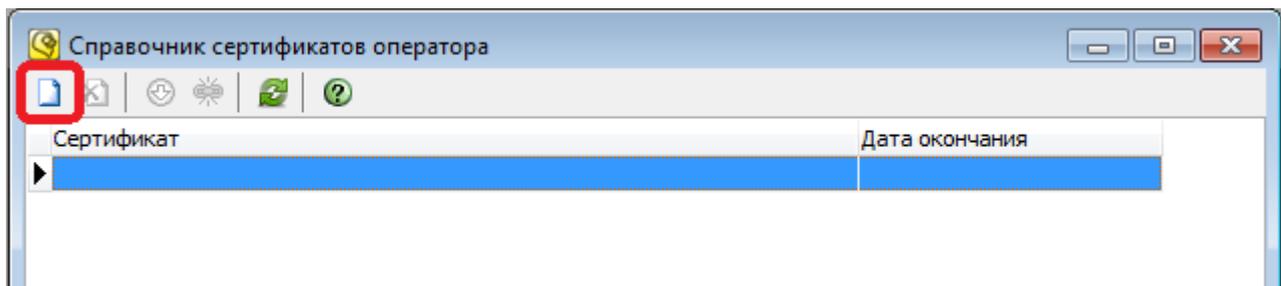
Добавление личного сертификата в справочник завершено.

3.5.3. Добавление сертификата Оператора в справочник

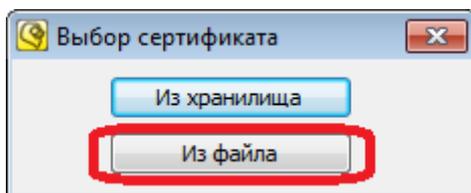
- 1) откройте пункт меню «Справочники» → «Сертификатов оператора»:



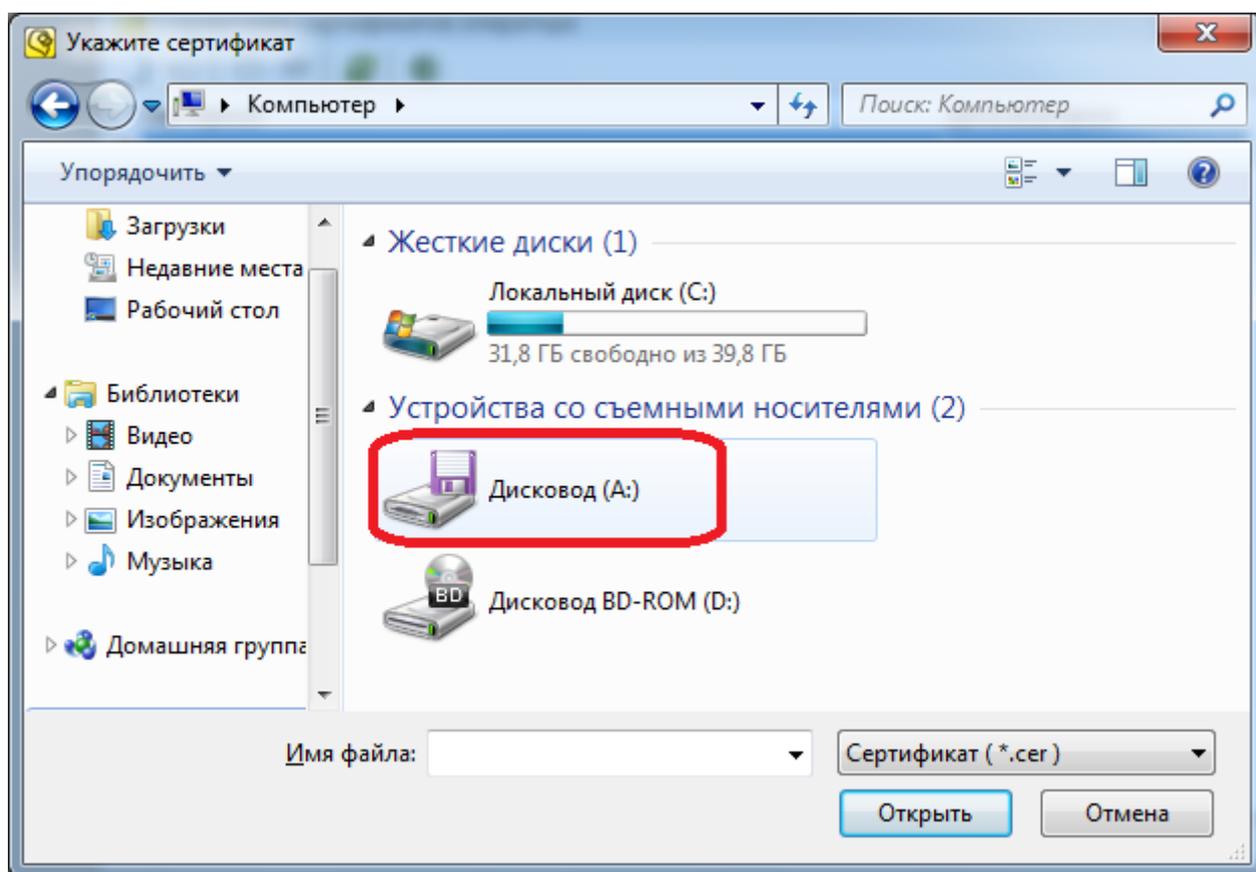
- 2) нажмите кнопку «Добавить» ():



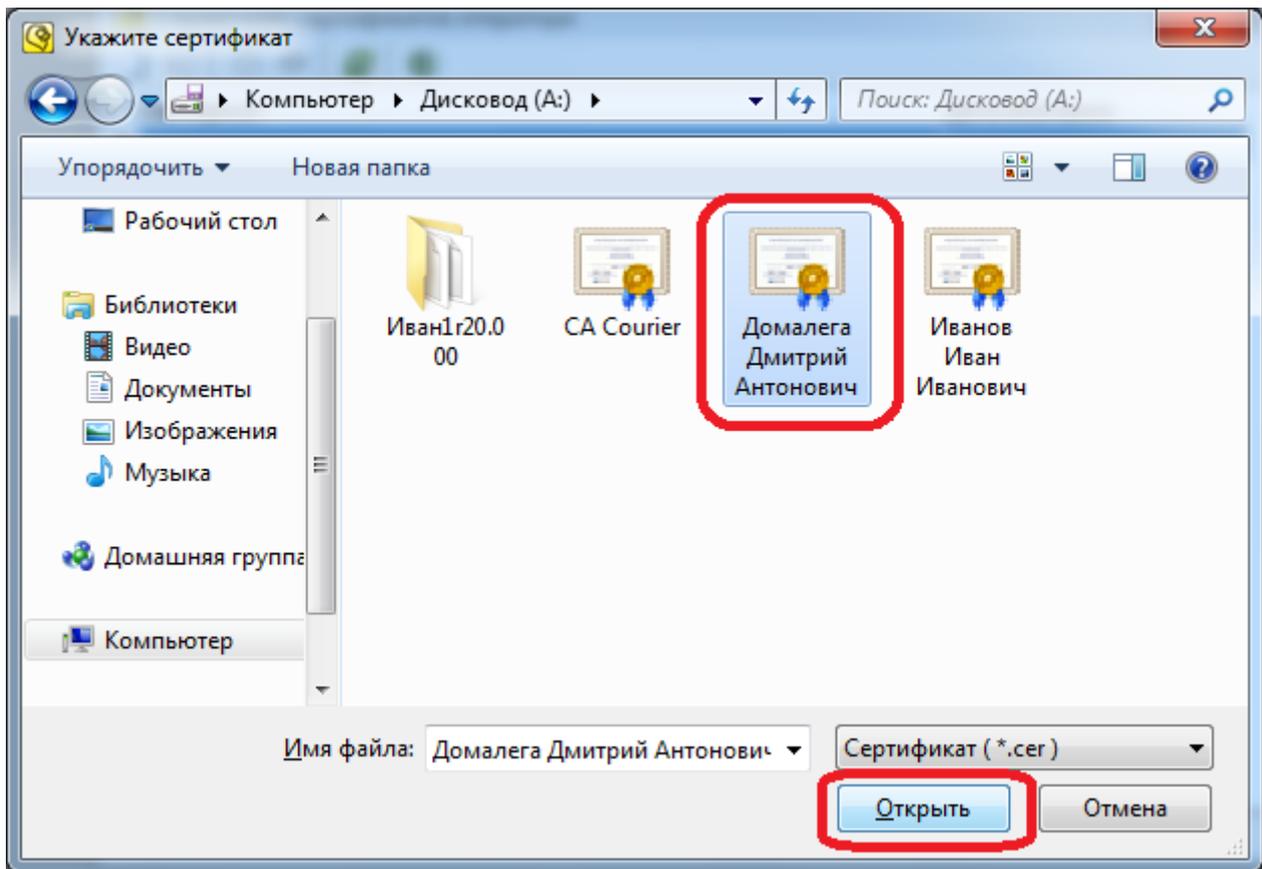
- 3) выберите пункт «Из файла»:



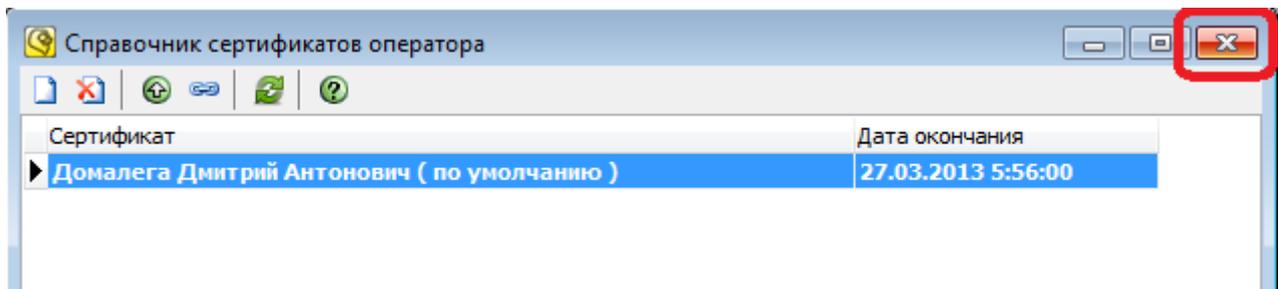
- 4) дважды щелкните дисковод, в который вставлена дискета с сертификатом Оператора:



- 5) выберите щелчком левой кнопки мыши файл сертификата Оператора, и нажмите кнопку «Открыть»:



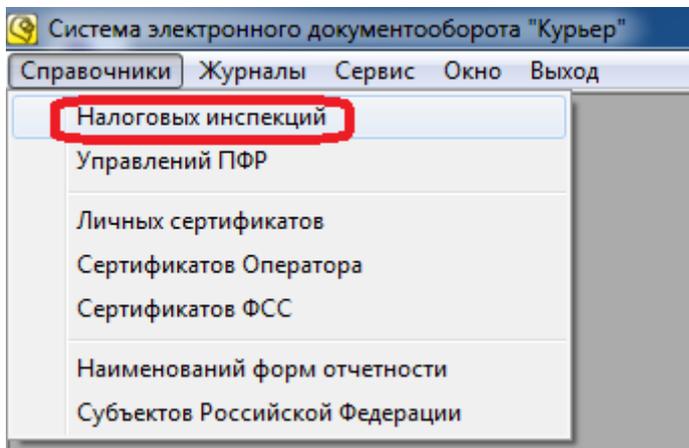
- 6) сертификат Оператора появится в справочнике сертификатов Оператора. Закройте справочник, нажав кнопку «Закреть» (✕):



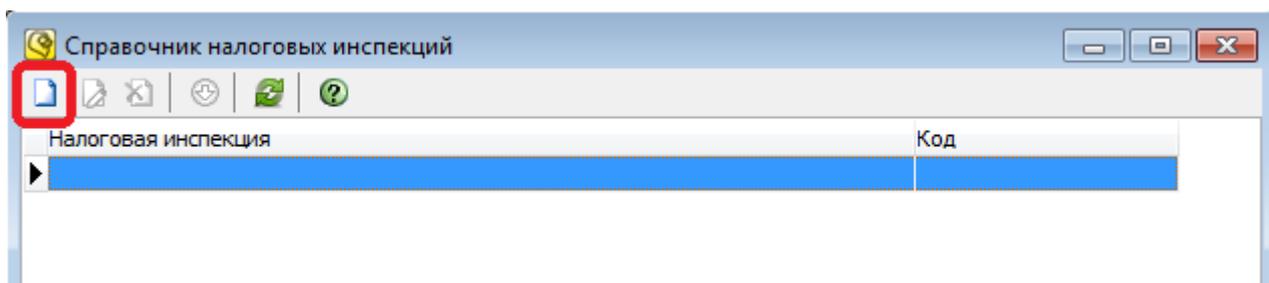
Добавление сертификата Оператора в справочник завершено.

3.5.4. Добавление налоговой инспекции в справочник

- 1) откройте пункт меню «Справочники» → «Налоговых инспекций»:



- 2) нажмите кнопку «Добавить» ():



- 3) введите четырехзначный код налоговой инспекции, которую нужно добавить, в поле «Код» и нажмите кнопку «Записать»:

Редактировать

Общие Сертификаты

Наименование:

Код:

Уникальное имя:

статус действующий недействующий

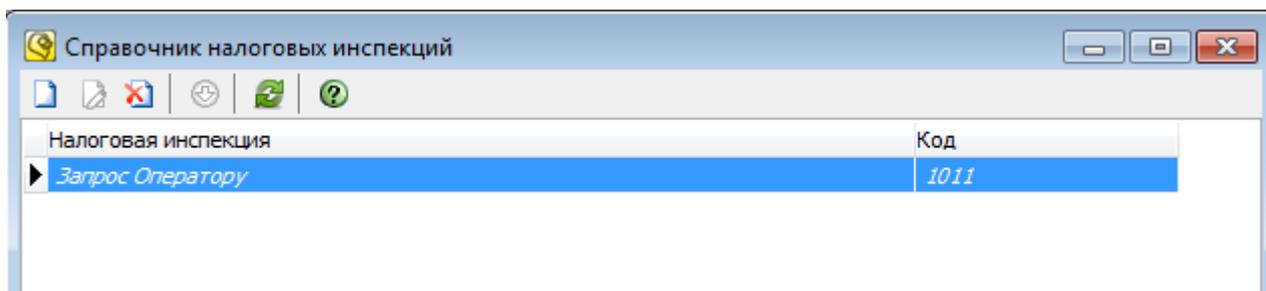
по умолчанию

4) выберите «Да»:

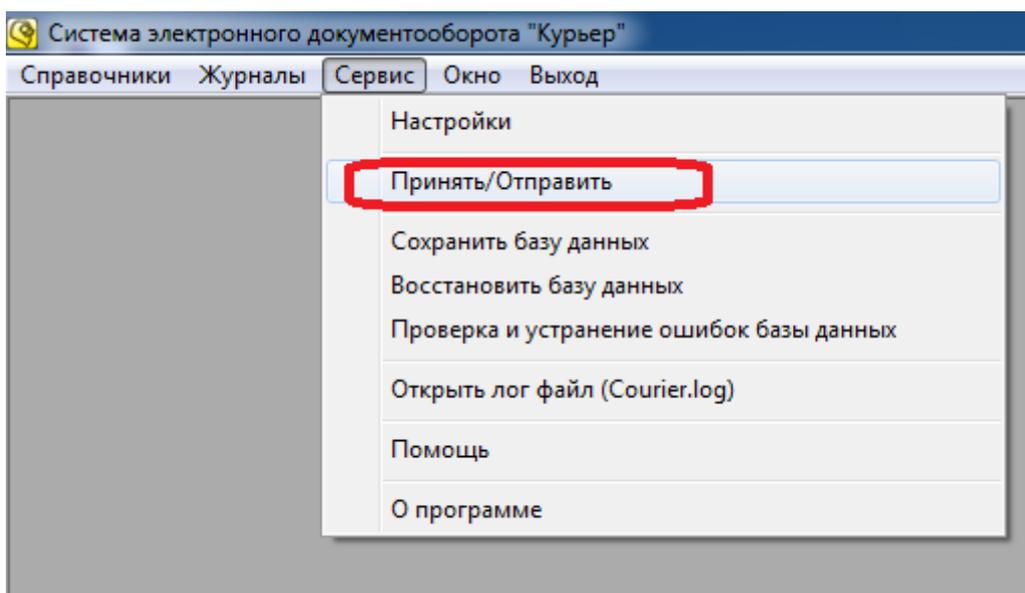
Сообщение

Внимание! Сейчас будет сформирован запрос к Оператору, для предоставления информации о налоговой инспекции с кодом 1011. Продолжить?

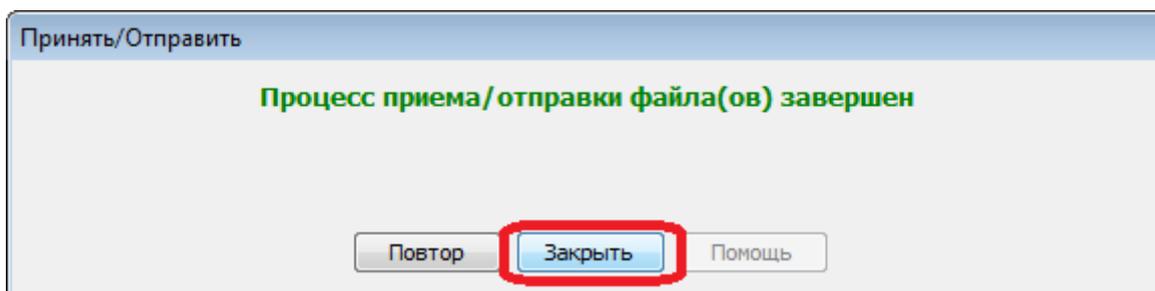
5) в справочнике появится новая запись с надписью «Запрос Оператору» на месте имени налоговой инспекции:



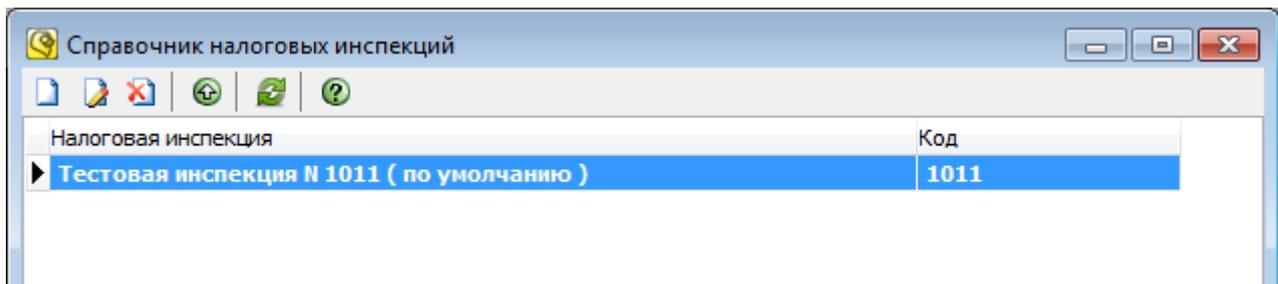
- 6) убедитесь, что компьютер подключен к интернету. Затем, откройте пункт меню «Сервис» → «Принять/Отправить»:



- 7) в случае успешного завершения процесса приема/отправки появится надпись зеленым шрифтом «Процесс приема/отправки файла(ов) завершён». Нажмите кнопку «Заккрыть»:



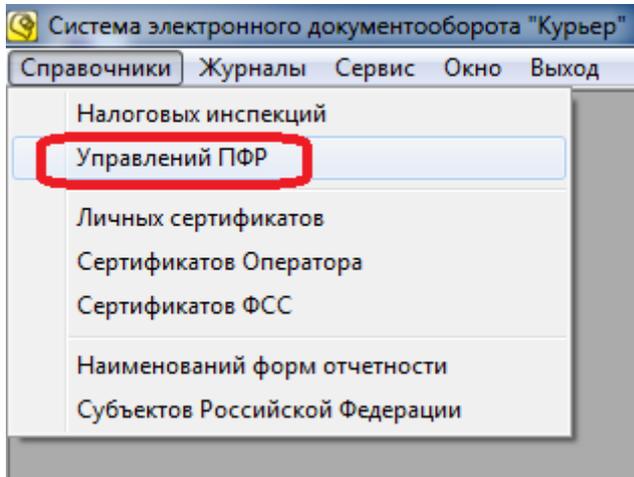
- 8) запись в справочнике «Запрос Оператору» должна измениться на запись с наименованием налоговой инспекции:



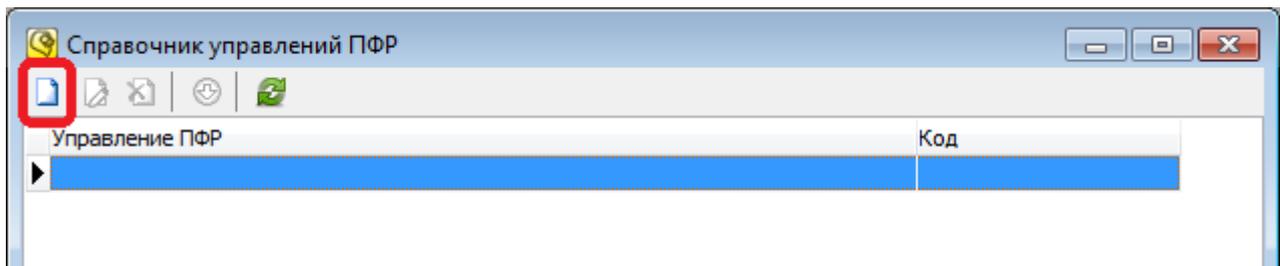
Добавление налоговой инспекции в справочник завершено.

3.5.5. Добавление управления ПФР в справочник

- 1) откройте пункт меню «Справочники» → «Управлений ПФР»:



- 2) нажмите кнопку «Добавить» ():



- 3) введите шестизначный код управления ПФР, который нужно добавить, в поле «Код» и нажмите кнопку «Записать»:

Редактировать

Общие Сертификаты

Наименование: _____

Код: **100-001**

Уникальное имя: _____

статус действующий недействующий

по умолчанию

Записать Отмена Помощь

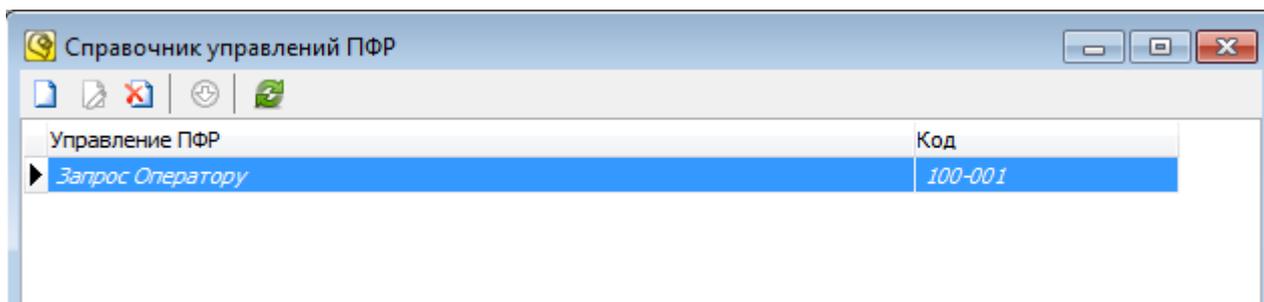
4) выберите «Да»:

Сообщение

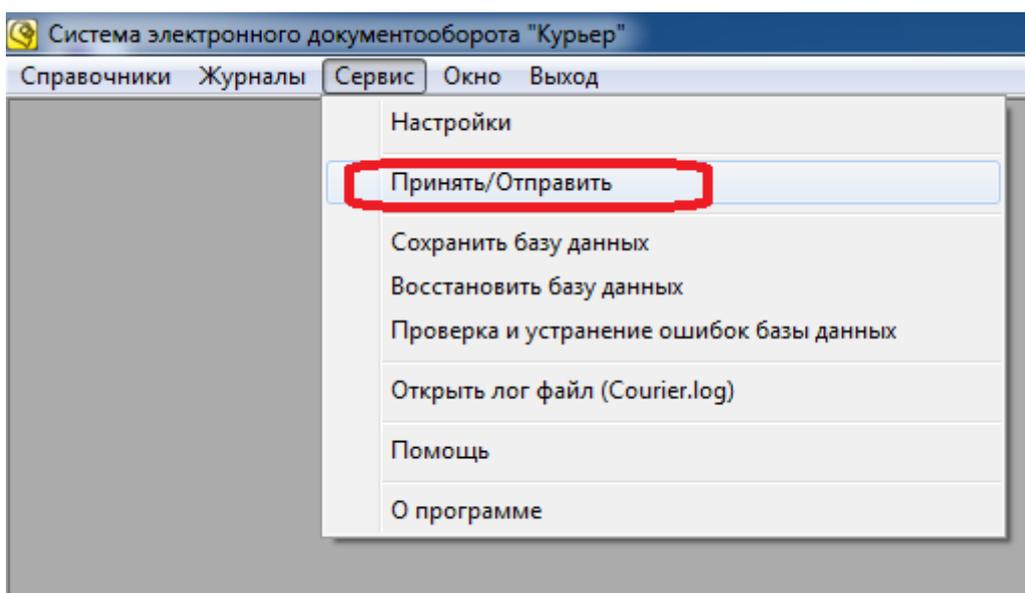
Внимание! Сейчас будет сформирован запрос к Оператору, для предоставления информации об управлении ПФР с кодом 100-001. Продолжить?

Да Нет

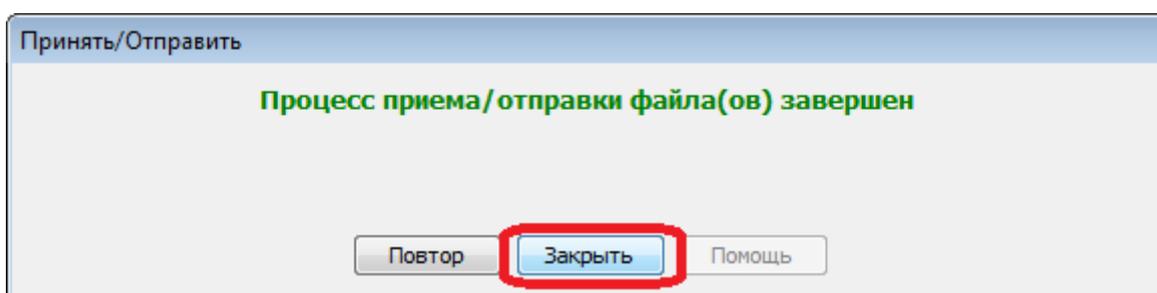
5) в справочнике появится новая запись с надписью «Запрос Оператору» на месте имени управления ПФР:



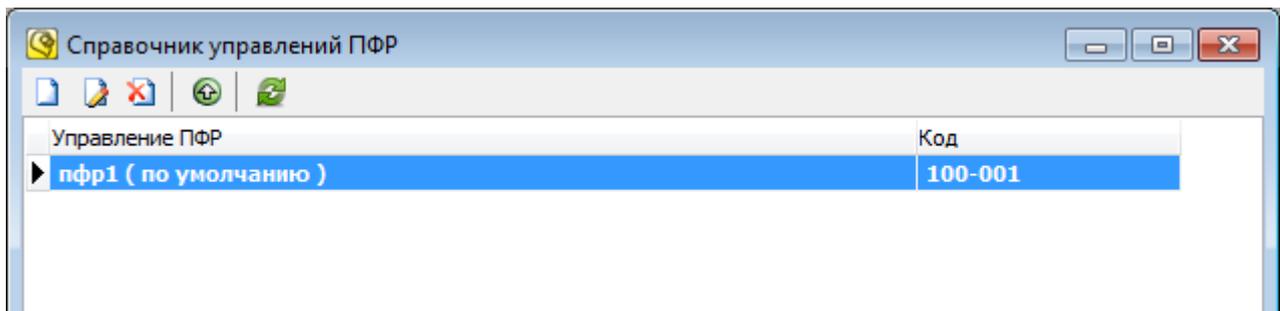
- 6) убедитесь, что компьютер подключен к интернету. Затем, откройте пункт меню «Сервис» → «Принять/Отправить»:



- 7) в случае успешного завершения процесса приема/отправки появится надпись зеленым шрифтом «Процесс приема/отправки файла(ов) завершен». Нажмите кнопку «Заккрыть»:



- 8) запись в справочнике «Запрос Оператору» должна измениться на запись с наименованием управления ПФР:



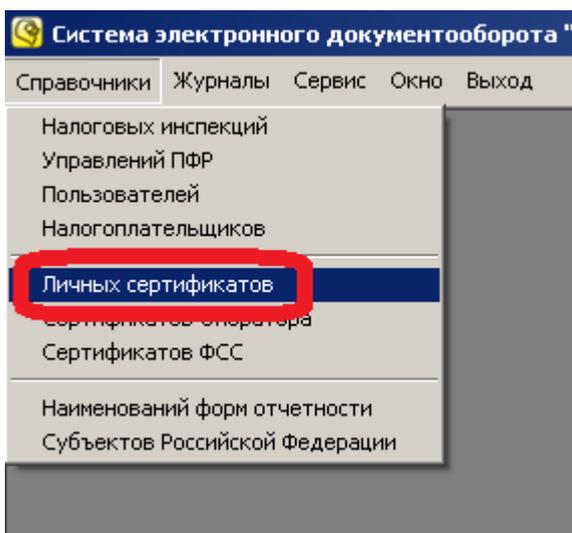
Добавление налоговой инспекции в справочник завершено.

3.6. Обновление личного сертификата

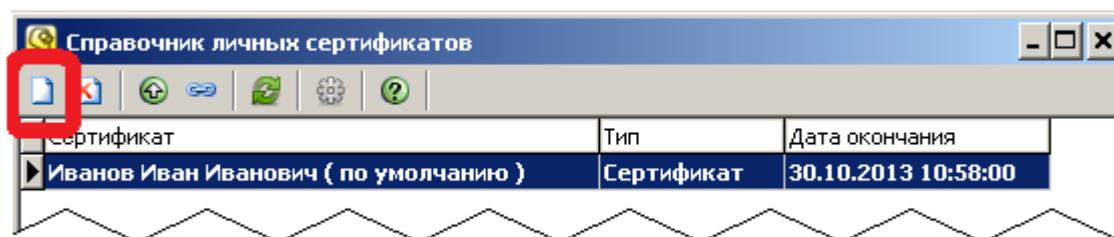
Для обновления личного сертификата требуется наличие установленного ранее личного сертификата с неистекшим сроком действия. Если все личные сертификаты уже истекли, либо не были установлены, то создать новый сертификат в автоматическом режиме невозможно. Для этого следует обратиться в отдел договоров ООО «Центр бухгалтерских услуг». В случае если личный сертификат и закрытый ключ имеются, но не установлены в справочнике, то нужно обратиться в службу технической поддержки.

Для обновления личного сертификата выполните следующие действия:

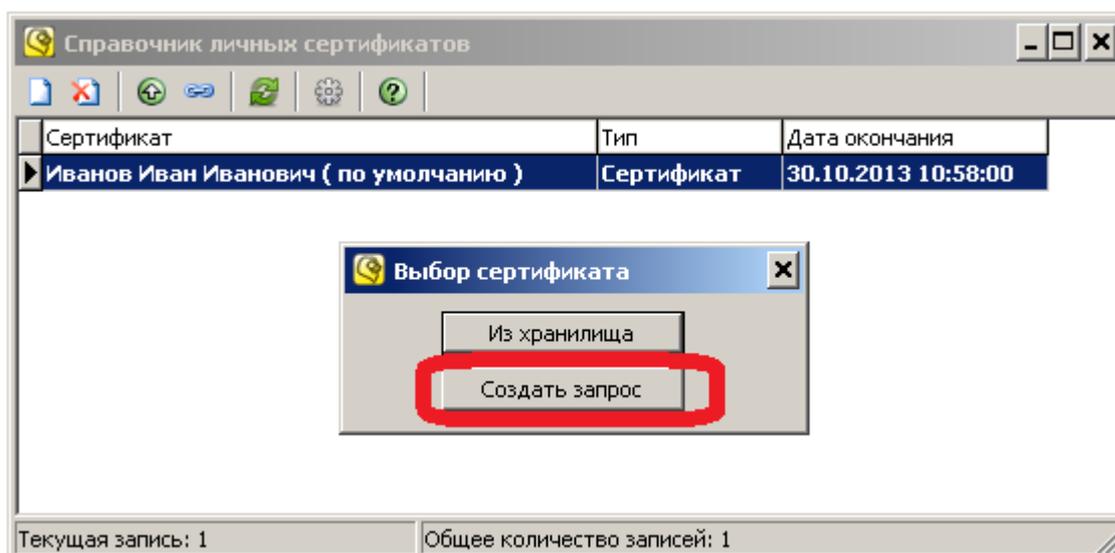
- 1) откройте меню «Справочники» - «Личных сертификатов»:



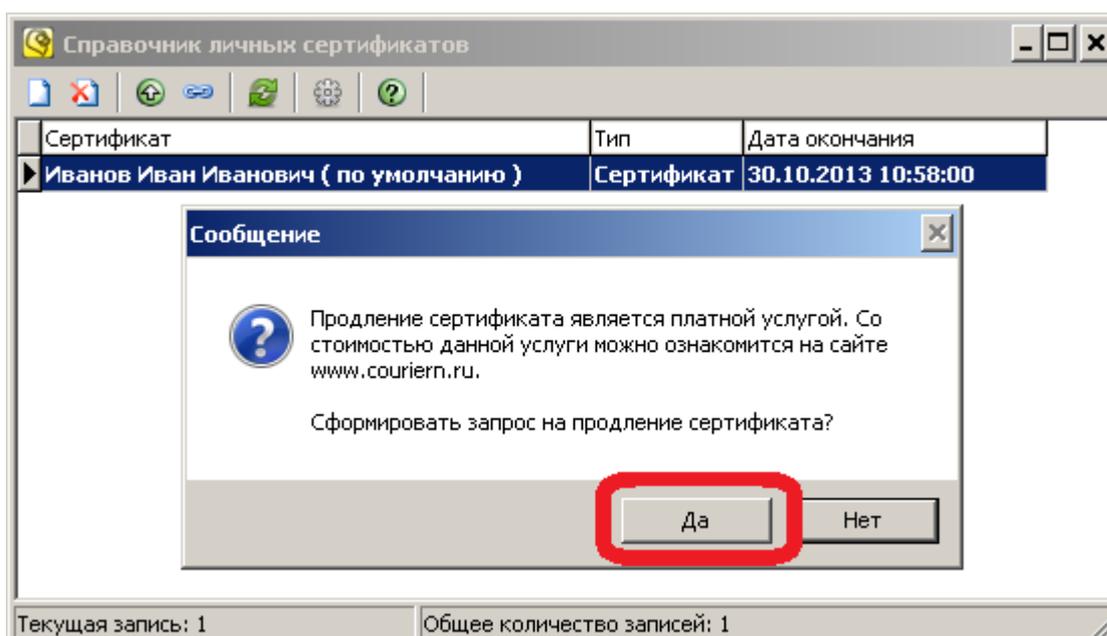
- 2) нажмите кнопку «Добавить» ():



- 3) выберите пункт «Создать запрос»:



- 4) прочитайте предупреждение и выберите «Да», если согласны (если выберите «Нет», то обновление прекратится):



- 5) откроется форма с данными, полученными из текущего личного сертификата по умолчанию. Проверьте правильность всех данных, внесите необходимые изменения (кроме поля «Папка для сохранения закрытого ключа»). Если данные верны, и ничего изменять не требуется, а также, в случае продления срока действия сертификата без внесения в него изменений, перейдите к следующему шагу. В примере ниже показана замена ФИО руководителя организации Иванова Ивана Ивановича на Петрова Петра Петровича:

Справочник личных сертификатов

Сертификат	Тип	Дата окончания
Иванов Иван Иванович (по умолчанию)	Сертификат	30.10.2013 10:58:00

Создание запроса на сертификат

Сведение о сертификате

ИНН (INN): 000123456789

СНИЛС (SNILS):

ОГРН (OGRN): 0123456789012

Общее имя (ФИО налогоплательщика либо руководителя организации) (CN): Петров Пётр Петрович

Подразделение (OU): Центральное

Организация (O): ООО Компания

Город (L): Новороссийск

Область (S): Краснодарский край

Страна/регион (C): RU

Электронная почта (E): ivanov@gni.com

Реестровый номер в ФСС: 1234567890

Код подразделения ФСС: 1234

Должность (T): Директор

Папка для сохранения закрытого ключа: ...

Создать Отмена

Примечание: в обязательном поле «Папка для сохранения закрытого ключа» указывается папка, куда будут помещены файлы резервных копий новых ключей и обновленного сертификата. Они потребуются при переустановке операционной системы или перемещения СЭД «Курьер» на другой компьютер. Рекомендуется сохранить файлы с ключами и сертификатом на внешнем носителе: дискете, карте флеш-памяти, внешнем жестком диске. В целях безопасности этот носитель должен храниться в надежном месте (например, в сейфе), с доступом к нему только уполномоченных лиц.

- 6) Нажмите кнопку «Выбор папки» справа от поля «Папка для сохранения закрытого ключа» (...):

Справочник личных сертификатов

Сертификат	Тип	Дата окончания
Иванов Иван Иванович (по умолчанию)	Сертификат	30.10.2013 10:58:00

Создание запроса на сертификат

Сведения о сертификате

ИНН (INN): 000123456789

СНИЛС (SNILS):

ОГРН (OGRN): 0123456789012

Общее имя (ФИО налогоплательщика либо руководителя организации) (CN): Петров Пётр Петрович

Подразделение (OU): Центральное

Организация (O): ООО Компания

Город (L): Новороссийск

Область (S): Краснодарский край

Страна/регион (C): RU

Электронная почта (E): ivanov@gni.com

Реестровый номер в ФСС: 1234567890

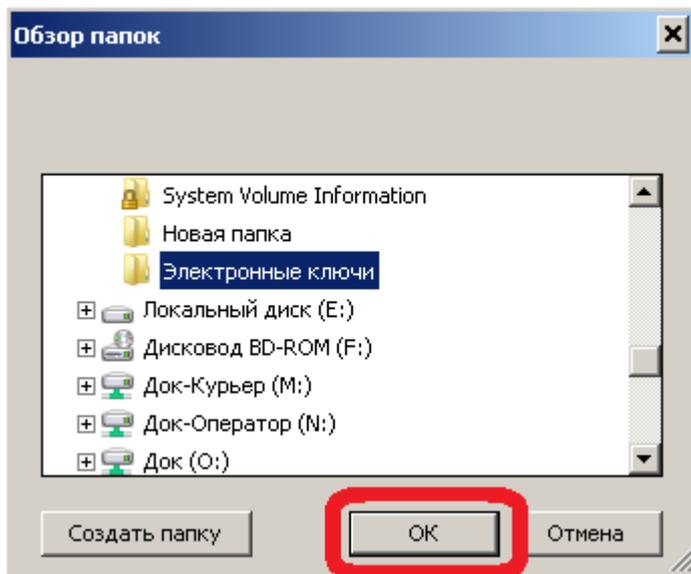
Код подразделения ФСС: 1234

Должность (T): Директор

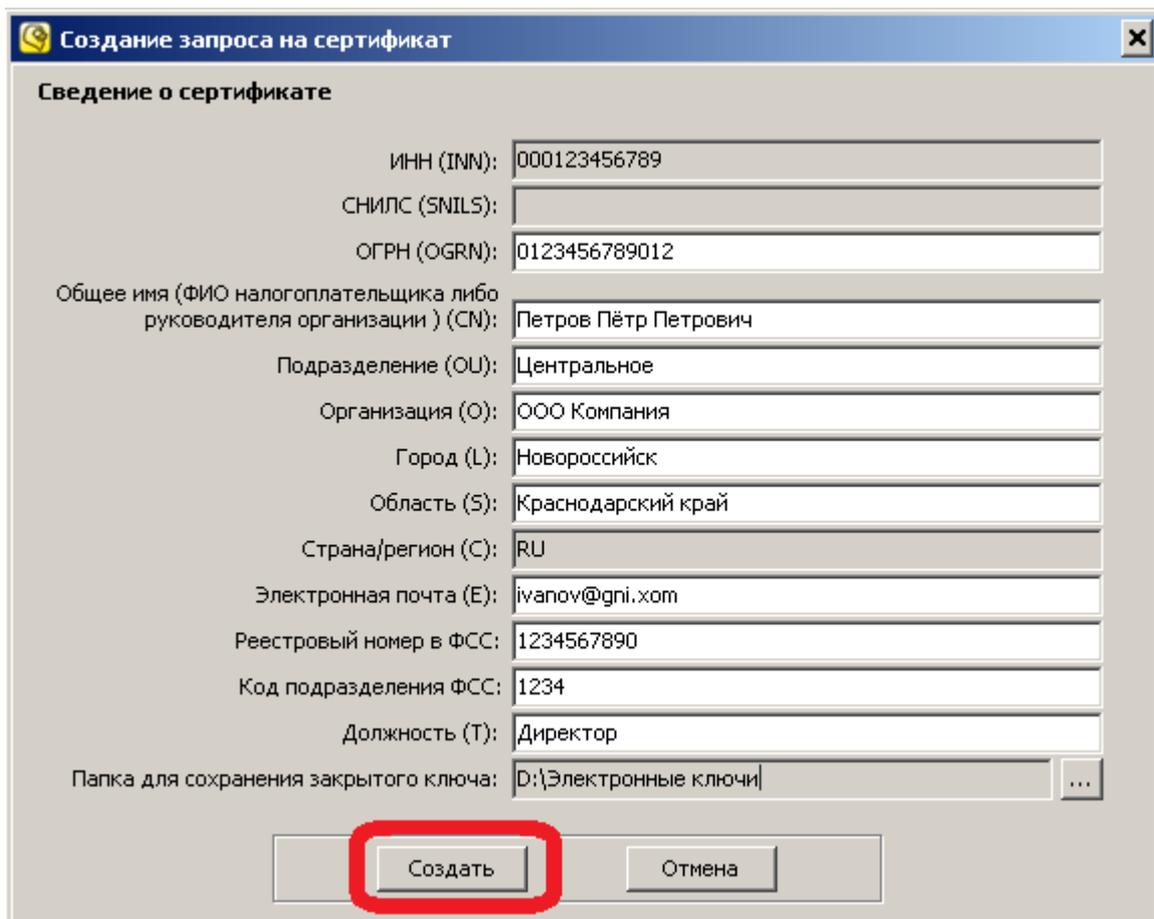
Папка для сохранения закрытого ключа: 

Создать Отмена

- 7) Выберите папку на диске, или создайте новую и нажмите кнопку «ОК»:



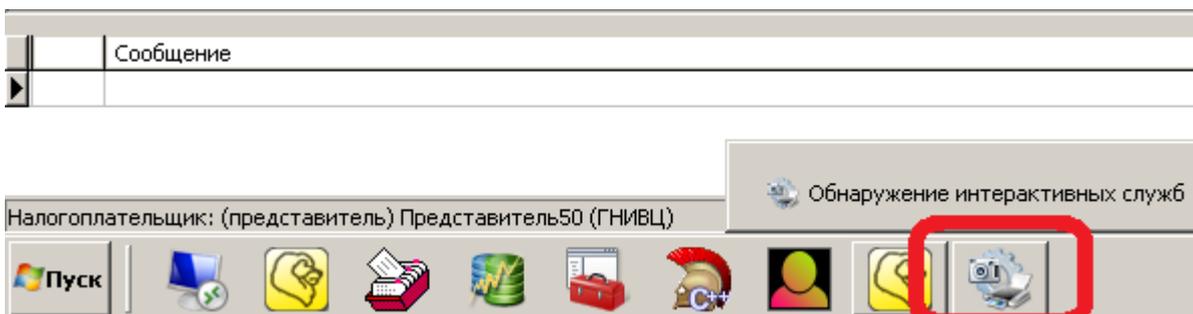
8) Нажмите кнопку «Создать»:



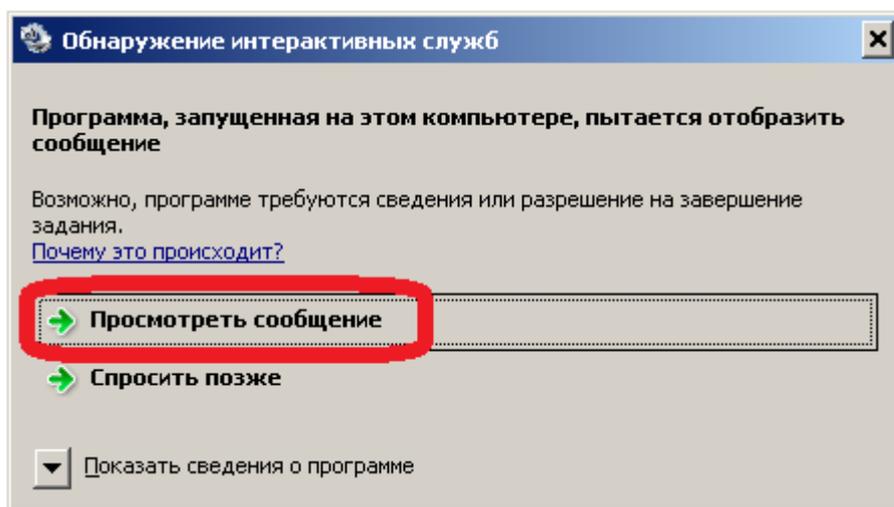
Шаги 9 и 10 предназначены для пользователей ОС Windows Vista, Windows 7 и программы «КриптоПро CSP» версии КС2. Пользователям ОС Windows XP, или программы «КриптоПро CSP» версии КС1 следует пропустить шаги 9 и 10, и перейти к шагу 11.

Примечание: версию программы «КриптоПро CSP» можно узнать следующим образом: через меню «Пуск» откройте «Панель управления», «КриптоПро CSP». В окне программы, на открытой вкладке «Общие» вверху будет указана «Версия ядра СКЗИ». После номера версии можно увидеть код КС1 или КС2.

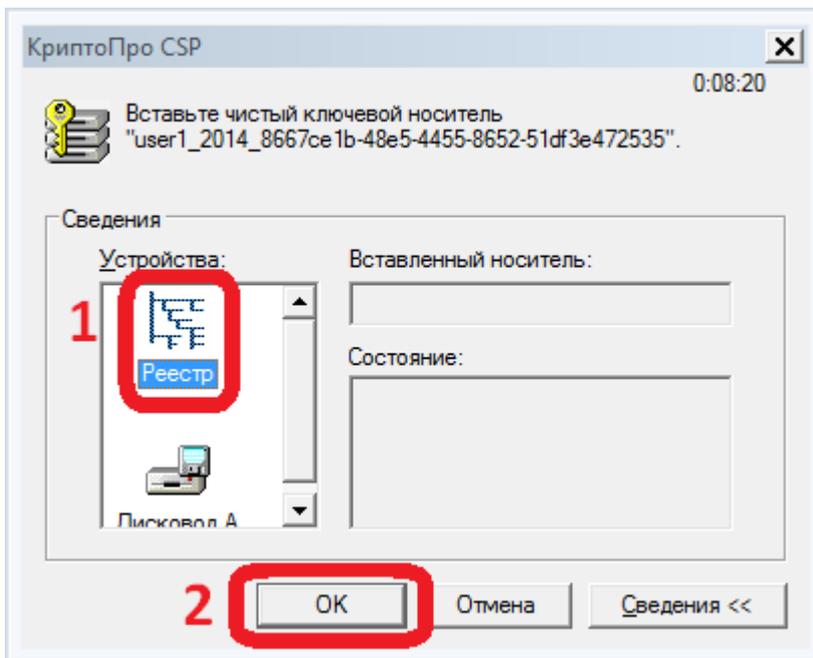
- 9) Внизу, на панели задач Windows появится значок «Обнаружение интерактивных служб». Щелкните по нему левой кнопкой мыши:



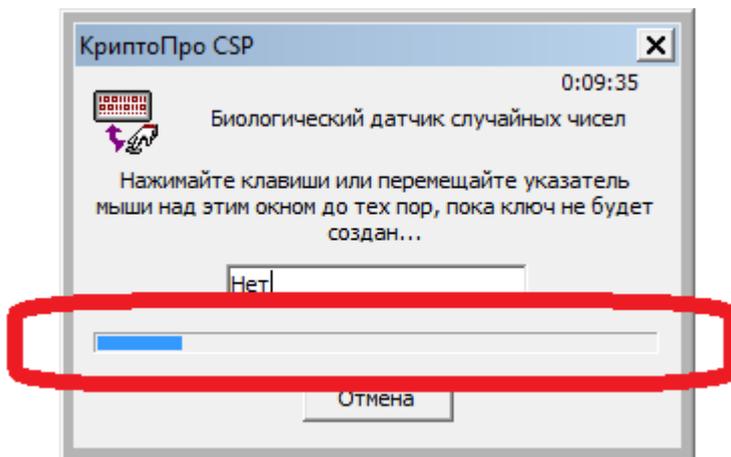
- 10) На экране появится окно сообщения «Обнаружение интерактивных служб». Выберите пункт «Просмотреть сообщение»:



- 11) Посмотрите на экран. Если вы не видите форму, как показано на рисунке ниже, то перейдите к следующему шагу (её появление зависит от установленных устройств). Если эта форма появилась, то убедитесь, что выбрано устройство «Реестр» (1) и нажмите кнопку «ОК» (2):

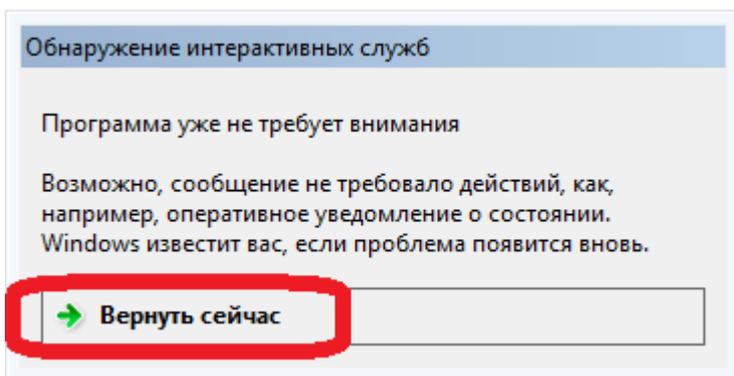


- 12) Перемещайте указатель мыши над окном «КриптоПро CSP» до тех пор, пока не будет заполнен индикатор создания ключа:

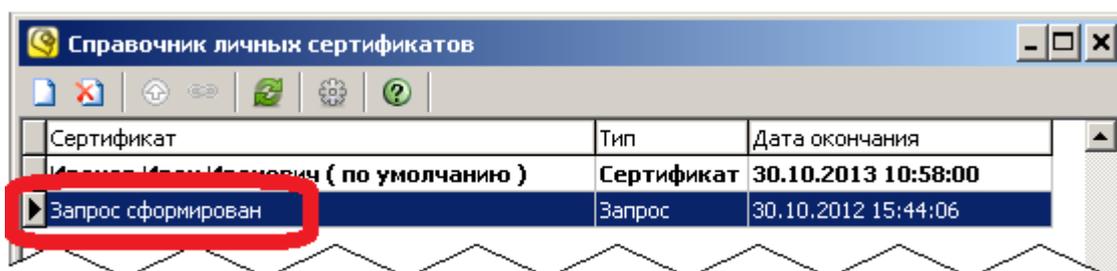


Шаг 13 предназначен для пользователей ОС Windows Vista, Windows 7 и программы «КриптоПро CSP» версии KC2. Пользователям ОС Windows XP, или программы «КриптоПро CSP» версии KC1 следует пропустить шаг 13, и перейти к шагу 14.

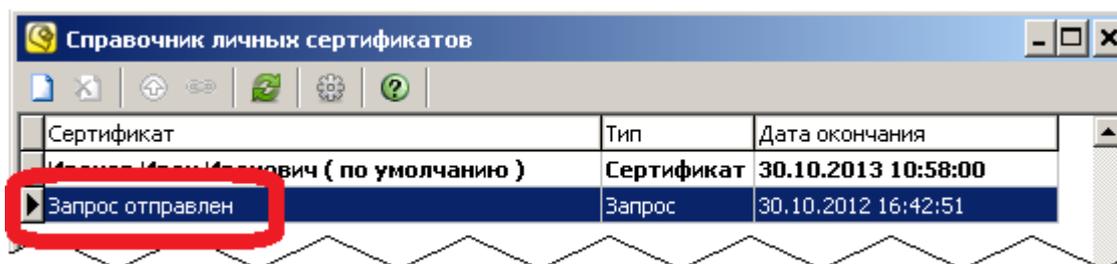
- 13) Когда окно «КриптоПро CSP» закроется, нажмите кнопку «Вернуть сейчас» в окне «Обнаружение интерактивных служб», после чего произойдет возврат к рабочему столу пользователя:



- 14) В справочнике личных сертификатов появится новая запись с запросом и статусом «Запрос сформирован».



- 15) Для однопользовательской версии: запустите сеанс приема/отправки через меню «Сервис» → «Принять/Отправить». Для представительской версии: дождитесь, когда произойдет очередной сеанс приема/отправки, либо запустите его через значок службы в области уведомлений Windows. После этого статус запроса изменится на «Запрос отправлен»:



- 16) Через какое-то время после отправки запроса, нужное для формирования нового сертификата (обычно это 10-15 минут), запустите сеанс приема/отправки (для представительской версии: дождитесь очередного сеанса, либо запустите его через значок службы). Запрос исчезнет из списка, вместо него появится новый сертификат. Если это произошло, то обновление прошло успешно и можно продолжать работу с новым сертификатом:

Сертификат	Тип	Дата окончания
Иванов Иван Иванович	Сертификат	30.10.2013 10:58:00
Петров Пётр Петрович (по умолчанию)	Сертификат	30.10.2013 17:14:00

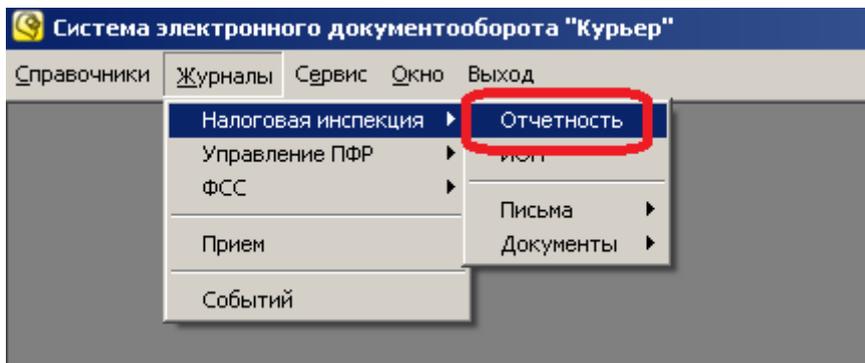
***Примечание:** если новый сертификат не появился, а запрос исчез, либо, по прошествии длительного времени (час и больше) остался с прежним статусом «Запрос отправлен», обратитесь в службу технической поддержки.*

4. Работа с налоговой отчетностью

4.1. Отправка отчета

Для отправки отчета в налоговую инспекцию выполните следующие действия:

- 1) откройте пункт меню «Журналы» → «Налоговая инспекция» → «Отчетность»:



- 2) нажмите кнопку «Добавить» ():

Журнал отчетов

	Дата формирования	Дата представления	Статус	Имя файла
▶	15.02.2012 10:25:18	15.02.2012 10:25:53	ФАЙЛ ОТПРАВЛЕН	NO_VUN1_2315_2315_231502613
	21.02.2012 16:13:28	21.02.2012 16:13:35	ФАЙЛ ПРИНЯТ	NO_VUN1_2315_2315_231502613
	21.02.2012 16:27:28	21.02.2012 16:27:33	ФАЙЛ ПРИНЯТ	NO_VUN1_2315_2315_231502613
	06.03.2012 10:12:25	06.03.2012 10:12:29	ФАЙЛ ПРИНЯТ	NO_VUN1_2315_2315_231502613

- 3) появится форма отправки нового отчета. Если в поле «Налоговый орган – получатель» указана та налоговая инспекция, в которую нужно отправить файл, то перейдите к пункту 5). Если отчет отправляется в другую налоговую инспекцию, то нажмите кнопку «Выбор налоговой инспекции» (), справа от этого поля:

Новый отчет

Общие | **Файлы приложения**

Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков).

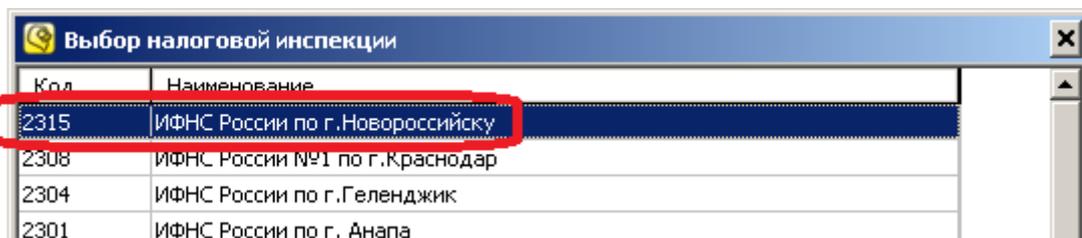
Налоговый орган - получатель

2315 - ИФНС России по г.Новороссийску 

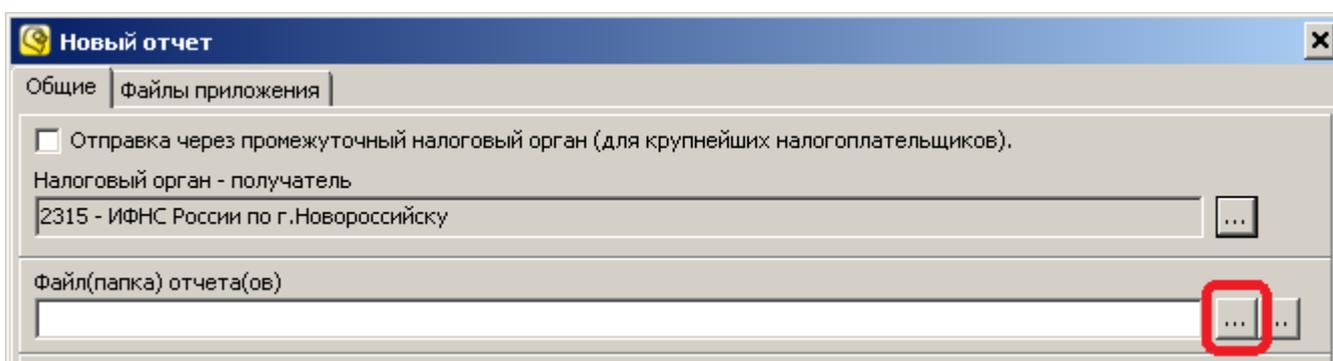
Файл(папка) отчета(ов)

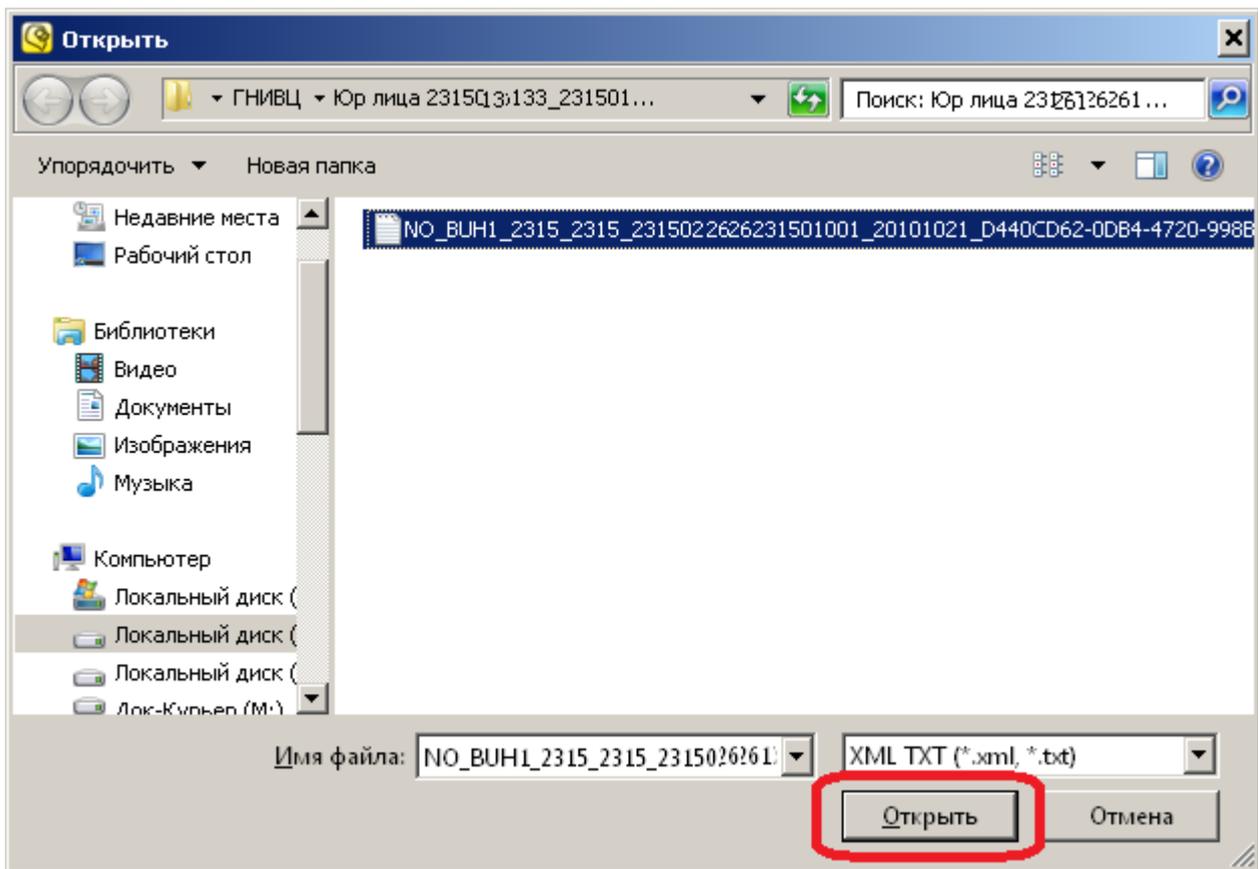
- 4) появится список «Выбор налоговой инспекции». Выберите в нем нужную налоговую инспекцию и дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши:



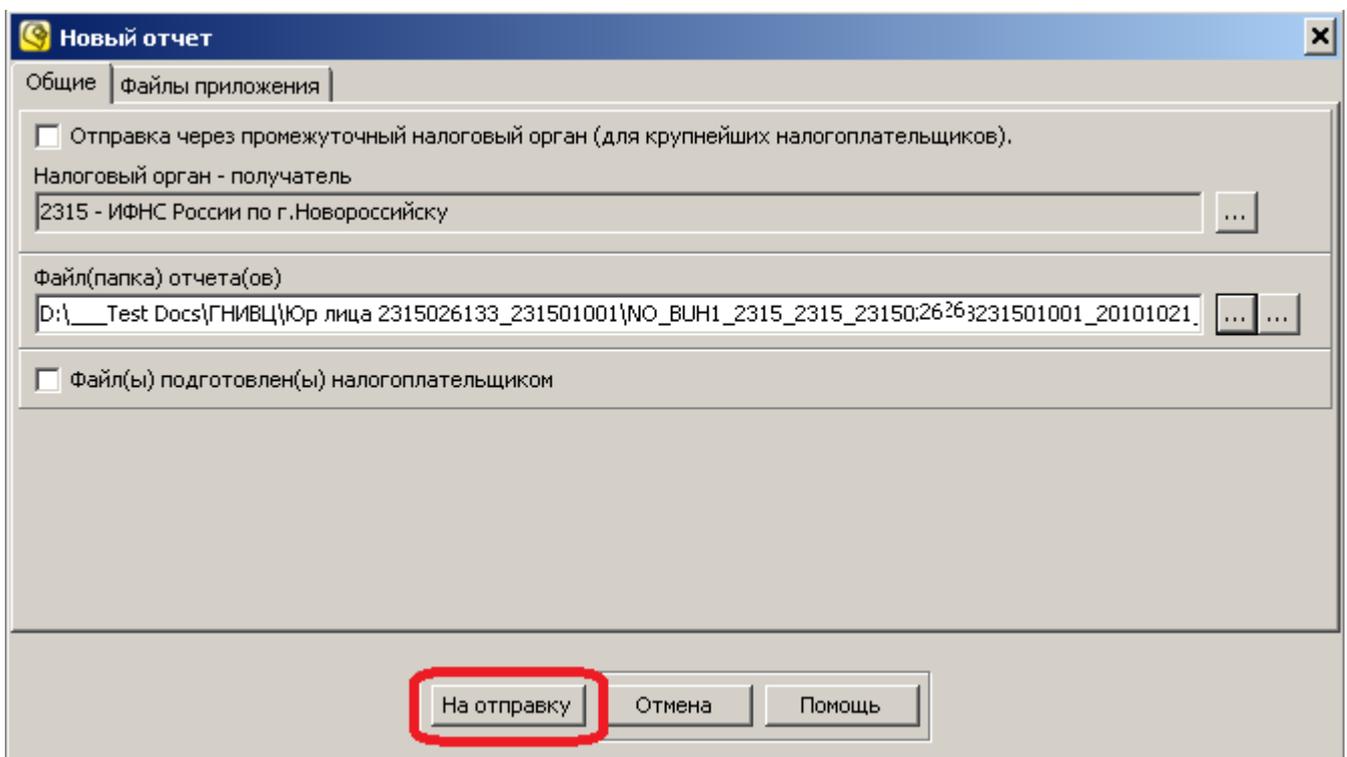
- 5) нажмите кнопку «Выбор файла» (...), справа от поля «Файл (папка) отчета(ов)»:



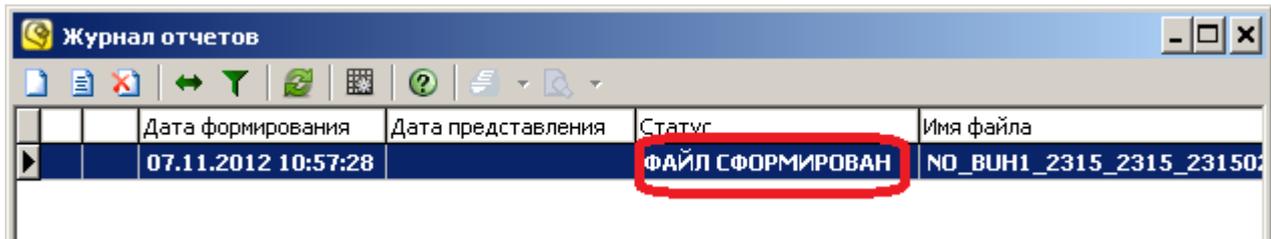
- 6) выберите нужный файл с отчетом и нажмите кнопку «Открыть»:



7) нажмите кнопку «На отправку»:

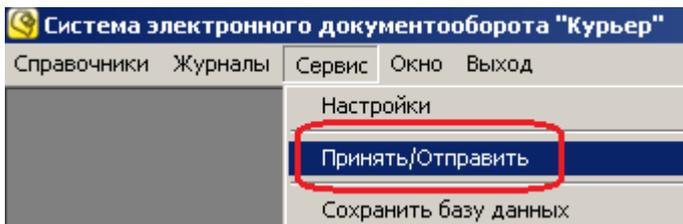


Отчет появится в журнале, со статусом «ФАЙЛ СФОРМИРОВАН»:

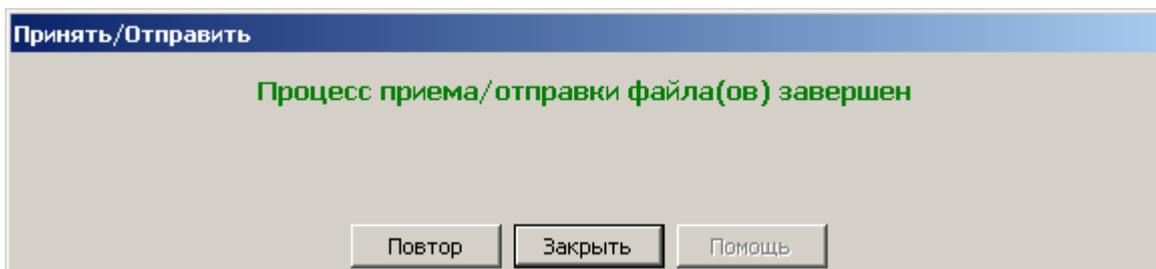


Дата формирования	Дата представления	Статус	Имя файла
07.11.2012 10:57:28		ФАЙЛ СФОРМИРОВАН	NO_VUH1_2315_2315_231502

- 8) далее, отчет нужно отправить. Для этого откройте пункт меню «Сервис» → «Принять/Отправить»:

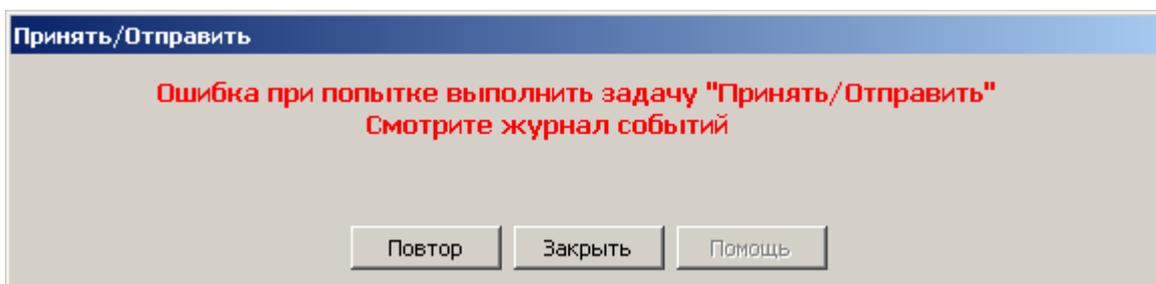


- 9) начнется процесс приема-отправки файлов. Если он закончился успешно, то на экране появится следующее сообщение:



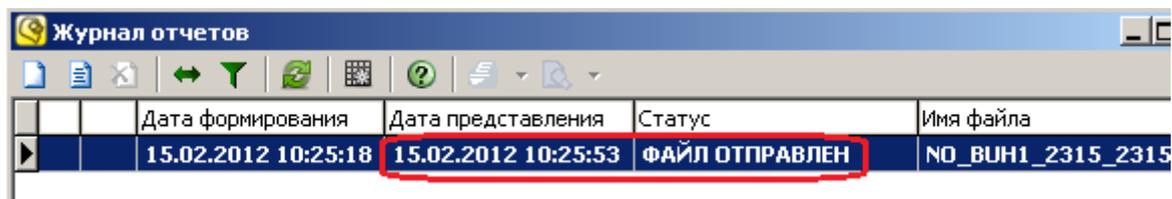
В этом случае перейдите к шагу 10).

Если возникли какие-то проблемы при приеме-отправке, то появится соответствующее сообщение:



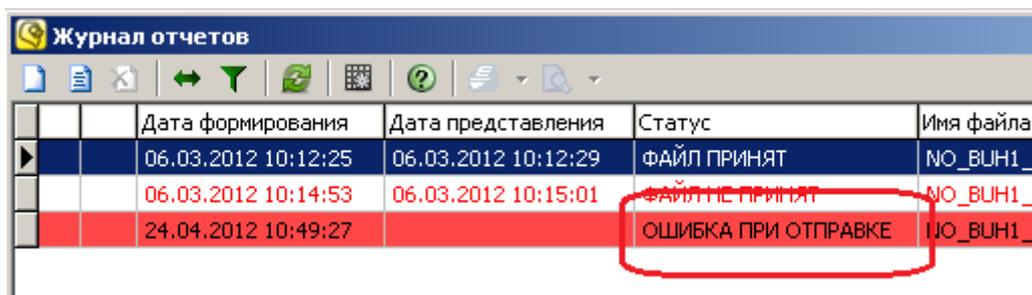
В этом случае нужно обратиться в службу технической поддержки СЭД «Курьер» СЭД «Курьер».

- 10) нажмите кнопку «Заккрыть». Статус отчета в журнале должен будет измениться на «ФАЙЛ ОТПРАВЛЕН», и рядом появится дата представления:



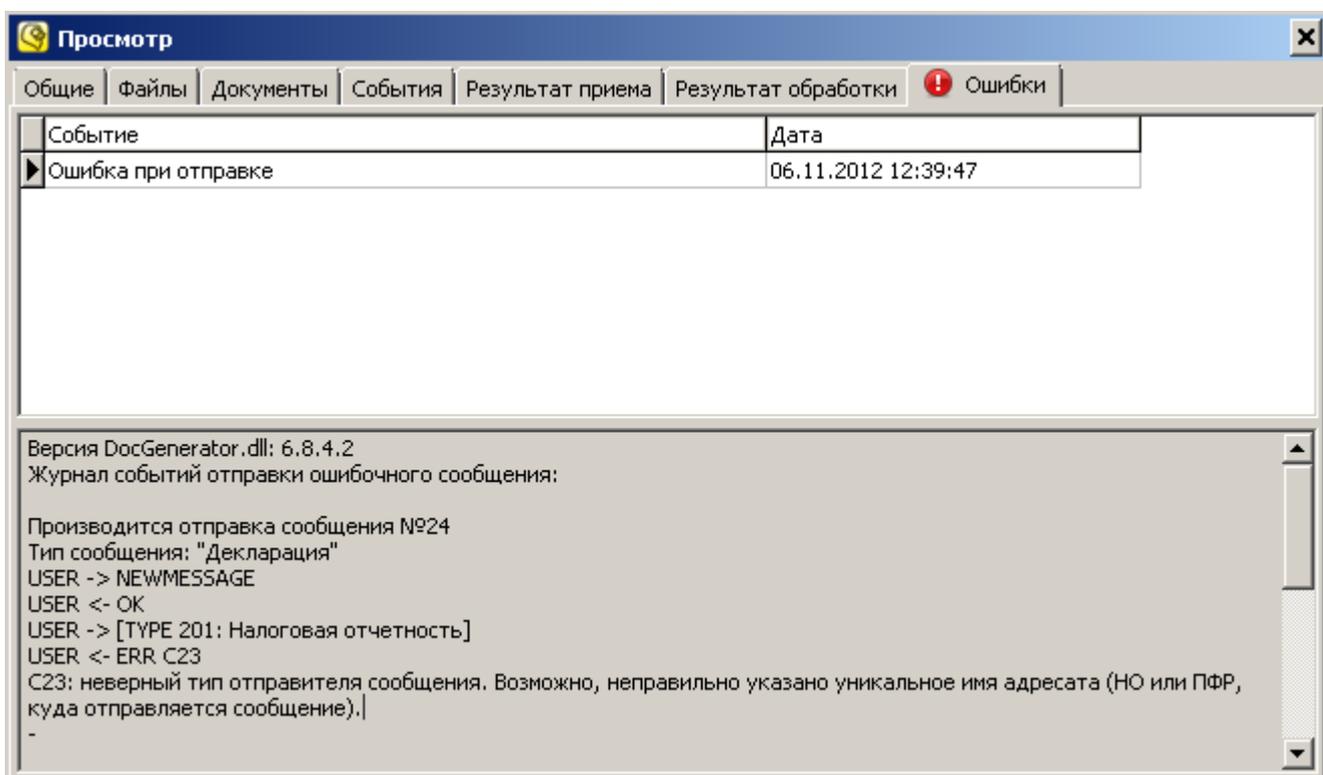
Дата формирования	Дата представления	Статус	Имя файла
15.02.2012 10:25:18	15.02.2012 10:25:53	ФАЙЛ ОТПРАВЛЕН	NO_VUN1_2315_2315

Если вместо этого появился статус «ОШИБКА ПРИ ОТПРАВКЕ», то следует обратиться в службу технической поддержки СЭД «Курьер»:



Дата формирования	Дата представления	Статус	Имя файла
06.03.2012 10:12:25	06.03.2012 10:12:29	ФАЙЛ ПРИНЯТ	NO_VUN1_
06.03.2012 10:14:53	06.03.2012 10:15:01	ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ	NO_VUN1_
24.04.2012 10:49:27		ОШИБКА ПРИ ОТПРАВКЕ	NO_VUN1_

Также, можно посмотреть, какие ошибки произошли при отправке и, по возможности, исправить их. Для этого дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету, откройте вкладку «Ошибки» (отмеченную красным значком ) , и прочитайте журнал отправки ошибочного сообщения в нижней части формы:



Событие

Событие	Дата
Ошибка при отправке	06.11.2012 12:39:47

Версия DocGenerator.dll: 6.8.4.2
Журнал событий отправки ошибочного сообщения:

Производится отправка сообщения №24
Тип сообщения: "Декларация"
USER -> NEWMESSAGE
USER <- OK
USER -> [TYPE 201: Налоговая отчетность]
USER <- ERR C23
C23: неверный тип отправителя сообщения. Возможно, неправильно указано уникальное имя адресата (НО или ПФР, куда отправляется сообщение).
-

После того как отчет был отправлен (приобрел статус «**ФАЙЛ ОТПРАВЛЕН**»), необходимо дождаться положительного или отрицательного ответа от налогового органа. Если статус не изменился в течение суток, свяжитесь со службой технической поддержки СЭД «Курьер» для выяснения причин задержки.

4.2. Статусы отчета

В зависимости от ответа налогового органа, статус отчета может принимать следующие значения:

Статус	Краткое описание статуса
«ФАЙЛ ПРИНЯТ»	отчет успешно принят налоговым органом, никаких дополнительных действий не требуется
«ПОЛУЧЕН ПРОТОКОЛ ПРИЕМА 2-НДФЛ»	отчет по форме 2-НДФЛ был обработан налоговым органом. Результат приема находится в <i>протоколе приема 2-НДФЛ</i>
«ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ»	налоговый орган выявил критические ошибки в отчете и прислал <i>уведомление об отказе</i>
«ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ»	налоговый орган выявил критические ошибки в отчете и прислал <i>уведомление об уточнении</i>
«ЕСТЬ ОШИБКИ»	налоговый орган выявил критические или некритические ошибки в отчете или сообщении и прислал <i>сообщение об ошибке</i>

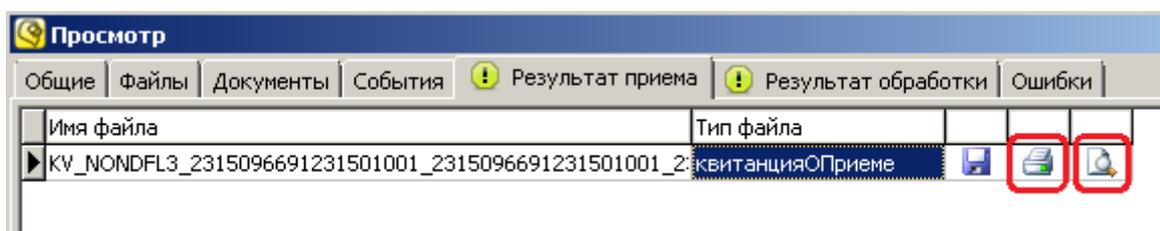
Ниже более подробно описан каждый из этих статусов и необходимые действия при его получении.

В общем случае, при получении статуса **«ФАЙЛ ПРИНЯТ»** представление отчетности успешно завершено, и никаких дополнительных действий не требуется. При получении статуса **«ПОЛУЧЕН ПРОТОКОЛ ПРИЕМА 2-НДФЛ»**, нужно открыть форму с отчетом и проверить протокол приема 2-НДФЛ. При получении любого другого статуса необходимо узнать, какие ошибки были выявлены, исправить их, и отправить отчет заново.

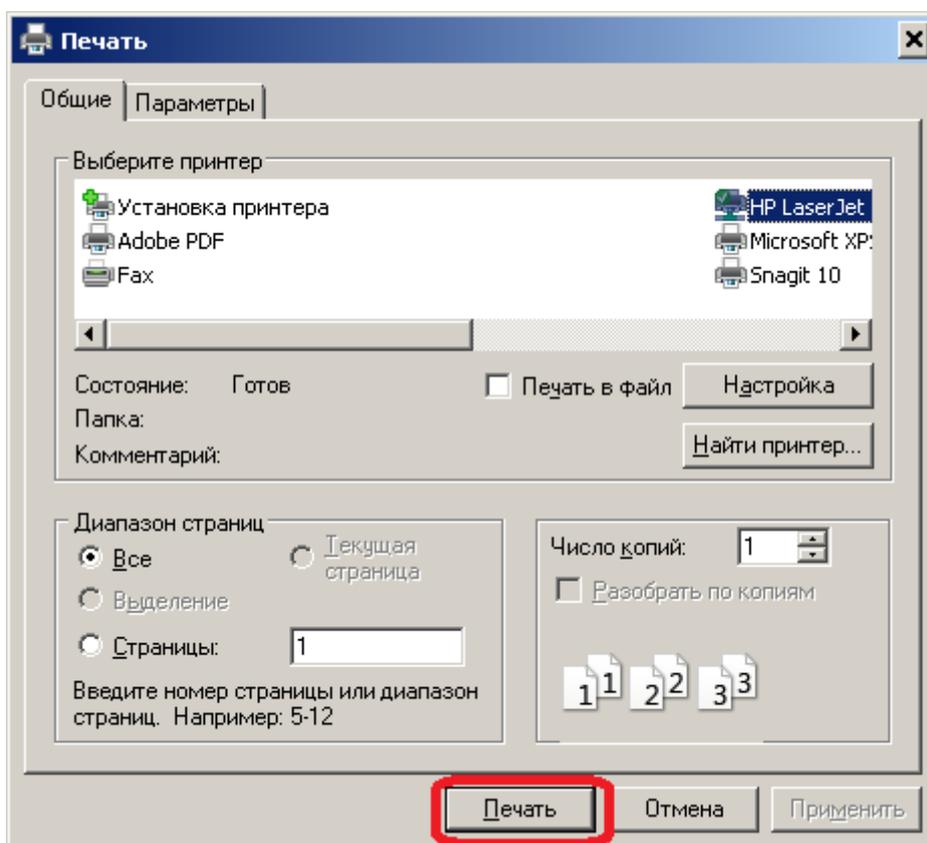
4.2.1. Статус «ФАЙЛ ПРИНЯТ»

Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
NO_ENVD_2315_23...	20.04.2012 13:47:08	20.04.2012 13:49:30	ФАЙЛ ПРИНЯТ
NO_VUNOTCH_231...	20.04.2012 13:52:21	20.04.2012 13:54:45	ФАЙЛ ПРИНЯТ

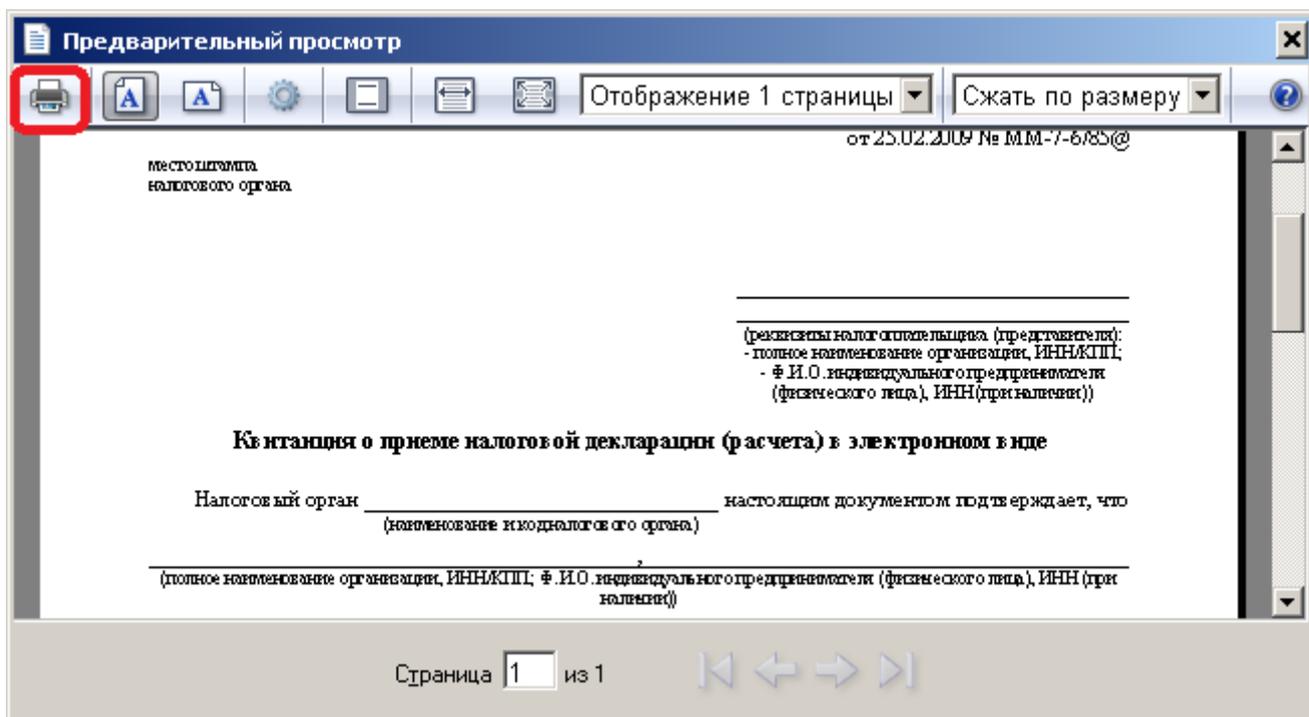
Означает, что отчет успешно принят и обработан налоговым органом, и больше никаких действий по его отправке не требуется. Чтобы распечатать *квитанцию о приеме* с регистрационным номером отчета в налоговом органе, дважды щелкните по отчету, откройте вкладку «Результат приема» (отмеченную зеленым значком ) и нажмите кнопку «Распечатать» () или «Предварительный просмотр» () напротив файла с типом «квитанцияОПриеме»:



При нажатии кнопки «Распечатать» () появится окно выбора принтера. Выберите рабочий принтер из списка и нажмите кнопку «Печать»:



При нажатии кнопки «Предварительный просмотр» (🖨️) появится окно просмотра квитанции, в котором можно увидеть документ целиком перед отправкой на печать. Распечатать документ из этого окна можно, нажав кнопку «Печать документа»:



Появится окно выбора принтера (см. выше), в котором можно выбрать рабочий принтер и отправить документ на печать.

4.2.2. Статус «ПОЛУЧЕН ПРОТОКОЛ ПРИЕМА 2-НДФЛ»

Журнал отчетов (установлен фильтр)				
	Имя файла	Дата формир...	Дата предст...	Статус
▶	NO_NDFL2_2315_2...	02.04.2012 1...	02.04.2012 1...	ПОЛУЧЕН ПРОТОКОЛ ПРИЁМА 2-НДФЛ
▶	NO_NDFL2_2315_2...	02.04.2012 1...	02.04.2012 1...	ПОЛУЧЕН ПРОТОКОЛ ПРИЁМА 2-НДФЛ

Может появиться только у отчета по форме 2-НДФЛ. Означает, что налоговый орган обработал отчет и прислал протокол его приема, в котором указано, принят ли файл полностью, частично, или не принят. В случае если файл принят частично или не принят, в протоколе также указывается, какие ошибки нужно исправить, чтобы файл был принят полностью. Чтобы просмотреть протокол приема, дважды щелкните по отчету, откройте вкладку «Результат обработки» (отмеченную желтым значком ⚠️) и дважды щелкните по файлу с типом «протоколПриема2НДФЛ»:

Просмотр		
Общие	Файлы	Документы
Имя файла	Тип файла	
prot_no_ndfl2_2315_2315_2315091728231501001_20120402_dt	протоколПриема2НДФЛ	
reestr_no_ndfl2_2315_2315_2315091728231501001_20120402_	реестрПринятыхДокуме	

Если файл принят частично или не принят, исправьте отчет в соответствии с замечаниями налогового органа в протоколе и отправьте его заново. По вопросам заполнения отчета 2-НДФЛ обратитесь в налоговый орган по месту постановки НП на учет. По ошибкам, связанным с сертификатом или шифрованием, обратитесь в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

4.2.3. Статус «ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ»

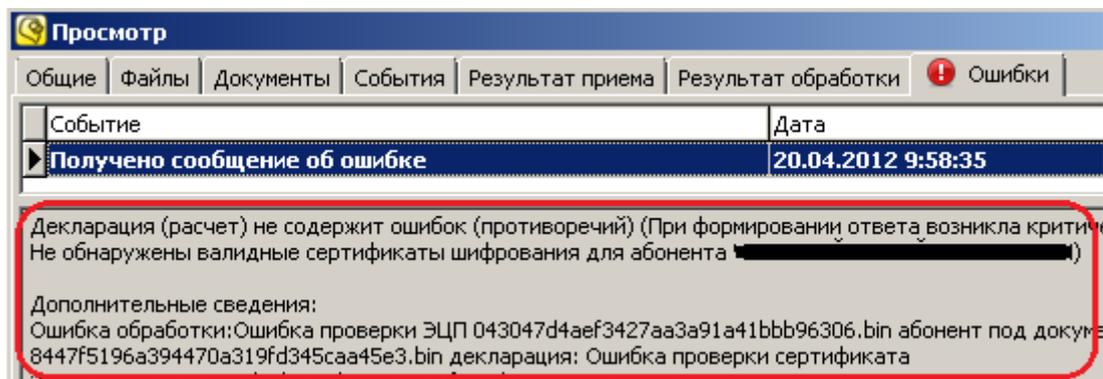
Журнал отчетов (установлен фильтр)					
	Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус	ИФ
	NO_ENVD_2315_231...	20.04.2012 19:06:45	20.04.2012 19:06:50	ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ	2
	NO_USN_2315_231...	20.04.2012 19:06:45	20.04.2012 19:06:50	ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ	2

Означает, что налоговый орган нашел какие-то критические ошибки в отчете, и их необходимо исправить в течение 3-5 рабочих дней. Указания о том, какие ошибки были допущены, и, в какой срок их необходимо исправить, можно прочитать в *уведомлении об отказе*. Чтобы просмотреть *уведомление об отказе*, дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету, откройте вкладку «Результат приема» (отмеченную красным значком) и дважды щелкните по файлу с типом «уведомлениеОбОтказе», либо, нажмите кнопку «Предварительный просмотр» () находящуюся напротив этого файла:

Просмотр					
Общие	Файлы	Документы	События	Результат приема	Результат обработки
Имя файла	Тип файла				
NO_NONDFL3_2315096691231501001_2315096691231501001_2	уведомлениеОбОтказе				

Далее, исправьте отчет в соответствии с замечаниями налогового органа и отправьте его заново. По вопросам заполнения отчета обратитесь в налоговый орган по месту постановки налогоплательщика на учет. По ошибкам, связанным с сертификатом или шифрованием, обратитесь в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

Означает, что налоговый орган выявил критические или некритические ошибки в отчете или отправленном сообщении. Чтобы просмотреть текст полученной ошибки, дважды щелкните по отчету и откройте вкладку «Ошибки» (отмеченную красным значком ). Текст ошибки будет отображен в нижней части формы:



Свяжитесь со службой технической поддержки СЭД «Курьер», чтобы уточнить, является ли эта ошибка критической или нет, и, требуется ли повторная отправка отчета.

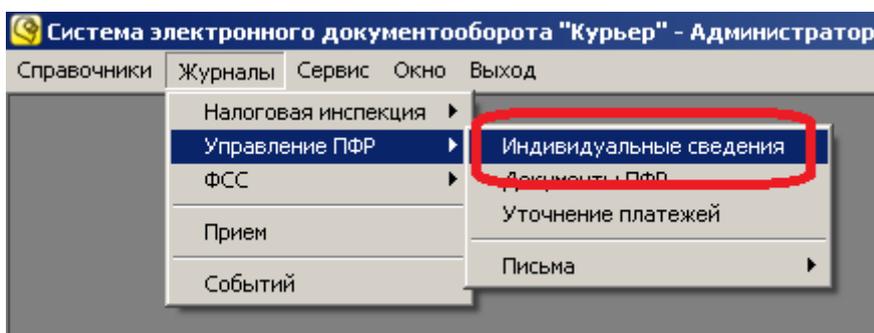
5. Работа с отчетностью ПФР

Примечание: Начиная с 2011 года, по требованиям ПФР, отчетности ИС и РСВ должны отправляться вместе, в одной посылке. В СЭД «Курьер» для этих целей используется журнал ИС (п. 4.1). Журнал документов ПФР (п. 4.3) используется для отправки одиночных документов (РСВ, РВ, ДСВ и т.д.).

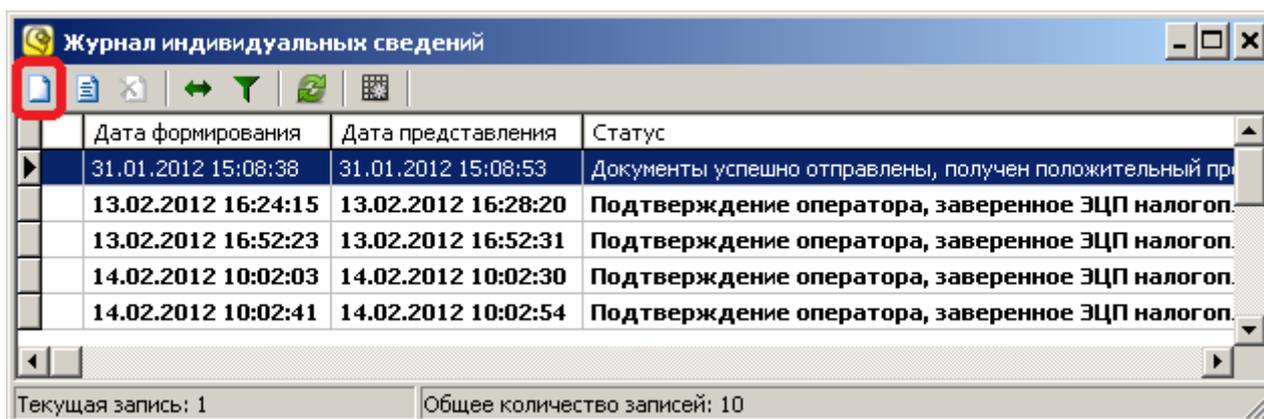
5.1. Отправка отчета ИС

Для отправки отчета ИС (вместе с РСВ) выполните следующие действия:

- 1) откройте пункт меню «Журналы» → «Управление ПФР» → «Индивидуальные сведения»:

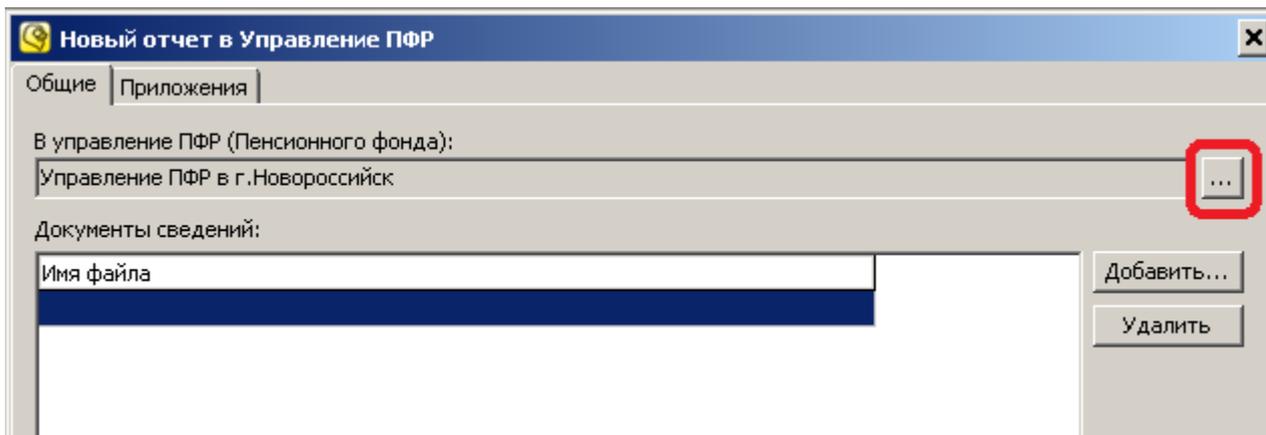


- 2) нажмите кнопку «Добавить» ():

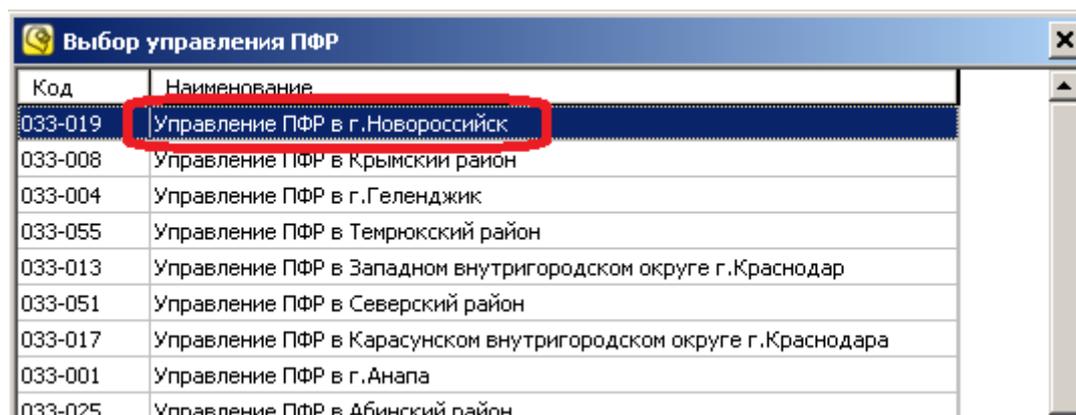


- 3) появится форма отправки нового отчета. Если в поле «В управление ПФР (Пенсионного фонда)» указано управление ПФР, в которое нужно отправить файл, то перейдите к шагу 5).

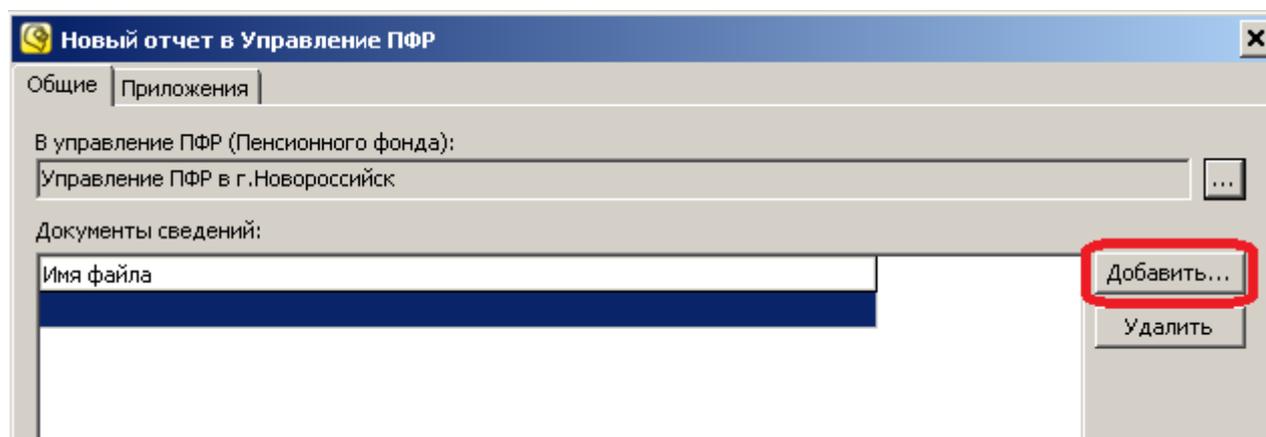
Если отчет должен быть отправлен в другое управление ПФР, то нажмите кнопку «Выбор управления ПФР» (...), справа от этого поля:



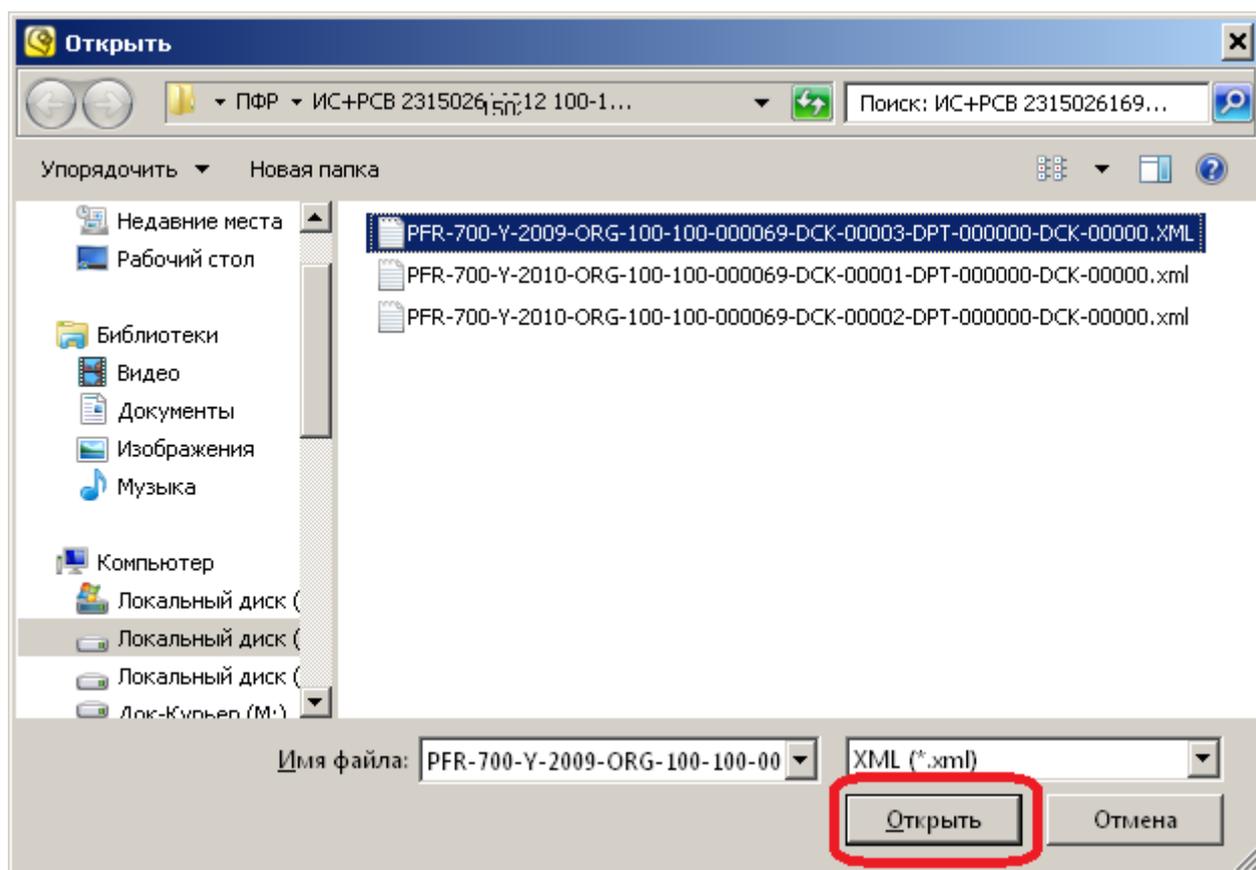
- 4) появится список «Выбор управления ПФР». В нем выберите нужное управление ПФР и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши:



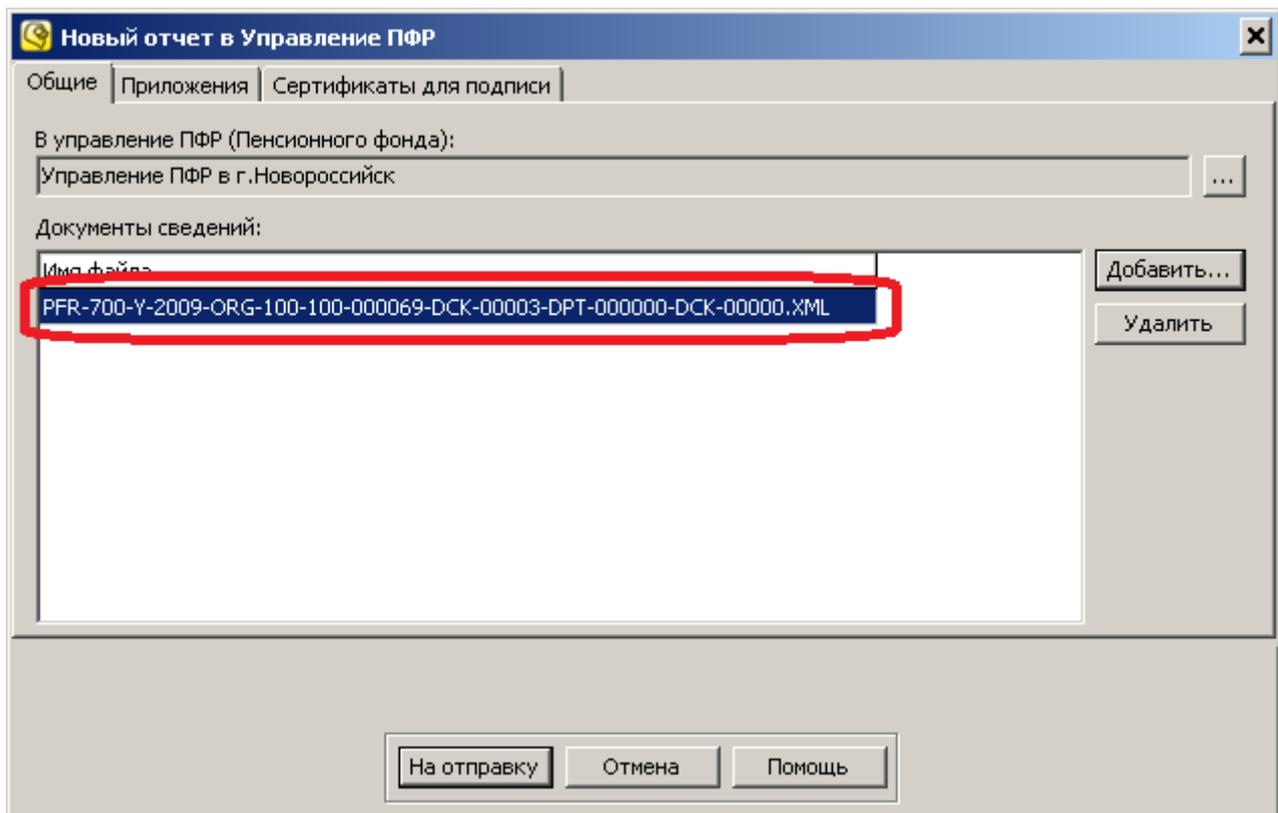
- 5) нажмите кнопку «Добавить...» для добавления файла с отчетом в посылку:



- 6) появится окно «открыть». Выберите нужный файл с отчетом на диске и нажмите кнопку «Открыть»:



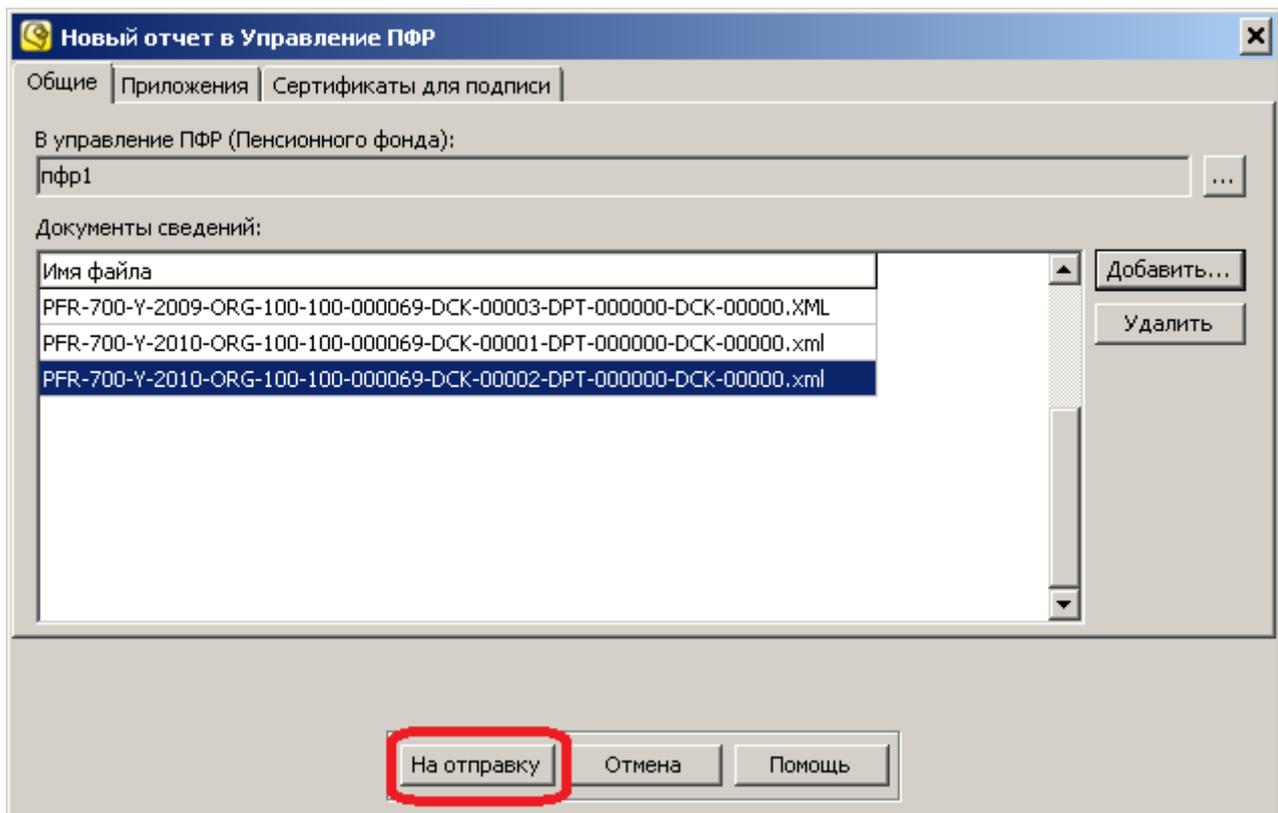
- 7) имя файла отчета будет добавлено в список «Документы сведений»:



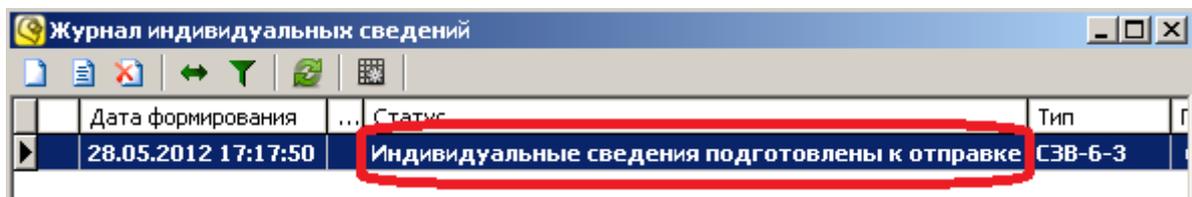
- 8) повторите пункты 5), 6) и 7) для всех файлов ИС и РСВ по данному страхователю, которые нужно отправить в ПФР.

Примечание: Пачка ИС должна состоять минимум из двух файлов: АДВ и СЗВ. Файл АДВ в пачке может быть только один, а количество файлов СЗВ не ограничено. Проследите, чтобы во всех файлах были одни и те же реквизиты страхователя: ИНН, КПП (если есть) и регистрационный номер ПФР страхователя. При несовпадении реквизитов страхователя будет выдано соответствующее сообщение об ошибке, и файл не будет отправлен.

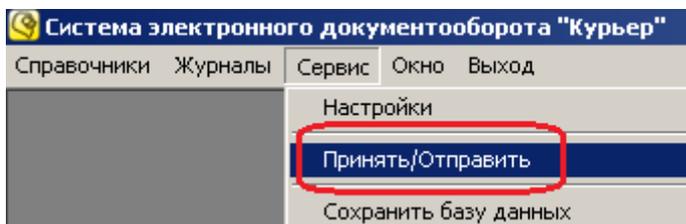
- 9) нажмите кнопку «На отправку»:



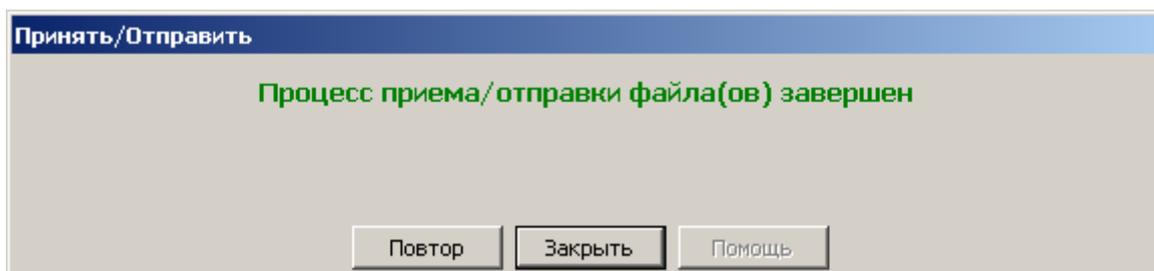
Отчет появится в журнале, со статусом «**Индивидуальные сведения подготовлены к отправке**»:



- 10) далее, отчет нужно отправить. Для этого откройте пункт меню «Сервис» → «Принять/Отправить»:

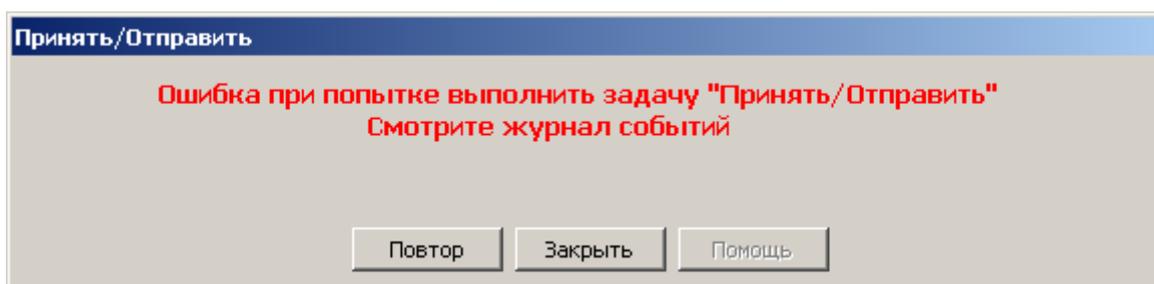


- 11) начнется процесс приема-отправки файлов. Если он закончился успешно, то на экране появится следующее сообщение:



В этом случае перейдите к шагу 12).

Если возникли какие-то проблемы в процессе приема-отправки, то появится соответствующее сообщение:



В этом случае нужно обратиться в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

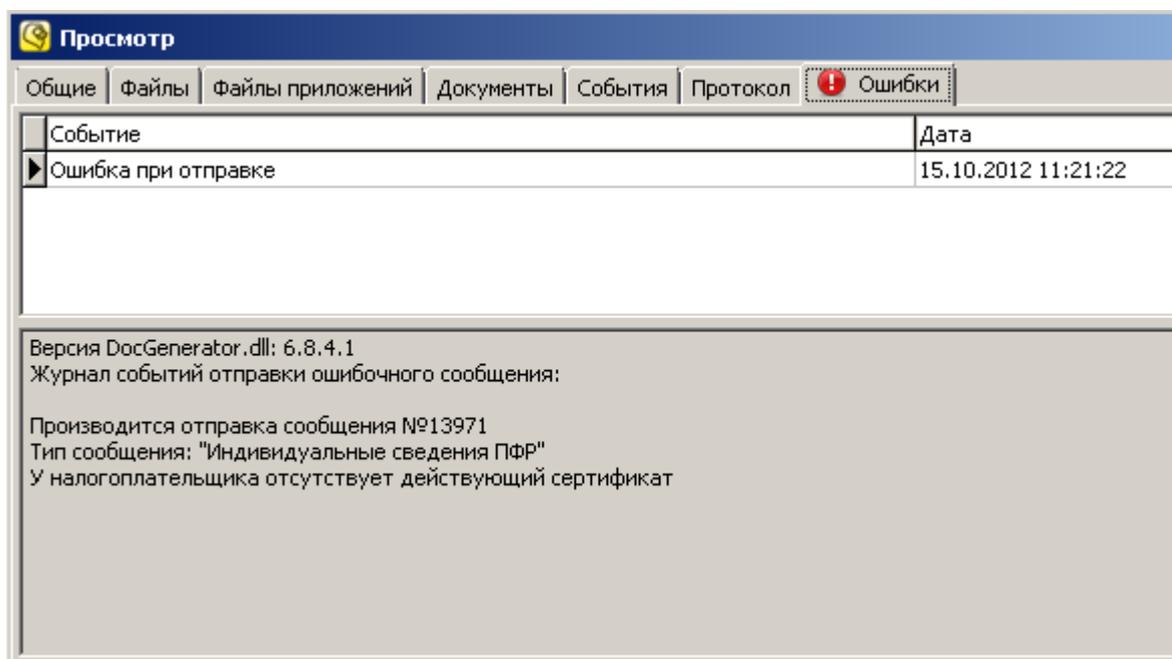
- 12) нажмите кнопку «Закреть». Статус файла отчета должен будет измениться на «Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору», и рядом появится дата представления:

Журнал индивидуальных сведений (установлен фильтр)					
	Дата формирования	Дата представления	Статус	Тип	Период
	28.02.2012 12:47:28	28.02.2012 12:48:06	Подтвердени...	ЭВ-4-2	(2007)

Если вместо этого появился статус «**Ошибка при отправке**», то следует обратиться в службу технической поддержки СЭД «Курьер»:

Журнал индивидуальных сведений				
	Дата формирования	Дата представления	Статус	Т
	28.05.2012 11:37:50	28.05.2012 11:38:14	Подтверждение оператора, зав...	С
	28.05.2012 11:40:17	28.05.2012 11:40:23	Подтверждение оператора, зав...	С
	28.05.2012 11:44:09	28.05.2012 11:44:14	Подтверждение оператора, зав...	С
	28.05.2012 17:34:29	28.05.2012 17:35:36	подтверждение оператора, зав...	С
	28.05.2012 17:36:10		Ошибка при отправке	С

Также, можно посмотреть, какие ошибки произошли при отправке и, по возможности, исправить их. Для этого дважды щелкните по отчету, откройте вкладку «Ошибки» (отмеченную красным значком ) , и прочитайте журнал отправки ошибочного сообщения в нижней части формы:



После того как отчет был отправлен (приобрел статус **«Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору»**), необходимо дождаться положительного или отрицательного ответа от управления ПФР (п. 4.2). Если статус не изменился в течение суток, свяжитесь со службой технической поддержки СЭД «Курьер» для выяснения причин задержки.

5.2. Статусы отчета ИС

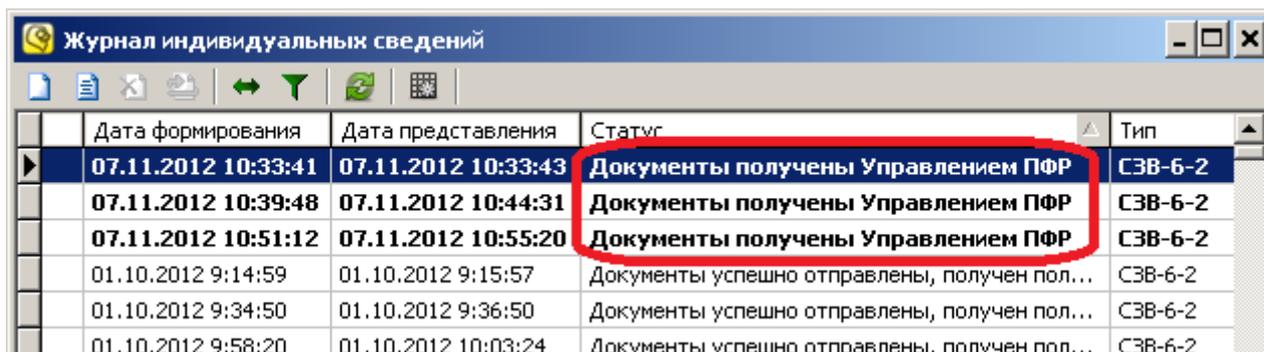
В зависимости от ответа ПФР, статус отчета ИС может принимать следующие значения:

Статус	Краткое описание статуса
«Документы получены Управлением ПФР»	отчет попал в приемный комплекс управления ПФР и в настоящее время проходит обработку
«Документы успешно отправлены, получен положительный протокол входного контроля»	отчет успешно принят управлением ПФР, получен положительный протокол входного контроля, никаких дополнительных действий не требуется
«Отрицательный протокол входного контроля»	управление ПФР выявило критические ошибки в отчете и прислало отрицательный протокол входного контроля
«Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору» (такой же статус, как после отправки, но выделенный красным нежирным шрифтом)	управление ПФР выявило критические или некритические ошибки в отчете или сообщении и прислало сообщение об ошибке

Ниже более подробно описан каждый из этих статусов и необходимые действия при его получении.

В общем случае, при получении статуса *«Документы успешно отправлены, получен положительный протокол входного контроля»* представление отчетности завершено, и никаких дополнительных действий не требуется. При получении статуса **«Документы получены Управлением ПФР»** необходимо дождаться, когда ПФР пришлет какой-либо значимый ответ и статус еще раз изменится. При получении любого другого статуса необходимо узнать, какие ошибки были выявлены, исправить их, и отправить отчет заново.

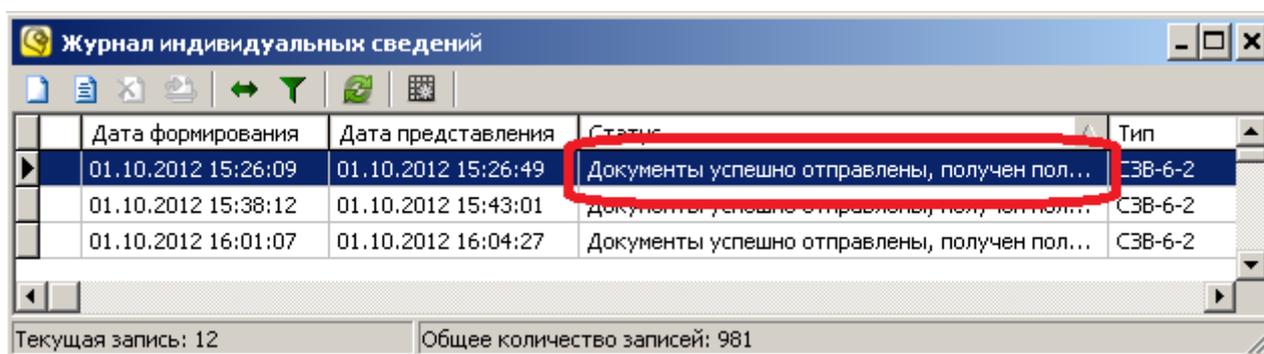
5.2.1. Статус «Документы получены Управлением ПФР»



Дата формирования	Дата представления	Статус	Тип
07.11.2012 10:33:41	07.11.2012 10:33:43	Документы получены Управлением ПФР	СЗВ-6-2
07.11.2012 10:39:48	07.11.2012 10:44:31	Документы получены Управлением ПФР	СЗВ-6-2
07.11.2012 10:51:12	07.11.2012 10:55:20	Документы получены Управлением ПФР	СЗВ-6-2
01.10.2012 9:14:59	01.10.2012 9:15:57	Документы успешно отправлены, получен пол...	СЗВ-6-2
01.10.2012 9:34:50	01.10.2012 9:36:50	Документы успешно отправлены, получен пол...	СЗВ-6-2
01.10.2012 9:58:20	01.10.2012 10:03:24	Документы успешно отправлены, получен пол...	СЗВ-6-2

Означает, что отчет попал в приемный комплекс управления ПФР и, в настоящее время, проходит обработку. Никаких действий со стороны пользователя не требуется, во всяком случае, в течение нескольких часов после получения такого статуса: управлению ПФР требуется какое-то время на обработку отчета, иногда – до суток. Если данный статус не изменяется в течение более продолжительного времени, свяжитесь со службой технической поддержки СЭД «Курьер» для выяснения причин задержки.

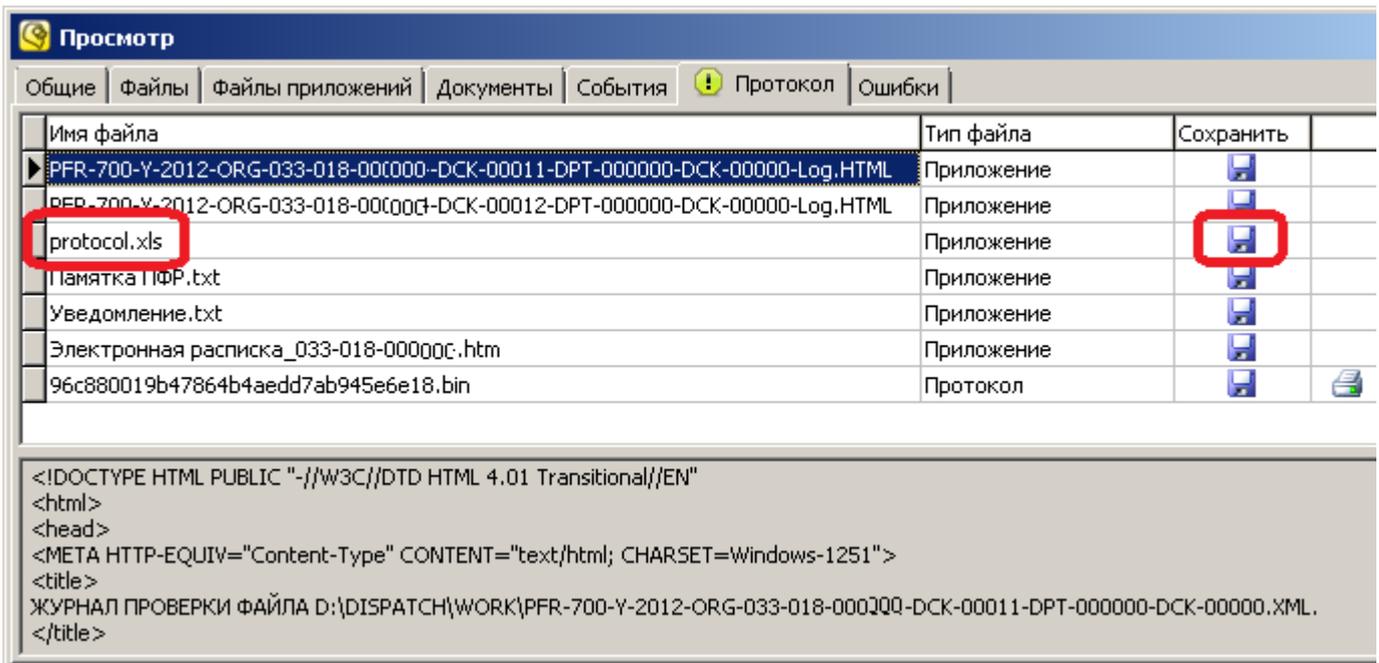
5.2.2. Статус «Документы успешно отправлены, получен положительный протокол входного контроля»



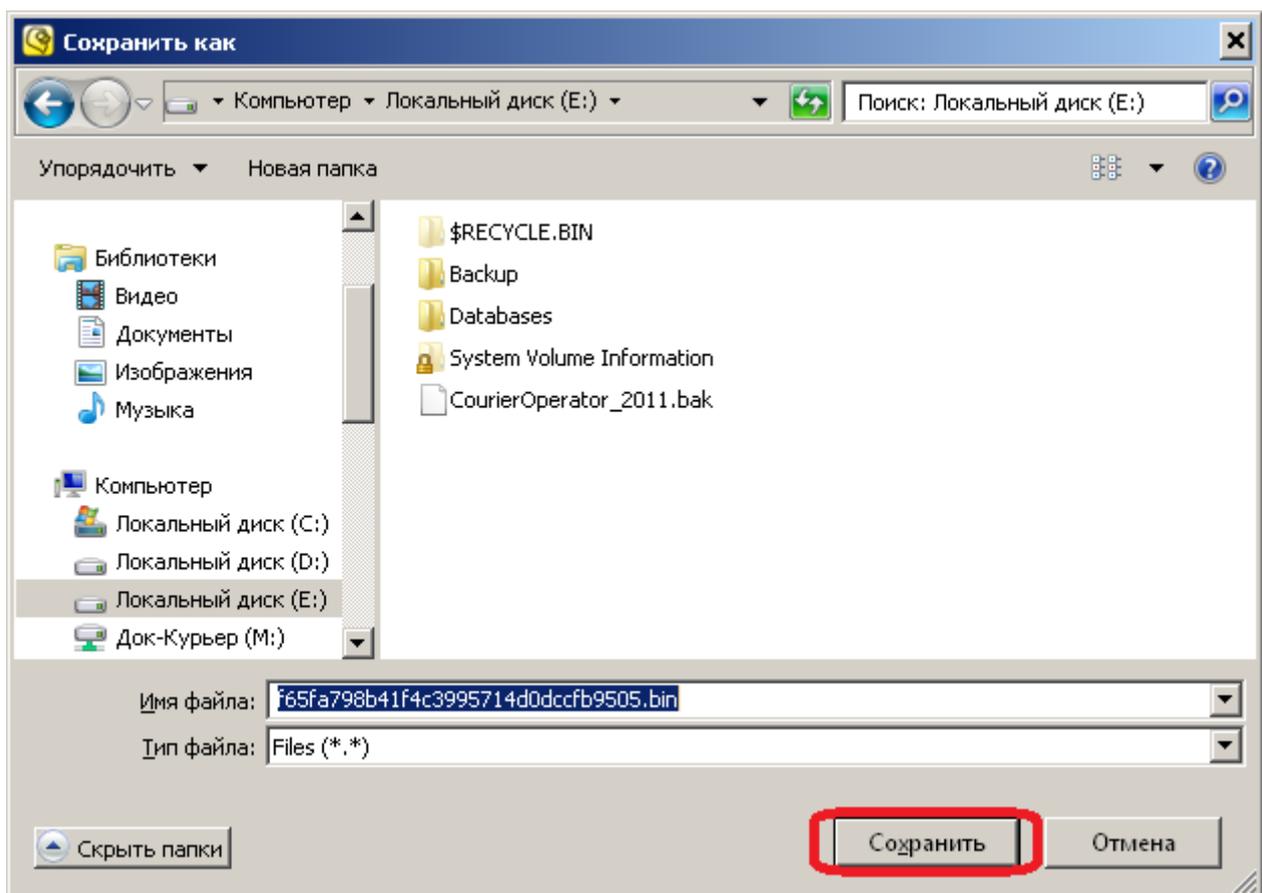
Дата формирования	Дата представления	Статус	Тип
01.10.2012 15:26:09	01.10.2012 15:26:49	Документы успешно отправлены, получен пол...	СЗВ-6-2
01.10.2012 15:38:12	01.10.2012 15:43:01	Документы успешно отправлены, получен пол...	СЗВ-6-2
01.10.2012 16:01:07	01.10.2012 16:04:27	Документы успешно отправлены, получен пол...	СЗВ-6-2

Текущая запись: 12 Общее количество записей: 981

Означает, что отчет успешно принят и обработан управлением ПФР, и больше никаких действий по его отправке не требуется. Чтобы просмотреть протокол входного контроля, в журнале индивидуальных сведений дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету и откройте вкладку «Протокол» (отмеченную зеленым значком ). На вкладке «Протокол» находится список файлов протокола и приложений к нему. Приложения к протоколу можно просмотреть, дважды щелкнув по соответствующему имени файла. Если приложение нужно распечатать, сначала сохраните его на диск, потом откройте в проводнике Windows и распечатайте из той программы, которая его открывает. Чтобы сохранить файл на диск, нажмите кнопку «Сохранить» () справа от имени файла:

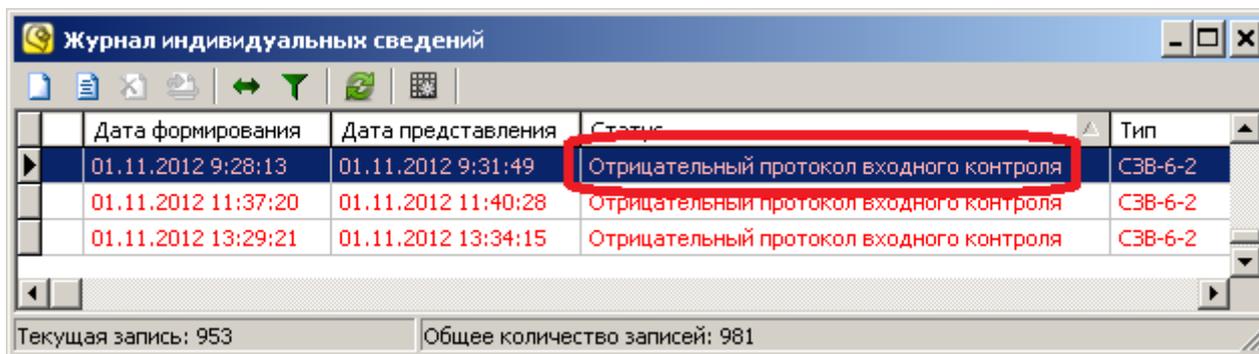


При нажатии на кнопку «Сохранить» () появится диалоговое окно «Сохранить как». В нем можно выбрать папку, куда сохранять файл приложения и, при необходимости, изменить его имя. После выбора папки, нажмите на кнопку «Сохранить»:



Теперь откройте сохраненный файл из того места, куда он был сохранен, и распечатайте.

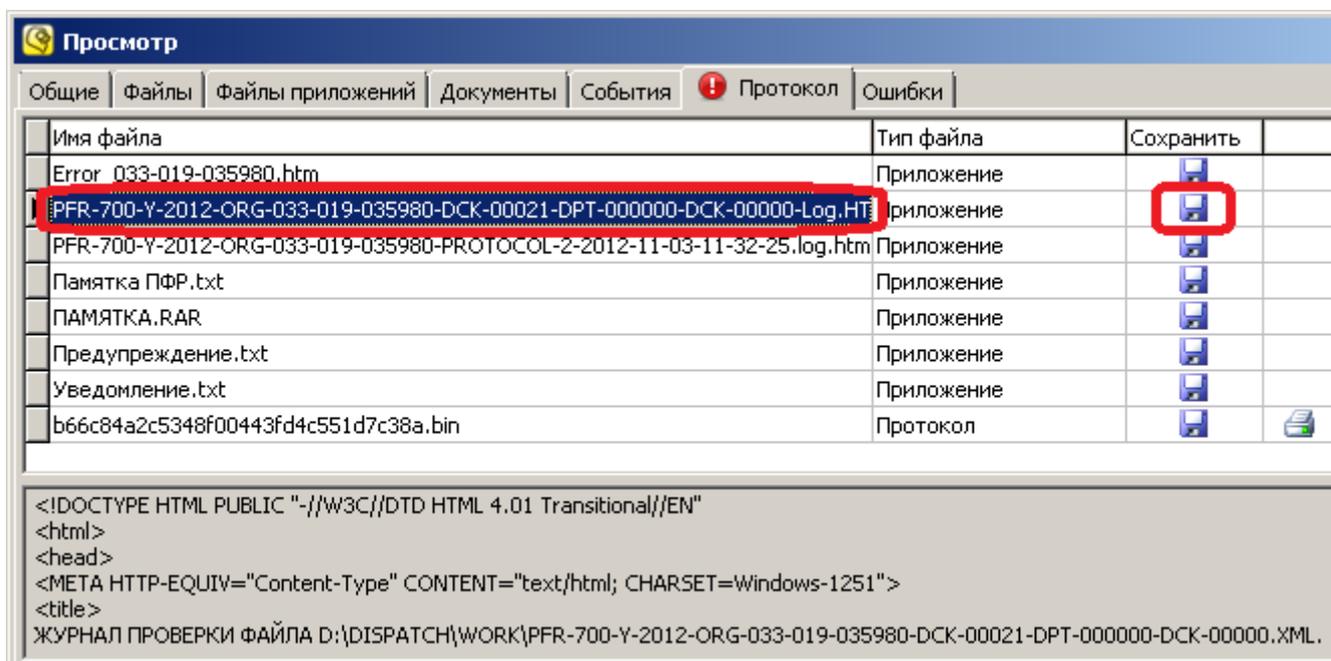
5.2.3. Статус «Отрицательный протокол входного контроля» (выделенный красным нежирным шрифтом)



Дата формирования	Дата представления	Статус	Тип
01.11.2012 9:28:13	01.11.2012 9:31:49	Отрицательный протокол входного контроля	СЗВ-6-2
01.11.2012 11:37:20	01.11.2012 11:40:28	Отрицательный протокол входного контроля	СЗВ-6-2
01.11.2012 13:29:21	01.11.2012 13:34:15	Отрицательный протокол входного контроля	СЗВ-6-2

Текущая запись: 953 Общее количество записей: 981

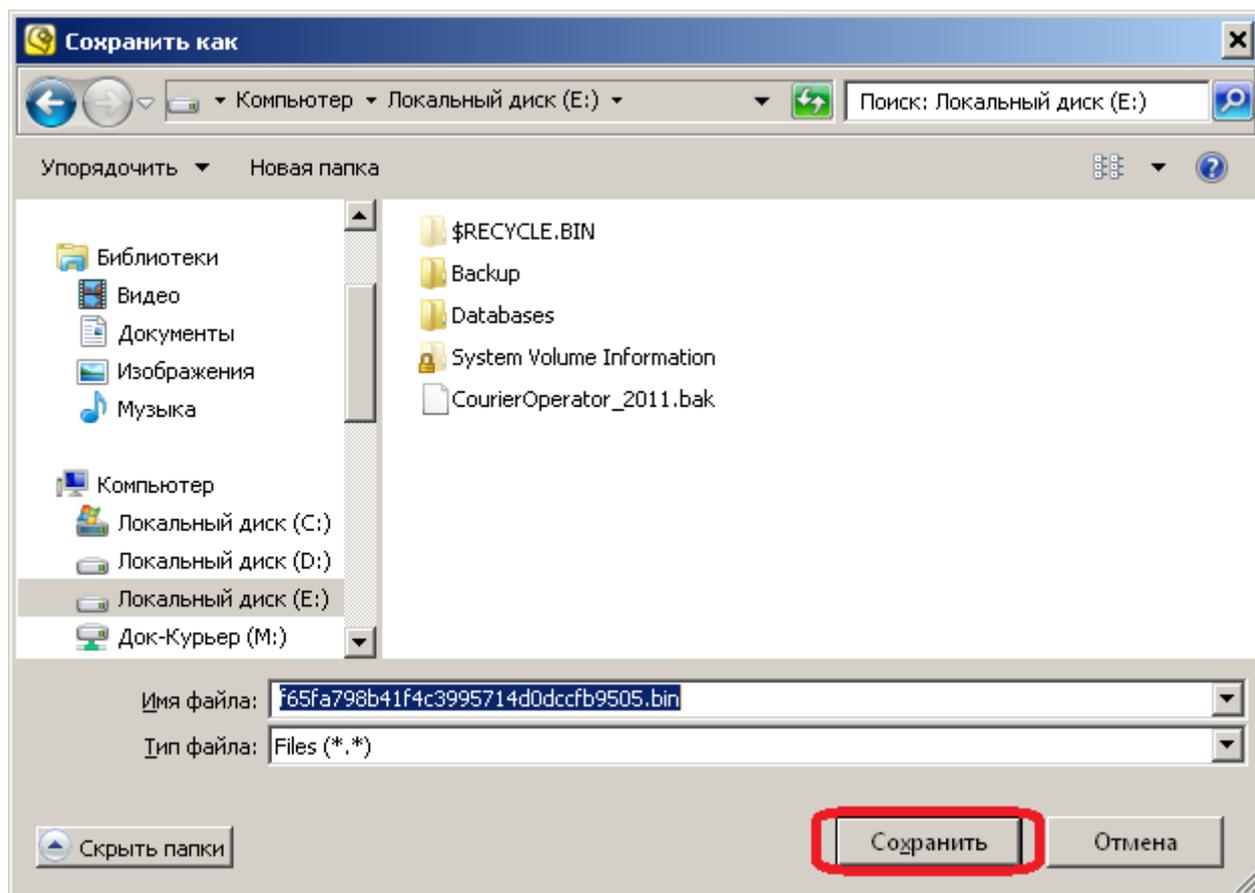
Означает, что орган ПФР нашел какие-то критические ошибки в отчете, и их необходимо исправить. Указания о том, какие ошибки были допущены, и, в какой срок их необходимо исправить, обычно прилагаются к протоколу входного контроля. Чтобы просмотреть протокол входного контроля, в журнале индивидуальных сведений дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету и откройте вкладку «Протокол» (отмеченную красным значком ). На вкладке «Протокол» находится список файлов протокола и приложений к нему. Приложения к протоколу можно просмотреть, дважды щелкнув по соответствующему имени файла. Если приложение нужно распечатать, сначала сохраните его на диск, потом откройте в проводнике Windows и распечатайте из той программы, которая его открывает. Чтобы сохранить файл на диск, нажмите кнопку «Сохранить» () справа от имени файла:



Имя файла	Тип файла	Сохранить
Error_033-019-035980.htm	Приложение	
PFR-700-Y-2012-ORG-033-019-035980-DCK-00021-DPT-000000-DCK-00000-Log.HTM	Приложение	
PFR-700-Y-2012-ORG-033-019-035980-PROTOCOL-2-2012-11-03-11-32-25.log.htm	Приложение	
Памятка ПФР.txt	Приложение	
ПАМЯТКА.RAR	Приложение	
Предупреждение.txt	Приложение	
Уведомление.txt	Приложение	
b66c84a2c5348f00443fd4c551d7c38a.bin	Протокол	 

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN"
<html>
<head>
<META HTTP-EQUIV="Content-Type" CONTENT="text/html; CHARSET=Windows-1251">
<title>
ЖУРНАЛ ПРОВЕРКИ ФАЙЛА D:\DISPATCH\WORK\PFR-700-Y-2012-ORG-033-019-035980-DCK-00021-DPT-000000-DCK-00000.XML
```

При нажатии на кнопку «Сохранить» () появится диалоговое окно «Сохранить как». В нем можно выбрать папку, куда сохранять файл приложения и, при необходимости, изменить его имя. После выбора папки, нажмите на кнопку «Сохранить»:



Теперь откройте сохраненный файл из того места, куда он был сохранен, и распечатайте.

Узнав из протокола, какие ошибки были допущены в отчете, исправьте их в соответствии с замечаниями органа ПФР, и отправьте отчет заново. По вопросам заполнения отчета обратитесь в орган ПФР по месту постановки страхователя на учет. По ошибкам, связанным с сертификатом или шифрованием, обратитесь в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

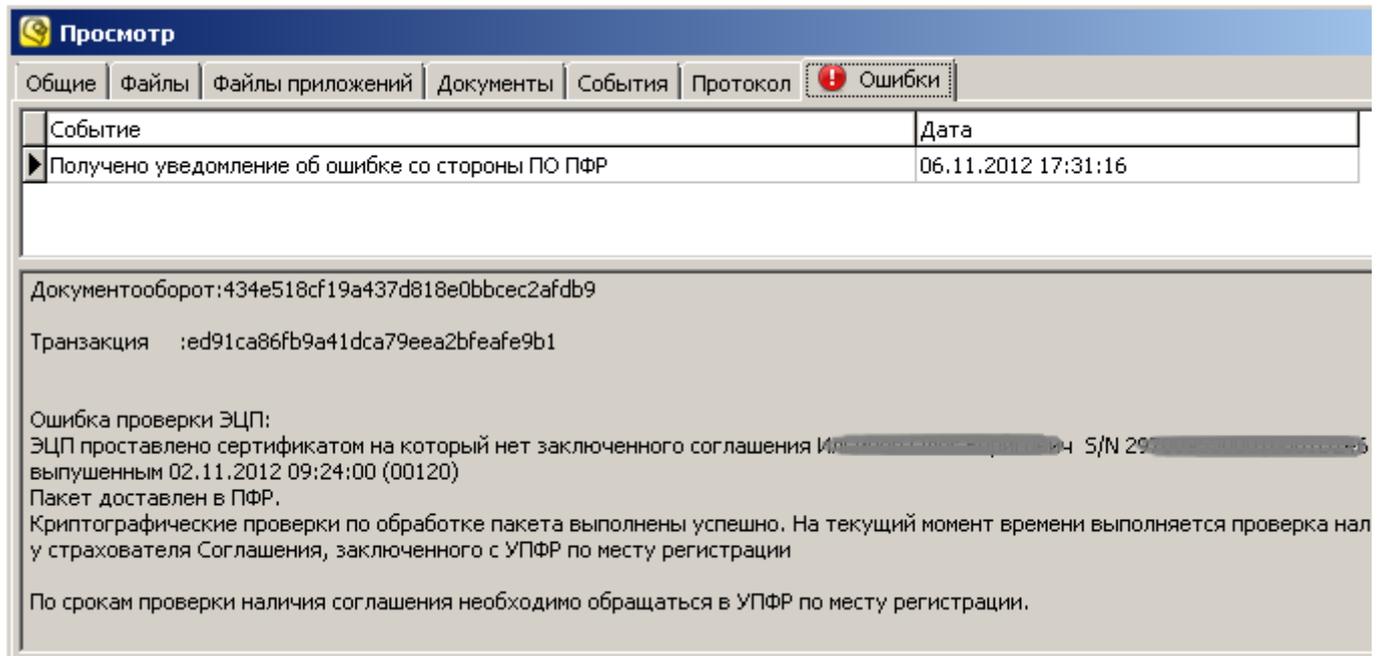
5.2.4. Статус «Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору» (выделенный красным нежирным шрифтом)

Дата формирования	Дата представления	Статус	Тип
06.11.2012 16:25:48	06.11.2012 16:26:56	Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП н...	СЗВ-6-2
07.11.2012 11:12:10	07.11.2012 11:17:09	Подтверждение оператора, заверенное ...	СЗВ-6-2
07.11.2012 11:23:37	07.11.2012 11:27:45	Подтверждение оператора, заверенное ...	СЗВ-6-2

Текущая запись: 978 Общее количество записей: 981

Означает, что орган ПФР нашел в отчете критические или некритические ошибки. Чтобы посмотреть, какие сообщения об ошибках были получены, в журнале индивидуальных сведений

дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету и откройте вкладку «Ошибки» (отмеченную красным значком ):



Событие	Дата
Получено уведомление об ошибке со стороны ПО ПФР	06.11.2012 17:31:16

Документооборот: 434e518cf19a437d818e0bbcec2afdb9

Транзакция : ed91ca86fb9a41dca79eea2bfeafe9b1

Ошибка проверки ЭЦП:
ЭЦП проставлено сертификатом на который нет заключенного соглашения Идентификационный номер документа S/N 29...
выпущенным 02.11.2012 09:24:00 (00120)
Пакет доставлен в ПФР.
Криптографические проверки по обработке пакета выполнены успешно. На текущий момент времени выполняется проверка нал
у страхователя Соглашения, заключенного с УПФР по месту регистрации

По срокам проверки наличия соглашения необходимо обращаться в УПФР по месту регистрации.

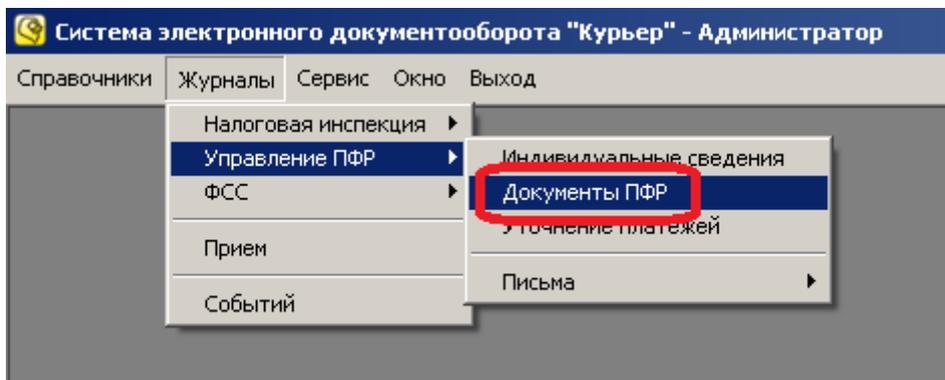
Прочитайте текст в сообщениях об ошибках, поступивших от органа ПФР, и устраните их, если это возможно. Если текст сообщения об ошибке вызывает затруднения (например, содержит техническую информацию), обратитесь в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

Примечание: При получении ошибки от органа ПФР не всегда обязательно переотправлять отчет заново. В некоторых случаях, даже при полученном сообщении об ошибке, отчет, через некоторое время, может быть успешно принят органом ПФР.

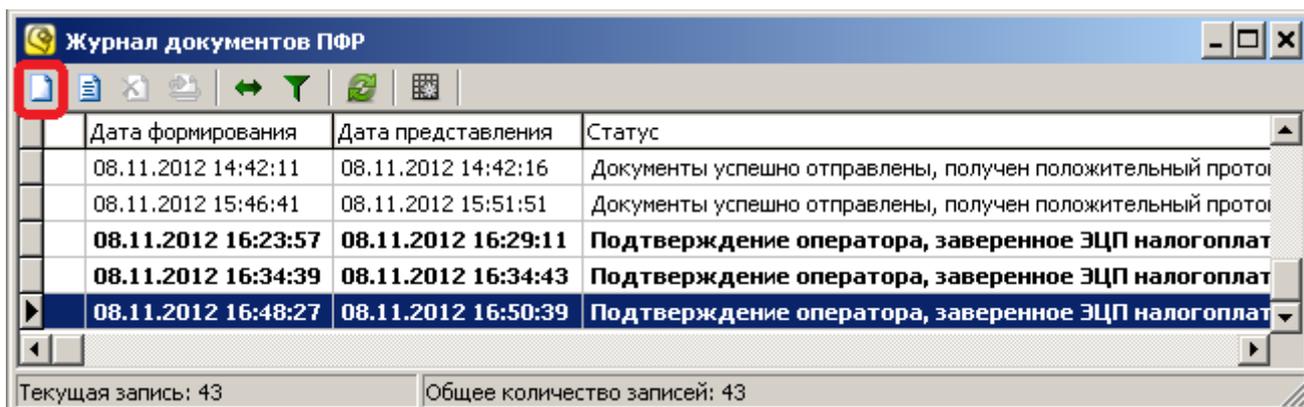
5.3. Отправка документа ПФР (РСВ или другого документа)

Для отправки документа ПФР (отчета РСВ или другого документа) выполните следующие действия:

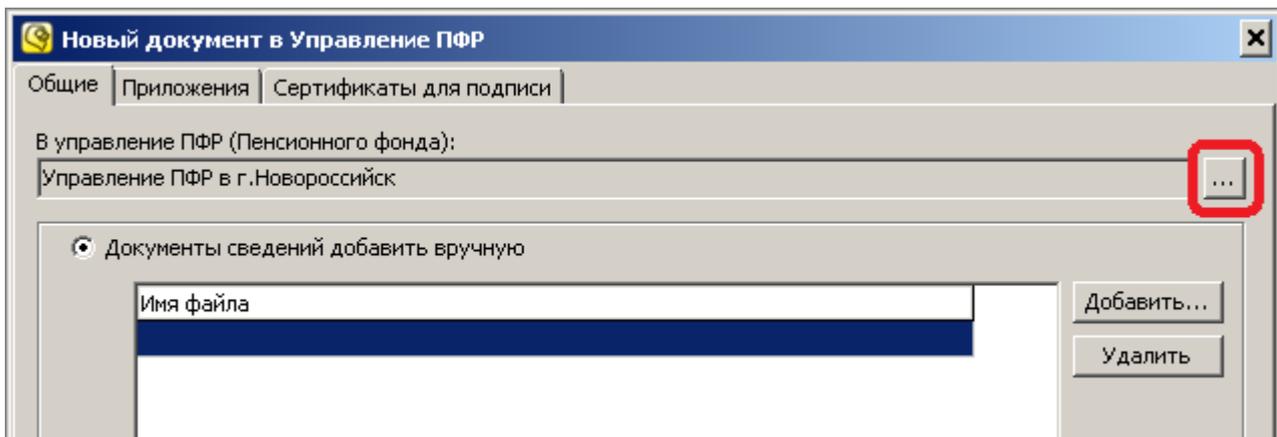
- 1) откройте пункт меню «Журналы» → «Управление ПФР» → «Документы ПФР»:



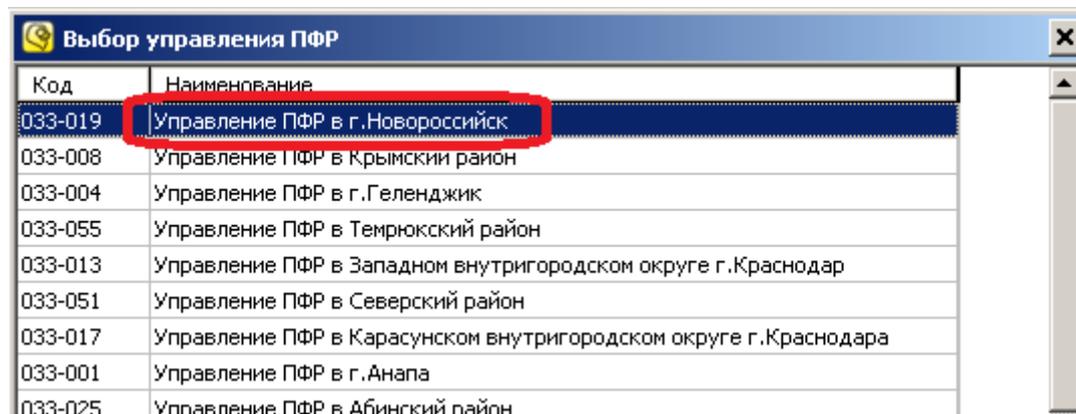
- 2) нажмите кнопку «Добавить» ():



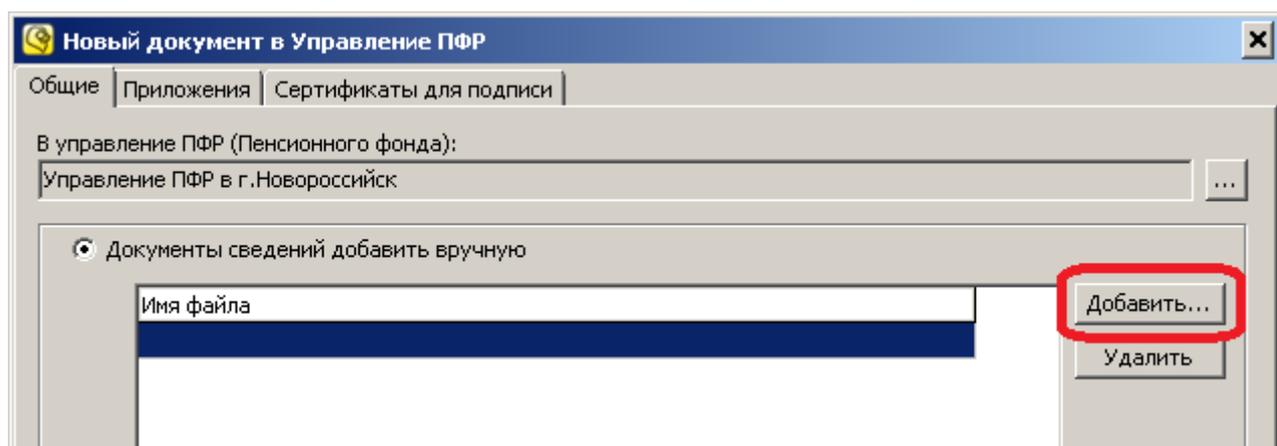
- 3) появится форма отправки нового отчета. Если в поле «В управление ПФР (Пенсионного фонда)» указано управление ПФР, в которое нужно отправить файл, то перейдите к шагу 5). Если отчет должен быть отправлен в другое управление ПФР, то нажмите кнопку «Выбор управления ПФР» (), справа от этого поля:



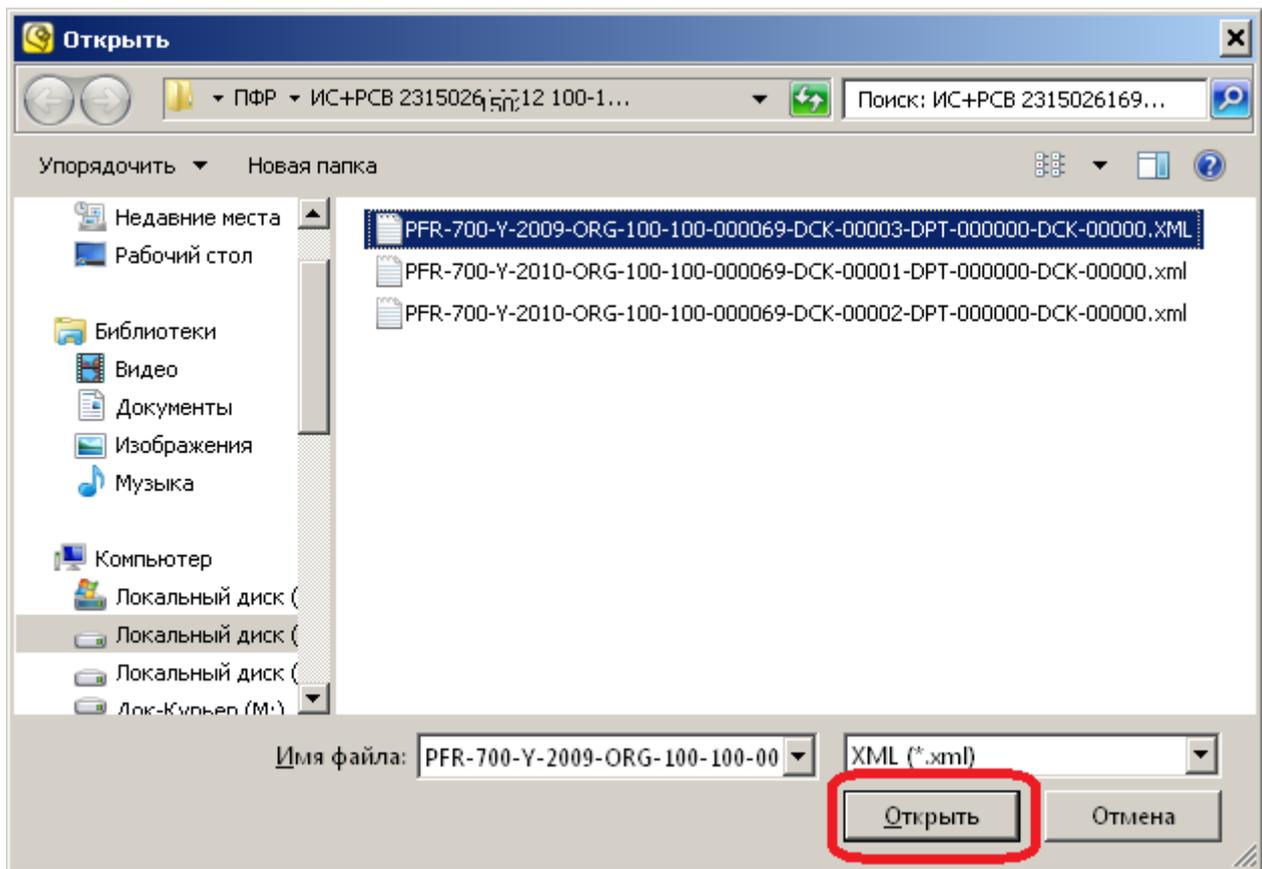
- 4) появится список «Выбор управления ПФР». В нем выберите нужное управление ПФР и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши:



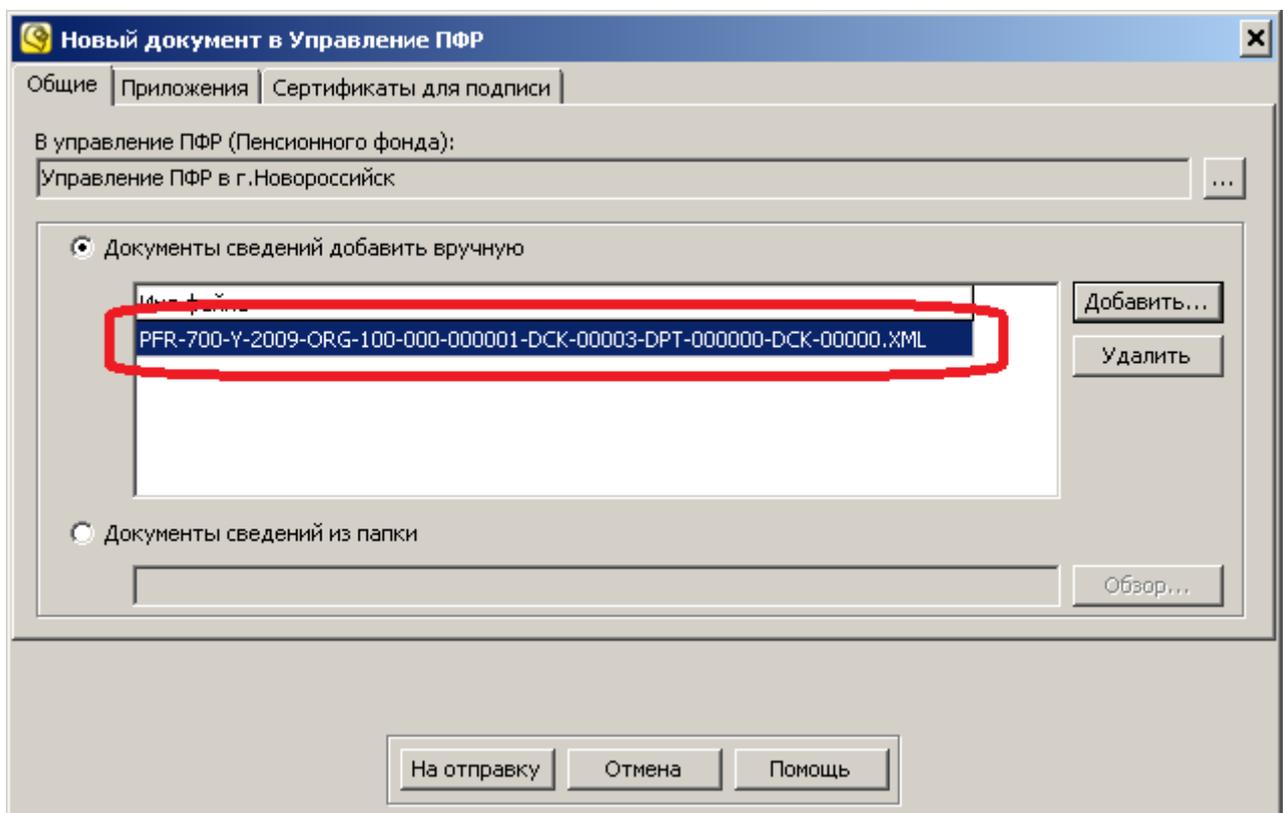
- 5) нажмите кнопку «Добавить...» для добавления файла с отчетом в посылку:



- 6) появится окно «открыть». Выберите нужный файл с отчетом на диске и нажмите кнопку «Открыть»:



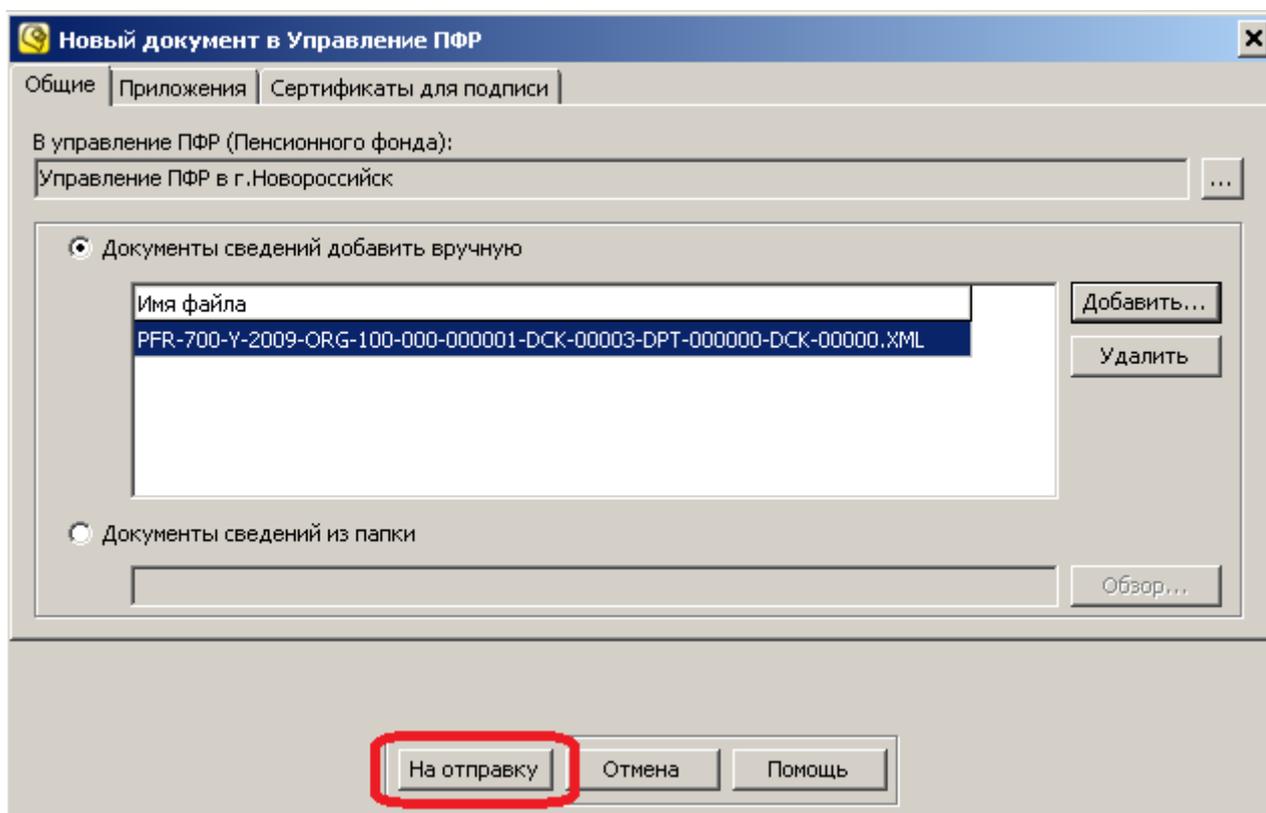
7) имя файла отчета будет добавлено в список «Документы сведений»:



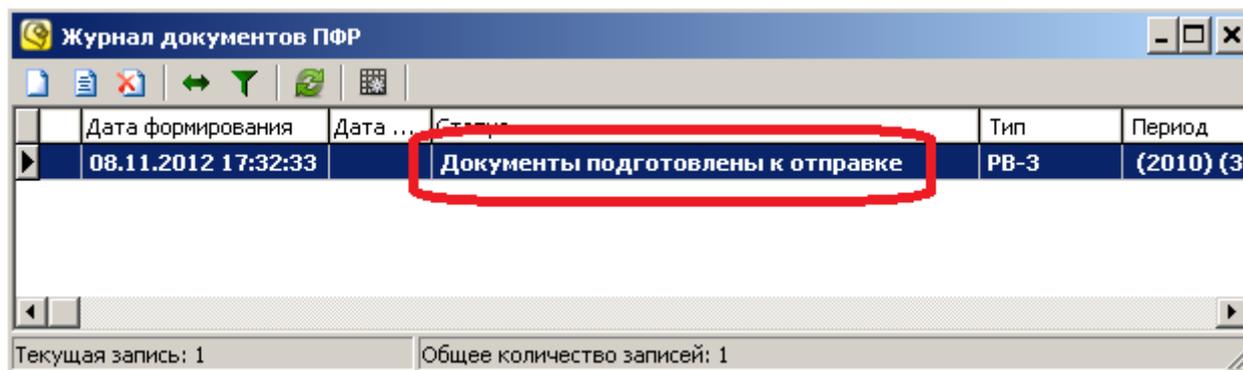
- 8) повторите пункты 5), 6) и 7) для всех файлов ИС и РСВ по данному страхователю, которые нужно отправить в ПФР.

Примечание: Пачка ИС должна состоять минимум из двух файлов: АДВ и СЗВ. Файл АДВ в пачке может быть только один, а количество файлов СЗВ не ограничено. Проследите, чтобы во всех файлах были одни и те же реквизиты страхователя: ИНН, КПП (если есть) и регистрационный номер ПФР страхователя. При несовпадении реквизитов страхователя будет выдано соответствующее сообщение об ошибке, и файл не будет отправлен.

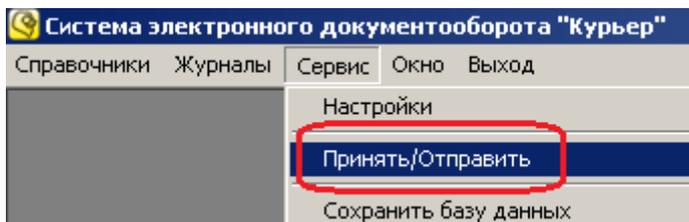
- 9) нажмите кнопку «На отправку»:



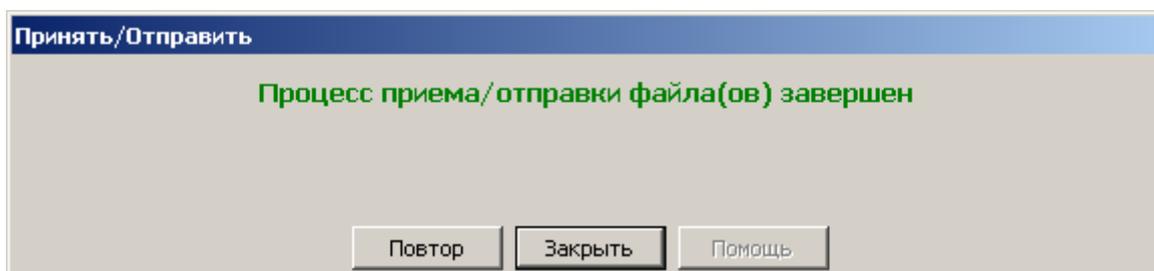
Отчет появится в журнале, со статусом «Документы подготовлены к отправке»:



- 10) далее, отчет нужно отправить. Для этого откройте пункт меню «Сервис» → «Принять/Отправить»:

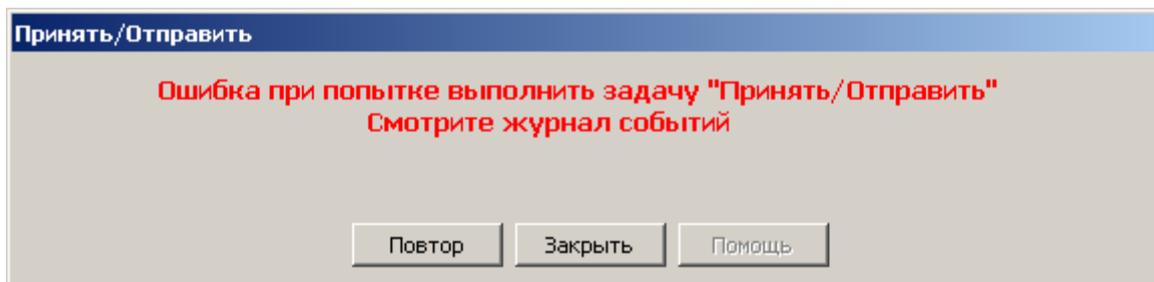


- 11) начнется процесс приема-отправки файлов. Если он закончился успешно, то на экране появится следующее сообщение:



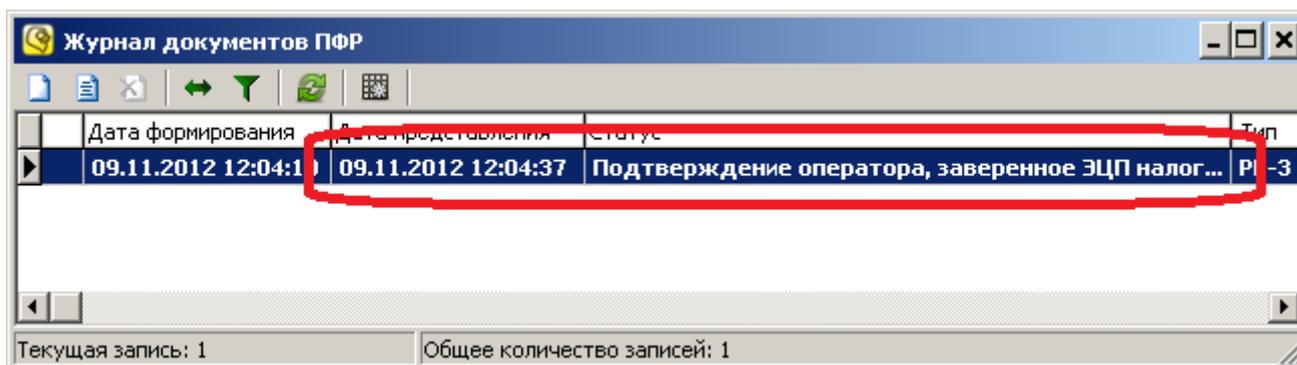
В этом случае перейдите к шагу 12).

Если возникли какие-то проблемы в процессе приема-отправки, то появится соответствующее сообщение:

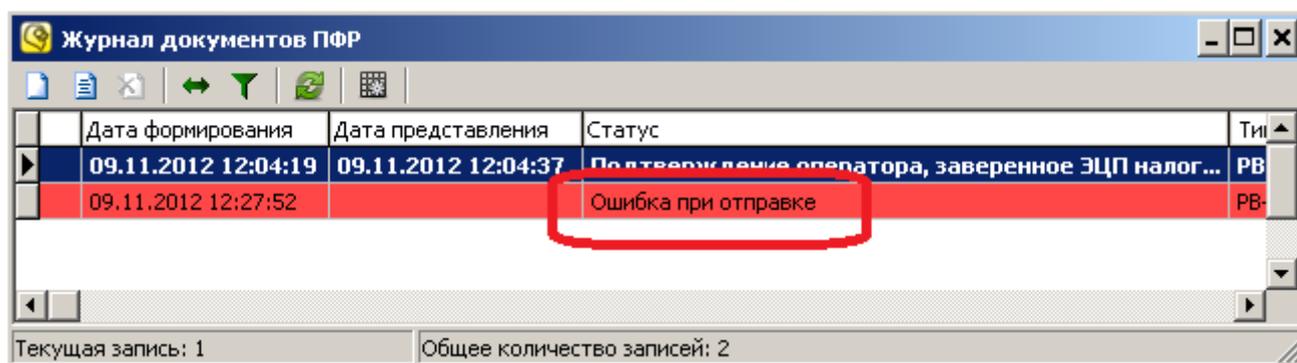


В этом случае нужно обратиться в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

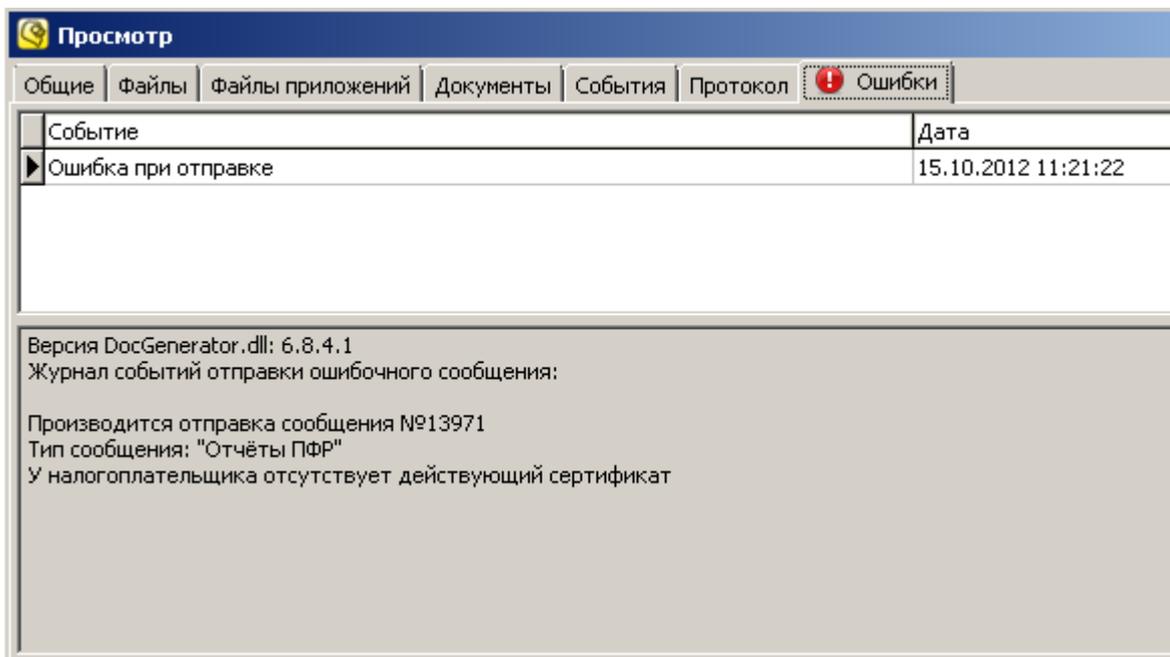
- 12) нажмите кнопку «Закреть». Статус файла отчета должен будет измениться на «Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору», и рядом появится дата представления:



Если вместо этого появился статус **«Ошибка при отправке»**, то следует обратиться в службу технической поддержки СЭД «Курьер»:



Также, можно посмотреть, какие ошибки произошли при отправке и, по возможности, исправить их. Для этого дважды щелкните по отчету, откройте вкладку «Ошибки» (отмеченную красным значком ) , и прочитайте журнал отправки ошибочного сообщения в нижней части формы:



После того как отчет был отправлен (приобрел статус **«Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору»**), необходимо дождаться положительного или отрицательного ответа от управления ПФР (п. 4.4). Если статус не изменился в течение суток, свяжитесь со службой технической поддержки СЭД «Курьер» для выяснения причин задержки.

5.4. Статусы документа ПФР

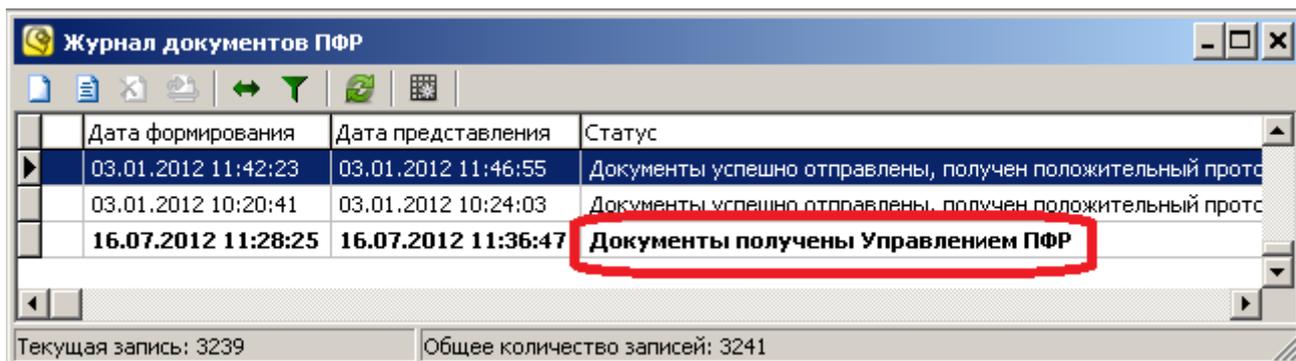
В зависимости от ответа ПФР, статус отчета ИС может принимать следующие значения:

Статус	Краткое описание статуса
«Документы получены Управлением ПФР»	отчет попал в приемный комплекс управления ПФР и в настоящее время проходит обработку
«Документы успешно отправлены, получен положительный протокол входного контроля»	отчет успешно принят управлением ПФР, получен положительный протокол входного контроля, никаких дополнительных действий не требуется
«Отрицательный протокол входного контроля»	управление ПФР выявило критические ошибки в отчете и прислало отрицательный протокол входного контроля
«Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору» (такой же статус, как после отправки, но выделенный красным нежирным шрифтом)	управление ПФР выявило критические или некритические ошибки в отчете или сообщении и прислало сообщение об ошибке

Ниже более подробно описан каждый из этих статусов и необходимые действия при его получении.

В общем случае, при получении статуса *«Документы успешно отправлены, получен положительный протокол входного контроля»* представление отчетности завершено, и никаких дополнительных действий не требуется. При получении статуса **«Документы получены Управлением ПФР»** необходимо дождаться, когда ПФР пришлет какой-либо значимый ответ и статус еще раз изменится. При получении любого другого статуса необходимо узнать, какие ошибки были выявлены, исправить их, и отправить отчет заново.

5.4.1. Статус «Документы получены Управлением ПФР»

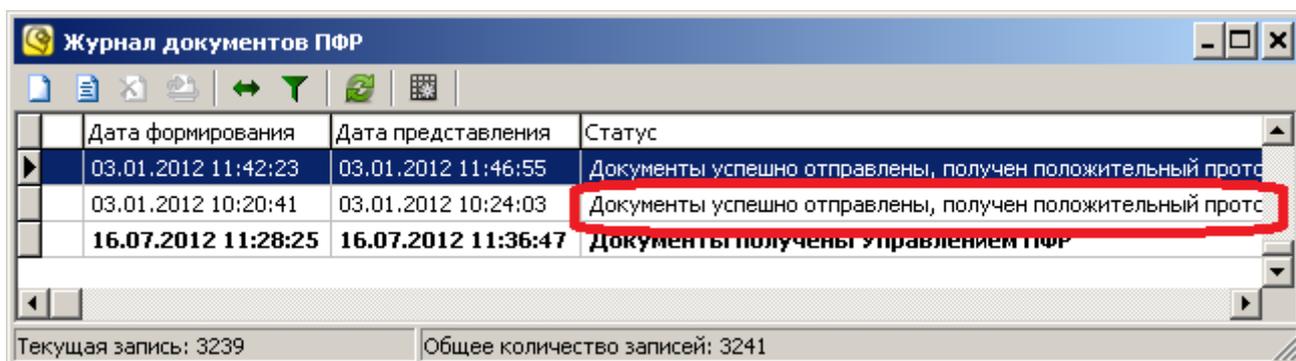


Дата формирования	Дата представления	Статус
03.01.2012 11:42:23	03.01.2012 11:46:55	Документы успешно отправлены, получен положительный протокол
03.01.2012 10:20:41	03.01.2012 10:24:03	Документы успешно отправлены, получен положительный протокол
16.07.2012 11:28:25	16.07.2012 11:36:47	Документы получены Управлением ПФР

Текущая запись: 3239 Общее количество записей: 3241

Означает, что отчет попал в приемный комплекс управления ПФР и, в настоящее время, проходит обработку. Никаких действий со стороны пользователя не требуется, во всяком случае, в течение нескольких часов после получения такого статуса: управлению ПФР требуется какое-то время на обработку отчета, иногда – до суток. Если данный статус не изменяется в течение более продолжительного времени, свяжитесь со службой технической поддержки СЭД «Курьер» для выяснения причин задержки.

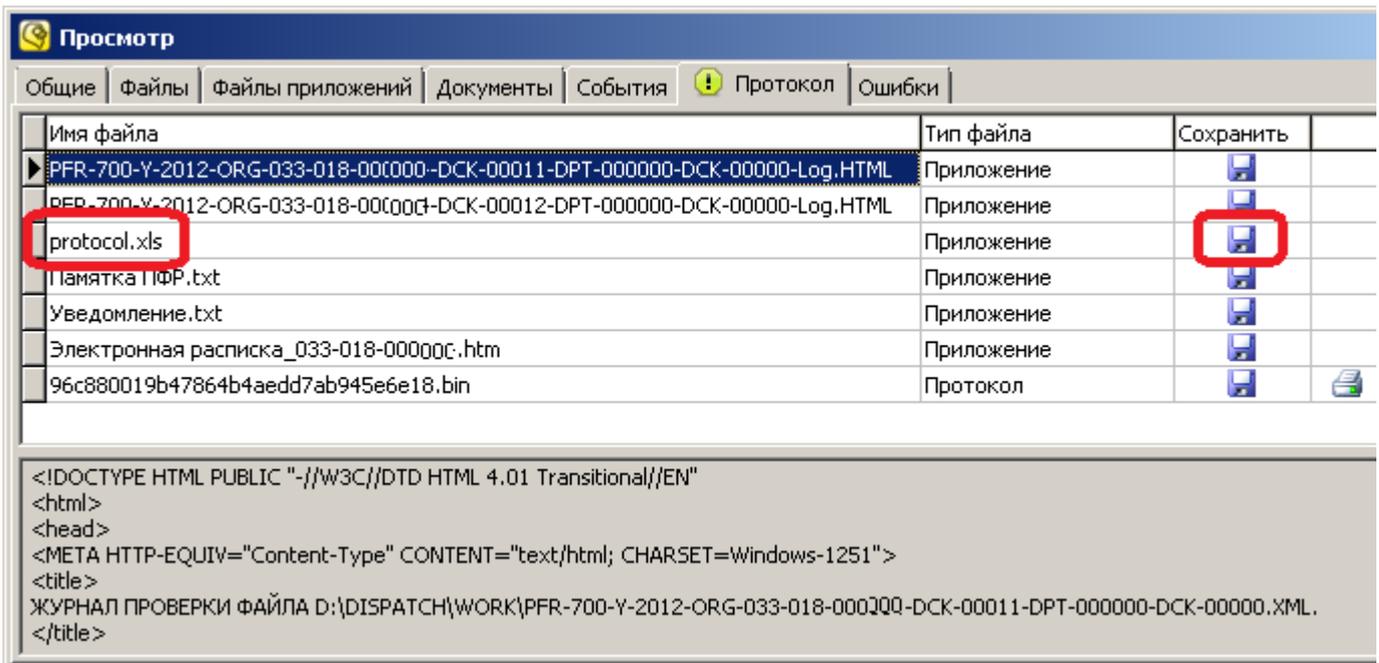
5.4.2. Статус «Документы успешно отправлены, получен положительный протокол входного контроля»



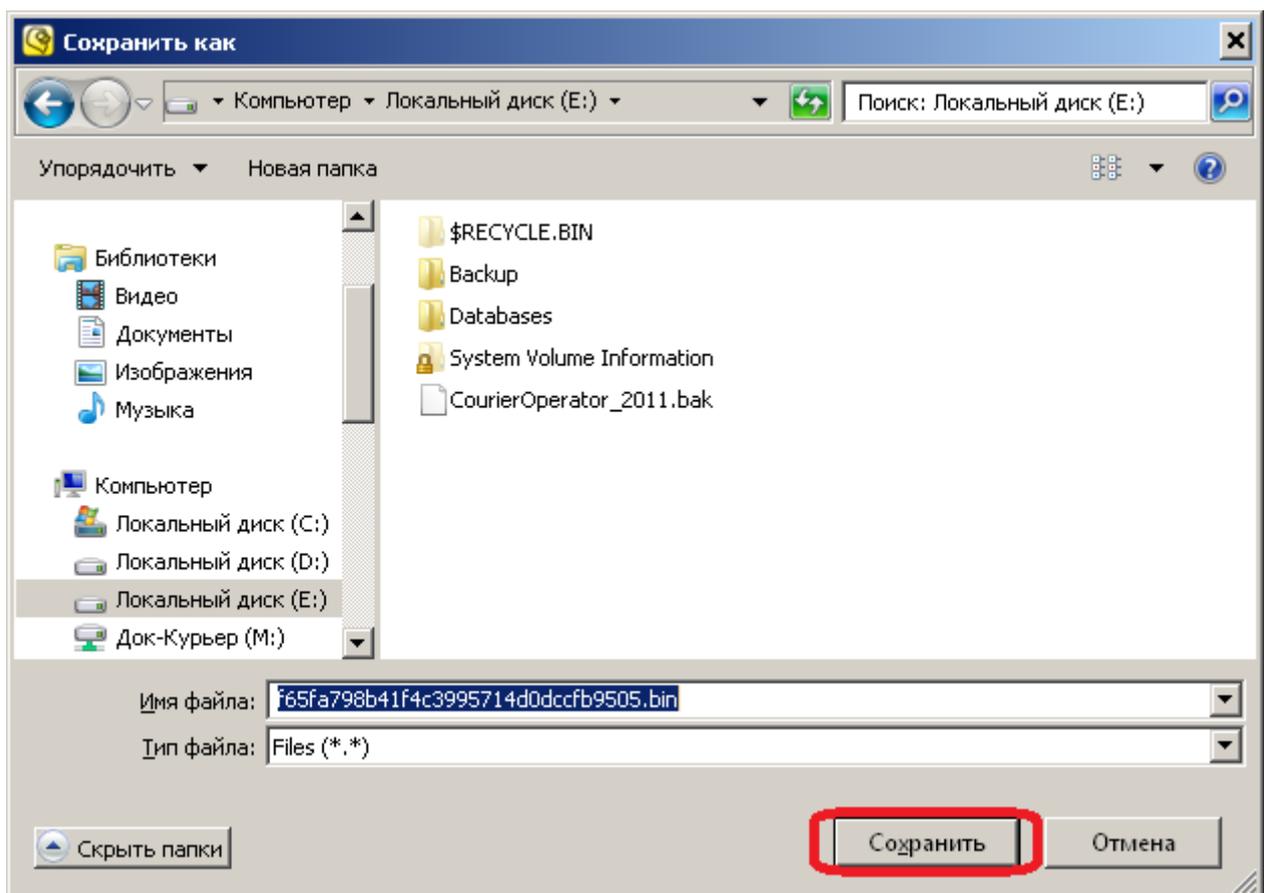
Дата формирования	Дата представления	Статус
03.01.2012 11:42:23	03.01.2012 11:46:55	Документы успешно отправлены, получен положительный протокол
03.01.2012 10:20:41	03.01.2012 10:24:03	Документы успешно отправлены, получен положительный протокол
16.07.2012 11:28:25	16.07.2012 11:36:47	Документы получены управлением ПФР

Текущая запись: 3239 Общее количество записей: 3241

Означает, что отчет успешно принят и обработан управлением ПФР, и больше никаких действий по его отправке не требуется. Чтобы просмотреть протокол входного контроля, в журнале индивидуальных сведений дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету и откройте вкладку «Протокол» (отмеченную зеленым значком ). На вкладке «Протокол» находится список файлов протокола и приложений к нему. Приложения к протоколу можно просмотреть, дважды щелкнув по соответствующему имени файла. Если приложение нужно распечатать, сначала сохраните его на диск, потом откройте в проводнике Windows и распечатайте из той программы, которая его открывает. Чтобы сохранить файл на диск, нажмите кнопку «Сохранить» () справа от имени файла:

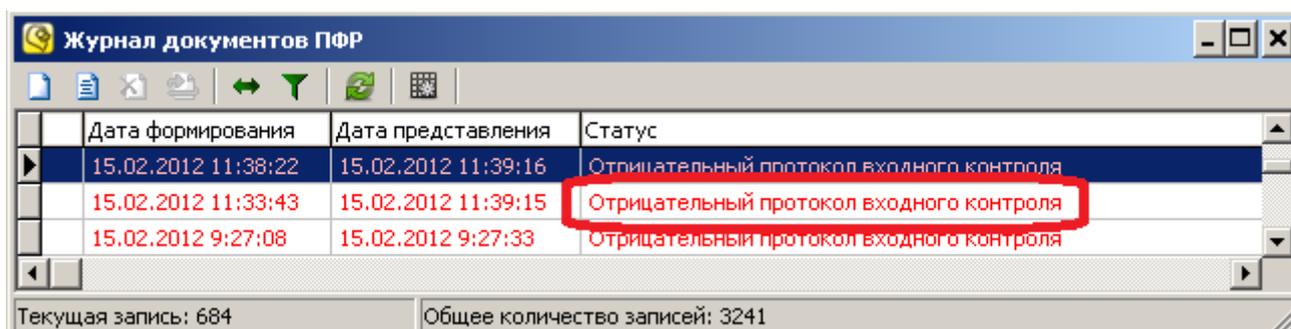


При нажатии на кнопку «Сохранить» () появится диалоговое окно «Сохранить как». В нем можно выбрать папку, куда сохранять файл приложения и, при необходимости, изменить его имя. После выбора папки, нажмите на кнопку «Сохранить»:



Теперь откройте сохраненный файл из того места, куда он был сохранен, и распечатайте.

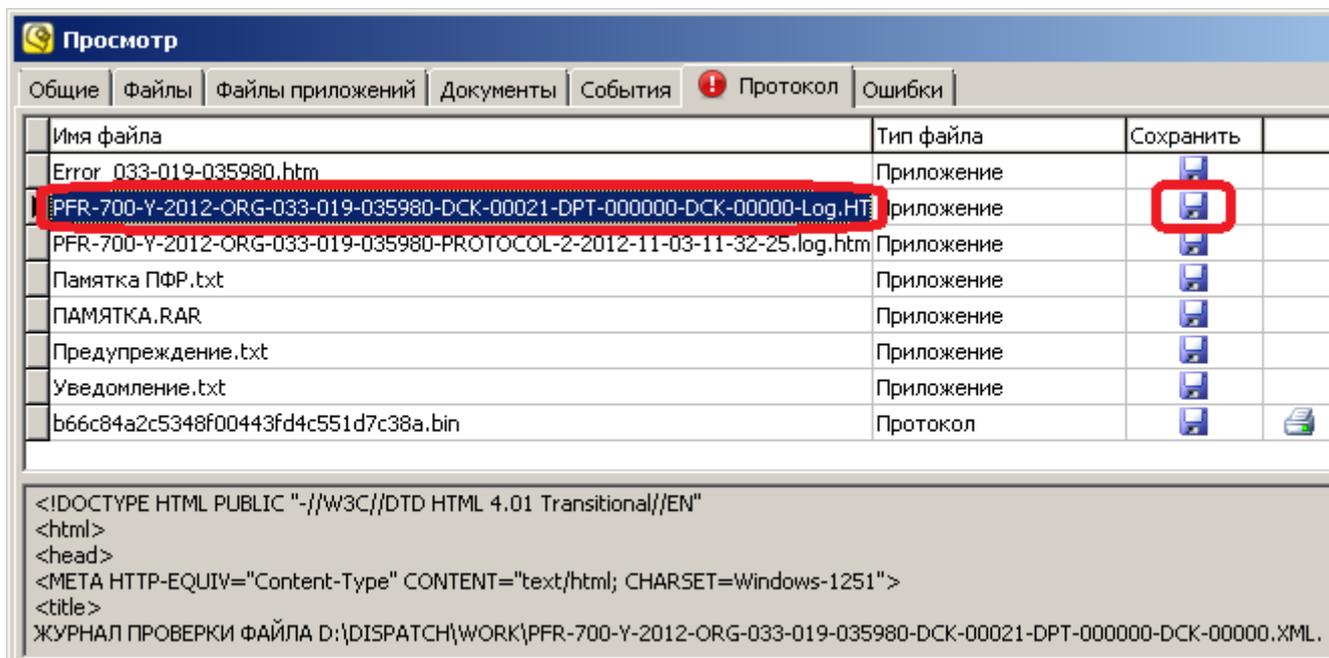
5.4.3. Статус «Отрицательный протокол входного контроля» (выделенный красным нежирным шрифтом)



Дата формирования	Дата представления	Статус
15.02.2012 11:38:22	15.02.2012 11:39:16	Отрицательный протокол входного контроля
15.02.2012 11:33:43	15.02.2012 11:39:15	Отрицательный протокол входного контроля
15.02.2012 9:27:08	15.02.2012 9:27:33	Отрицательный протокол входного контроля

Текущая запись: 684 Общее количество записей: 3241

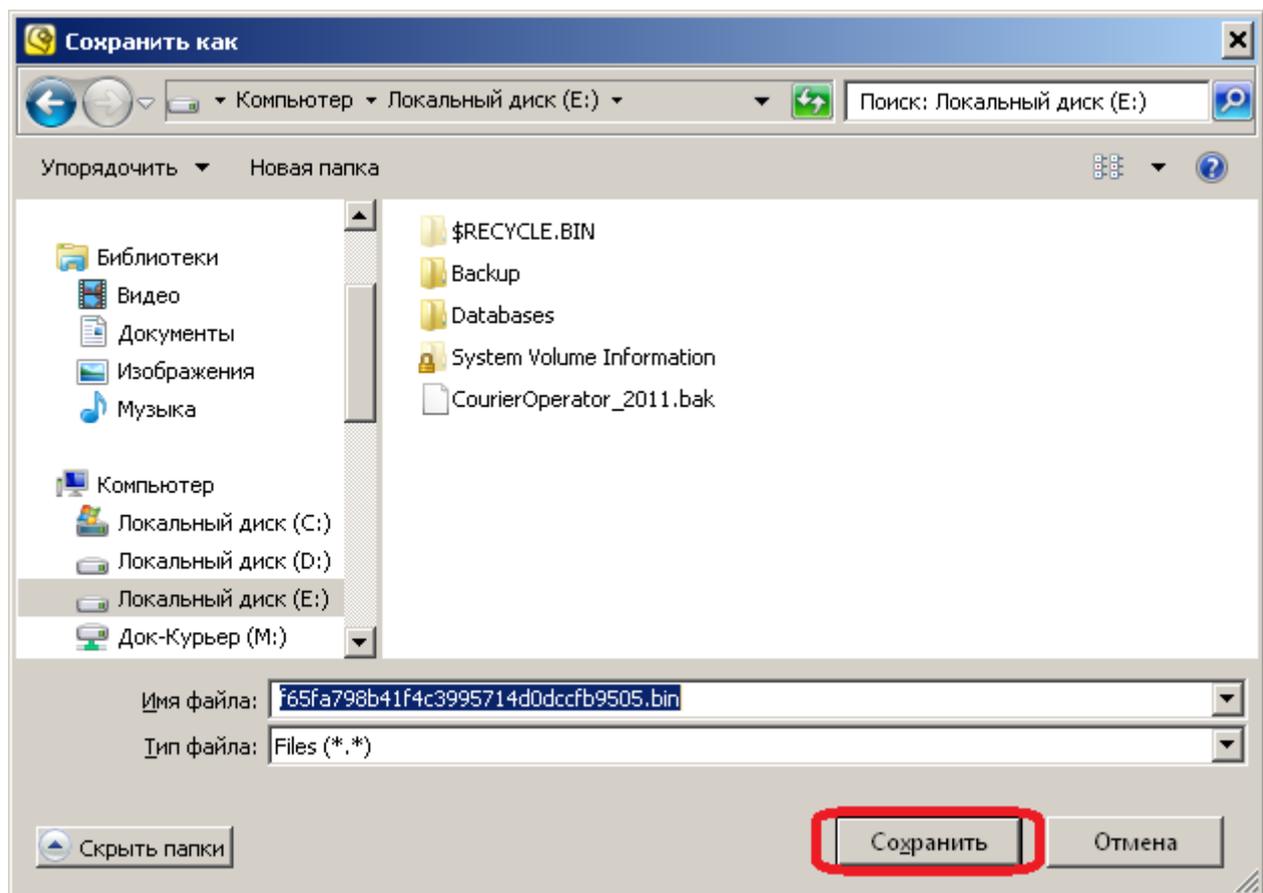
Означает, что орган ПФР нашел какие-то критические ошибки в отчете, и их необходимо исправить. Указания о том, какие ошибки были допущены, и, в какой срок их необходимо исправить, обычно прилагаются к протоколу входного контроля. Чтобы просмотреть протокол входного контроля, в журнале индивидуальных сведений дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету и откройте вкладку «Протокол» (отмеченную красным значком ). На вкладке «Протокол» находится список файлов протокола и приложений к нему. Приложения к протоколу можно просмотреть, дважды щелкнув по соответствующему имени файла. Если приложение нужно распечатать, сначала сохраните его на диск, потом откройте в проводнике Windows и распечатайте из той программы, которая его открывает. Чтобы сохранить файл на диск, нажмите кнопку «Сохранить» () справа от имени файла:



Имя файла	Тип файла	Сохранить
Error_033-019-035980.htm	Приложение	
PFR-700-Y-2012-ORG-033-019-035980-DCK-00021-DPT-000000-DCK-000000-Log.HTM	Приложение	
PFR-700-Y-2012-ORG-033-019-035980-PROTOCOL-2-2012-11-03-11-32-25.log.htm	Приложение	
Памятка ПФР.txt	Приложение	
ПАМЯТКА.RAR	Приложение	
Предупреждение.txt	Приложение	
Уведомление.txt	Приложение	
b66c84a2c5348f00443fd4c551d7c38a.bin	Протокол	 

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN"
<html>
<head>
<META HTTP-EQUIV="Content-Type" CONTENT="text/html; CHARSET=Windows-1251">
<title>
ЖУРНАЛ ПРОВЕРКИ ФАЙЛА D:\DISPATCH\WORK\PFR-700-Y-2012-ORG-033-019-035980-DCK-00021-DPT-000000-DCK-000000.XML.
```

При нажатии на кнопку «Сохранить» () появится диалоговое окно «Сохранить как». В нем можно выбрать папку, куда сохранять файл приложения и, при необходимости, изменить его имя. После выбора папки, нажмите на кнопку «Сохранить»:



Теперь откройте сохраненный файл из того места, куда он был сохранен, и распечатайте.

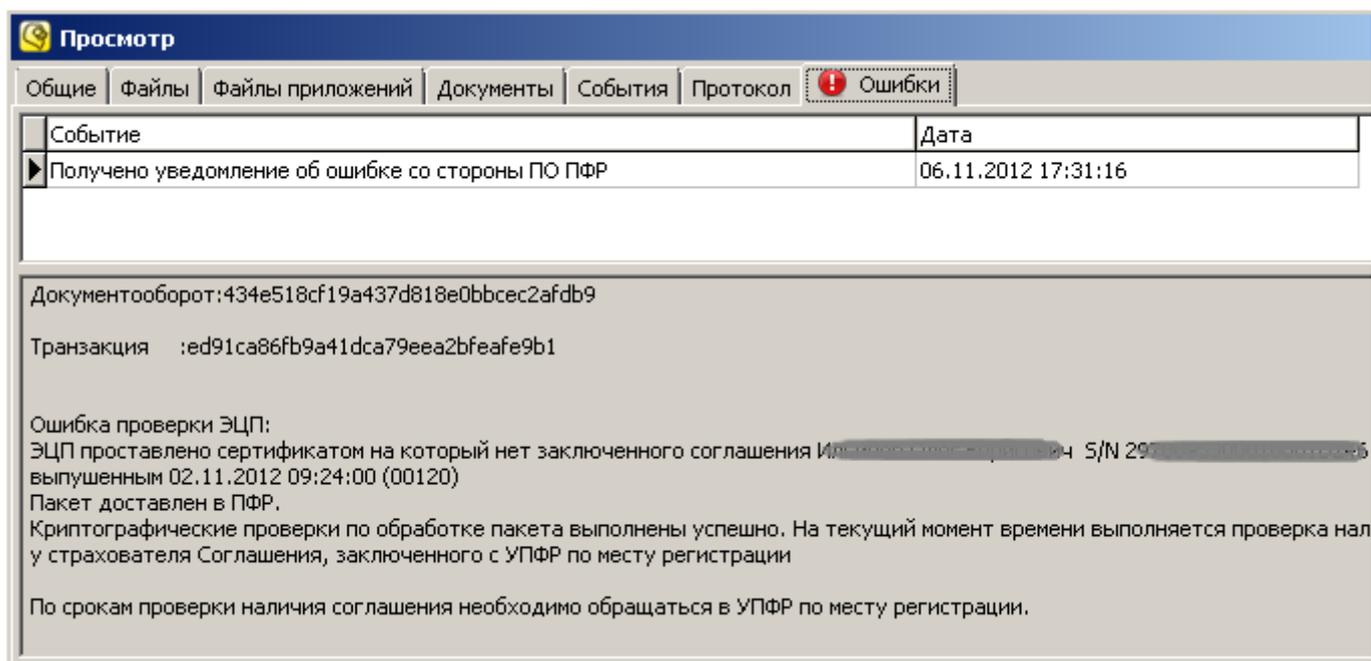
Узнав из протокола, какие ошибки были допущены в отчете, исправьте их в соответствии с замечаниями органа ПФР, и отправьте отчет заново. По вопросам заполнения отчета обратитесь в орган ПФР по месту постановки страхователя на учет. По ошибкам, связанным с сертификатом или шифрованием, обратитесь в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

5.4.4. Статус «Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору» (выделенный красным нежирным шрифтом)

Дата формирования	Дата представления	Статус
08.06.2012 10:20:22	08.06.2012 10:23:25	Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика
08.06.2012 10:18:38	08.06.2012 10:23:24	Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика
07.06.2012 17:03:43	07.06.2012 17:08:26	Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика

Означает, что орган ПФР нашел в отчете критические или некритические ошибки. Чтобы посмотреть, какие сообщения об ошибках были получены, в журнале индивидуальных сведений

дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету и откройте вкладку «Ошибки» (отмеченную красным значком ):



Событие	Дата
Получено уведомление об ошибке со стороны ПО ПФР	06.11.2012 17:31:16

Документооборот:434e518cf19a437d818e0bbcec2afdb9

Транзакция :ed91ca86fb9a41dca79eea2bfeafe9b1

Ошибка проверки ЭЦП:
ЭЦП проставлено сертификатом на который нет заключенного соглашения И... S/N 29...
выпущенным 02.11.2012 09:24:00 (00120)
Пакет доставлен в ПФР.
Криптографические проверки по обработке пакета выполнены успешно. На текущий момент времени выполняется проверка наличия страхователя Соглашения, заключенного с УПФР по месту регистрации.
По срокам проверки наличия соглашения необходимо обращаться в УПФР по месту регистрации.

Прочитайте текст в сообщениях об ошибках, поступивших от органа ПФР, и устраните их, если это возможно. Если текст сообщения об ошибке вызывает затруднения (например, содержит техническую информацию), обратитесь в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

Примечание: При получении ошибки от органа ПФР не всегда обязательно переотправлять отчет заново. В некоторых случаях, даже при полученном сообщении об ошибке, отчет, через некоторое время, может быть успешно принят органом ПФР.

6. Работа с отчетностью ФСС

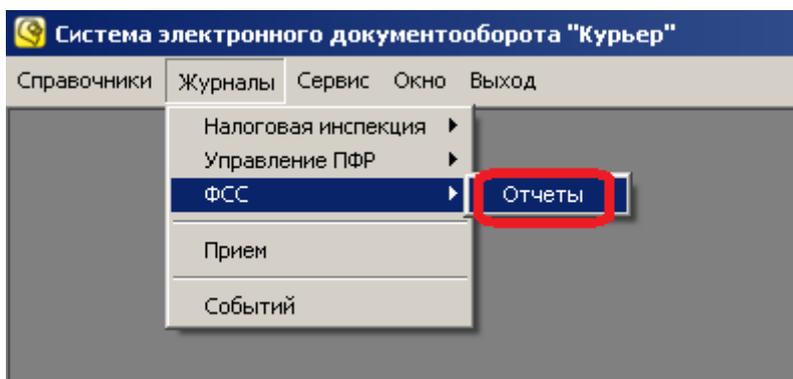
6.1. Отправка отчета ФСС

Примечание: представление отчетности ФСС в электронном виде возможно, только если в личном сертификате присутствуют реестровый номер ФСС и код подразделения ФСС. Чтобы проверить наличие этих данных, выполните следующие действия:

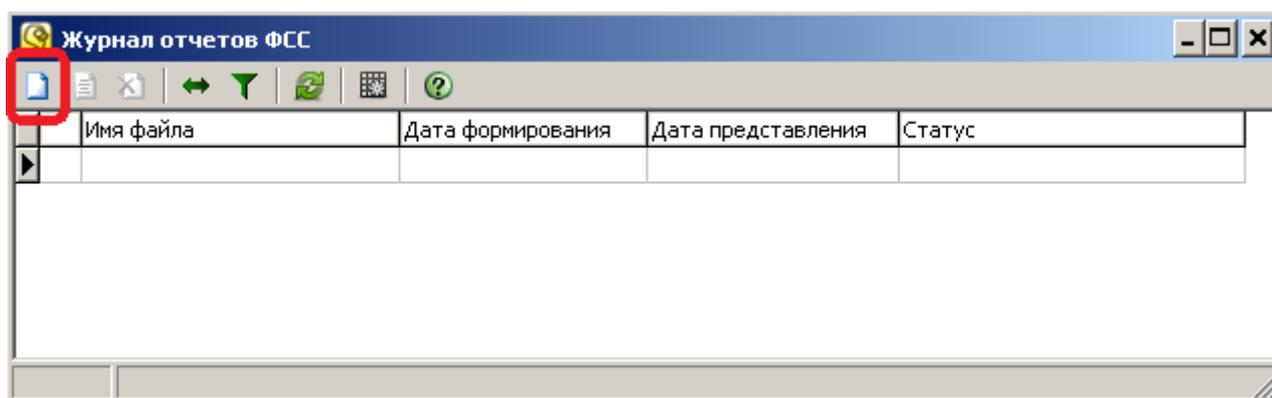
- откройте пункт меню «Справочники» → «Личных сертификатов»
- дважды щелкните левой кнопкой мыши по действующему сертификату по умолчанию (выделен черным жирным шрифтом)
- выберите вкладку «Состав»
- найдите в списке полей «Субъект»
- убедитесь, что в нижней части формы видны десятизначный реестровый номер ФСС и четырехзначный код подразделения ФСС

Для отправки отчета ФСС выполните следующие действия:

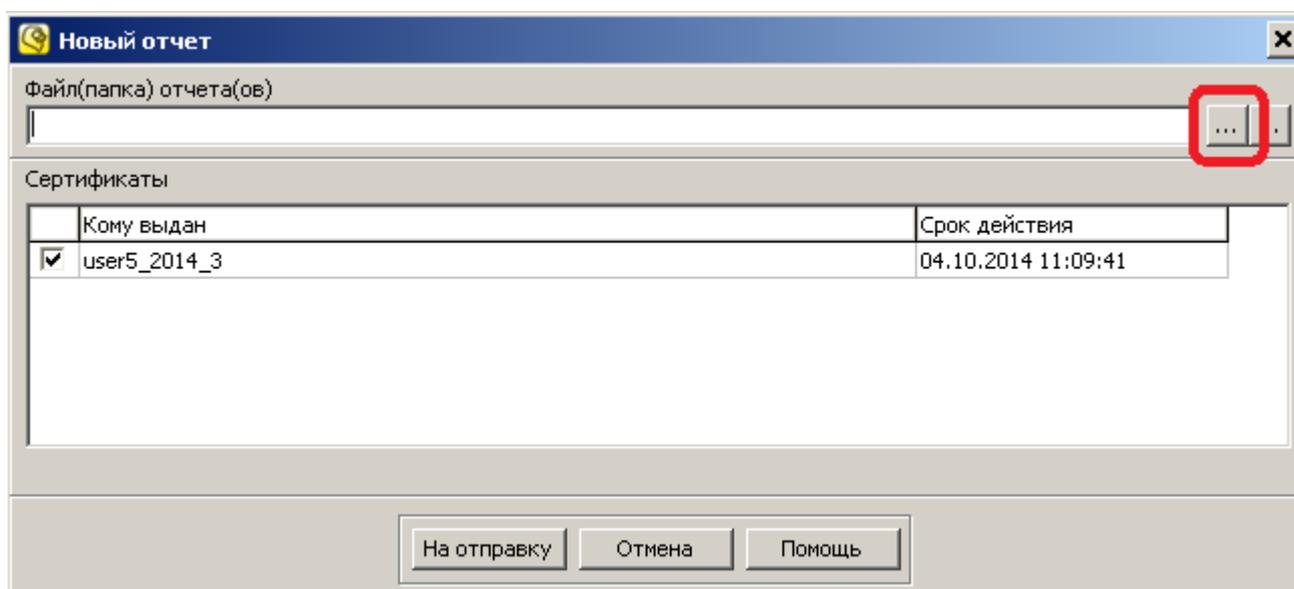
- 1) откройте пункт меню «Журналы» → «ФСС» → «Отчеты»:



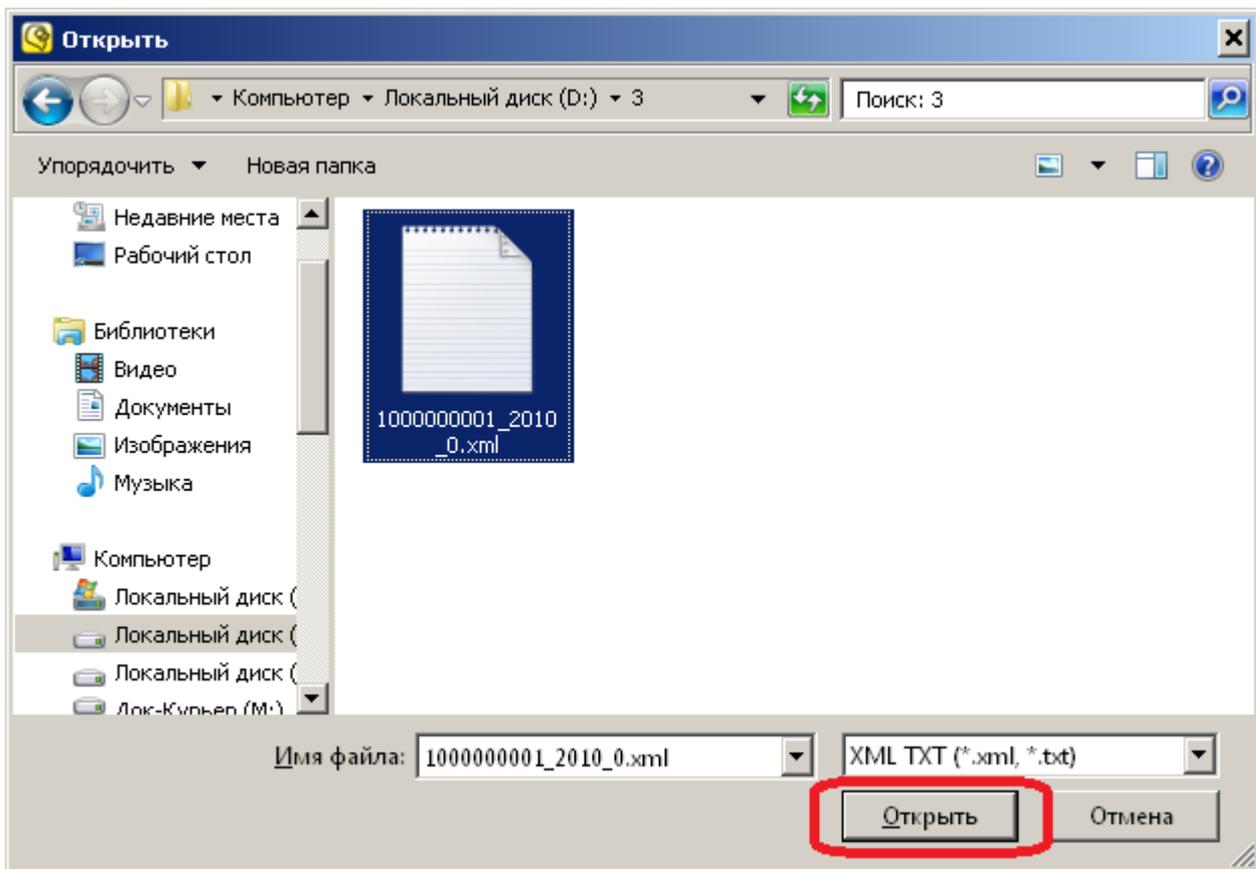
- 2) нажмите кнопку «Добавить» ():



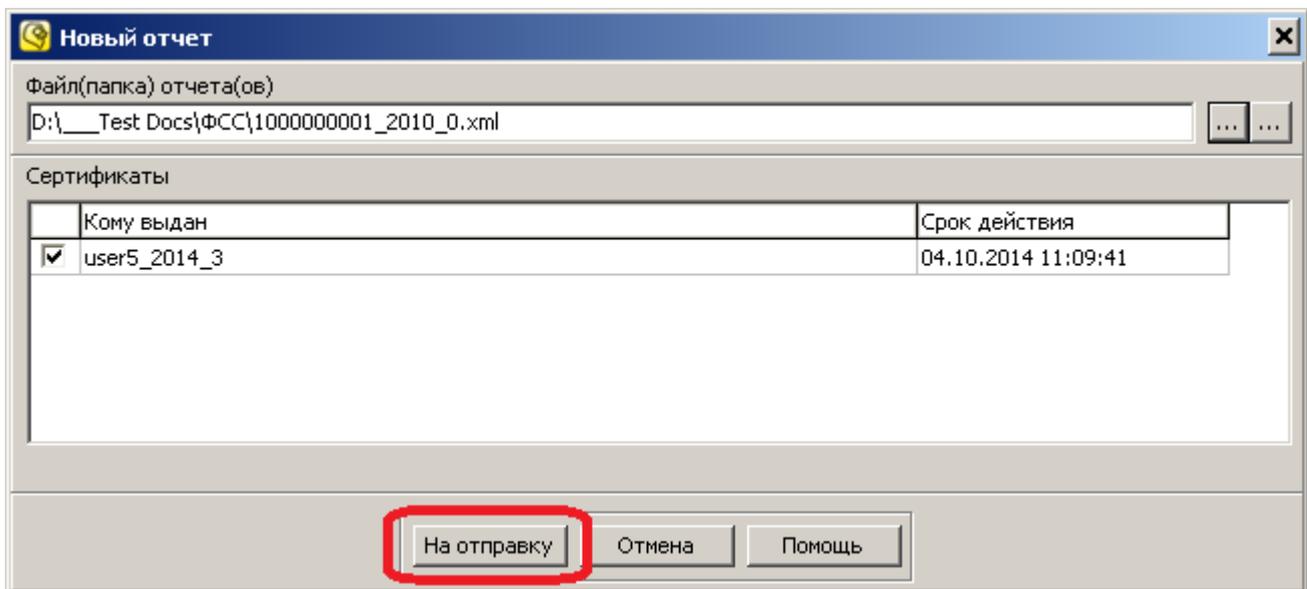
- 3) появится форма отправки нового отчета. Нажмите кнопку «Выбор файла» (...), справа от поля «Файл (папка) отчета(ов)»:



- 4) выберите нужный файл с отчетом и нажмите кнопку «Открыть»:



5) нажмите кнопку «На отправку»:

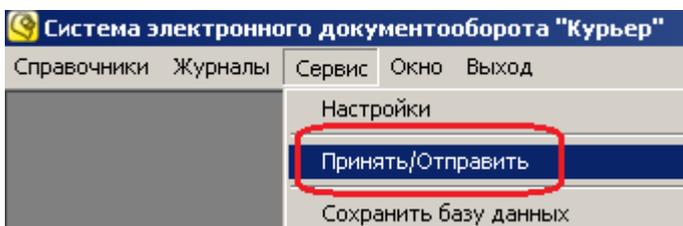


Отчет появится в журнале, со статусом «ФАЙЛ СФОРМИРОВАН»:

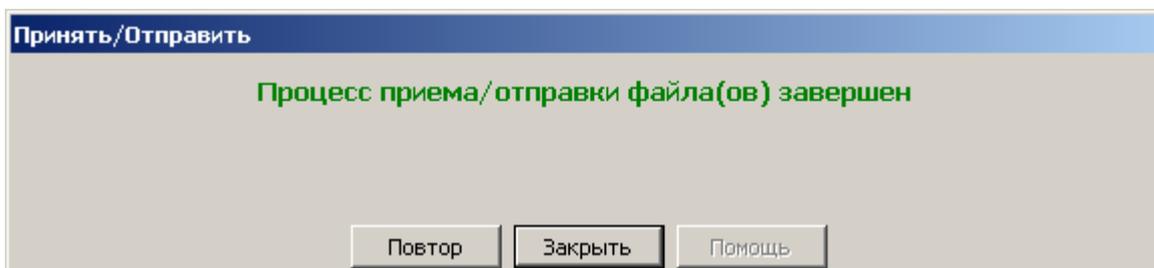
Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
1000000001_2010_0.xml	09.11.2012 15:02:23		файл сформирован

Текущая запись: 1 Общее количество записей: 1

- 6) далее, отчет нужно отправить. Для этого откройте пункт меню «Сервис» → «Принять/Отправить»:

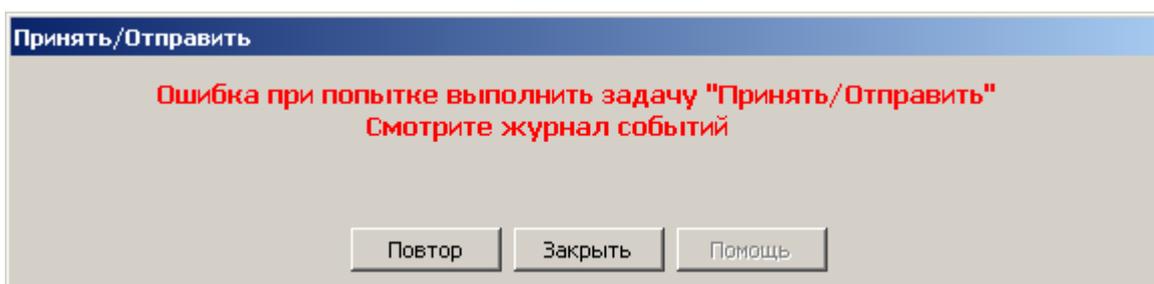


- 7) начнется процесс приема-отправки файлов. Если он закончился успешно, то на экране появится следующее сообщение:



В этом случае перейдите к шагу 8).

Если возникли какие-то проблемы при приеме-отправке, то появится соответствующее сообщение:



В этом случае нужно обратиться в службу технической поддержки СЭД «Курьер» СЭД «Курьер».

8) нажмите кнопку «Заккрыть». Статус отчета в журнале должен будет измениться на один из следующих:

- Файл принят
- Файл обрабатывается
- Файл НЕ принят
- Ошибка при отправке

Подробнее эти статусы рассмотрены ниже (п. 5.2).

6.2. Статусы отчета ФСС

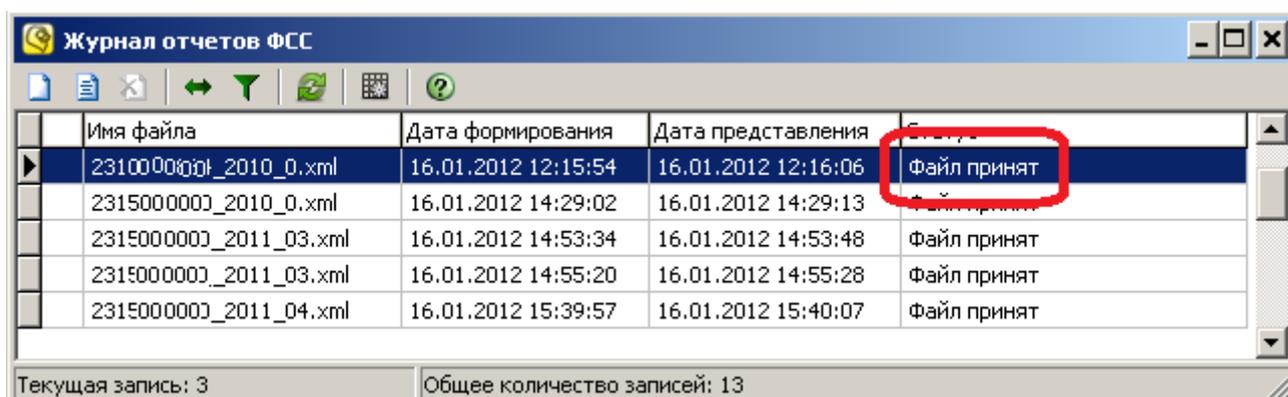
В зависимости от ответа ФСС, статус отчета может принимать следующие значения:

Статус	Краткое описание статуса
«Файл принят»	отчет успешно принят органом ФСС, никаких дополнительных действий не требуется
«Файл обрабатывается»	отчет находится в обработке
«Файл НЕ принят»	орган ФСС выявил критические ошибки в отчете и прислал сообщение об ошибке
«Ошибка при отправке»	произошла критическая ошибка при отправке

Ниже более подробно описан каждый из этих статусов и необходимые действия при его получении.

В общем случае, при получении статуса «Файл принят» представление отчетности успешно завершено, и никаких дополнительных действий не требуется. При получении статуса «Файл обрабатывается», нужно подождать некоторое время (5-10 мин.), повторить процедуру приема/отправки и снова проверить статус. При получении любого другого статуса необходимо узнать, какие ошибки были выявлены, исправить их, и отправить отчет заново.

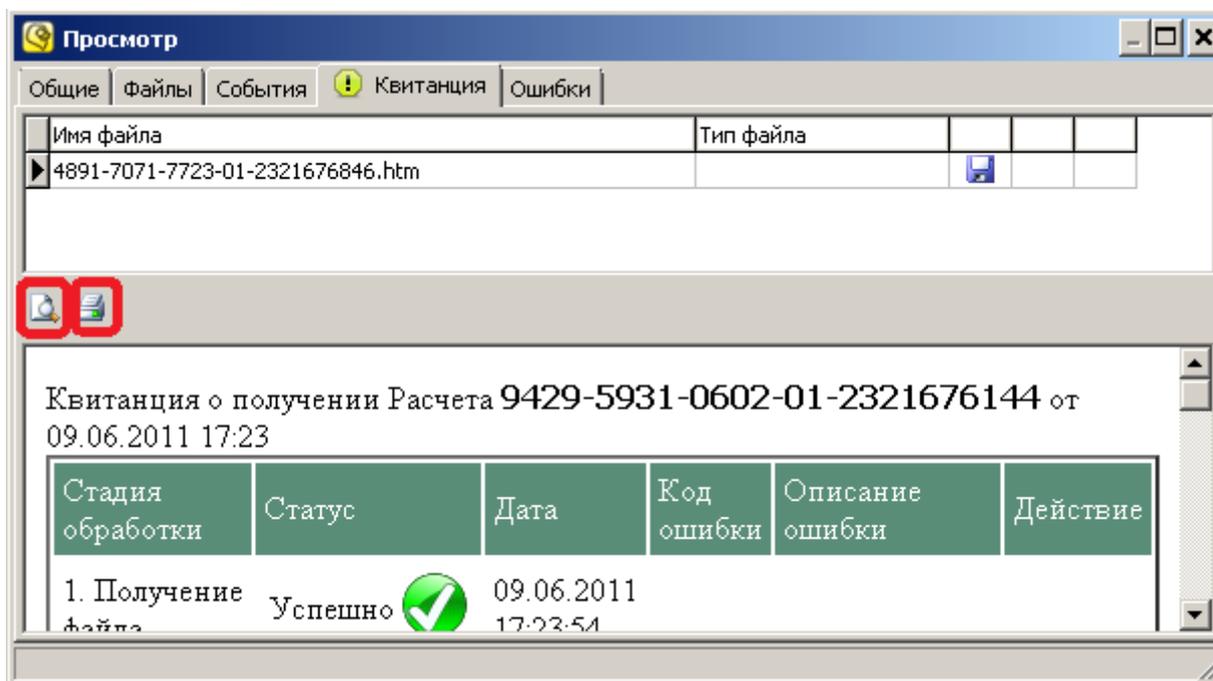
6.2.1. Статус «Файл принят»



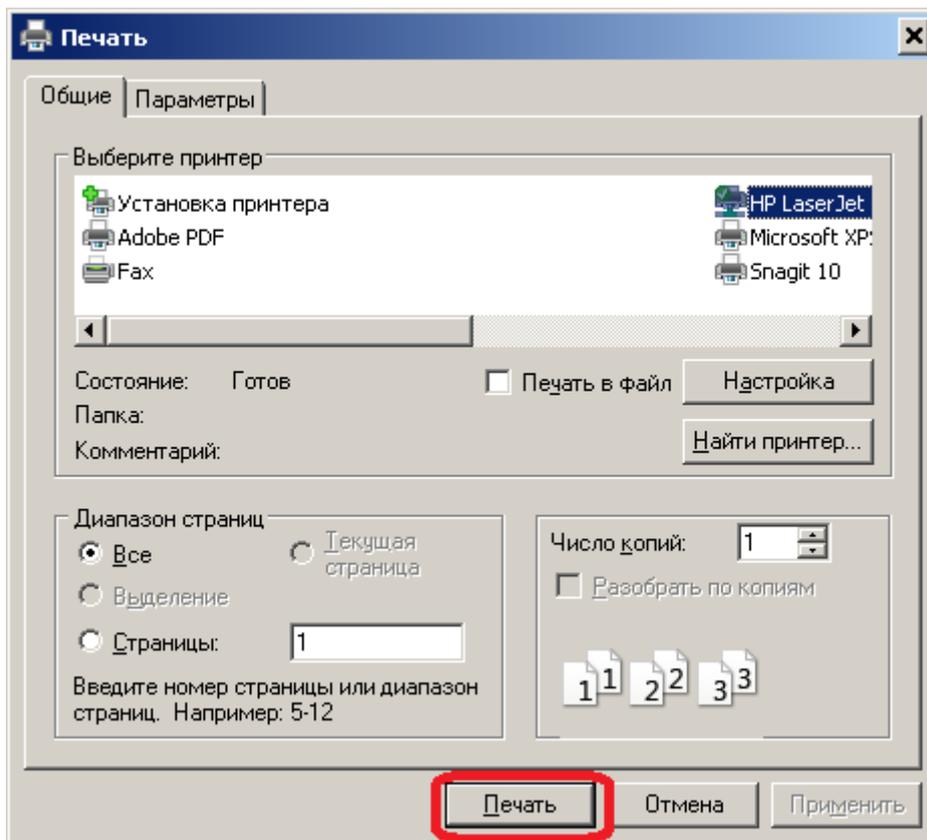
Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
231000000_2010_0.xml	16.01.2012 12:15:54	16.01.2012 12:16:06	Файл принят
231500000_2010_0.xml	16.01.2012 14:29:02	16.01.2012 14:29:13	Файл принят
231500000_2011_03.xml	16.01.2012 14:53:34	16.01.2012 14:53:48	Файл принят
231500000_2011_03.xml	16.01.2012 14:55:20	16.01.2012 14:55:28	Файл принят
231500000_2011_04.xml	16.01.2012 15:39:57	16.01.2012 15:40:07	Файл принят

Текущая запись: 3 Общее количество записей: 13

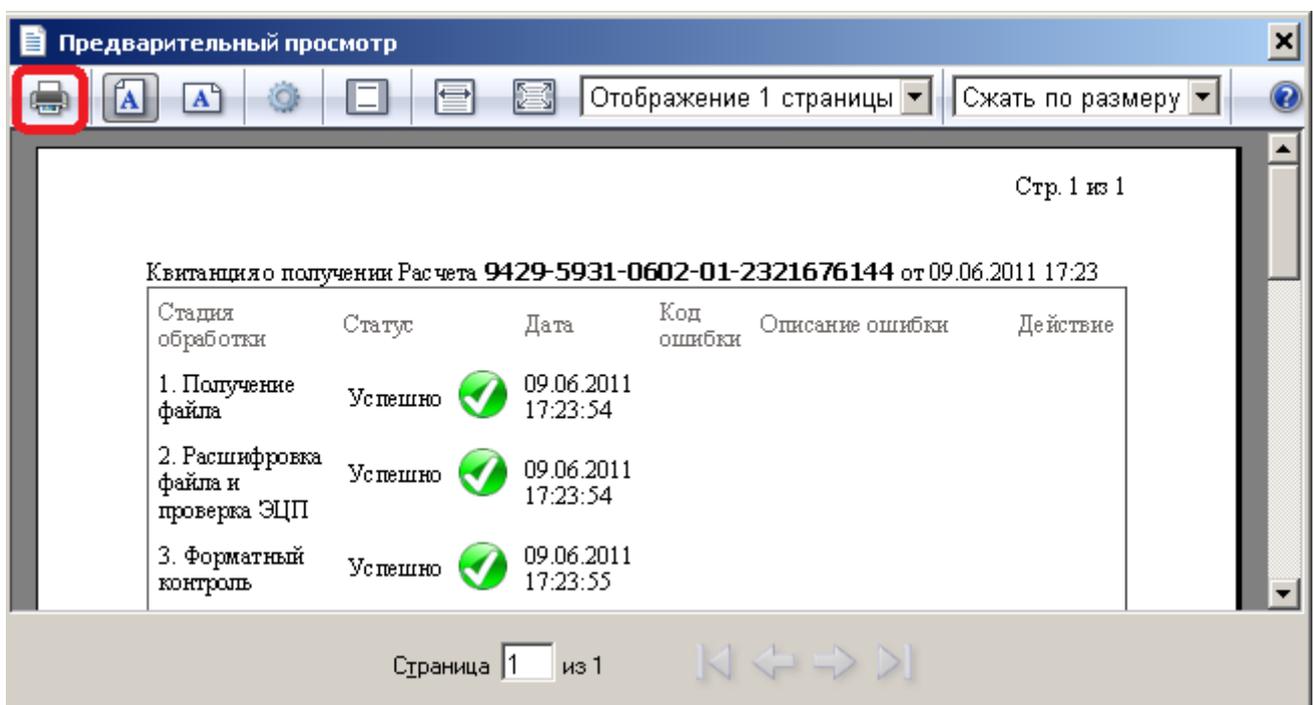
Означает, что отчет успешно принят и обработан органом ФСС, и больше никаких действий по его отправке не требуется. Чтобы распечатать *квитанцию о получении* с регистрационным номером отчета в органе ФСС, дважды щелкните по отчету, откройте вкладку «Квитанция» (отмеченную зеленым значком ) и нажмите кнопку «Печать» () или «Предварительный просмотр» ():



При нажатии кнопки «Печать» () появится окно выбора принтера. Выберите рабочий принтер из списка и нажмите кнопку «Печать»:



При нажатии кнопки «Предварительный просмотр» (🖨️) появится окно просмотра квитанции, в котором можно увидеть документ целиком перед отправкой на печать. Распечатать документ из этого окна можно, нажав кнопку «Печать документа»:



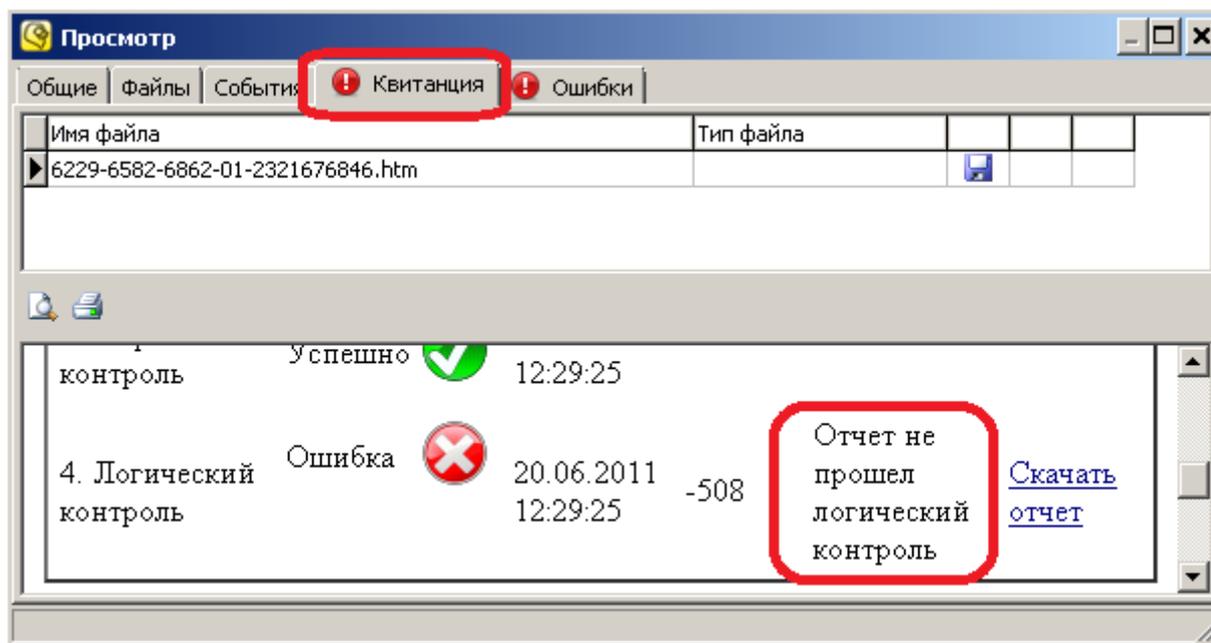
Появится окно выбора принтера (см. выше), в котором можно выбрать рабочий принтер и отправить документ на печать.

6.2.2. Статус «Файл обрабатывается»

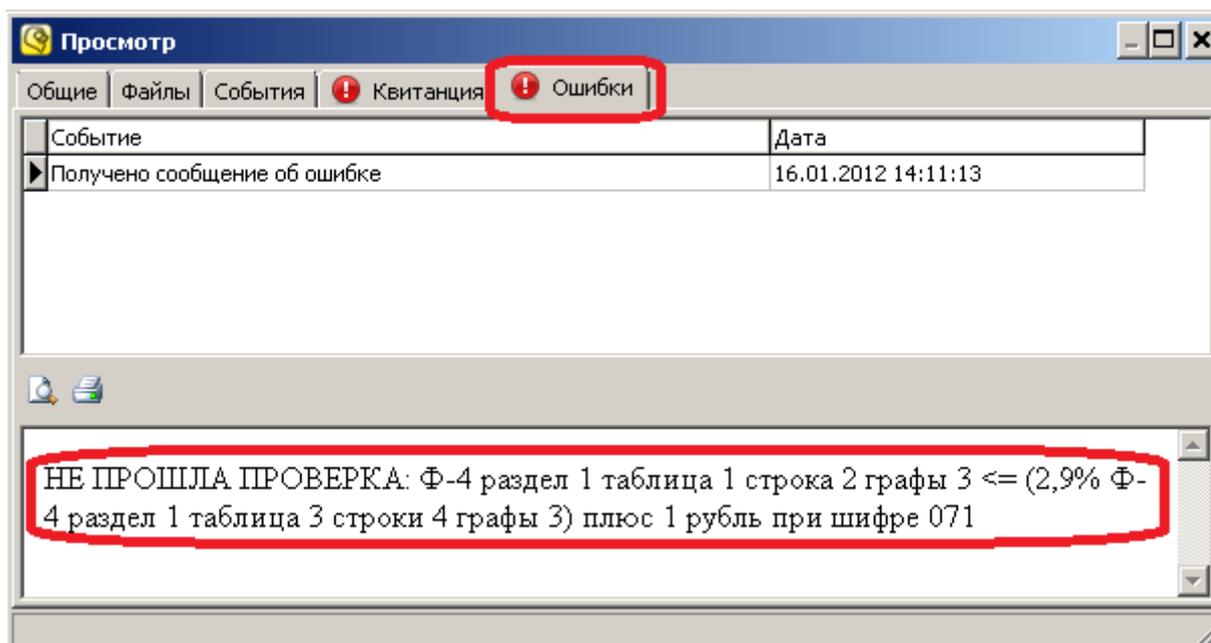
Означает, что отчет еще находится в обработке на сайте ФСС. При получении этого статуса нужно подождать некоторое время (обычно, не более 5-10 мин.), повторить процедуру приема/отправки (пункт 5.1, шаги 6-8) и снова проверить статус.

6.2.3. Статус «Файл НЕ принят»

Означает, что орган ФСС нашел критические ошибки в отчете, и их необходимо исправить, либо, произошла ошибка в процессе обработки отчета. Чтобы выяснить причину отказа в приеме отчета, дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету, откройте вкладку «Квитанция», если она отмечена красным значком . В нижней части формы будет показана квитанция. Прокрутите бегунок вниз, чтобы увидеть описание ошибки:

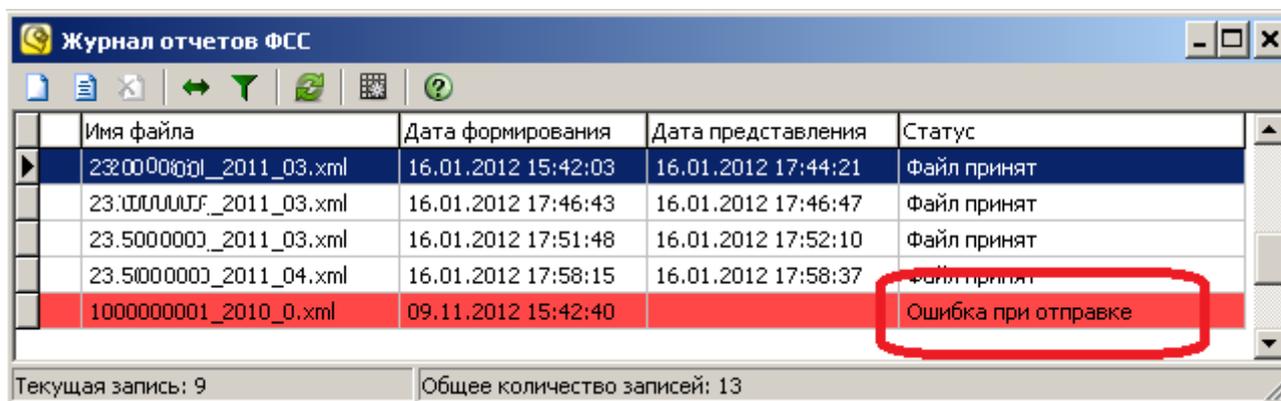


Также, описание ошибки может быть указано/уточнено на вкладке «Ошибки». Если вкладка «Ошибки» отмечена красным значком , то откройте её, и в нижней части формы прочитайте сообщение об ошибке:

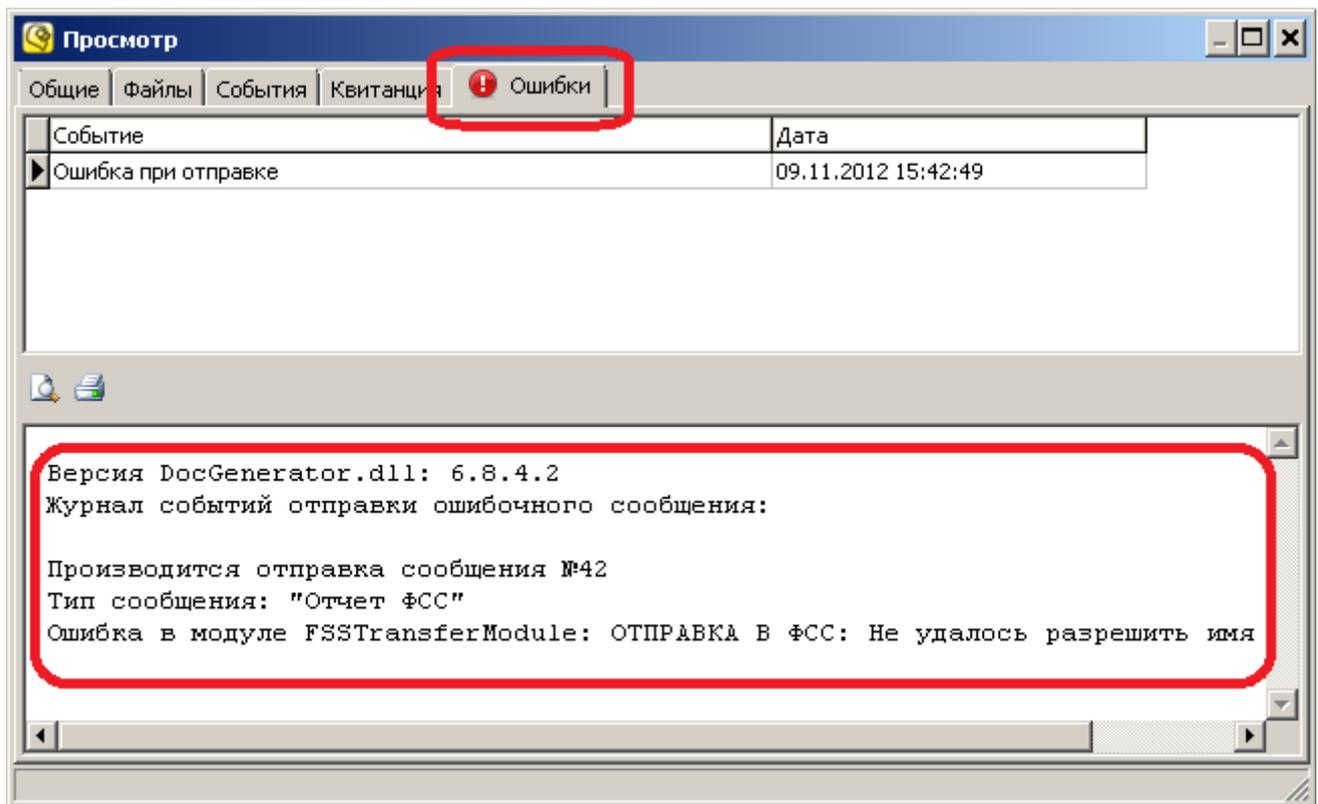


Если ошибка касается содержимого отчета, то исправьте отчет в соответствии с приведенными разъяснениями и отправьте его заново. По вопросам заполнения отчета обратитесь в орган ФСС по месту постановки налогоплательщика на учет. По ошибкам, связанным с сертификатом или шифрованием, обратитесь в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

6.2.4. Статус «Ошибка при отправке»



Означает, что в процессе отправки отчета в ФСС произошла критическая ошибка (файл не был отправлен в ФСС). Чтобы просмотреть сообщение об ошибке, дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету, откройте вкладку «Ошибки», и в нижней части формы прочитайте сообщение об ошибке:



Для получения помощи в исправлении технической ошибки, обратитесь в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

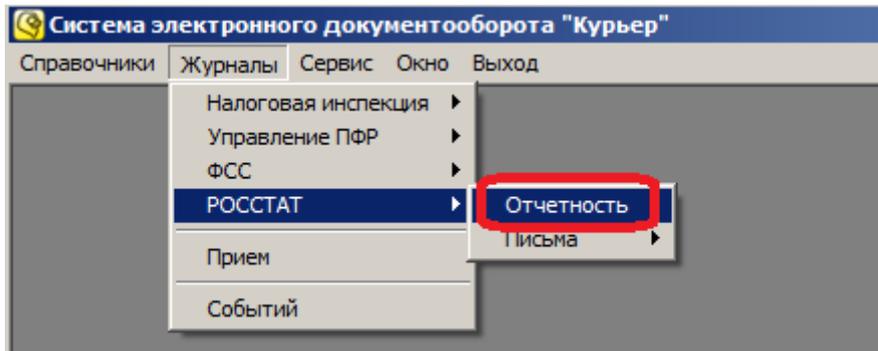
Примечание: Отчет со статусом «Ошибка при отправке» программа будет пытаться отправить каждый раз при запуске приема/отправки. Поэтому, если уже был отправлен другой отчет вместо этого, то этот необходимо удалить из журнала отчетов ФСС. Для этого выделите отчет в журнале отчетов ФСС и нажмите кнопку «Удалить» (X), затем выберите «Да».

7. Работа с отчетностью РОССТАТ

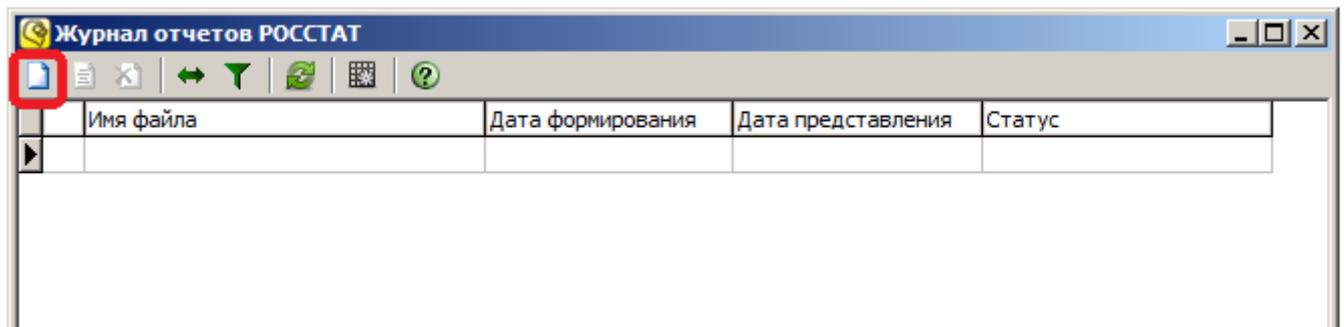
7.1. Отправка отчета

Для отправки отчета в орган РОССТАТ выполните следующие действия:

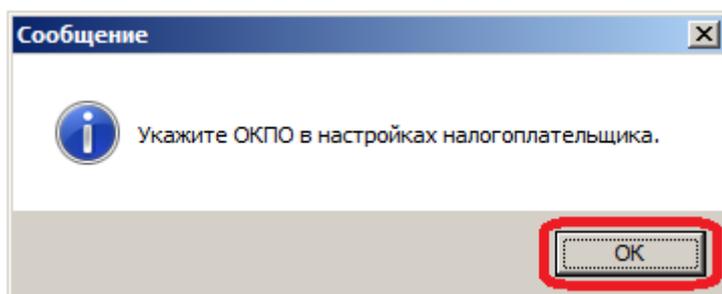
- 1) откройте пункт меню «Журналы» → «РОССТАТ» → «Отчетность»:



- 2) нажмите кнопку «Добавить» ():



- 3) Если в настройках не указан код ОКПО налогоплательщика, то появится окно предупреждение. Нажмите кнопку «ОК». Если такое окно не появилось, то перейдите к пункту 5).



- 4) Откроется форма настроек с открытой вкладкой «Налогоплательщик». В поле «ОКПО» укажите ОКПО налогоплательщика, данные которого указаны на этой вкладке. Нажмите на кнопку «ОК». Перейдите к пункту 2).

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) dialog box with the 'Налогоплательщик' (Taxpayer) tab selected. The 'ОКПО' field is highlighted with a red rectangle. The 'ОК' button is also highlighted with a red rectangle.

Дополнительно	Сообщения	Автоматическое сохранение	Криптография
База данных	Налогоплательщик	Журналы	Подключение

Налогоплательщик является крупнейшим:

ИНН налогоплательщика: 1234567890

КПП налогоплательщика: 123456789

Регистрационный номер ПФР: 123-123-123456

ОГРН:

ОКПО:

Наименование организации:
Наименование организации

Фамилия руководителя: Имя руководителя: Отчество руководителя:
Фамилия Имя Отчество

ОК Отмена Помощь

- 5) появится форма отправки нового отчета. Если в поле «Орган РОССТАТ – получатель» указан тот орган РОССТАТ, в который нужно отправить файл, то перейдите к пункту 7). Если отчет отправляется в другой орган РОССТАТ, то нажмите кнопку «выбор органа РОССТАТ» (...), справа от этого поля:

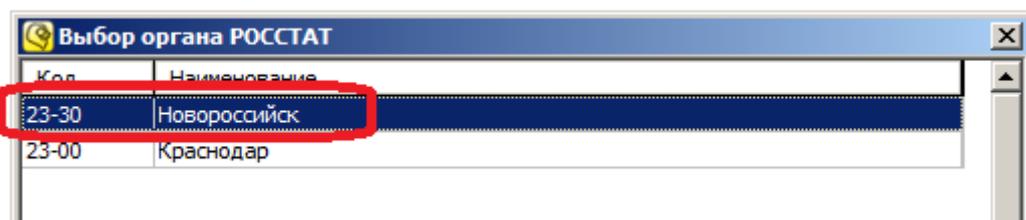
The screenshot shows the 'Новый отчет' (New Report) dialog box. The 'Орган РОССТАТ - получатель' field contains '23-30 - Новороссийск' and the selection button (...) is highlighted with a red rectangle.

Общие Сертификаты для подписи

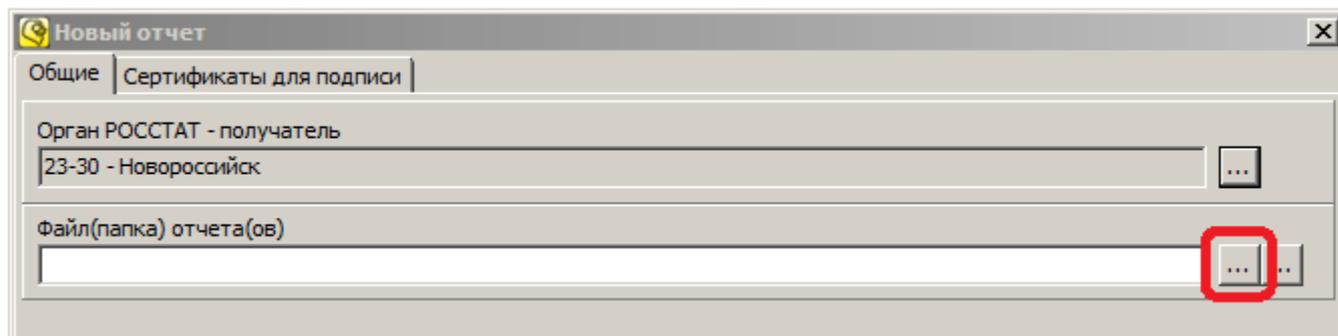
Орган РОССТАТ - получатель
23-30 - Новороссийск (...)

Файл(папка) отчета(ов)

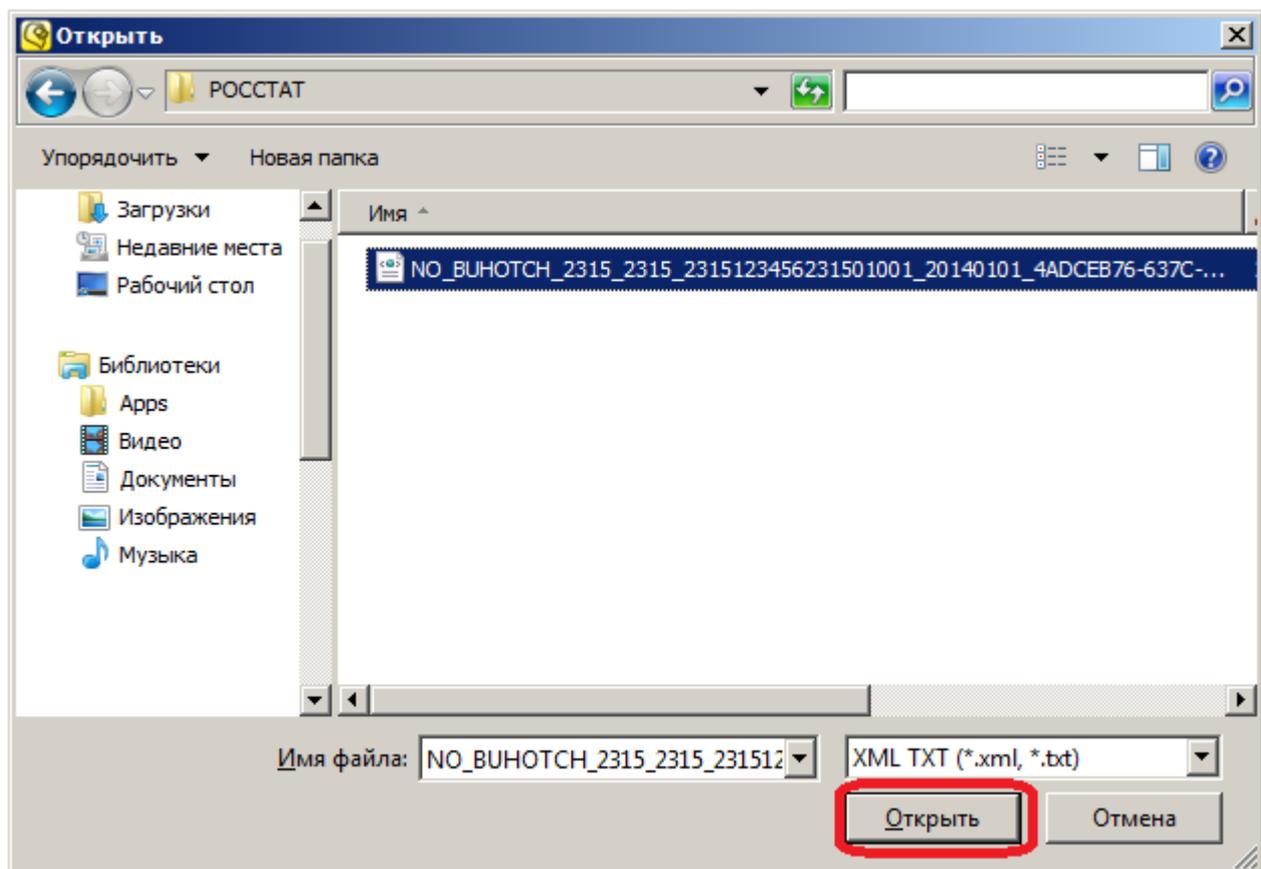
- 6) появится список «Выбор органа РОССТАТ». Выберите в нем нужный орган РОССТАТ и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши:



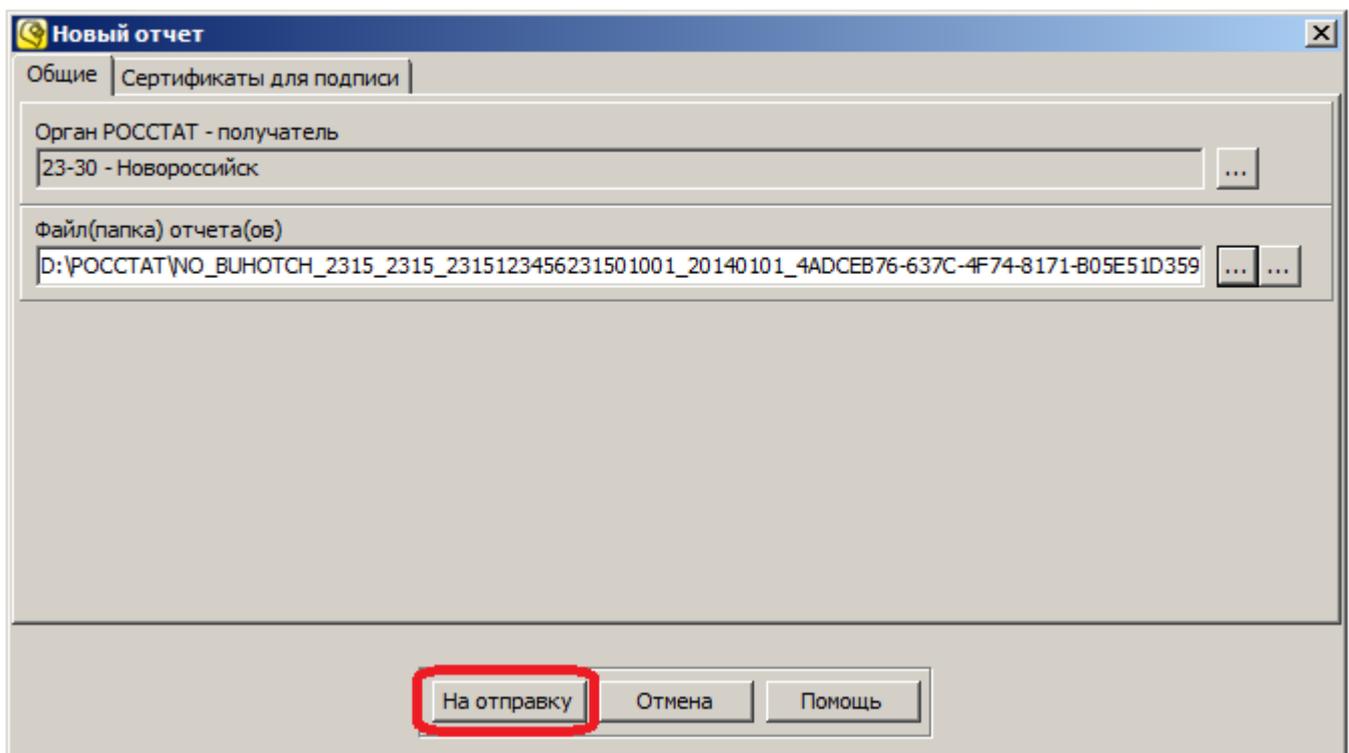
- 7) нажмите кнопку «Выбор файла» (...), справа от поля «Файл (папка) отчета(ов)»:



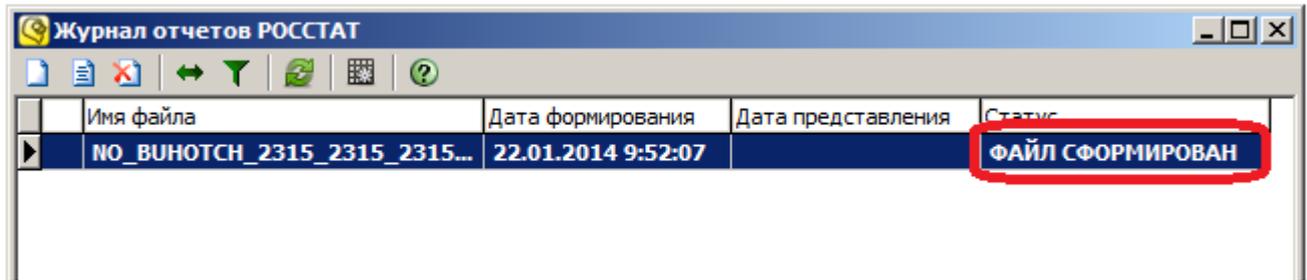
- 8) выберите нужный файл с отчетом и нажмите кнопку «Открыть»:



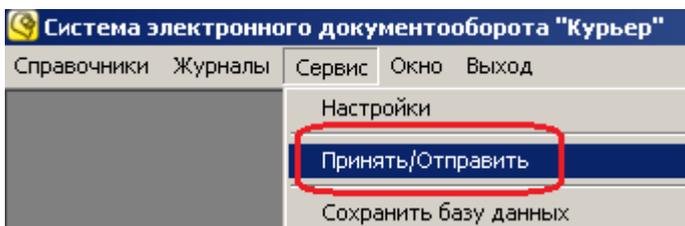
9) нажмите кнопку «На отправку»:



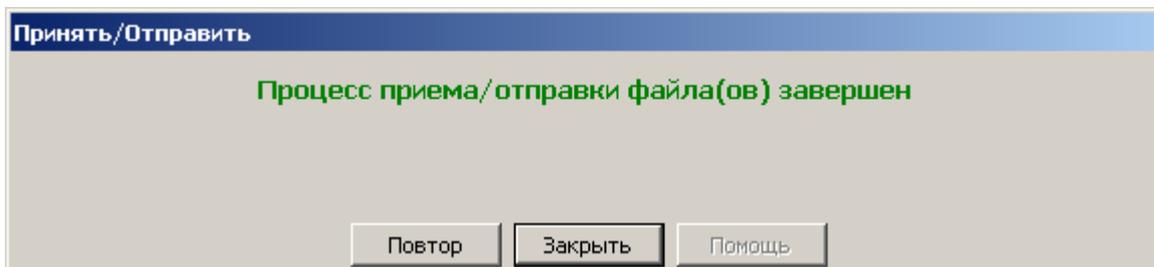
Отчет появится в журнале, со статусом «ФАЙЛ СФОРМИРОВАН»:



- 10) далее, отчет нужно отправить. Для этого откройте пункт меню «Сервис» → «Принять/Отправить»:

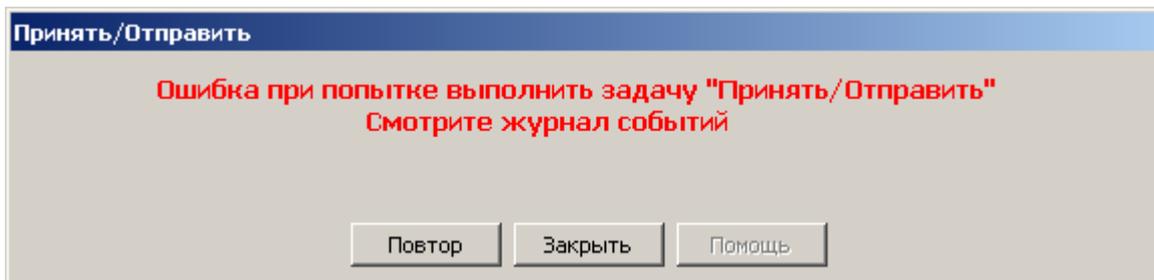


- 11) начнется процесс приема-отправки файлов. Если он закончился успешно, то на экране появится следующее сообщение:



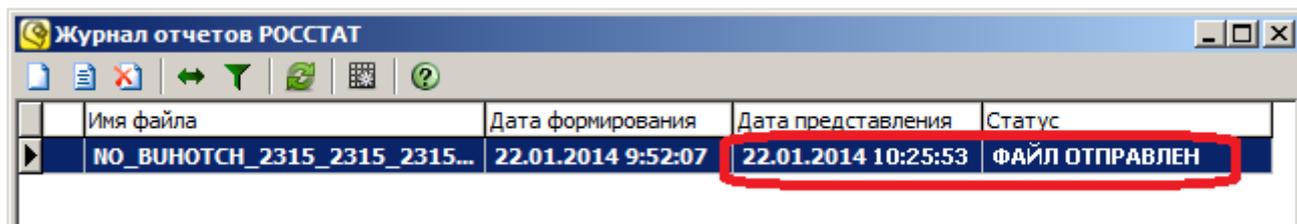
В этом случае перейдите к шагу 12).

Если возникли какие-то проблемы при приеме-отправке, то появится соответствующее сообщение:



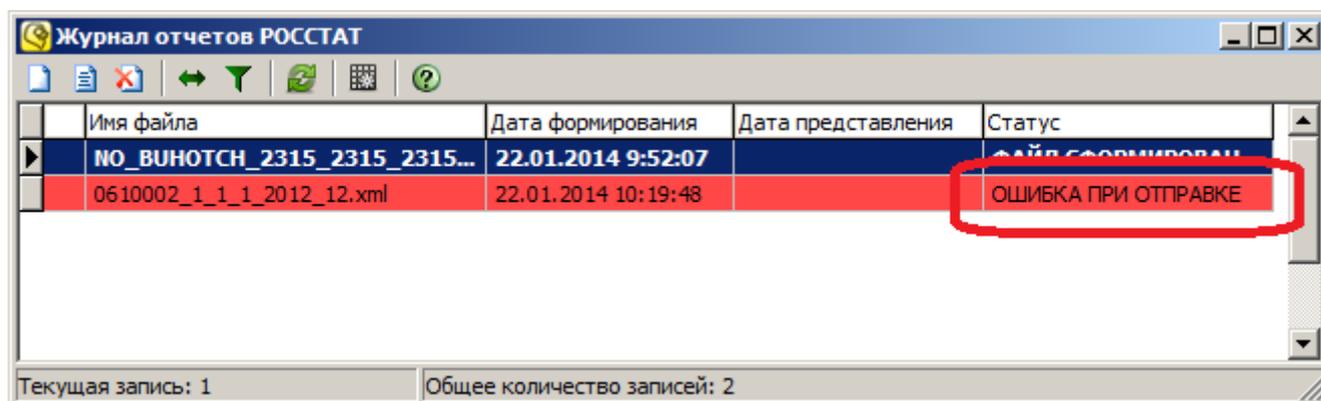
В этом случае нужно обратиться в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

- 12) нажмите кнопку «Заккрыть». Статус отчета в журнале должен будет измениться на «ФАЙЛ ОТПРАВЛЕН», и рядом появится дата представления:



Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
NO_VUNOTCH_2315_2315_2315...	22.01.2014 9:52:07	22.01.2014 10:25:53	ФАЙЛ ОТПРАВЛЕН

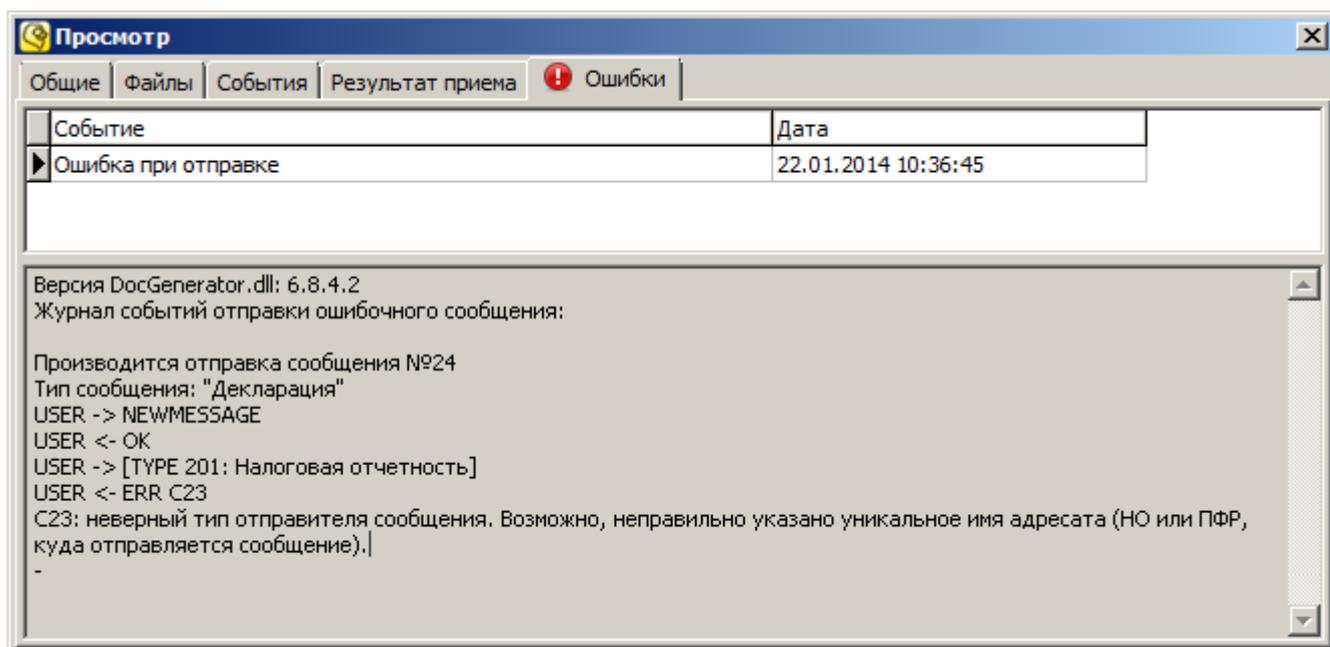
Если вместо этого появился статус «ОШИБКА ПРИ ОТПРАВКЕ», то следует обратиться в службу технической поддержки СЭД «Курьер»:



Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
NO_VUNOTCH_2315_2315_2315...	22.01.2014 9:52:07		ФАЙЛ СФОРМИРОВАН
0610002_1_1_1_2012_12.xml	22.01.2014 10:19:48		ОШИБКА ПРИ ОТПРАВКЕ

Текущая запись: 1 Общее количество записей: 2

Также, можно посмотреть, какие ошибки произошли при отправке и, по возможности, исправить их. Для этого дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету, откройте вкладку «Ошибки» (отмеченную красным значком ) , и прочитайте журнал отправки ошибочного сообщения в нижней части формы:



Событие	Дата
Ошибка при отправке	22.01.2014 10:36:45

Версия DocGenerator.dll: 6.8.4.2
Журнал событий отправки ошибочного сообщения:
Производится отправка сообщения №24
Тип сообщения: "Декларация"
USER -> NEWMESSAGE
USER <- OK
USER -> [TYPE 201: Налоговая отчетность]
USER <- ERR C23
C23: неверный тип отправителя сообщения. Возможно, неправильно указано уникальное имя адресата (НО или ПФР, куда отправляется сообщение).
-

После того как отчет был отправлен (приобрел статус «**ФАЙЛ ОТПРАВЛЕН**»), необходимо дождаться положительного или отрицательного ответа от органа РОССТАТ. Если статус не изменился в течение суток, свяжитесь со службой технической поддержки СЭД «Курьер» для выяснения причин задержки.

7.2. Статусы отчета

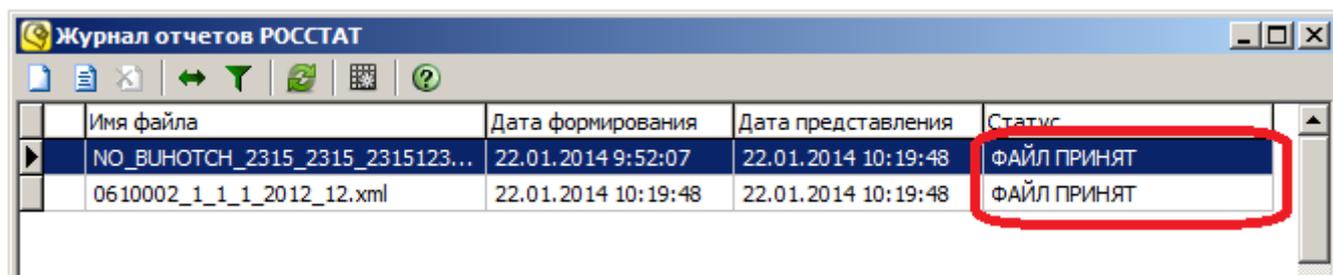
В зависимости от ответа органа РОССТАТ, статус отчета может принимать следующие значения:

Статус	Краткое описание статуса
«ФАЙЛ ПРИНЯТ»	отчет успешно принят органом РОССТАТ, никаких дополнительных действий не требуется
«ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ»	Орган РОССТАТ выявил критические ошибки в отчете и прислал <i>уведомление о несоответствии формату</i>
«ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ»	Орган РОССТАТ выявил критические ошибки в отчете и прислал <i>уведомление об уточнении</i>
«ЕСТЬ ОШИБКИ»	Орган РОССТАТ выявил критические или некритические ошибки в отчете или сообщении и прислал <i>сообщение об ошибке</i>

Ниже более подробно описан каждый из этих статусов и необходимые действия при его получении.

В общем случае, при получении статуса «ФАЙЛ ПРИНЯТ» представление отчетности успешно завершено, и никаких дополнительных действий не требуется. При получении любого другого статуса необходимо узнать, какие ошибки были выявлены, исправить их, и отправить отчет заново.

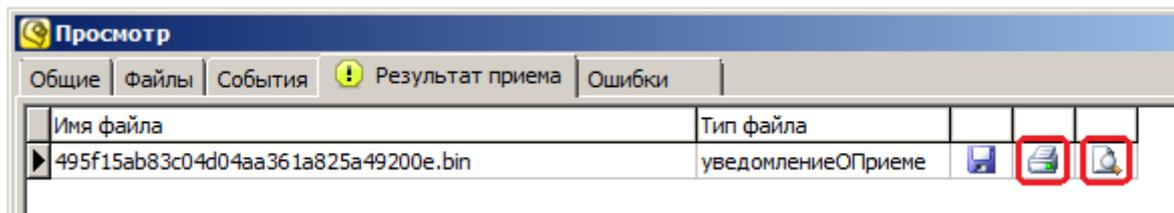
7.2.1. Статус «ФАЙЛ ПРИНЯТ»



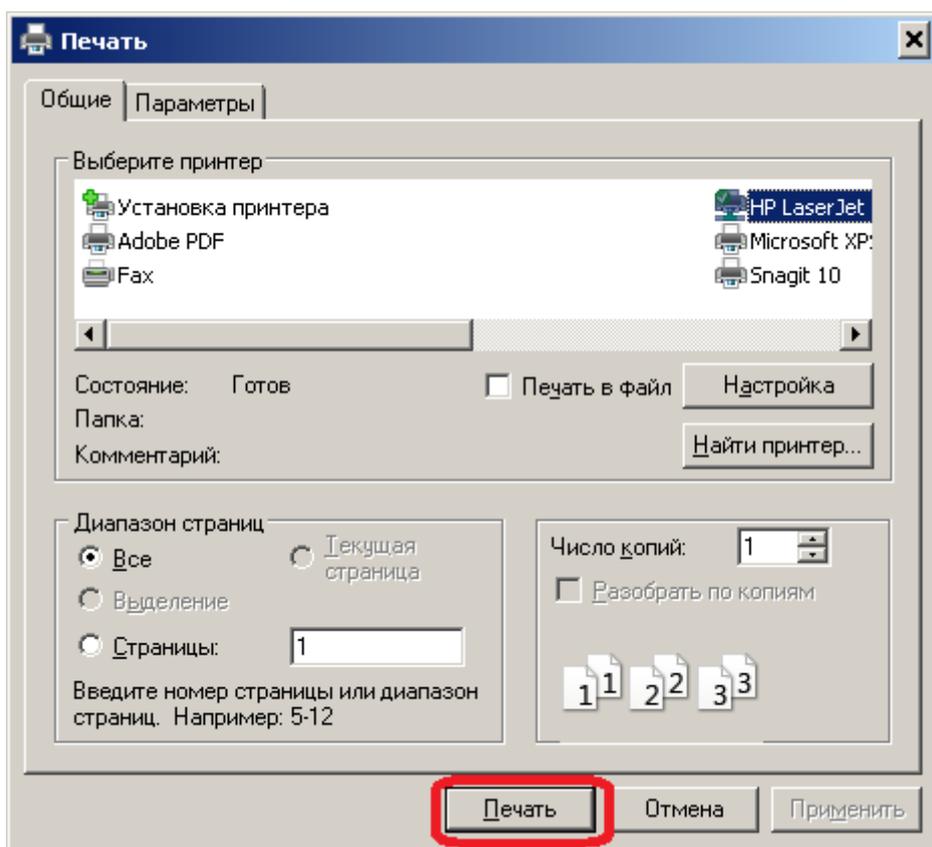
Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
NO_VИНОТCH_2315_2315_2315123...	22.01.2014 9:52:07	22.01.2014 10:19:48	ФАЙЛ ПРИНЯТ
0610002_1_1_1_2012_12.xml	22.01.2014 10:19:48	22.01.2014 10:19:48	ФАЙЛ ПРИНЯТ

Означает, что отчет успешно принят и обработан органом РОССТАТ, и больше никаких действий по его отправке не требуется. Чтобы распечатать *квитанцию о приеме*, дважды щелкните

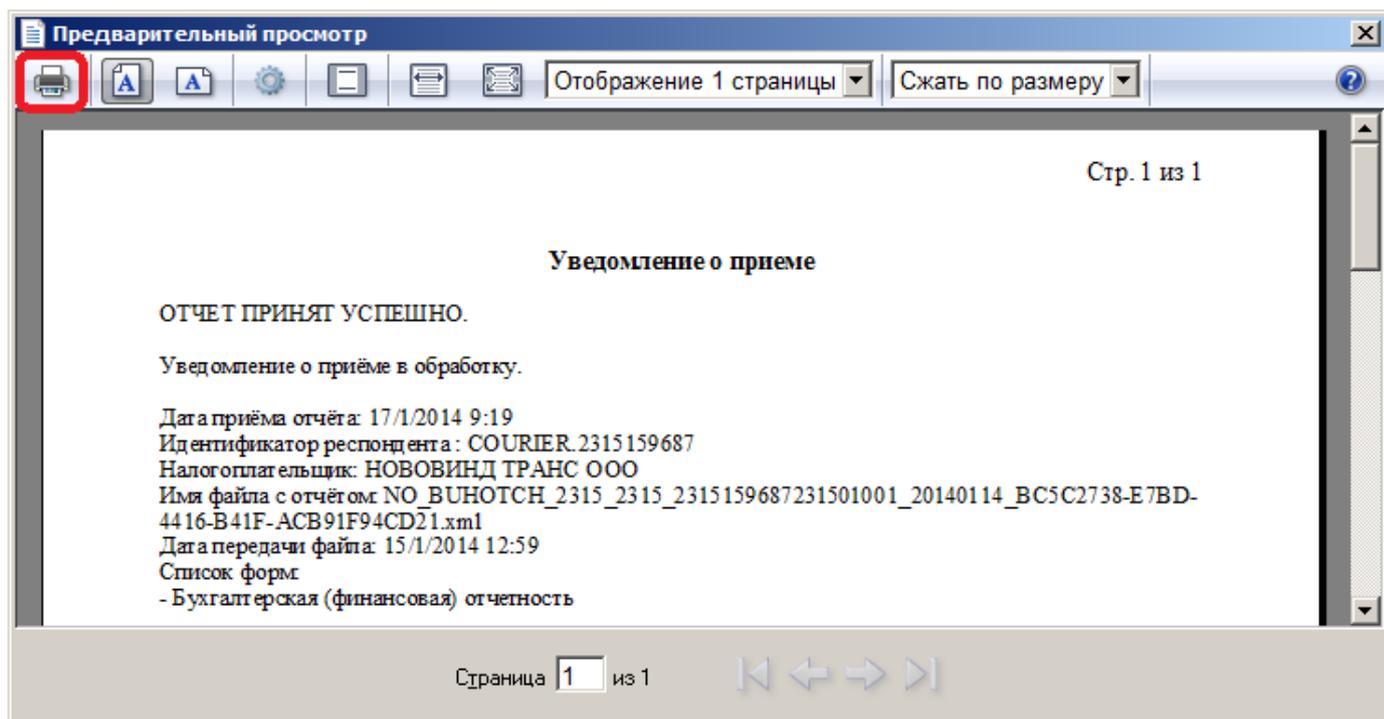
по отчету, откройте вкладку «Результат приема» (отмеченную зеленым значком ) и нажмите кнопку «Распечатать» () или «Предварительный просмотр» () напротив файла с типом «уведомлениеОПриеме»:



При нажатии кнопки «Распечатать» () появится окно выбора принтера. Выберите рабочий принтер из списка и нажмите кнопку «Печать»:



При нажатии кнопки «Предварительный просмотр» () появится окно просмотра квитанции, в котором можно увидеть документ целиком перед отправкой на печать. Распечатать документ из этого окна можно, нажав кнопку «Печать документа»:

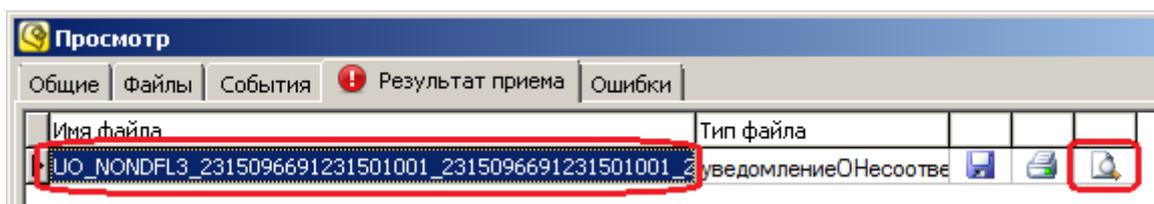


Появится окно выбора принтера (см. выше), в котором можно выбрать рабочий принтер и отправить документ на печать.

7.2.2. Статус «ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ»

Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус	ИНН
NO_VUNOTCH_2315_2315_2315023...	17.01.2014 18:31:36	17.01.2014 18:34:01	ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ	2315
NO_VUNMP_2315_2315_231510116...	17.01.2014 20:02:33	17.01.2014 20:05:53	ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ	2315

Означает, что орган РОССТАТ нашел какие-то критические ошибки в отчете, и их необходимо исправить. Указания о том, какие ошибки были допущены, и, в какой срок их необходимо исправить, можно прочитать в *уведомлении о несоответствии формату*. Чтобы просмотреть *уведомление о несоответствии формату*, дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету, откройте вкладку «Результат приема» (отмеченную красным значком ) и дважды щелкните по файлу с типом «уведомлениеОНесоответствииФормату», либо, нажмите кнопку «Предварительный просмотр» () , находящуюся напротив этого файла:



Далее, исправьте отчет в соответствии с замечаниями органа РОССТАТ и отправьте его заново. По вопросам заполнения отчета обратитесь в орган РОССТАТ по месту постановки налогоплательщика на учет. По ошибкам, связанным с сертификатом или шифрованием, обратитесь в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

7.2.3. Статус «ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ»

Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
NO_NDFL3_2315_2...	20.04.2012 19:02:47	20.04.2012 19:06:48	ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ
NO_NDFL3_2315_2...	20.04.2012 19:02:47	20.04.2012 19:06:49	ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ
NO_NDFL3_2315_2...	20.04.2012 19:10:01	20.04.2012 19:12:08	ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ

Означает, что орган РОССТАТ так же, как в случае со статусом **«ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ»**, нашел в отчете критические ошибки. При этом, при просмотре отчета, вкладка «Результат приема» будет отмечена красным значком (то есть отчет был получен, но не был успешно обработан). Указания о том, какие ошибки были допущены, и, в какой срок их необходимо исправить, можно прочитать в *уведомлении об уточнении*. Чтобы просмотреть *уведомление об уточнении*, дважды щелкните по отчету левой кнопкой мыши, откройте вкладку «Результат приема» (отмеченную красным значком) и дважды щелкните левой кнопкой мыши по файлу с типом «уведомлениеОбУточнении», либо, нажмите кнопку «Предварительный просмотр» (), находящуюся напротив этого файла:

Имя файла	Тип файла	Иконки
ИИ_НОЕНВД_2315096691231501001_2315096691231501001_2315096691231501001_2315096691231501001	уведомлениеОбУточне-	

Далее, исправьте отчет в соответствии с замечаниями органа РОССТАТ и отправьте его заново. По вопросам заполнения отчета обратитесь в орган РОССТАТ по месту постановки налогоплательщика на учет. По ошибкам, связанным с сертификатом или шифрованием, обратитесь в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

При получении статуса «ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ», отчет будет подсвечен серым цветом до тех пор, пока *уведомление об уточнении*, где описаны ошибки в отчете, не будет прочитано пользователем.

7.2.4. Статус «ЕСТЬ ОШИБКИ»

Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
NO_ENWD_2315_23...	19.04.2012 15:21:52	19.04.2012 15:26:06	ЕСТЬ ОШИБКИ
NO_ENWD_2315_23...	20.04.2012 18:48:51	20.04.2012 18:50:41	ЕСТЬ ОШИБКИ

Означает, что орган РОССТАТ выявил критические или некритические ошибки в отчете или отправленном сообщении. Чтобы просмотреть текст полученной ошибки, дважды щелкните по отчету и откройте вкладку «Ошибки» (отмеченную красным значком ). Текст ошибки будет отображен в нижней части формы:

Получено сообщение об ошибке 20.04.2012 9:58:35

```

Версия приложения: 0.0.0.0
Журнал событий отправки ошибочного сообщения:
Производится отправка сообщения №24
Тип сообщения: "Декларация"
USER -> NEWMESSAGE
USER <- OK
USER -> [TYPE 201: Налоговая отчетность]
USER <- ENR 200
  
```

Свяжитесь со службой технической поддержки СЭД «Курьер», чтобы уточнить, является ли эта ошибка критической или нет, и, требуется ли повторная отправка отчета.