

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](mailto:courier@couriern.ru)  
Веб-сайт: [www.couriern.ru](http://www.couriern.ru)

## Оглавление

Оглавление.....	3
1.Перечень терминов и сокращений.....	5
2.Введение.....	6
3.Установка и настройка.....	7
3.1.Установка ПО «КриптоПро CSP».....	8
3.2.Установка закрытого ключа и личного сертификата пользователя.....	13
3.3.Установка корневого сертификата Оператора.....	28
3.4.Установка СЭД «Курьер».....	35
3.5.Настройка СЭД «Курьер».....	40
3.5.1.Создание новой базы данных и заполнение настроек.....	40
3.5.2.Добавление личного сертификата в справочник.....	46
3.5.3.Добавление сертификата Оператора в справочник.....	49
3.5.4.Добавление налоговой инспекции в справочник.....	52
3.5.5.Добавление управления ПФР в справочник.....	56
3.6.Обновление личного сертификата.....	60
4.Работа с налоговой отчетностью.....	69
4.1.Отправка отчета.....	69
4.2.Статусы отчета.....	75
4.2.1.Статус «ФАЙЛ ПРИНЯТ».....	76
4.2.2.Статус «ПОЛУЧЕН ПРОТОКОЛ ПРИЕМА 2-НДФЛ».....	77
4.2.3.Статус «ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ».....	78
4.2.4.Статус «ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ».....	79
4.2.5.Статус «ЕСТЬ ОШИБКИ».....	79
5.Работа с отчетностью ПФР.....	81
5.1.Отправка отчета ИС.....	81
5.2.Статусы отчета ИС .....	87

5.2.1.Статус «Документы получены Управлением ПФР».....	88
5.2.2.Статус «Документы успешно отправлены, получен положительный протокол входного контроля».....	88
5.2.3.Статус «Отрицательный протокол входного контроля» (выделенный красным нежирным шрифтом).....	90
5.2.4.Статус «Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору» (выделенный красным нежирным шрифтом).....	91
5.3.Отправка документа ПФР (РСВ или другого документа).....	93
5.4.Статусы документа ПФР .....	100
5.4.1.Статус «Документы получены Управлением ПФР».....	101
5.4.2.Статус «Документы успешно отправлены, получен положительный протокол входного контроля».....	101
5.4.3.Статус «Отрицательный протокол входного контроля» (выделенный красным нежирным шрифтом).....	103
5.4.4.Статус «Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору» (выделенный красным нежирным шрифтом).....	104
6.Работа с отчетностью ФСС.....	106
6.1.Отправка отчета ФСС.....	106
6.2.Статусы отчета ФСС .....	111
6.2.1.Статус «Файл принят».....	111
6.2.2.Статус «Файл обрабатывается».....	113
6.2.3.Статус «Файл НЕ принят».....	113
6.2.4.Статус «Ошибка при отправке».....	115
7.Работа с отчетностью РОССТАТ.....	116
7.1.Отправка отчета.....	116
7.2.Статусы отчета.....	123
7.2.1.Статус «ФАЙЛ ПРИНЯТ».....	123
7.2.2.Статус «ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ».....	125
7.2.3.Статус «ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ».....	126
7.2.4.Статус «ЕСТЬ ОШИБКИ».....	127

## 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».

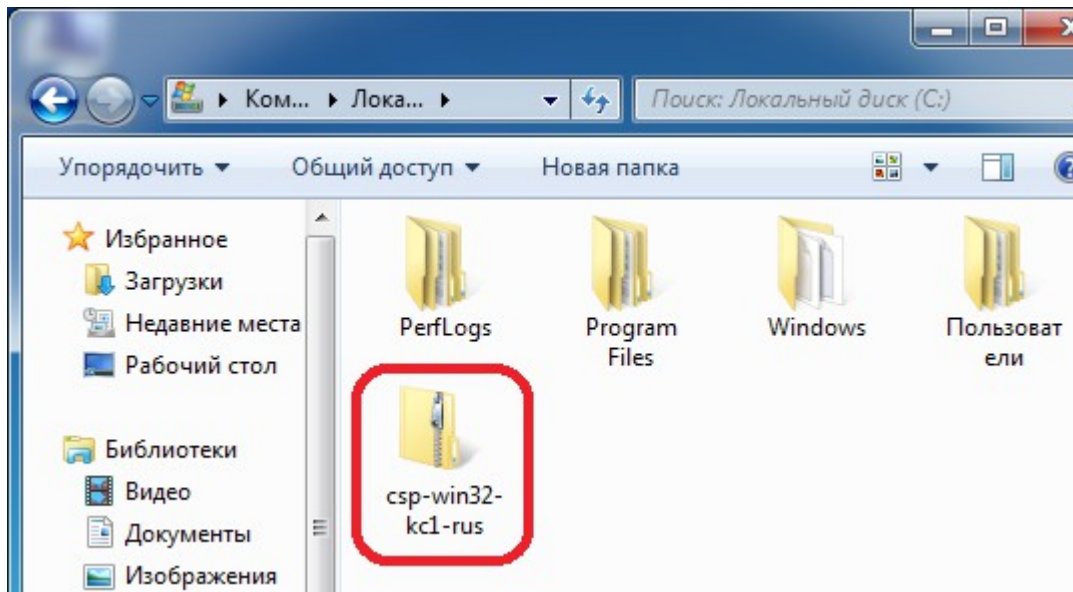
Также, в данном разделе рассматривается обновление личного сертификата.

### 3.1. Установка ПО «КриптоПро CSP»

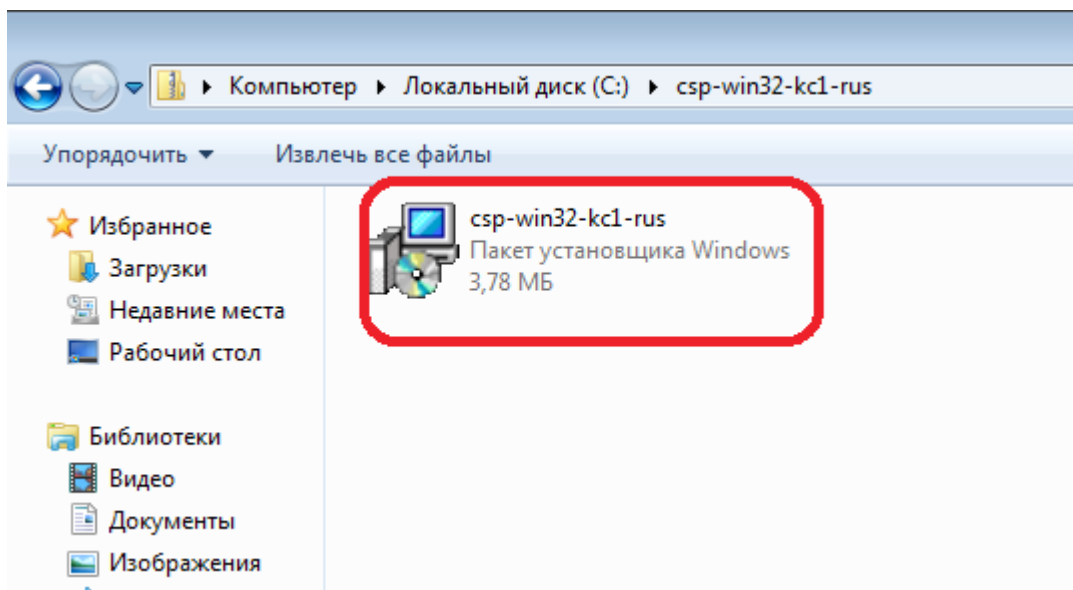
Ниже приведены шаги по установке ПО «КриптоПро CSP» (версия продукта 3.6.6497 KC1) на ОС Windows 7.

Для установки выполните следующие действия:

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

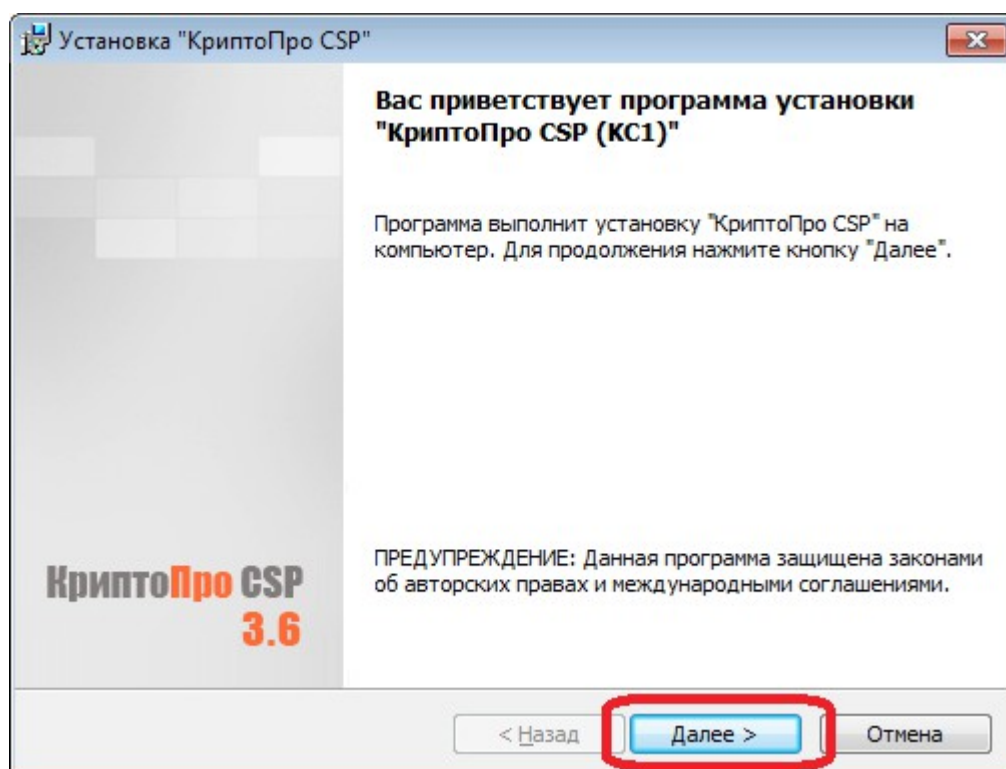


- 2) откройте установочный пакет внутри архива:

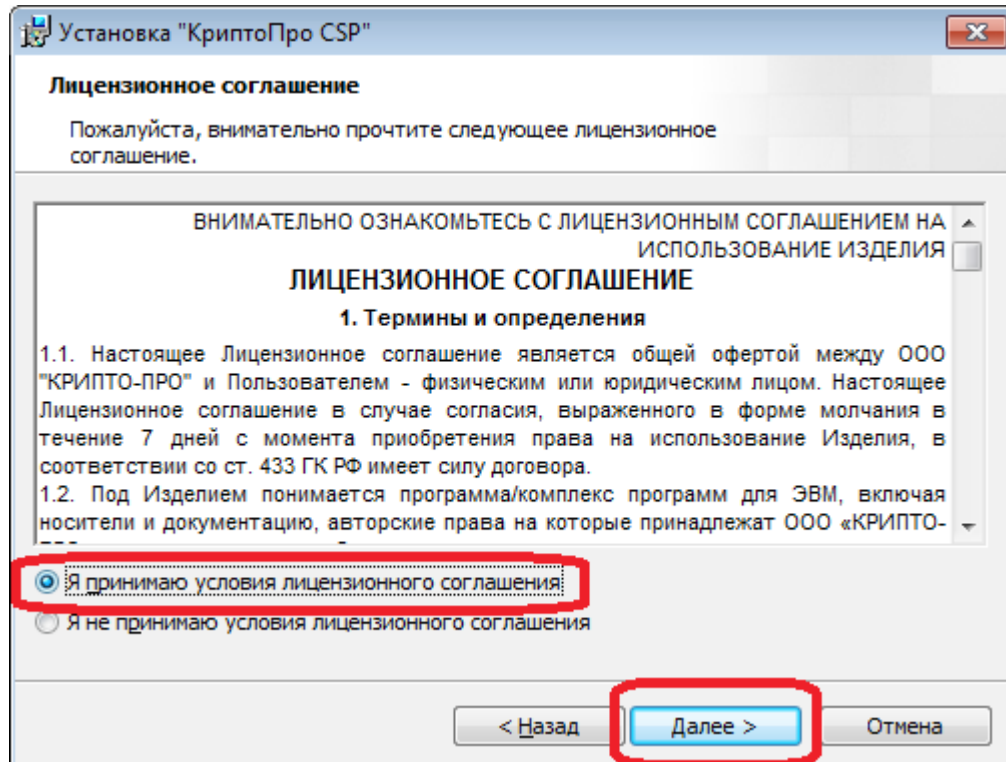


- 3) нажмите кнопку «Далее»:

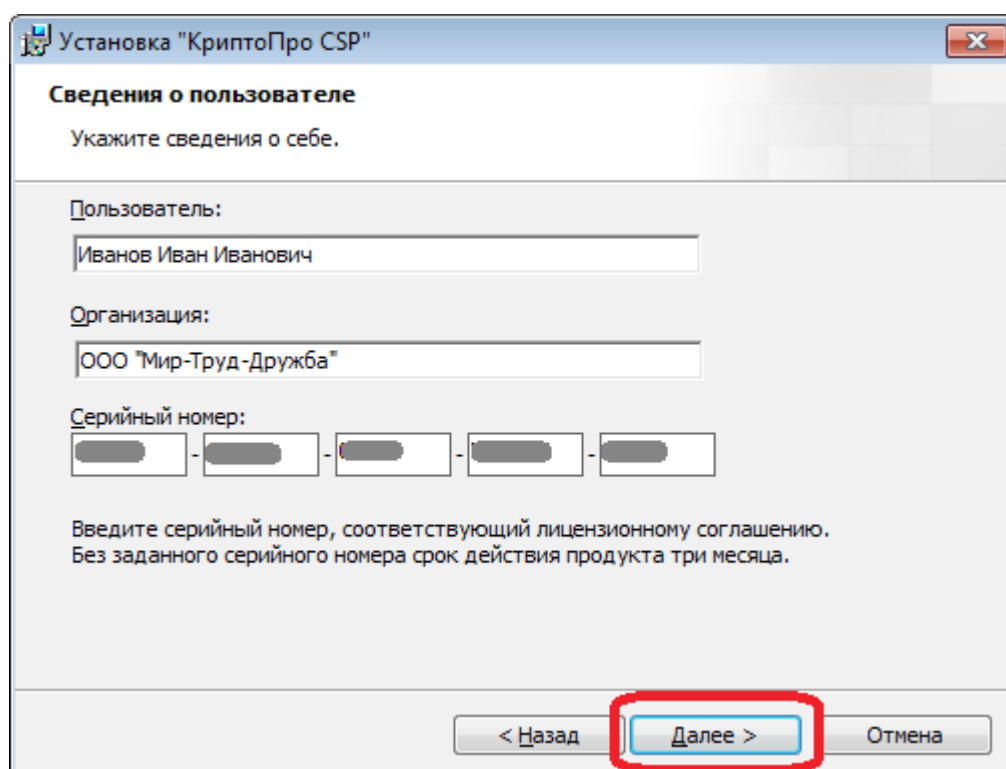




- 4) выберите пункт «Я принимаю условия лицензионного соглашения» и нажмите кнопку «Далее»:

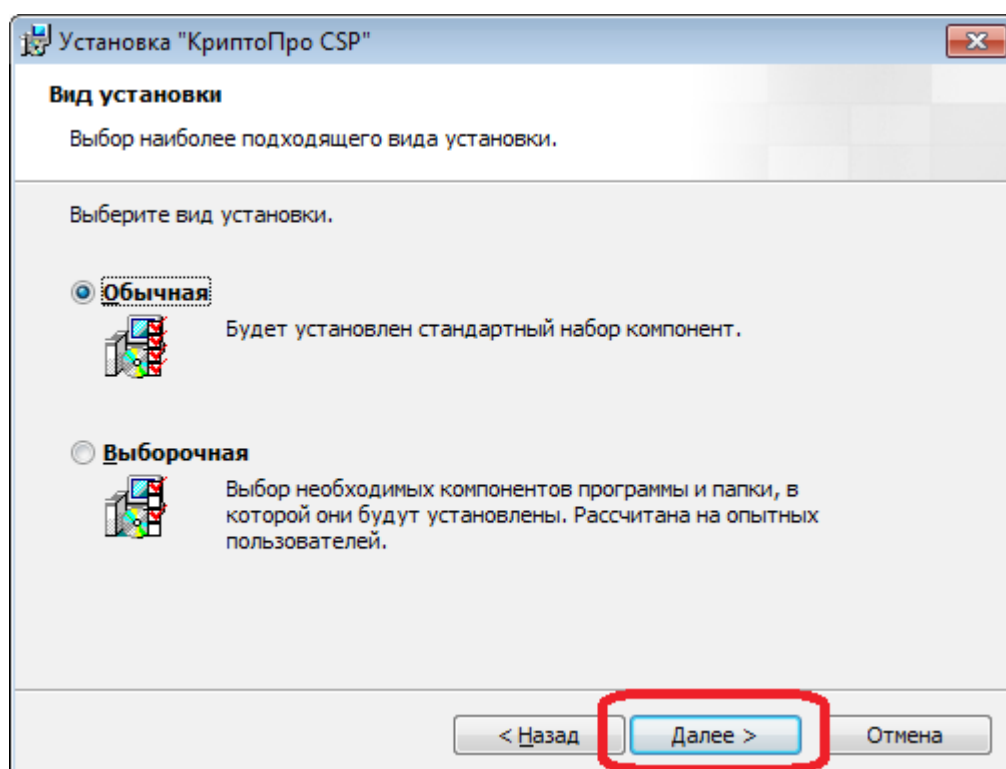


- 5) заполните имя пользователя, наименование организации, укажите серийный номер, полученный при покупке ПО «КриптоПро CSP» и нажмите кнопку «Далее»:



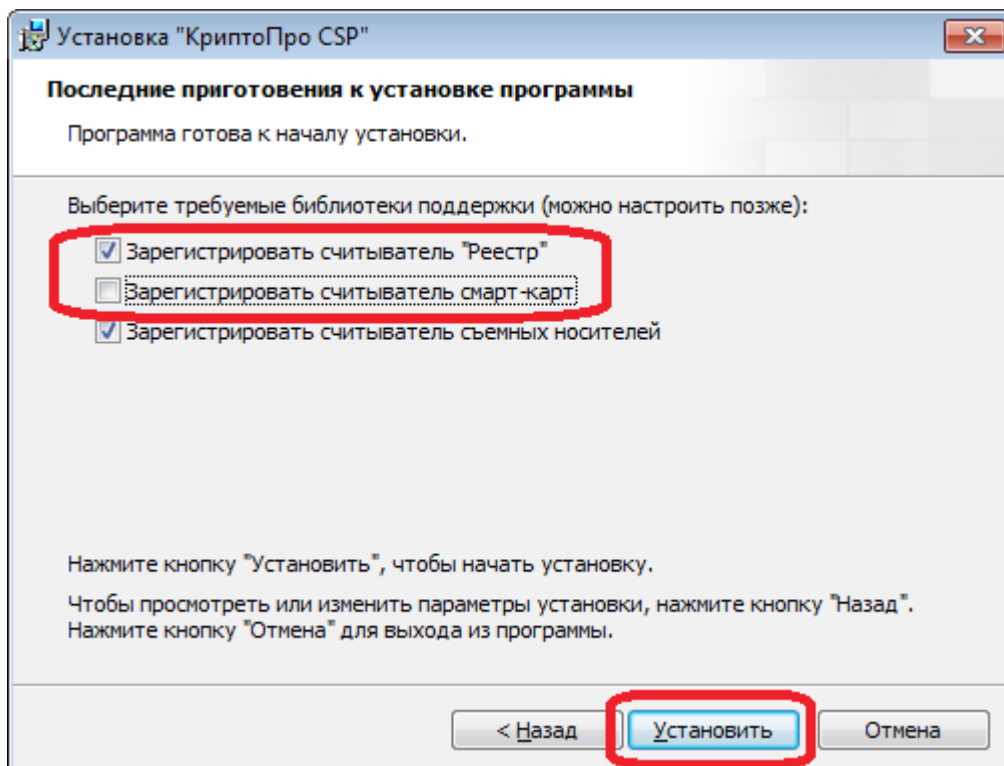
The screenshot shows the 'Установка "КриптоПро CSP"' window with the 'Сведения о пользователе' (User Information) tab selected. The window title is 'Установка "КриптоПро CSP"'. The tab title is 'Сведения о пользователе'. Below the tab title is the instruction 'Укажите сведения о себе.' (Specify information about yourself). There are three input fields: 'Пользователь:' (User) containing 'Иванов Иван Иванович', 'Организация:' (Organization) containing 'ООО "Мир-Труд-Дружба"', and 'Серийный номер:' (Serial number) which is a five-part field with dashes. Below these fields is a note: 'Введите серийный номер, соответствующий лицензионному соглашению. Без заданного серийного номера срок действия продукта три месяца.' (Enter the serial number corresponding to the license agreement. Without a specified serial number, the product's validity period is three months). At the bottom, there are three buttons: '< Назад' (Back), 'Далее >' (Next), and 'Отмена' (Cancel). The 'Далее >' button is highlighted with a red rectangle.

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

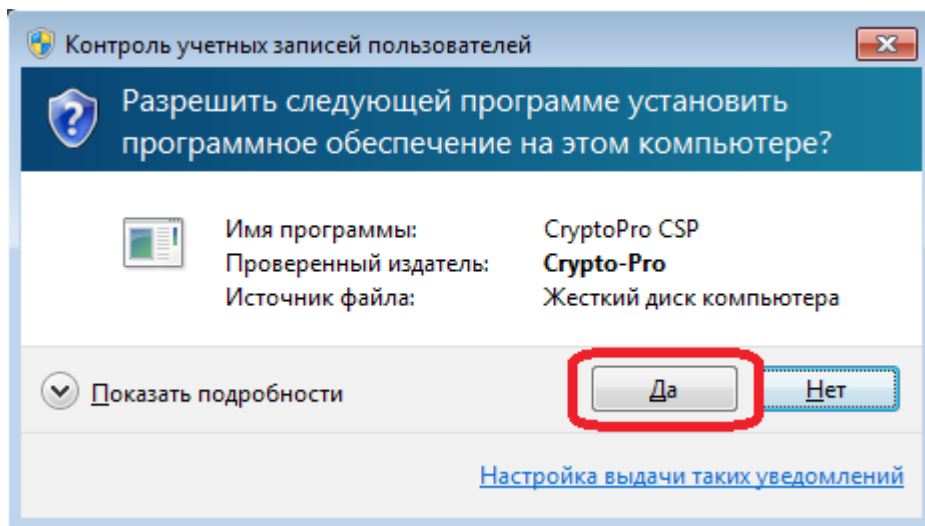


The screenshot shows the 'Установка "КриптоПро CSP"' window with the 'Вид установки' (Installation Type) tab selected. The window title is 'Установка "КриптоПро CSP"'. The tab title is 'Вид установки'. Below the tab title is the instruction 'Выбор наиболее подходящего вида установки.' (Select the most suitable installation type). There is a label 'Выберите вид установки.' (Select installation type). There are two radio button options: 'Обычная' (Typical) which is selected, and 'Выборочная' (Custom). Each option has a small icon of a computer with a red 'X' and a description. The 'Обычная' option description is 'Будет установлен стандартный набор компонент.' (A standard set of components will be installed). The 'Выборочная' option description is 'Выбор необходимых компонентов программы и папки, в которой они будут установлены. Рассчитана на опытных пользователей.' (Selection of necessary program components and the folder where they will be installed. Designed for experienced users). At the bottom, there are three buttons: '< Назад' (Back), 'Далее >' (Next), and 'Отмена' (Cancel). The 'Далее >' button is highlighted with a red rectangle.

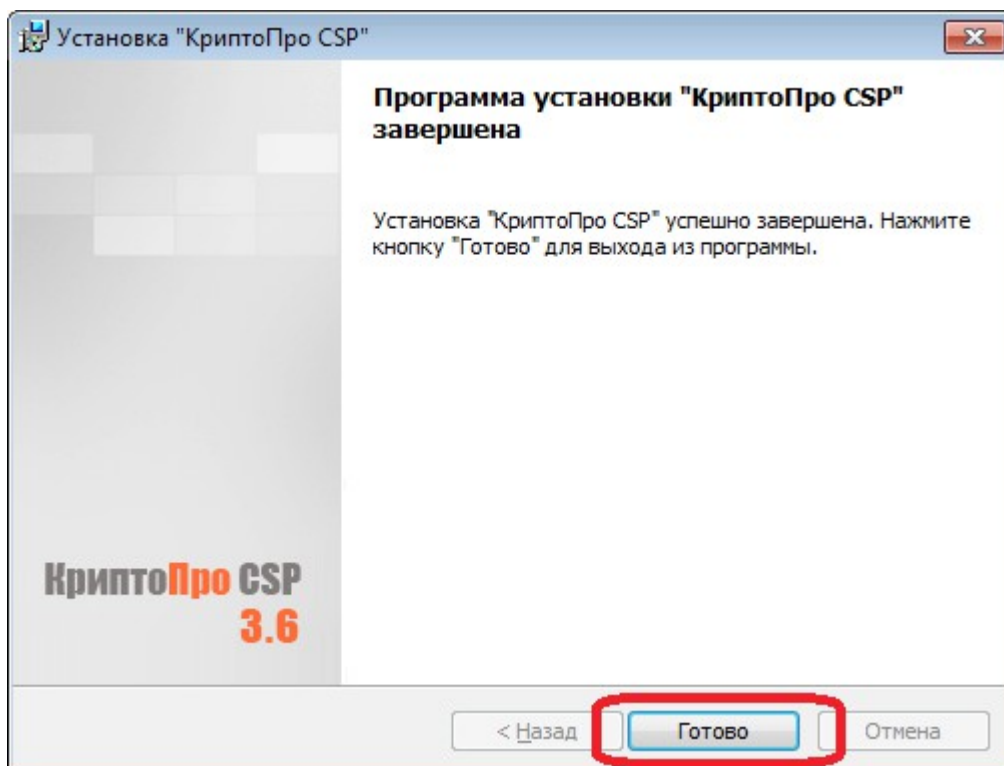
- 7) установите флажок «Зарегистрировать считыватель “Реестр”», сбросьте флажок «Зарегистрировать считыватель смарт-карт» и нажмите кнопку «Установить»:



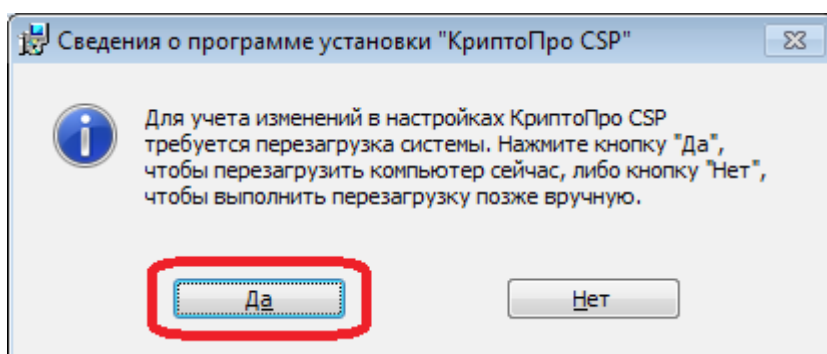
- 8) если появится окно контроля учетных записей пользователя с предупреждением, выберите «Да»:



- 9) нажмите кнопку «Готово»:



10) нажмите кнопку «Да»:

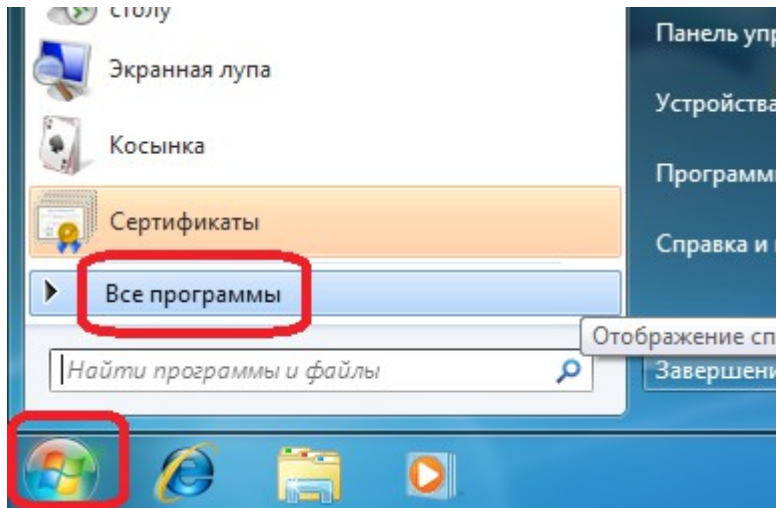


Установка завершена.

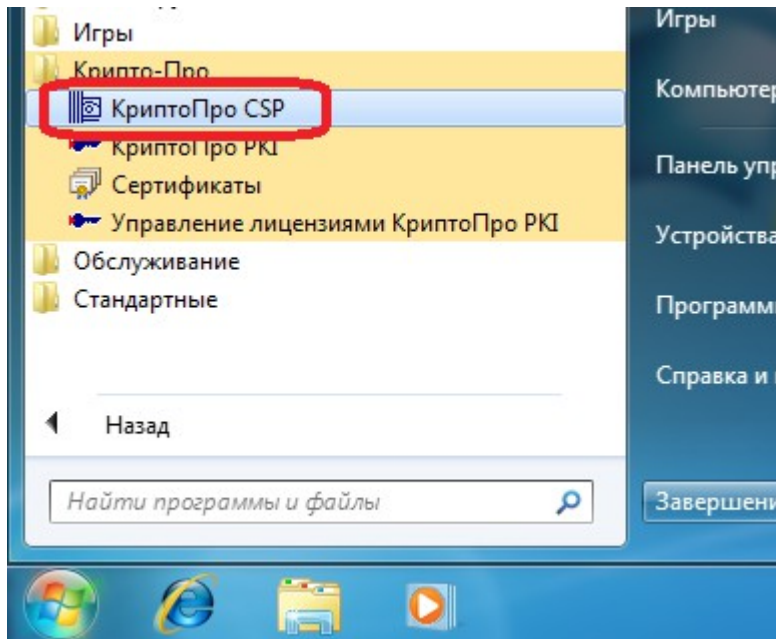
### 3.2. Установка закрытого ключа и личного сертификата пользователя

Для установки выполните следующие действия:

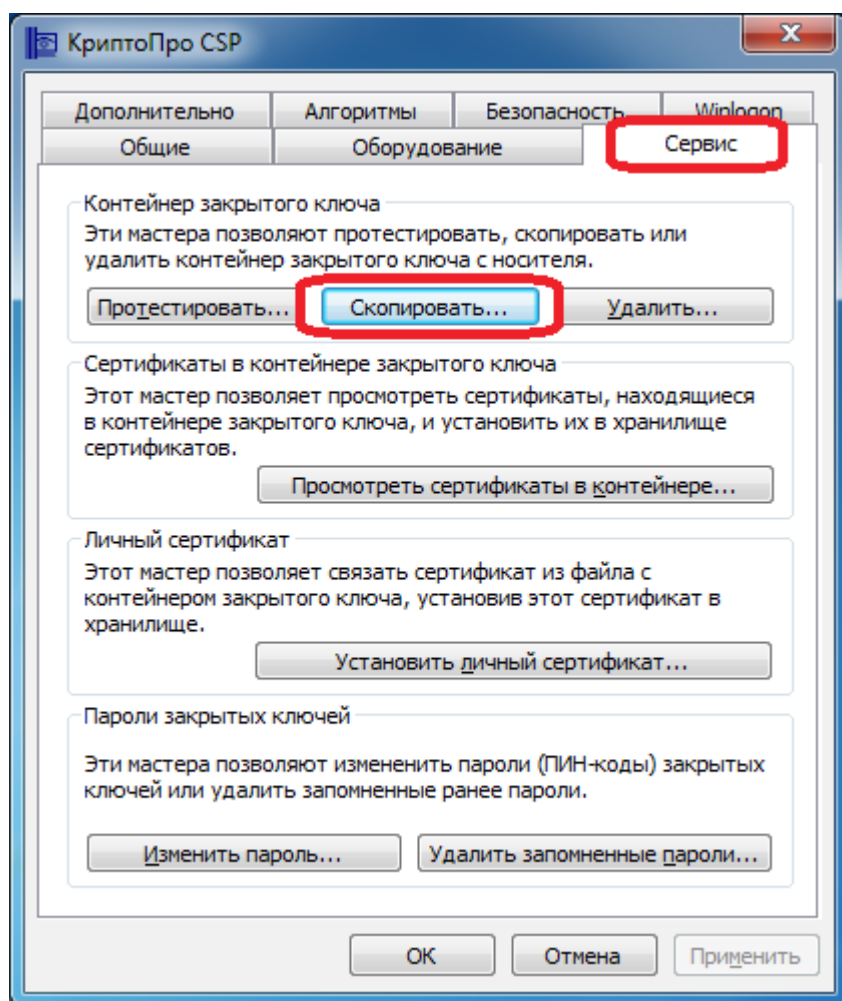
- 1) нажмите кнопку Windows «Пуск», выберите пункт «Все программы»:



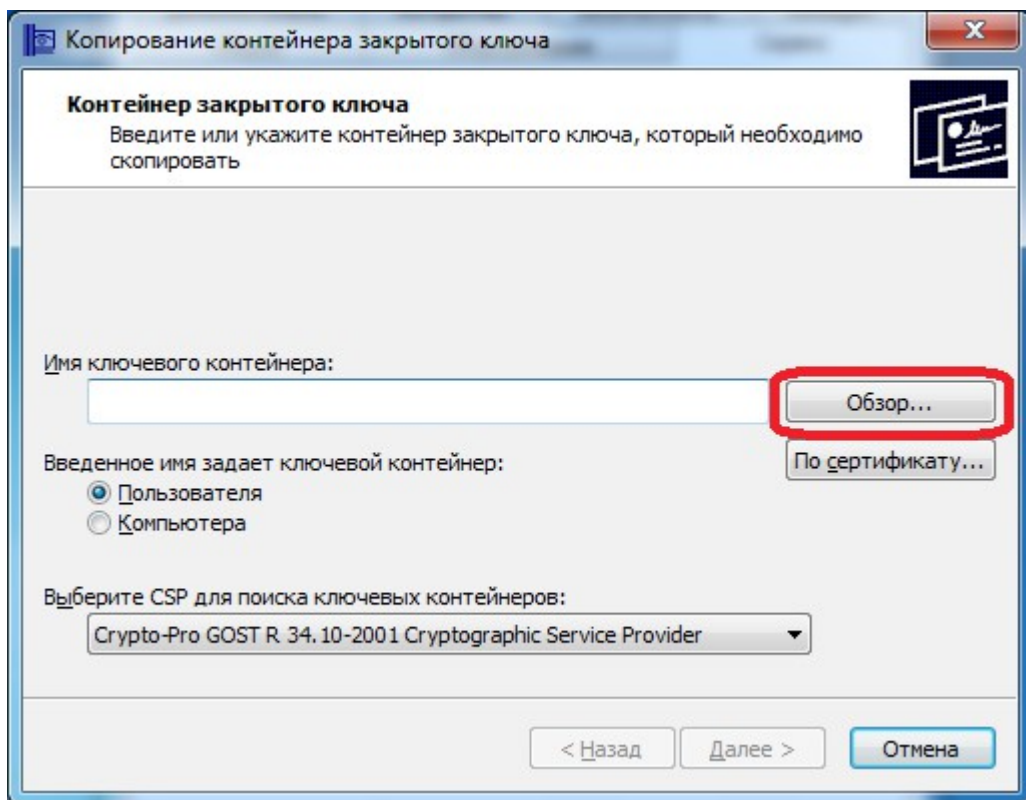
- 2) откройте «КриптоПро CSP» в папке «Крипто-Про»:



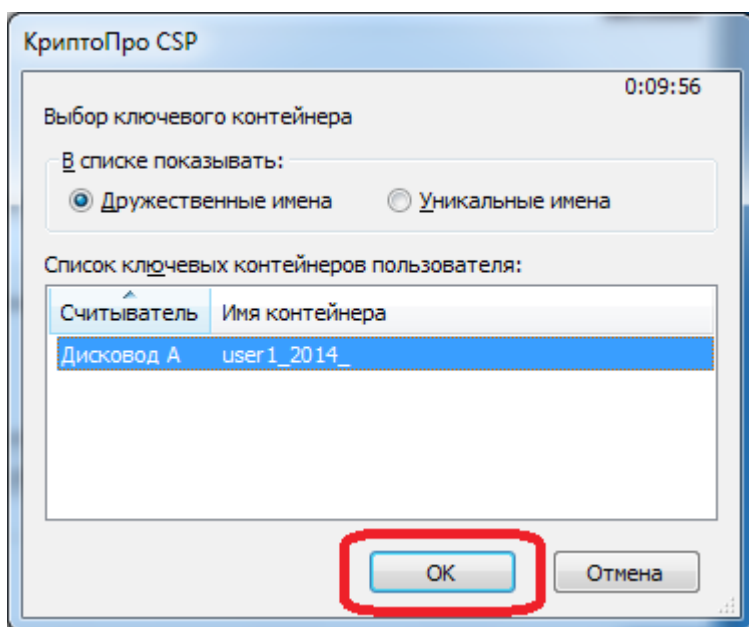
- 3) на вкладке «Сервис» нажмите кнопку «Скопировать...»:



- 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...»:

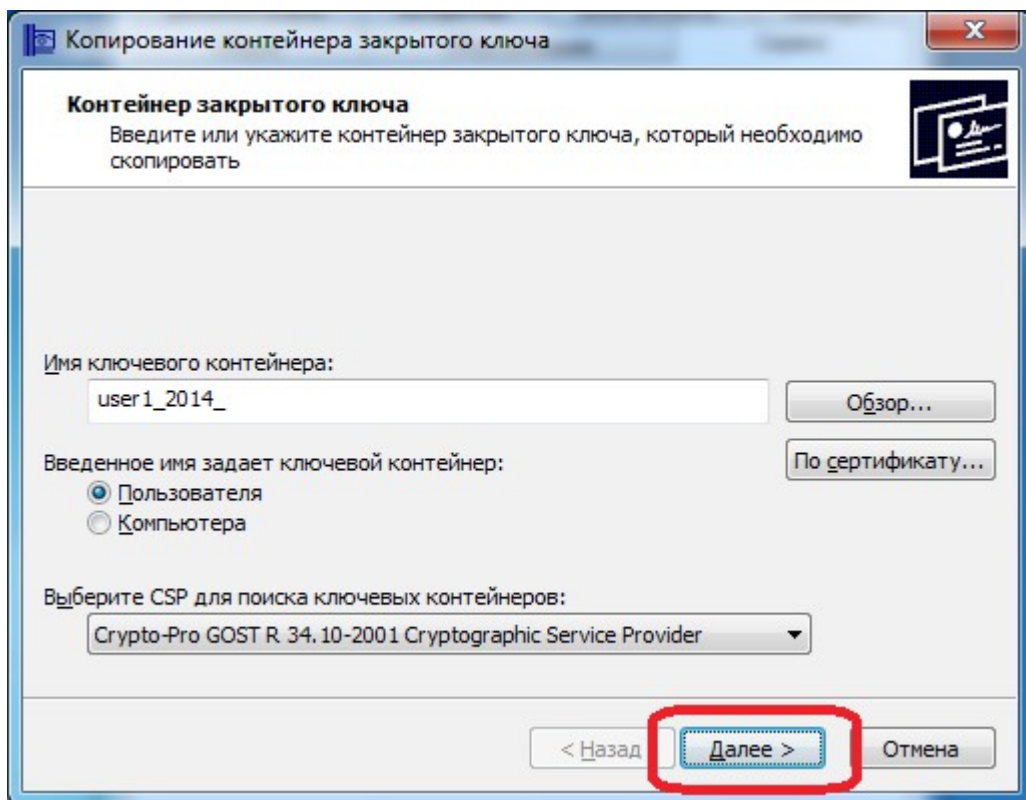


- 5) если в списке ключевых контейнеров отображено несколько считывателей, то выберите тот, в который была вставлена дискета с закрытым ключом (например, «Дисковод A»), и нажмите кнопку «ОК». Если в списке только один считыватель, то просто нажмите кнопку «ОК»:

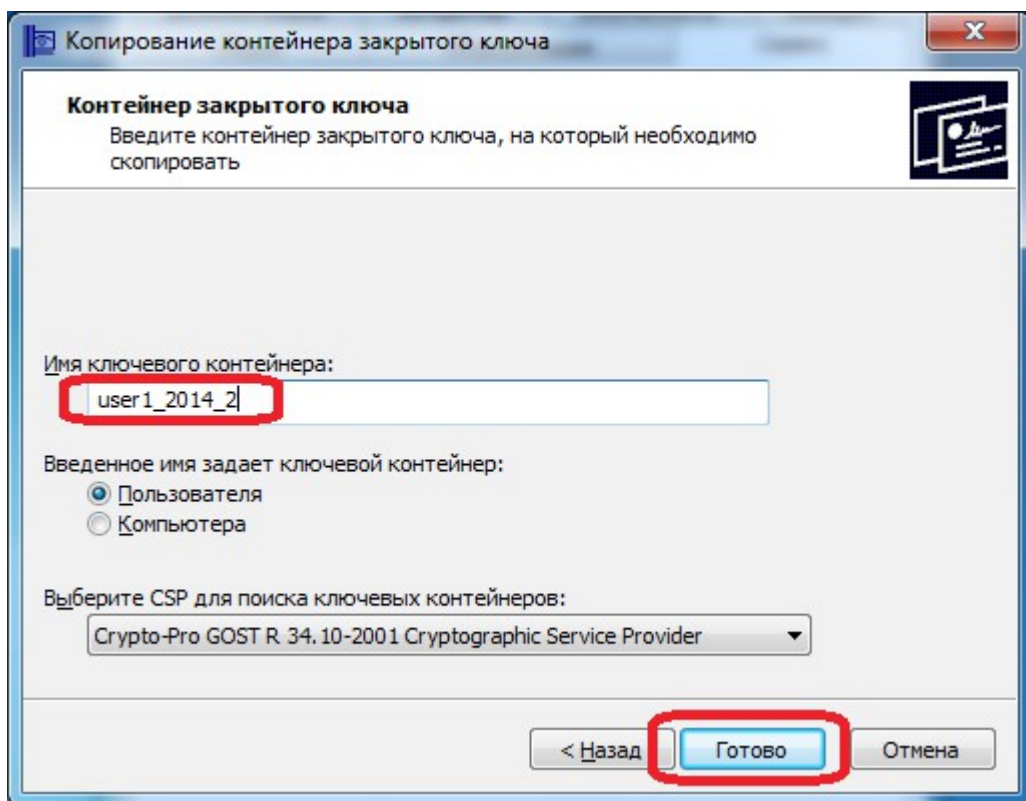


- 6) нажмите кнопку «Далее»:



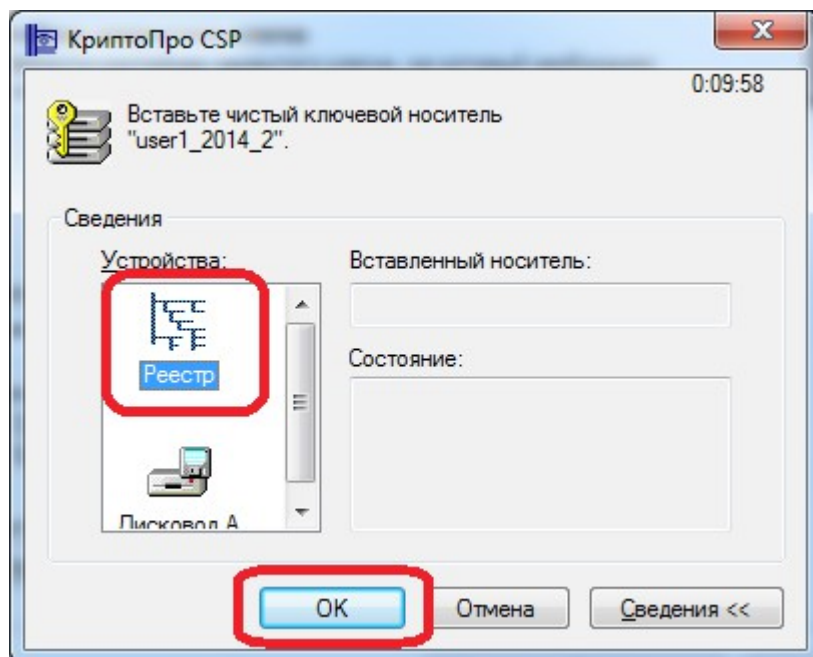


- 7) измените имя ключевого контейнера так, чтобы оно отличалось от исходного. Например, добавьте цифру «2» в конец имени. Затем, нажмите кнопку «Готово»:

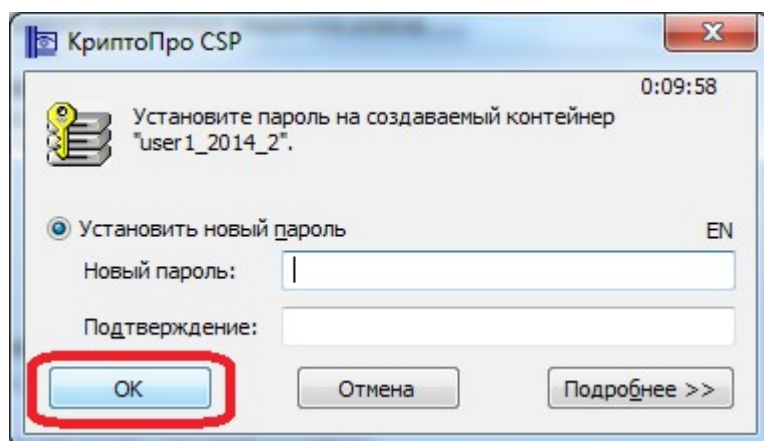




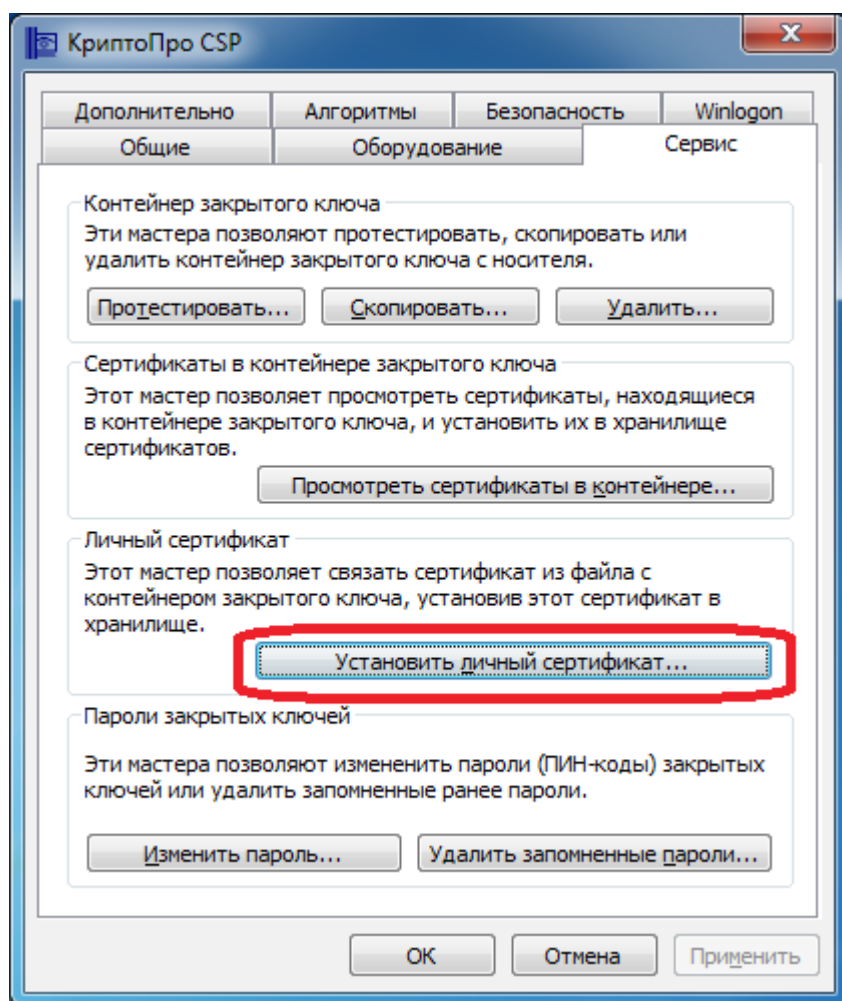
- 8) убедитесь, что в списке выбрано устройство «Реестр» и нажмите кнопку «ОК»:



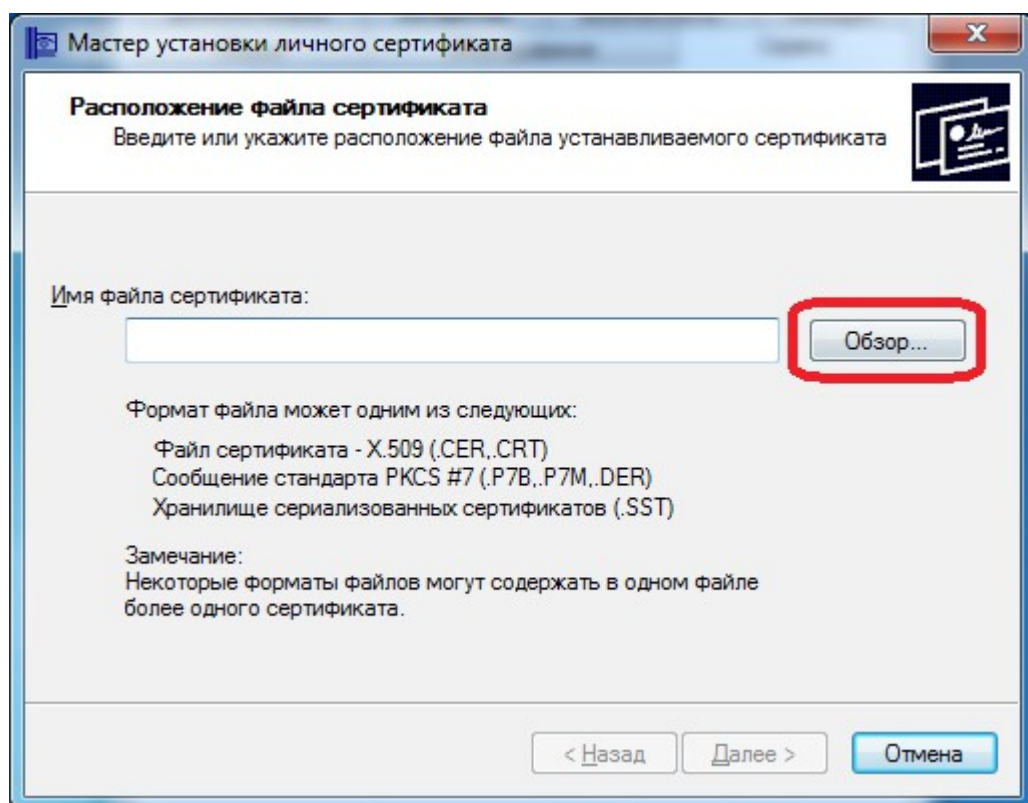
- 9) нажмите кнопку «ОК»:



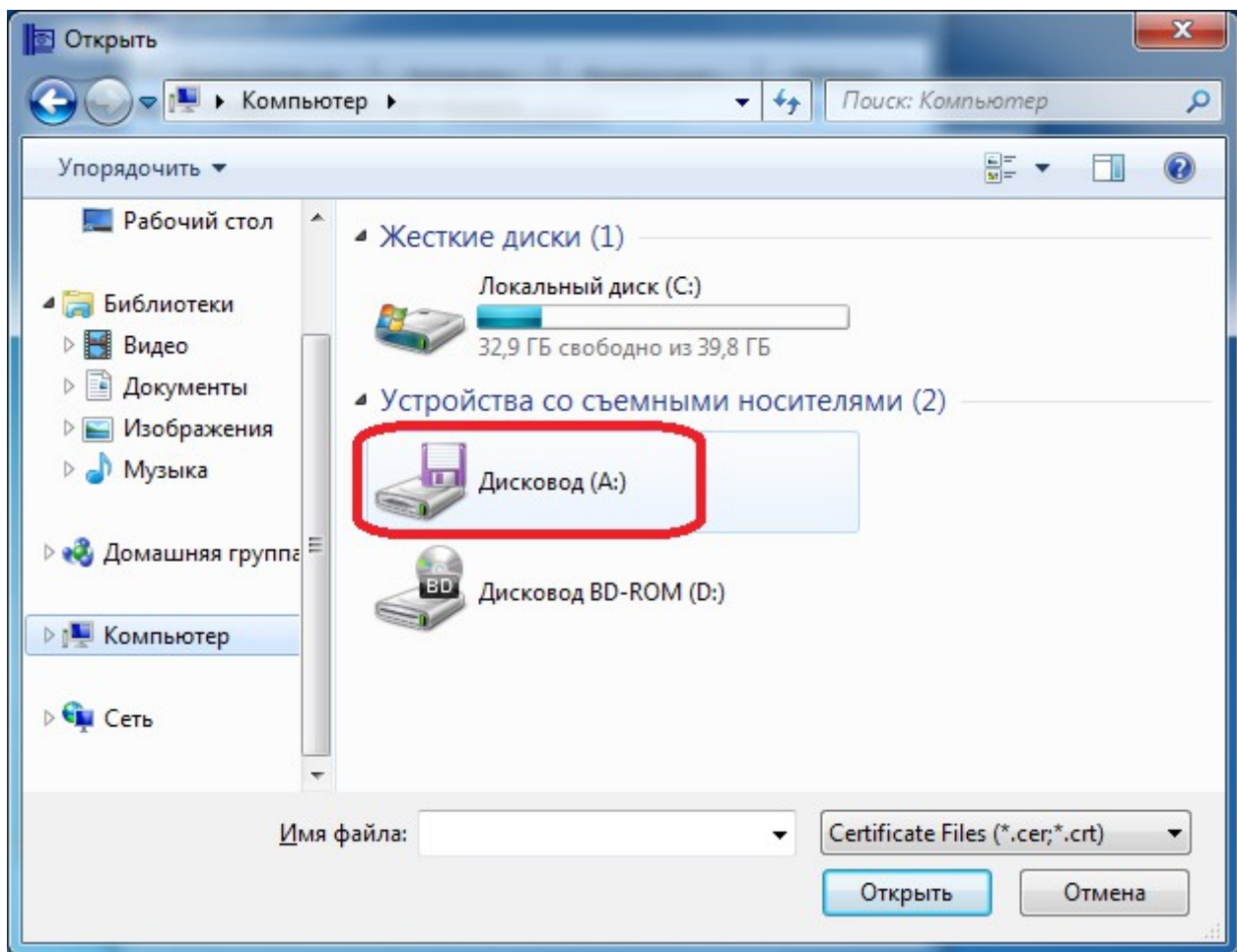
- 10) закрытый ключ установлен, теперь установите личный сертификат. Нажмите кнопку «Установить личный сертификат»:



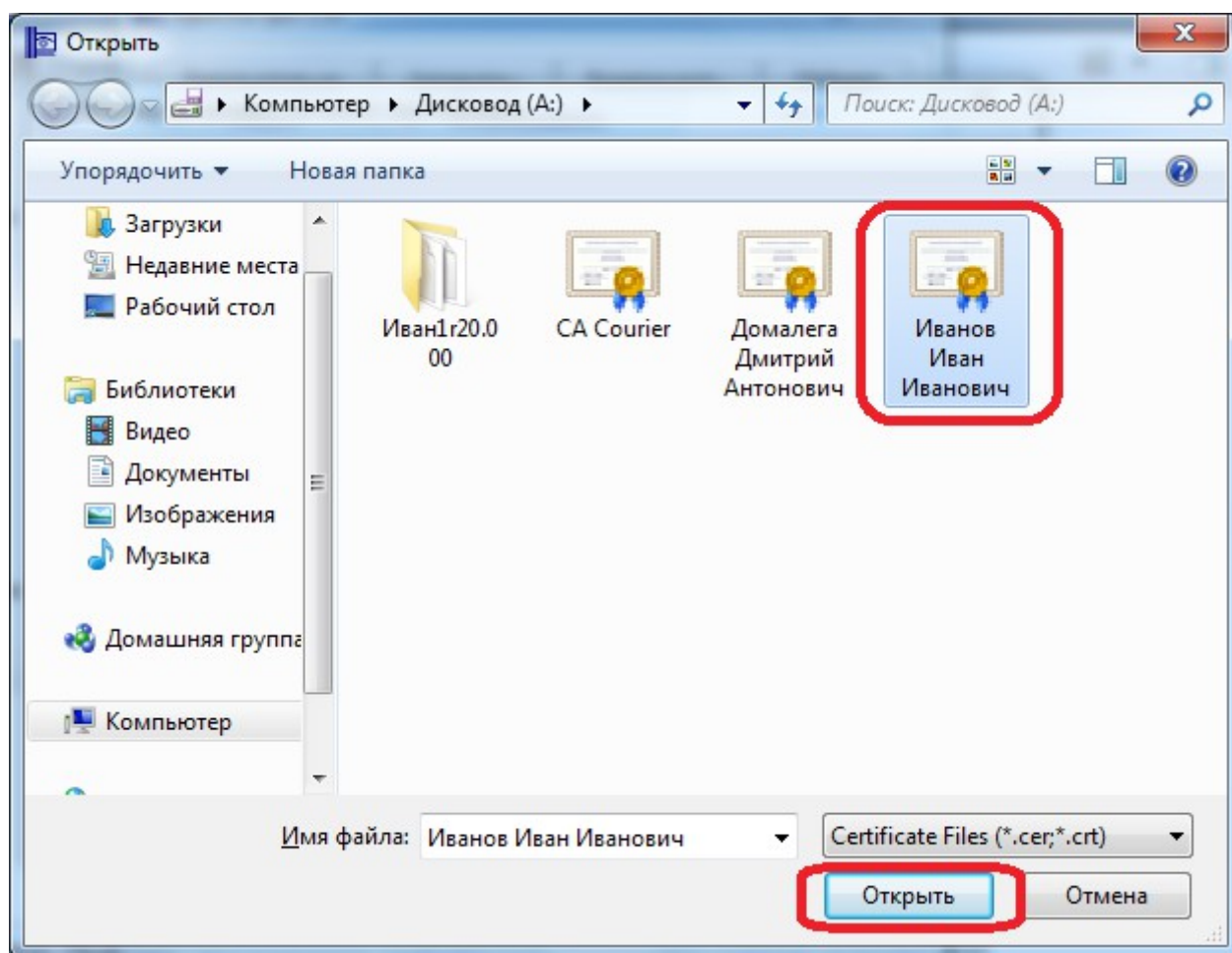
11) нажмите кнопку «Обзор»:



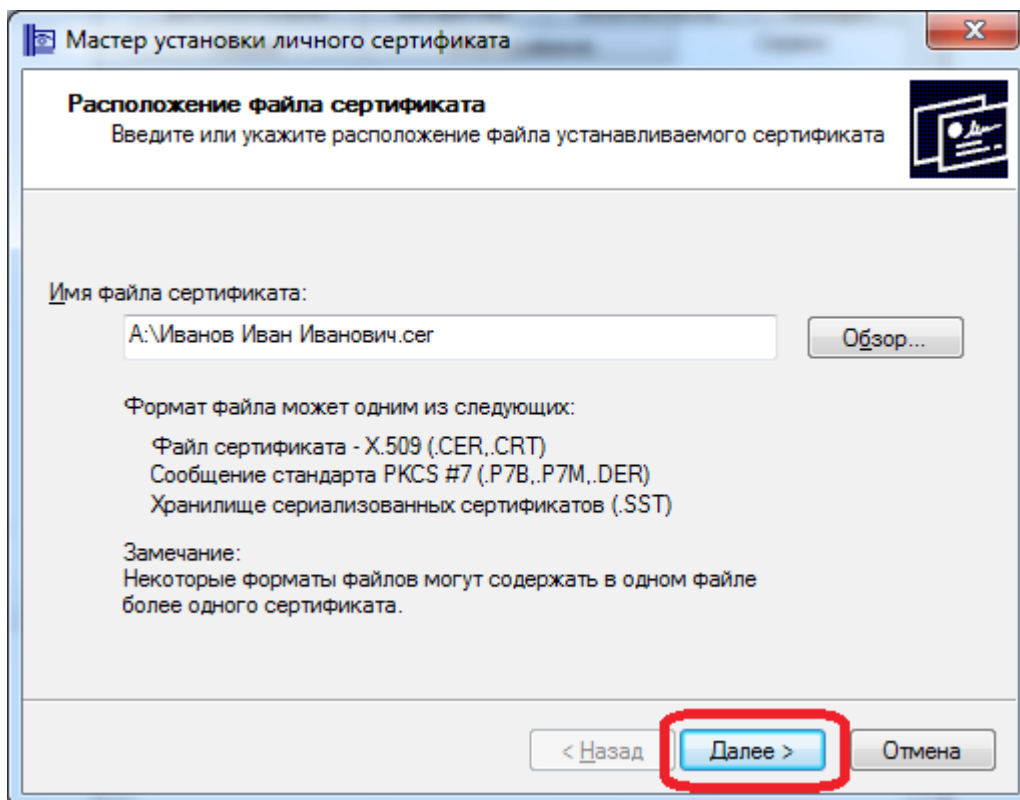
- 12) откройте двойным щелчком дисковод, в который вставлена дискета с личным сертификатом пользователя:



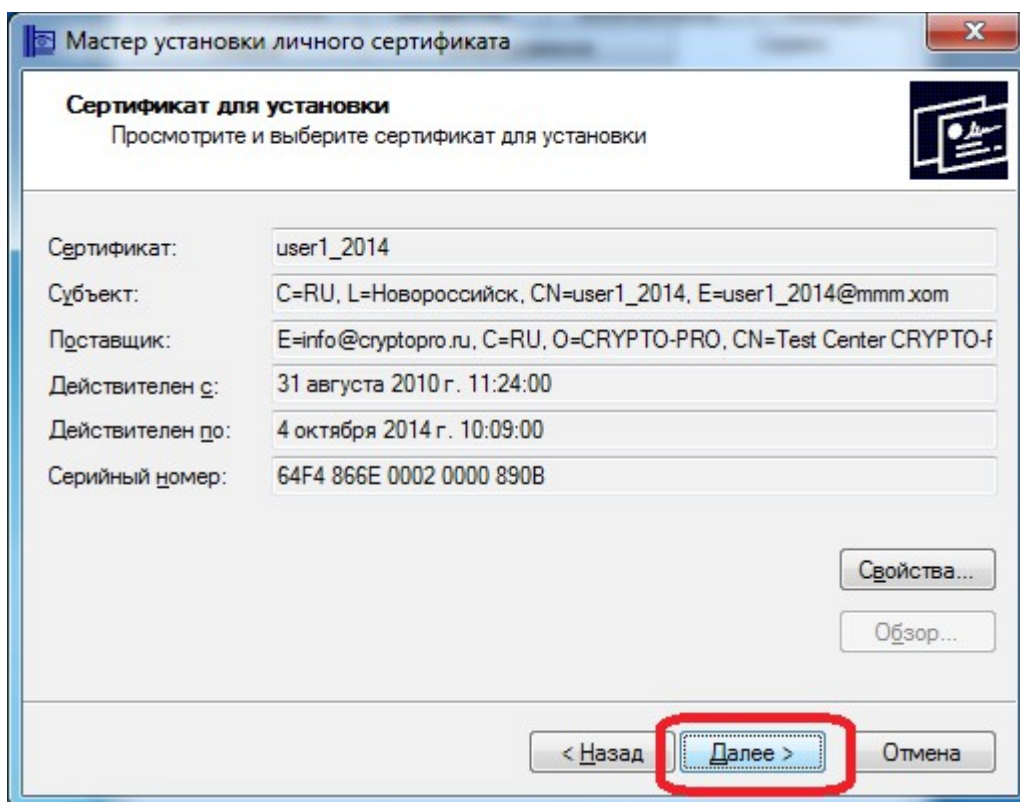
- 13) на дискете выберите (одинарным щелчком) личный сертификат пользователя (его название соответствует ФИО владельца сертификата) и нажмите кнопку «Открыть»:



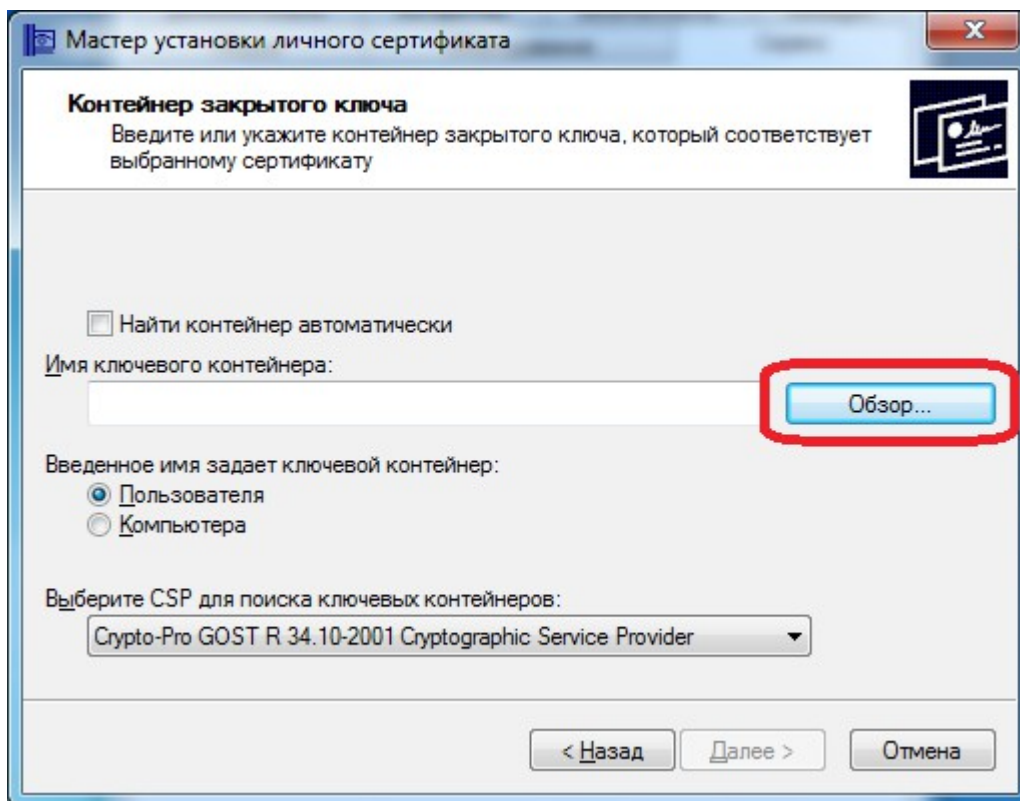
14) нажмите кнопку «Далее»:



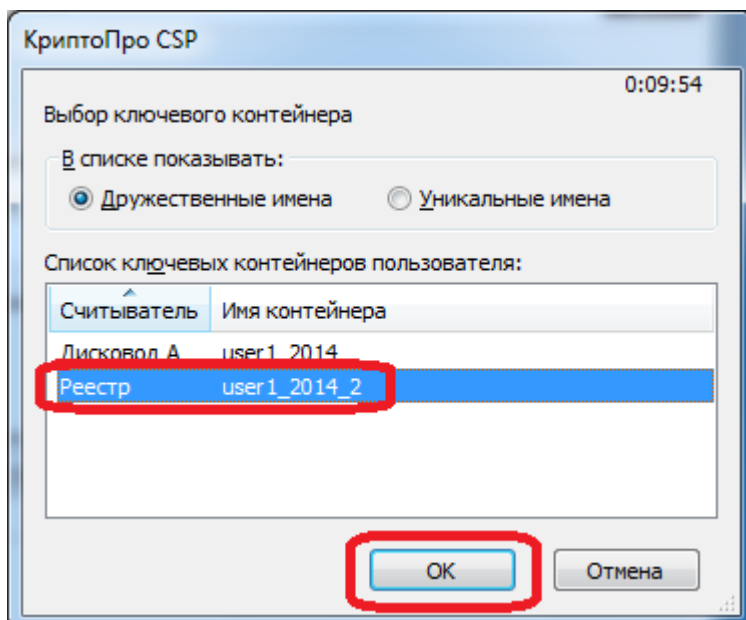
15) нажмите кнопку «Далее»:



- 16) нажмите кнопку «Обзор»:

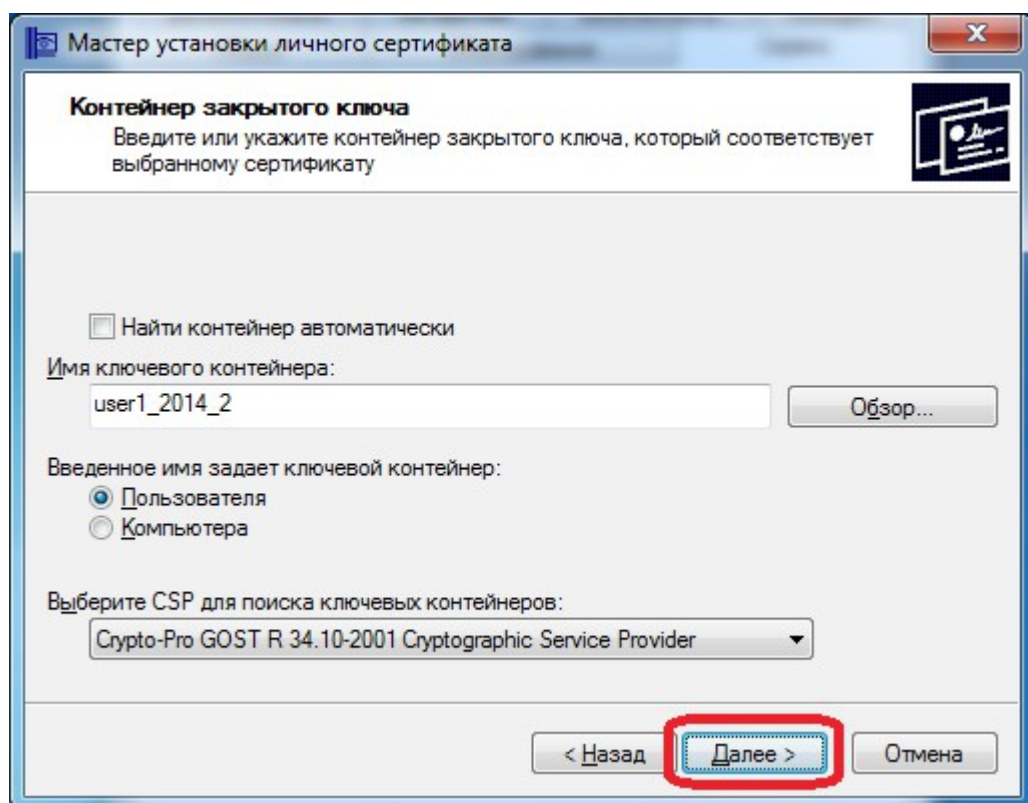


- 17) в списке ключевых контейнеров выберите тот, который находится на считывателе «Реестр», имеющий имя, указанное в шаге 7, и нажмите кнопку «ОК»:

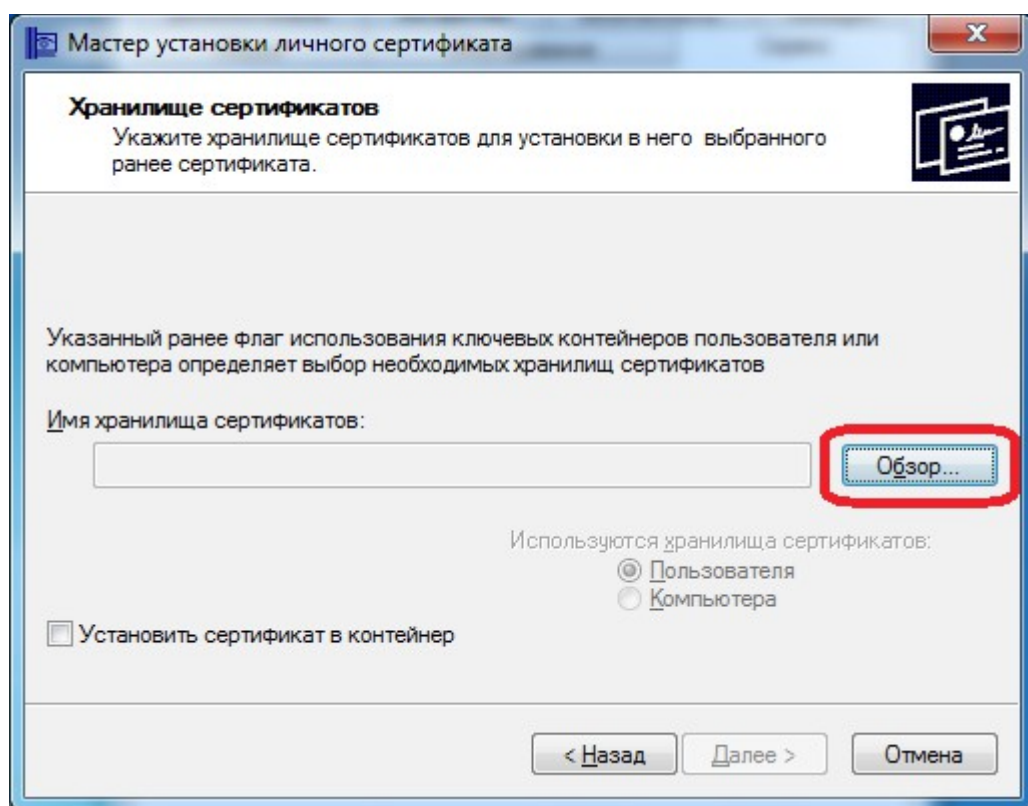


- 18) нажмите кнопку «Далее»:



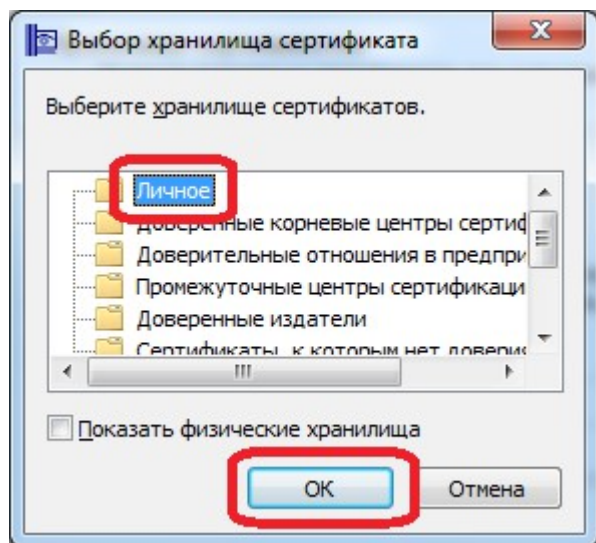


19) нажмите кнопку «Обзор»:

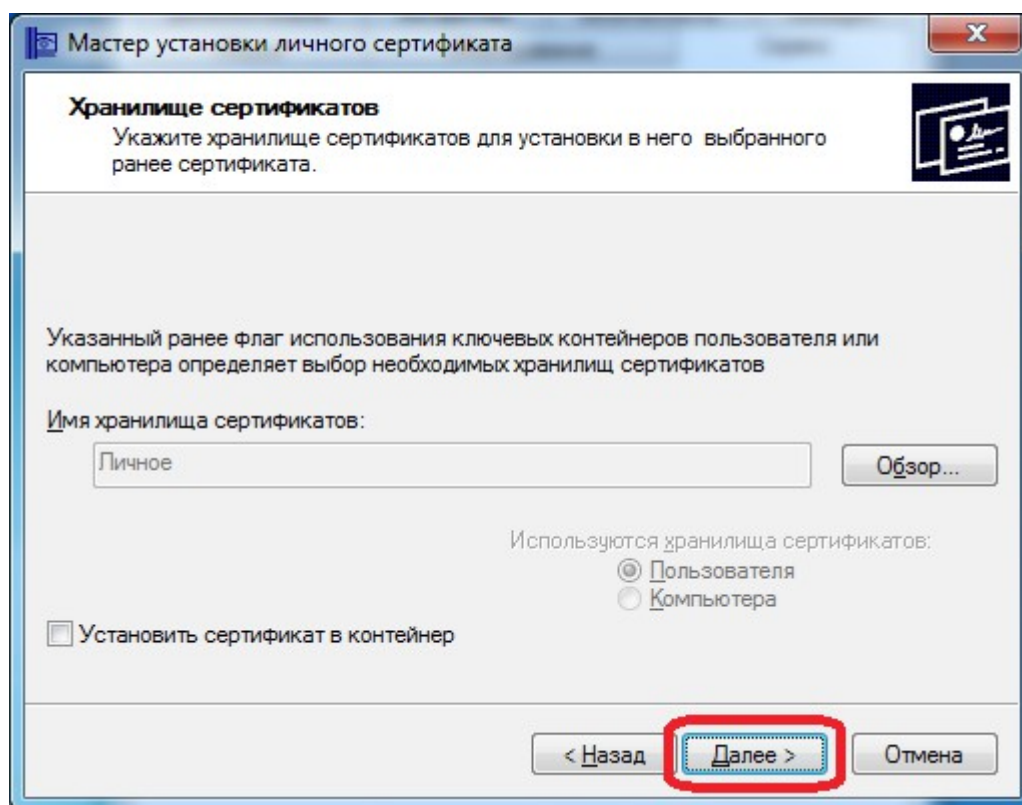




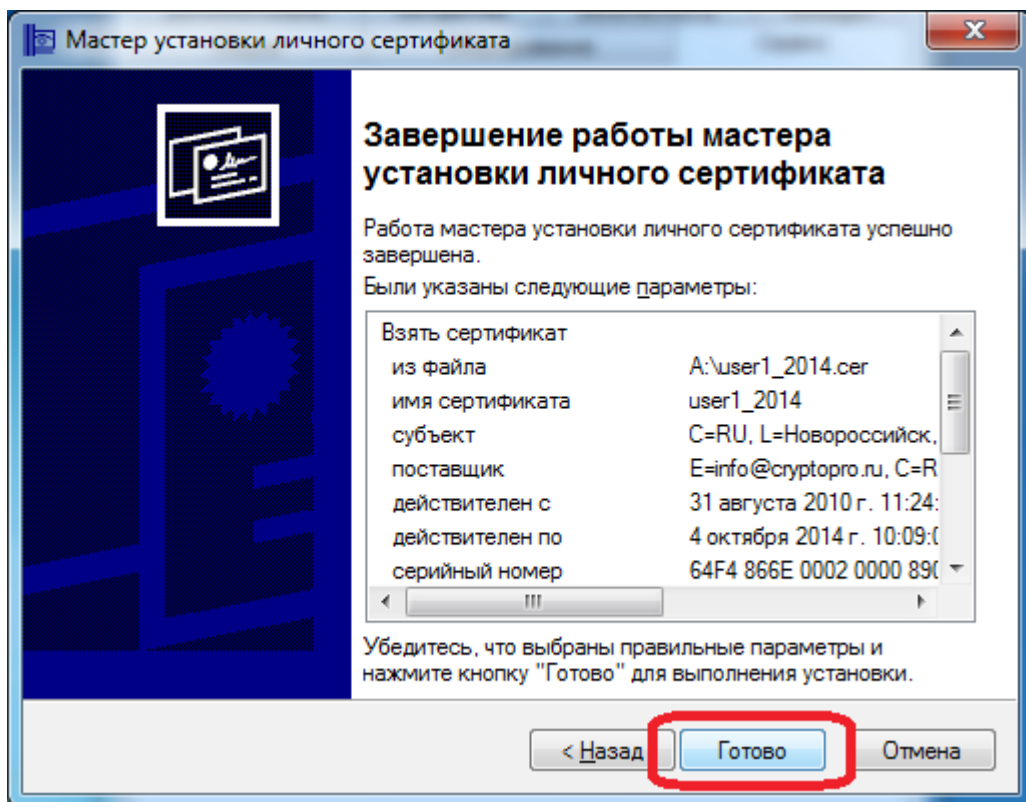
- 20) в списке хранилищ сертификатов выберите «Личное» и нажмите кнопку «ОК»



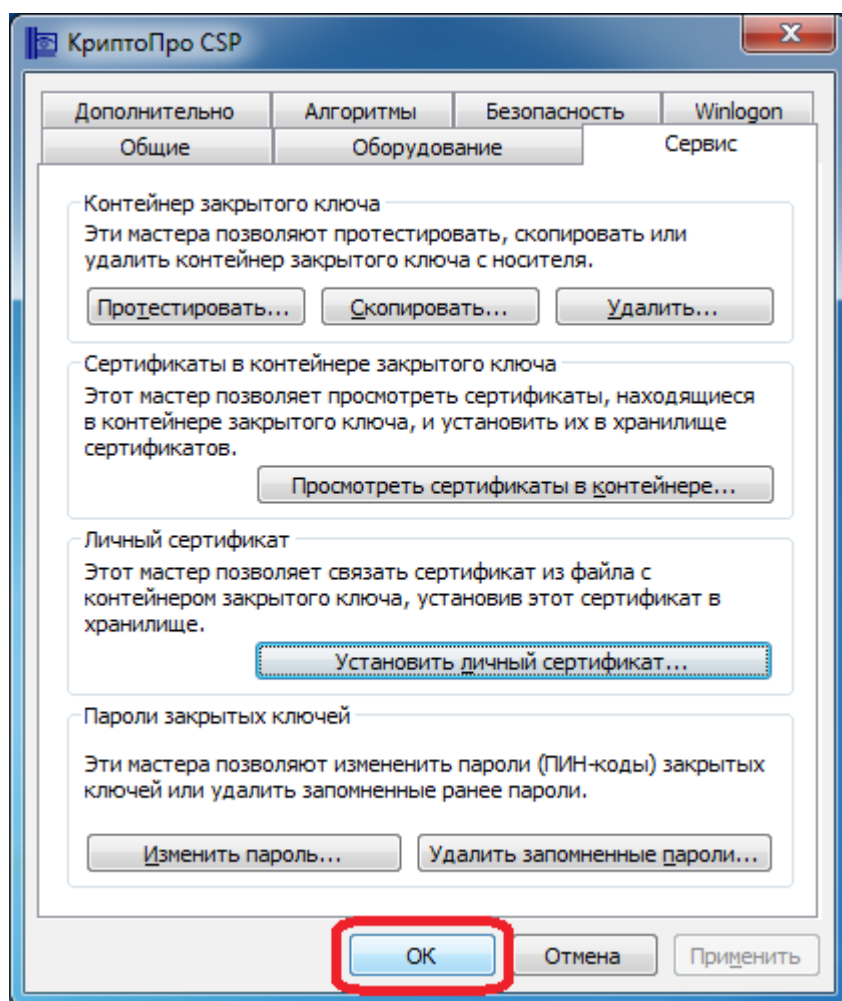
- 21) нажмите кнопку «Далее»:



- 22) нажмите кнопку «Готово»:



23) нажмите кнопку «ОК»:



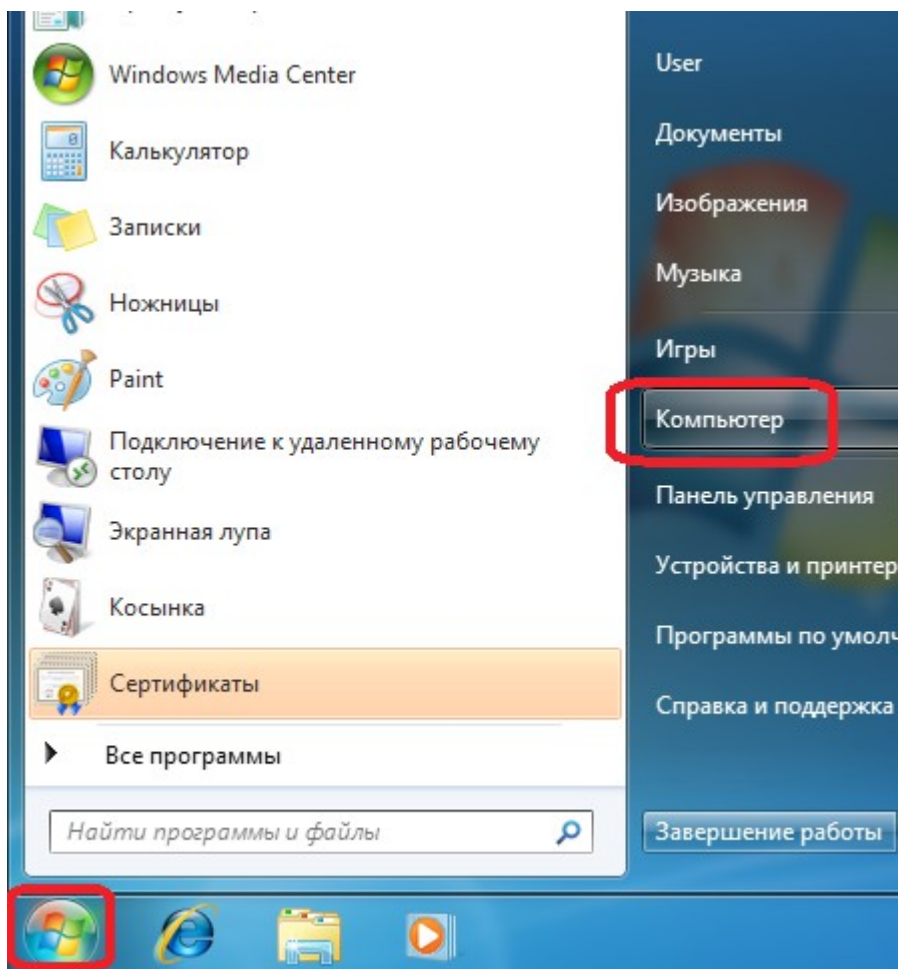
Установка завершена.

### 3.3. Установка корневого сертификата Оператора

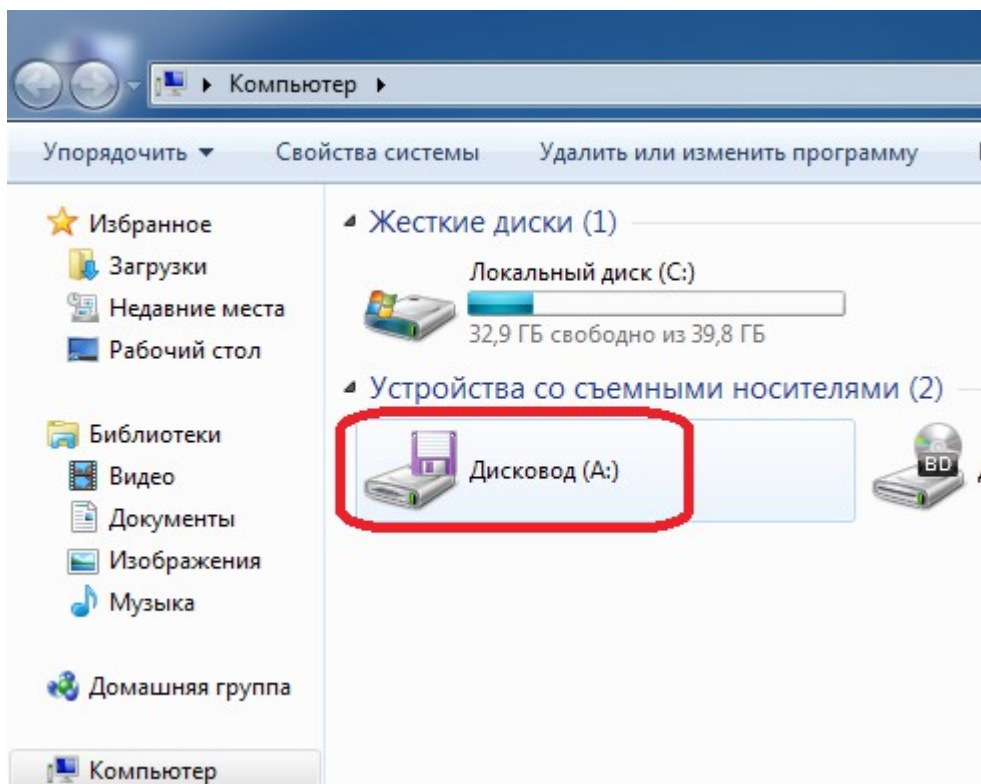
Корневой сертификат Оператора поставляется на съемном носителе (дискете), вместе с закрытым ключом и личным сертификатом пользователя. Также, его можно скачать с сайта СЭД «Курьер», в разделе «УЦ», либо по ссылке <http://www.couriern.ru/ca/files/cacbu.cer>.

Для установки корневого сертификата Оператора с дискеты выполните следующие действия:

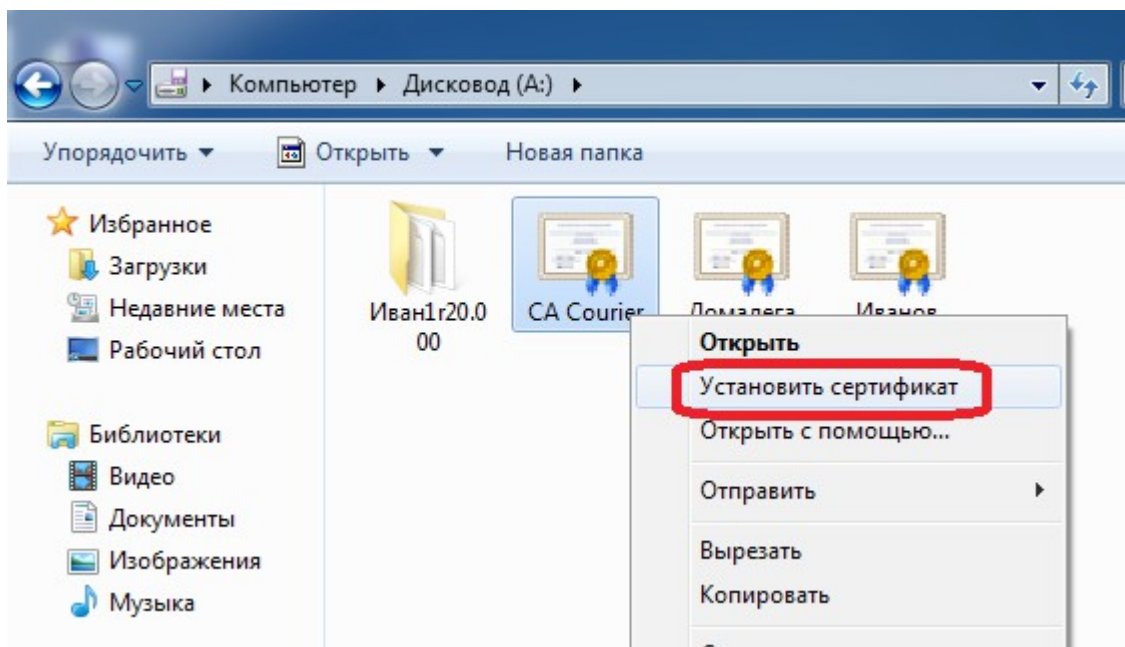
- 1) нажмите кнопку Windows «Пуск», выберите пункт «Компьютер»:



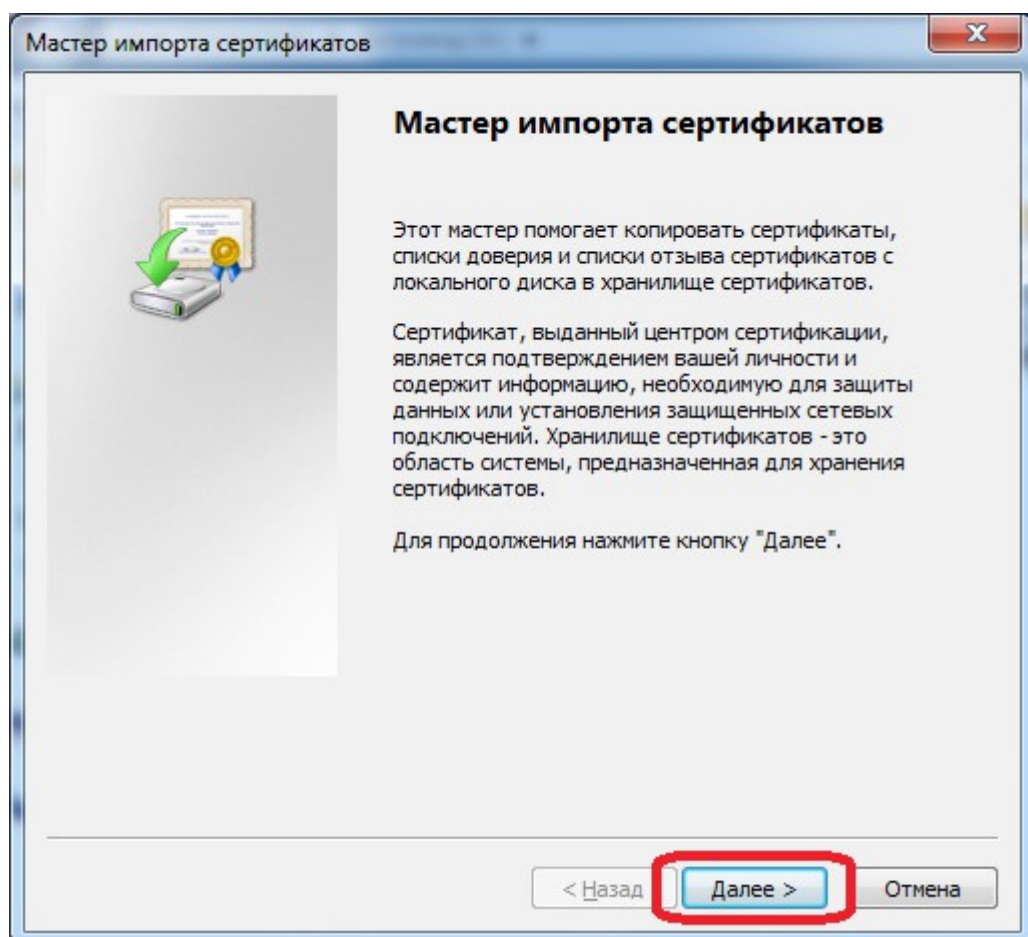
- 2) откройте двойным щелчком дисковод, в который вставлена дискета с корневым сертификатом Оператора:



- 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»:

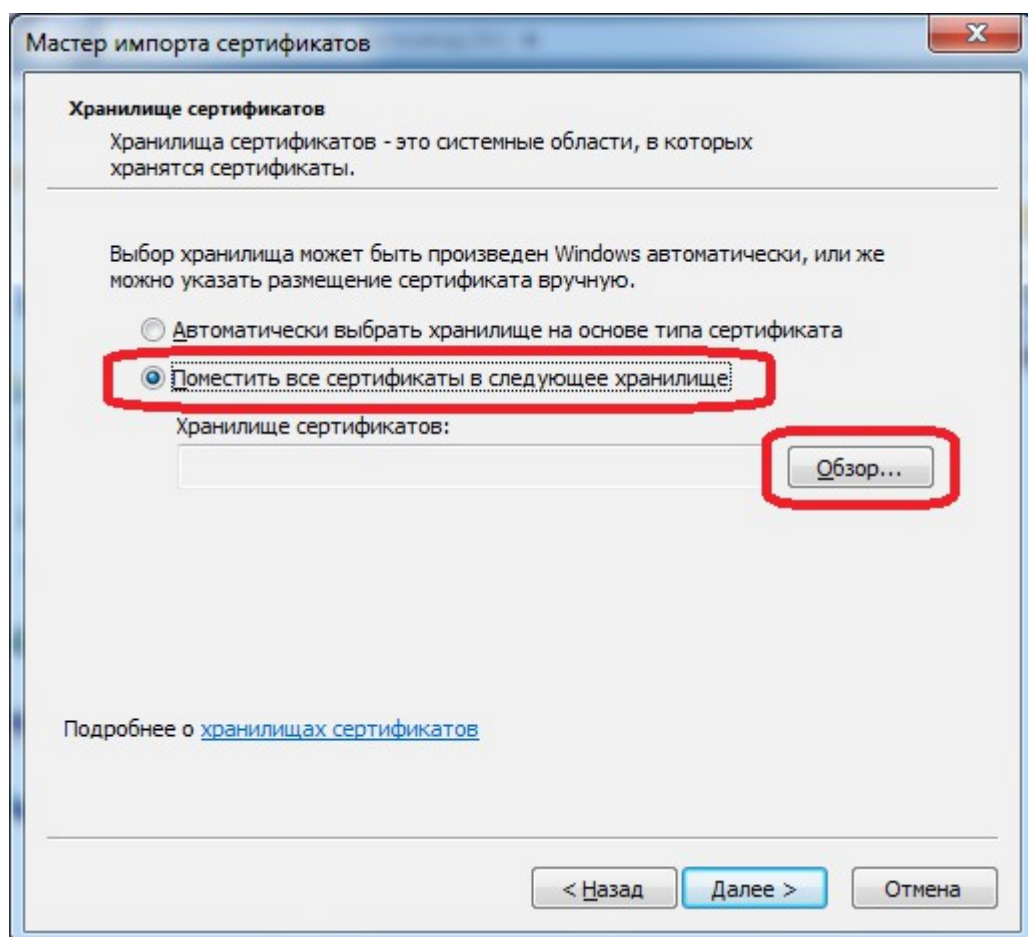


- 4) нажмите кнопку «Далее»:

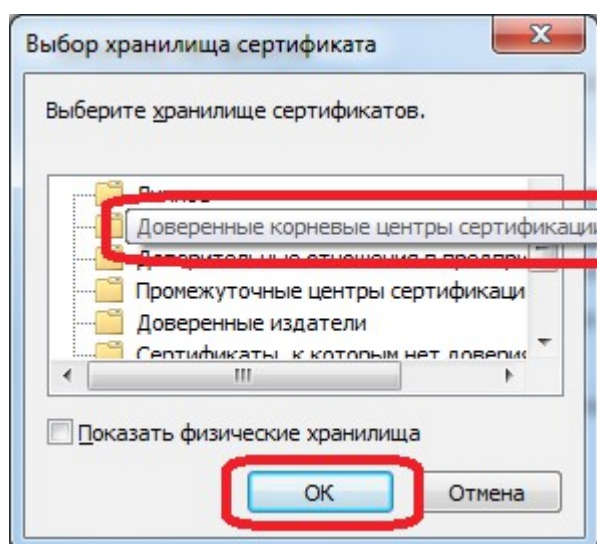


- 5) выберите пункт «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» и нажмите кнопку «Обзор»:

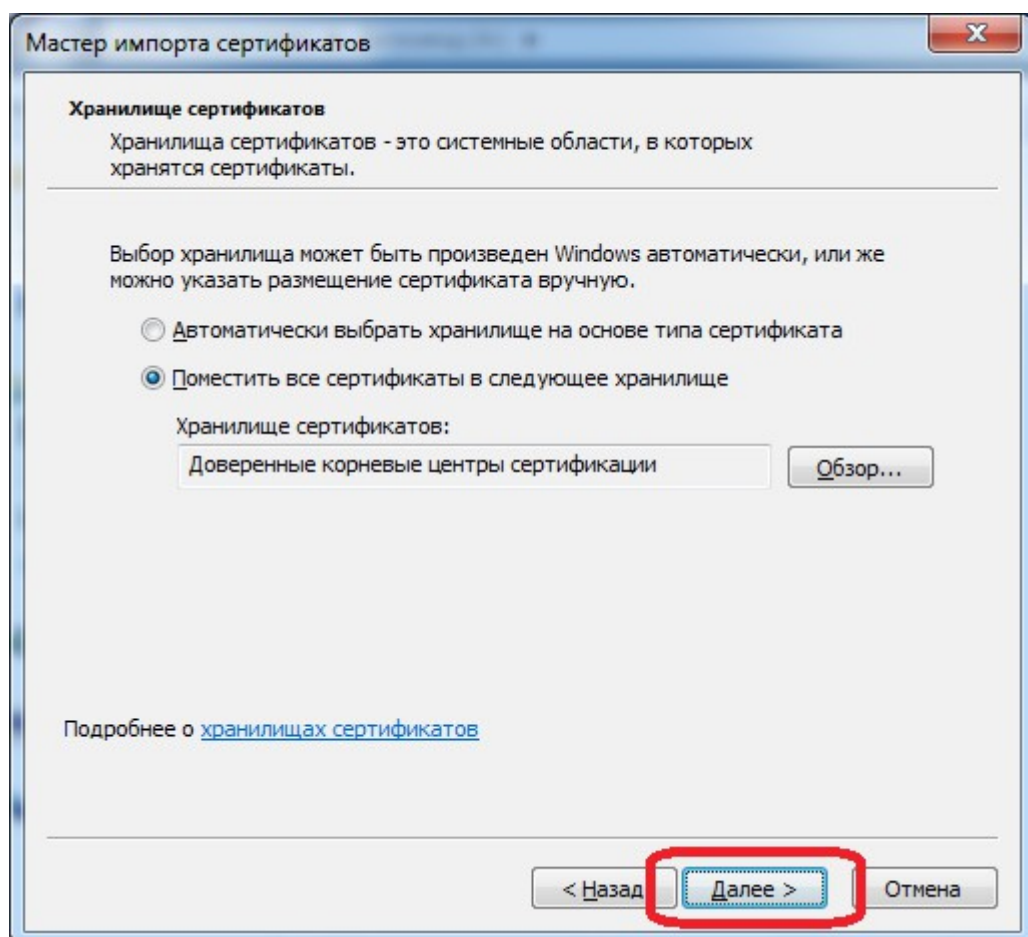




- 6) в списке хранилищ выберите «Доверенные корневые центры сертификации» и нажмите кнопку «ОК»:

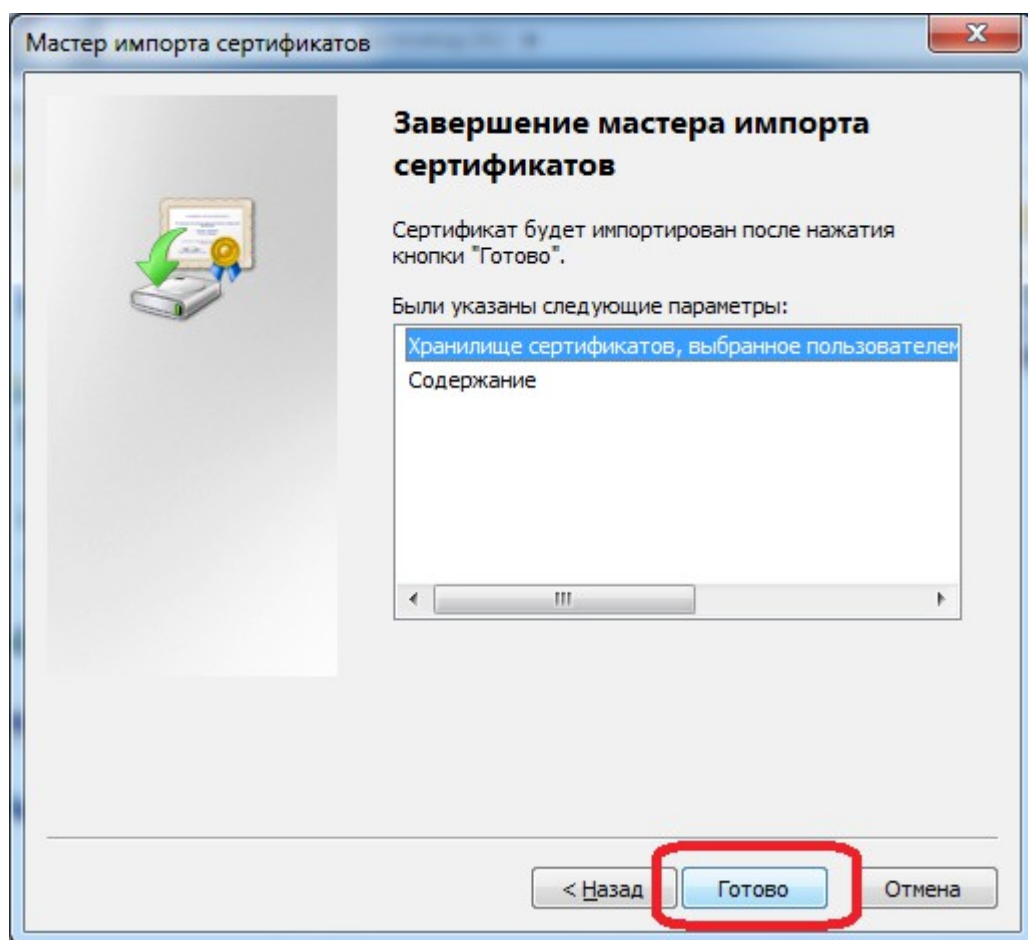


- 7) нажмите кнопку «Далее»:

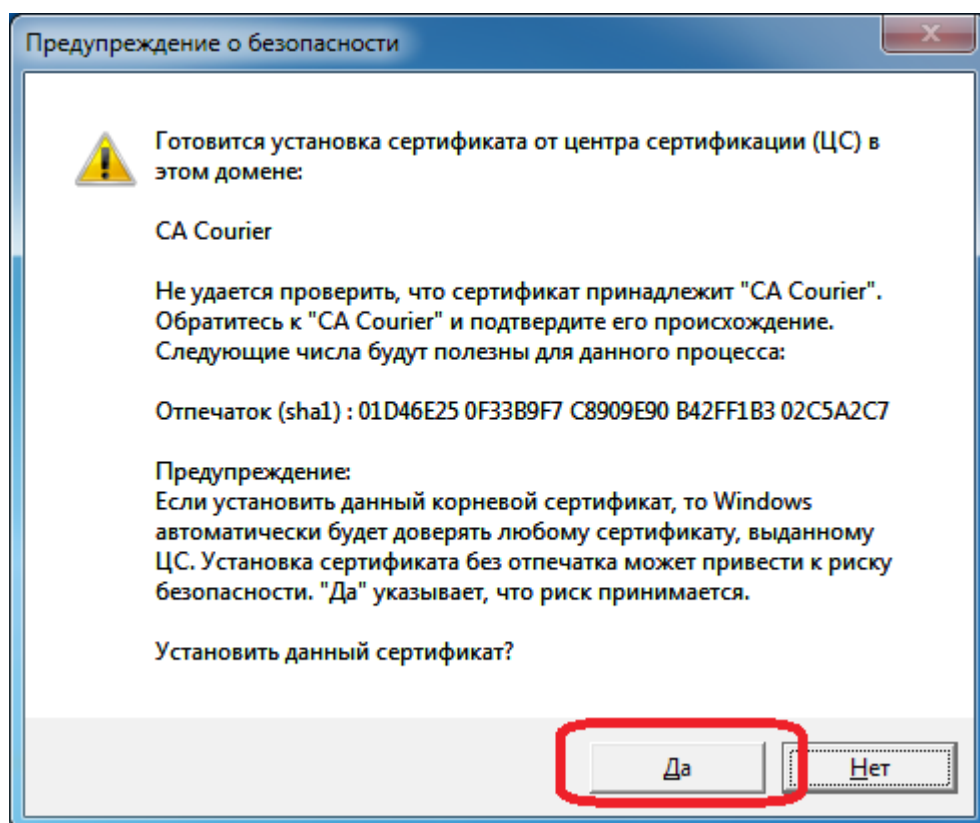


8) нажмите кнопку «Готово»:

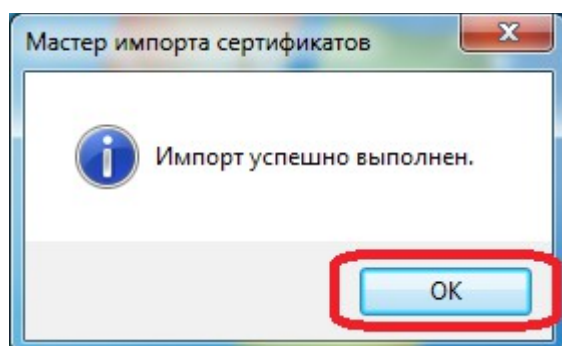




- 9) через некоторое время (обычно несколько секунд) появится предупреждение. Выберите «Да»:



10) нажмите кнопку «ОК»:



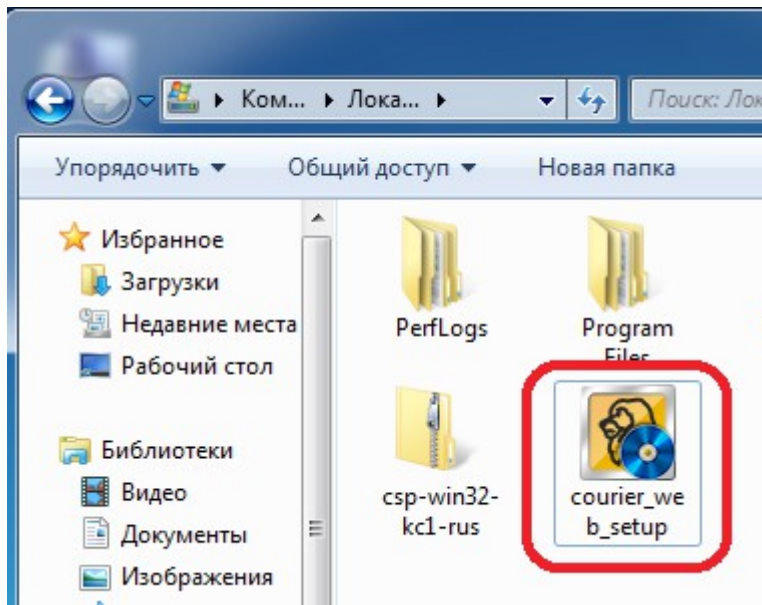
Установка завершена.

### 3.4. Установка СЭД «Курьер»

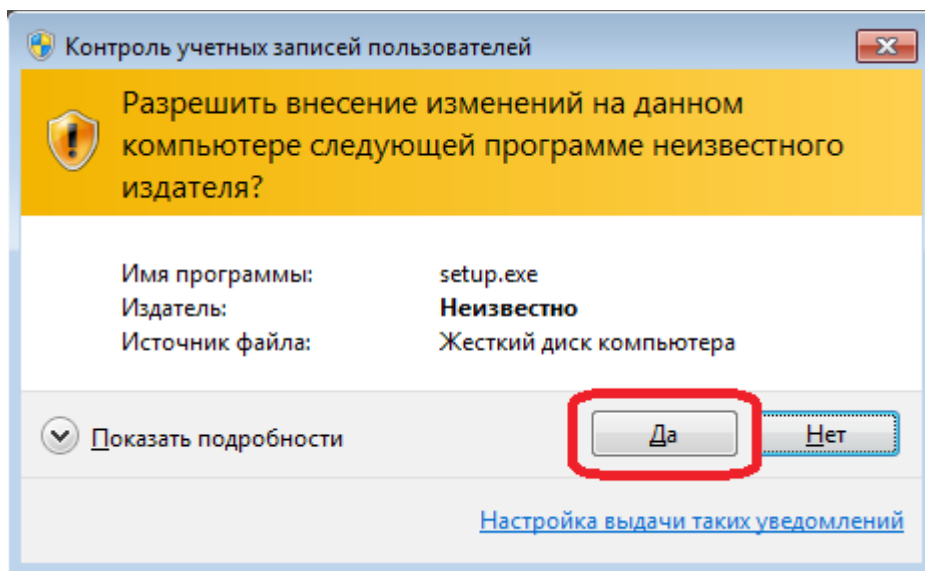
Ниже приведены шаги по установке СЭД «Курьер» версии 6.8.4.0 на ОС Windows 7.

Для установки СЭД «Курьер» выполните следующие действия:

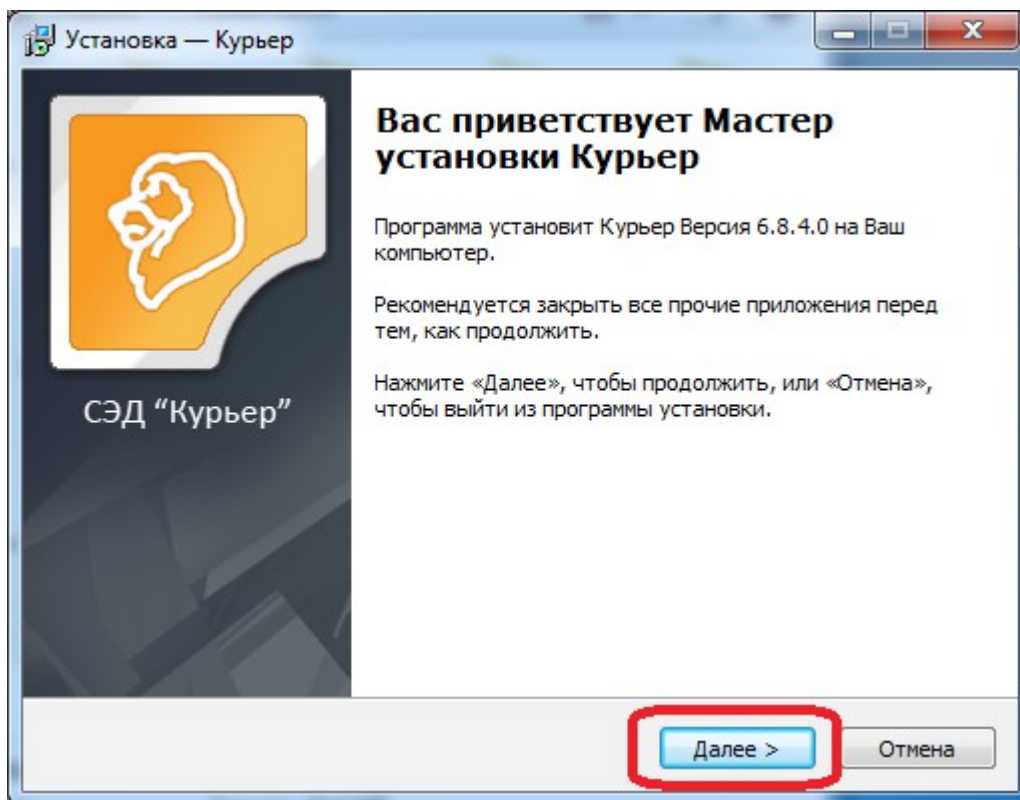
- 1) откройте (дважды щелкните левой кнопкой мыши) установщик СЭД «Курьер»:



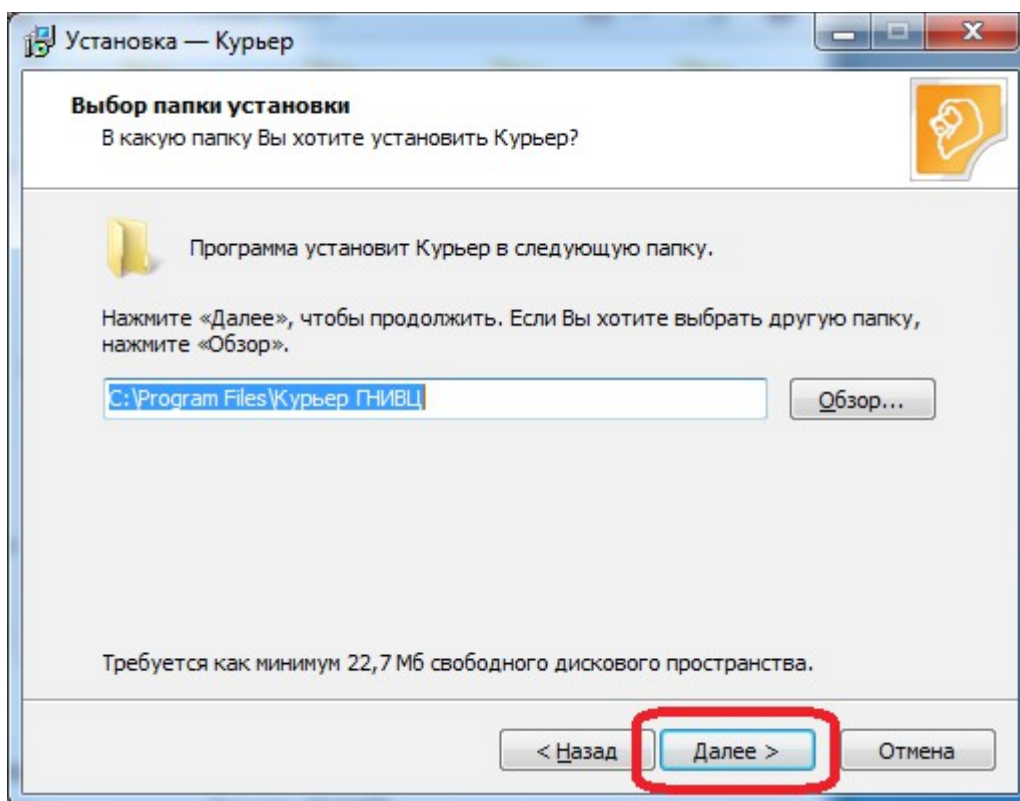
- 2) если появится окно контроля учетных записей с предупреждением, выберите «Да»:



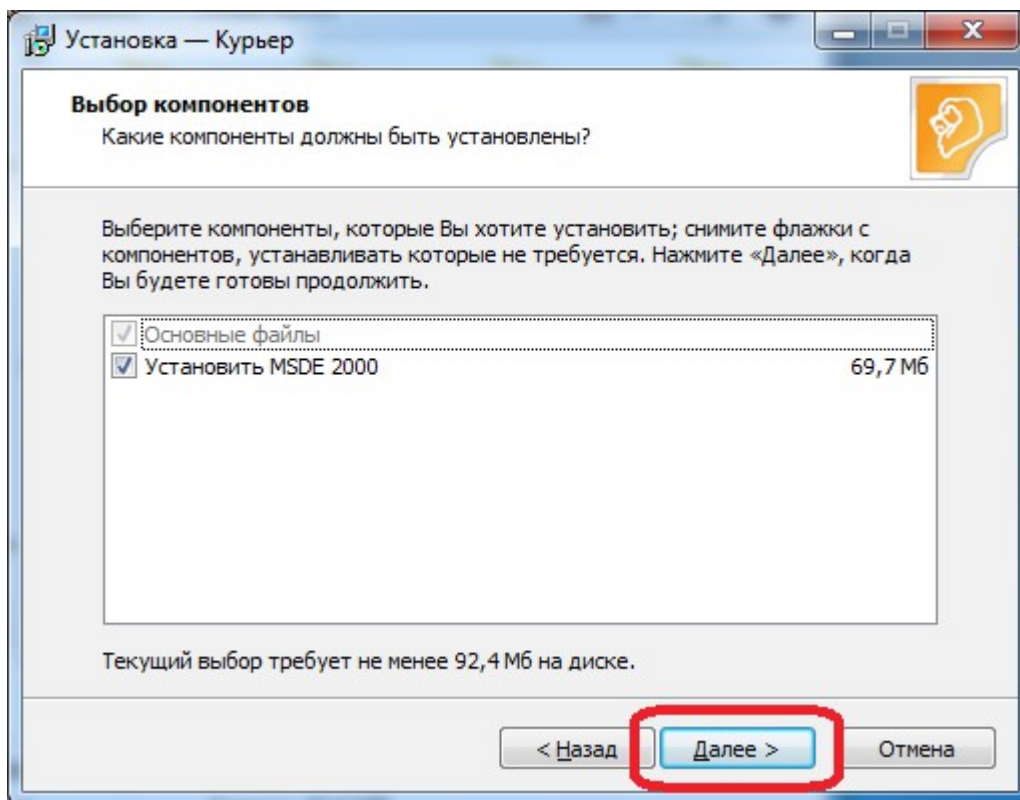
- 3) нажмите кнопку «Далее»:



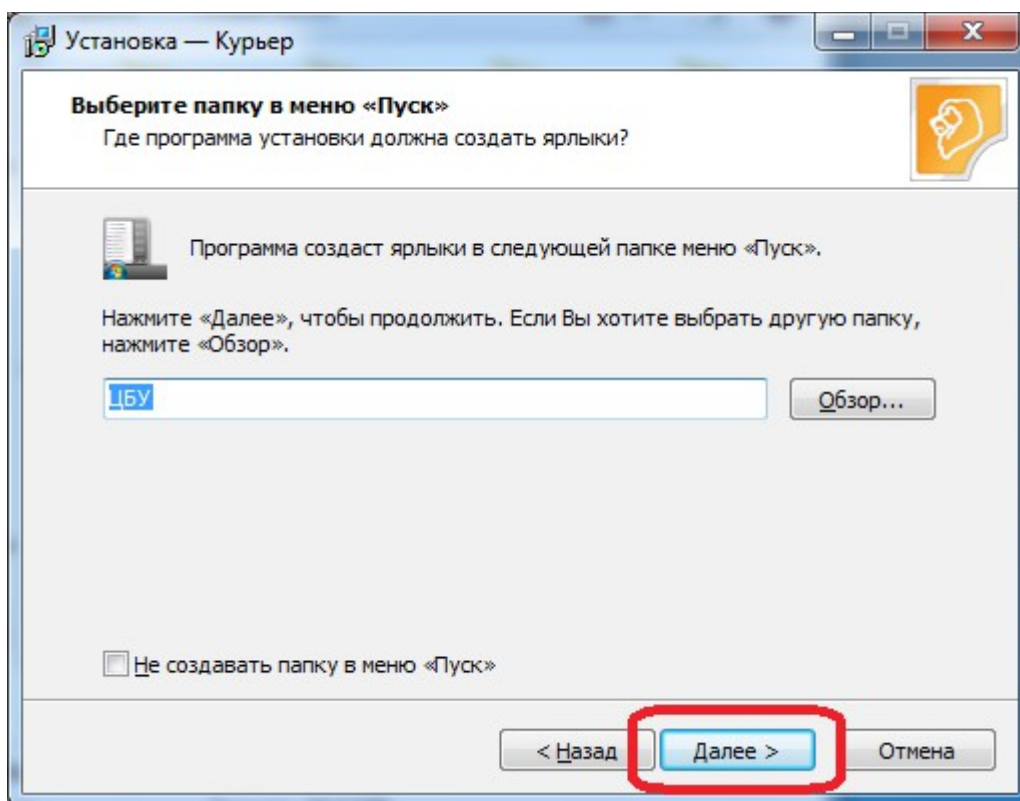
- 4) нажмите кнопку «Далее»:



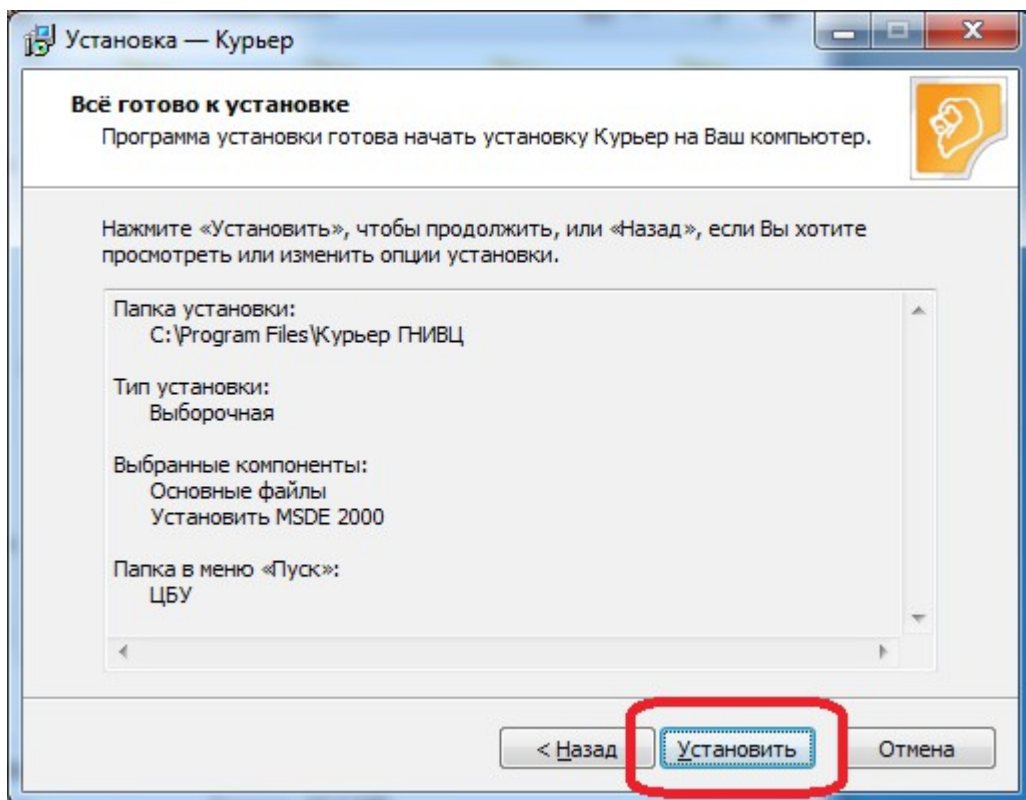
- 5) нажмите кнопку «Далее»:



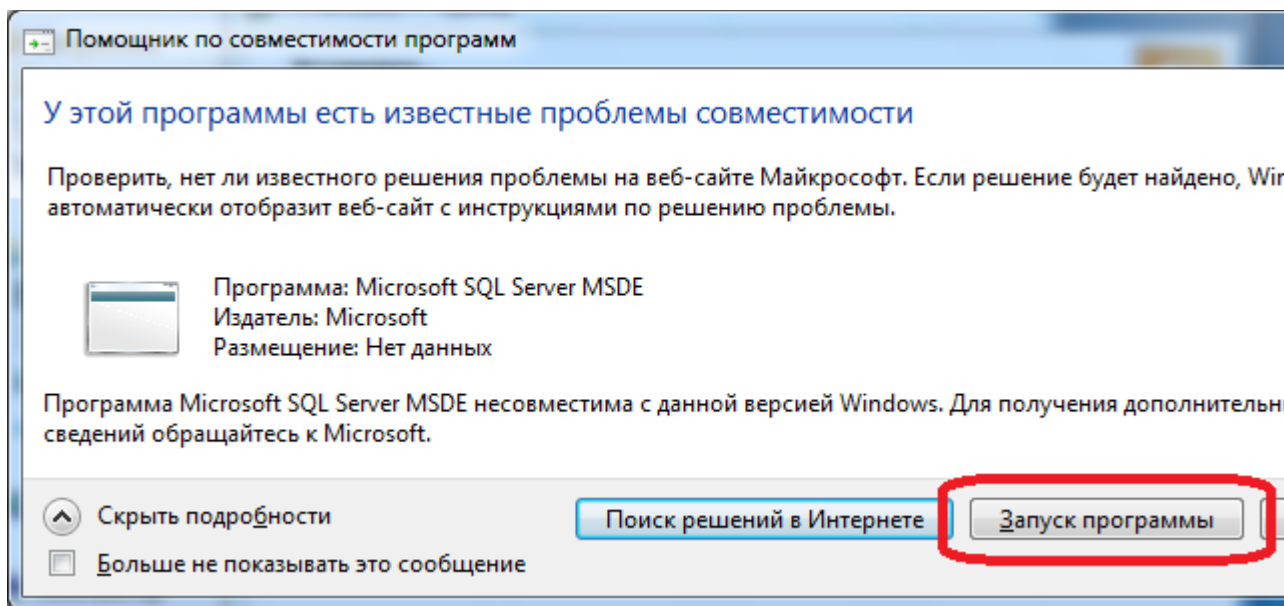
- 6) нажмите кнопку «Далее»:



- 7) нажмите кнопку «Установить»:

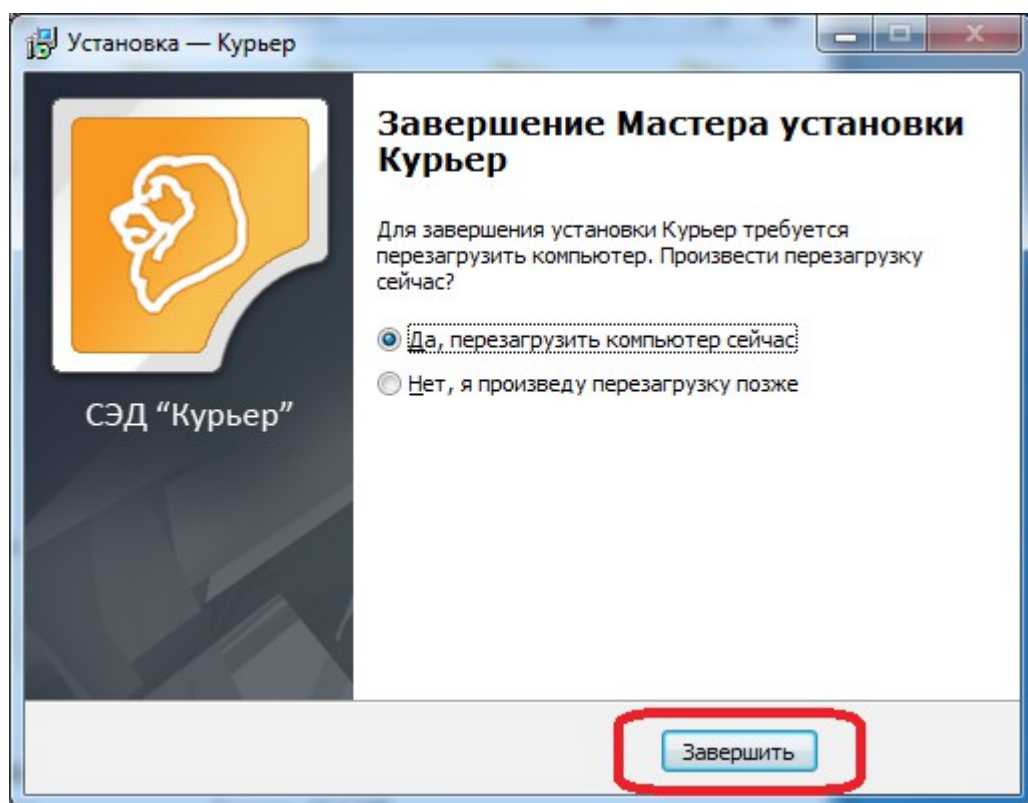


- 8) если появится окно помощника по совместимости программ, выберите «Запуск программы»:



- 9) нажмите кнопку «Завершить» для перезагрузки компьютера:



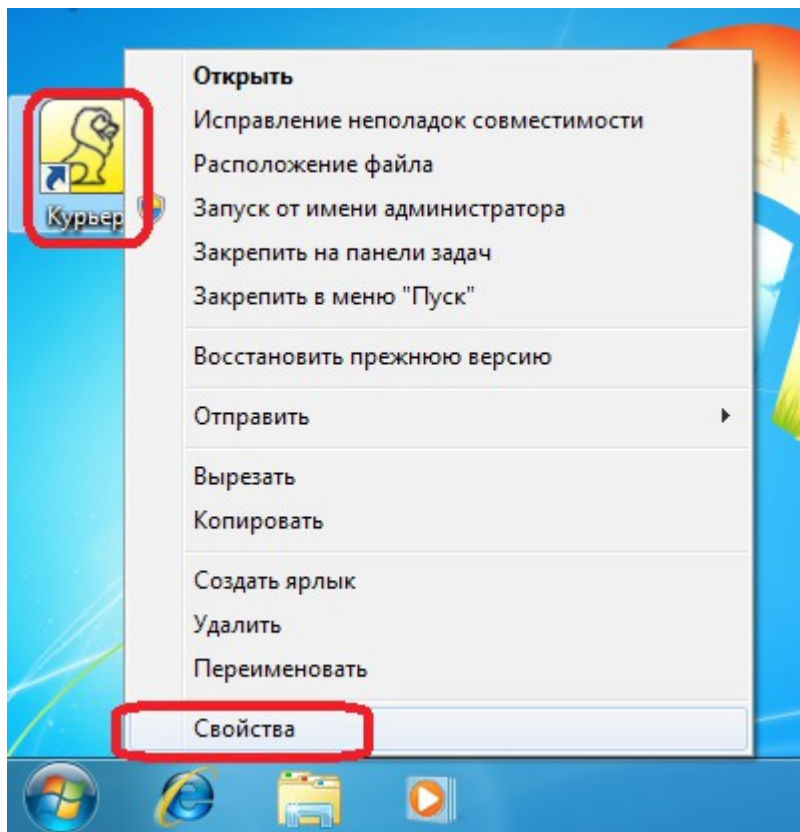


Установка завершена.

## 3.5. Настройка СЭД «Курьер»

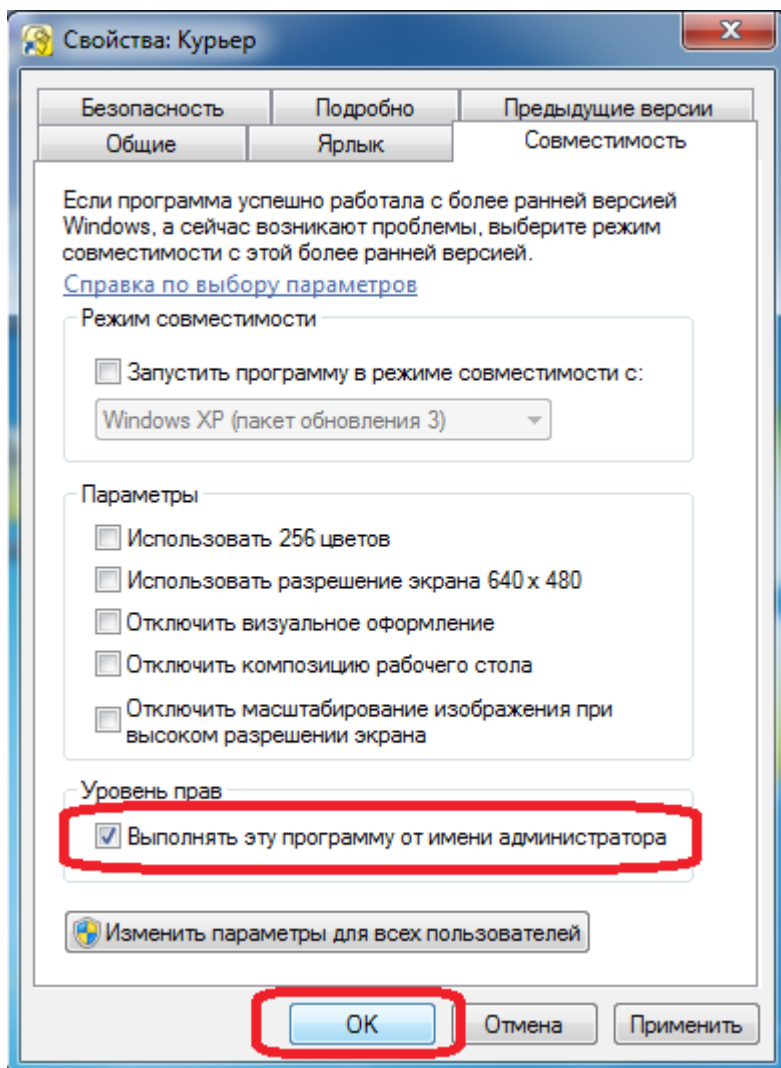
### 3.5.1. Создание новой базы данных и заполнение настроек

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

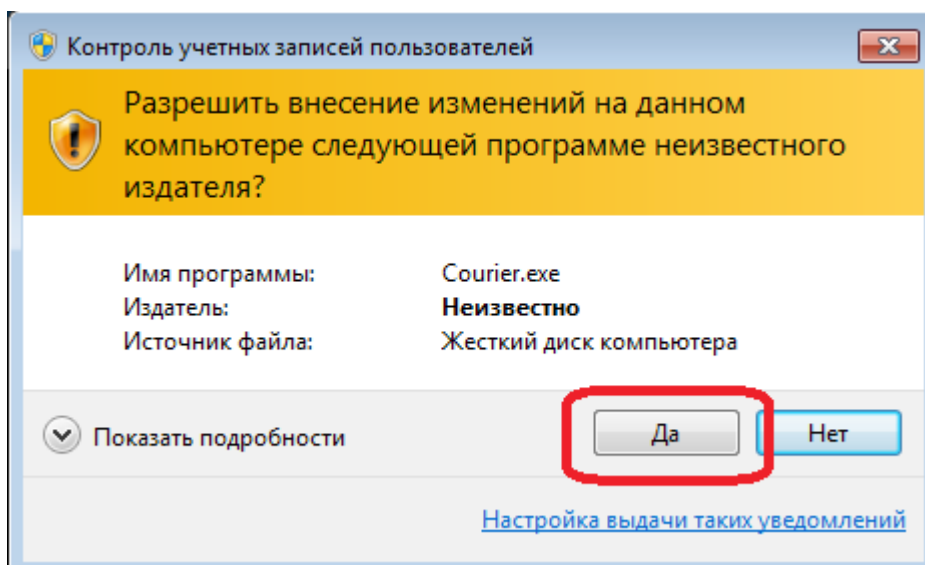


- 2) откройте вкладку «Совместимость», поставьте флажок «Выполнять эту программу от имени администратора» и нажмите кнопку «ОК»:

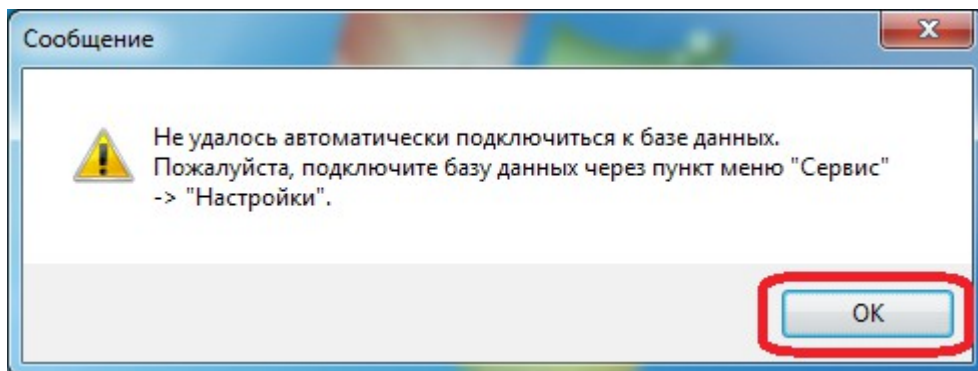




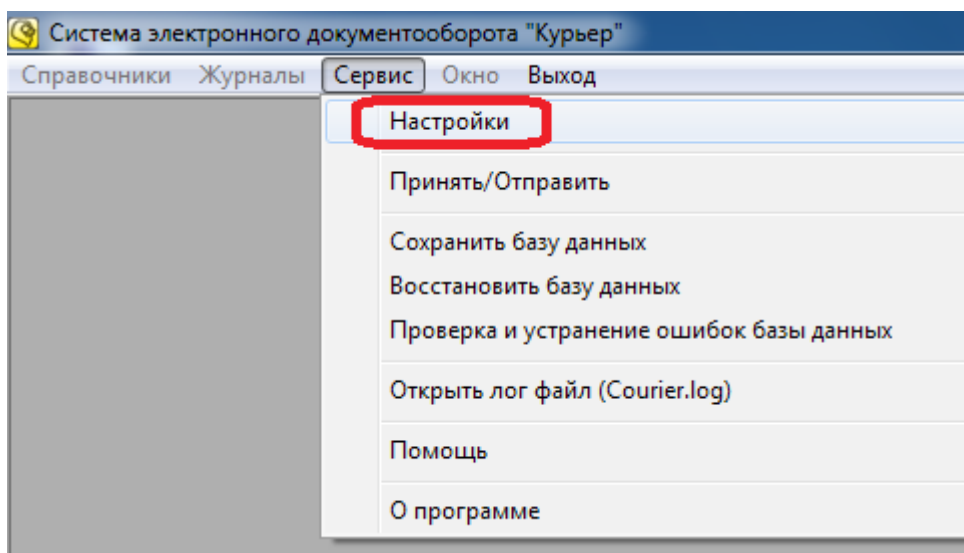
- 3) откройте «Курьер» двойным щелчком мыши с рабочего стола, или одинарным щелчком из меню «Пуск». Если появится окно контроля учетных записей пользователя с предупреждением, выберите «Да»:



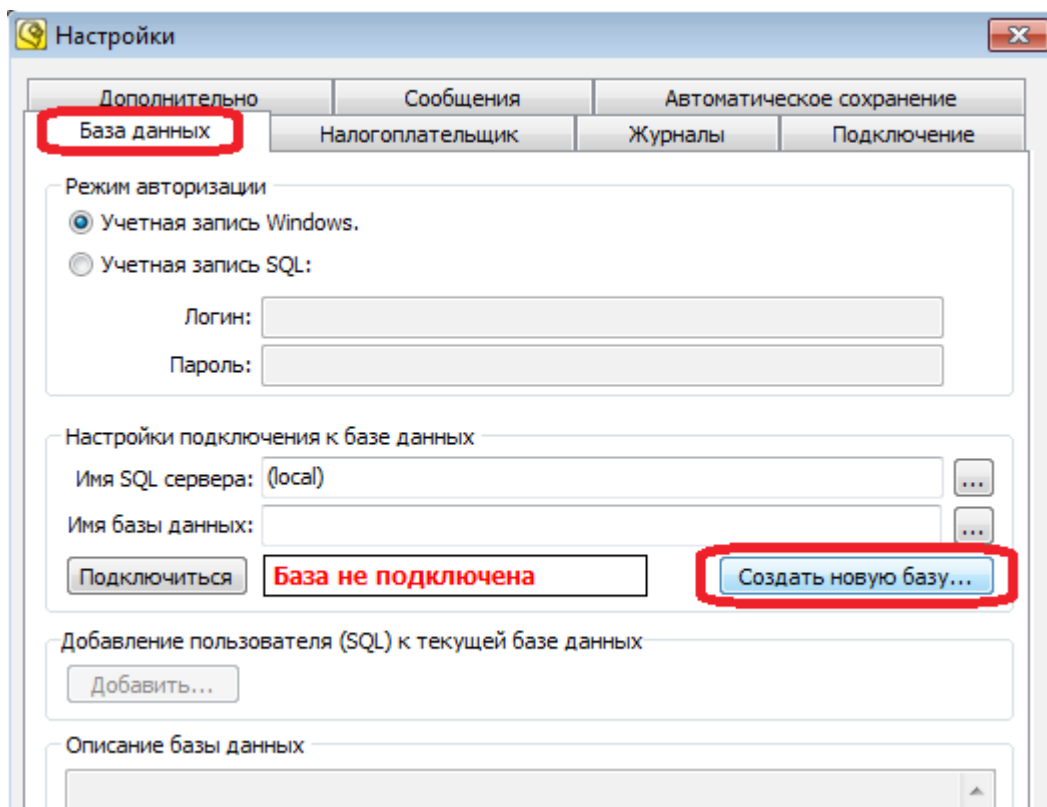
- 4) нажмите кнопку «ОК»:



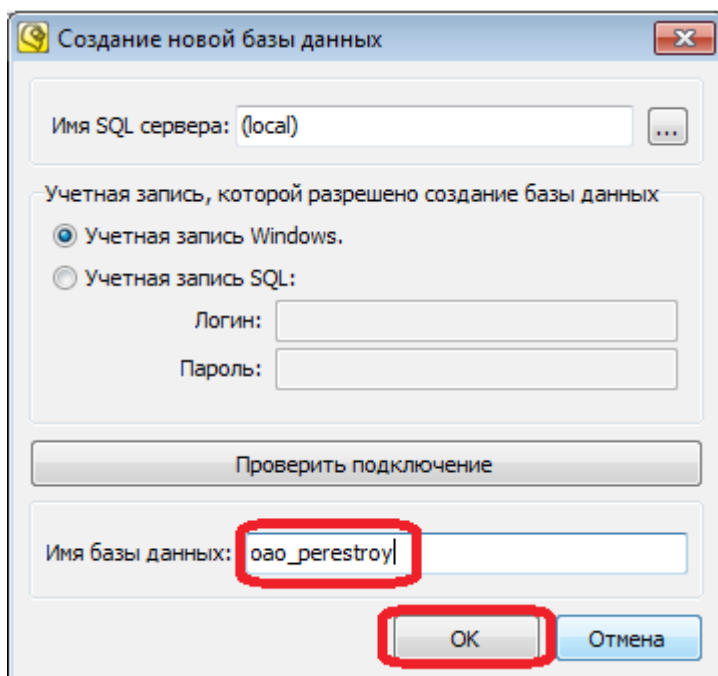
- 5) откройте пункт меню «Сервис» → «Настройки»:



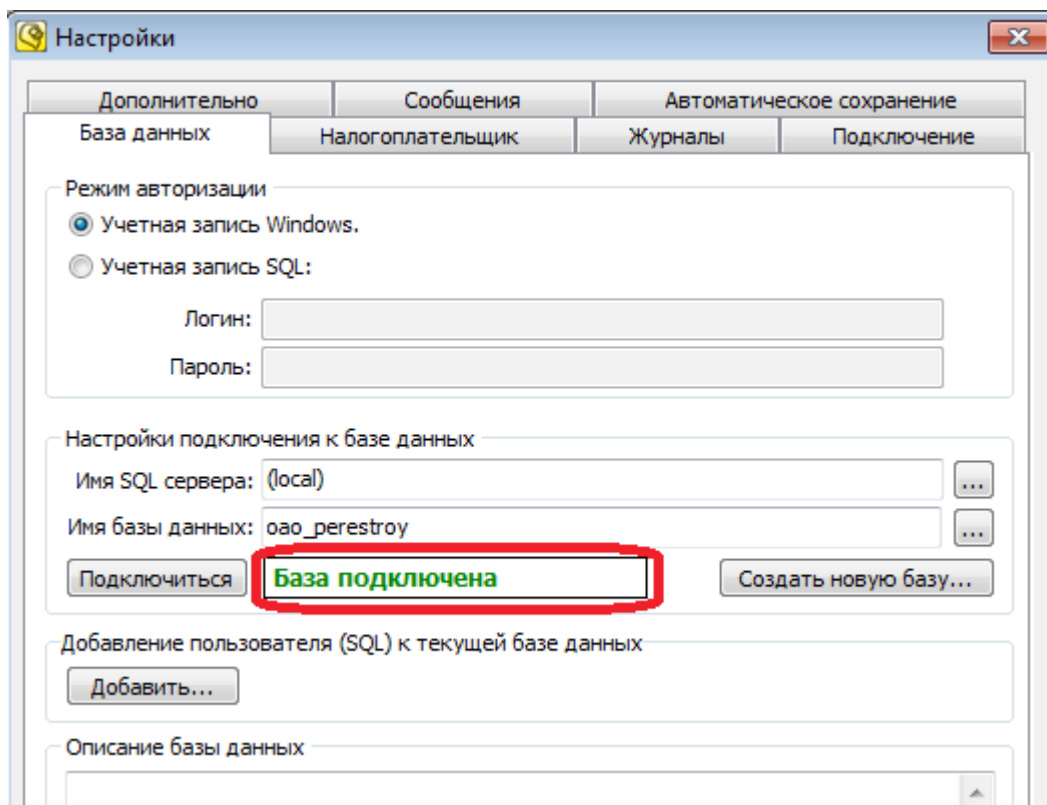
- 6) на первой вкладке («База данных») нажмите кнопку «Создать новую базу...»:



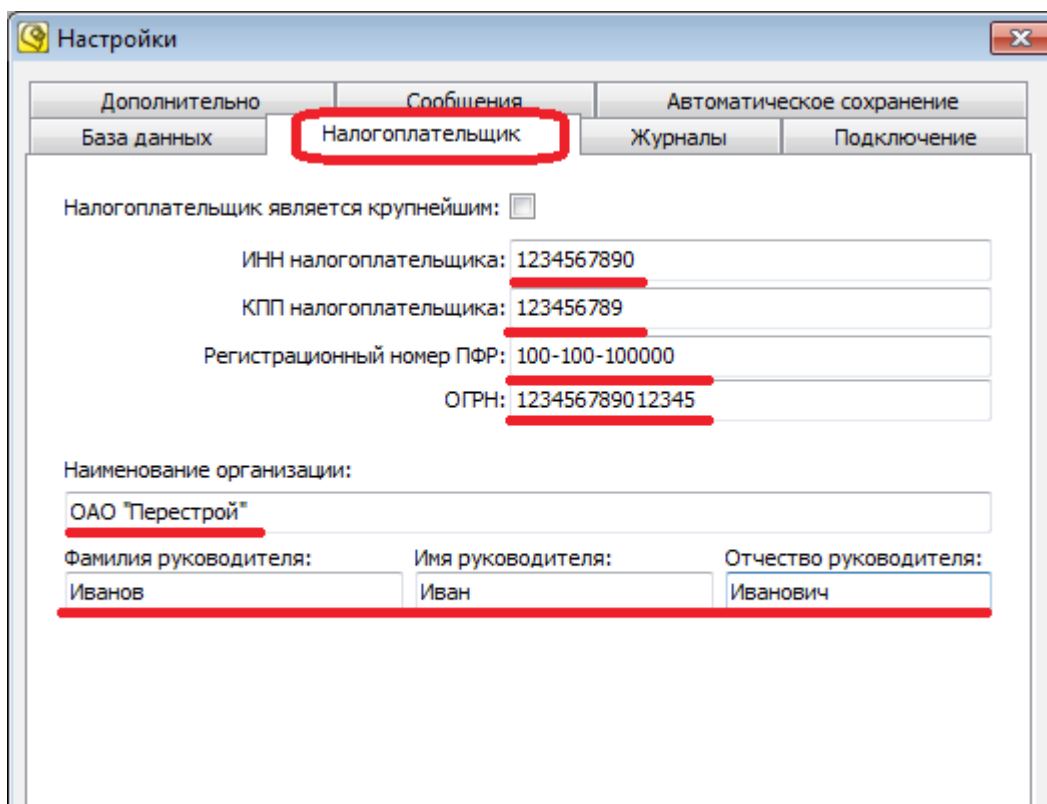
- 7) в поле «Имя базы данных» введите имя новой базы данных (например, название предприятия, без пробелов, латинскими буквами) и нажмите кнопку «ОК»:



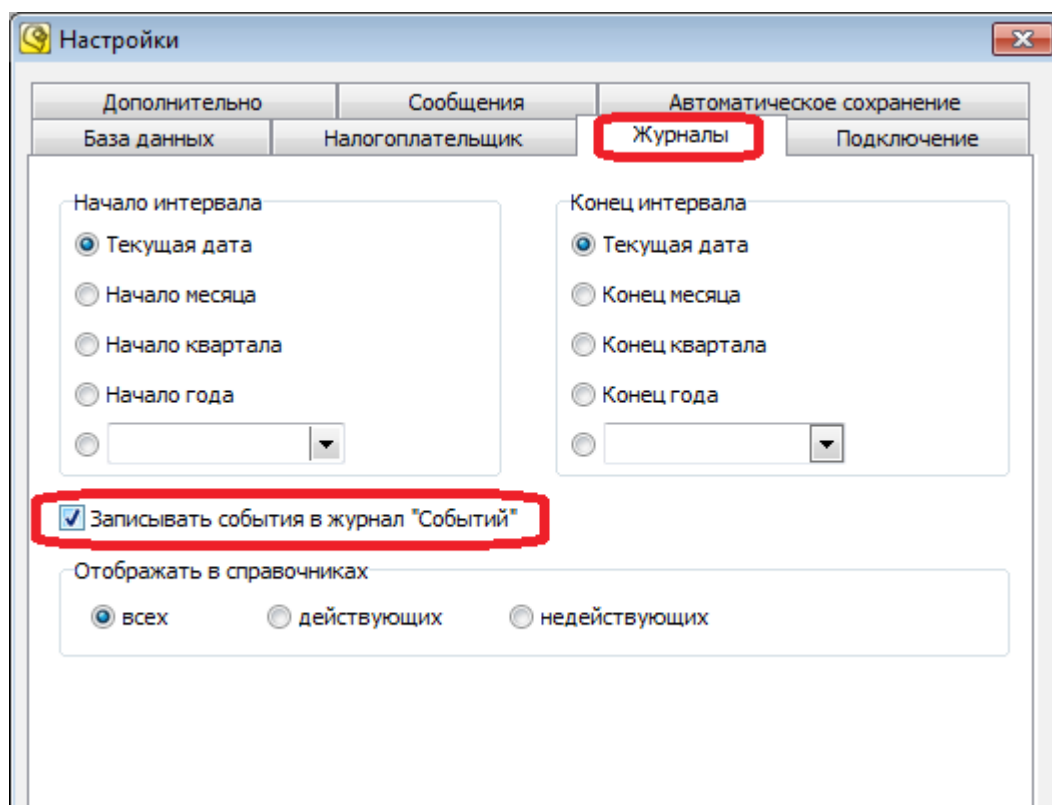
- 8) дождитесь, когда новая база данных будет создана. После этого статус подключения должен будет измениться на «База подключена», зеленым шрифтом:



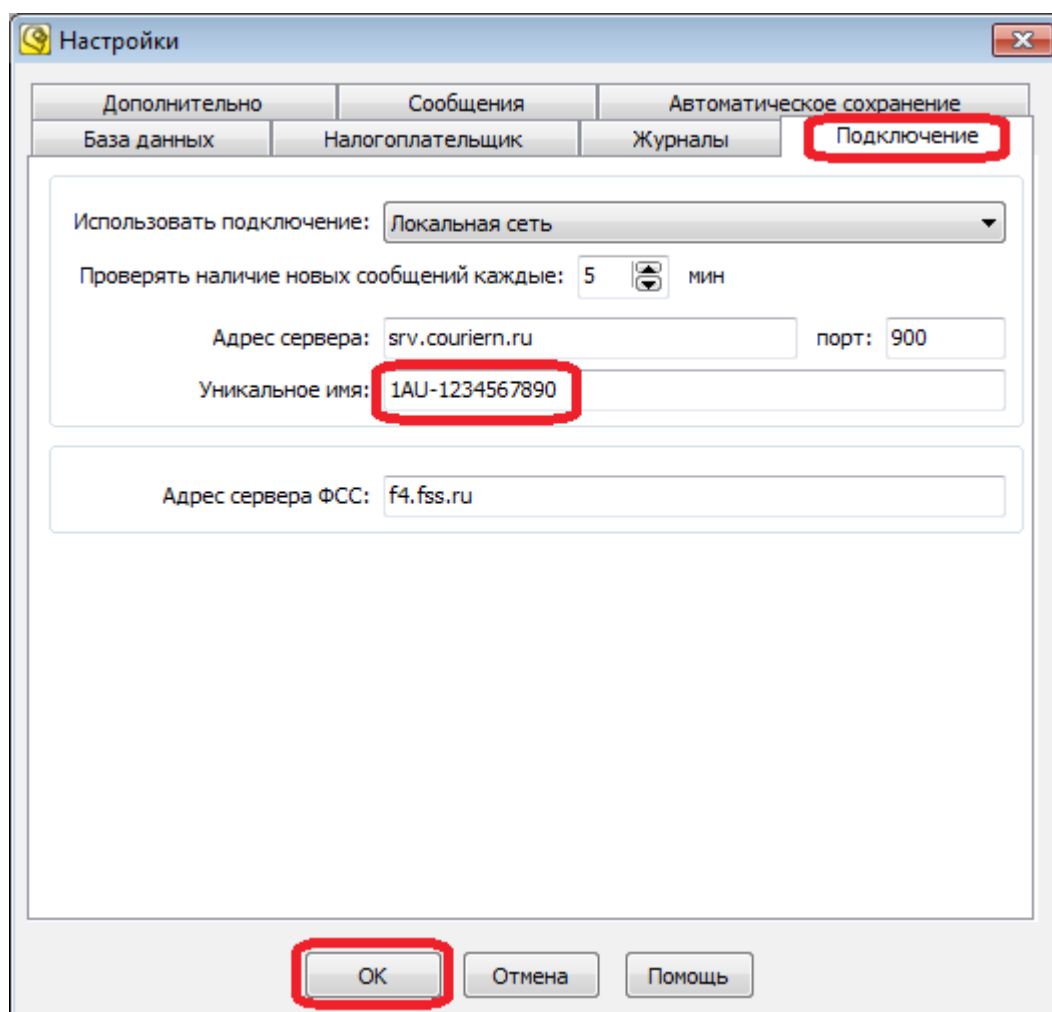
- 9) откройте вкладку «Налогоплательщик», введите данные организации, начиная с ИНН:



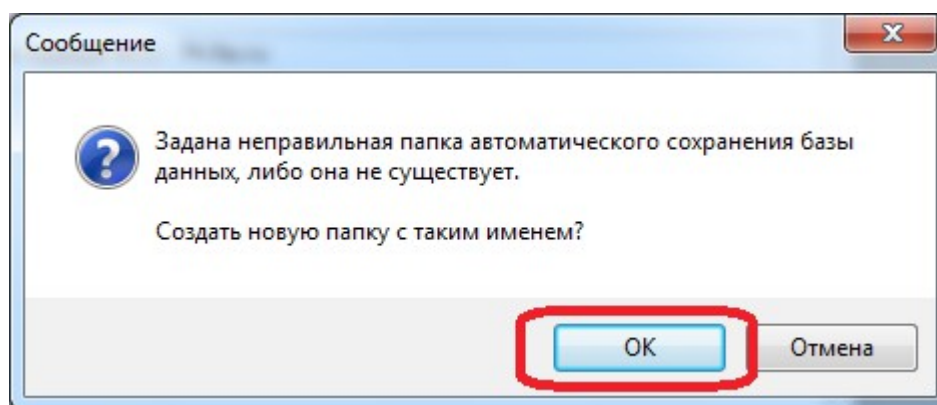
- 10) откройте вкладку «Журналы», поставьте флажок «Записывать события в журнал «Событий»»:



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



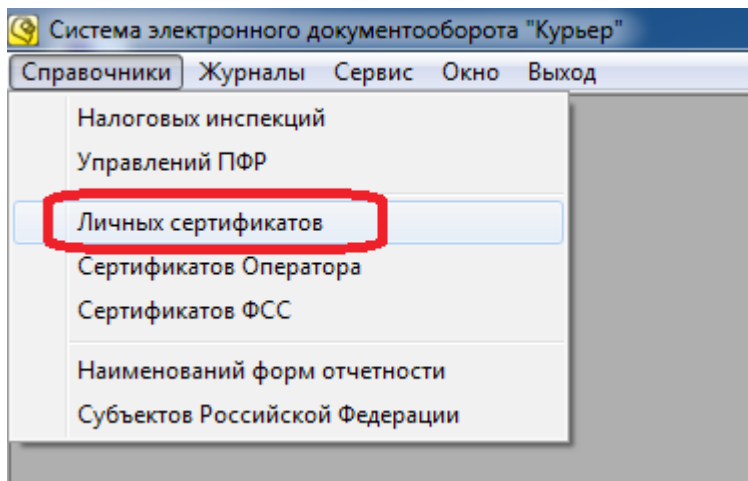
12) нажмите кнопку «ОК»:



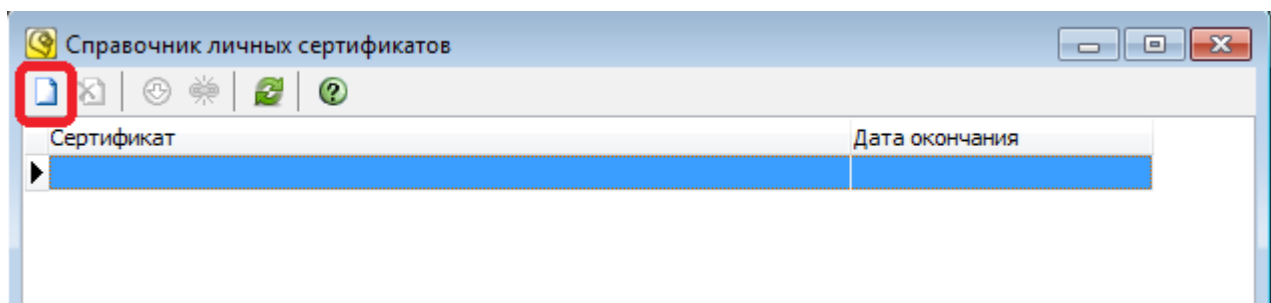
Создание новой базы данных и заполнение настроек завершены.

### 3.5.2. Добавление личного сертификата в справочник

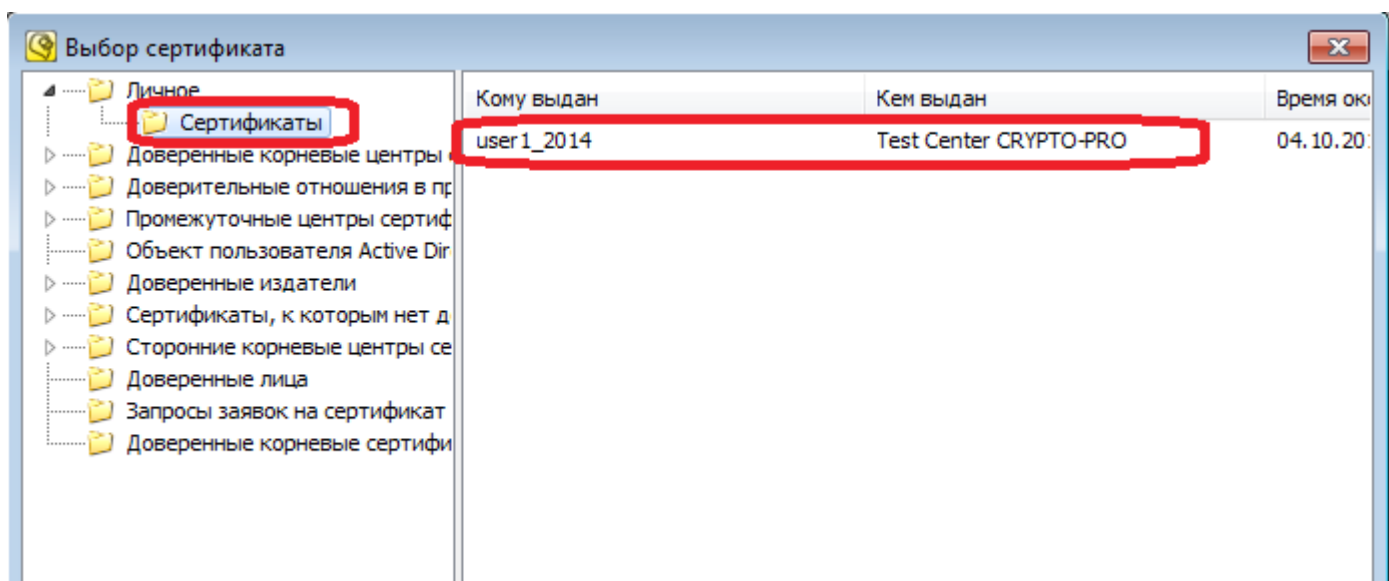
1) откройте пункт меню «Справочники» → «Личных сертификатов»:




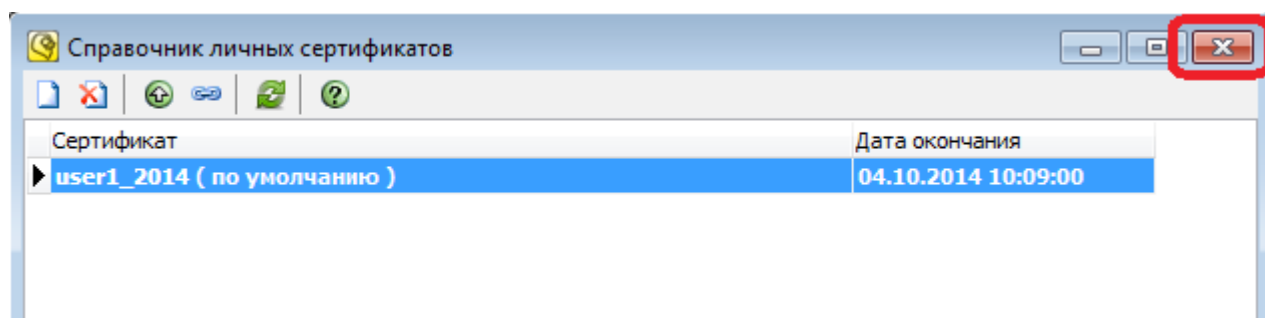
2) нажмите кнопку «Добавить» (  ):



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» (  ):

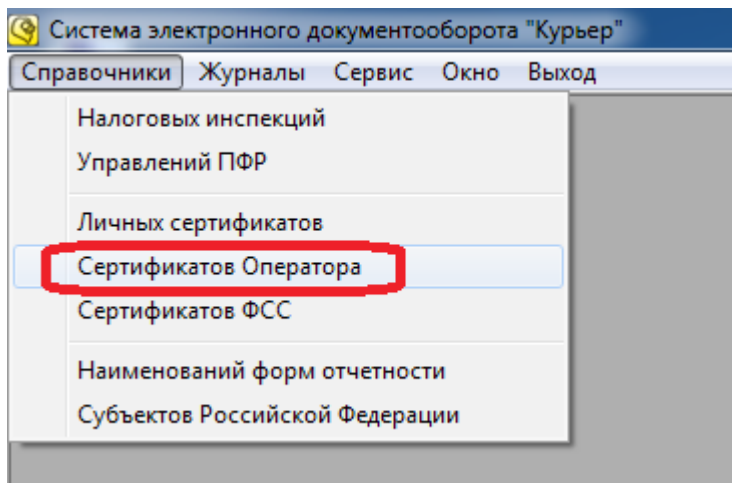


Добавление личного сертификата в справочник завершено.

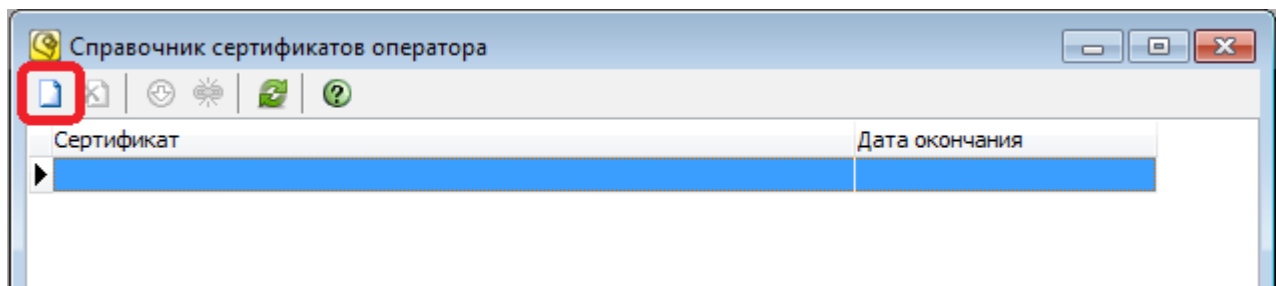


### 3.5.3. Добавление сертификата Оператора в справочник

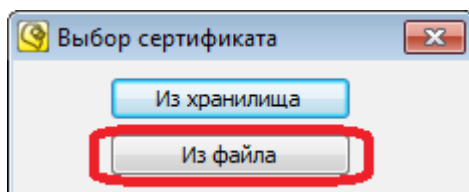
- 1) откройте пункт меню «Справочники» → «Сертификатов оператора»:



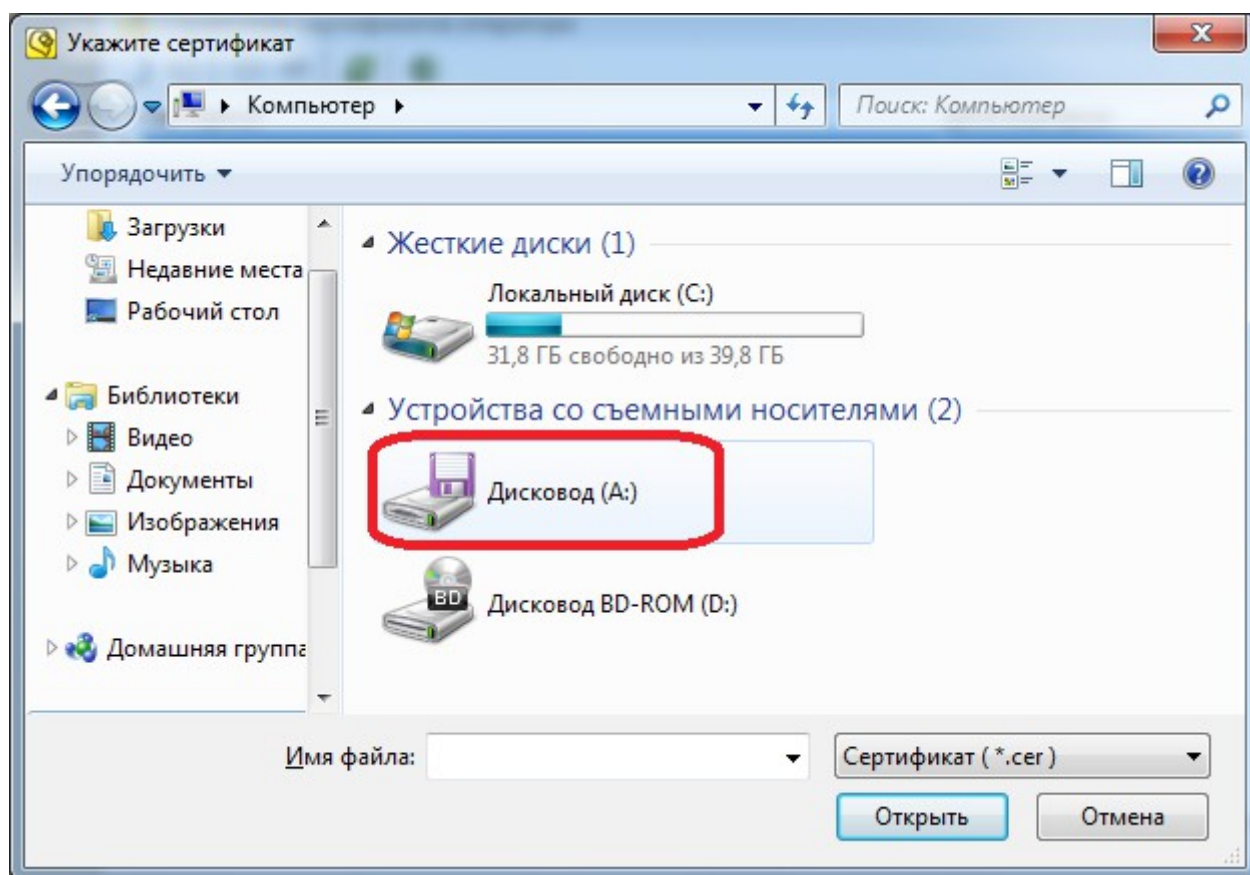
- 2) нажмите кнопку «Добавить» (  ):



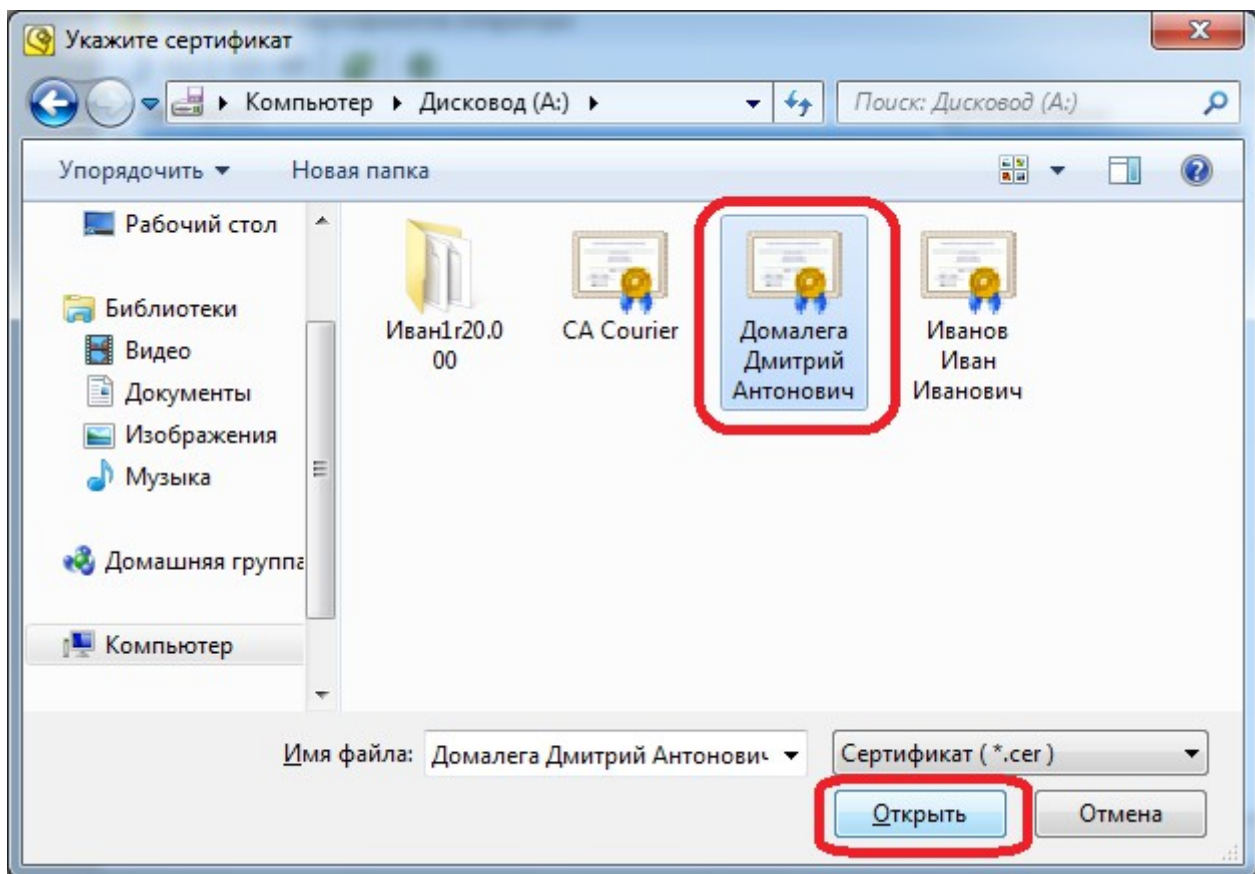
- 3) выберите пункт «Из файла»:



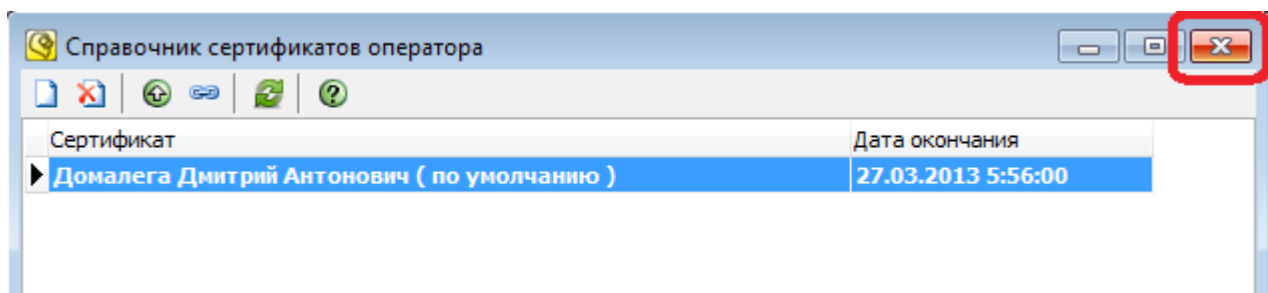
- 4) дважды щелкните дисковод, в который вставлена дискета с сертификатом Оператора:



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



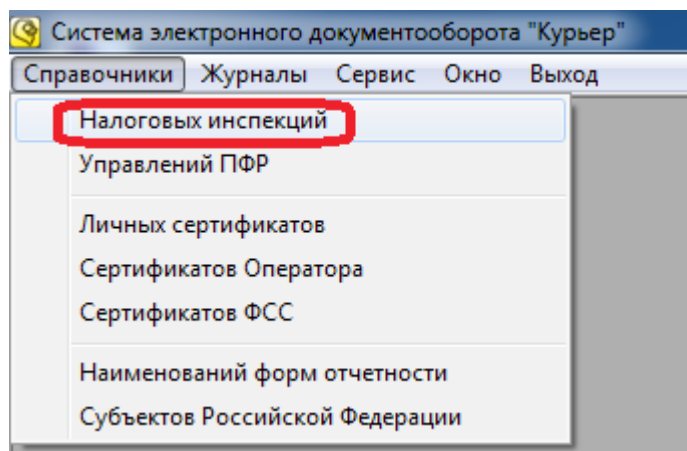
- 6) сертификат Оператора появится в справочнике сертификатов Оператора. Закройте справочник, нажав кнопку «Заккрыть» (✕):



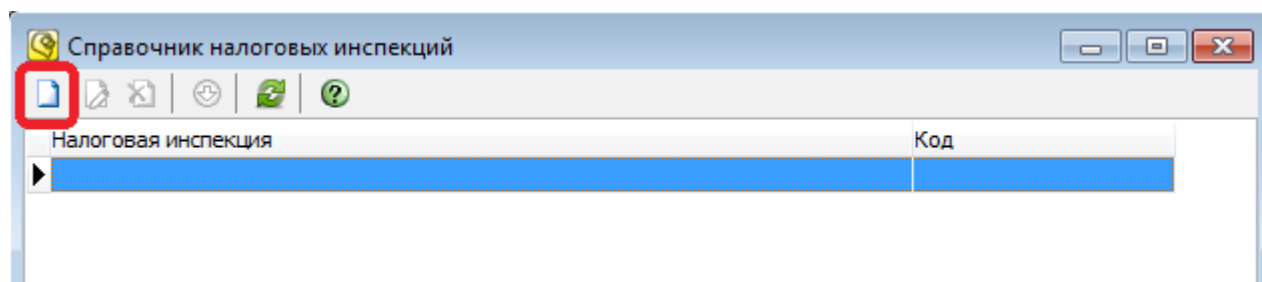
Добавление сертификата Оператора в справочник завершено.

### 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»:

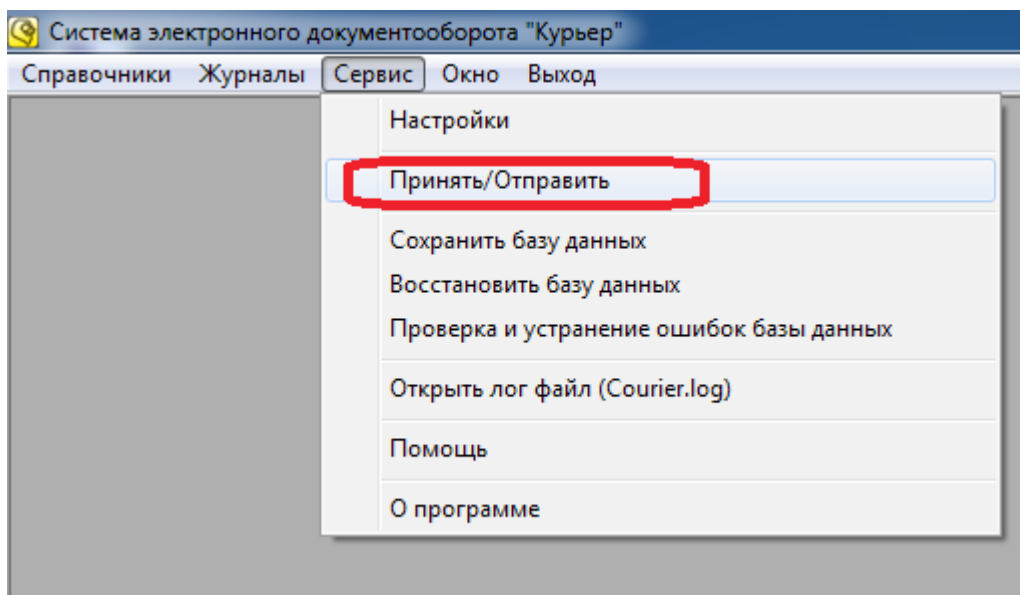
Сообщение

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

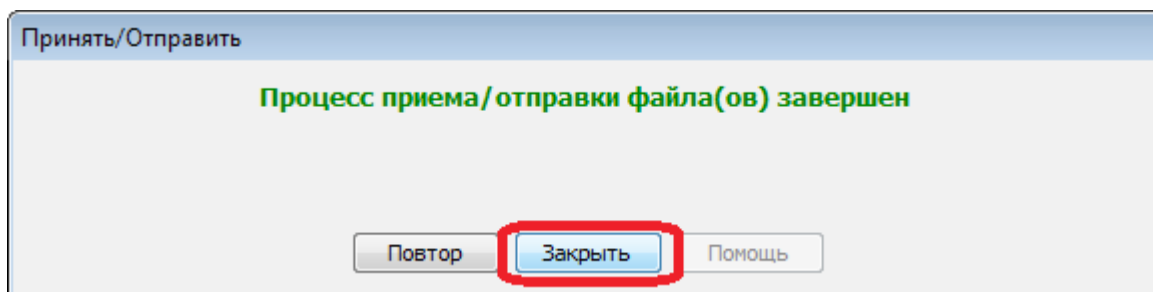
5) в справочнике появится новая запись с надписью «Запрос Оператору» на месте имени налоговой инспекции:

Налоговая инспекция	Код
Запрос Оператору	1011

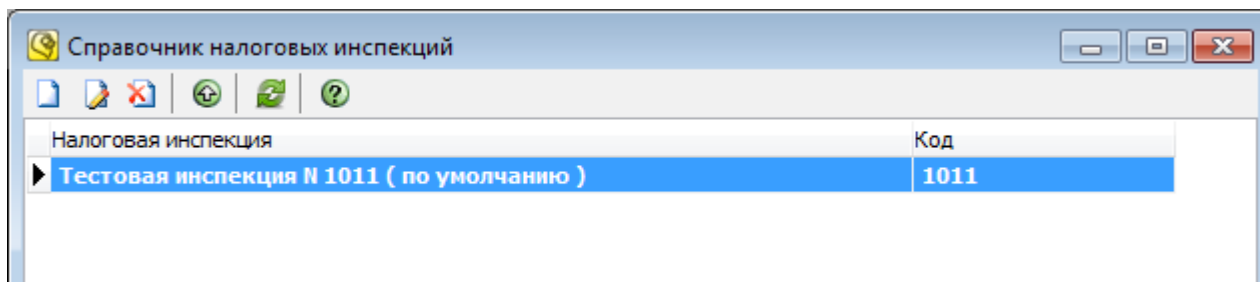
- 6) убедитесь, что компьютер подключен к интернету. Затем, откройте пункт меню «Сервис» → «Принять/Отправить»:



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



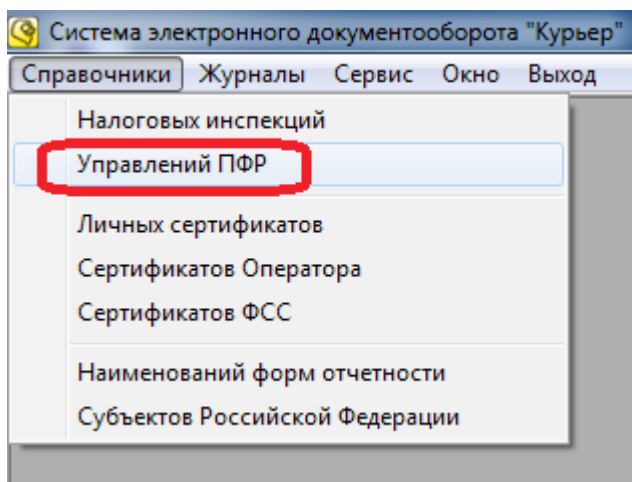
- 8) запись в справочнике «Запрос Оператору» должна измениться на запись с наименованием налоговой инспекции:



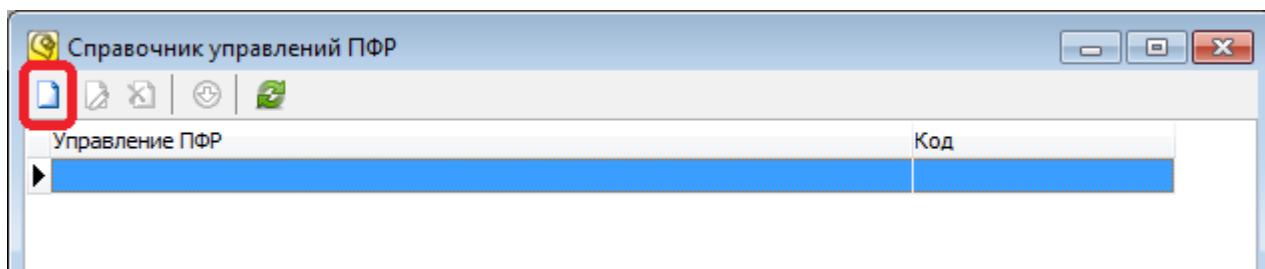
Добавление налоговой инспекции в справочник завершено.

### 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?

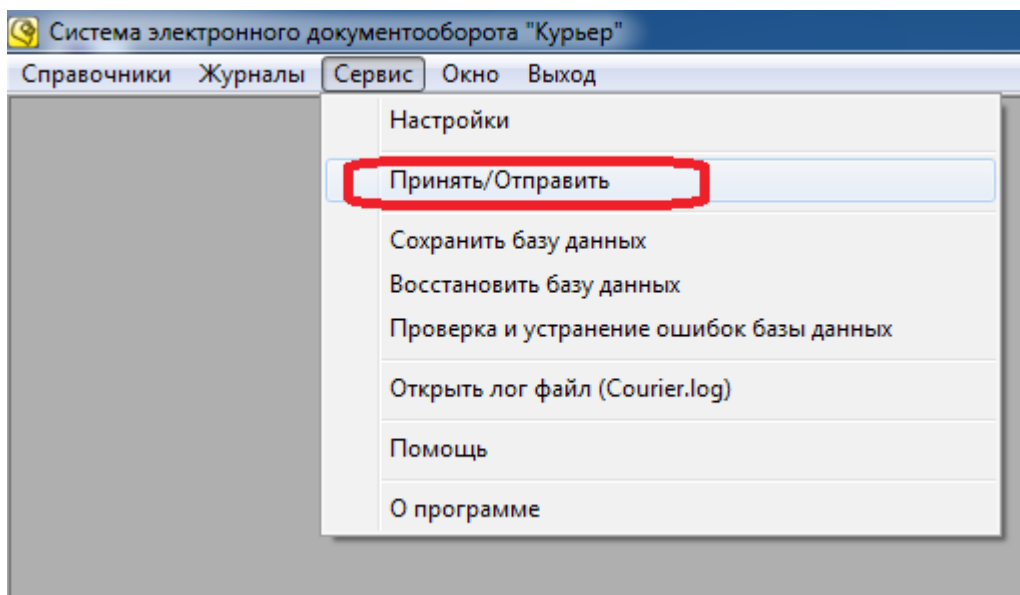
Да Нет

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

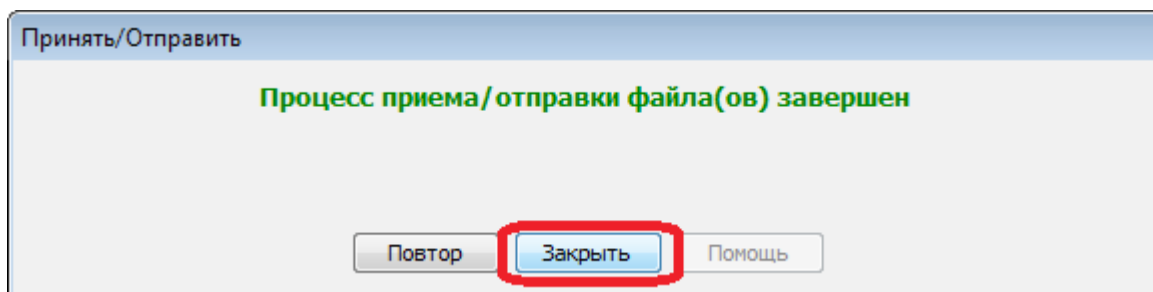
Справочник управлений ПФР

Управление ПФР	Код
Запрос Оператору	100-001

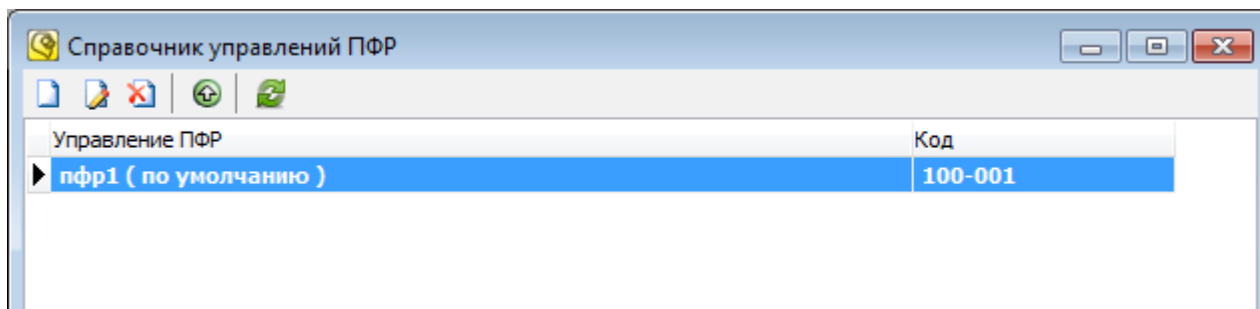
- 6) убедитесь, что компьютер подключен к интернету. Затем, откройте пункт меню «Сервис» → «Принять/Отправить»:



- 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:



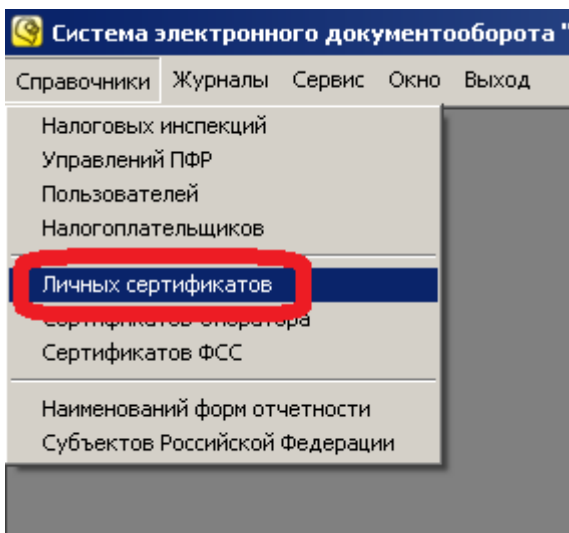
Добавление налоговой инспекции в справочник завершено.

### 3.6. Обновление личного сертификата

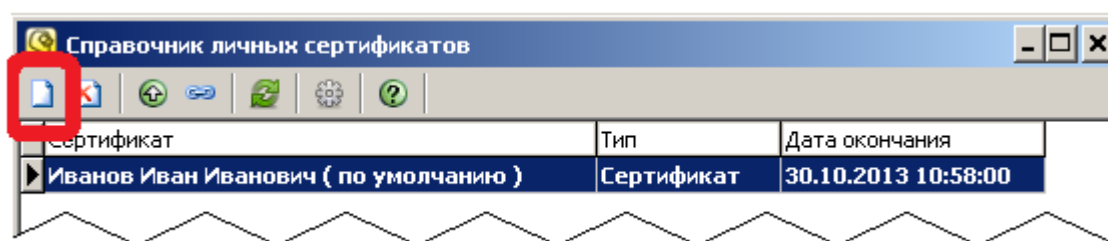
Для обновления личного сертификата требуется наличие установленного ранее личного сертификата с неистекшим сроком действия. Если все личные сертификаты уже истекли, либо не были установлены, то создать новый сертификат в автоматическом режиме невозможно. Для этого следует обратиться в отдел договоров 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:

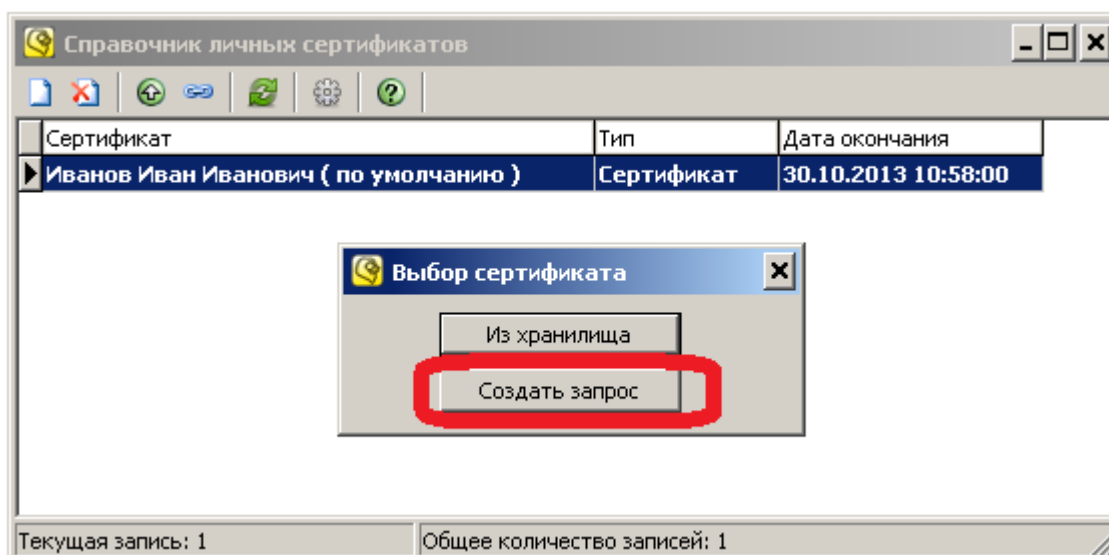
- 1) откройте меню «Справочники» - «Личных сертификатов»:



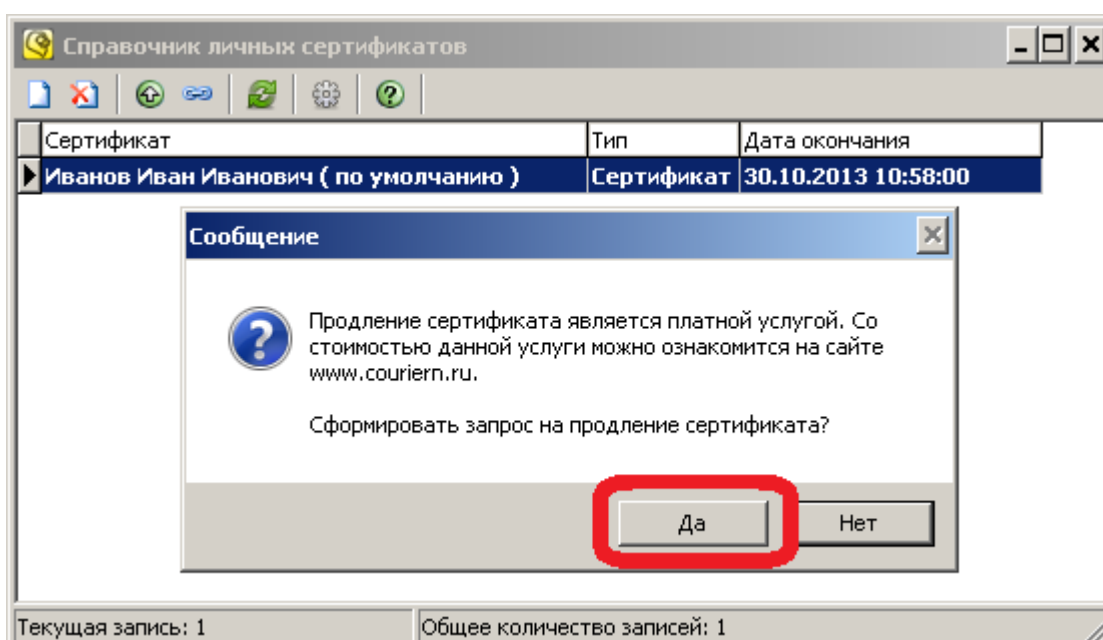
- 2) нажмите кнопку «Добавить» (  ):



- 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.xom

Реестровый номер в ФСС: 1234567890


Код подразделения ФСС: 1234

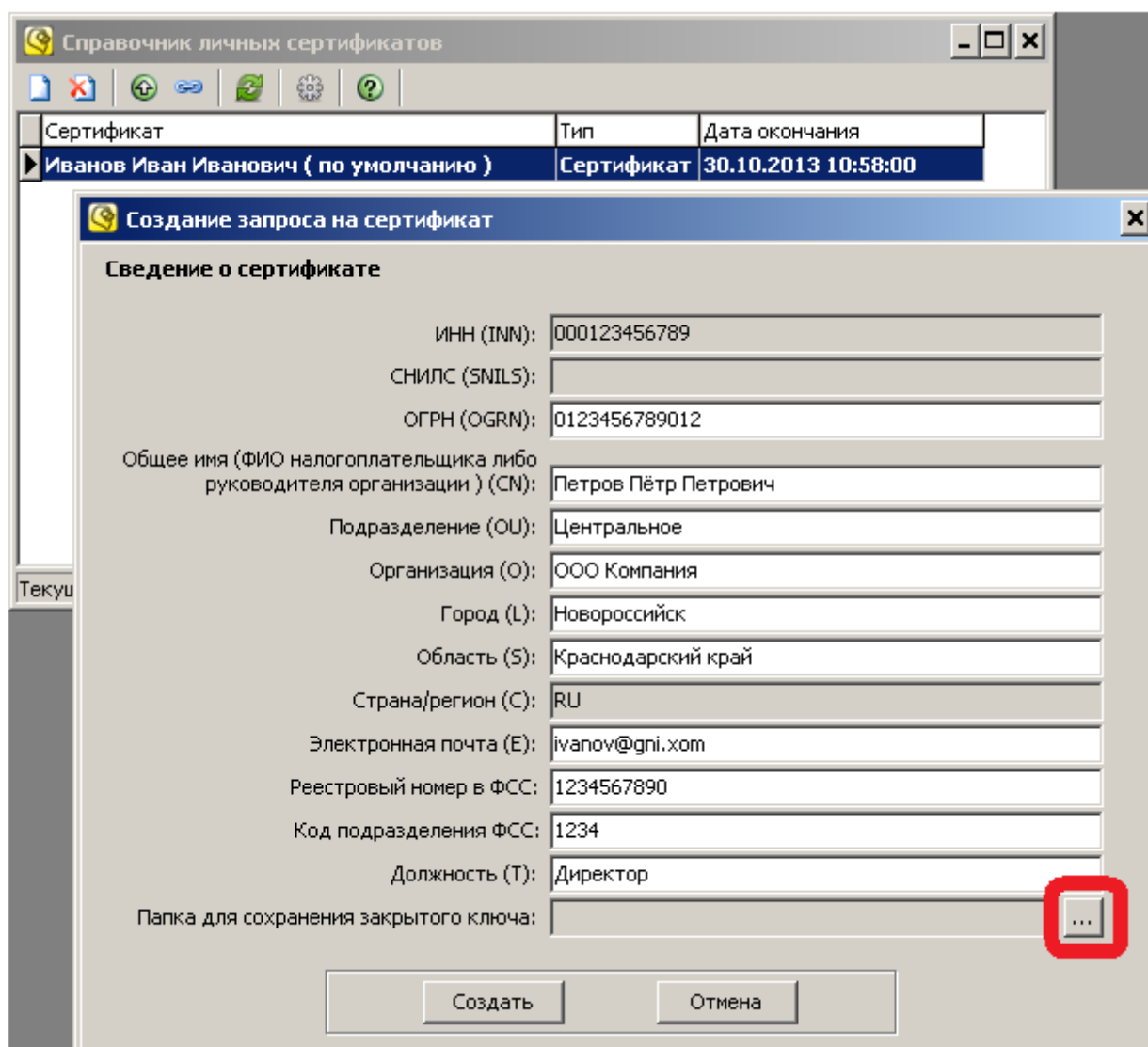
Должность (T): Директор

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: диске, 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» (  ):



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.xom

Реестровый номер в ФСС:

1234567890


Код подразделения ФСС:

1234

Должность (T):

Директор

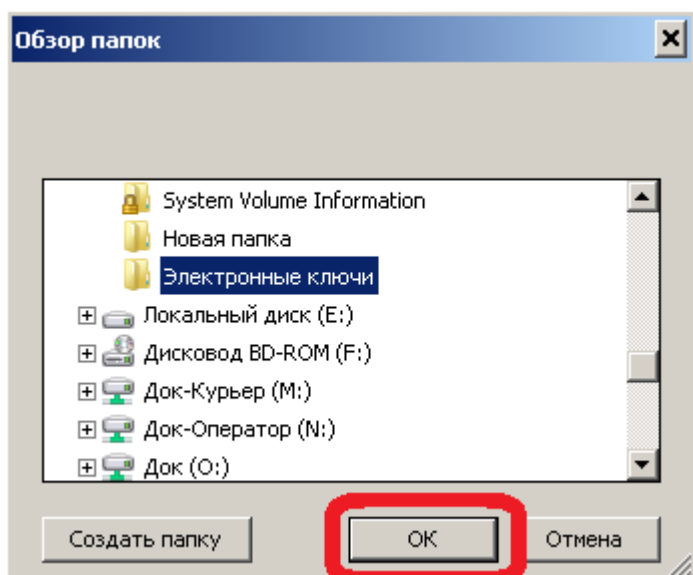
Папка для сохранения закрытого ключа:



Создать

Отмена

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



8) Нажмите кнопку «Создать»:

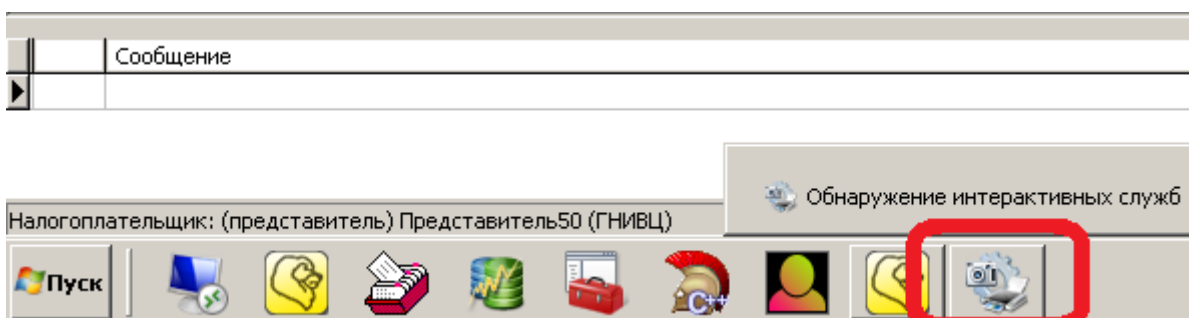
The image shows a 'Создание запроса на сертификат' (Certificate Request Creation) dialog box. The 'Сведения о сертификате' (Certificate Information) section is active. It contains several text input fields with labels: 'ИНН (INN):', 'СНИЛС (SNILS):', 'ОГРН (OGRN):', 'Общее имя (ФИО налогоплательщика либо руководителя организации) (CN):', 'Подразделение (OU):', 'Организация (O):', 'Город (L):', 'Область (S):', 'Страна/регион (C):', 'Электронная почта (E):', 'Реестровый номер в ФСС:', 'Код подразделения ФСС:', 'Должность (T):', and 'Папка для сохранения закрытого ключа:'. The 'Создать' (Create) button at the bottom is highlighted with a red rectangular border.

Шаги 9 и 10 предназначены 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 шаги 9 и 10, и перейти к шагу 11.

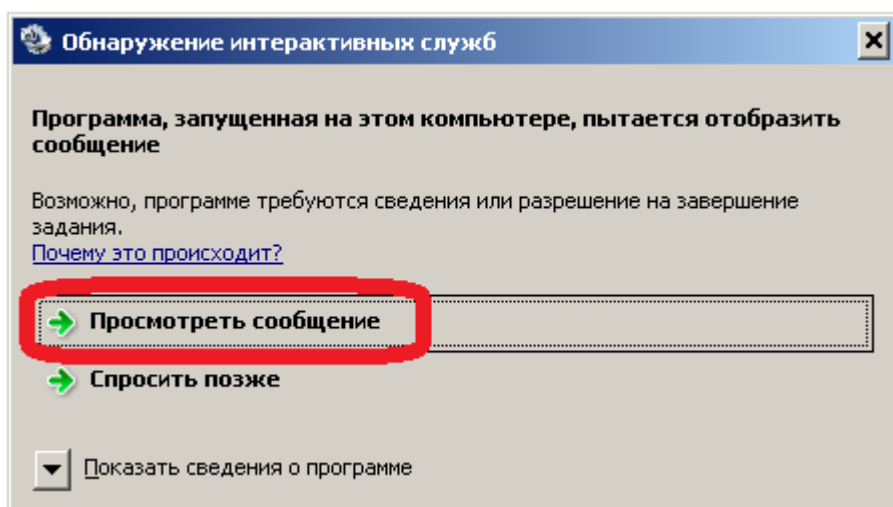


**Примечание:** версию программы «КриптоПро CSP» можно узнать следующим образом: через меню «Пуск» откройте «Панель управления», «КриптоПро CSP». В окне программы, на открытой вкладке «Общие» вверху будет указана «Версия ядра СКЗИ». После номера версии можно увидеть код KC1 или KC2.

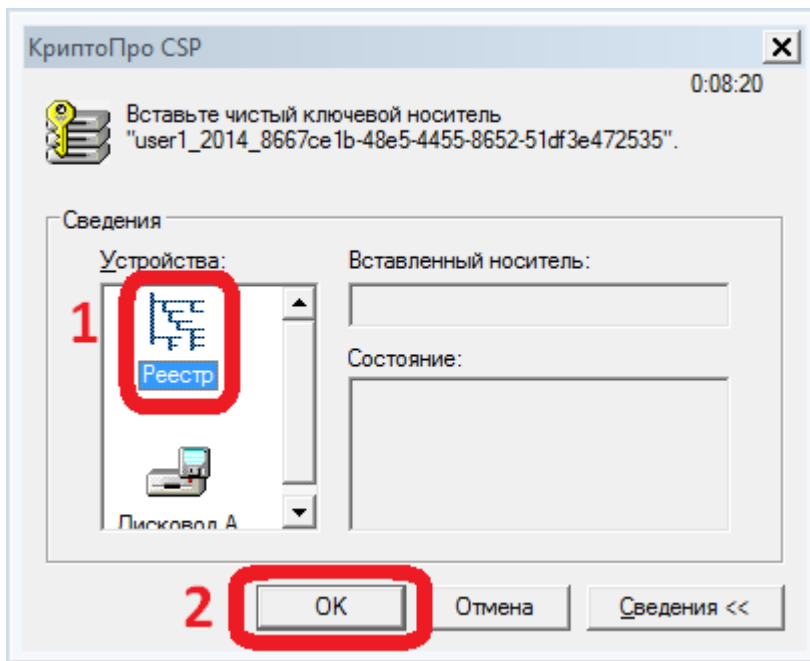
- 9) Внизу, на панели задач Windows появится значок «Обнаружение интерактивных служб». Щелкните по нему левой кнопкой мыши:



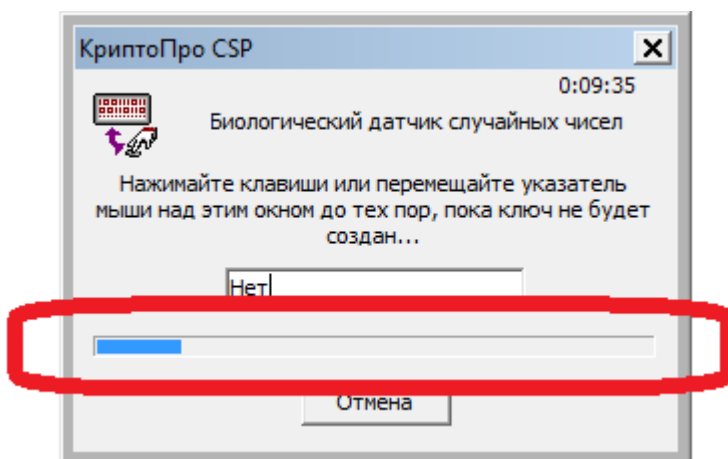
- 10) На экране появится окно сообщения «Обнаружение интерактивных служб». Выберите пункт «Просмотреть сообщение»:



- 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):

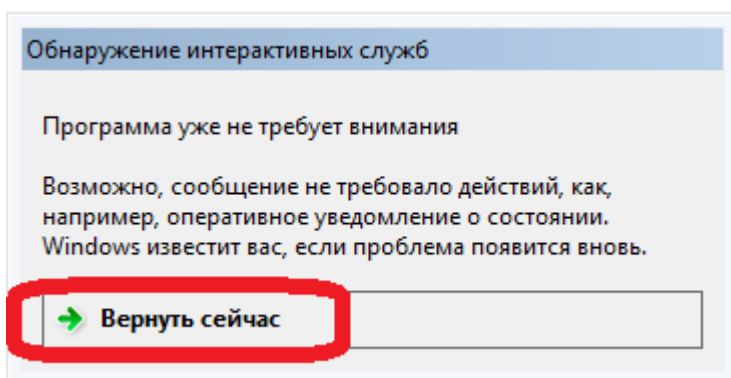


- 12) Перемещайте указатель мыши над окном «КриптоПро CSP» до тех пор, пока не будет заполнен индикатор создания ключа:

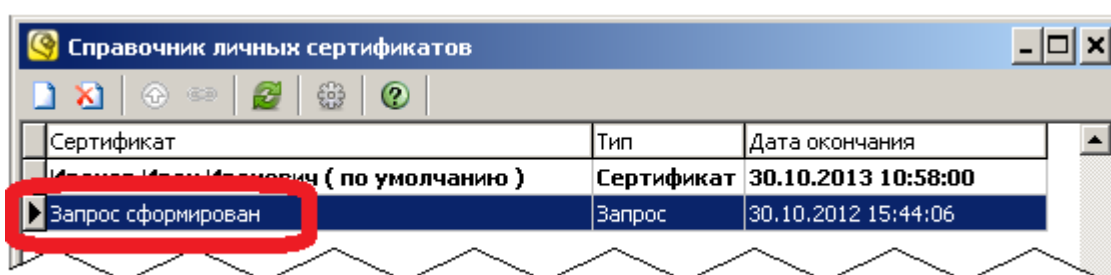


**Шаг 13** предназначен для пользователей ОС Windows Vista, Windows 7 и программы «КриптоПро CSP» версии KC2. Пользователям ОС Windows XP, или программы «КриптоПро CSP» версии KC1 следует пропустить шаг 13, и перейти к шагу 14.

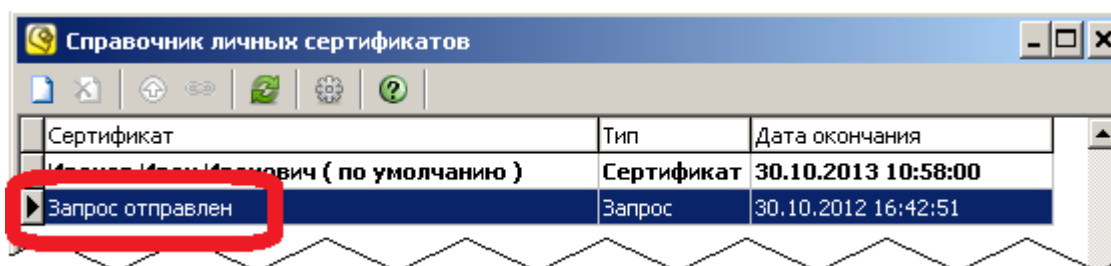
- 13) Когда окно «КриптоПро CSP» закроется, нажмите кнопку «Вернуть сейчас» в окне «Обнаружение интерактивных служб», после чего произойдет возврат к рабочему столу пользователя:



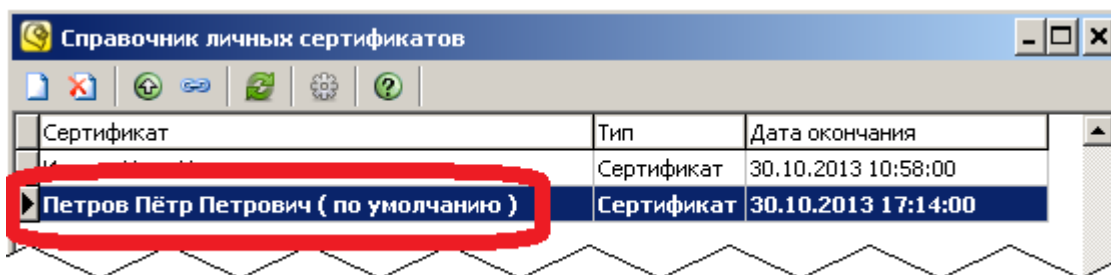
- 14) В справочнике личных сертификатов появится новая запись с запросом и статусом «Запрос сформирован».



- 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:



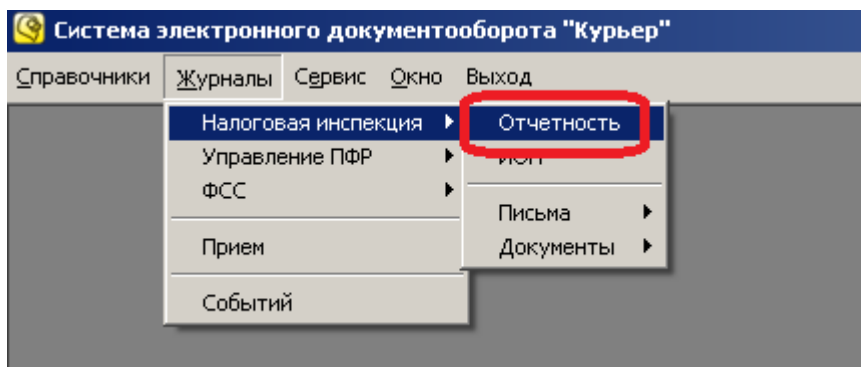
**Примечание:** если новый сертификат не появился, а запрос исчез, либо, по прошествии длительного времени (час и больше) остался с прежним статусом «Запрос отправлен», обратитесь в службу технической поддержки.

## 4. Работа с налоговой отчетностью

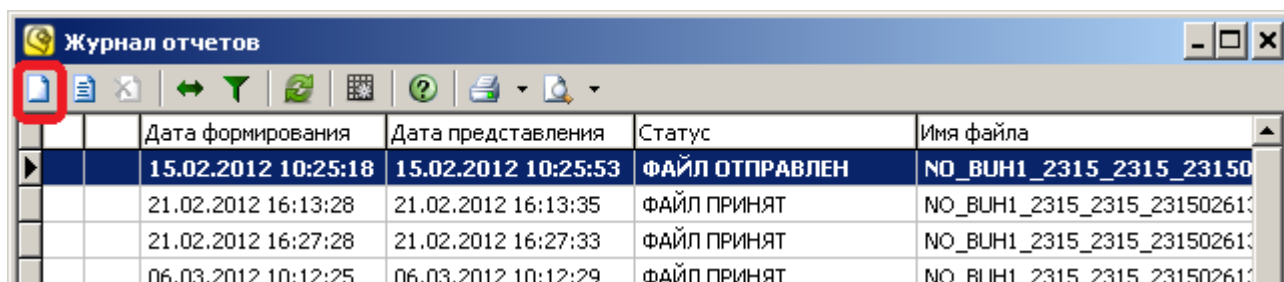
### 4.1. Отправка отчета


Для отправки отчета в налоговую инспекцию выполните следующие действия:

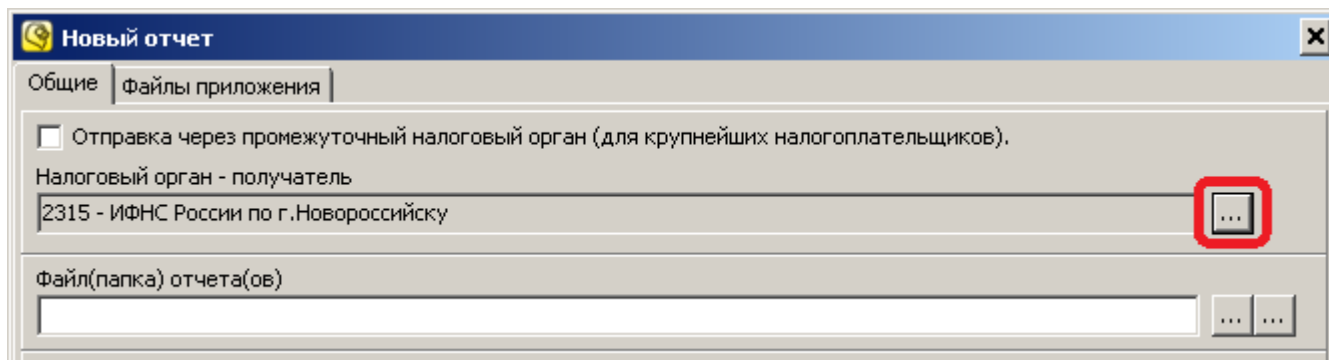
- 1) откройте пункт меню «Журналы» → «Налоговая инспекция» → «Отчетность»:



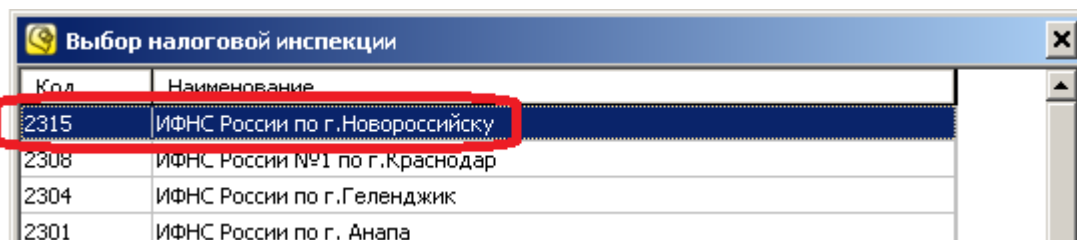
- 2) нажмите кнопку «Добавить» (  ):



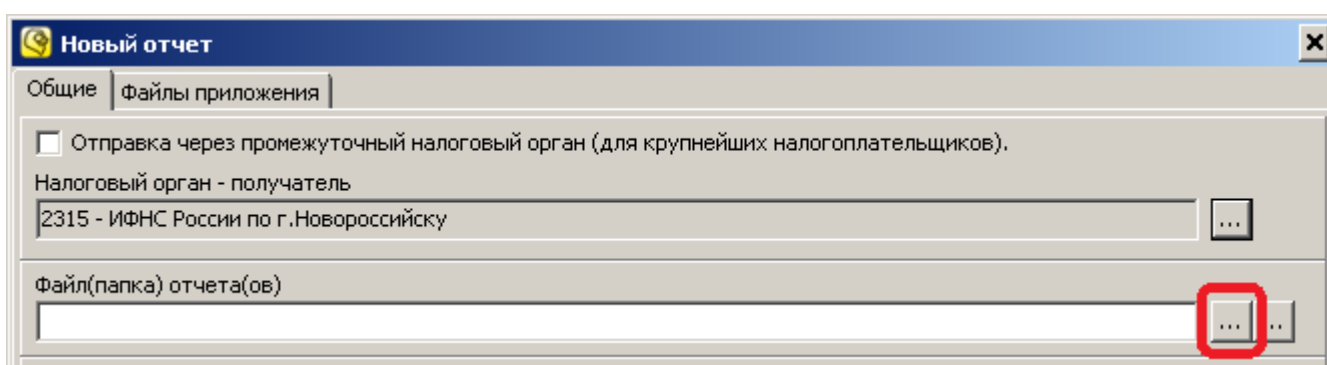
- 3) появится форма отправки нового отчета. Если в поле «Налоговый орган – получатель» указана та налоговая инспекция, в которую нужно отправить файл, то перейдите к пункту 5). Если отчет отправляется в другую налоговую инспекцию, то нажмите кнопку «Выбор налоговой инспекции» (  ), справа от этого поля:



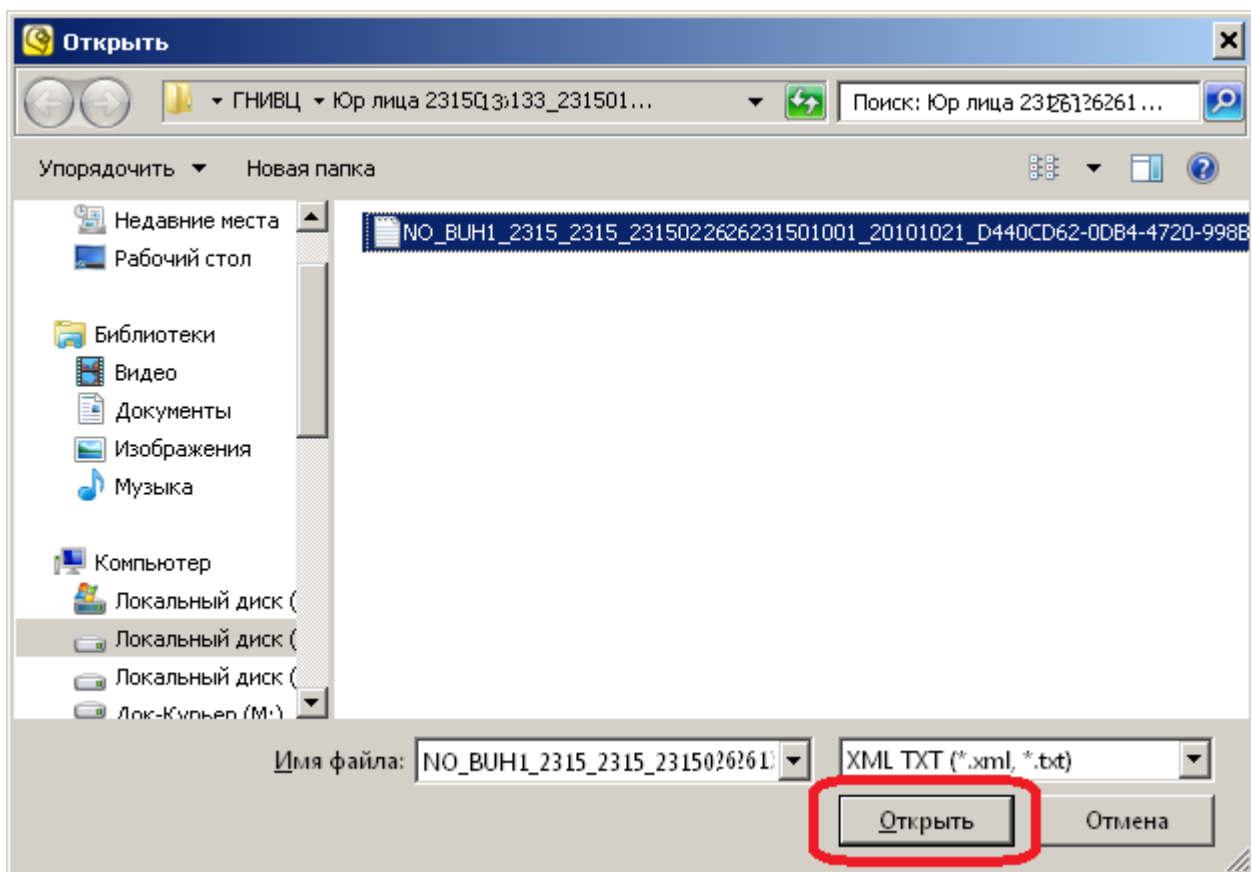
- 4) появится список «Выбор налоговой инспекции». Выберите в нем нужную налоговую инспекцию и дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши:



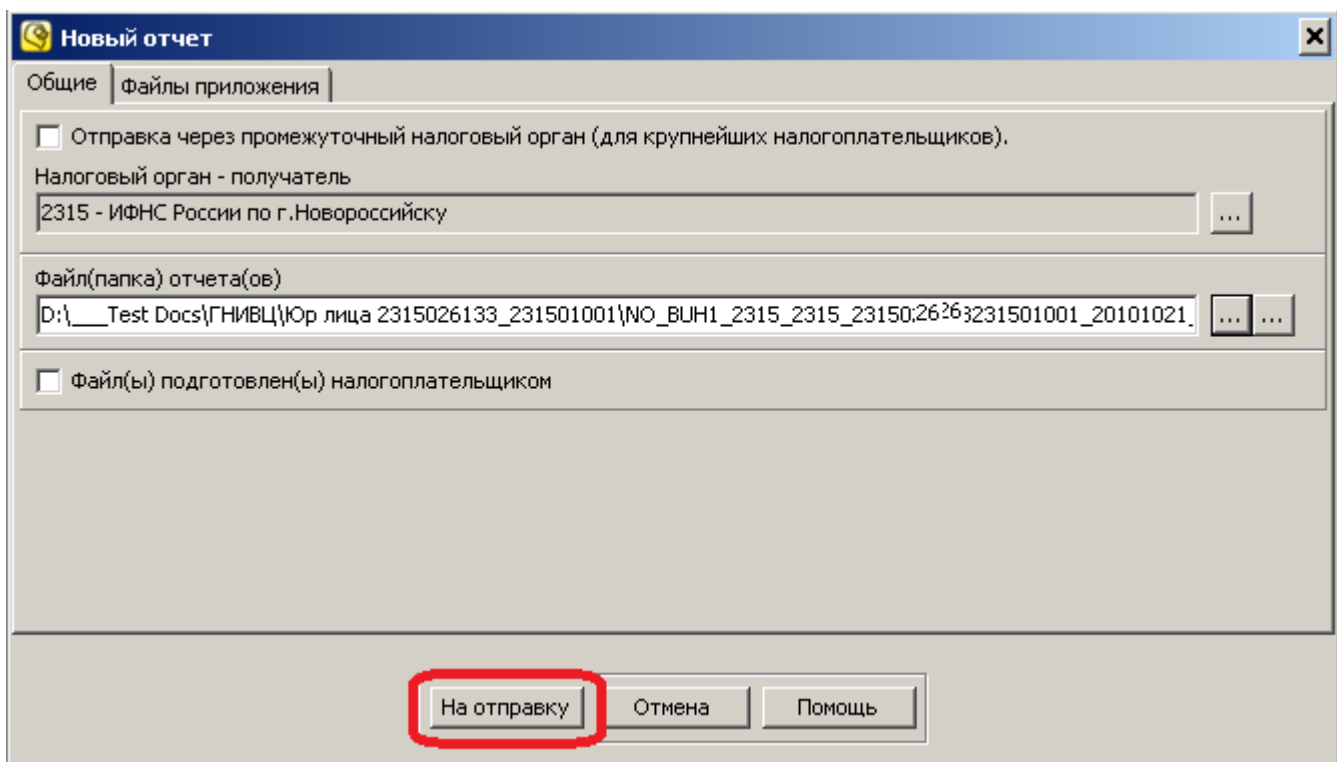
- 5) нажмите кнопку «Выбор файла» (...), справа от поля «Файл (папка) отчета(ов)»:



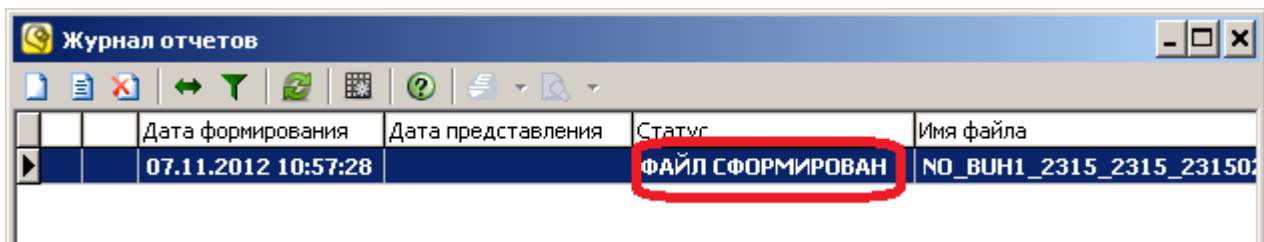
- 6) выберите нужный файл с отчетом и нажмите кнопку «Открыть»:



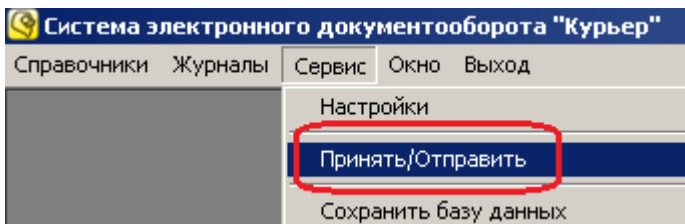
7) нажмите кнопку «На отправку»:



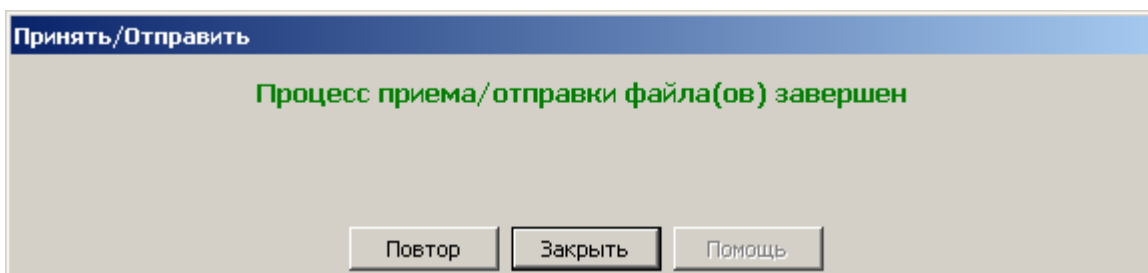
Отчет появится в журнале, со статусом «ФАЙЛ СФОРМИРОВАН»:



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

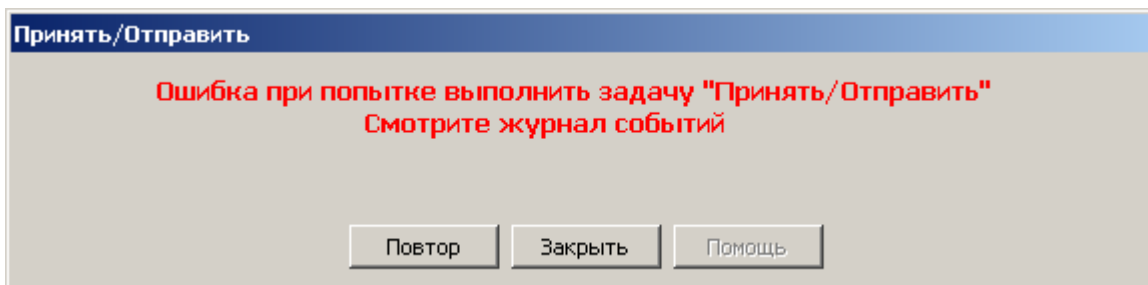


- 9) начнется процесс приема-отправки файлов. Если он закончился успешно, то на экране появится следующее сообщение:



В этом случае перейдите к шагу 10).

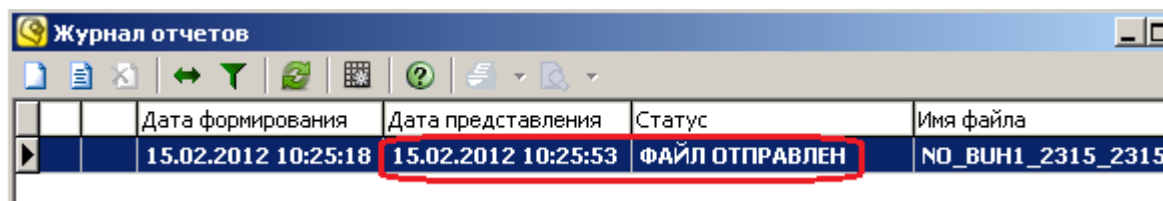
Если возникли какие-то проблемы при приеме-отправке, то появится соответствующее сообщение:



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

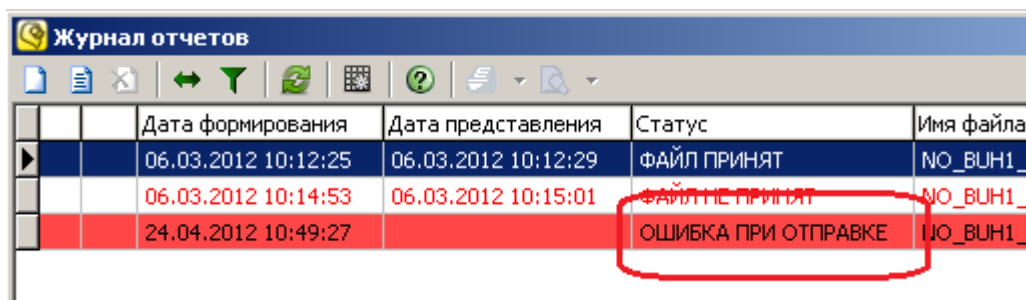


- 10) нажмите кнопку «Заккрыть». Статус отчета в журнале должен будет измениться на «ФАЙЛ ОТПРАВЛЕН», и рядом появится дата представления:




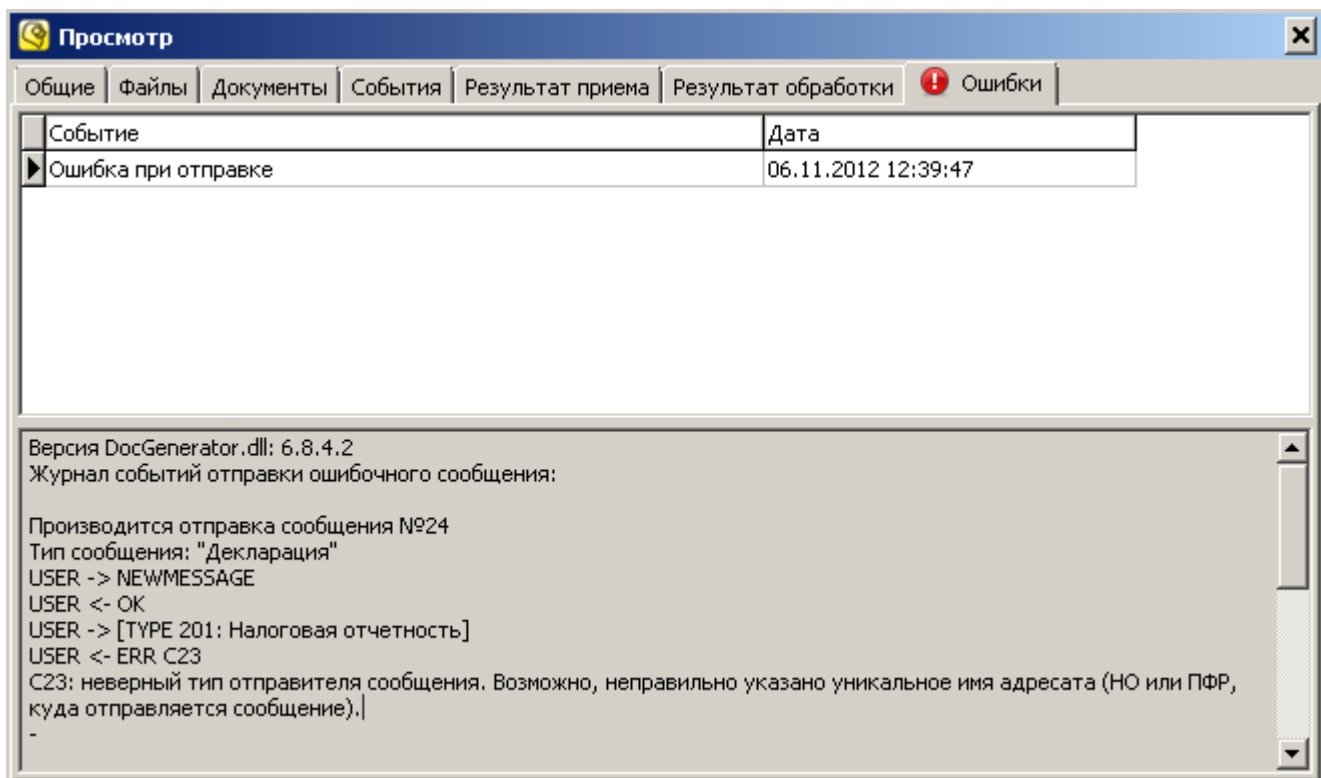
	Дата формирования	Дата представления	Статус	Имя файла
▶	15.02.2012 10:25:18	15.02.2012 10:25:53	ФАЙЛ ОТПРАВЛЕН	NO_BUN1_2315_2315

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_BUN1_
	06.03.2012 10:14:53	06.03.2012 10:15:01	ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ	NO_BUN1_
	24.04.2012 10:49:27		ОШИБКА ПРИ ОТПРАВКЕ	NO_BUN1_

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:



Просмотр

Общие | Файлы | Документы | События | Результат приема | Результат обработки | **Ошибки**

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»

Журнал отчетов (установлен фильтр)				
	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_BUNOTCH_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»:

Просмотр				
Общие   Файлы   Документы   События    Результат приема    Результат обработки   Ошибки				
Имя файла	Тип файла			
KV_NONDFL3_2315096691231501001_2315096691231501001_2...	квитанцияОПриеме			

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

**Печать**

Общие | Параметры

Выберите принтер

Установка принтера  
Adobe PDF  
Fax

HP LaserJet  
Microsoft XP:  
Snagit 10

Состояние: Готов ☐ Печать в файл

Папка:

Комментарий:

Диапазон страниц

☒ Все ☐ Текущая страница

☐ Выделение

☐ Страницы:

Введите номер страницы или диапазон страниц. Например: 5-12


Число копий:

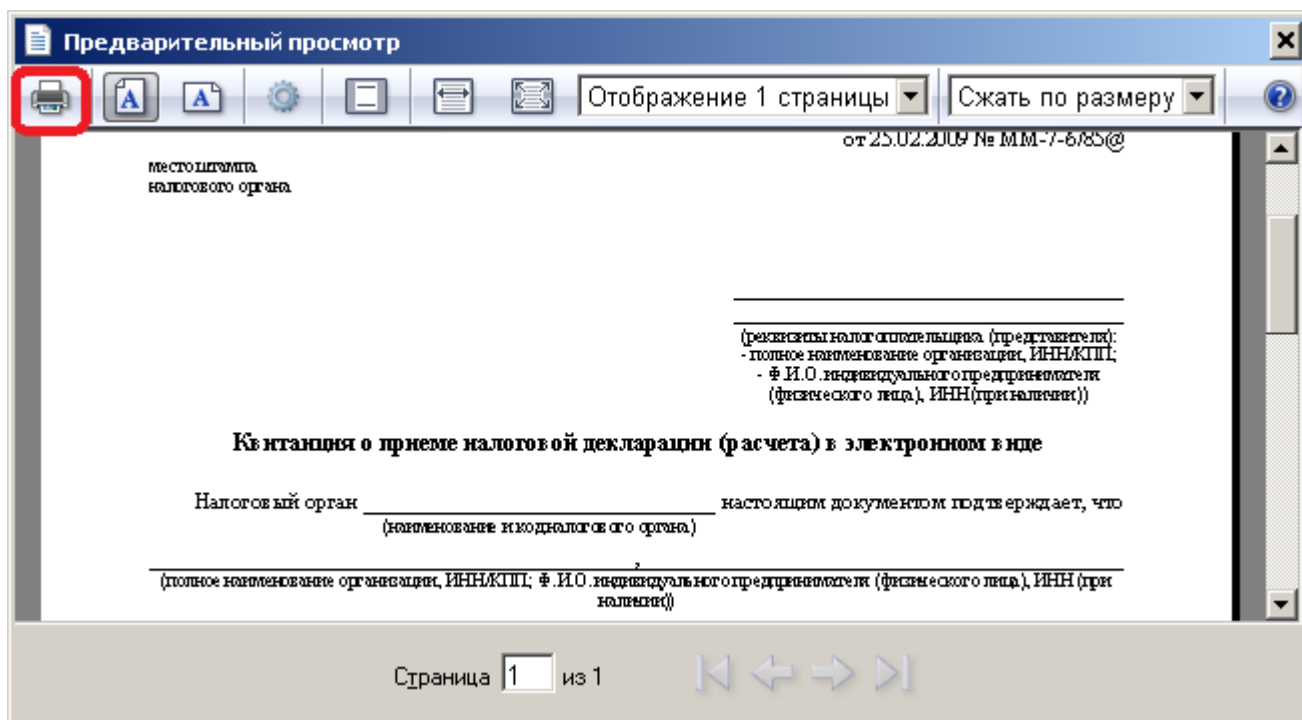
☐ Разобрать по копиям

1 1

2 2



3 3


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»:

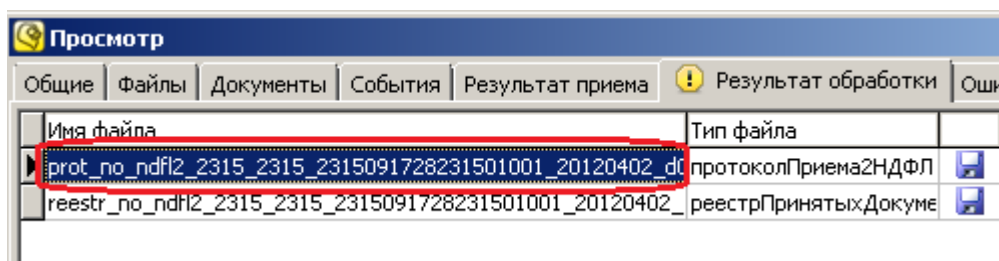


Появится окно выбора принтера (см. выше), в котором можно выбрать рабочий принтер и отправить документ на печать.

#### 4.2.2. Статус «ПОЛУЧЕН ПРОТОКОЛ ПРИЕМА 2-НДФЛ»

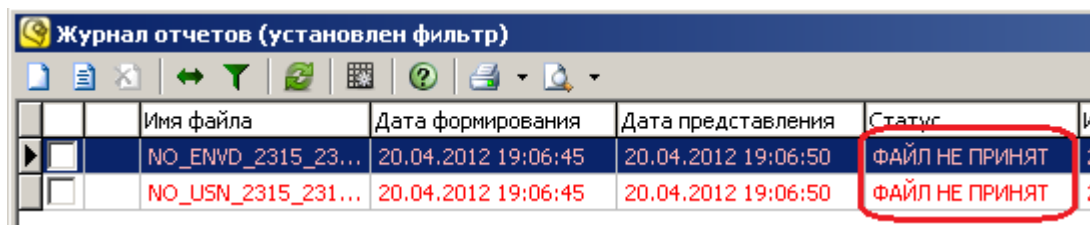
Журнал отчетов (установлен фильтр)				
	Имя файла	Дата формир...	Дата предст...	Статус
	NO_NDFL2_2315_2...	02.04.2012 1...	02.04.2012 1...	ПОЛУЧЕН ПРОТОКОЛ ПРИЁМА 2-НДФЛ
	NO_NDFL2_2315_2...	02.04.2012 1...	02.04.2012 1...	ПОЛУЧЕН ПРОТОКОЛ ПРИЁМА 2-НДФЛ



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»:

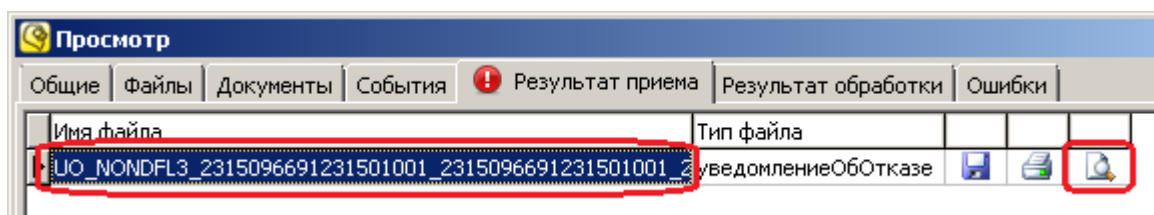


Если файл принят частично или не принят, исправьте отчет в соответствии с замечаниями налогового органа в протоколе и отправьте его заново. По вопросам заполнения отчета 2-НДФЛ обратитесь в налоговый орган по месту постановки НП на учет. По ошибкам, связанным с сертификатом или шифрованием, обратитесь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

#### 4.2.3. Статус «ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ»







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:



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».


#### 4.2.4. Статус «ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ»

Журнал отчетов (установлен фильтр)					
		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 налоговый орган так же, как в случае со статусом **«ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ»**, нашел в отчете критические ошибки. При этом, при просмотре отчета, вкладка «Результат приема» может быть отмечена зеленым значком , а вкладка «Результат обработки» - красным  (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 обработки» (отмеченную красным значком ) и дважды щелкните левой кнопкой мыши по файлу с типом «уведомлениеОбУточнении», либо, нажмите кнопку «Предварительный просмотр» () , находящуюся напротив этого файла:

[illegible]

Далее, исправьте отчет в соответствии с замечаниями налогового органа и отправьте заново его **корректировочную версию**. Поле «корректировка» в отчете заполняется в той же программе, в которой был сформирован исходный отчет. 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».


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. Также, в журнале отчетов он будет отмечен значком .

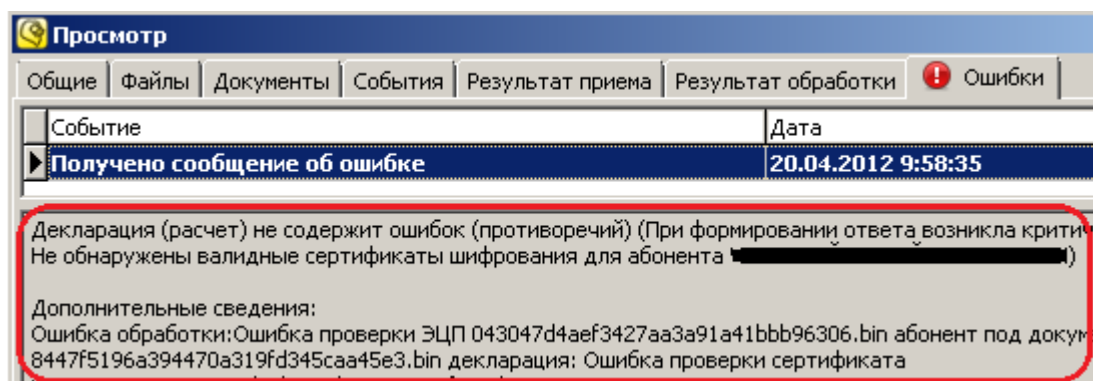
#### 4.2.5. Статус «ЕСТЬ ОШИБКИ»



Журнал отчетов (установлен фильтр)

Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
NO_ENV_D_2315_23...	19.04.2012 15:21:52	19.04.2012 15:26:06	ЕСТЬ ОШИБКИ
NO_ENV_D_2315_23...	20.04.2012 18:48:51	20.04.2012 18:50:41	ЕСТЬ ОШИБКИ

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.



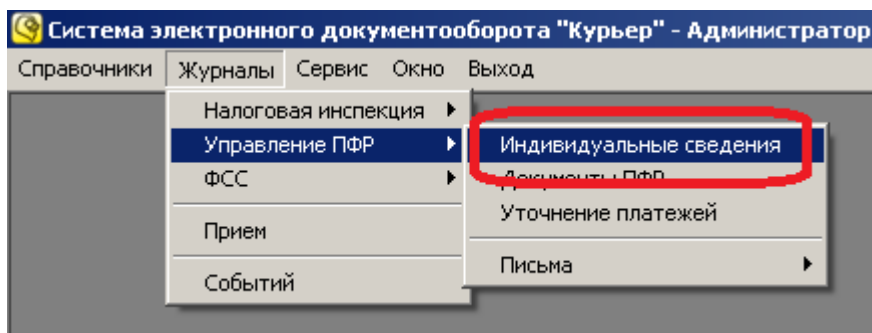
## 5. Работа с отчетностью ПФР

**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.).

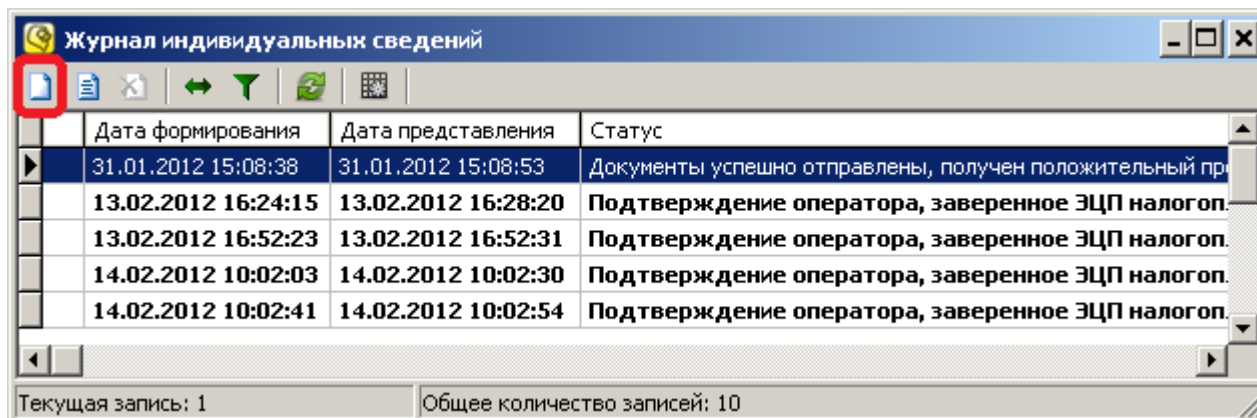
### 5.1. Отправка отчета ИС


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

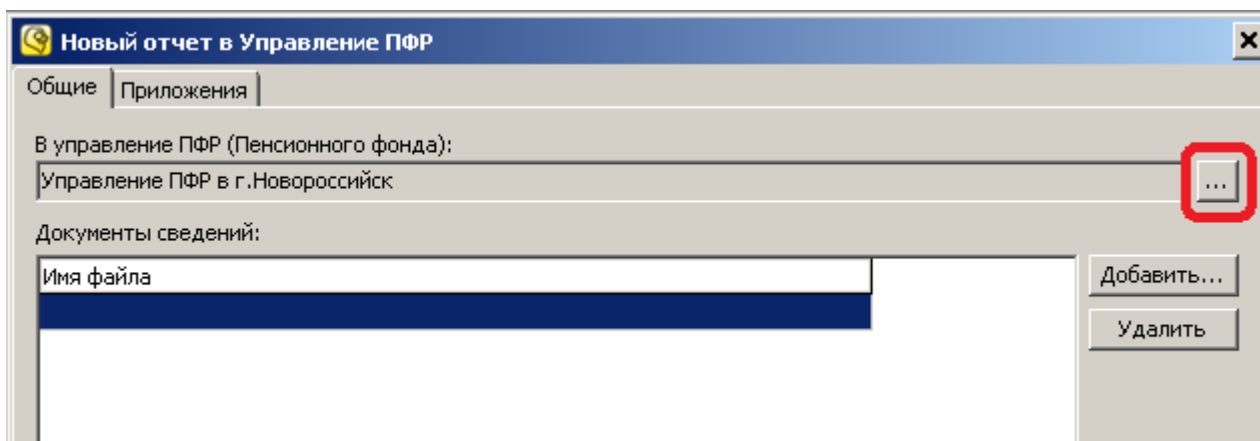
- 1) откройте пункт меню «Журналы» → «Управление ПФР» → «Индивидуальные сведения»:



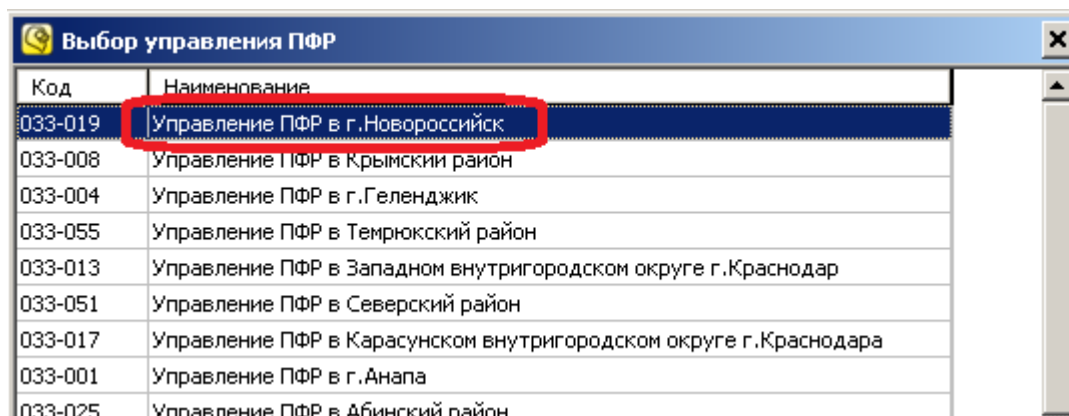
- 2) нажмите кнопку «Добавить» (  ):



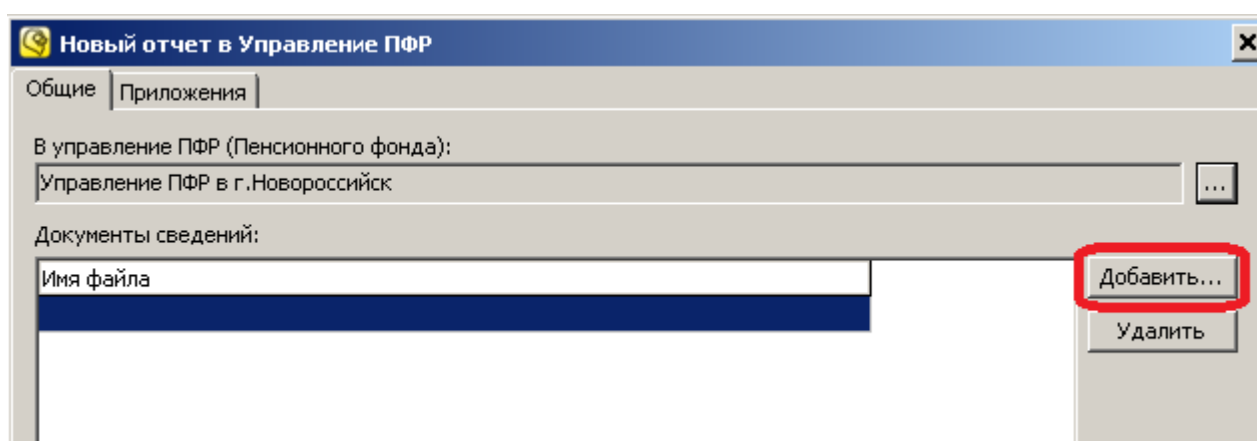
- 3) появится форма отправки нового отчета. Если в поле «В управление ПФР (Пенсионного фонда)» указано управление ПФР, в которое нужно отправить файл, то перейдите к шагу 5). Если отчет должен быть отправлен в другое управление ПФР, то нажмите кнопку «Выбор управления ПФР» (  ), справа от этого поля:



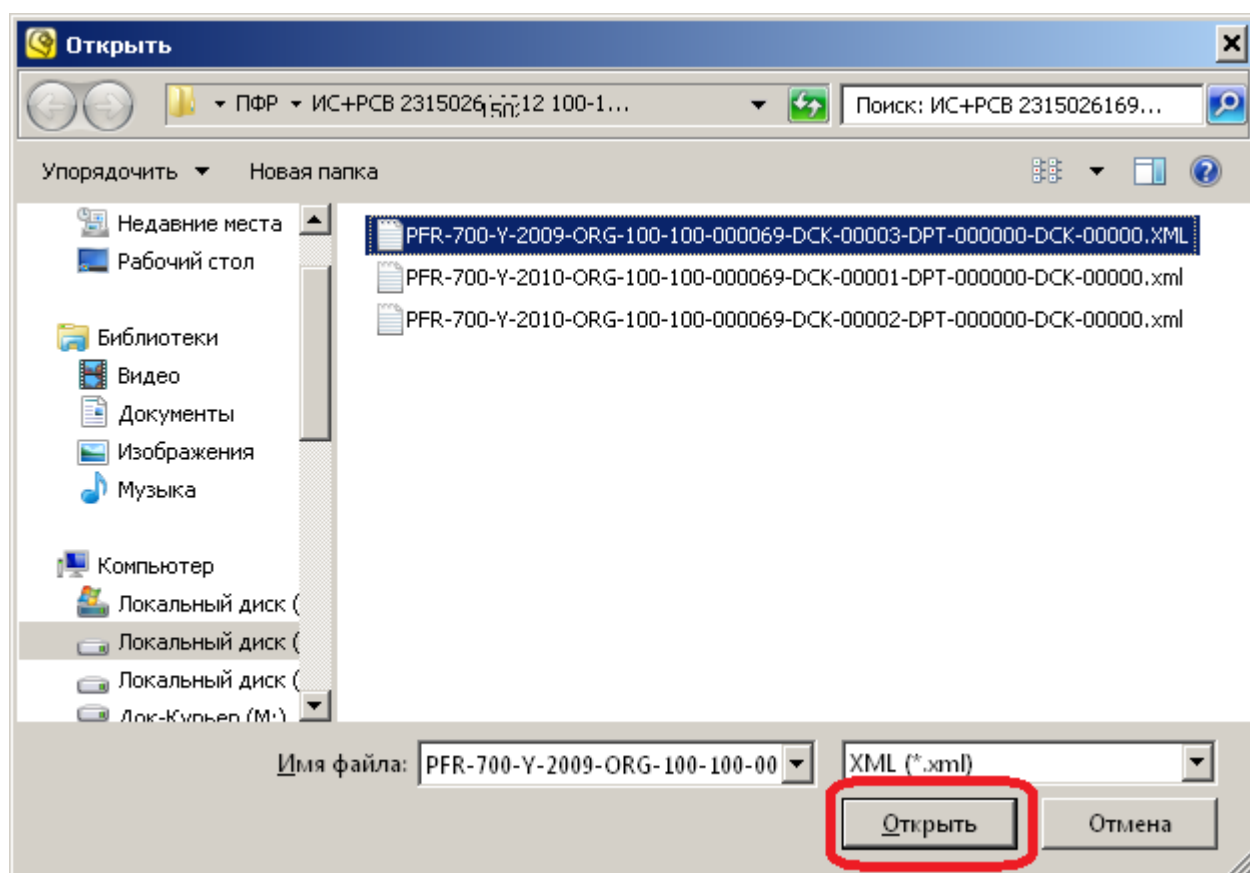
- 4) появится список «Выбор управления ПФР». В нем выберите нужное управление ПФР и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши:



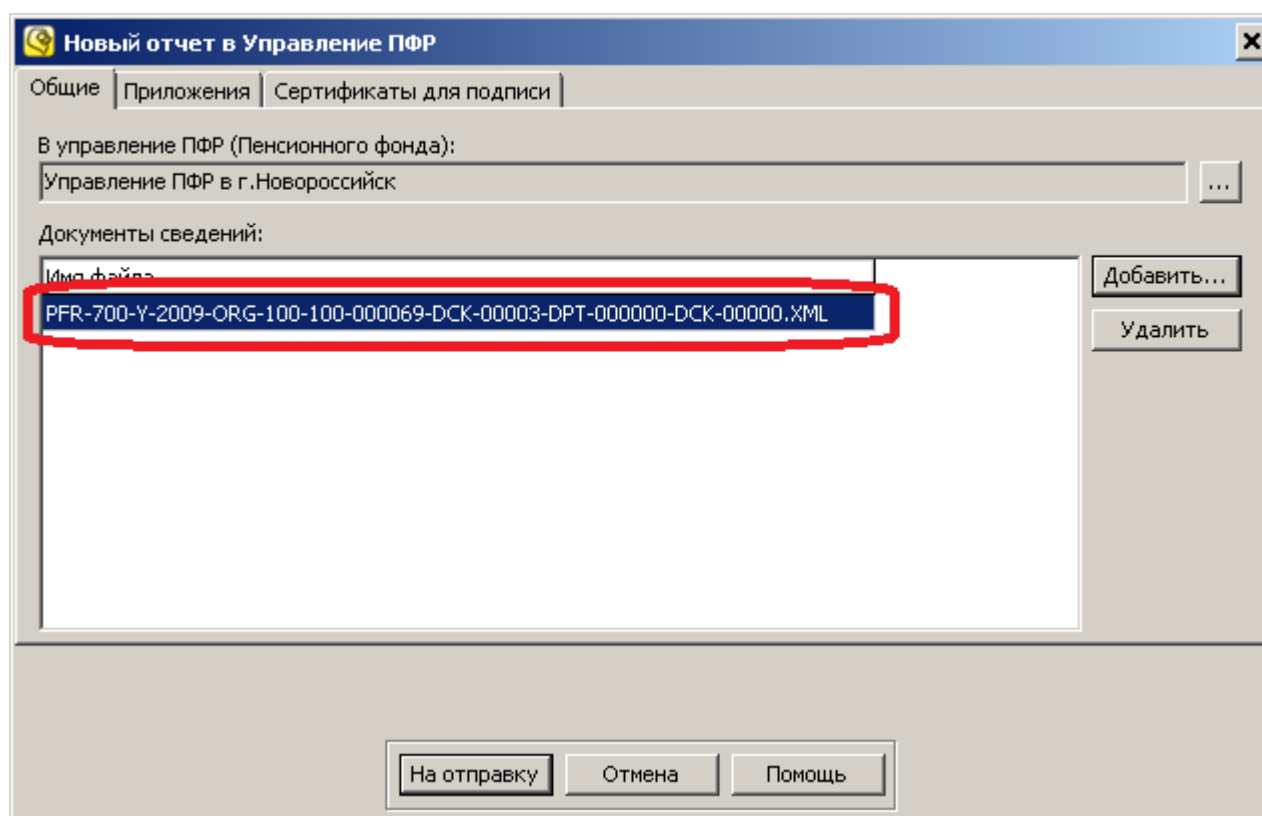
- 5) нажмите кнопку «Добавить...» для добавления файла с отчетом в посылку:



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



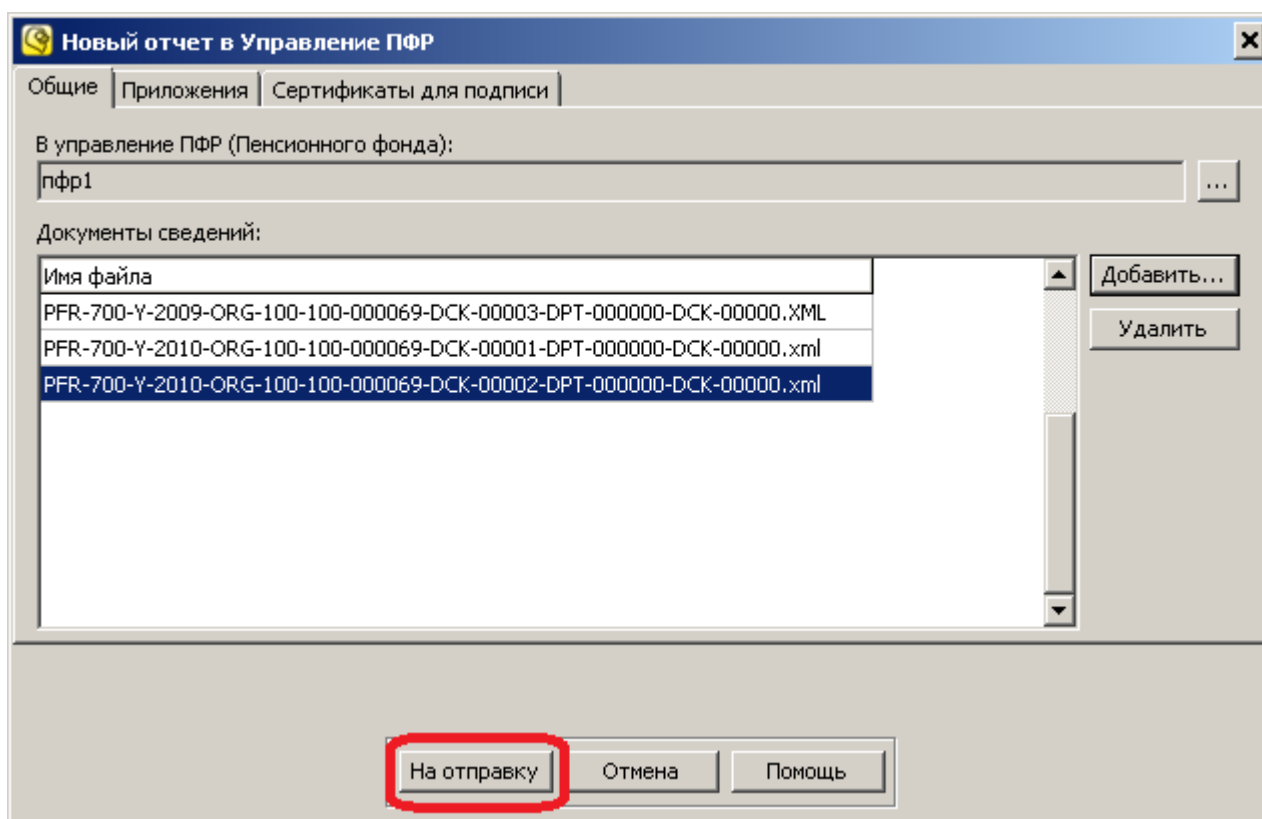
- 7) имя файла отчета будет добавлено в список «Документы сведений»:



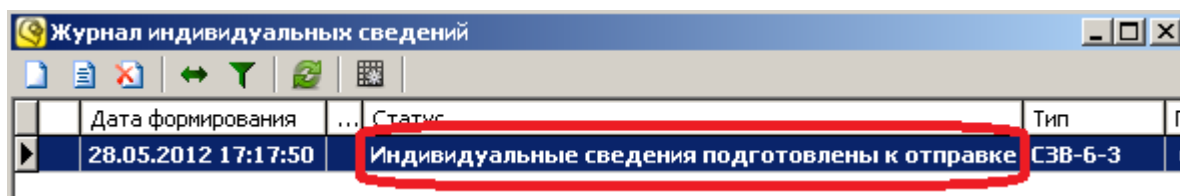
- 8) повторите пункты 5), 6) и 7) для всех файлов ИС и РСВ по данному страхователю, которые нужно отправить в ПФР.

**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.

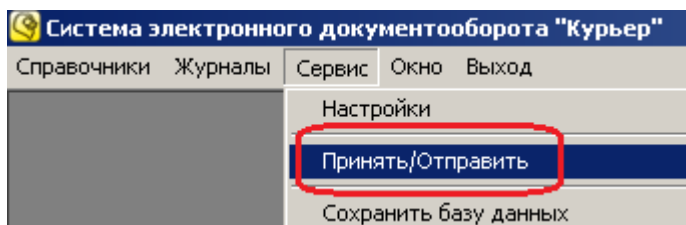
- 9) нажмите кнопку «На отправку»:



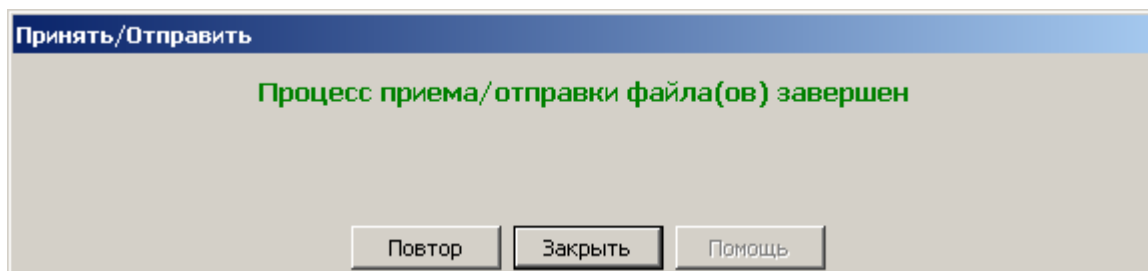
Отчет появится в журнале, со статусом «Индивидуальные сведения подготовлены к отправке»:



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

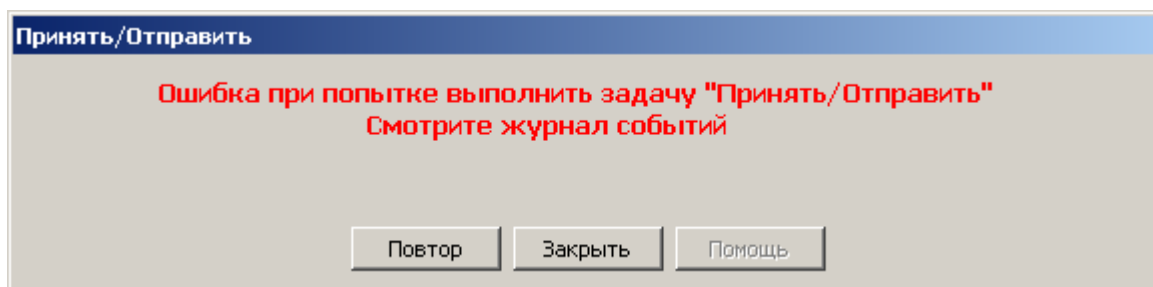


- 11) начнется процесс приема-отправки файлов. Если он закончился успешно, то на экране появится следующее сообщение:



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 «Закрыть». 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	Подтверждени...	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
▶	28.05.2012 11:37:50	28.05.2012 11:38:14	Подтверждение оператора, зав...
	28.05.2012 11:40:17	28.05.2012 11:40:23	Подтверждение оператора, зав...
	28.05.2012 11:44:09	28.05.2012 11:44:14	Подтверждение оператора, зав...
	28.05.2012 17:34:29	28.05.2012 17:35:35	Подтверждение оператора, зав...
	28.05.2012 17:36:10		Ошибка при отправке

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:

Просмотр	
Общие	Файлы
Файлы приложений	Документы
События	Протокол
 Ошибки	
Событие	Дата
▶ Ошибка при отправке	15.10.2012 11:21:22
<p>Версия DocGenerator.dll: 6.8.4.1</p> <p>Журнал событий отправки ошибочного сообщения:</p> <p>Производится отправка сообщения №13971</p> <p>Тип сообщения: "Индивидуальные сведения ПФР"</p> <p>У налогоплательщика отсутствует действующий сертификат</p>	

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

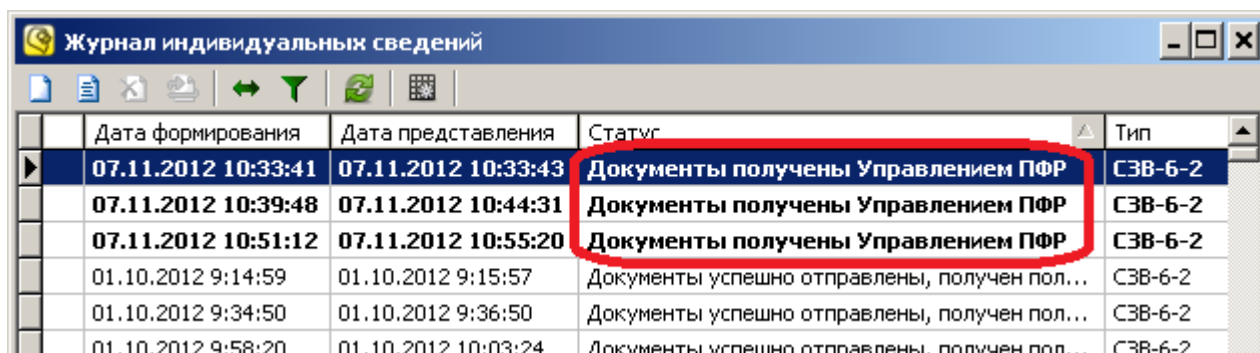
В зависимости от ответа ПФР, статус отчета ИС может принимать следующие значения:

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.

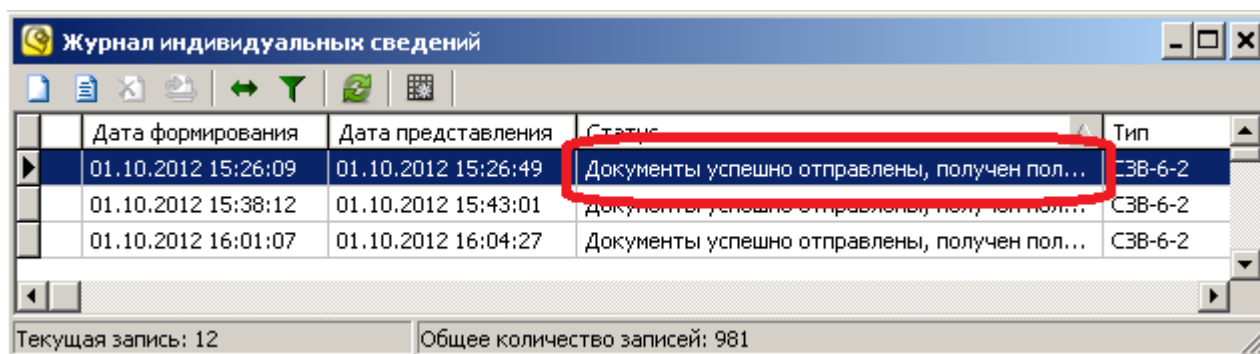
### 5.2.1. Статус «Документы получены Управлением ПФР»



	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»

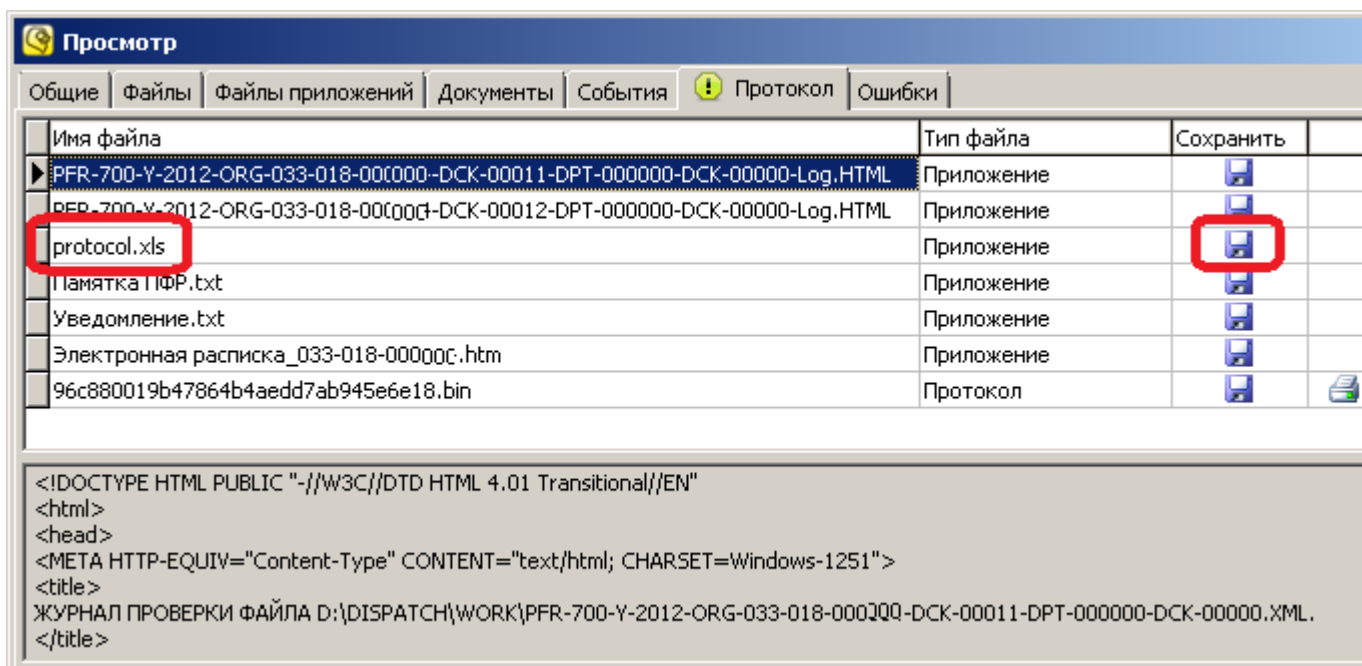


	Дата формирования	Дата представления	Статус	Тип
▶	01.10.2012 15:26:09	01.10.2012 15:26:49	Документы успешно отправлены, получен пол...	СЗВ-6-2
	01.10.2012 15:38:12	01.10.2012 15:43:01	Документы успешно отправлены, получен пол...	СЗВ-6-2
	01.10.2012 16:01:07	01.10.2012 16:04:27	Документы успешно отправлены,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

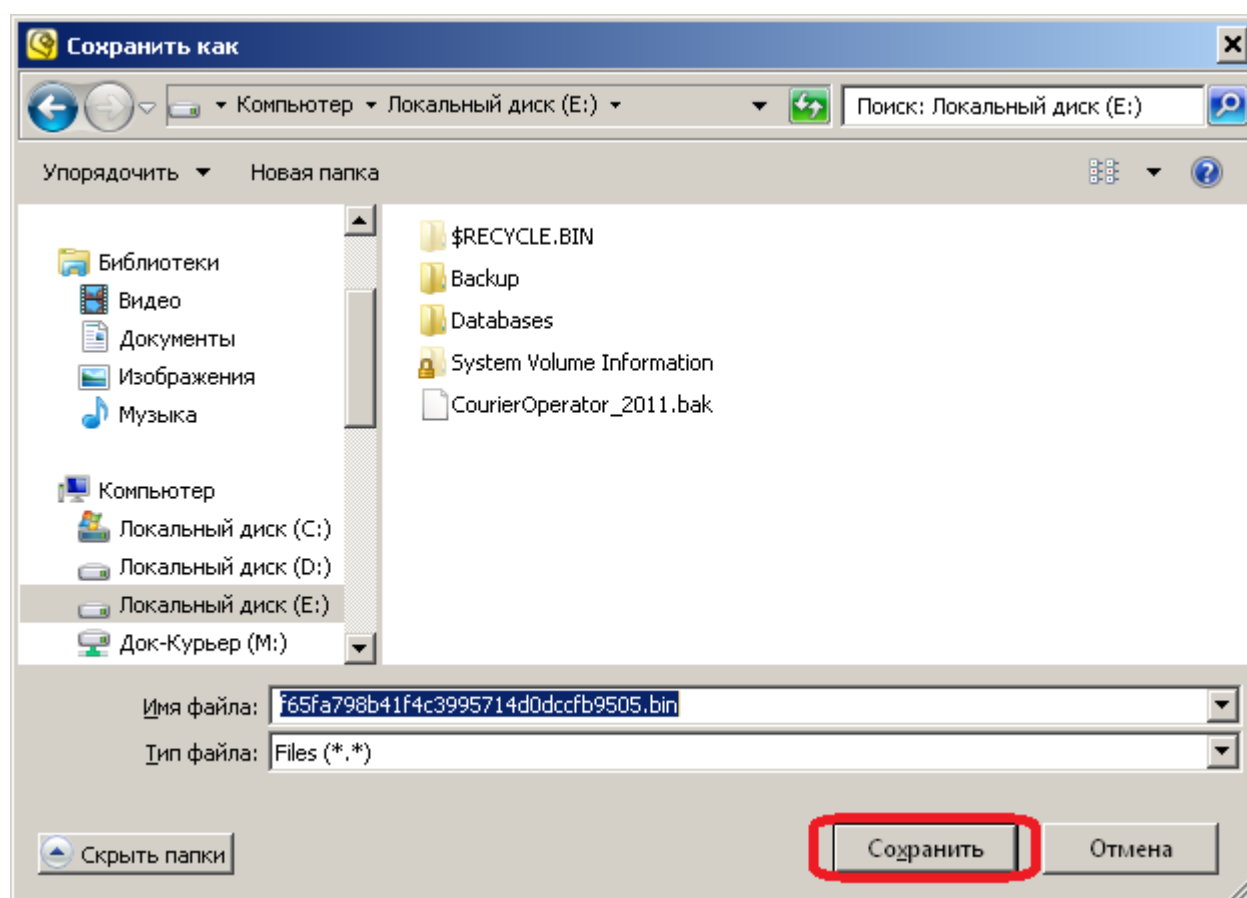
Текущая запись: 12      Общее количество записей: 981

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:



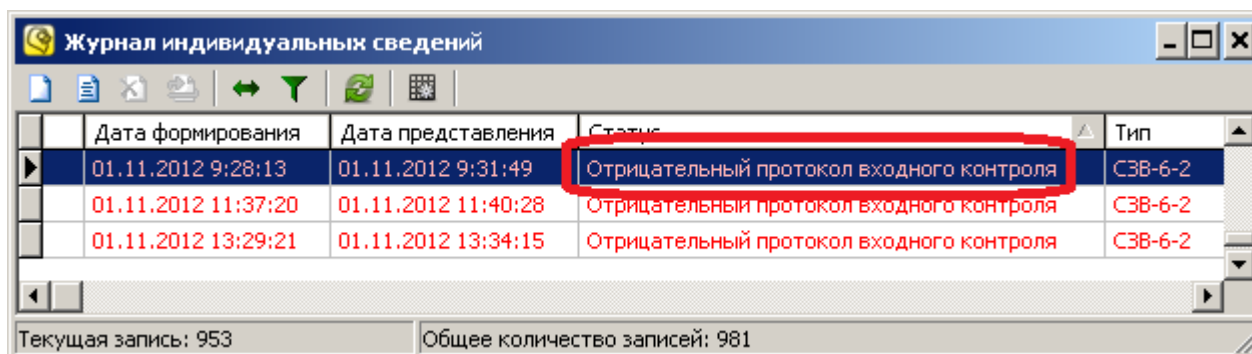


При нажатии на кнопку «Сохранить» () появится диалоговое окно «Сохранить как». В нем можно выбрать папку, куда сохранять файл приложения и, при необходимости, изменить его имя. После выбора папки, нажмите на кнопку «Сохранить»:





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

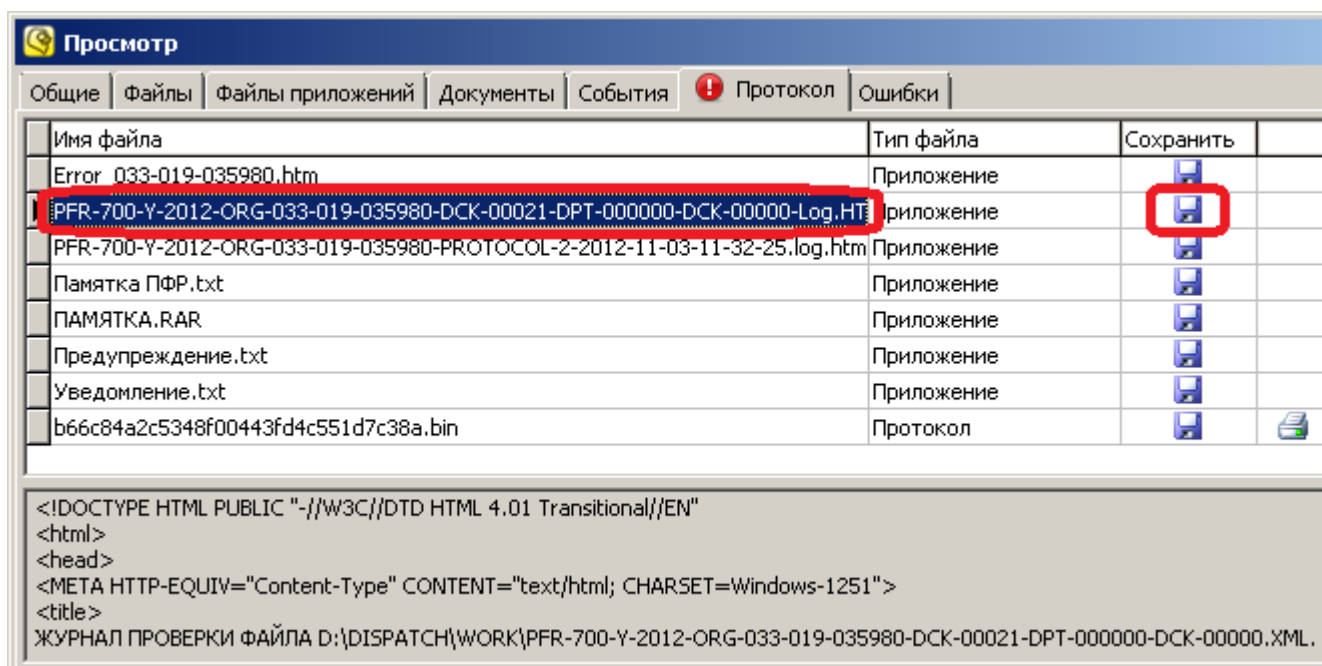
### 5.2.3. Статус «Отрицательный протокол входного контроля» (выделенный красным нежирным шрифтом)











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

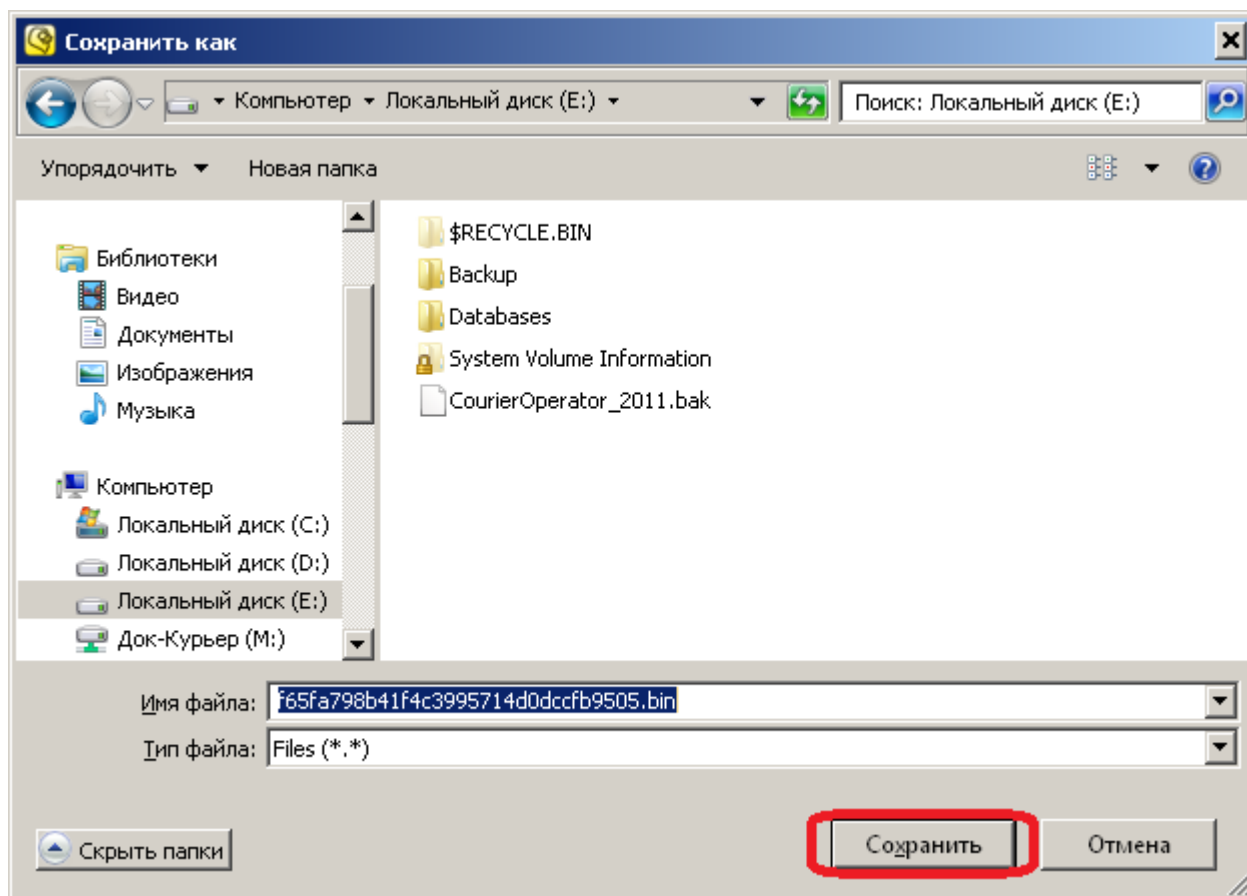
Означает, что орган ПФР нашел какие-то критические ошибки в отчете, и их необходимо исправить. Указания о том, какие ошибки были допущены, и, в какой срок их необходимо исправить, обычно прилагаются к протоколу входного контроля. Чтобы просмотреть протокол входного контроля, в журнале индивидуальных 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-000000-Log.HT	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».

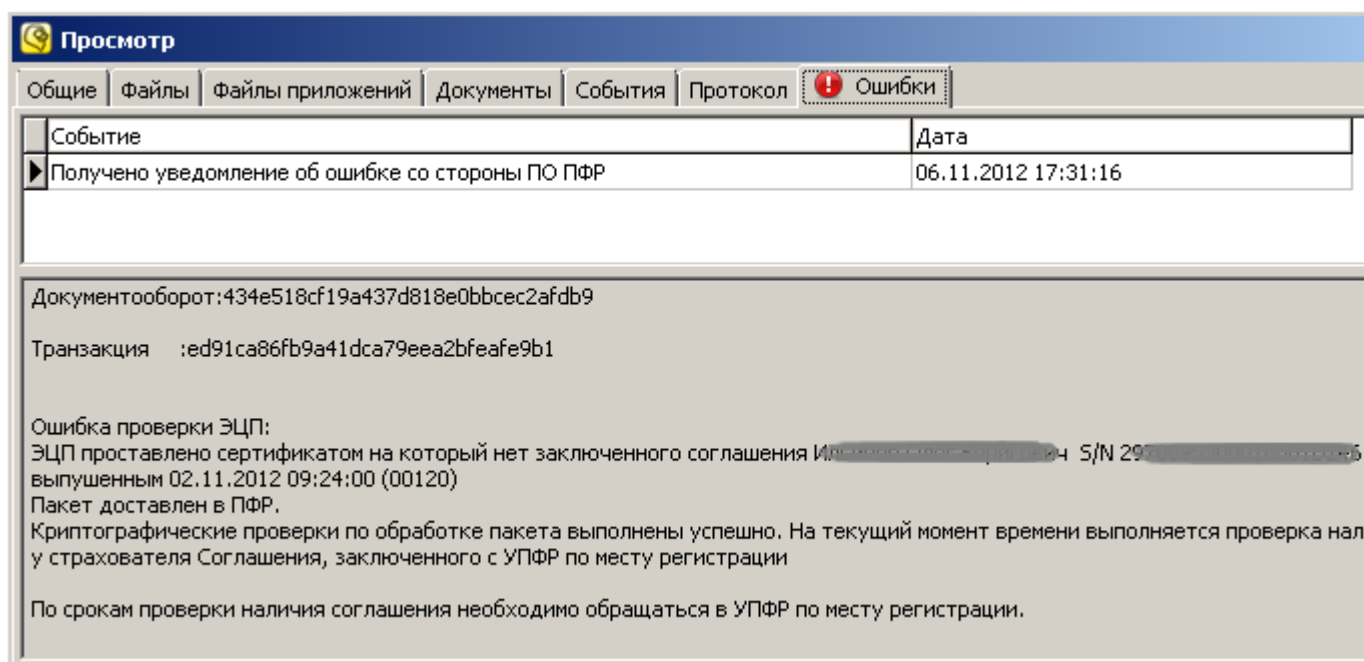
#### 5.2.4. Статус «Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору» (выделенный красным нежирным шрифтом)

Журнал индивидуальных сведений				
	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 ):



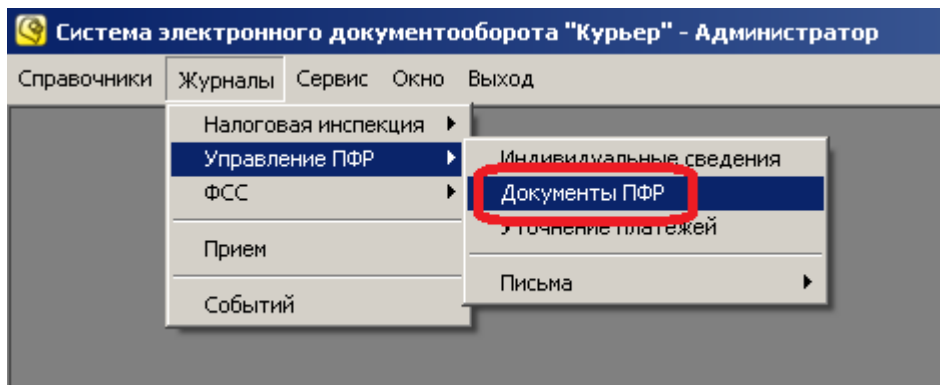
Прочитайте текст в сообщениях об ошибках, поступивших от органа ПФР, и устраните их, если это возможно. Если текст сообщения об ошибке вызывает затруднения (например, содержит техническую информацию), обратитесь в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

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

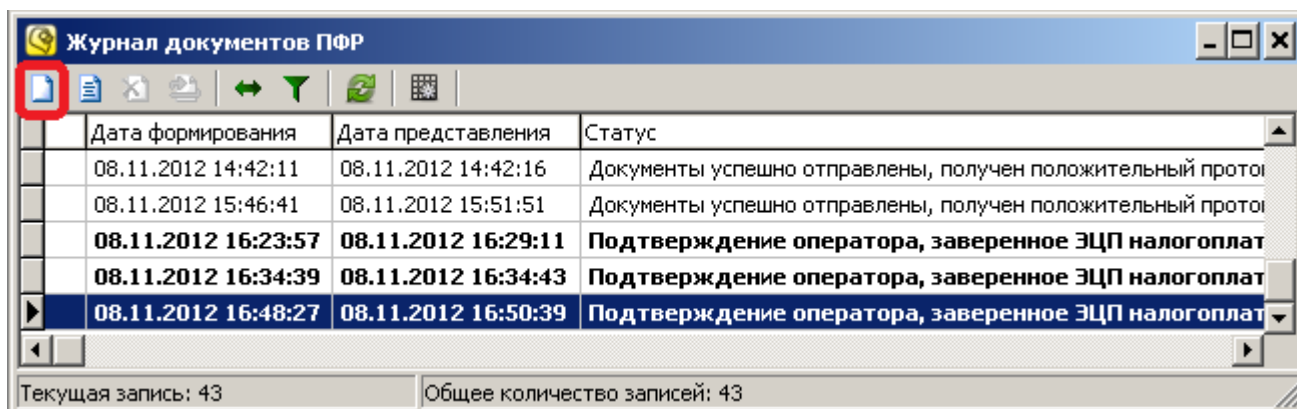
### 5.3. Отправка документа ПФР (РСВ или другого документа)


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

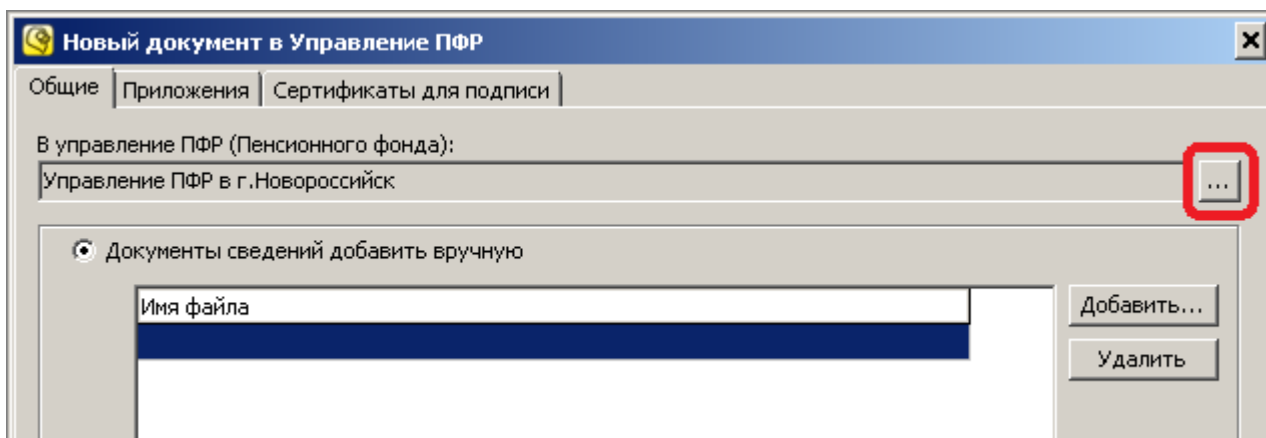
- 1) откройте пункт меню «Журналы» → «Управление ПФР» → «Документы ПФР»:



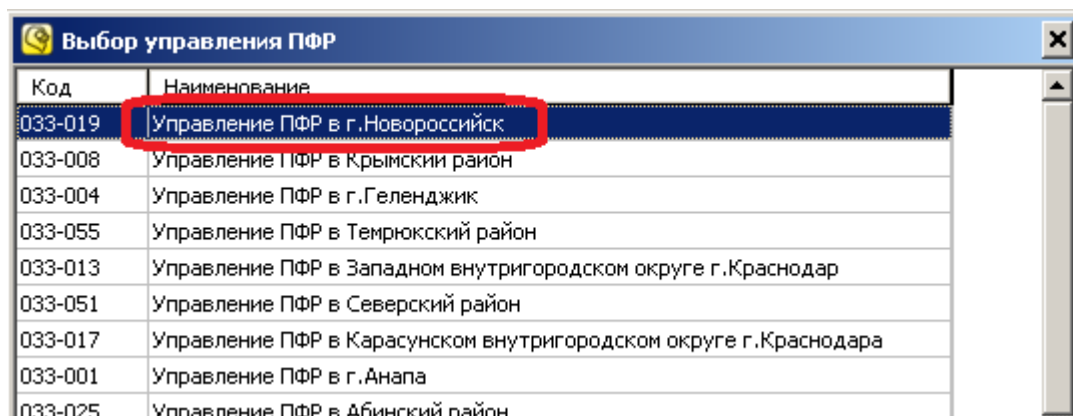
- 2) нажмите кнопку «Добавить» (  ):



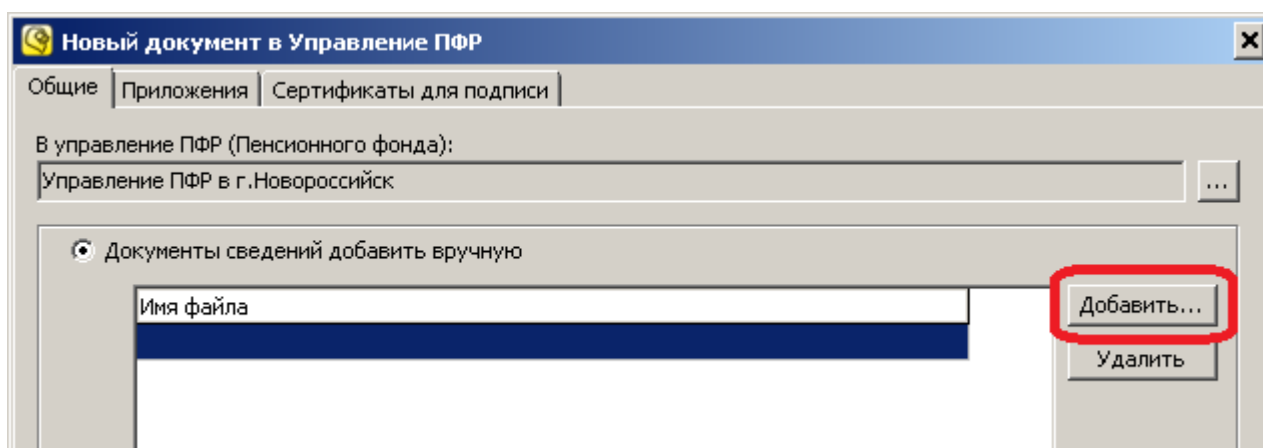
- 3) появится форма отправки нового отчета. Если в поле «В управление ПФР (Пенсионного фонда)» указано управление ПФР, в которое нужно отправить файл, то перейдите к шагу 5). Если отчет должен быть отправлен в другое управление ПФР, то нажмите кнопку «Выбор управления ПФР» (  ), справа от этого поля:



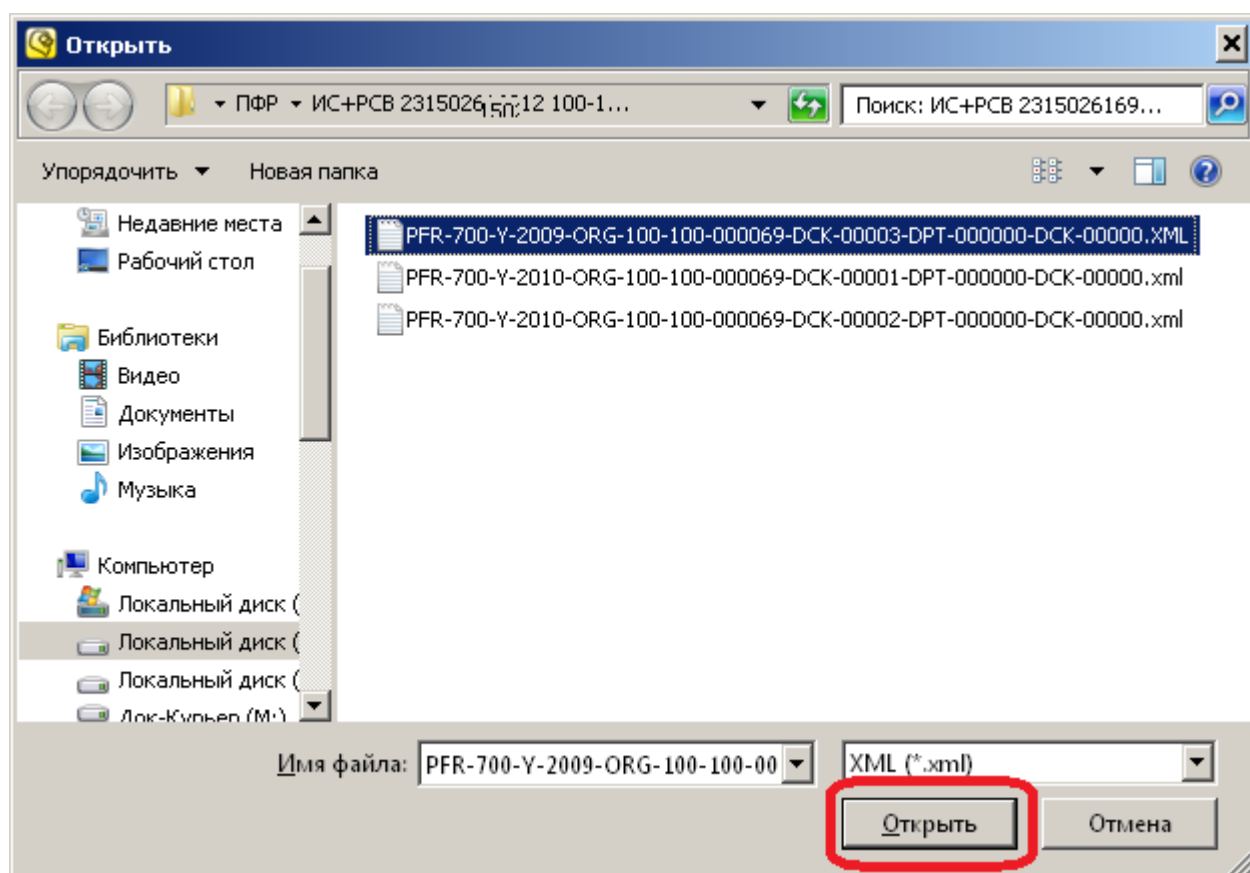
- 4) появится список «Выбор управления ПФР». В нем выберите нужное управление ПФР и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши:



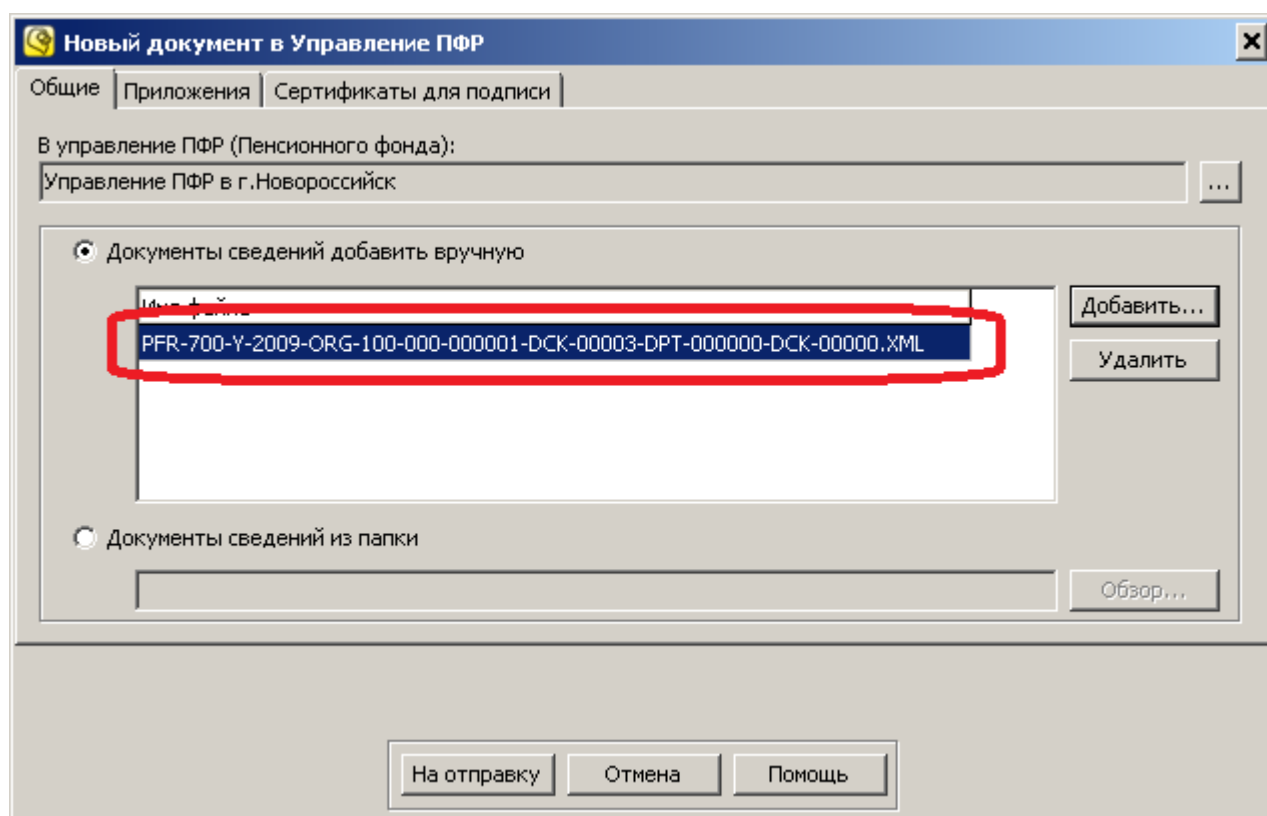
- 5) нажмите кнопку «Добавить...» для добавления файла с отчетом в посылку:



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



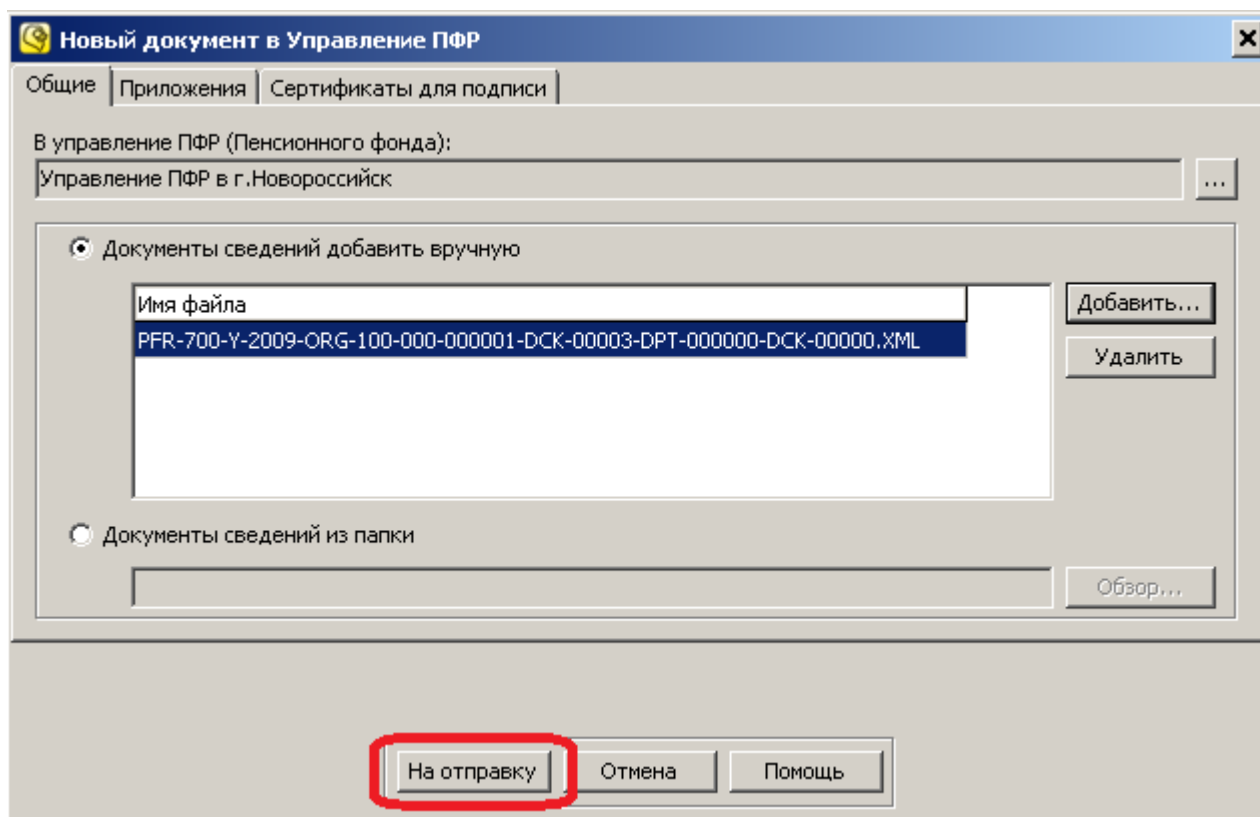
- 7) имя файла отчета будет добавлено в список «Документы сведений»:



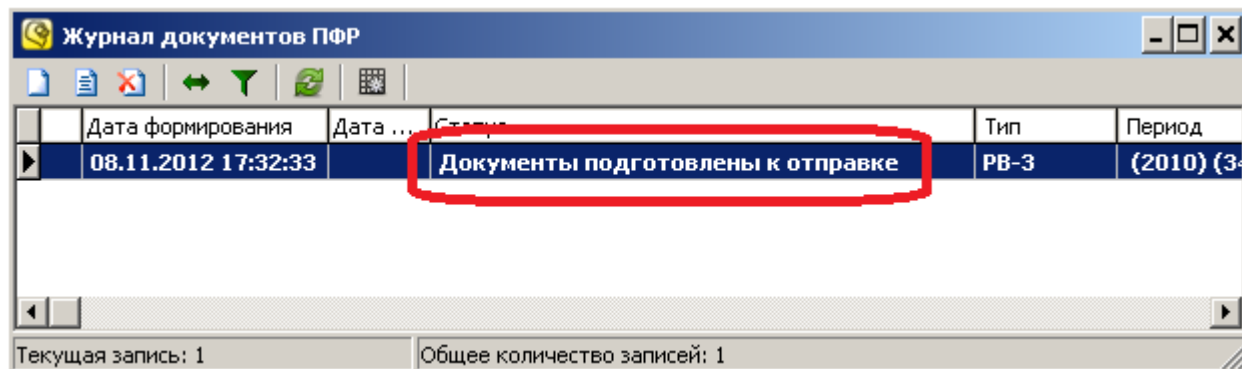
- 8) повторите пункты 5), 6) и 7) для всех файлов ИС и РСВ по данному страхователю, которые нужно отправить в ПФР.

**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»:

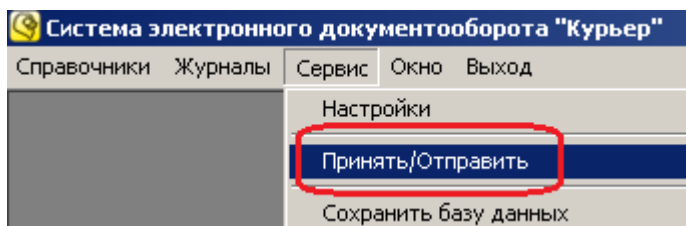


Отчет появится в журнале, со статусом «Документы подготовлены к отправке»:

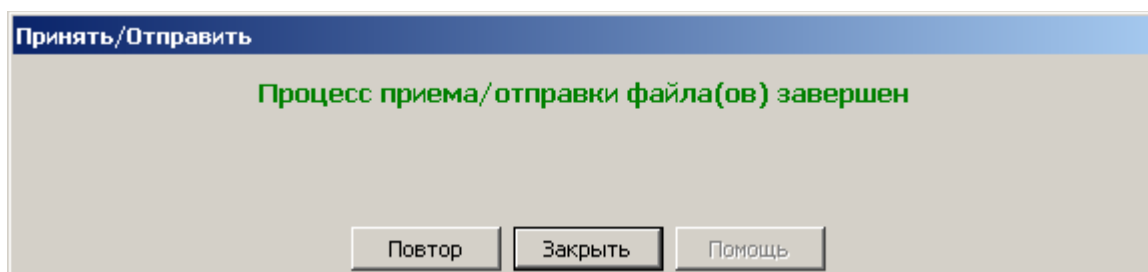




- 10) далее, отчет нужно отправить. Для этого откройте пункт меню «Сервис» → «Принять/Отправить»:

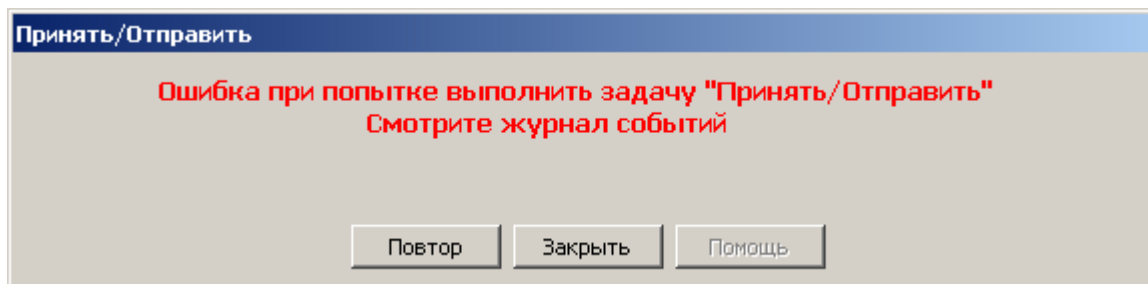


- 11) начнется процесс приема-отправки файлов. Если он закончился успешно, то на экране появится следующее сообщение:



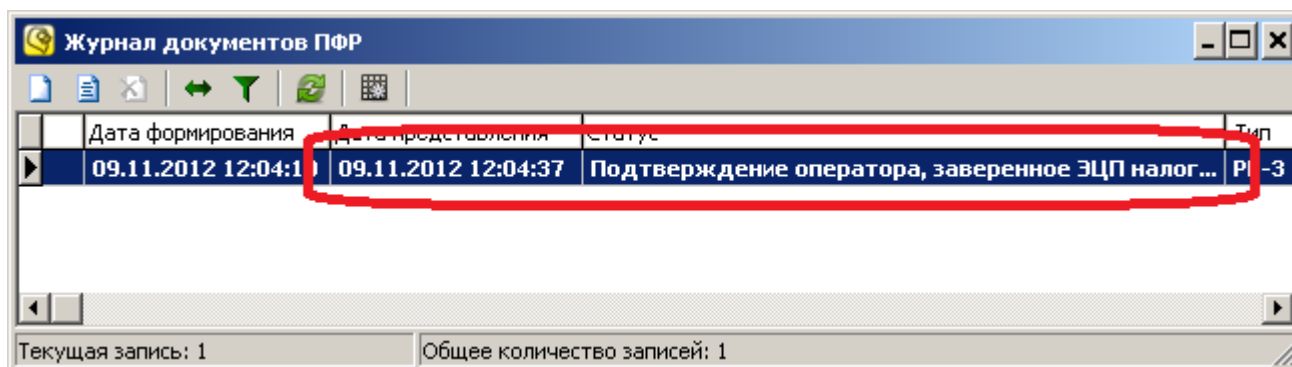
В этом случае перейдите к шагу 12).

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

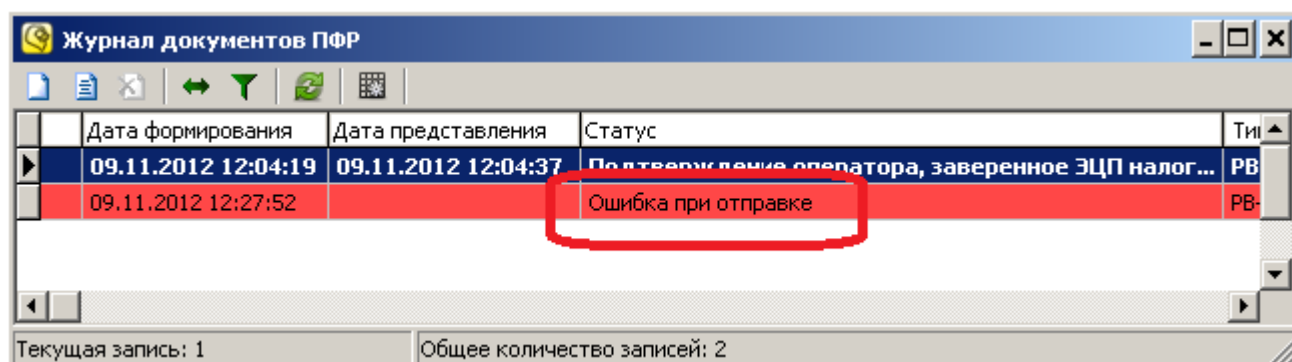



В этом случае нужно обратиться в службу технической поддержки СЭД «Курьер».

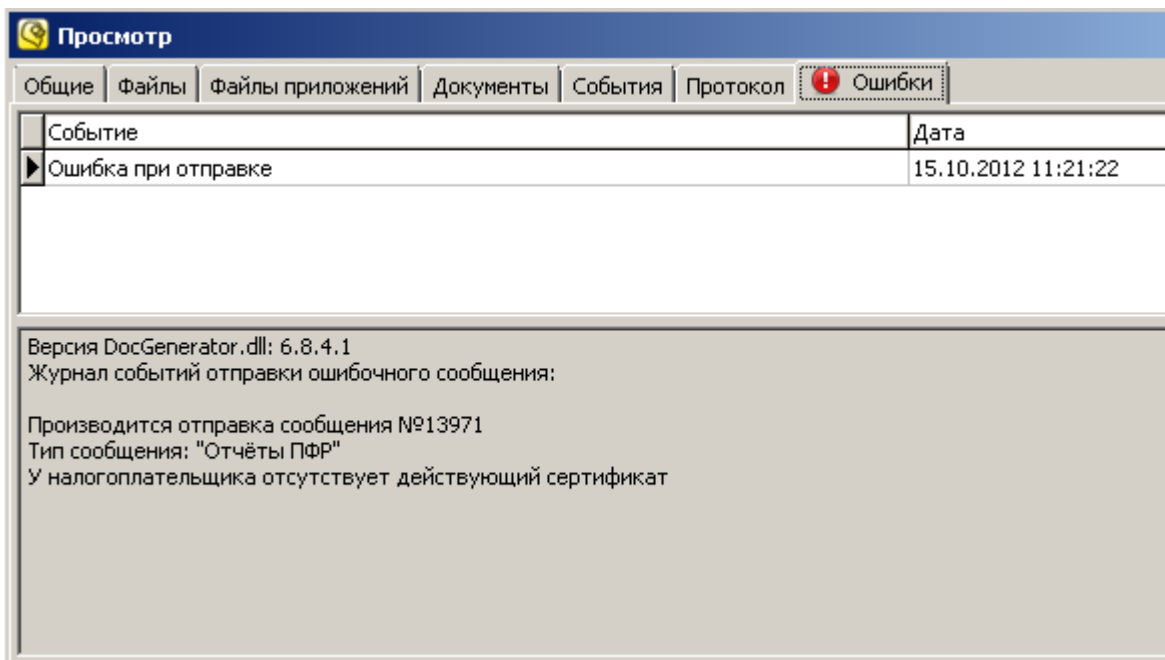
- 12) нажмите кнопку «Заккрыть». Статус файла отчета должен будет измениться на «Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика, отправлено оператору», и рядом появится дата представления:



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

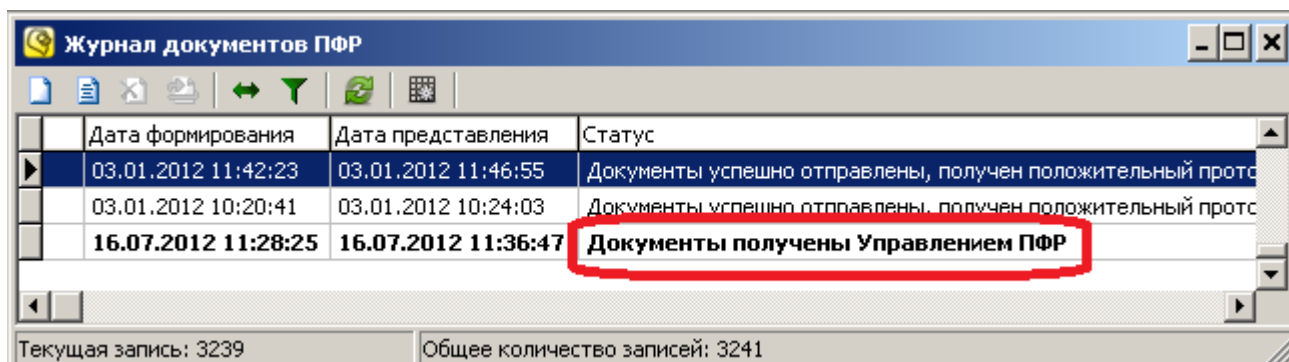
В зависимости от ответа ПФР, статус отчета ИС может принимать следующие значения:

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»

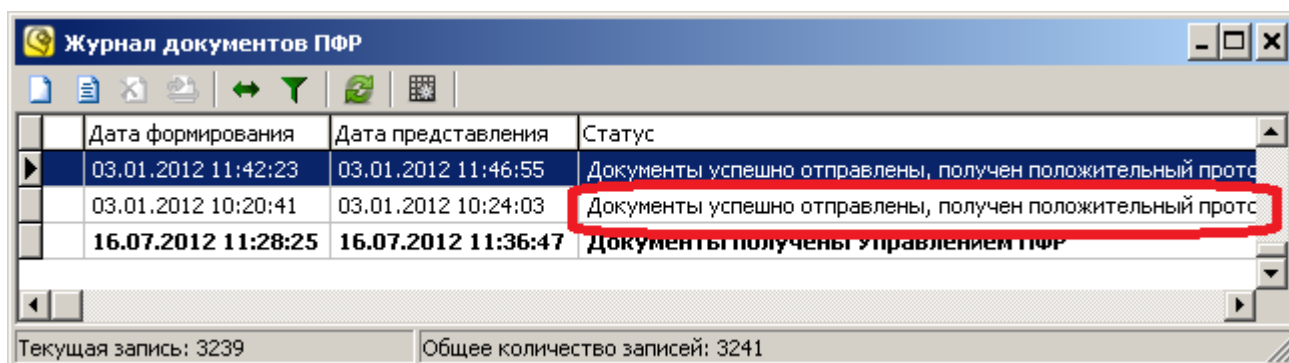


Дата формирования	Дата представления	Статус
03.01.2012 11:42:23	03.01.2012 11:46:55	Документы успешно отправлены, получен положительный протокол
03.01.2012 10:20:41	03.01.2012 10:24:03	Документы успешно отправлены, получен положительный протокол
16.07.2012 11:28:25	16.07.2012 11:36:47	Документы получены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

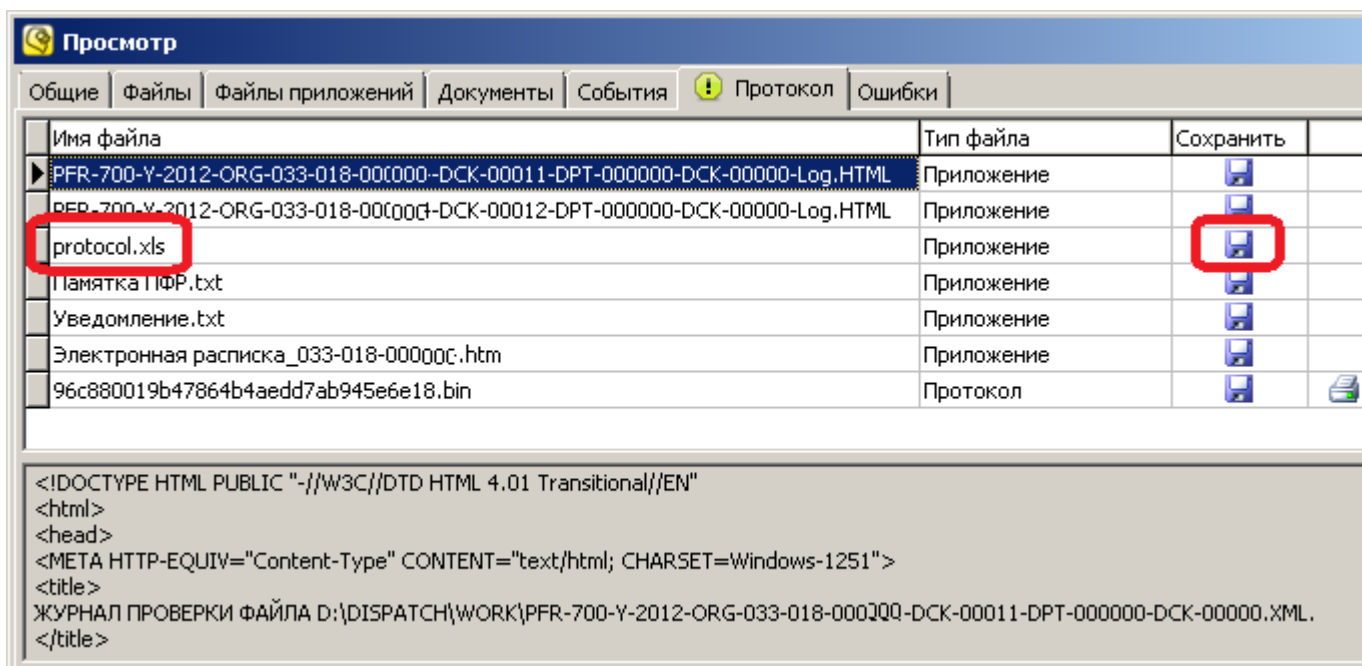
#### 5.4.2. Статус «Документы успешно отправлены, получен положительный протокол входного контроля»



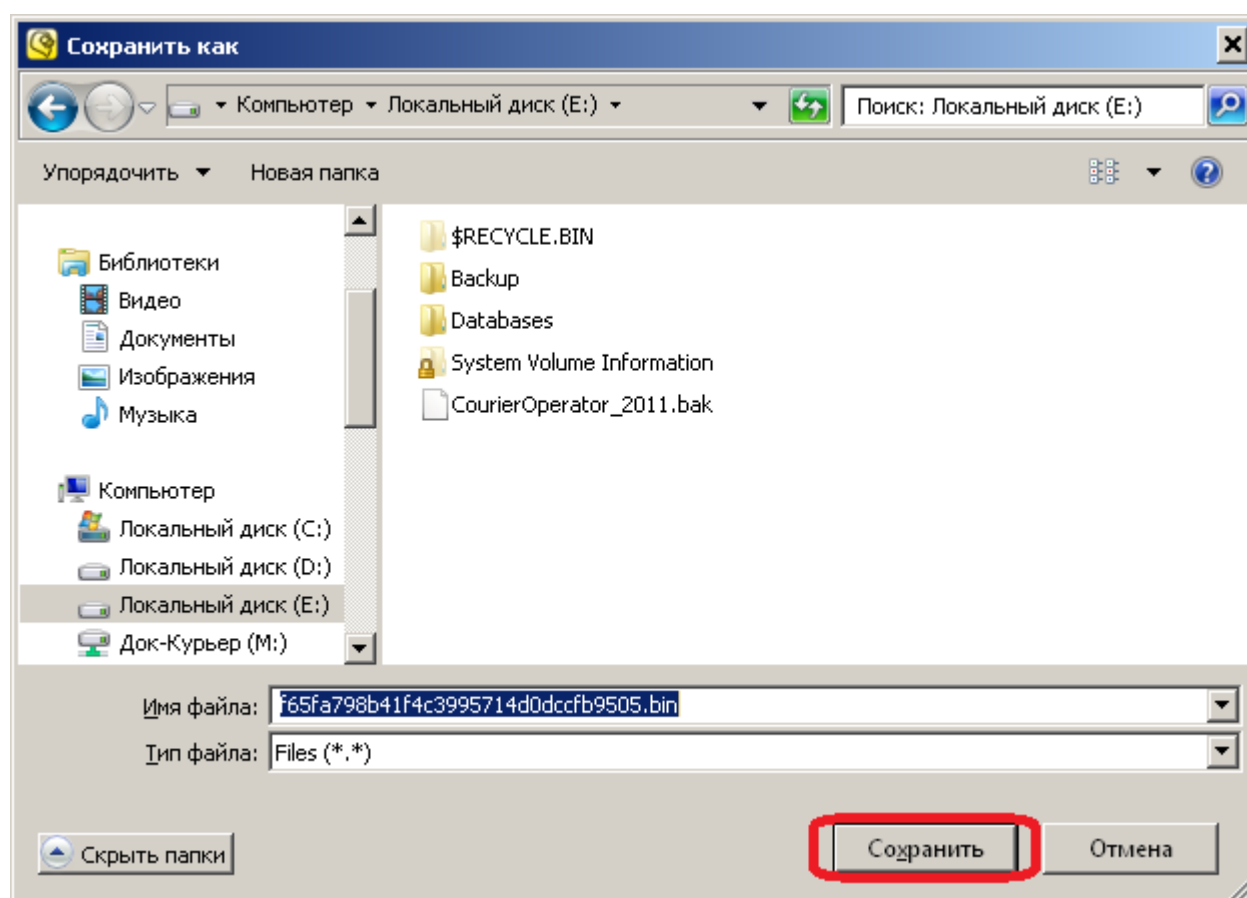
Дата формирования	Дата представления	Статус
03.01.2012 11:42:23	03.01.2012 11:46:55	Документы успешно отправлены, получен положительный протокол
03.01.2012 10:20:41	03.01.2012 10:24:03	Документы успешно отправлены, получен положительный протокол
16.07.2012 11:28:25	16.07.2012 11:36:47	Документы получены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

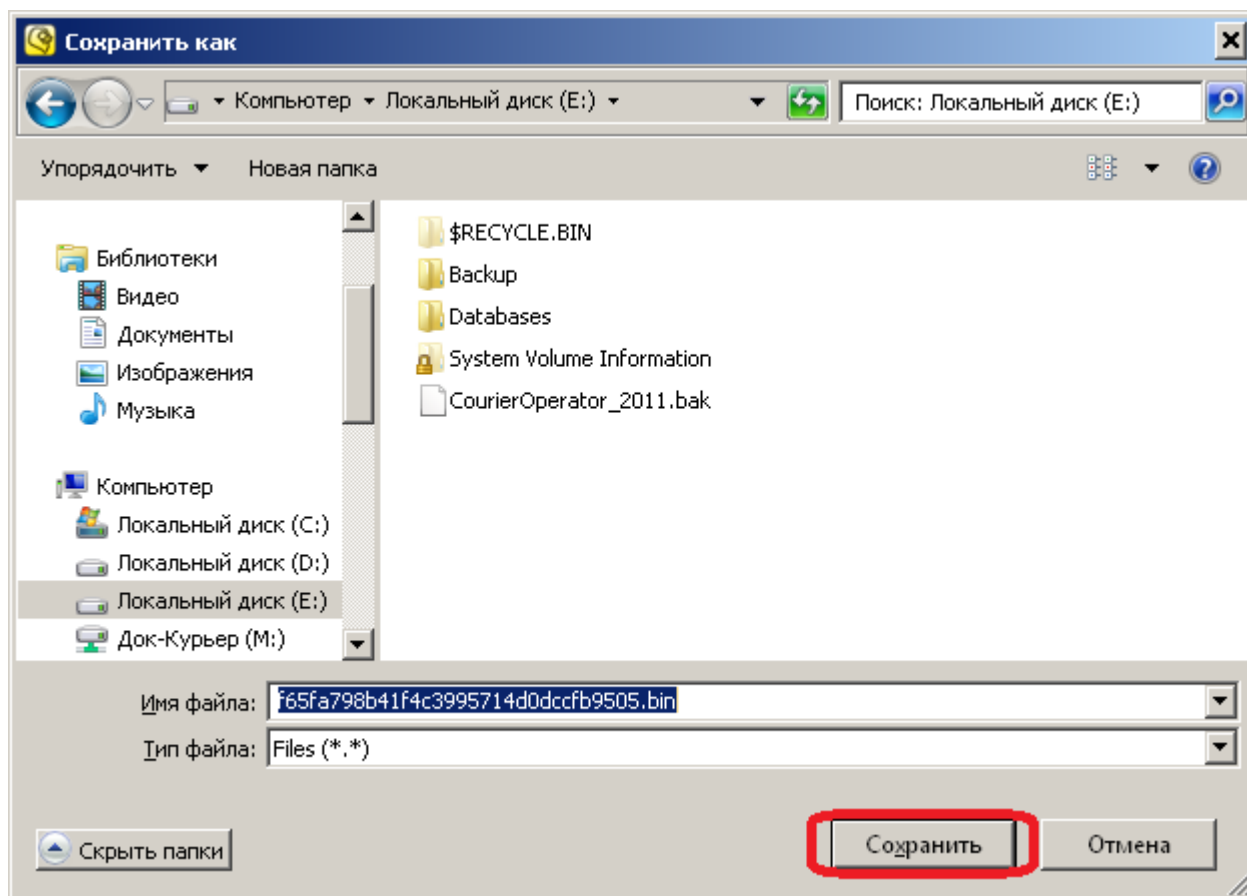
Текущая запись: 684      Общее количество записей: 3241

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-000021-DPT-000000-DCK-000000-Log.HT	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-000021-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)

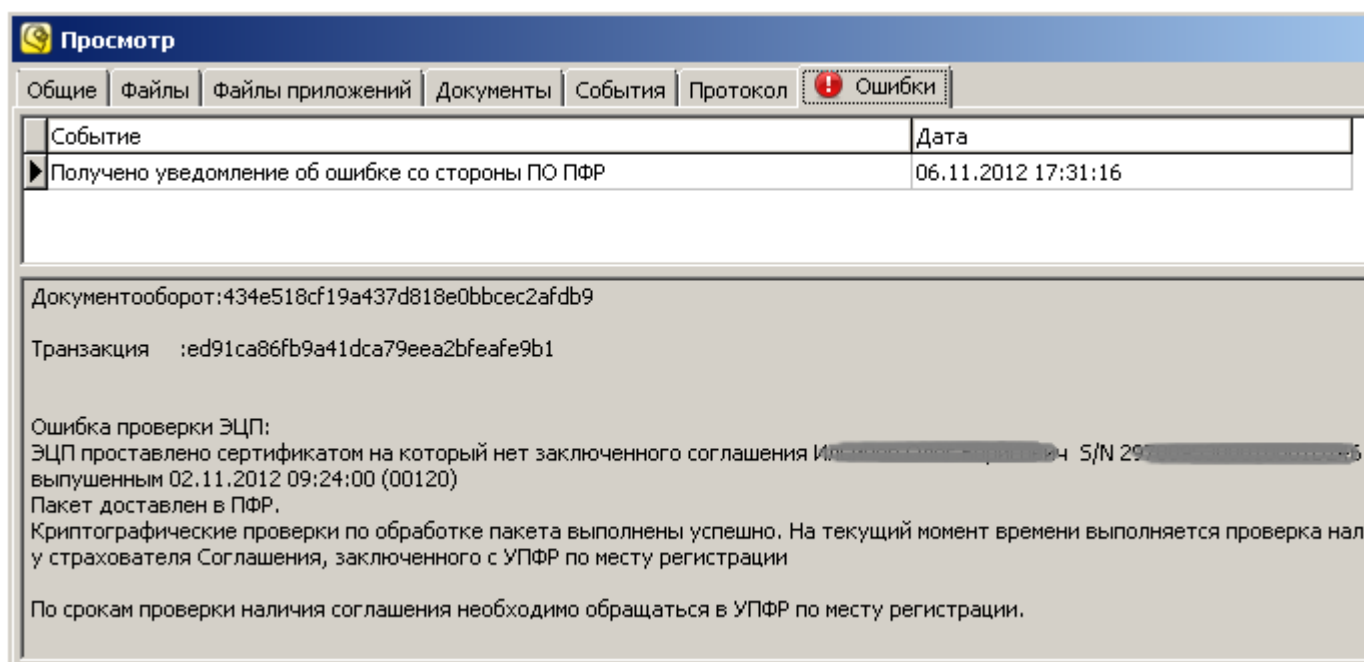
Журнал документов ПФР			
	Дата формирования	Дата представления	Статус
	08.06.2012 10:20:22	08.06.2012 10:23:25	Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика
	08.06.2012 10:18:38	08.06.2012 10:23:24	Подтверждение оператора, заверенное ЭЦП налогоплательщика
	07.06.2012 17:03:43	07.06.2012 17:08:26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

Текущая запись: 301      Общее количество записей: 3241

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 ):



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 переправлять 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

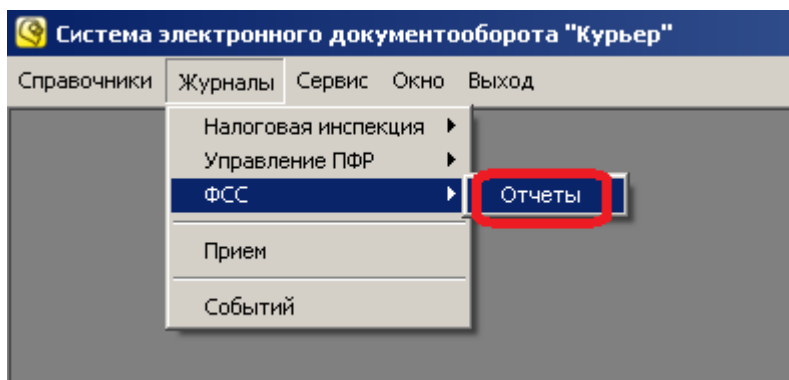
### 6.1. Отправка отчета ФСС

**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:

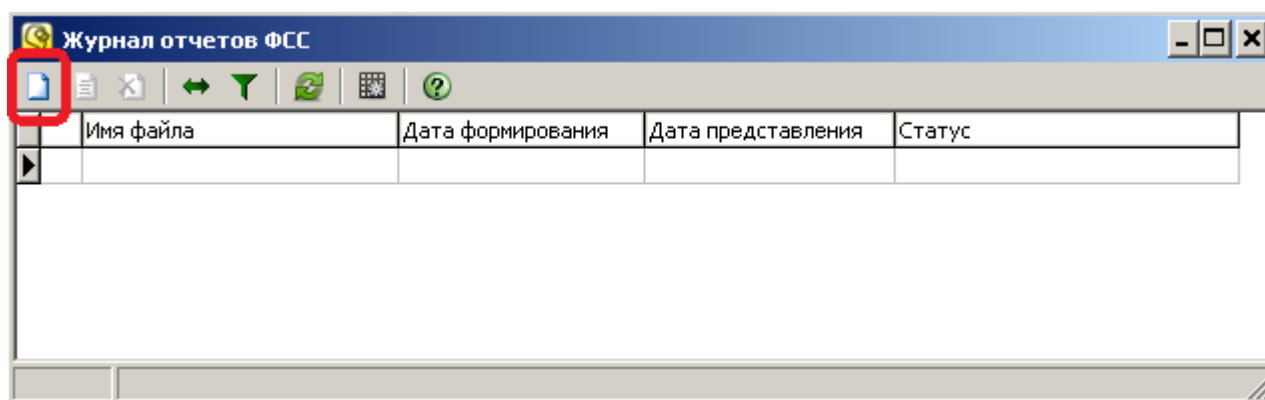
- откройте пункт меню «Справочники» → «Личных сертификатов»
- дважды щелкните левой кнопкой мыши по действующему сертификату по умолчанию (выделен черным жирным шрифтом)
- выберите вкладку «Состав»
- найдите в списке полей «Субъект»
- убедитесь, что в нижней части формы видны десятизначный реестровый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

Для отправки отчета ФСС выполните следующие действия:

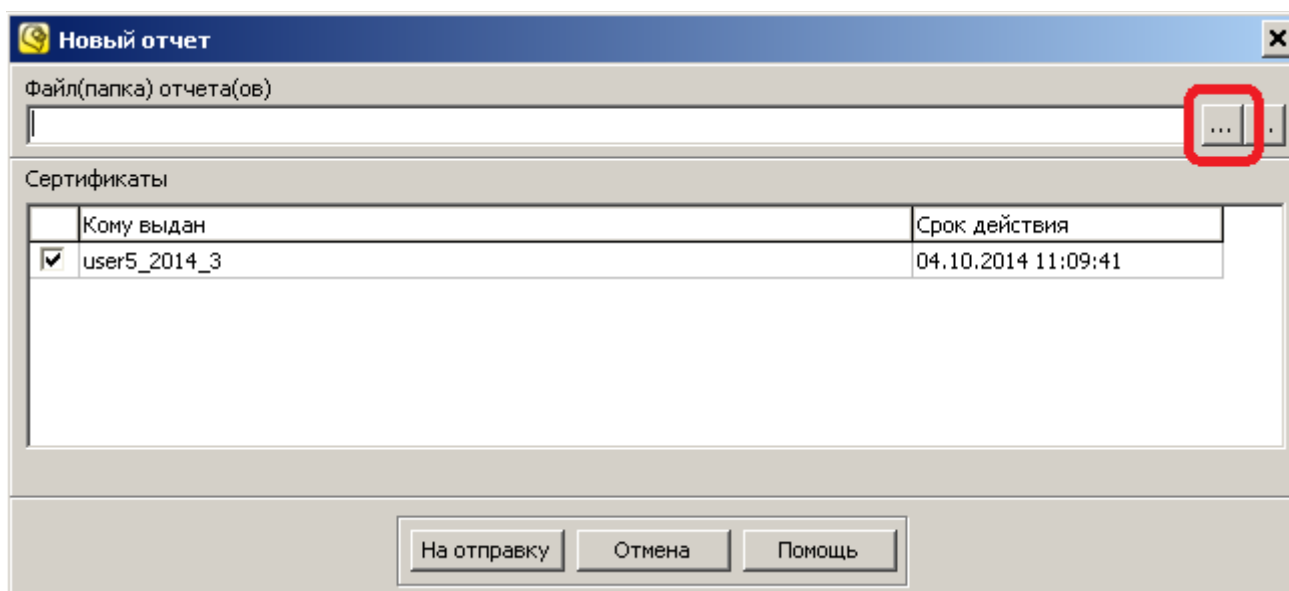
- 1) откройте пункт меню «Журналы» → «ФСС» → «Отчеты»:



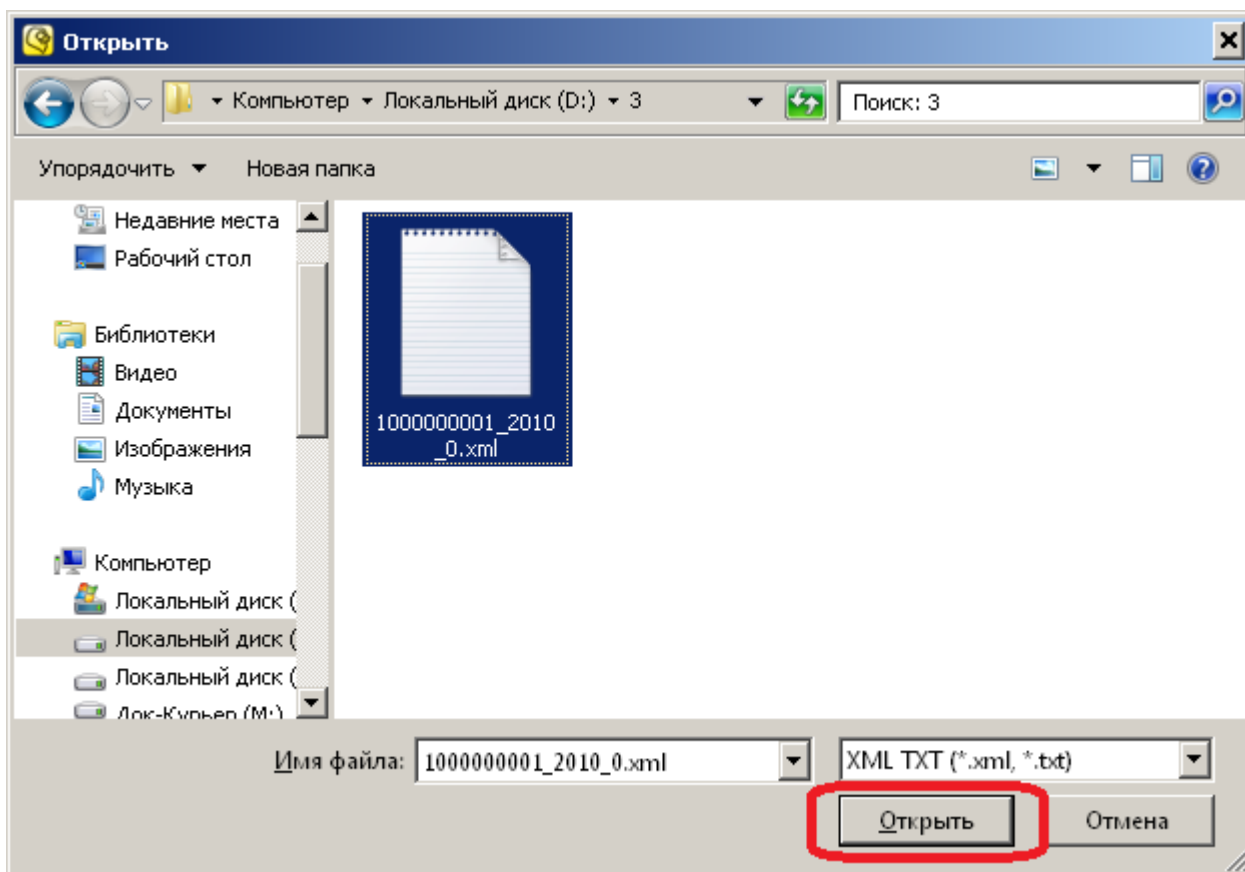
- 2) нажмите кнопку «Добавить» (  ):



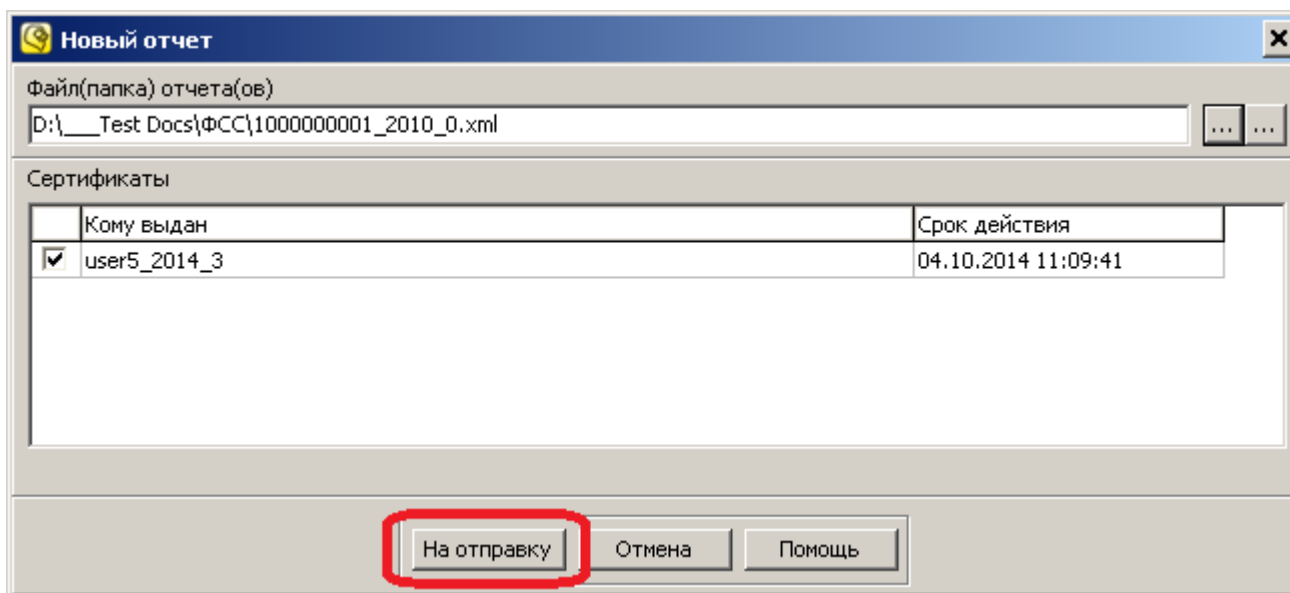
- 3) появится форма отправки нового отчета. Нажмите кнопку «Выбор файла» (...), справа от поля «Файл (папка) отчета(ов)»:



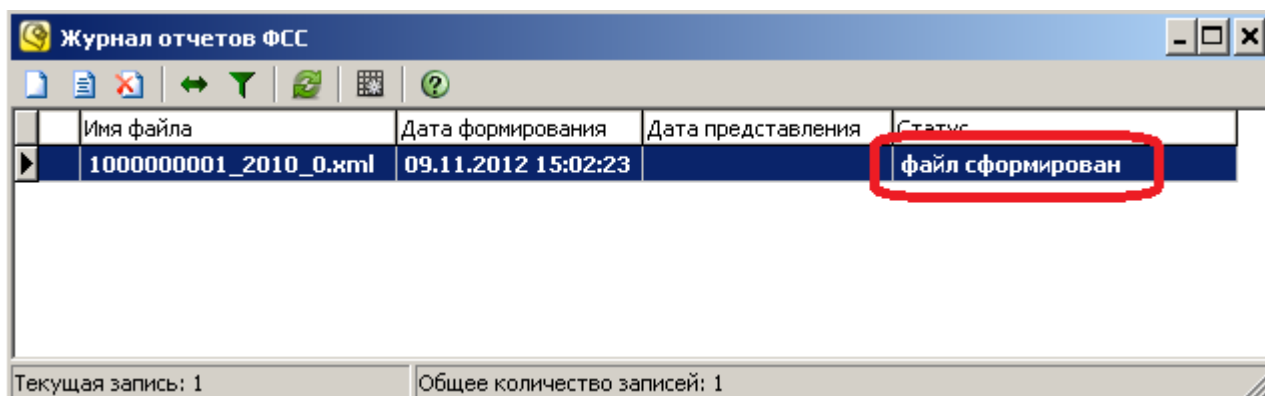
- 4) выберите нужный файл с отчетом и нажмите кнопку «Открыть»:



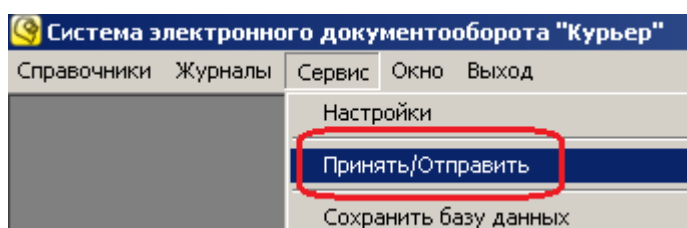
5) нажмите кнопку «На отправку»:



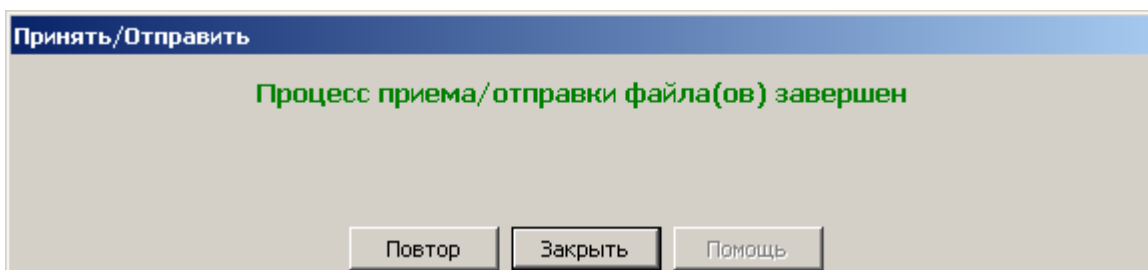
Отчет появится в журнале, со статусом «ФАЙЛ СФОРМИРОВАН»:



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

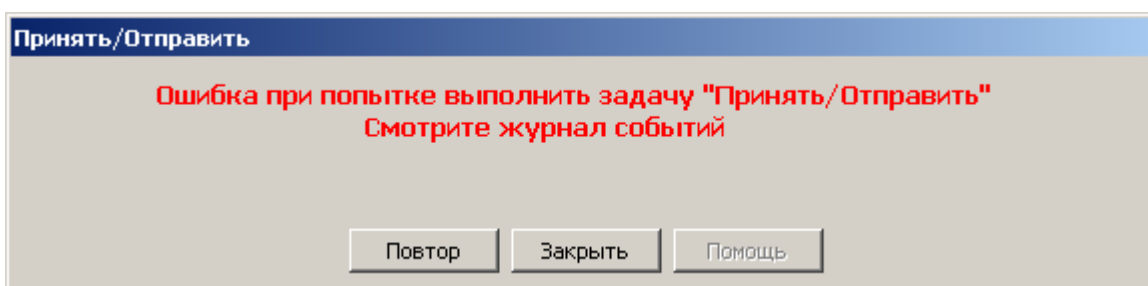


- 7) начнется процесс приема-отправки файлов. Если он закончился успешно, то на экране появится следующее сообщение:



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

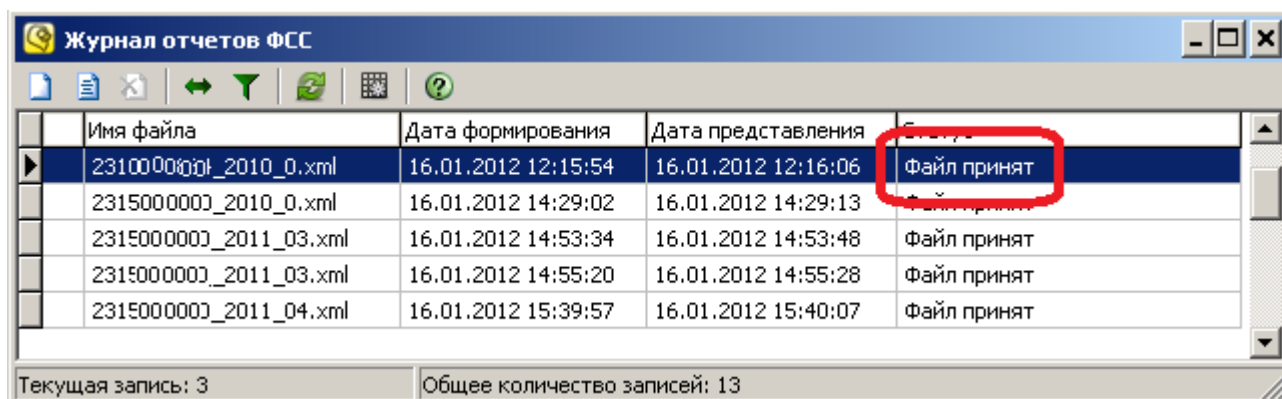
В зависимости от ответа ФСС, статус отчета может принимать следующие значения:

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»

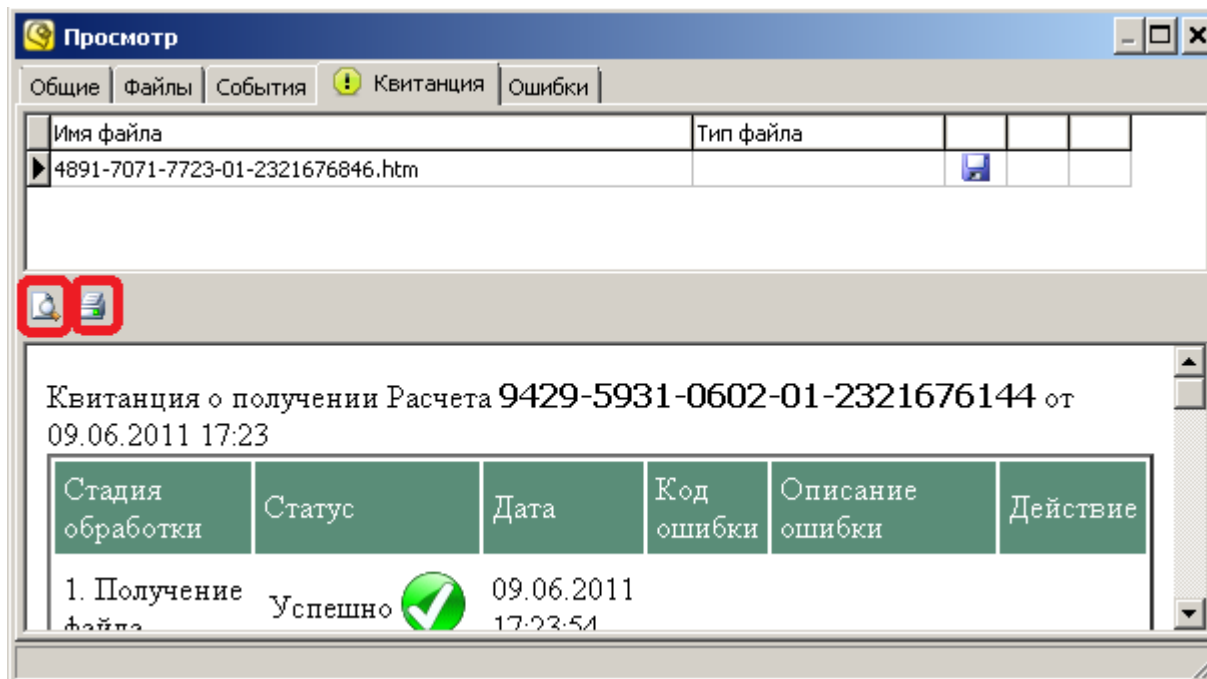



Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
231000000_2010_0.xml	16.01.2012 12:15:54	16.01.2012 12:16:06	Файл принят
231500000_2010_0.xml	16.01.2012 14:29:02	16.01.2012 14:29:13	Файл принят
231500000_2011_03.xml	16.01.2012 14:53:34	16.01.2012 14:53:48	Файл принят
231500000_2011_03.xml	16.01.2012 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

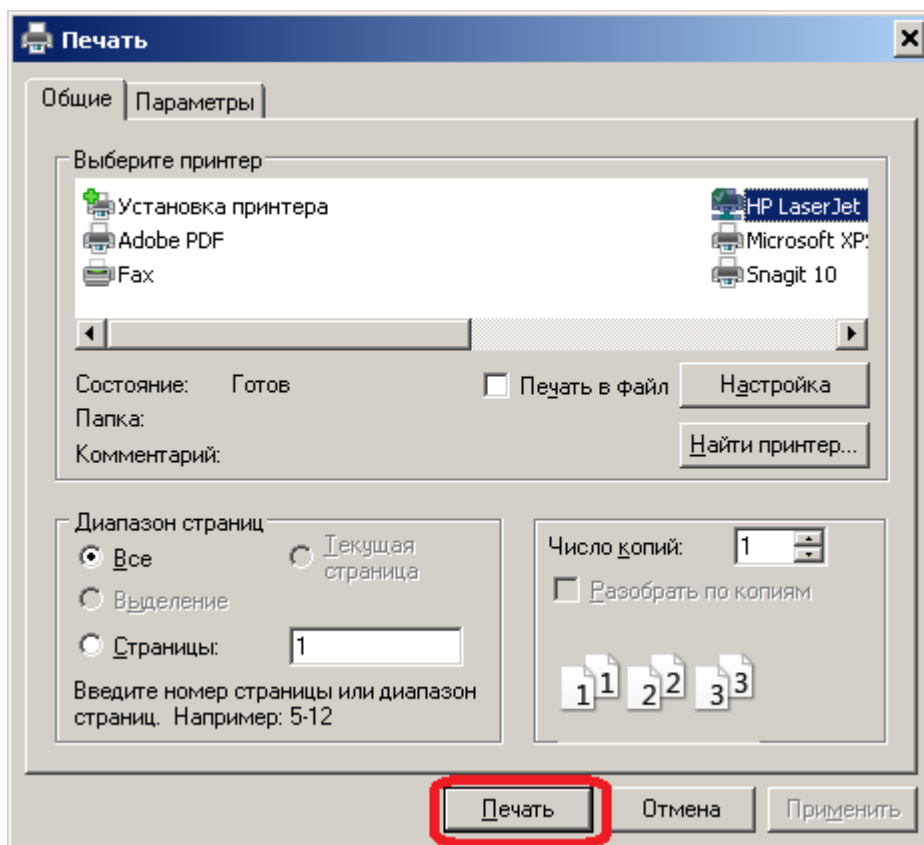
Текущая запись: 3      Общее количество записей: 13

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» ()

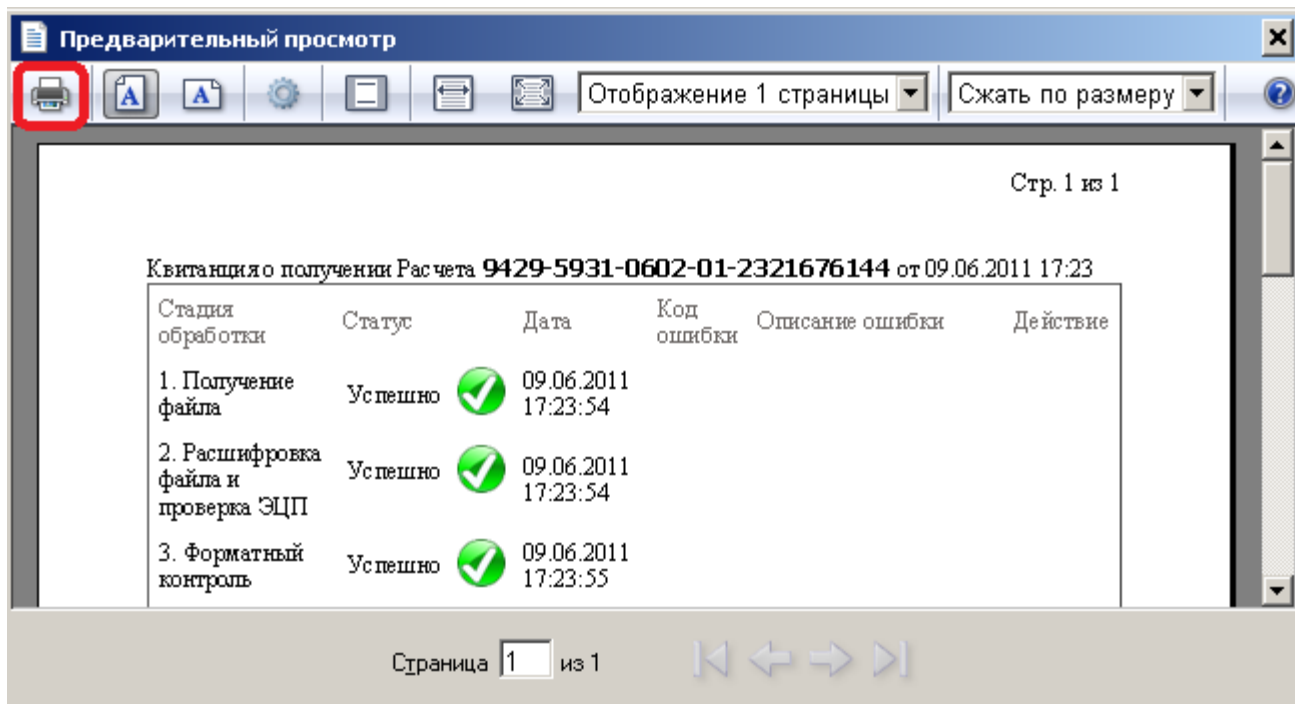


При нажатии кнопки «Печать» () появится окно выбора принтера. Выберите рабочий принтер из списка и нажмите кнопку «Печать»:





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»:




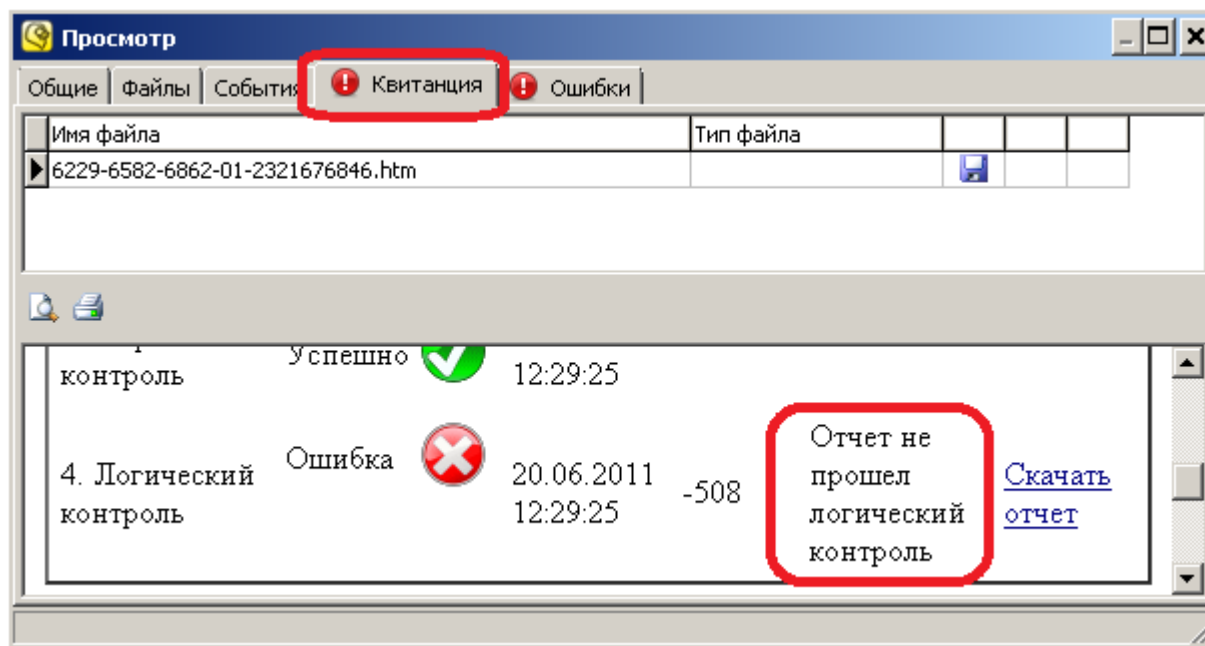
Появится окно выбора принтера (см. выше), в котором можно выбрать рабочий принтер и отправить документ на печать.


### 6.2.2. Статус «Файл обрабатывается»

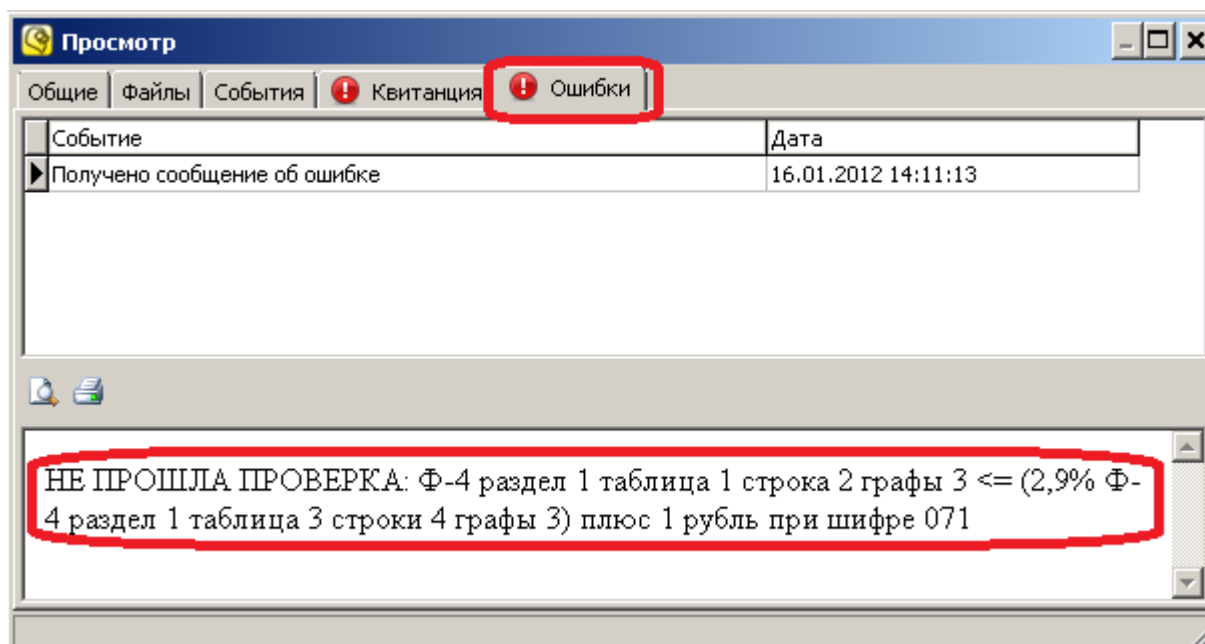
Означает, что отчет еще находится в обработке на сайте ФСС. При получении этого статуса нужно подождать некоторое время (обычно, не более 5-10 мин.), повторить процедуру приема/отправки (пункт 5.1, шаги 6-8) и снова проверить статус.

### 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:

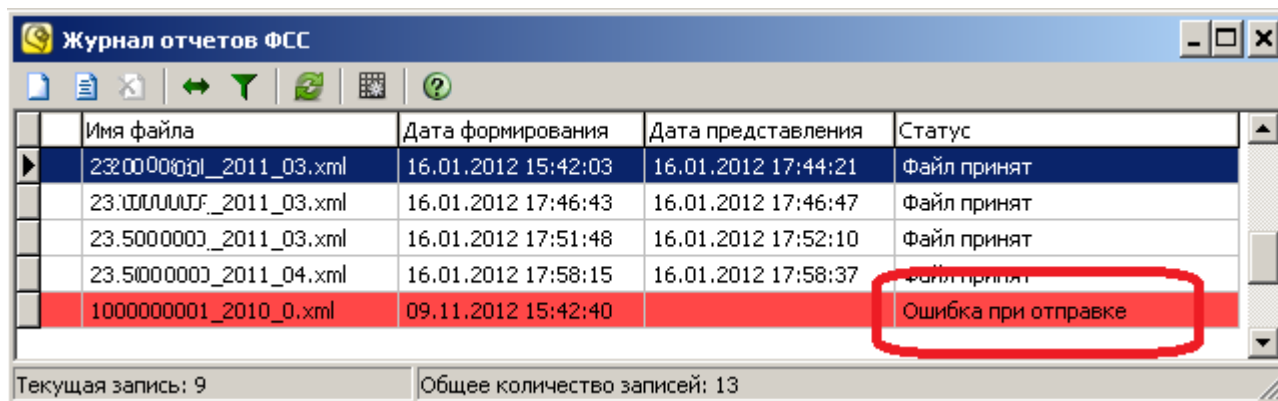


Также, описание ошибки может быть указано/уточнено на вкладке «Ошибки». Если вкладка «Ошибки» отмечена красным значком , то откройте её, и в нижней части формы прочитайте сообщение об ошибке:



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».

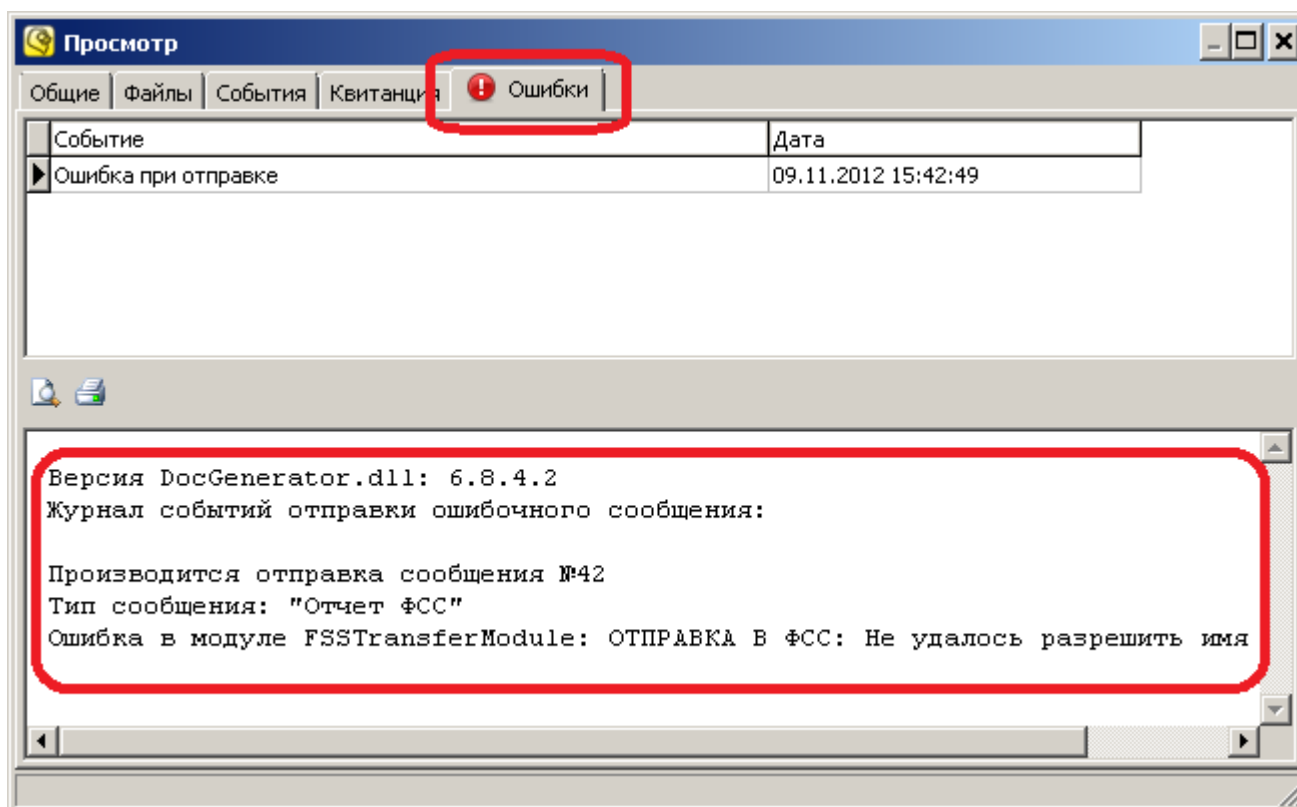
#### 6.2.4. Статус «Ошибка при отправке»



Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
2320000001_2011_03.xml	16.01.2012 15:42:03	16.01.2012 17:44:21	Файл принят
23.10000001_2011_03.xml	16.01.2012 17:46:43	16.01.2012 17:46:47	Файл принят
23.50000001_2011_03.xml	16.01.2012 17:51:48	16.01.2012 17:52:10	Файл принят
23.50000001_2011_04.xml	16.01.2012 17:58:15	16.01.2012 17:58:37	Файл принят
1000000001_2010_0.xml	09.11.2012 15:42:40		Ошибка при отправке

Текущая запись: 9      Общее количество записей: 13

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».

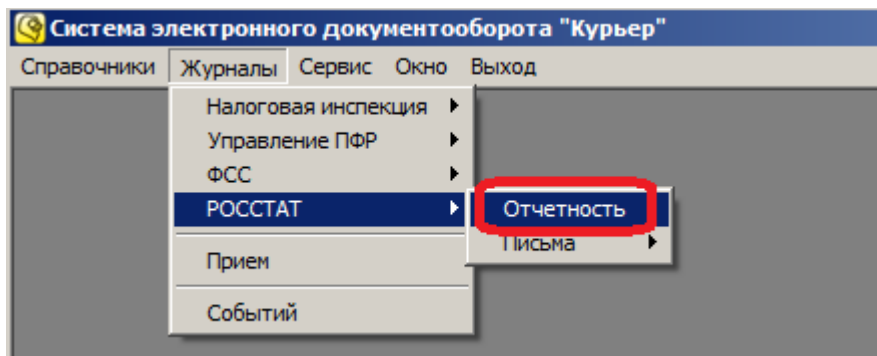
**Примечание:** Отчет со статусом «Ошибка при отправке» программа будет пытаться отправить каждый раз при запуске приема/отправки. Поэтому, если уже был отправлен другой отчет вместо этого, то этот необходимо удалить из журнала отчетов ФСС. Для этого выделите отчет в журнале отчетов ФСС и нажмите кнопку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

## 7. Работа с отчетностью РОССТАТ

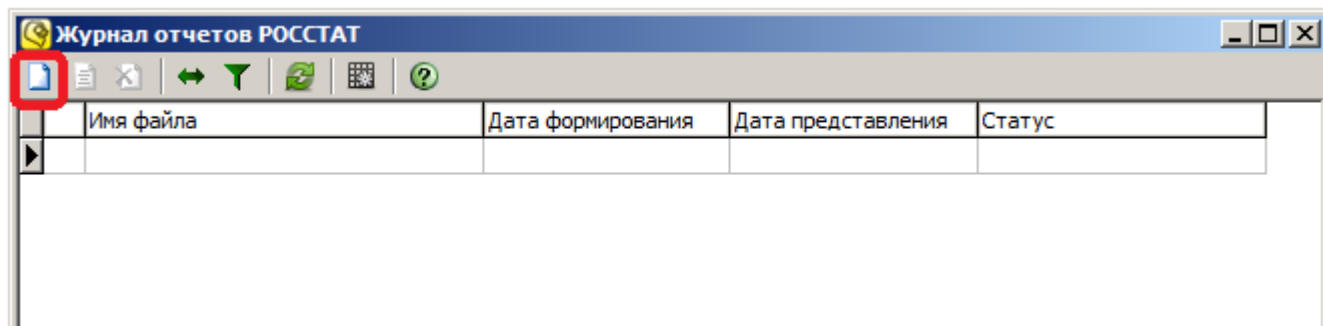
### 7.1. Отправка отчета

Для отправки отчета в орган РОССТАТ выполните следующие действия:

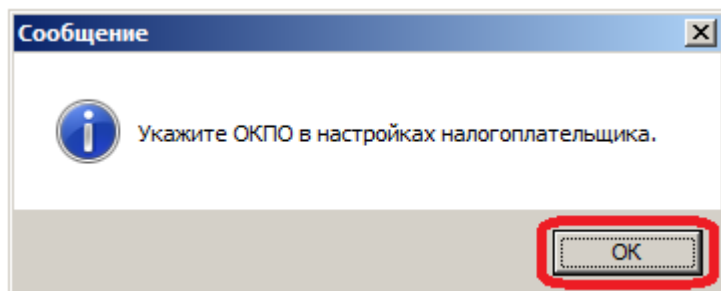
- 1) откройте пункт меню «Журналы» → «РОССТАТ» → «Отчетность»:



- 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) window with the 'Налогоплательщик' (Taxpayer) tab selected. The 'ОКПО' field is highlighted with a red rectangle. The 'ОК' button at the bottom 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:

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) window. The 'Орган РОССТАТ - получатель' field shows '23-30 - Новороссийск' and the '...' button next to it is highlighted with a red rectangle.

Общие | Сертификаты для подписи

Орган РОССТАТ - получатель  
23-30 - Новороссийск

Файл(папка) отчета(ов)

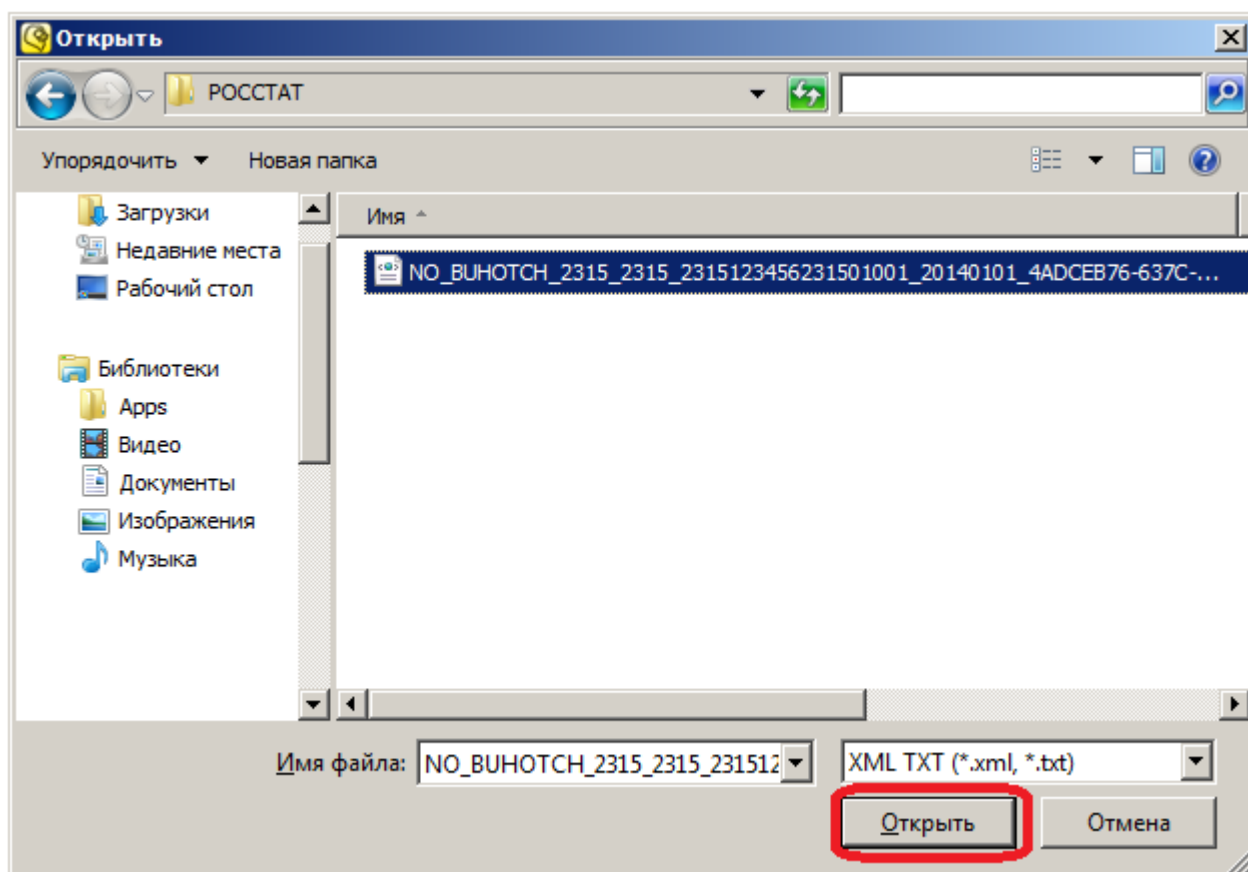
- 6) появится список «Выбор органа РОССТАТ». Выберите в нем нужный орган РОССТАТ и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши:



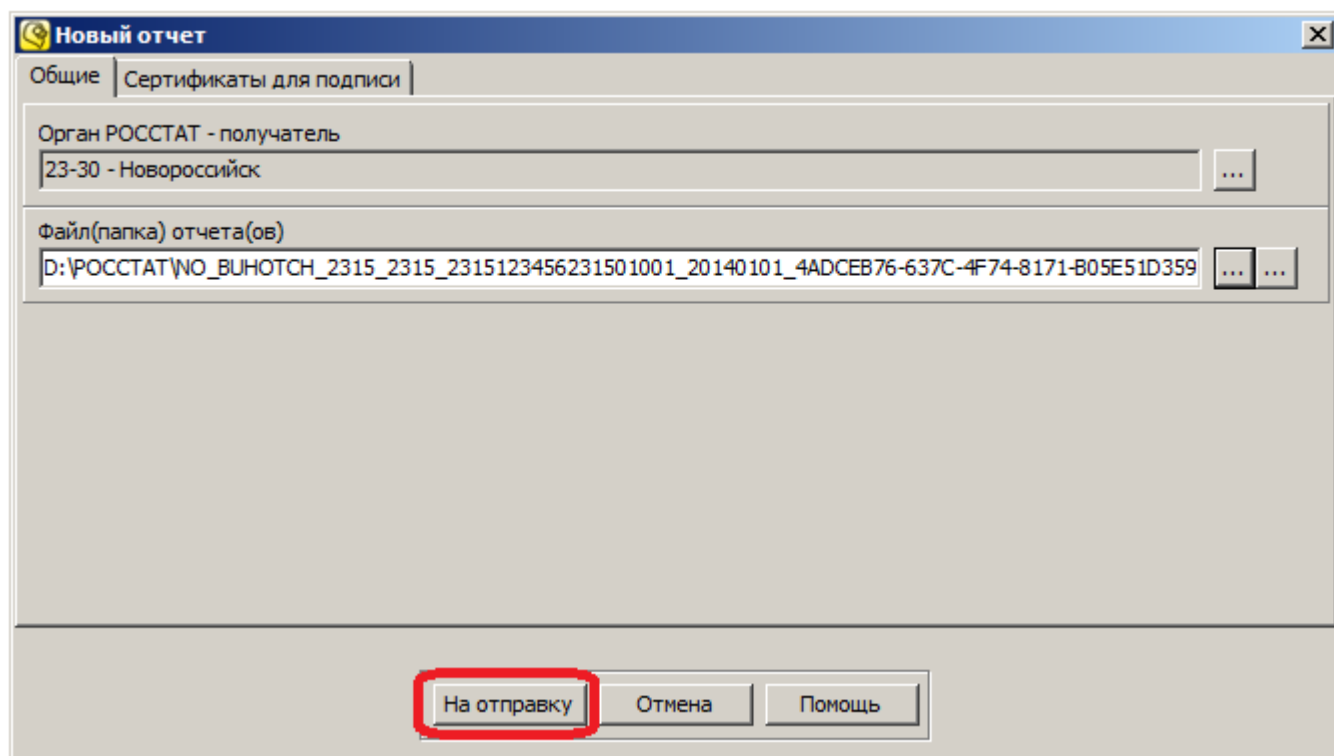
- 7) нажмите кнопку «Выбор файла» (...), справа от поля «Файл (папка) отчета(ов)»:



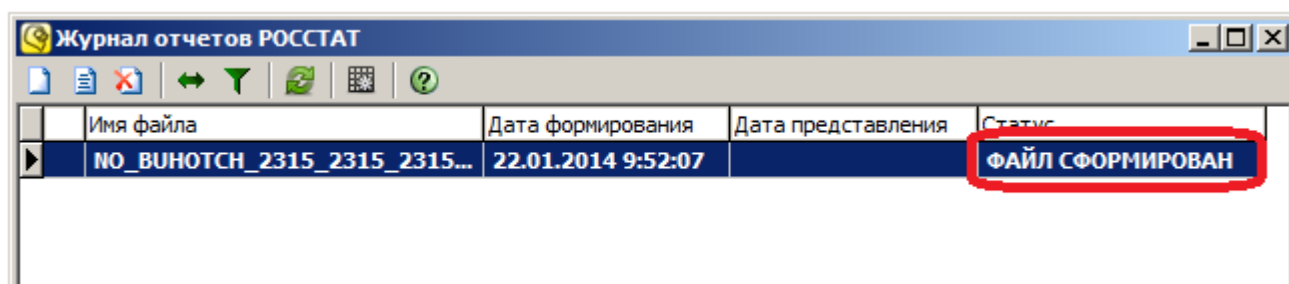
- 8) выберите нужный файл с отчетом и нажмите кнопку «Открыть»:



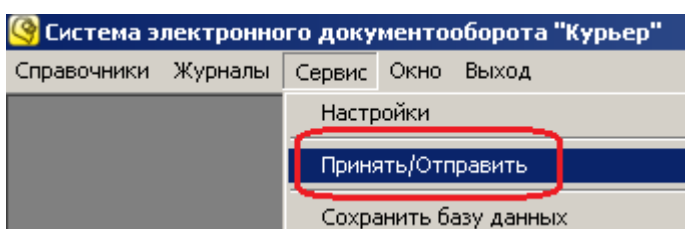
9) нажмите кнопку «На отправку»:



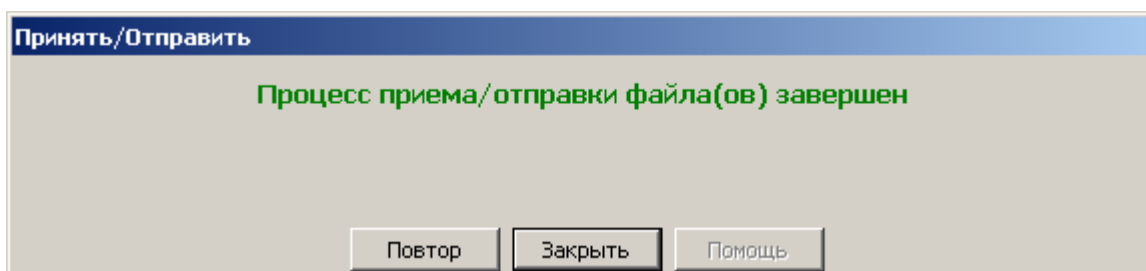
Отчет появится в журнале, со статусом «ФАЙЛ СФОРМИРОВАН»:



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

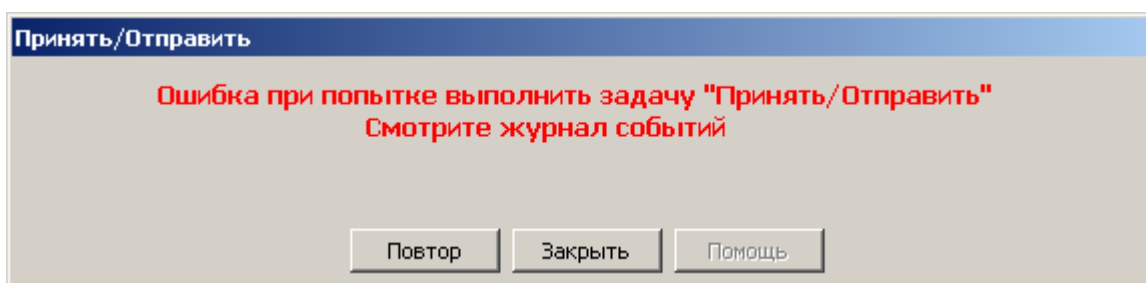


- 11) начнется процесс приема-отправки файлов. Если он закончился успешно, то на экране появится следующее сообщение:



В этом случае перейдите к шагу 12).

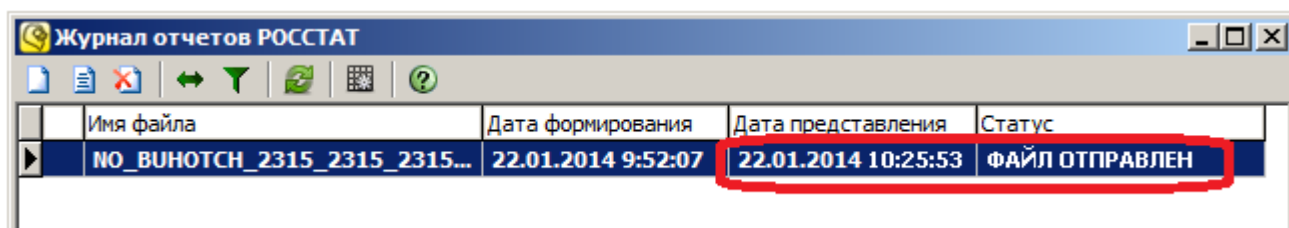
Если возникли какие-то проблемы при приеме-отправке, то появится соответствующее сообщение:



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

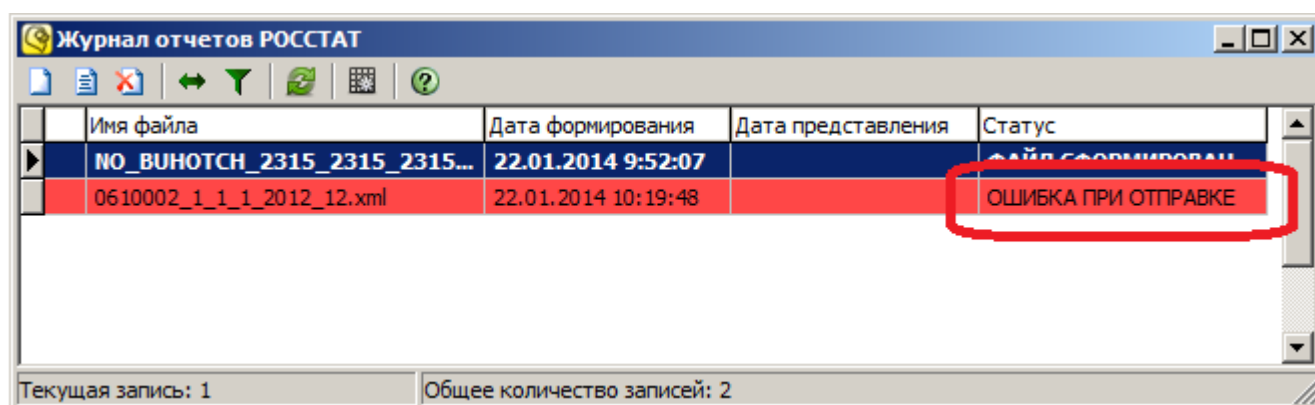


- 12) нажмите кнопку «Заккрыть». Статус отчета в журнале должен будет измениться на «ФАЙЛ ОТПРАВЛЕН», и рядом появится дата представления:




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

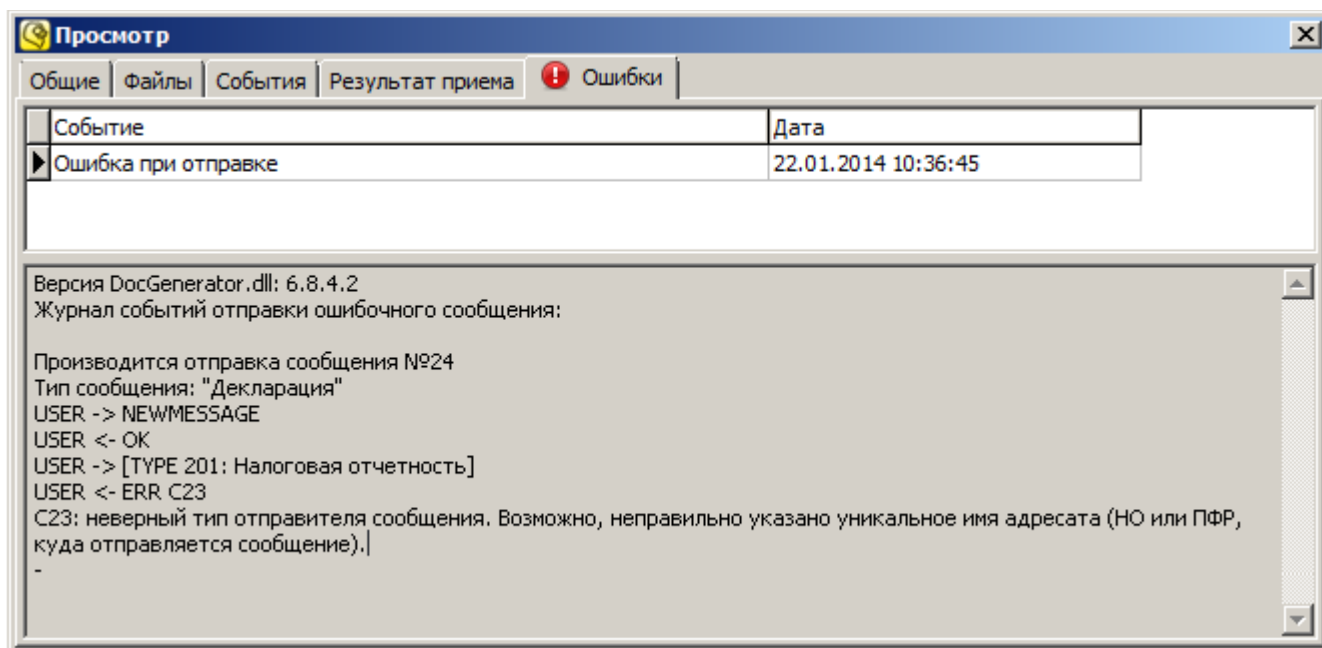
Если вместо этого появился статус «ОШИБКА ПРИ ОТПРАВКЕ», то следует обратиться в службу технической поддержки СЭД «Курьер»:



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

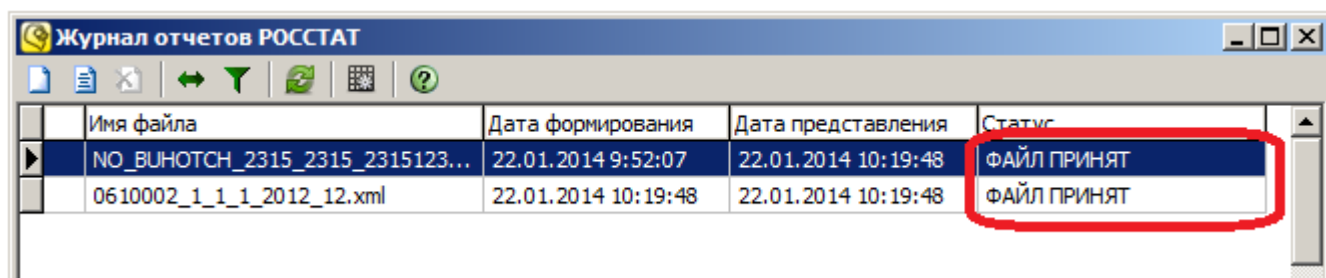
В зависимости от ответа органа РОССТАТ, статус отчета может принимать следующие значения:

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.

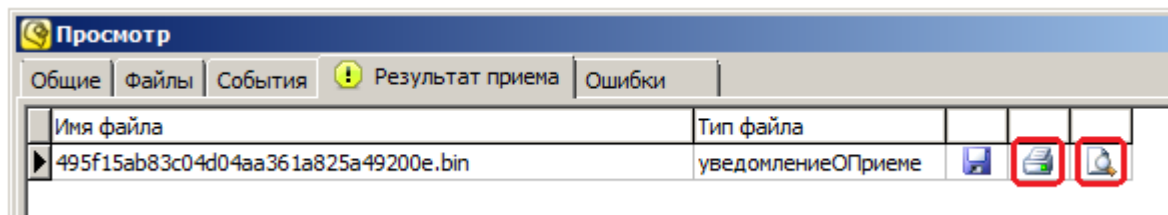
### 7.2.1. Статус «ФАЙЛ ПРИНЯТ»




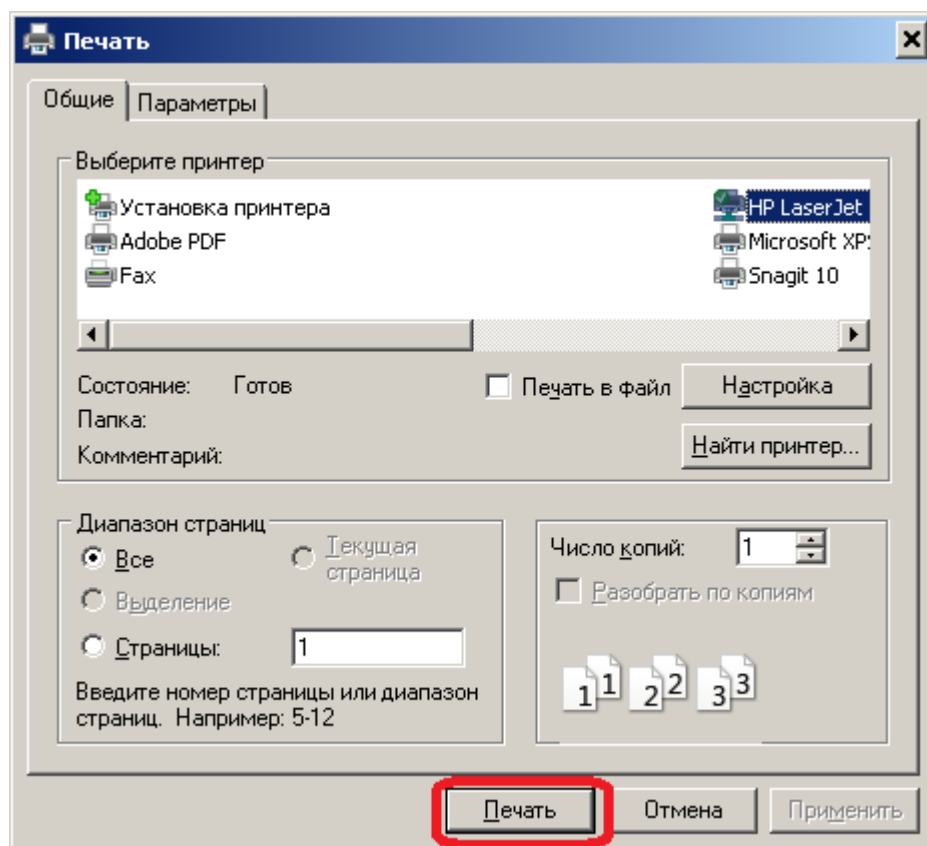
Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
NO_VUNOTCH_2315_2315_2315123...	22.01.2014 9:52:07	22.01.2014 10:19:48	ФАЙЛ ПРИНЯТ
0610002_1_1_1_2012_12.xml	22.01.2014 10:19:48	22.01.2014 10:19:48	ФАЙЛ ПРИНЯТ


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

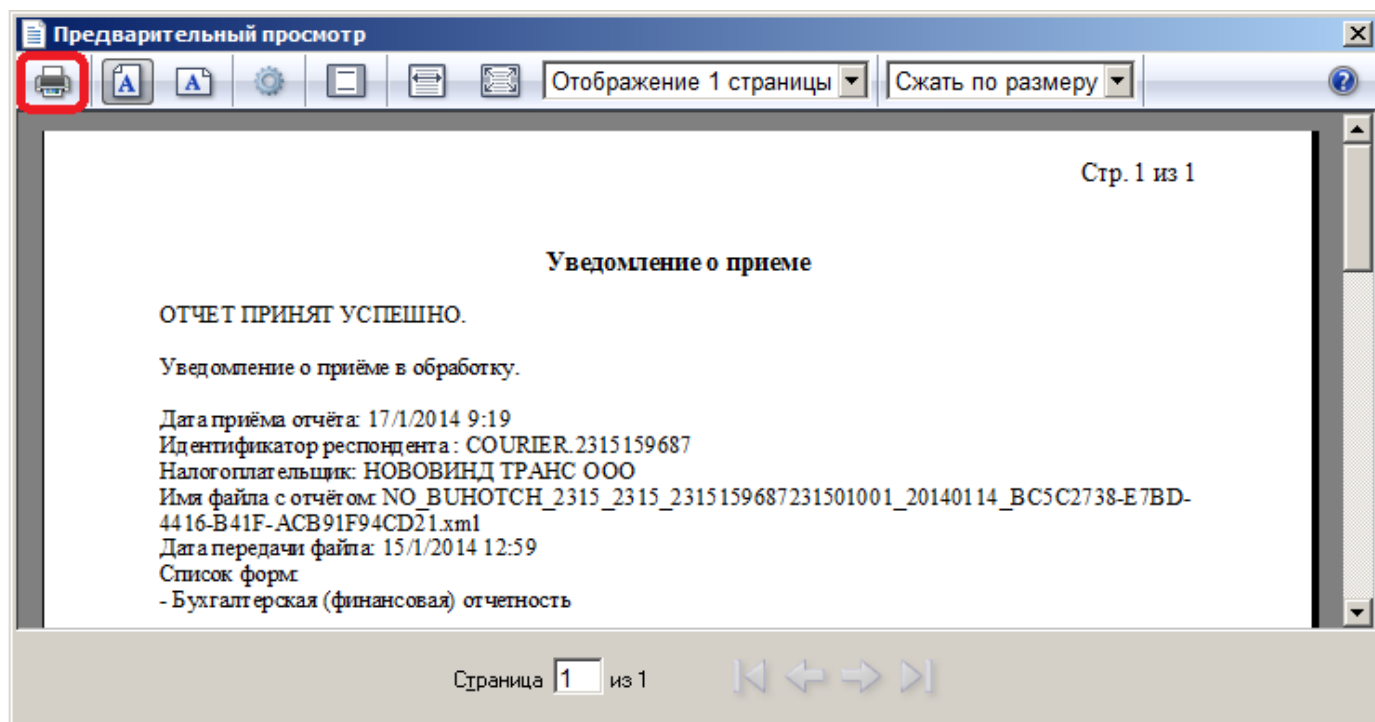
по отчету, откройте вкладку «Результат приема» (отмеченную зеленым значком ) и нажмите кнопку «Распечатать» () или «Предварительный просмотр» () напротив файла с типом «уведомлениеОПриеме»:



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»:

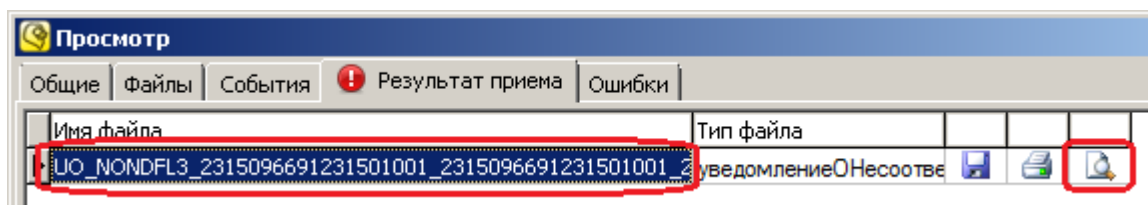


Появится окно выбора принтера (см. выше), в котором можно выбрать рабочий принтер и отправить документ на печать.

## 7.2.2. Статус «ФАЙЛ НЕ ПРИНЯТ»


Журнал отчетов РОССТАТ					
	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:




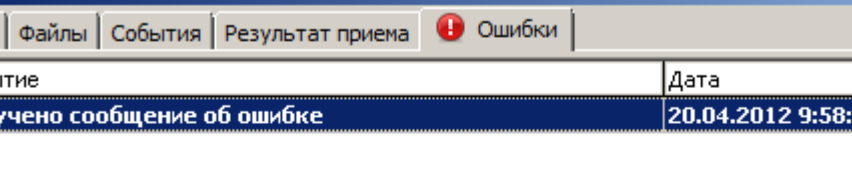


#### 7.2.4. Статус «ЕСТЬ ОШИБКИ»




Имя файла	Дата формирования	Дата представления	Статус
NO_ENVD_2315_23...	19.04.2012 15:21:52	19.04.2012 15:26:06	ЕСТЬ ОШИБКИ
NO_ENVD_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:



Просмотр

Общие | Файлы | События | Результат приема |  Ошибки

Событие	Дата
Получено сообщение об ошибке	20.04.2012 9:58:35

Версия Бухгалтерии.пл: 0.0.7.2  
Журнал событий отправки ошибочного сообщения:

Производится отправка сообщения №24  
Тип сообщения: "Декларация"  
USER -> NEWMESSAGE  
USER <- OK  
USER -> [TYPE 201: Налоговая отчетность]  
USER <- END

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