



**СБЕРБАНК**

*Всегда рядом*

---

## **Руководство пользователя**

Сервис E-Invoicing – Отчетность в  
Государственные органы

## Оглавление

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ .....	5
УСТАНОВКА И ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ .....	5
О токенах, сертификатах и ключах ЭП.....	5
Требования для работы с сервисом.....	7
Установка Компонента СФЕРА .....	8
Настройка браузера Internet Explorer.....	10
Единый установочный модуль .....	13
НАЧАЛО РАБОТЫ С СЕРВИСОМ .....	16
Вход в сервис для sms-пользователей СББОЛ .....	16
Вход в сервис для токен-пользователей СББОЛ .....	16
Интерфейс сервиса.....	16
Просмотр входящих уведомлений .....	17
Настройка профиля учетной записи .....	18
Настройка уведомлений о входящих сообщениях .....	20
Получение уведомлений по электронной почте .....	20
Получение SMS-уведомлений .....	20
Тарифы .....	21
ДОКУМЕНТООБОРОТ С ФНС .....	23
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	23
Алгоритм отправки отчетности в ФНС.....	23
РЕГИСТРАЦИЯ В ФНС .....	26
Опциональная регистрация в ФНС.....	26
Повторная регистрация в ИРУД.....	27
ОТПРАВКА НАЛОГОВОЙ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	27
ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА НЕФОРМАЛИЗОВАННОГО ОБРАЩЕНИЯ .....	30
ПОЛУЧЕНИЕ СПРАВОК ИЗ НАЛОГОВОГО ОРГАНА ПО ЗАПРОСУ .....	31
Формирование и отправка запроса .....	32
Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам.....	34
Выписка операций по расчетам с бюджетом .....	34
Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности ..	37
Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам.....	37
Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.....	40
РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ .....	40
Поиск документов .....	43
Просмотр информации по документообороту .....	44

Отправка в ФНС извещения о получении .....	46
Просмотр подписи документа из истории документооборота .....	46
Сохранение документов .....	47
Просмотр, печать и сохранение документов из истории документооборота	48
РАБОТА С ТРЕБОВАНИЕМ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....	49
Просмотр входящих запросов КНО на главной странице .....	50
Поиск входящих запросов от КНО .....	50
Ознакомление с входящим запросом от КНО .....	51
Согласие или отказ на представление документов .....	52
Подготовка запрашиваемых документов .....	53
Отправка запрашиваемых документов .....	61
Проверка статусов документов, отправленных в ответ на входящее требование .....	62
Поиск документа в пакете документов, направляемых в ответ на входящее требование .....	63
ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА .....	65
Отправка документов в ФНС неэлектронным способом .....	65
Заполнение формы доверенности .....	65
ДОКУМЕНТООБОРОТ С ПФР .....	73
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ С ПФР .....	73
Алгоритм отправки отчетности в ПФР .....	74
ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ .....	75
Подготовка и отправка неформализованного обращения в ПФР .....	77
Подготовка и отправка макета электронного выплатного дела .....	78
ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВКИ ПО УТОЧНЕНИЮ ПЛАТЕЖЕЙ .....	80
РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ В ПФР .....	81
Поиск документов .....	81
Отправка в ПФР подтверждения о получении протокола .....	82
Просмотр информации по документообороту .....	83
Просмотр, печать и сохранение полученных извещений и квитанций .....	84
Просмотр и проверка подписи документа .....	85
РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ПИСЬМАМИ ОТ ПФР .....	86
ОТПРАВКА ОТВЕТА НА РЕТРОКОНВЕРСИЮ .....	87
ДОКУМЕНТООБОРОТ С РОССТАТ .....	89
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ С РОССТАТ .....	89
Алгоритм отправки отчетности в Росстат .....	90

ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ .....	91
ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ.....	93
РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ .....	94
Поиск документов .....	95
Просмотр информации по документу.....	96
Просмотр, печать и сохранение документов .....	97
Просмотр и проверка подписи документа.....	99
ДОКУМЕНТООБОРОТ С ФСС .....	100
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ С ФСС .....	100
Алгоритм отправки отчетности в ФСС.....	101
ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ .....	102
РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ .....	103
Поиск документов .....	104
Просмотр информации по документу.....	105
Просмотр, печать и сохранение документов .....	106
НУЛЕВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ .....	108
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Статусы доставки и обработки документов ФНС.....	110
А.1 Статусы налоговой и бухгалтерской отчетности, отправляемой в налоговый орган.....	110
А.2 Статусы документов, подготавливаемых в ответ на входящее требование от налогового органа.....	111
А.3 Статусы запросов ИОН, отправленных в налоговый орган.....	112
А.4 Статусы неформальных обращений, отправленных в налоговый орган .....	112
А.5 Статусы входящих запросов КНО на представление документов в налоговый орган .....	113
А.6 Статусы входящих сообщений, уведомлений и рассылок.....	113
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Этапы прохождения отчетности, отправляемой в ФНС, и соответствующие им квитанции и извещения.....	115
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Статусы доставки и обработки документов ПФР .....	117
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Статусы доставки и обработки документов Росстат .....	118
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Коды периодов статистической отчетности .....	119
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Статусы доставки и обработки документов ФСС.....	120
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Таблица имен документов-приложений, отправляемых налоговыми органами по 10 ДО .....	121
ПРИЛОЖЕНИЕ З. Перечень терминов и сокращений.....	122

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

Сервис «Отчетность в гос. органы» представляет собой интернет-систему, обеспечивающую Клиентам ПАО «Сбербанк» удобный и надежный способ сдачи различной отчетности в электронном виде в государственные органы, в частности, в Федеральную Налоговую Службу РФ, Пенсионный Фонд РФ, Федеральную службу государственной статистики, Фонд социального страхования. Все действия с документами выполняются посредством веб-интерфейса.

---

*Примечание: Сдача отчетности в электронном виде в Пенсионный Фонд РФ, Федеральную службу государственной статистики, Фонд социального страхования доступна только токено-пользователям СББОЛ.*

---

Система разработана в соответствии с действующим законодательством РФ и поддерживает современные способы защиты передаваемой информации. Использование ключей электронной подписи (ЭП) и квалифицированных сертификатов ЭП для подписания и шифрования передаваемых документов позволяет полностью защитить их от несанкционированного доступа и гарантировать установление их авторства.

---

*Примечание: Квалифицированный сертификат ЭП выдается аккредитованным удостоверяющим центром при подключении сервиса «E-Invoicing». Для более подробной информации о выдаче ключа ЭП см. [О токенах, сертификатах и ключах ЭП](#).*

---

Для подключивших услугу «E-invoicing» клиентов АС «СББОЛ» сервис «Отчетность в гос. органы» доступен круглосуточно с любого компьютера, имеющего доступ к сети Интернет.

## УСТАНОВКА И ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

### О токенах, сертификатах и ключах ЭП

Для доступа токено-пользователей СББОЛ к системе Отчетность, для подписания и шифрования документов в этой системе необходимы:

- Токен доступа к АС СББОЛ с актуальной версией прошивки;
- Квалифицированный сертификат электронной подписи и ключи ЭП к нему.

Для доступа sms-пользователей СББОЛ к системе Отчетность, для подписания и шифрования документов в этой системе необходим только Квалифицированный сертификат электронной подписи.

Токен доступа к АС СББОЛ выдается ПАО «Сбербанк» и, в частности, используется для входа в систему «Сбербанк Бизнес Онлайн». Если у Вас нет данного токена, Вы можете уточнить порядок действий, необходимых для его выдачи, в службе поддержки системы «Сбербанк Бизнес Онлайн» по телефонному номеру: **8 800 555 5 777 доб.3** (для бесплатных звонков из регионов России).

Квалифицированный сертификат электронной подписи выдается доверенным удостоверяющим центром ПАО «Сбербанк» – УЦ КОРУС Консалтинг СНГ, ключи ЭП формируются самим клиентом на его токене.

**Примечание:** Важно отметить, что для работы с сервисами «Отчетность» и «Документооборот» услуги «E-Invoicing» необходим квалифицированный сертификат электронной подписи. Сертификаты электронной подписи, используемые для обмена документами с ПАО «Сбербанк» (оформляемые при первом входе в СББОЛ с токена и в разделе Услуги > Обмен криптоинформацией), – проходят регистрацию в ПАО «Сбербанк», но не являются квалифицированными.

Если квалифицированный сертификат еще не был выдан или необходимо выполнить другие действия в **Личном кабинете** (изменить тариф на «Дополнительный» или подписать заявку) при входе в АС СББОЛ и выборе в меню СББОЛ пунктов **Услуги -> Отчетность в гос. органы** открывается **Личный кабинет**.

После выдачи и активации квалифицированного сертификата электронной подписи при входе в АС СББОЛ и выборе в меню СББОЛ пунктов **Услуги -> Отчетность в гос. органы** открывается страница сервиса «Отчетность в гос. органы».

Выбор услуги «Отчетность в гос. органы»

ИП Барабан Нина Владимировна

Личный кабинет Документооборот Отчетность 362706187826 - ИП Барабан Нина Владимировна Барабан Нина Владимировна ?

Главная страница  
Личный кабинет  
Услуги  
+ Рублевые операции  
+ Документы для валютного конт...  
+ Размещение средств Онлайн  
+ Письма  
+ Справки  
+ Консалтинговый центр  
+ Заявки  
+ Мобильное приложение  
+ Сбербанк Лизинг  
+ Запросы на отзыв документов  
E-Invoicing  
**Отчетность в гос. органы**  
+ Проверка контрагентов  
+ Шаблоны  
+ Моя бухгалтерия онлайн  
+ Настройки безопасности  
+ Внешние сервисы  
+ Справочники

ФНС  
Отчетность  
Обращение  
Запрос  
Реестр документов

УВЕДОМЛЕНИЯ

Нет новых уведомлений

НУЛЕВЫЕ ОТЧЕТЫ

НАСТРОЙКИ

© 1997–2017. ПАО Сбербанк. www.sberbank.ru, тел. +7 (495) 500 5550, 8 800 555 5550.

Если сотрудников, имеющих право подписи (и учетную запись АС СББОЛ), в Вашей компании несколько, Вы можете оформить квалифицированные сертификаты на каждого (любого) из них. В этом случае к каждой учетной записи АС СББОЛ будет привязан свой квалифицированный сертификат, который будет использоваться сервисом Отчетность при работе под этой учетной записью. Другими словами, в случае работы с Отчетностью нескольких пользователей СББОЛ необходимо входить в АС СББОЛ под учетной записью (№ PIN, PIN-код, логин/пароль (токен-пользователи); логин/пароль, одноразовый пароль (sms-пользователи)) того пользователя, чей квалифицированный сертификат Вы хотите использовать в Отчетности.

---

**Примечание:** Передача отчетности в госорганы возможна только при наличии активного квалифицированного сертификата электронной подписи, срок действия которого еще не истек. По истечении срока действия сертификата функции подписания, шифрования и передачи отчетности будут заблокированы. Для разблокировки данных функций пользователь должен инициировать перевыпуск пользовательского сертификата. Уведомление пользователя о необходимости перевыпуска сертификата отображается на главной странице системы Отчетность, а также на всех страницах системы, где выполняется отправка любых электронных сообщений (документов, описей, квитанций о приеме, уведомлений об отказе, извещений о получении) в госорганы.

---

Уважаемый пользователь!

Уведомляем Вас, что в настоящее время Вы не можете осуществлять отправку отчетности, писем и запросов в государственные органы.

Для снятия ограничения необходимо перевыпустить сертификат электронной подписи.

---

**Обратите внимание!** Документы (отчеты, требования, справки, квитанции и извещения) в сервисе хранятся в зашифрованном виде. В связи с этим расшифровать отчетность, зашифрованную на сертификат, после окончания его срока действия или перевыпуска, невозможно. Рекомендуется перед выпуском нового сертификата подписи скачать расшифрованную отчетность, или после перевыпуска обратиться в госорган для получения отправленной ранее отчетности.

---

## Требования для работы с сервисом

На рабочей станции, с которой выполняется вход в сервис «Отчетность в гос. органы», должно быть установлено следующее программное обеспечение:

1. Лицензионная операционная система:
  - Windows 7;
  - Windows 8;
  - Windows 8.1;
  - Windows 10;
  - Windows Vista SP2 и выше;
  - Windows Server 2003 и выше;
  - Windows Server 2008 и выше;
  - Windows Server 2012 и выше.
2. [Microsoft .NET Framework 3.5 Service Pack 1](#).
3. Браузер Internet Explorer 9.0 и выше.
4. СКЗИ КриптоПро CSP версии 3.6 и выше (если ЭП выпущена не в E-Invoicing).
5. Драйвер для защищенного носителя ЭП (если таковой используется).
6. Компонент СФЕРА 4.1 (и выше).

---

**Примечание:** Для токен-пользователей для доступа к системе необходимы токен доступа к АС СББОЛ с актуальной версией прошивки и квалифицированный сертификат ключа ЭП, см. раздел [О токенах, сертификатах и ключах ЭП](#).

---

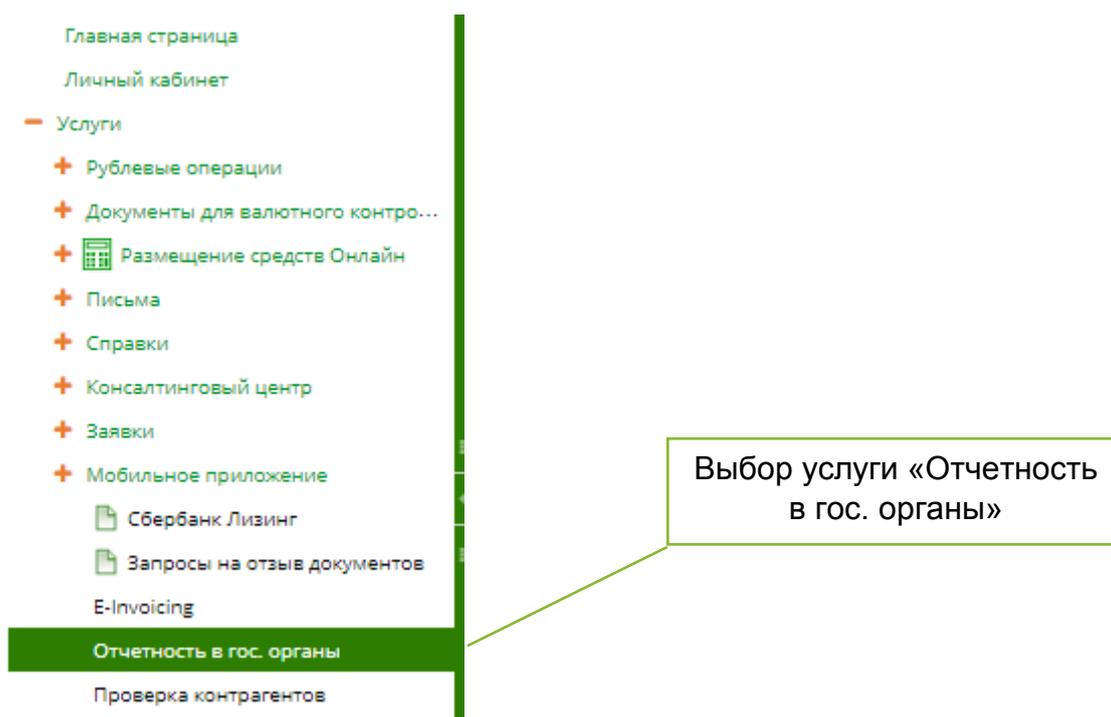
Компоненты 1-5 (операционная система, Microsoft .NET Framework, браузер и т.д.) должны быть установлены на компьютер пользователя самостоятельно.

## Установка Компонента СФЕРА

Установить Компонент СФЕРА Вы можете сразу же после того, как вам будет доступен вход в сервис «Отчетность в гос. органы», то есть после установки и активации квалифицированного сертификата (см. [О токенах, сертификатах и ключах ЭП](#)).

Чтобы установить Компонент СФЕРА, сделайте следующее:

1. Войдите в сервис «Отчетность в гос. органы»:  
Выберите пункт **Услуги > Отчетность в гос. органы** в навигационном меню СББОЛ.



2. Находясь в системе Отчетность, выберите пункт **Настройки > Поддержка** в навигационном меню:

ФНС

НУЛЕВЫЕ ОТЧЕТЫ

НАСТРОЙКИ

Организация

Сервис

Поддержка

Компонент СФЕРА

## ПОМОЩЬ

В случае возникновения вопросов, пожалуйста, обратитесь в телефонную службу Сбербанка России по телефону **8 (800) 555-5-777** (звонок по России бесплатный).

Для настройки рабочего места можете воспользоваться [Единым Установочным Модулем \(ЕУМ\)](#) или настройте вручную с помощью [Руководства пользователя](#).

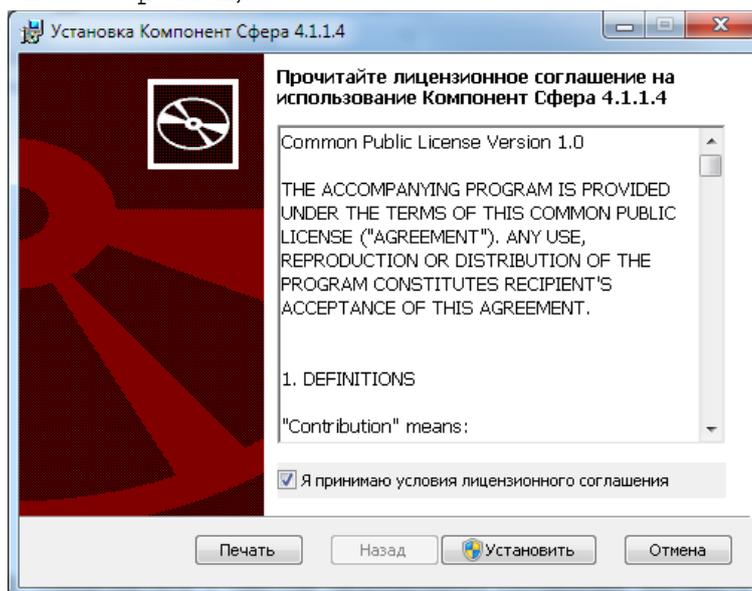
[Компонент "СФЕРА"](#).

[Руководство по Единому установочному модулю.](#)

Единый установочный модуль для пользователей Win7 и Win10

*Пользователям с ОС Windows 7 или Windows 10 отображается информационный блок с предложением воспользоваться Единым Установочным модулем. Подробнее о Приложении см. [Единый установочный модуль](#)*

3. На открывшейся странице **Помощь** нажмите на ссылку **Компонент "СФЕРА"** для загрузки zip-архива с Компонентом СФЕРА.
4. Разархивируйте zip-архив и запустите установочный файл SphereClientSetup.msi;



5. В окне мастера установки ознакомьтесь с текстом лицензионного соглашения, поставьте отметку **Я принимаю условия лицензионного соглашения** и нажмите кнопку **Установить** для установки компонента;
6. По окончании установки нажмите кнопку **Готово**.

***Примечание:** Повторный запуск файла SphereClientSetup.msi позволяет восстановить или переустановить Компонент СФЕРА.*

***Примечание:** Удалить Компонент СФЕРА можно стандартными средствами Windows: Пуск > Панель управления > Программы и компоненты / Установка и удаление программ > выбрать Компонент СФЕРА в списке установленных программ и нажать **Удалить**.*

## Настройка браузера Internet Explorer

Сервис «Отчетность» поддерживает браузеры Internet Explorer версии 9.0 и выше. При этом, если Вы используете 64-разрядную версию MicrosoftWindows XP или MicrosoftWindows Vista, для работы с системой «Отчетность» рекомендуется использовать 32-разрядную версию Internet Explorer.

При использовании MicrosoftWindows7 или MicrosoftWindows8 разрядность браузера значения не имеет.

Для корректной работы системы Отчетность в браузере, используемом для работы с ней, должна быть произведена специфическая настройка безопасности (добавление localhost в список надежных сайтов и включение элементов управления ActiveX).

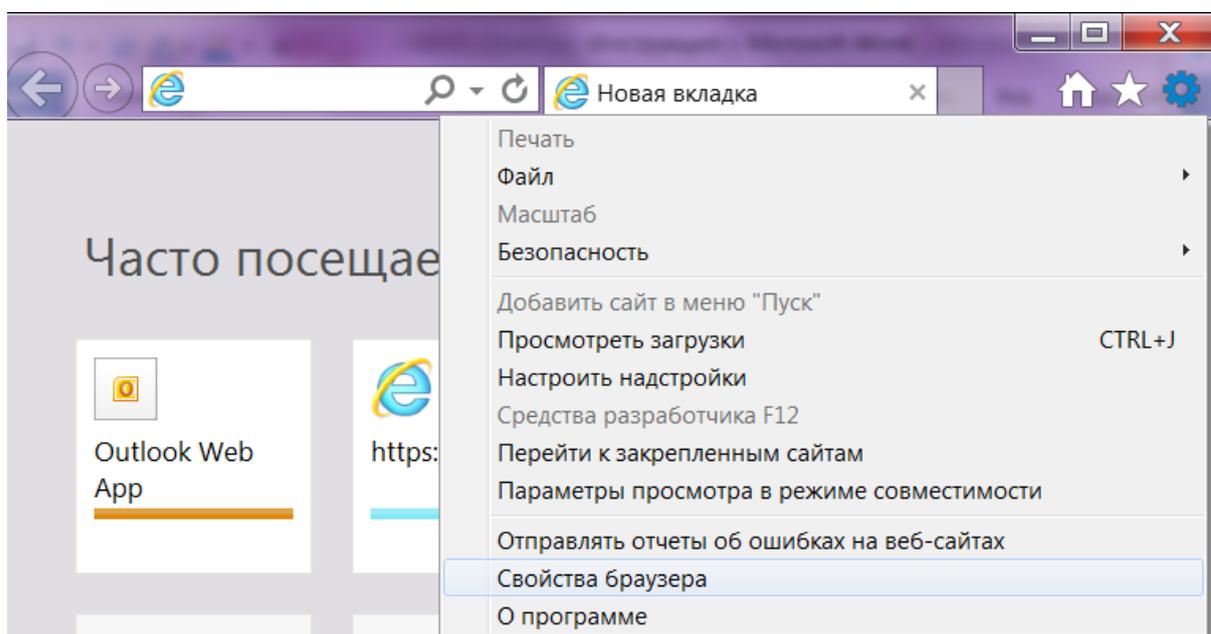
---

***Примечание:** Данное руководство показывает процесс настройки Internet Explorer на примере Internet Explorer 10; для остальных версий этого браузера должны быть выполнены аналогичные операции.*

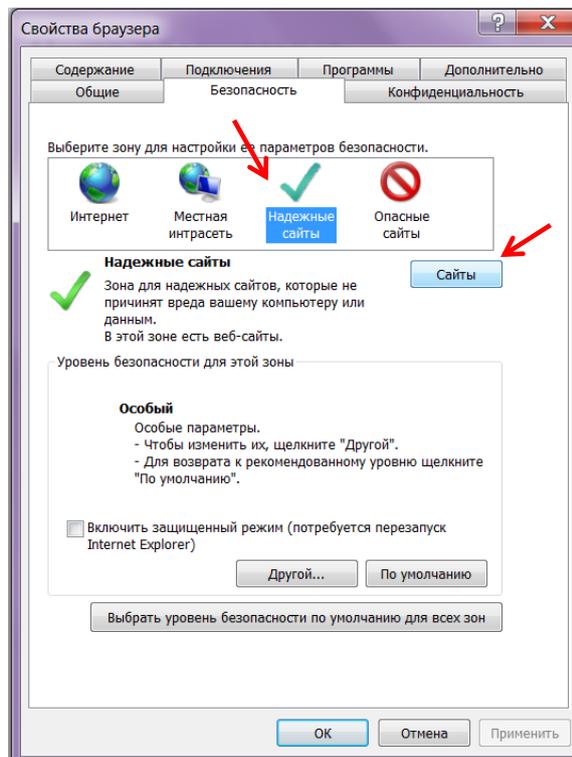
---

Чтобы настроить Internet Explorer для работы с системой Отчетность, сделайте следующее:

1. Откройте меню **Сервис** и выберите там пункт **Свойства браузера**;
2. В открывшемся окне **Свойства браузера** перейдите на вкладку **Безопасность**;



3. Во вкладке **Безопасность**:  
Выберите пункт **Надежные сайты** в поле **Выберите зону для настройки параметров ее безопасности**;  
Нажмите кнопку **Сайты**;

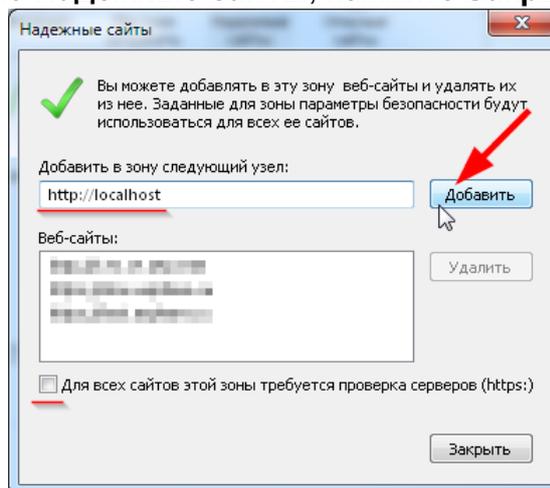


4. В открывшемся окне **Надежные сайты**:

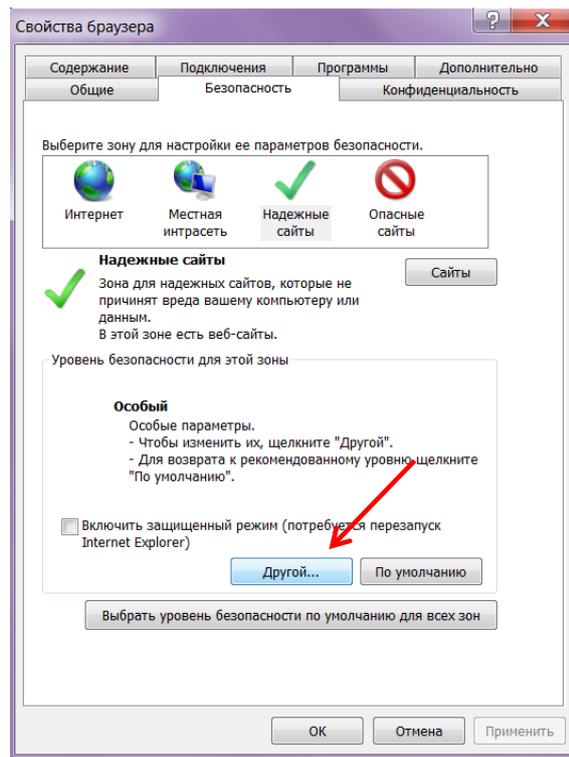
в поле **Добавить в зону** следующий узел введите адрес `http://localhost` для токенов-пользователей или `https://einv.esphere.ru` для sms-пользователей, и нажмите **Добавить**;

Если у Вас установлен флаг **Для всех узлов этой зоны требуется проверка серверов (https:)**, снимите его;

Чтобы закрыть окно **Надежные сайты**, нажмите **Закрыть**;

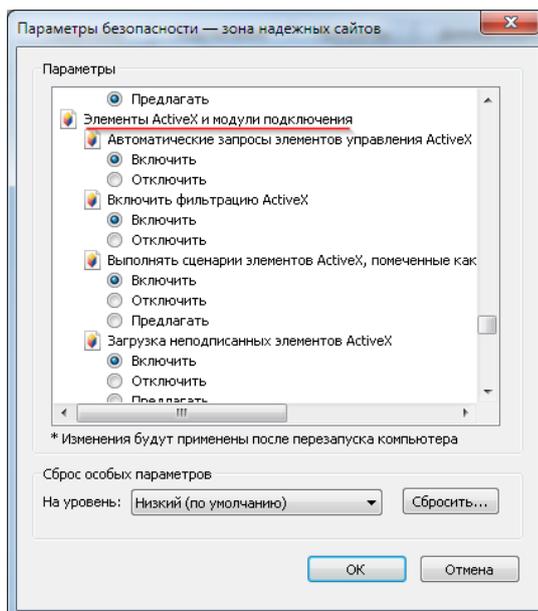


5. На вкладке **Безопасность**, не переключаясь на настройку другой группы безопасности, нажмите кнопку **Другой** на панели **Уровень безопасности для этой зоны**;



6. В окне **Параметры безопасности** в разделе **Элементы ActiveX и модули подключения** включите следующие настройки:

- **Автоматические запросы элементов управления ActiveX;**
- **Выполнять сценарии элементов ActiveX, помеченные как безопасные;**
- **Загрузка неподписанных элементов ActiveX;**
- **Загрузка подписанных элементов ActiveX;**
- **Запуск элементов ActiveX и модулей подключения;**
- **Использование элементов управления ActiveX, не помеченных как безопасные для использования;**
- **Разрешать использовать ActiveX без запроса только утвержденным доменам;**
- **Разрешать запуск элементов управления ActiveX, которые не использовались ранее, без предупреждения;**



7. Нажмите **ОК** в окне **Параметры безопасности**;
8. Нажмите **ОК** в окне **Свойства браузера**.

*Примечание: Для корректной работы и применения установленных настроек безопасности рекомендуется перезапустить компьютер.*

## Единый установочный модуль

Пользователям ОС Windows 7 или Windows 10 доступно приложение «Единый установочный модуль» для установки необходимых компонентов и настройки браузера для работы с сервисом «Отчетность в гос. органы».

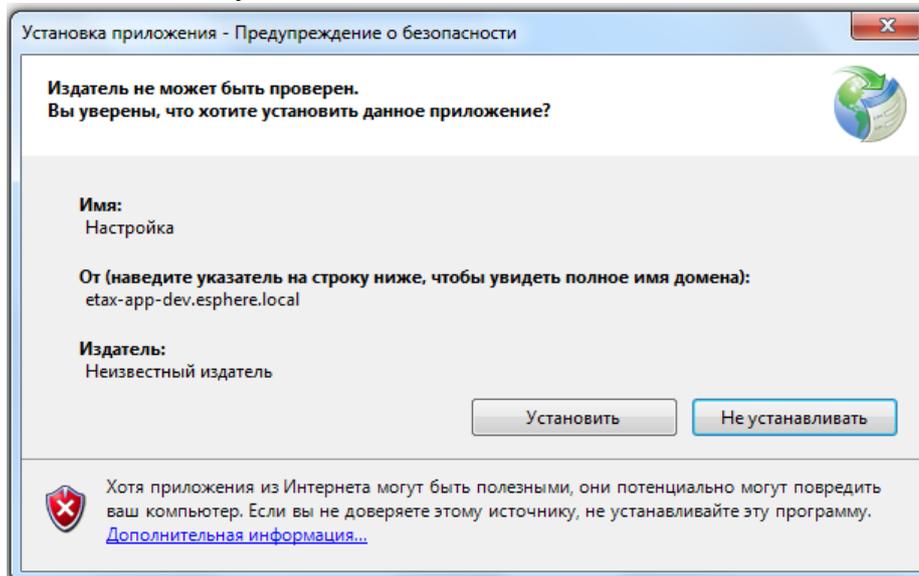
Установить Приложение Вы можете сразу же после того, как Вам будет доступен вход в сервис «Отчетность в гос. органы», то есть после установки и активации квалифицированного сертификата (см. [О токенах, сертификатах и ключах ЭП](#)).

Чтобы установить Приложение «Единый установочный модуль», выполните следующие действия:

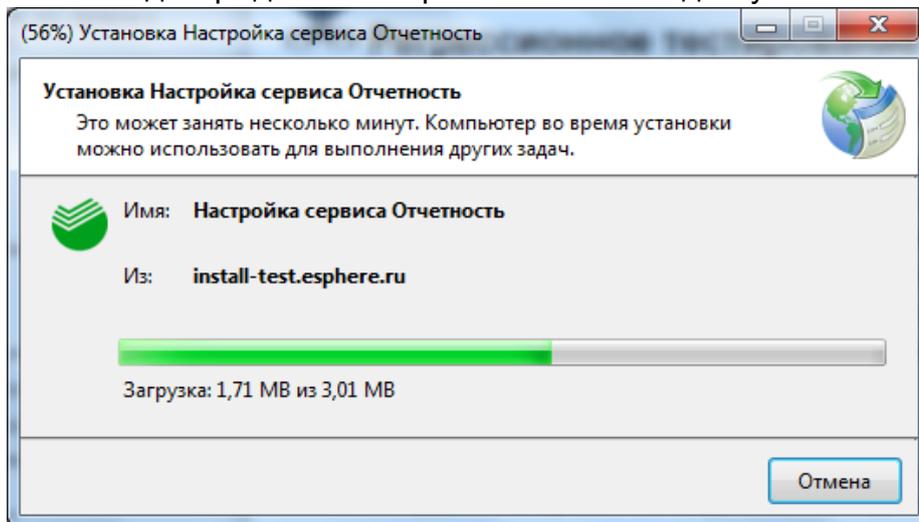
1. Войдите в сервис «Отчетность в гос. органы»: Выберите пункт **Услуги > Отчетность в гос. органы** в меню СББОЛ.
2. Находясь в системе Отчетность, выберите пункт **Настройки > Поддержка** в навигационном меню:

ФНС	<b>ПОМОЩЬ</b>	<a href="#">Скачать ЕУМ</a>
<a href="#">НУЛЕВЫЕ ОТЧЕТЫ</a>	В случае возникновения вопросов, пожалуйста, обратитесь в телефонную службу Сбербанка России по телефону <b>8 (800) 555-5-777</b> (звонок по России бесплатный).	
<b>НАСТРОЙКИ</b>	Для настройки рабочего места можете воспользоваться <a href="#">Единым Установочным Модулем (ЕУМ)</a> или настройте вручную с помощью <a href="#">Руководства пользователя</a> .	
Организация	<a href="#">Компонент "СФЕРА"</a> .	
Сервис	<a href="#">Руководство по Единому установочному модулю.</a>	
<b>Поддержка</b>		

3. На открывшейся странице **Помощь** пройдите по ссылке **Скачать ЕУМ** для загрузки дистрибутива Единого установочного модуля.
4. Запустите установочный файл `SphereManager.application`;
5. При запуске установочного файла необходимо подтвердить установку, нажав на кнопку **Установить**.



6. После подтверждения отобразится окно с ходом установки Приложения

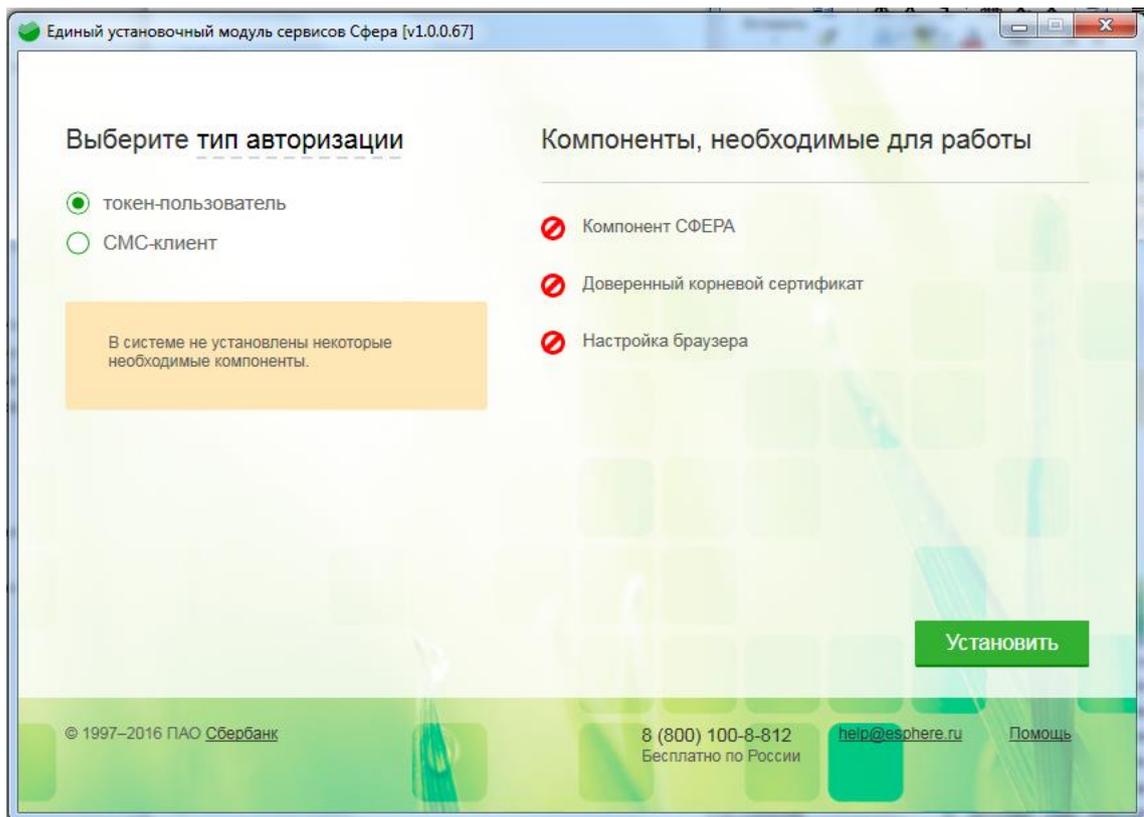


7. После установки запустится интерфейс приложения.

---

**Примечание:** *Запуск приложения может занять несколько минут.*

---



---

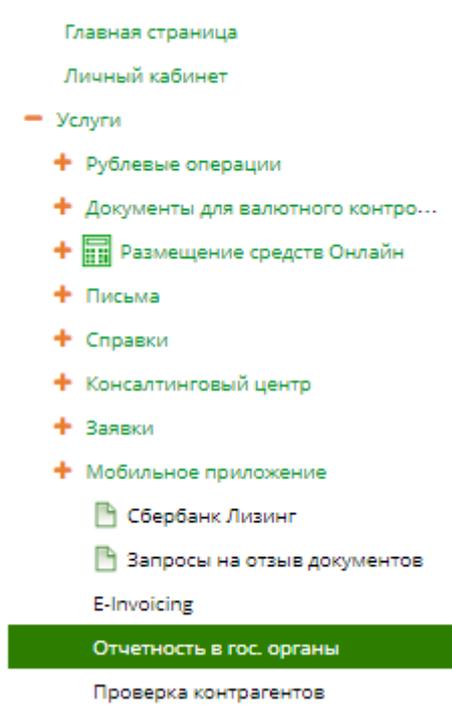
**Примечание:** Подробнее об установке и работе Единого установочного модуля см. Руководство Пользователя «Единый установочный модуль для сервиса «E-Invoicing – Отчетность в государственные органы»

---

# НАЧАЛО РАБОТЫ С СЕРВИСОМ

## Вход в сервис для sms-пользователей СББОЛ

1. Войдите в АС «СББОЛ» по ссылке на сайте, используя учетную запись и пароль СББОЛ-пользователя; далее введите одноразовый SMS-пароль и нажмите кнопку **Готово**.
2. После входа в систему выберите в главном меню пункт **Услуги**, а в списке услуг нажмите кнопку **Отчетность в гос. органы**.



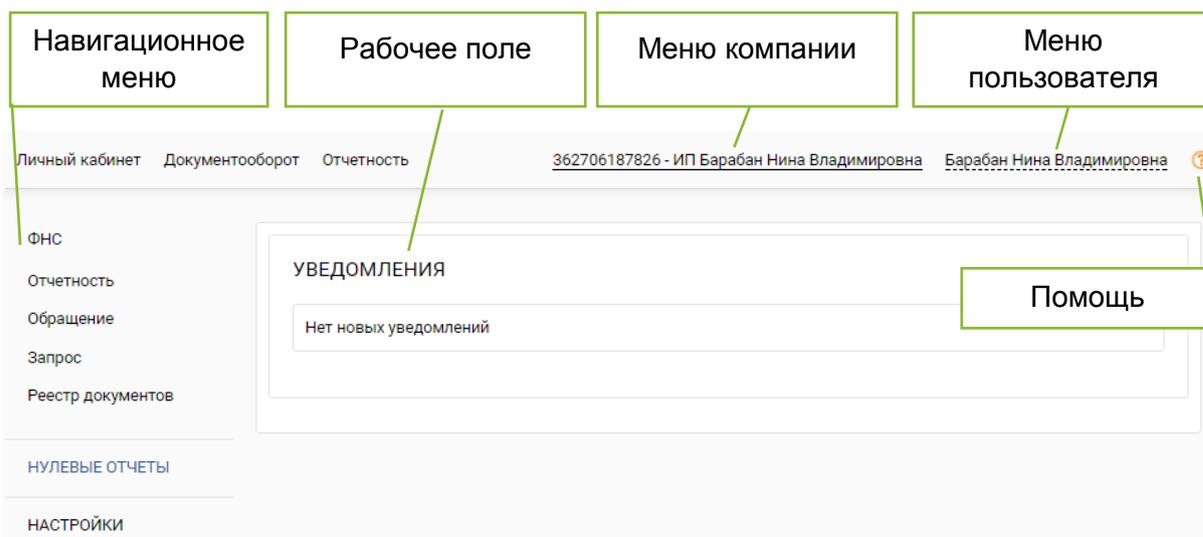
## Вход в сервис для токен-пользователей СББОЛ

Чтобы войти в Сервис, выполните следующие действия:

1. Войдите в АС «СББОЛ».
2. Выберите в главном меню пункт **Мои услуги**, а в списке услуг нажмите кнопку **Отчетность в гос. органы**.
3. При необходимости заполните адрес электронной почты.

## Интерфейс сервиса

Интерфейс сервиса состоит из следующих разделов и компонентов:



- **Навигационное меню** – содержит определенный набор разделов, различный для sms- и токен-пользователей Системы;
- **Рабочее поле** – представляет собой основную область страницы, в которой осуществляется работа с сервисом;
- **Меню компании** – предназначено для перехода к другой компании (при наличии доступа);
- **Меню пользователя** – служит для управления персональными настройками пользователя (см. [Настройка профиля учетной записи](#));
- **Помощь** – страница содержит контактные данные для оперативной связи со службой технической поддержки системы и ссылки на руководства пользователя.

## Просмотр входящих уведомлений

Стартовая страница Отчетности, которая открывается сразу после входа пользователя в систему, отображает на панели **Уведомления** оповещения обо всех последних входящих документах (5 последних не просмотренных документов). Для просмотра всех уведомлений следует нажать на ссылку «Просмотреть все уведомления».

Чтобы перейти к работе с одним из входящих документов из панели **Уведомления**, нажмите на ссылку **Получен документ** в соответствующем оповещении. После этого будет открыта страница «Общие данные по документообороту» по этому документу.

Чтобы посмотреть входящее уведомление, которое было получено достаточно давно и уже не отображается на панели **Уведомления**, можно воспользоваться поиском в **Реестре документов**, см. [Поиск документов](#).

---

**Примечание:** Полученные уведомления могут быть требованиями от ФНС на представление документов. Подробнее о работе с такими требованиями – см. [Работа с требованием на представление документов](#).

---

## Настройка профиля учетной записи

Для корректной работы системы необходимо убедиться, что настройки профиля учетной записи верны. Для этого перейдите в раздел меню **Настройки > Сервис**.

	Сведения об организации	Сведения о пользователе	Налоговые инспекции	ПО для подгото
ФНС	Код организации:	18261		
НУЛЕВЫЕ ОТЧЕТЫ	Полное наименование:	ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ "КАЛИЙ"		
НАСТРОЙКИ	Сокращенное наименование:	ТСЖ "КАЛИЙ"		
Организация	Адрес:	ОГРН: 1075900003321	ИНН: 5919006329	
Сервис	ОКТМО:	рп (пгт) Архара		
Поддержка	Система налогообложения:	Общая система налогообложения		
		<a href="#">Найти по адресу или ОКATO</a>		

### Вкладка «Сведения об организации»

Сведения об организации	Сведения о пользователе	Налоговые инспекции	ПО для подготовки отчетности
Код организации:	20741		
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью "Технологии"		
Сокращенное наименование:	ООО "Технологии"		
Адрес:	ОГРН: 2976553690528	ИНН: 9989748924	
	187037, Таруса, Новодеревенская, 17, 6		
Код отделения ПФР:	034-005		
Регистрационный номер организации в территориальном органе ПФР:	099-041-127121		
Код отделения Росстат:	09-87		
ОКПО:	87353453		
<a href="#">Сохранить</a>			

Проверьте корректность заполнения следующих полей на вкладке **Сведения об организации**:

- Полное наименование;
- Сокращенное наименование;
- ОГРН;
- ИНН;
- Адрес;
- Код отделения ПФР;
- Код отделения Росстат;
- ОКПО;
- Регистрационный номер организации в территориальном органе ПФР.

Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.

### Вкладка «Сведения о пользователе»

Сведения об организации	Сведения о пользователе	Налоговые инспекции	ПО для подгото
Контактное лицо:	<input type="text" value="Шумкова Алевтина Ильинична"/>		
E-mail:	<input type="text" value="mail@mail.ru"/>		
	<input type="checkbox"/> Уведомлять по e-mail о входящих		
Телефон:	<input type="text" value="+79214364365"/>		
	<input type="checkbox"/> Уведомлять по SMS о входящих		
<input type="button" value="Сохранить"/>			

Вкладка **Сведения о пользователе** отображает данные пользователя:

- Контактное лицо;
- E-mail;
- Телефон.

### Вкладка «Налоговые инспекции»

Сведения об организации	Сведения о пользователе	Налоговые инспекции	ПО для подготовки отчетности
<a href="#">+ Добавить обособленное подразделение</a>		Добавить подразделение	
	Главный	КНИ	КПП
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="2222"/>	<input type="text" value="5555555"/>
	<input checked="" type="radio"/>	7814	781401001
	<input type="radio"/>	9000	900101001

Вкладка **Налоговые инспекции** содержит список налоговых инспекций – связок КНИ + КПП – в которые пользователь сдает отчетность. Вы также можете самостоятельно добавить новые коды налоговых инспекций и КПП для отправки отчетности. Для этого нажмите кнопку **Добавить обособленное подразделение**. В открывшейся строке заполните необходимые данные, при вводе начальных цифр КНИ автоматически подгружаются коды налоговых из справочника. Сохраните введенные данные, нажав на значок , для отмены ввода нажмите .

Вы также можете изменить информацию по существующим связкам КНИ+КПП, для редактирования нажмите значок .

**Примечание:** Для отправки отчетности по новому обособленному подразделению (связка КНИ+КПП) требуется предварительная регистрация данного маршрута на портале ФНС. Регистрация в ФНС происходит автоматически после сохранения данных об обособленном подразделении, пользователю не нужно совершать какие-либо дополнительные действия. **НО!** До завершения процесса регистрации данное подразделение будет недоступно для отправки отчетности.

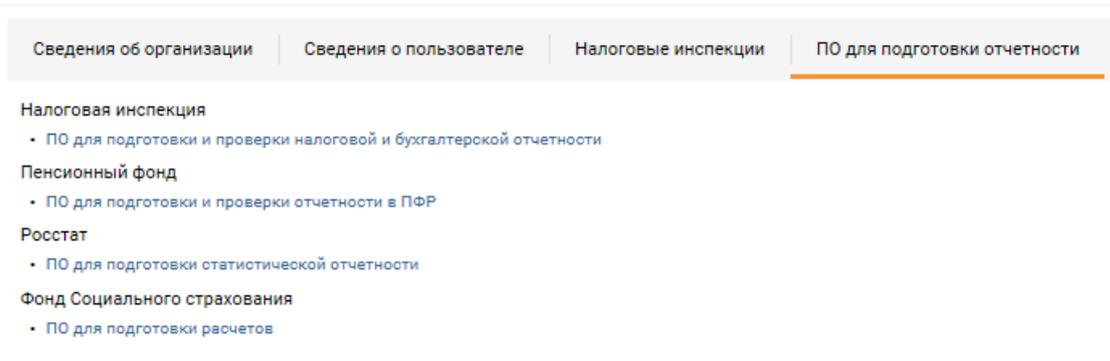
Для выбора главного департамента проставьте отметку в столбце «Главный» напротив необходимого департамента.

---

**Примечание:** Главный департамент будет выставлен в значении «по умолчанию» при отправке отчетности в ФНС.

---

## Вкладка «ПО для подготовки отчетности»



Вкладка **ПО для подготовки отчетности** содержит ссылки на свободное программное обеспечение, размещенное на сайтах государственных органов (ГНИВЦ ФНС, ПФРФ, ФСГС, ФСС), предназначенное для подготовки и проверки сдаваемой отчетности. Данное программное обеспечение поможет избежать ошибок при формировании файлов отчетности.

## Настройка уведомлений о входящих сообщениях

Настройте получение уведомлений о входящих сообщениях от всех госорганов по электронной почте или на телефон в виде SMS (только из ФНС).

## Получение уведомлений по электронной почте

Для получения уведомлений о входящих сообщениях на адрес электронной почты выполните следующие действия:

1. Зайдите в пункт меню **Настройки > Сервис** на вкладку «Сведения о пользователе».
2. В поле «E-mail» укажите адрес электронной почты, на который должны поступать уведомления.
3. Включите опцию **Уведомлять о входящих**.

## Получение SMS-уведомлений

Для получения SMS-уведомлений о входящих сообщениях от ФНС выполните следующие действия:

1. Зайдите в пункт меню **Настройки > Сервис** на вкладку «Сведения о пользователе».
2. В поле «Телефон» укажите номер мобильного телефона в формате +7XXXXXXXXXX и включите опцию **Уведомлять по SMS о входящих**.
3. Укажите удобное время для получения SMS-уведомлений (по московскому времени).
4. Выберите из списка важные события, о которых будут поступать уведомления:
  - Результат приема декларации;
  - Информирование от ФНС;

- Результат обработки запроса;
- Результат приема формы 2-НДФЛ;
- Входящее требование от ФНС;
- Результат приема уведомления;
- Результат приема обращения;
- Результат приема запроса;
- Сообщение об ошибке;
- Результат приема заявления;
- Результат приема представления;
- Извещение результат приема требования.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Уведомлять о входящих

E-mail

Мобильный телефон

Уведомлять о входящих по SMS

Сведения об организации | Сведения о пользователе | Налоговые инспекции | ПО для подготовки отчетности

Контактное лицо: Шумкова Алевтина Ильинична

E-mail: mail@mail.ru

Уведомлять по e-mail о входящих

Телефон: +79214364365

Уведомлять по SMS о входящих

Время SMS-уведомлений (по МСК) 09:00 18:00

Время SMS-уведомлений

Уведомлять о документах:

- Результат приема декларации
- Информирование от ФНС (Письмо)
- Результат приема запроса
- Сообщение об ошибке
- Результат приема заявления
- Извещение результата приема требования (документ)
- Результат приема обращения
- Информирование от ФНС (массовая рассылка)
- Результат обработки запроса
- Результат приема формы 2-НДФЛ
- Входящее требование от ФНС (документ)
- Результат приема уведомления
- Результат приема представления

Сохранить

Сохранить

Список событий

## Тарифы

Пользователь может выбрать тарифный план для работы с сервисом Отчетность: **Основной** или **Дополнительный**. Тариф распространяется на всю компанию и всех ее пользователей (все сотрудники компании – пользователи подсистем СБОЛ и Сбербанк).

При первичном подключении услуги по умолчанию включен тариф **Основной**. Для отправки отчетности, письменных обращений и информационных запросов в государственные органы необходимо подключить тариф **Дополнительный**, о чем при входе (на главной странице) и в каждом из разделов выводится оповещение:

## УВАЖАЕМЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ!

Уведомляем, что Вы автоматически подключены к услуге передачи обязательной отчетности в ФНС в электронном виде.

Помимо передачи отчетности, в состав услуги входит отправка ответов на входящую корреспонденцию из налоговой инспекции и поддержка неформальной переписки с вашим инспектором.

Для активации услуги необходимо зарегистрироваться в той налоговой инспекции, которую Вы указали при подключении.

ВНИМАНИЕ! Среднее время электронной регистрации в налоговой инспекции составляет 3 часа, максимальное время - 48 часов.

[Регистрация](#)

***Примечание:** Клиенты, выбравшие тарифный план «Основной», смогут открыть для просмотра и сохранения документы, отправленные ранее в государственные органы, если они использовали услугу E-invoicing «Отчетность в гос. органы» в режиме полной функциональности.*

Для смены тарифа следует перейти по ссылке [подключить тариф «Дополнительный»](#) в оповещении. Смена тарифа осуществляется в Личном кабинете клиента в разделе «Тарифы» блока «Администрирование». Перейти обратно в Отчетность можно из раздела «Сервисы».

Текущий тариф **«Основной»** действует с: 18.01.2017. Для подключения возможности отправки документов в государственные органы необходимо **подключить тариф «Дополнительный»**.

[Ссылка для смены тарифа](#)

### Правила подключения тарифа:

- Если выбран тариф Основной, подключение к этому тарифу происходит 01 числа следующего месяца;
- Если выбран тариф Дополнительный, подключение к этому тарифу происходит с момента его выбора;
- Для организации, которая отсутствует в выгрузке более 7 дней, устанавливается Основной тариф 01 числа следующего месяца;
- Если из выгрузки пришел признак блокировки компании, то ей устанавливается Основной тариф.

## ДОКУМЕНТООБОРОТ С ФНС

Предоставление пользователям возможности эффективного обмена с Федеральной налоговой службой России (ФНС) электронными юридически значимыми документами является одной из главных задач сервиса Отчетность.

*Примечание: Данный функционал доступен для sms-пользователей и токен-пользователей СББОЛ.*

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Передача отчетности в налоговую инспекцию регламентируется приказом ФНС России от 31.07.2014 года № ММВ-7-6/398@ «Об утверждении методических рекомендации по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

Согласно методическим рекомендациям в передаче отчетности присутствуют три участника: налогоплательщик, специализированный оператор связи, налоговый орган.

Система Отчетность позволяет представлять в ФНС следующие документы:

- Налоговую и бухгалтерскую отчетность;
- Неформализованные обращения в налоговую инспекцию;
- Запросы на информационное обслуживание налогоплательщика (ИОН);
- Документы, представляемые в ответ на входящий запрос КНО из налогового органа.

От ФНС принимаются:

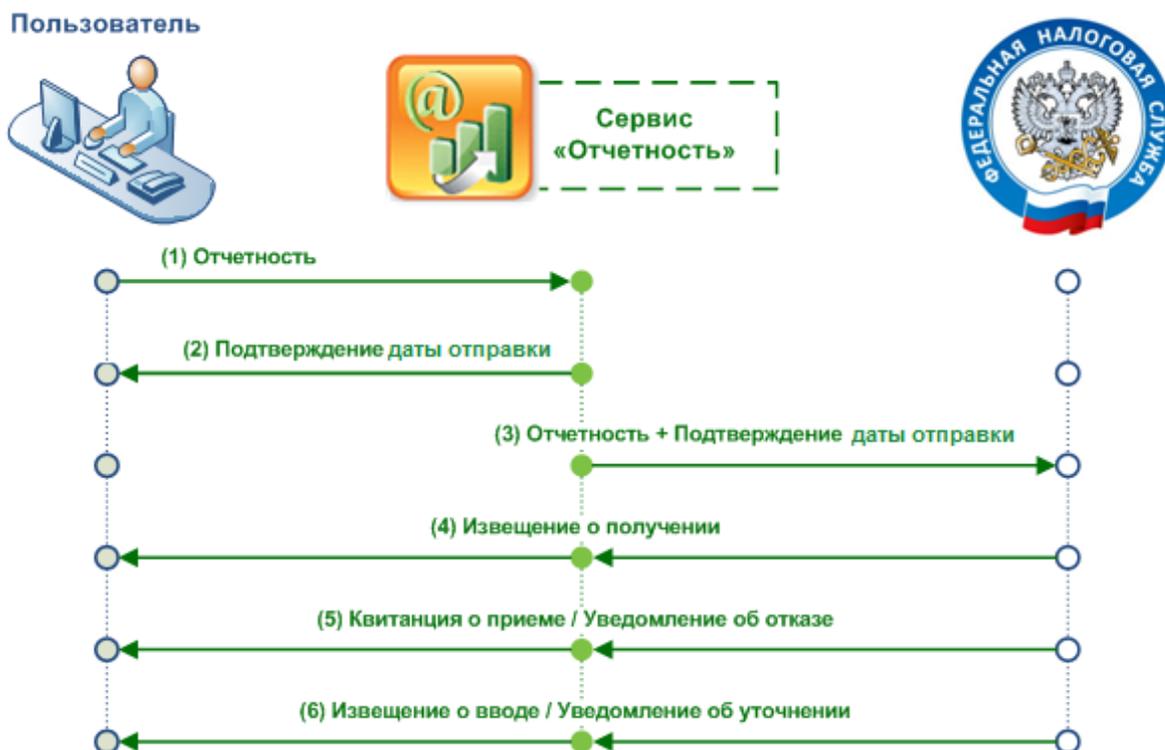
- Уведомления и входящие сообщения;
- Требования на представление документов.

Процесс передачи отчетности включает в себя следующие этапы:

- Подготовка и формирование отчетности в соответствии с форматами, установленными законодательством, в учетной системе пользователя;
- Загрузка отчетности в систему Отчетность, ее подписание, шифрование и отправка на сервер специализированного оператора связи для передачи в ФНС;
- Получение различных квитанций и извещений (от оператора связи и налогового органа) в зависимости от этапа прохождения документа и его обработки в налоговом органе.

## Алгоритм отправки отчетности в ФНС

На рисунке ниже изображена схема документооборота по передаче отчетности в налоговую инспекцию.



В данной схеме изображены следующие этапы сдачи отчетности:

1. Налогоплательщик подготавливает декларацию (декларацию и доверенность – для представителя) и отправляет ее (их) на сервер Спецоператора **(1)**. Документ в системе в статусе **Создан**.
2. При получении документа специализированный оператор связи фиксирует дату отправки отчетности, формирует Налогоплательщику **«Подтверждение даты отправки» (2)**.
3. После этого специализированный оператор связи передает документ (документ и доверенность – для представителя) и подтверждение о дате отправки отчетности налогоплательщиком в Налоговый орган **(3)**. Документ в системе переходит в статус: **Отправлен**.
4. При получении документа Налоговый орган формирует и отправляет налогоплательщику извещение о доставке декларации **(4)**. Документ переходит в статус: **Доставлен**.
5. После получения документа осуществляется первичный контроль документа:
  - *В случае положительной проверки:* отправляется **«Квитанция о приеме» (5)**, фиксируется дата сдачи отчетности из подтверждения даты отправки от специализированного оператора связи, документ передается в окончательную обработку. В системе документ меняет статус на **Принят**;
  - *В случае выявления ошибок или неточностей в представленном документе:* Налогоплательщику отправляется **«Уведомление об**

**отказе» (5).** Отчет считается не представленным и не передается в дальнейшую обработку. Налогоплательщику необходимо исправить выявленные ошибки и представить отчет в срок. На этом документооборот заканчивается (необходимо повторить процедуру с шага 1). Документ в системе принимает статус: **Отклонен**.

6. По результатам положительного контроля (в шаге 5 выше), документ считается сданным и проходит окончательную обработку:
- *В случае нахождения неточностей при окончательной обработке:* формируется **«Уведомление об уточнении» (6)**. При получении этой квитанции, Налогоплательщику необходимо представить корректирующий отчет в течение 5 дней. Документ в системе переходит в конечный статус **Требуется уточнение**. Для отправки корректирующего отчета Налогоплательщику необходимо повторить процедуру, описанную выше, начиная с шага 1;

---

*Примечание: Уведомление об уточнении не является отказом в принятии документа.*

---

- *В случае отсутствия неточностей:* Налоговый орган формирует **«Извещение о вводе»** и отправляет его Налогоплательщику **(6)**. Документ в системе переходит в конечный статус: **Успешно обработан**. Датой сдачи отчетности считается дата, указанная в «Подтверждении даты отправки», которое Налогоплательщик получает на 2 шаге процедуры.

---

*Примечание: Для пошаговых инструкций по отправке налоговой/бухгалтерской отчетности в ФНС см. [Отправка налоговой и бухгалтерской отчетности](#).*

---

Документооборот по другим типам документов построен аналогично, но может содержать меньшее количество этапов и/или некоторые дополнительные этапы:

- Для неформализованных сообщений документооборот заканчивается на получении извещения о доставке сообщения в ФНС (т.е. на 4-том этапе на схеме выше), после чего документ переходит в статус **«Доставлен»**;

---

*Примечание: Для пошаговых инструкций по отправке неформализованных сообщений см. [Подготовка и отправка неформализованного обращения](#).*

---

- В случае запросов на информационное обслуживание, после проверки корректности запроса автоматически формируется ответ на него в виде запрашиваемой справки;

---

**Примечание:** Для пошаговых инструкций по отправке запросов ИОН см. [Получение справок из налогового органа по запросу](#).

---

- Входящие требования на представление документов от налогового органа обрабатываются самим налогоплательщиком и – в зависимости от его решения о представлении или непредставлении документов – в налоговый орган отправляется или квитанция о приеме, или уведомление об отказе. В случае решения о представлении документов, налогоплательщик может отправить в налоговый орган несколько пакетов документов в ответ на входящий запрос КНО, причем документооборот по каждому из отправленных документов будет вестись отдельно;

---

**Примечание:** Для пошаговых инструкций по работе с требованиями на представление документов см. [Работа с требованием на представление документов](#).

---

- Для входящих сообщений и уведомлений от налогового органа документооборот заканчивается на статусе «**Получен**» (с отсылкой в налоговый орган сообщения подтверждающего получение, если оно было запрошено).

## РЕГИСТРАЦИЯ В ФНС

### Опциональная регистрация в ФНС

Для сдачи отчетности в ФНС необходимо пройти опциональную регистрацию в ФНС. Для этого следует нажать кнопку **Регистрация** в сообщении:



При нажатии на кнопку **Регистрация** выполняется on-line проверка на наличие всех необходимых для регистрации данных. В случае отсутствия необходимых данных, пользователь получит соответствующее уведомление.

Кнопка **Регистрация** будет доступна до тех пор, пока пользователь не заполнит все недостающие данные и не пройдет успешную регистрацию в ФНС.

В случае корректного заполнения данных ваша компания будет автоматически направлена на регистрацию в ФНС, и будет выдано сообщение:

Идет процесс регистрации вашей компании в налоговом органе. Среднее время регистрации составляет 3 часа, максимальное время - 48 часов.

Закреть

Функционал отправки отчетности в ФНС будет доступен после окончания процедуры регистрации.

### Повторная регистрация в ИРУД

При повторной регистрации в ИРУД пользователю необходимо дождаться завершения процесса регистрации для осуществления документооборота с ФНС, чтобы не получать сообщение об ошибке и не переправлять отчетность после завершения регистрации в ИРУД.

При попытке работы с документооборотом в разделах «Отчетность», «Обращение», «Запрос», «Реестр документов» (при просмотре документооборота) пользователь получает сообщение об ошибке с предложением дождаться окончания процесса регистрации компании в Системе ФНС.

Пожалуйста, дождитесь окончания процесса регистрации Вашей компании в системе ФНС. Среднее время регистрации составляет 3 часа, максимальное время - 48 часов.

Закреть

### ОТПРАВКА НАЛОГОВОЙ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Для отправки налоговой или бухгалтерской отчетности в налоговый орган необходимо выполнить следующие действия:

1. Подготовьте необходимую отчетность в учетной системе (в системе «Налогоплательщик ЮЛ» в одном из решений 1С или в любой другой системе, поддерживающей выгрузку налоговой отчетности в электронном формате, установленном ФНС РФ).
2. Выгрузите ее из учетной системы в файл отчета (в формате XML).
3. Перейдите в раздел **ФНС > Отчетность** в навигационном меню.

ФНС	Отправка налоговой отчетности
Отчетность	Департамент: 781401001 - Подразделение в 7814 с КПП 781
Обращение	<input type="checkbox"/> Брать код Налоговой инспекции и КПП из файла
Запрос	Получатель сообщения: 7814 - Межрайонная инспекция ФНС России №26 по Санкт-Петербургу
Регистр документов	Отправитель сообщения: Шумкова Алевтина Ильинична
НУЛЕВЫЕ ОТЧЕТЫ	Добавить документы: <input type="button" value="Выбрать..."/>
НАСТРОЙКИ	

4. На странице «Отправка налоговой отчетности» выберите необходимое вам обособленное подразделение налоговой инспекции в поле **Департамент**.
5. Убедитесь, что поле **Получатель сообщения** отображает необходимую вам налоговую инспекцию. Если это не так, скорректируйте **Департамент**.
6. Если Ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** отображается правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Убедитесь, что указанный отправитель совпадает с учетной записью, под которой Вы вошли в СББОЛ. Если это не так, выполните вход в СББОЛ под учетной записью необходимого отправителя.
7. В поле **Добавить документы** нажмите кнопку **Выбрать...**, выберите в новом окне подготовленный файл отчета и нажмите кнопку **Открыть**.

*Примечание: В соответствии с приказами ФНС от 04.03.2015 № ММВ-7-6/93@ и от 17.03.2015 N ММВ-7-6/113@ реализована возможность отправки в ФНС Журнала полученных и выставленных счетов-фактур, сдача которого предусмотрена ст. 174 п.5.2 НК РФ.*

*Файл журнала, выгруженный из учетной системы, должен иметь формат 5.02 и имя файла должно соответствовать следующей маске:*

*Для ЮЛ: 1115104\_ИНН+КПП(19 знаков)\_КНО\_UUID1\_дата(ГГГГММДД)\_UUID2.xml*

*Для ИП: 1115104\_ИНН(12 знаков)\_КНО\_UUID1\_дата(ГГГГММДД)\_UUID2.xml,*

*где КНО – код налогового органа, в который отправляется файл,*

*UUID1 и UUID2 – стандартные специальные идентификаторы.*

*Пример имени файла:*

*1115104\_2657561574265701001\_2657\_234FBAC0-E27B-11E4-B571-0800200C9A66\_20150414\_50756E85-CC71-7F45-8962-15DCB5946008.xml*

8. После загрузки файла проверьте правильность прикрепленного отчета. Это можно сделать по показанным в таблице свойствам выгруженного отчета:
  - **Наименование документа** – наименование отправляемой отчетности;

- **Год** – отчетный год;
  - **Период** – отчетный период;
  - **Тип** – тип документа;
  - **Файл** – наименование отправляемого файла с отчетом.
9. При необходимости удалите загруженный отчет (проставьте отметку напротив наименования файла и нажмите кнопку **Удалить**), после чего повторите шаг 7 для загрузки нового отчета.
10. При необходимости добавления приложений к отчету:
- Добавьте нужное количество файлов-приложений к отправляемому отчету, повторив для них шаги 7-8 выше;
  - Если необходимо, удалите некоторые из загруженных файлов-приложений (аналогично шагу 9 для отчета).

Отправка налоговой отчетности

Департамент: 262801001 - Подразделение в 2628 с КПП 262801001

Брать код Налоговой инспекции и КПП из файла

Получатель сообщения: 2628 - ИФНС России по г. Кисловодску Ставропольского Края

Отправитель сообщения: Кубрин Алексей Михайлович

Добавить документы:

Отметка  Подписать и отправить

<input type="checkbox"/>	Наименование документа	Год	Период	Тип	Файл
<input checked="" type="checkbox"/>	Приложение к декларации	-	-	приложение	Screenshot_4.png

11. Чтобы отправить документы, поставьте отметку в таблице напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

**Примечание:** Работа с файлами большого объема (более 50Мб) может занимать некоторое время, в течение которого браузер может быть недоступен. Дождитесь, пожалуйста, окончания всех необходимых операций, не прерывая работу браузера.

Для token-пользователей СББОЛ при нажатии на кнопку **Подписать и отправить** осуществляется проверка соответствия размера загруженных файлов и версии прошивки токена.

**Примечание:** Для представления декларации НДС размером больше 10 МБ и работе в сервисе Отчетность необходимо обновить прошивку токена до актуальной версии прошивки.

При работе пользователя с токеном, версия прошивки которого ниже актуальной версии, пользователь получит сообщение об ошибке. Документ не будет отправлен.

В случае отправки отчетности любым сотрудником организации, кроме руководителя, необходимо заполнить форму доверенности для уполномоченного представителя (подробнее см. раздел [Заполнение формы доверенности](#)). Оригинал доверенности необходимо предоставить в инспекцию или отправить с помощью обращения, предварительно согласовав с инспектором.

После успешной отправки посмотреть отправленную отчетность можно в разделе **ФНС > Реестр документов**.

При формировании документооборот принимает статус **«Формируется»** и отображается в **Реестре документов**. Но до окончания формирования и перехода документооборота в статус **«Создан»** просмотр карточки документооборота недоступен.

Дальнейший процесс работы с отправленным документом описан в разделе [Работа с документом после его отправки/получения](#) данного руководства.

## ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА НЕФОРМАЛИЗОВАННОГО ОБРАЩЕНИЯ

Для отправки неформализованного обращения в налоговый орган необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню **ФНС > Обращение** на страницу «Обращение абонента».
2. Выберите необходимое вам обособленное подразделение налоговой инспекции в поле **Департамент**.
3. Убедитесь, что поле **Получатель сообщения** отображает необходимую Вам налоговую инспекцию. Если это не так, скорректируйте **Департамент**.
4. Если Ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** указан правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Если это не так, выполните вход в систему под учетной записью СББОЛ необходимого отправителя.
5. В окне отправки обращения укажите тему обращения (поле **Тема обращения**), приложите необходимые файлы для отправки (поле **Список вложений**) и напишите текст обращения в теле письма (поле **Текст сообщения**). В случае необходимости изменения списка вложений, используйте кнопку **Удалить**, напротив наименования приложенного файла.

Обращение абонента

Департамент: 262801001 - Подразделение в 2628 с КПП 2 ▾

Получатель сообщения: 2628 - ИФНС России по г. Кисловодску Ставропольского Края

Отправитель сообщения: Кубрин Алексей Михайлович

Тема обращения: Заявление

Список вложений: Выбрать... Screenshot\_7.png ✖

Текст сообщения: Введите здесь ваш текст

Подписать и отправить

**Примечание:** В поле Список вложений допускается загрузка файлов различных форматов: MS Word, MS Excel, pdf, jpeg, tiff, png и пр.

6. После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Сформированное обращение автоматически подписывается, шифруется и передается на транспортный сервер специализированного оператора связи для передачи в налоговую инспекцию. О дате отправки документа будет автоматически сформировано подтверждение.

Для token-пользователей СББОЛ при нажатии на кнопку **Подписать и отправить** осуществляется проверка соответствия загруженных файлов и версии прошивки токена.

При работе с токеном, версия прошивки которого ниже актуальной версии, пользователь получит сообщение об ошибке. Документ не будет отправлен.

После отправки в ФНС документы будут доступны в разделе **ФНС -> Реестр документов**.

## ПОЛУЧЕНИЕ СПРАВОК ИЗ НАЛОГОВОГО ОРГАНА ПО ЗАПРОСУ

Информационное обслуживание налогоплательщиков (ИОН) по их запросам (или запросам их представителей) включает в себя предоставление налоговыми органами следующих документов в электронном виде:

- **Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам** (форма документа утверждена приказом Минфина России от 18.01.2008 №9н, приложение №8,9 к Административному регламенту ФНС России);
- **Выписка операции по расчетам с бюджетом** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 22.06.2011 №ММВ-7-6/381@, приложение 7 к методическим рекомендациям);
- **Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 22.06.2011 №ММВ-7-6/381@, приложение 8 к методическим рекомендациям);

- **Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 20.08. 2007 года №ММ-3-25/494@. Документ, предоставляемый по данной услуге, состоит из титульного листа и раздела II акта по заданному списку налогов);
- **Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 21.01.2013 №ММВ-7-12/22@).

Ответ на получаемый запрос формируется автоматически с использованием информационных ресурсов налоговых органов.

Формы документов присылаются в файлах формата RTF, XML, XLS (MS Excel). Необходимый формат ответа и другие параметры присылаемых документов указываются пользователем при формировании запроса в налоговую инспекцию.

---

*Примечание: Согласно приказу ФНС России от 22.06.2011 №ММВ-7-6/381 при получении запроса на предоставление услуги ИОН налоговый орган не позднее следующего рабочего дня после формирования запроса должен направить в адрес приемного комплекса ответ в форме, утвержденной законодательством.*

---

## Формирование и отправка запроса

Для отправки запроса на информационное обслуживание необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню **ФНС > Запрос** на страницу «Новый запрос на информационное обслуживание».
2. Выберите интересующее вас обособленное подразделение налоговой инспекции в поле **Департамент**.
3. Убедитесь, что поле **Получатель сообщения** отображает необходимую Вам налоговую инспекцию. Если это не так, скорректируйте **Департамент**.

#### Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент:	262801001 - Подразделение в 2628 с КПП 262801001
	<input checked="" type="checkbox"/> По всем КПП
Получатель сообщения:	2628 - ИФНС России по г. Кисловодску Ставропольского Края
Отправитель сообщения:	Кубрин Алексей Михайлович
Услуга:	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и...
Формат ответа:	RTF
На дату:	18.10.2016

[Подписать и отправить](#)

4. Если Ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** указан правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Если это не так, выполните вход в систему под учетной записью необходимого отправителя.
5. В поле **Услуга** выберите интересующую Вас услугу по предоставлению справки. В зависимости от выбранной услуги на форме появятся дополнительные поля, заполнение которых необходимо для предоставления данной услуги налоговым инспектором. Для информации о заполнении данных полей, обратитесь к одному из следующих подразделов:
  - [Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам](#)
  - [Выписка операций по расчетам с бюджетом](#)
  - [Перечень налоговых деклараций \(расчетов\) и бухгалтерской отчетности](#)
  - [Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам](#)
  - [Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов](#)
6. В поле **Формат ответа** выберите нужный Вам формат присылаемых в ответ на запрос документов: RTF, XML или XLS (MS Excel).
7. Заполните дополнительные поля, появившиеся на форме в зависимости от услуги (выбранной в шаге 5).
8. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**. После этого сформированный запрос будет подписан и отправлен на сервер специализированного оператора связи для передачи в налоговую инспекцию, а о дате его отправки будет автоматически сформировано подтверждение..

Отправленный запрос будет доступен в разделе **ФНС > Реестр документов**.

После получения ответа на запрос, он будет добавлен как новый этап документооборота на странице «Общие данные по документообороту» для отправленного запроса.

**Примечание:** О работе с документами в Реестре документов, см. [Работа с документом после его отправки/получения](#). О просмотре документооборота для документа см. [Просмотр информации по документообороту](#).

## Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам

Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам формируется в налоговой инспекции по всем открытым налоговым обязательствам на дату, указанную налогоплательщиком.

Для заказа этого вида справки необходимо указать дату, на которую формируется справка, в поле **На дату**.

Для получения данной справки существует возможность отправки запроса без указания КПП налогоплательщика. Для этого необходимо установить отметку в поле **По всем КПП**. В этом случае запрос отправляется без КПП, вне зависимости от КПП выбранного Департамента, и итоговая справка будет содержать результат по всем КПП, открытым в указанной налоговой инспекции для данного налогоплательщика.

Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент:	262801001 - Подразделение в 2628 с КПП 262801001
	<input checked="" type="checkbox"/> По всем КПП
Получатель сообщения:	2628 - ИФНС России по г. Кисловодску Ставропольского Края
Отправитель сообщения:	Кубрин Алексей Михайлович
Услуга:	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и...
Формат ответа:	RTF
На дату:	04.10.2016

[Подписать и отправить](#)

## Выписка операций по расчетам с бюджетом

При формировании запросов на выписку операций по расчету с бюджетом могут быть указаны конкретные значения кодов бюджетной классификации (КБК) и кодов ОКАТО для запрашиваемой выписки. В случае, если эти значения не указаны, ответ на запрос будет сформирован по всем налоговым обязательствам.

При запросе на выписку операций по расчетам с бюджетом отображаются следующие дополнительные поля:

- **Условие формирования;**
- **Отчетный год;**
- **Запрашиваемый налог.**

Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент:	262801001 - Подразделение в 2628 с КПП 262801001
Получатель сообщения:	2628 - ИФНС России по г. Кисловодску Ставропольского Края
Отправитель сообщения:	Кубрин Алексей Михайлович
Услуга:	Выписка операций по расчетам с бюджетом
Формат ответа:	RTF
Условие формирования:	Группировать по видам п...
Отчетный год:	2015
Запрашиваемый налог:	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Очистить</a>

Для заполнения указанных дополнительных полей необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле **Условие формирования** выберите необходимый тип выписки:
  - Группировать по видам платежа;
  - Не группировать по видам платежа.
2. В поле **Отчетный год** укажите отчетный год запрашиваемой выписки.
3. При необходимости, добавьте список конкретных значений кодов ОКАТО и КБК для запрашиваемой выписки:
  - a) Нажмите **Редактировать** в поле **Запрашиваемый налог**;
  - b) В открывшемся окне «Редактирование списка запрашиваемых налогов» укажите необходимое значение ОКАТО для отображения списка КБК или выберите его из выпадающего списка, если вы уже добавляли ОКАТО. Нажмите кнопку **Готово**.

Редактирование списка запрашиваемых налогов ×

Выберите ранее добавленный ОКАТО/ОКТМО из списка для изменения соответствующего списка КБК или введите новый ОКАТО/ОКТМО для добавления нового списка КБК

- с) В открывшемся окне «Коды бюджетной классификации» найдите нужные КБК. Поиск нужного КБК можно осуществить по коду, описанию и типу, введя нужные значения в верхней части формы выбора КБК.

Код	Описание
★ 18210101011011000110	Налог на прибыль организаций (за исключе лательщиков), зачисляемый в федеральн недоимка и задолженность по соответст ому)
★ 18210101011012100110	Налог на прибыль организаций (за исключе лательщиков), зачисляемый в федеральн тежу)

**Примечание:** Вы можете пометить наиболее часто используемые КБК как избранные, нажав кнопку иконку ★ слева от соответствующей строки с КБК. Чтобы быстро показать все избранные КБК, достаточно выбрать **Избранные** в выпадающем списке типов КБК (в верхней строке формы).

- d) После нахождения необходимых КБК выберите их, кликнув мышкой в любом месте строки. Чтобы отменить выделение, кликните мышкой по строке еще раз.

**Примечание:** Чтобы быстро показать все выбранные КБК, выберите **Отмеченные** в выпадающем списке типов КБК (в верхней строке формы).

- e) Нажмите кнопку **Готово** в окне *Коды бюджетной классификации*, чтобы добавить выбранный список КБК к запросу (с указанием кода ОКАТО, выбранного в шаге 3b).
- f) Если вам необходимо указать дополнительную связку ОКАТО и КБК, повторите шаг 3 с самого начала.
4. Убедитесь в правильности выбранных Значений ОКАТО и КБК. При необходимости:
- Измените КБК, выбранные для конкретного ОКАТО, повторив шаг 3 с выбором этого ОКАТО в шаге 3b;
  - Удалите все выбранные КБК, нажав **Очистить** в поле **Запрашиваемый налог**. Чтобы указать новые КБК, повторите шаг 3.

**Примечание:** В случае, когда значения ОКАТО/ОКТМО и КБК не указаны, ответ на запрос будет сформирован по всем открытым позициям.

## Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности

Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности, отправляемый в ответ на соответствующий запрос, формируется по всем представленным декларациям за интересующий период.

Страница отправки запроса на такой перечень включает в себя следующие дополнительные поля:

- **Вид отчетности;**
- **Период** (2 даты).

Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент:	262801001 - Подразделение в 2628 с КПП 262801001
Получатель сообщения:	2628 - ИФНС России по г. Кисловодску Ставропольского Края
Отправитель сообщения:	Кубрин Алексей Михайлович
Услуга:	Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерск...
Формат ответа:	RTF
Вид отчетности:	Все виды деклараций
Период:	03.10.2016 26.10.2016

[Подписать и отправить](#)

Для заполнения указанных дополнительных полей необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле **Период** задайте начальную и конечную дату периода, за который будет предоставлен перечень.
2. В поле **Вид отчетности** выберите тип отчетности, по которой будет предоставлен перечень:
  - **Все виды деклараций** – перечень будет содержать все виды отправленной отчетности;
  - **Первичные** – перечень будет содержать только первичные отчеты;
  - **Корректирующие (последняя коррекция)** – перечень будет содержать только корректирующие отчеты, причем, в случае нескольких коррекций – корректирующие отчеты по последней из них.

## Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам

Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам предназначен только для ознакомления и не подлежит возврату в налоговую инспекцию. Заполнение полей ОКАТО и КБК в соответствующем запросе является обязательным для предоставления такого акта сверки.

---

**Примечание:** В случае если среди запрошенных обязательств в налоговом органе есть незарегистрированные, то ответ будет сформирован только на открытые.

---

**Примечание:** Если в налоговой инспекции нет открытых запрашиваемых налогоплательщиком обязательств, то в ответ на запрос формируется уведомление об отказе с сообщением об ошибке.

---

Страница отправки запроса такого типа включает в себя следующие дополнительные поля:

- **На дату;**
- **Запрашиваемый налог.**

Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент:	262801001 - Подразделение в 2628 с КПП 262801001
Получатель сообщения:	2628 - ИФНС России по г. Кисловодску Ставропольского Края
Отправитель сообщения:	Кубрин Алексей Михайлович
Услуга:	Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам
Формат ответа:	RTF
На дату:	04.10.2016
Запрашиваемый налог:	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Очистить</a>

Подписать и отправить

Для заполнения указанных дополнительных полей необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле **На дату** укажите дату, на которую необходимо сформировать ответ.
2. Добавьте список конкретных значений кодов ОКАТО и КБК для запрашиваемого акта сверки, сделав следующее:
  - а) В поле **Запрашиваемый налог** нажмите **Редактировать**.
  - б) В появившемся окне «Редактирование списка запрашиваемых налогов» в поле **ОКАТО** укажите необходимое значение ОКАТО для отображения списка КБК или выберите его из выпадающего списка, если Вы уже добавляли ОКАТО. Нажмите **Готово**.

Редактирование списка запрашиваемых налогов

Выберите ранее добавленный ОКАТО/ОКТМО из списка для изменения соответствующего списка КБК или введите новый ОКАТО/ОКТМО для добавления нового списка КБК

Готово

- с) В открывшемся окне «Коды бюджетной классификации» найдите нужные КБК. Поиск нужного КБК можно осуществить по его коду (1), описанию (2) и типу (3), введя нужные значения в верхней части формы выбора КБК.

Коды бюджетной классификации

Найти код... Найти описание... Все

Код	Описание	Тип
★ 18210101011011000110	Налог на прибыль организаций (за искл лательщиков), зачисляемый в федераль недоимка и задолженность по соответс ому)	Избранные
★ 18210101011012100110	Налог на прибыль организаций (за искл лательщиков), зачисляемый в федераль бюджет (исключительно по соответствующему пла тежу)	Прочие

**Примечание:** Вы можете пометить наиболее часто используемые КБК как избранные, нажав иконку ★ слева от строки с КБК. Чтобы быстро показать все избранные КБК, достаточно выбрать **Избранные** в поле типов КБК (в верхней строке формы).

- d) После нахождения необходимых КБК выберите их, поставив напротив них флажки в первой колонке таблицы. Чтобы отменить выделение, уберите поставленные флажки.

**Примечание:** Чтобы быстро показать все выбранные КБК, выберите **Отмеченные** в поле типов КБК (в правом верхнем углу формы).

- e) Нажмите кнопку **Готово** в окне **Коды бюджетной классификации**, чтобы добавить выбранный список КБК к запросу (с указанием кода ОКАТО, выбранного в шаге 2b).
- f) Если вам необходимо указать дополнительную связку ОКАТО и КБК, повторите шаг 2 с самого начала.

3. Убедитесь, что Вы выбрали необходимые Вам ОКАТО и КБК. Если необходимо:

- Измените КБК, выбранные для конкретного ОКАТО, повторив шаг 2 с выбором этого ОКАТО в шаге 2b;
- Удалите все выбранные КБК, нажав **Очистить** в поле **Запрашиваемый налог**, и укажите новые, повторив шаг 2.

## Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов

Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов формируется в налоговой инспекции на основании соответствующих сведений из всех налоговых инспекций, в которых налогоплательщик состоит на учете. Справка информирует о том, имеет или не имеет налогоплательщик по состоянию на определенную дату неисполненную обязанность.

Страница отправки запроса такого типа включает в себя дополнительное поле **На дату**.

Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент:	262801001 - Подразделение в 2628 с КПП 262801001
Получатель сообщения:	2628 - ИФНС России по г. Кисловодску Ставропольского Края
Отправитель сообщения:	Кубрин Алексей Михайлович
Услуга:	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности...
Формат ответа:	XML
На дату:	04.10.2016

[Подписать и отправить](#)

**Примечание:** Запросить справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов можно только в формате XML.

## РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ

Для продолжения работы с отправленным/полученным документом перейдите в раздел меню **ФНС > Реестр документов**.

Этот раздел содержит всю историю коммуникаций с налоговой инспекцией. Здесь хранятся все отчеты, обращения и запросы, отправленные в налоговую инспекцию, все входящие требования, письма и уведомления, полученные от нее, все документы, отправленные в ответ на входящие требования от налоговых органов.

Наименование	Создан	Получен	Принят	Обработан
 Запрос ИОН: Справка об исполнении налогоплательщиком обязаннос ти по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов  КНО: 2628 / КПП: 262801001 / год: 2016	Создан 26.10.2016 в 13:55:26			



Показано: 1 - 1 из 1 записей

**Примечание:** По умолчанию **Реестр документов** отображает всю коммуникацию за последние две недели.

Записи, отображаемые в этой таблице, соответствуют полученным и отправленным документам (декларациям, неформализованным обращениям, запросам и т.д.) по которым ведется документооборот с ФНС. Нажав на наименование такого документа можно перейти на страницу документооборота по этому документу, содержащую уже конкретные полученные и отправленные файлы, квитанции, и т. д.

**Примечание:** Пакеты документов, отправленных в ответ на входящий запрос КНО на представление документов, также отображаются в виде записей в таблице **Реестра документов**, несмотря на то, что по каждому из отправленных документов таких пакетов ведется свой индивидуальный документооборот.

По каждому документообороту отображается следующая информация:

- **Наименование** – название типа отправленной отчетности, тема отправленного обращения, наименование запрос, тема входящего письма или рассылки, «Входящий запрос от КНО <код налогового органа>» для входящего требования, фиксированный заголовок для пакета документов, отправляемых в ответ на входящий запрос («Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от ...»);
- **КНО** – код налогового органа получателя отчетности/ отправителя входящего запроса;
- **КНОК** – код налогового органа по Крупнейшему налогоплательщику – получателя отчетности/ отправителя входящего требования;
- **КПП** – код причины постановки на учет;
- **Период** – отчетный период (для отправленной бухгалтерской отчетности);
- **Год** – отчетный год (для отправленной бухгалтерской отчетности), год отправки обращения, запроса, входящего сообщения/требования, пакета документов в ответ на входящий запрос КНО;
- **Статус** – текущий статус доставки и обработки документа (см. [Приложение А. Статусы доставки и обработки документов ФНС](#))

---

*Примечание: Для пакета документов, который был отправлен в ответ на входящее требование, в графе **Статус** всегда отображается «Создан», вне зависимости от индивидуальных статусов документооборота документов в пакете.*

---

- **Создан** – дата, когда документ был подписан и передан на сервер специализированного оператора связи. Все документы, кроме некоторых неиндивидуальных рассылок, передаются на сервер в зашифрованном виде;
  - **Получен** – дата получения документа адресатом, в частности:
    - Для *исходящей налоговой/бухгалтерской отчетности и запросов*: дата получения «Извещения о получении» в ответ на эти документы от налогового органа;
- 

*Примечание: Для исходящих неформализованных обращений в налоговый орган это значение не отображается.*

---

- Для *входящих запросов КНО на представление документов и входящих сообщений, уведомлений и рассылок* от налогового органа: дата отправки «Извещения о получении» для полученного документа (автоматического или требующего подписи налогоплательщика).
- 

*Примечание: Если входящее сообщение, уведомление или рассылка от налогового органа требует подтверждения получения налогоплательщиком, то в этой графе отображается дата отправки такого подтверждения (см. [А.6 Статусы входящих сообщений, уведомлений и рассылок](#)).*

---

- **Принят** – дата, когда документ был принят или отклонен адресатом, в частности:
    - Для *исходящей налоговой/бухгалтерской отчетности и запросов*: дата получения из налогового органа квитанции о приеме или уведомления об отказе.
    - Для *входящих запросов КНО на представление документов* в налоговый орган: дата отправки налогоплательщиком квитанции о приеме или уведомления об отказе.
- 

*Примечание: Для исходящих неформализованных запросов и входящих сообщений, уведомлений и рассылок от налогового органа это значение не отображается.*

---

- **Обработан** – дата, когда документ был обработан, в частности:
    - Для *исходящей налоговой/бухгалтерской отчетности*: дата, когда было получено извещение о вводе, или уведомление об уточнении от налогового органа.
-

- Для *исходящего запроса*: дата, когда от налогового органа пришел документ в ответ на запрос.

---

*Примечание: Для исходящих неформализованных запросов и входящих сообщений, уведомлений и рассылок от налогового органа это значение не отображается.*

---

## Поиск документов

Для поиска документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню **ФНС -> Реестр документов**.
2. На панели **Фильтр** укажите один или несколько параметров поиска.

---

**Налоговая инспекция** – выпадающий список кодов налоговых органов (КНО) и кодов налоговых органов по Крупнейшему налогоплательщику (КНОК), с которыми взаимодействует пользователь. Выберите один или несколько КНО и КНОК, по которым хотите найти документы.

**Наименование отчетности** – при вводе значения в это поле осуществляется контекстный поиск по названию полученной/отправленной отчетности в столбце Наименование реестра документов;

**Дата создания** – период, содержащий дату создания документа, по умолчанию отображаются документы за последние полгода;

**Статус** – фильтрация по текущему статусу документооборота, вы можете выбрать одно или несколько возможных значений: Создан, Отправлен, Доставлен, Принят, Отклонен, Успешно обработан, Требуется уточнение, Получен протокол, Ошибка, Получен оператором.

**Пользователь** – выпадающий список пользователей;

**Направление** – выбор направления коммуникации, возможные значения: Все, Входящее, Исходящее.

**Тип документооборота** – выпадающий список названий документооборотов, отправляемых налогоплательщиком. Вы можете выбрать одно или несколько значений. Список выбираемых типов документооборота зависит от значения поля **Направление**. Если выбрано направление **Исходящее**, то возможные значения: Декларация, Обращение НП, ИОН, Сведения 2НДФЛ, Заявление, Уведомление, Представление, Участник. **Входящее**: Письмо НО, Рассылка, Рассылка групповая, Документ. Если в поле Направление выбрано значение Все, то доступны все типы документооборота.

---



Налоговая инспекция:	Все
Наименование отчетности:	
Дата создания:	13.10.2016  26.10.2016
Статус:	Все
Пользователь:	Все ▼
Направление:	Все ▼
Тип документооборота:	Все
	<input type="checkbox"/> Все типы документооборота

[Очистить](#)[Показать результаты](#)

**Примечание:** Для всех пакетов документов, (которые были отправлены в ответ на входящий запрос КНО от налоговых органов) отображаемых в Реестре документов, статус всегда «Создан».

3. Нажмите кнопку **Показать результаты**.
4. Для изменения или удаления параметров фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

После нахождения документа в Реестре документов вы можете перейти на страницу документооборота, отображающую всю детальную информацию по нему. Для большинства документов для этого достаточно нажать на их наименование в таблице реестра документов.

Входящие и исходящие документы отображаются в реестре разными цветами и направлениями стрелок: **Входящее** (направление), **Исходящее** (направление).

### Просмотр информации по документообороту

Для просмотра подробной информации по отправленному/полученному документу в Реестре документов нажмите на наименование интересующего документа (кроме документов, отправляемых в ответ на входящий запрос КНО), после чего откроется форма просмотра документооборота «Общие данные по документообороту».

Общие  
данные

#### Общие данные по документообороту

Документооборот:	Запрос ИОН: Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов
Отправитель:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФИАЛКА"
Получатель:	ИФНС России по г. Кисловодску Ставропольского Края
Создан:	26.10.2016 13:55:26
Получен:	
Обработан:	
Статус:	Создан

 [Отображать служебные](#)

История  
обработки  
документа

Файл	Отправитель	Получатель
26.10.2016 13:55:18 – Запрос отправлен в инспекцию	 Сохранить	
<a href="#">Запрос информации</a> 	 Абонент	 Налоговый орган  Кубрин Алексей Михайло ооо 'фиалка'
<small>IU_ZAPR_2628_0000_262803604126280100 1 00161006 74457648 0000 4065 0050 40</small>		

- Для пакета документов, отправляемых в ответ на входящее требование: откроется страница «Документы, направляемые в ответ на требование» со всеми документами пакета. Для просмотра документооборота по одному из них выполните следующие действия:
  - Найдите отправленный документ, по которому вы хотите посмотреть документооборот (см. [Поиск документов](#));
  - Нажмите на значение его **Статуса**.

В верхней части открывшейся формы просмотра документооборота указана общая информация по документу:

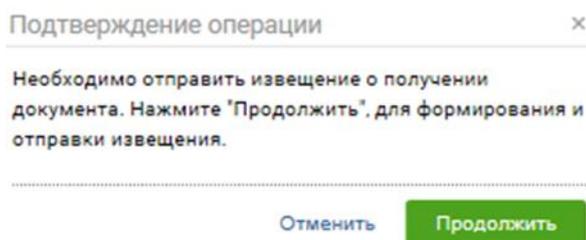
- **Документооборот** – наименование отправленной (полученной) отчетности;
- **Отправитель** – для исходящих документов – пользователь системы, для входящих – отделение ФНС;
- **Получатель** – для исходящих документов – отделение ФНС, для входящих – пользователь системы;
- **Создан** – дата и время отправки сведений;
- **Получен** – дата и время получения документа Подтверждение получения;
- **Обработан** – дата и время получения документа Протокол;
- **Статус** – статус документа.

После общей информации в виде таблицы следует история обработки документа – список этапов, который должен пройти документ до полного завершения документооборота. Для каждого этапа отображаются все файлы и сообщения (квитанции, извещения и т. д.) полученные или отправленные на данном этапе.

## Отправка в ФНС извещения о получении

При получении входящего уведомления (рассылки) от налогового органа или квитанции в рамках документооборота по отправленному документу требуется отправить извещение о получении абонентом. При открытии формы просмотра документооборота Система выдаст диалоговое окно с сообщением:

*«Подтверждение операции. Необходимо отправить извещение о получении документа. Нажмите "Продолжить", для формирования и отправки извещения».*



Нажмите кнопку **Продолжить** для отправки извещения.

Отправленное извещение о получении будет добавлено в историю документооборота по данному документу.

## Просмотр подписи документа из истории документооборота

Для просмотра информации о сертификате подписанта документа в строке выбранного документа нажмите на наименование подписанта в поле **Подписи**.

Файл	Отправитель	Получатель
26.10.2016 13:55:18 – Запрос отправлен в инспекцию	Сохранить	Подпись верна
<b>Запрос информации</b> IU_ZAPR_2628_0000_2628036041262801001_20161026_74A576A8-82B8-4B6E-9DF8-A97176B32F98.xml	Абонент	Налоговый орган Кубрин Алексей Михайлович ооо 'фиалка'

Наименование  
подписанта

В открывшемся окне «Информация о сертификате» можно проверить сведения о подписанте данного документа.

Информация о сертификате

Сведения | Путь сертификации

**Владелец сертификата**

СНИЛС=03480134121  
 ОГРН=1022601324272  
 ИНН=002628036041  
 C=RU  
 S=26 край Ставропольский  
 L=г Кисловодск  
 O=ооо 'фиалка'  
 CN=ооо 'фиалка'  
 STREET=ул Грибоедова, 4  
 Т=Финансовый директор  
 G=Алексей Михайлович

Закреть

## Сохранение документов

В таблице истории обработки документа выберите необходимый и нажмите на его наименование. Под таблицей с историей обработки откроется область просмотра документов.

Сохранить контейнер

26.10.2016 13:55:18 — Запрос отправлен в инспекцию

Запрос информации

Абонент

Налоговый орган

Кубрин Алексей Михайлович  
ооо 'фиалка'

ИУ\_ZAPR\_2628\_0000\_262803604126280100  
1\_20161026\_74A576A8-82B8-4B6E-9DF8-A9  
7176B32F98.xml

Доверенность

Абонент

Налоговый орган

Кубрин Алексей Михайлович  
ооо 'фиалка'

ON\_DOV\_2628\_0000\_262803604126280100  
1\_20161026\_DA0941C7-9FF5-4F40-B748-E7  
DDB061DD8E.xml

ON\_DOV\_2628\_0000\_2628036041262801001\_20161026\_DA0941C7-9FF5-4F40-B748-E7DDB061DD8E.xml

Сохранить Вид Печать

Панель инструментов

Область просмотра

0000  
(Код налогового органа)

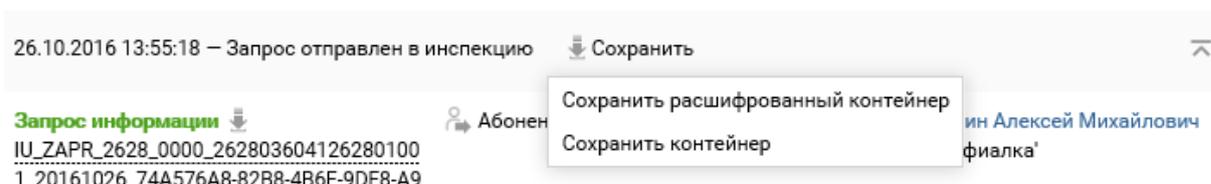
Информационное сообщение о доверенности, выданной представителю о наделении его полномочиями по исполнению обязанностей в налоговых органах

11.10.2016  
(Дата выдачи доверенности)

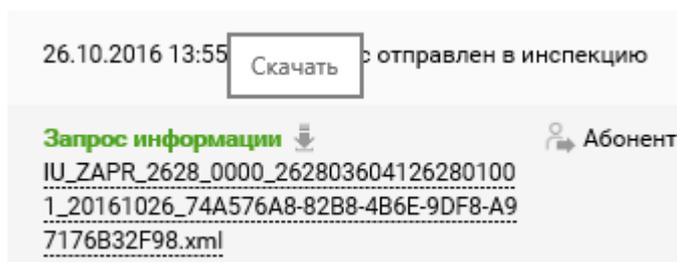
БН  
(Номер доверенности)

Для сохранения контейнера (содержащего все файлы определенного этапа документооборота) на локальный компьютер наведите курсор на кнопку **Сохранить** и выберите форму сохранения:

- **Сохранить расшифрованный контейнер;**
- **Сохранить контейнер.**



Для сохранения документа нажмите кнопку **Скачать** рядом с наименованием файла, выберите место на локальном компьютере и нажмите **Сохранить**.

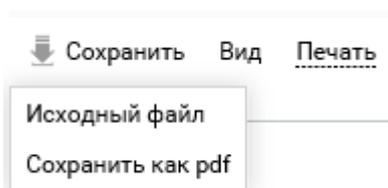


Для приложения «Требования о представлении пояснения к НДС» (КНД 1165050), получаемого от ФНС в формате \*.XML, реализована возможность скачать документ в формате Excel (\*.XLS). Для этого выберите пункт **Сохранить приложения в Excel** в меню кнопки **Сохранить**.

## Просмотр, печать и сохранение документов из истории документооборота

Для сохранения документа (квитанции, извещения и т.д.) в формате, поддерживаемом системой, выберите на панели инструментов необходимую форму в списке **Сохранить**:

- **Исходный файл;**
- **Сохранить как pdf.**



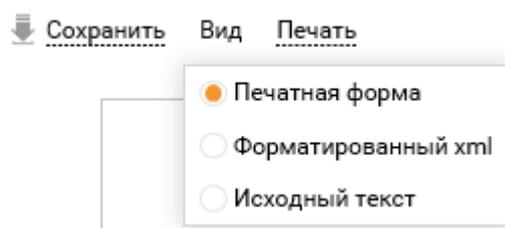
Для файлов, размер которых превышает 1 Мб, после расшифровки будет выведено сообщение с предложением открыть файл во внешней программе, установленной на рабочем месте пользователя. Для открытия файла нажмите кнопку **Продолжить**.

*Примечание: Работа с файлами большого объема (более 50Мб) может занимать некоторое время, в течение которого браузер может быть недоступен. Дождитесь, пожалуйста, окончания всех необходимых операций, не прерывая работу браузера.*

Для файлов в формате непредусмотренном системой будет выведено сообщение с предложением открыть файл во внешней программе. Для этого нажмите кнопку **Открыть**.

Для просмотра документа выберите на панели инструментов необходимую форму отображения в списке **Вид**:

- **Печатная форма** – для отображения документа в форме, утвержденной законодательством РФ;
- **Форматированный xml** – для отображения документа в структурированном виде формата XML;
- **Исходный текст** – для отображения документа в исходном виде с целью просмотра служебной информации.



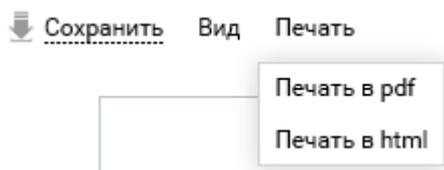
---

*Примечание: Формы отображения, доступные для документа, зависят от его типа.*

---

Для печати документа выберите на панели инструментов необходимый тип в списке **Печать**:

- **Печать в pdf** – для печати в формате PDF;
- **Печать в html** – для печати в формате html.



## РАБОТА С ТРЕБОВАНИЕМ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Налоговые органы в рамках реализации своих полномочий могут потребовать представить некоторые бухгалтерские документы (акты выполненных услуг, счета-фактуры и т.д.). Такие требования могут отправляться налогоплательщику и через систему Отчетность.

Основные этапы процесса работы с требованиями описаны в следующих разделах:

- [Просмотр входящих запросов КНО на главной странице](#);
- [Поиск входящих запросов от КНО](#);
- [Ознакомление с входящим запросом от КНО](#);
- [Согласие или отказ на представление документов](#);

- [Подготовка запрашиваемых документов;](#)
- [Отправка запрашиваемых документов;](#)
- [Проверка статусов документов, отправленных в ответ на входящее требование;](#)
- [Поиск документа в пакете документов, направляемых в ответ на входящее требование.](#)

## Просмотр входящих запросов КНО на главной странице

Для просмотра входящих запросов КНО на панели **Уведомления** выберите нужный запрос и нажмите на наименование документа.

### УВЕДОМЛЕНИЯ

---

30 июня 2016  
 Инспекция ФНС России №8 по г. Москве (7708)  
 Получен документ: Документооборот, используемый налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах

## Поиск входящих запросов от КНО

Для поиска входящего запроса КНО необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел **ФНС -> Реестр документов.**
2. Нажмите кнопку **Фильтр.**

### РЕЕСТР ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ С ФНС

Фильтр

Налоговая инспекция:

Наименование отчетности:

Дата создания:

Статус:

Пользователь:  ▼

Направление:  ▼

Тип документооборота:   
 Все типы документооборота

Очистить Показать результаты

3. Укажите один или несколько параметров поиска.
4. Выберите значение **Входящее** в поле **Направление.**
5. Нажмите кнопку **Показать результаты.**

## 6. Результаты поиска будут отображены в виде таблицы.

**Примечание:** Все входящие требования в таблице Реестра документов называются в соответствии со следующим шаблоном: **Входящий запрос от КНО <код налогового органа>**.

## Ознакомление с входящим запросом от КНО

Для ознакомления с входящим запросом от КНО необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите и откройте необходимый входящий запрос от КНО.
2. На странице просмотра документооборота в таблице истории документооборота ознакомьтесь со списком документов, содержащихся во входящем запросе:
  - **Информационное сообщение о документе** – документ с основным текстом входящего запроса от КНО.
  - **Приложения** – документы-приложения к входящему запросу. Название приложения определяется по имени файла приложения в соответствии с таблицей в [Приложении Ж](#). После отправки квитанции о приеме напротив каждого файла приложения, имя которого начинается с 1165014, 1165050 или 1165013, и имеющего расширение .pdf, выводится кнопка-ссылка на страницу формирования описи документов.

Общие данные по документообороту

Документооборот:	Входящий запрос от КНО 7708
Отправитель:	Инспекция ФНС России №8 по г. Москве
Получатель:	Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Создан:	30.06.2016 12:03:46
Получен:	30.06.2016 16:21:57
Обработан:	30.06.2016 12:13:15
Статус:	Доставлен

[Квитанция о приеме](#) [Уведомление об отказе](#) [Расшифровать все](#) [Отображать служебные](#)

Файл	Отправитель	Получатель
30.06.2016 12:03:10 – Получен новый документ <a href="#">Сохранить</a>		
<b>Информационное сообщение о документе</b> <a href="#">ON_INF000B_3070424168123456789_3070424168123456789_7708_20160630_af0739d5-d6de-41b5-8d89-67c9f12d2a37.xml</a>	Налоговый орган	Абонент
<b>Приложение</b> Поручение об истребовании документов (информации) <a href="#">1165014_7708_3070424168123456789_16de4ac1-4063-4467-9792-51ceab280966_20160630_b7f761a6-fa2-b-4ad5-acac-31835af11816.pdf</a>	Налоговый орган	Абонент
<b>Приложение</b> Требование о предоставлении пояснений <a href="#">1165050_7708_3070424168123456789_fc7f01d7-e2b4-4dea-9258-de3043b1fbfb_20160630_d4a1595c-affc-41cb-8a7b-ec0d5263eb15.pdf</a>	Налоговый орган	Абонент
<b>Приложение</b> Требование о предоставлении документов (информации) <a href="#">1165013_7708_3070424168123456789_23fb2130-a92b-4d77-a6d5-64c06a2f9439_20160630_7c87e589-608-f-4337-a45c-31c8d29159c5.pdf</a>	Налоговый орган	Абонент

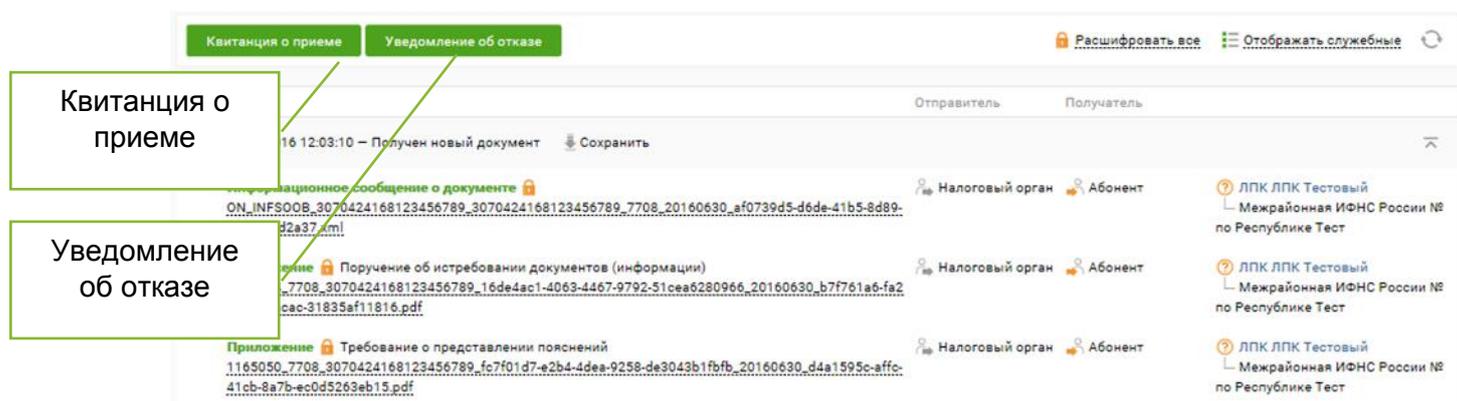
3. Для каждого документа-требования внутри запроса от КНО выполните все необходимые операции по ознакомлению с документами:

- Расшифровать документ-требование – нажмите на наименование документа.
- Сохранить – нажмите кнопку Скачать  около наименования документа. После сохранения, при необходимости, документ может быть загружен в вашу учетную систему.

**Примечание:** Для документа «Требования о представлении пояснения к НДС» (КНД 1165050) и имеющего расширение .xml возможно сохранение данного приложения в excel. Описание см [Сохранение документов](#). Формат и содержание документа «Требования о представлении пояснения к НДС» регламентируется Приложением N 2.10 к письму ФНС России от 16.07.2013 N AC-4-2/12705 в ред. от 07.04.2015 N ЕД-4-15/5752.

- Для просмотра содержимого документа-требования нажмите на его наименование. Подробнее о просмотре документов в разных форматах смотрите в разделе.

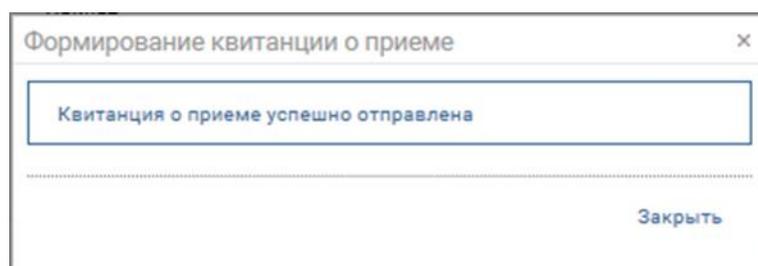
4. После ознакомления с информацией во входящем требовании вы можете **принять или отклонить** его, если это не было сделано ранее.



The screenshot shows a web interface with a header containing buttons for 'Квитанция о приеме' and 'Уведомление об отказе'. Below the header is a table of documents. The first document is titled 'Информационное сообщение о документе' and has a 'Сохранить' button. The second document is titled 'Поручение об истребовании документов (информации)'. The third document is titled 'Требование о представлении пояснений'. On the right side of the interface, there are several links for 'ЛПК ЛПК Тестовый' and 'Межрайонная ИФНС России № по Республике Тест'.

## Согласие или отказ на представление документов

Если вы согласны с требованиями налоговой инспекции представить документы для проверки необходимо нажать кнопку **Квитанция о приеме** на странице **Общие данные по документообороту**. На присланный документ сформируется подтверждение о приеме документа налогоплательщиком, которое будет автоматически зашифровано и отправлено в налоговый орган, а сам входящий запрос перейдет в статус **Принят**.



---

**Примечание:** Предоставить документы в ответ на принятый от налоговых органов входящий запрос КНО, можно как в электронном виде, с использованием ПО Отчетность (см. разделы Подготовка запрашиваемых документов и Отправка запрашиваемых документов), так и в бумажном виде (см. [Отправка документов в ФНС неэлектронным способом](#)). Более того, часть запрошенных документов может быть представлена в электронном виде, а часть – в бумажном.

---

Если вы не согласны с присланными требованиями налоговой инспекции необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Уведомление об отказе** на странице **Просмотр документооборота**.
2. В открывшемся окне «Формирование уведомления об отказе» введите причину отказа в приеме документа в поле **Укажите причину отказа**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сформированное уведомление об отказе (с указанием причины) будет автоматически зашифровано и отправлено в налоговую инспекцию.

---

**Примечание:** Если входящий запрос КНО уже был обработан ранее и находится в статусе «Принят» или в статусе «Отклонен», то повторно принять или отклонить его нельзя. [Формировать пакеты документов и отправлять их в налоговый орган](#) в ответ на принятый входящий запрос КНО можно неограниченное количество раз.

---

## Подготовка запрашиваемых документов

После отправки заверенного вашей подписью согласия на представление запрошенных налоговым органом документов необходимо сформировать пакет документов по этому входящему требованию.

Напротив каждого файла приложения, имя которого начинается с 1165014, 1165050 или 1165013, и имеющего расширение \*.pdf, выводится кнопка-ссылка на страницу формирования описи документов.

- Если по требованию ни разу загружались документы для ответа, кнопка рядом с требованием должна называться **Отправить документы в ответ**. По нажатию на нее открывается новая форма подготовки документов к отправке с описью.
- Если на форме подготовки документов был загружен хотя бы 1 документ, но ни один не был отправлен (все в статусе Черновик), кнопка рядом с требованием называется **Перейти к подготовленным документам**. По нажатию на нее открывается форма с уже загруженными ранее документами и заполненной информацией.
- Если на форме подготовки документов был отправлен хотя бы 1 документ, кнопка рядом с требованием называется **Перейти к отправленным документам**. По нажатию на нее открывается форма

с уже загруженными и отправленными ранее документами и заполненной информацией.

Требования о представлении документов во входящем запросе КНО содержат пункты, по каждому из которых можно независимо друг от друга представить документы. Перечень допустимых пунктов содержится в [Приложении Ж](#).

*Примечание: Представлять документы по каждому из пунктов можно как в электронном виде, с использованием ПО Отчетность, так и в бумажном виде (см. [Отправка документов в ФНС неэлектронным способом](#)).*

Система Отчетность позволяет Вам подготовить и отправить пакет документов, представляемый в ответ на входящий запрос от ФНС о представлении документов или входящий запрос о представлении пояснения по декларации НДС.

Каждый документ может быть добавлен в пакет либо в структурированном виде (удобном для электронной обработки) с электронной подписью (ЭП), либо в неструктурированном виде (отсканированный бумажный документ) с его подписанием в Отчетность. Краткие сведения о поддерживаемых форматах отправляемых документов показаны в таблице ниже.

Формат	Структурированный	Описание формата и его особенности	Возможные источники документов
Архив (xml-документ + ЭП)	Да	<p>Архив в формате ZIP, содержащий юридически значимые структурированные документы в XML формате вместе с файлом Электронной Подписи (с расширением SGN или P7S).</p> <hr/> <p><i>Примечание: Архивы со структурированными документами могут быть загружены пакетно, т.е. сразу в количестве нескольких штук.</i></p>	<p>Архив может быть сделан при экспорте юридически значимых документов из Вашей системы электронного документооборота, например, из системы Сфера Курьер.</p> <hr/> <p><i>Примечание: Для подробных инструкций по экспорту юридически значимых документов для налоговых органов из системы СФЕРА Курьер обратитесь к ее Руководству пользователя (раздел «4.2.2 Экспорт для ФНС»).</i></p>

Формат	Структурированный	Описание формата и его особенности	Возможные источники документов
Структурированные и ЭП	Да	Структурированные документы в XML формате вместе с файлом Электронной Подписи (с расширением SGN или P7S).  <i>Примечание: Структурированные документы могут быть загружены пакетно, т.е. сразу в количестве нескольких штук.</i>	Необходимый набор файлов может быть сделан после экспорта юридически значимых документов из Вашей системы электронного документооборота, например, из системы СФЕРА Курьер.
Неструктурированные (кроме требования с КНД 1165050)	Нет	Отсканированные изображения бумажного документа, которые подписываются электронной подписью отправителя, средствами Отчетность.  <i>Примечание: При загрузке отсканированного документа обязательно должны быть указаны некоторые данные из него, поэтому отсканированные документы могут быть загружены только по одному.</i>	Документы в бумажном виде, после их сканирования.  <i>Примечание: Требования ФНС для отсканированных изображений документов (в форматах JPEG, TIFF, PNG, PDF): черно-белое изображение с разрешением отсканированного документа не менее 150 и не более 300 точек на дюйм с использованием 256 градаций серого цвета.</i>

Детали, связанные с добавлением документов конкретного формата, можно посмотреть в соответствующих подразделах:

- [Добавление в ответ на требование структурированных документов;](#)
- [Добавление в ответ на требование отсканированных бумажных документов.](#)

Ответ на входящий запрос от КНО сохраняется в разделе **ФНС -> Реестр документов** после загрузки в него хотя бы одного документа.

*Примечание: Название сохраненного ответа формируется по следующему шаблону: **Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от <Дата создания входящего запроса>**.*

#### *Формирование пакета документов в ответ на требования*

Для формирования пакета документов в ответ на требования от налоговой инспекции с использованием системы Отчетность необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте страницу «Просмотр документооборота» для входящего требования от КНО.

2. Если открытый входящий запрос еще не был принят, примите его, чтобы получить возможность отправлять документы в ответ на требование.
3. Если по приложению к требованию ни разу не загружались документы для ответа, в строке нажмите кнопку **Отправить документы в ответ**, расположенную в строке требования.
4. В окне «Документы, направляемые в ответ на требование», убедитесь в правильности указанных данных в полях **Получатель** и **Департамент**, при необходимости скорректируйте их.
5. Если Ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** отображается правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Убедитесь, что указанный отправитель совпадает с учетной записью, под которой Вы вошли в систему. Если это не так, выполните вход в систему под учетной записью необходимого отправителя.
6. Убедитесь, что в поле **Требование** указано правильное наименование файла требования в виде ссылки (при нажатии на ссылку открывается страница входящего запроса КНО).
7. Выберите необходимый пункт в меню **Загрузить файлы документов**:
  - **Архив (html-документ + ЭП)** – для загрузки архива;
  - **Структурированные и ЭП** – для загрузки в одном из структурированных форматов;

---

*Примечание: Для подробной информации по форматам документов и их особенностям обратитесь к [Таблице поддерживаемых форматов документов](#).*

---

- **Неструктурированные** – для загрузки отсканированных бумажных документов. Укажите сопроводительную информацию для каждого из загружаемых документов (карточка документа).

---

*Примечание: Неструктурированные документы отправляются только в ответ на входящие требования от ФНС о представлении документов.*

---

8. При необходимости укажите номера пунктов для документов, направляемых в ответ на требование.
9. Проверьте, что не требуется ввод дополнительных данных для загруженных документов. Если такой ввод требуется, то будет выведено соответствующее предупреждение, а имена файлов в таблице будут помечены красным цветом.
10. При необходимости отредактируйте список загруженных документов, их данные в информационных карточках и электронные подписи.

---

*Примечание: Удалять и редактировать можно только загруженные, но еще не отправленные документы (они отображаются в таблице документов со статусом «Черновик»).*

---

Для этого выполните одно из следующих действий:

- Чтобы удалить загруженный документ, нажмите кнопку **Удалить из списка** в таблице документов;
  - Чтобы удалить несколько загруженных документов, поставьте отметку напротив их наименований и нажмите кнопку **Удалить отмеченные**;
  - Чтобы заполнить/изменить номер пункта требования нажмите кнопку **Заполнить № пункта требования**;
- 

*Примечание: № пункта требования заполняется только в ответ на входящие требования от ФНС о представлении документов.*

---

- Чтобы загрузить дополнительные документы, повторите шаги, описанные выше (в зависимости от формата загружаемых документов);
  - Чтобы отредактировать информационную карточку загружаемого документа, нажмите на имя файла (для структурированных документов) или надпись **Загружено файлов: <количество>** (для неструктурированных документов). В открывшейся информационной карточке отредактируйте необходимые данные и нажмите **Сохранить**.
- 

*Примечание: Загруженные отсканированные бумажные документы подписываются только перед отправкой пакета документов в налоговый орган (автоматически, электронной подписью отправителя).*

---

Ответ на входящий запрос от налогового органа автоматически сохраняется в разделе меню **ФНС -> Реестр документов** системы после загрузки в него первого документа. С удалением всех загруженных файлов – автоматически удаляется.

Все документы, не требующие ввода дополнительных данных, могут быть отправлены в налоговый орган в любой момент.

#### *Добавление в ответ на требование структурированных документов*

Чтобы загрузить в ответ на входящий запрос от налогового органа один или несколько пакетов структурированных документов, сделайте следующее:

1. Откройте страницу «Документы, направляемые в ответ на требование»:
  - либо начав формировать ответ на входящий запрос от налогового органа (см. Формирование пакета документов в ответ на требования);
  - либо, если такой ответ (на тот же самый пункт/подпункт входящего запроса) уже был сохранен, найдя и открыв его в **Реестре документов**;

- либо в карточке входящего запроса КНО, нажав на кнопку **Перейти к подготовленным документам** или **Перейти к отправленным документам**.

---

*Примечание: Название сохраненного ответа формируется по следующему шаблону: **Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от <Дата создания входящего запроса>**.*

---

2. Наведите курсор на кнопку **Загрузить файлы документов** и выберите из выпадающего списка один из поддерживаемых форматов структурированных документов:
  - **Архив (xml-документ + ЭП)** – zip-архив, содержащий структурированные документы в формате XML и соответствующие им файлы электронной подписи (с расширением SGN или P7S).
  - **Структурированные и ЭП** – структурированные документы в формате XML вместе с соответствующими им файлами электронной подписи (с расширением SGN или P7S).
3. В открывшемся окне выберите один или несколько файлов указанного в шаге 2 формата и нажмите **Открыть**. После проверки на корректность документы из выбранных файлов будут загружены в систему вместе с соответствующими им подписями. Загруженные документы будут отображаться со статусом «Черновик» в таблице загруженных документов на странице **Документы, направляемые в ответ на требование**.
4. Проверьте, что не требуется ввод дополнительных данных для загруженных документов. В этом случае на странице **Документы, направляемые в ответ на требование** будет выведено соответствующее предупреждение и имена файлов тех документов, для которых необходим ввод дополнительных данных, будут помечены красным в таблице документов. Ввод данных может быть необходим в следующих случаях:
  - После загрузки документов типа «Акт приемки-сдачи работ (услуг)», для которых нужно вводить **№ документа-основания** и **Дату документа-основания**.
  - В случае некорректных или несоответствующих загружаемым файлам электронных подписей.
5. При необходимости, отредактируйте список загруженных документов, измените их информационные карточки (как указано в разделе Формирование пакета документов в ответ на требования).

*Добавление в ответ на требование отсканированных бумажных документов*  
Чтобы загрузить в ответ на входящий запрос от налогового органа один или несколько отсканированных бумажных документов, сделайте следующее:

1. Откройте страницу «Документы, направляемые в ответ на требование»:
  - либо начав формировать ответ на входящий запрос от налогового органа;

- либо, если такой ответ уже был сохранен, найдя и открыв его в **Реестре документов**;
- либо в карточке входящего запроса КНО, нажав на кнопку **Перейти к подготовленным документам** или **Перейти к отправленным документам**.

---

*Примечание: Название сохраненного ответа формируется по следующему шаблону: **Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от <Дата создания входящего запроса>**.*

---

2. Наведите курсор на кнопку **Загрузить файлы документов** и выберите из выпадающего списка формат **Неструктурированные**, подходящий для отсканированных изображений бумажного документа.
3. В появившемся окне **Карточка сканированного документа** заполните информационную карточку документа:
  - a. Выберите **Тип документа**, который соответствует загружаемому в систему бумажному документу, и заполните остальные запрашиваемые поля.
  - b. Загрузите отсканированные изображения бумажного документа (по одному на каждую страницу):
    - Чтобы загрузить изображения, нажмите кнопку **Выбрать файлы** (расположенную под таблицей со списком загруженных файлов сканированного документа), в появившемся окне выберите файлы с отсканированными изображениями (в форматах JPEG, JPG, TIF, TIFF, PNG или PDF) и нажмите **Открыть**.

---

*Примечание: Требования ФНС для отсканированных изображений (в форматах JPEG, JPG, TIFF, TIF, PNG или PDF, а также во вложениях в документах других форматов): черно-белое изображение с разрешением отсканированного документа не менее 150 и не более 300 точек на дюйм с использованием 256 градаций серого цвета.*

---

- При необходимости проверьте загруженные отсканированные изображения, отобразив их на экране. Для просмотра изображения нажмите на название его файла в таблице, для прекращения просмотра – нажмите **Ок** в правом нижнем углу окна просмотра.
  - При необходимости удалите некорректные отсканированные изображения, нажав кнопку **Удалить из списка** напротив каждого из них.
- c. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить загруженные данные как новый неструктурированный документ. Загруженный документ будет отображаться со статусом «Черновик» в таблице загруженных документов на странице «Документы, направляемые в ответ на требование».

---

*Примечание: При загрузке отсканированных бумажных документов электронная подпись для них не загружается, поэтому в графе ЭП таблицы загруженных файлов*

---

у них стоит прочерк (—). Загруженные неструктурированные документы подписываются только перед отправкой в налоговый орган (автоматически электронной подписью отправителя).

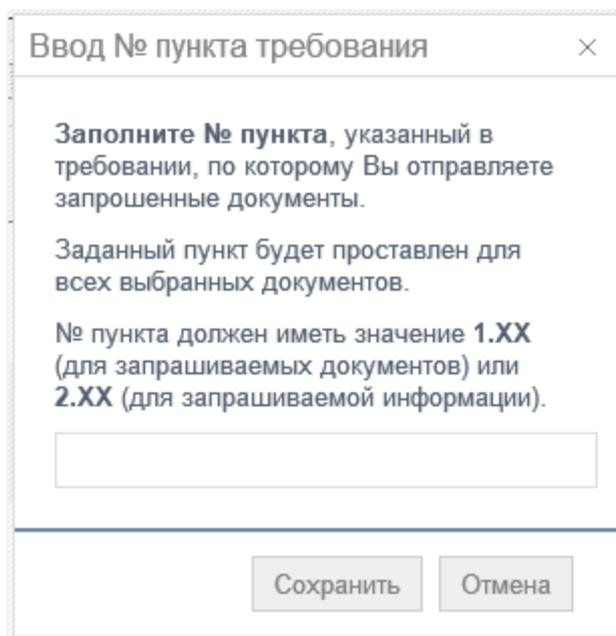
4. Проверьте, что не требуется ввод дополнительных данных для загруженного документа. В этом случае на странице «Документы, направляемые в ответ на требование» будет выведено соответствующее предупреждение и будет помечена красным надпись *Загружено файлов: <количество>*, показывающая количество отсканированных изображений для загруженного документа.
5. Повторите шаги для всех отсканированных бумажных документов, которые Вы хотите добавить в ответ на входящий запрос от налогового органа.
6. При необходимости, отредактируйте список загруженных неструктурированных документов или измените их информационные карточки (как указано в разделе Формирование пакета документов в ответ на требования).

#### *Заполнение номера пункта требования*

Чтобы заполнить/изменить номер пункта требования нажмите кнопку **Заполнить № пункта требования**, расположенную над таблицей.

Для этого:

1. Проставьте отметку напротив необходимых документов.
2. Над таблицей с документами нажмите кнопку **Заполнить № пункта требования**, кроме документов отправляемых на требование с КНД 1165050.
3. В открывшемся окне «Ввод № пункта требования» заполните номер пункта требования согласно маске: допустимые значения 1.XX или 2.XX, где XX – только цифры.



Ввод № пункта требования

Заполните № пункта, указанный в требовании, по которому Вы отправляете запрошенные документы.

Заданный пункт будет проставлен для всех выбранных документов.

№ пункта должен иметь значение 1.XX (для запрашиваемых документов) или 2.XX (для запрашиваемой информации).

Сохранить Отмена

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Отправка запрашиваемых документов

После того, как Вы подготовили один или несколько документов по определенному требованию входящего запроса КНО, Вы можете отправить их в налоговый орган.

Для отправки подготовленных документов сделайте следующее:

1. Если страница «Документы, направляемые в ответ на требование», содержащая подготовленные документы (см. Формирование пакета документов в ответ на требования) еще не открыта, то откройте ее. При необходимости, Вы можете найти и открыть сохраненный ответ на входящий запрос от налогового органа из **Реестра документов**.

---

*Примечание: Название сохраненного ответа формируется по следующему шаблону: **Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от <Дата создания входящего запроса>**.*

---

2. Выберите все подготовленные документы, которые вы хотите отправить в налоговый орган, проставив отметки в первой колонке таблицы загруженных документов.
3. Нажмите кнопку **Отправить**, расположенную над таблицей документов или **Оправить все** (для отправки всех документов).

---

*Примечание: Кнопка **Отправить** будет неактивна, если все документы, выбранные Вами в шаге 2, были подготовлены не полностью и требуют ввода дополнительных данных.*

---

4. В открывшемся окне «Отправка документов», убедитесь, что количество отправляемых документов совпадает с количеством документов, выбранных в шаге 2 выше.

---

*Примечание: Те документы, которые были подготовлены не полностью и требуют ввода дополнительных данных, отправлены не будут и, поэтому, не учитываются при подсчете количества отправляемых документов.*

---

5. Нажмите **Продолжить** для отправки документов в налоговый орган.

Те документы, которые были *подготовлены не полностью и требуют ввода дополнительных данных*, не могут быть отправлены в налоговый орган и отображаются в таблице документов на странице **Документы, направляемые в ответ на требование** со статусом «Черновик». Для отправки этих документов нужно ввести все необходимые по ним данные.

Те документы, которые были *отправлены в налоговый орган*, перестают отображаться в таблице документов на странице **Документы, направляемые в ответ на требование** со статусом «Черновик» и переходят к одному из статусов

документооборота («Создан», «Отправлен», «Ошибка», «Доставлен», «Принят», «Отклонен»). Для каждого из отправленных документов создается индивидуальная страница документооборота, которая показывает все детали документооборота по данному документу.

Чтобы открыть страницу документооборота, созданную для одного из отправленных документов, нажмите на его статус в таблице документов на странице **Документы, направляемые в ответ на требование**.

## Проверка статусов документов, отправленных в ответ на входящее требование

---

***Примечание:** Представить документы в ответ на принятое входящее требование от налоговых органов можно как в электронном виде (с использованием системы «Отчетность»), так и в бумажном виде (см. раздел [Отправка документов в ФНС неэлектронным способом](#)). Часть запрошенных документов может быть представлена в электронном виде, а часть – в бумажном.*

---

Для проверки правильности отправленных документов в налоговый орган по определенному пункту и их статусов сделайте следующее:

1. Откройте страницу «Документы, направляемые в ответ на требование», которая была создана как ответ на входящее требование. При необходимости, Вы можете найти и открыть этот ответ в **Реестре документов**.
- 

***Примечание:** Название ответа в Реестре Документов формируется по следующему шаблону: **Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от <Дата создания входящего запроса>**.*

---

2. Убедитесь, что таблица документов на этой странице содержит все необходимые документы.
  3. Убедитесь, что все необходимые документы были отправлены. Если какие-то из необходимых документов не были отправлены (они отображаются в таблице со статусом «Черновик»), отправьте их (см. [Отправка запрашиваемых документов](#)) или, если это необходимо, вернитесь к их подготовке (см. [Формирование пакета документов в ответ на требования](#)).
  4. Проверьте, что статусы всех отправленных документов в таблице соответствуют Вашим ожиданиям:
    - **Создан** – документ подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи.
    - **Получен оператором** – документ получен оператором связи.
    - **Отправлен** – зашифрованный документ передан специализированным оператором связи на почтовый сервер указанного регионального отделения Налоговой инспекции.
-

- **Доставлен** – зашифрованный документ доставлен до указанного отделения Налоговой инспекции и получено «Извещение о получении».
- **Ошибка** – в ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка, для него было получено «Сообщение об ошибке». Документ требует повторной отправки после исправления указанной ошибки.
- **Принят** – документ успешно получен и расшифрован, положительно прошел контроль и считается представленным (документооборот завершен).
- **Отклонен** – документ успешно получен и расшифрован, в ходе его обработки в налоговом органе в нем были обнаружены ошибки, после чего налоговый орган отправил для этого документа «Уведомление об отказе», которое было получено системой. Документ требует повторной отправки с устранением ошибок, указанных в уведомлении (документооборот завершен).

---

*Примечание: Статусы документов, отправляемых в ответ на входящее требование, немного отличаются от статусов доставки налоговой отчетности. Описания всех возможных статусов для документов разных типов даны в Приложении А. Статусы доставки и обработки документов ФНС.*

---

5. При необходимости посмотрите детали документооборота по каждому из отправленных документов:
  - Чтобы открыть стандартную страницу документооборота любого из отправленных документов, нажмите на его статус в таблице документов.
  - Чтобы вернуться с открытой страницы документооборота отправленного документа назад на страницу **Документы, направляемые в ответ на требование**, нажмите кнопку **Назад / Back** в Вашем браузере.
6. При необходимости (например, если какие-то документы были отклонены), подготовьте новые, подкорректированные версии документов, загрузите их в систему и отправьте в налоговый орган.

### Поиск документа в пакете документов, направляемых в ответ на входящее требование

Найти пакет документов, отправленных в ответ на входящее требование, можно воспользовавшись поиском в **Реестре документов**.

---

*Чтобы легче найти такой пакет в **Реестре документов**, обратите внимание на его название. Для пакетов документов, отправленных в ответ на входящее требование, в **Реестре Документов** оно формируется по следующему шаблону: **Документы в***

---

**ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от <Дата создания входящего запроса>.**

---

Чтобы осуществить поиск конкретного документа внутри пакета документов, отправляемых в ответ на входящее требование от налоговых органов, сделайте следующее:

1. Откройте страницу «Документы, направляемые в ответ на требование», которая была создана как ответ на входящее требование. При необходимости, Вы можете найти и открыть этот ответ в **Реестре документов** (см. примечание выше).
  2. В таблице документов на странице **Документы, направляемые в ответ на требование**, укажите критерии поиска специфичные для искомого документа в полях ввода, отображаемых под соответствующими заголовками колонок таблицы.
    - **№ документа и тип документа** – введите номер/часть номера искомого документа или название/часть названия типа искомого документа.
    - **№ пункта** – введите № пункта требования.
    - **Файл** – введите название или часть названия файла искомого документа.
- 

**Примечание:** Поиск по поисковому полю **Файл** работает только для структурированных документов. Причем, даже если структурированный документ в формате XML был загружен из ZIP-архива, вводить в поле **Файл** нужно поисковый критерий именно для этого XML файла структурированного документа, а не для файла содержащего его ZIP-архива.

---

- **Дата** – введите дату или часть даты искомого документа.
- 

**Примечание:** Для структурированных документов в поле **Дата** отображается дата документа, указанная в соответствующем поле его XML-файла (в зависимости от его типа, например, для Книг покупок, Книг продаж, Журналов полученных и выставленных счетов-фактур – дата не отображается). Для отсканированных бумажных документов в этом поле отображается дата, введенная в поле **Дата документа** при его загрузке.

---

- **Статус** – выберите статус искомого документооборота из выпадающего списка (см. [Проверка статусов документов, отправленных в ответ на входящее требование](#)).

3. При необходимости скорректируйте введенные критерии поиска или удалите часть из них. Для удаления критерия поиска нажмите на кнопку **Удалить**, отображаемую напротив соответствующего поля для ввода.

После нахождения искомого документа в таблице документов Вы можете:

---

- Вернуться к его редактированию или удалить его (см. [Формирование пакета документов в ответ на требования](#));
- Отправить его в налоговый орган (см. раздел [Отправка запрашиваемых документов](#));
- *Если он уже был отправлен в налоговый орган:* посмотреть детали документооборота по нему, нажав на его **Статус** в таблице документов.

## ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА

### Отправка документов в ФНС неэлектронным способом

Если Вы хотите отправить документы в налоговый орган (например, в ответ на входящий запрос) неэлектронным способом, то, в зависимости от формата исходных документов, Вы можете выбрать один из следующих вариантов:

- **Если исходные документы в юридически значимом бумажном виде.** Вы можете отправить их (или их юридически значимые бумажные копии) через Почту России или другую службу доставки бумажной корреспонденции в соответствии с текущим законодательством.
- **Если исходные документы в юридически значимом электронном виде.** Вы можете сделать следующее:
  1. Распечатать эти документы из системы, где они хранятся в электронном виде.
  2. Распечатать бланки сертификата электронной подписи, которой подписаны эти юридически значимые электронные документы.
  3. Заверить бумажные копии электронных юридически значимых документов (распечатанные в шаге 1) двумя надписями или штампами:
    - «Подписано в электронном виде электронной подписью»;
    - «Копия верна».
  4. Заверить эти копии подписью ответственного лица.
  5. Отправить через Почту России или другую службу доставки бумажной корреспонденции, в соответствии с текущим законодательством, и распечатанные бланки сертификата электронной подписи, и заверенные таким образом бумажные копии электронных юридически значимых документов.

### Заполнение формы доверенности

При отправке документа в ФНС России уполномоченный представитель с каждым отправленным файлом предоставляет информационное сообщение о доверенности, выданное налогоплательщиком.

---

*Примечание: Оригинал доверенности необходимо предоставить в инспекцию или отправить с помощью обращения, предварительно согласовав с инспектором.*

---

При приеме отчетности полученные сведения о выданной доверенности сверяются с оригиналом, находящимся в налоговой инспекции.

Уполномоченным представителем может быть сотрудник компании, не являющийся ее руководителем или директором организации (например, заместитель руководителя или бухгалтер).

Для заполнения сведений о выданной доверенности выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел меню **ФНС -> Форма доверенности**. Если информация по доверенности не заполнена, появится сообщение. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Создание доверенности.

×

Файл доверенности не найден. Вы можете создать доверенность прямо сейчас.

[Заккрыть](#)

Доверенность	Налогоплательщик	Доверитель	Уполномоченный представитель	Удостоверитель
№		<input type="text" value="БН"/>		
Срок действия		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

[Сохранить](#)

[Импортировать](#) *перетащите файлы для загрузки сюда*

[Экспортировать](#)

2. Если у Вас уже есть XML-файл необходимой доверенности (сформированный в утвержденном ФНС формате), импортируйте его в систему, чтобы не вводить данные вручную:
  - а. Нажмите кнопку **Импортировать**, расположенную в нижней части страницы (под полями вкладок доверенности).
  - б. В открывшемся окне выберите XML-файл доверенности и нажмите **Открыть**. После этого данные из указанного файла будут использованы для автоматического заполнения формы доверенности.

**Примечание:** *Формат доверенности, передаваемый в ФНС вместе с налоговой отчетностью, регламентируется приказом ФНС РФ от 09.11.2010 N ММВ-7-6/534@.*

- с. Перейдите к сохранению введенных данных (шаг [9](#) ниже).
3. На вкладке **Доверенность** заполните номер доверенности и сроки ее действия.

*Примечание: Если доверенность без номера, то поле не заполняется и при сохранении появляется значение «БН» («Без номера»). Если не указывается дата окончания доверенности, то срок действия, согласно законодательству, составляет 1 год.*

4. На вкладке **Налогоплательщик** введите данные о налогоплательщике (Наименование, ИНН, Адрес, данные руководителя/удостоверение личности, и т.д.), интересы которого представляет уполномоченный представитель в налоговых органах:
- а. Если данные налогоплательщика совпадают с данными в учетной записи пользователя, нажмите кнопку **Заполнить данными учетной записи**, чтобы автоматически заполнить форму данными.

Доверенность	Налогоплательщик	Доверитель	Уполномоченный представитель	Удостоверитель			
 <a href="#">Заполнить данными из учетной записи</a> <input checked="" type="radio"/> Юридическое лицо <input type="radio"/> ИП / Физическое лицо							
<b>Организация</b>							
Наименование:	<input type="text"/>						
ИНН:	<input type="text"/>						
КПП:	<input type="text"/>						
ОГРН:	<input type="text"/>						
<b>Адрес</b>							
Индекс:	<input type="text"/>	Регион:	<input type="text"/>				
Район:	<input type="text"/>						
Город:	<input type="text"/>						
Населенный пункт:	<input type="text"/>						
Улица:	<input type="text"/>	Дом:	<input type="text"/>	Корпус:	<input type="text"/>	Квартира:	<input type="text"/>
<b>Руководитель</b>							
ИНН:	<input type="text"/>						
Фамилия:	<input type="text"/>						
Имя:	<input type="text"/>						
Отчество:	<input type="text"/>						
<input type="button" value="Сохранить"/>							

Доверенность | **Налогоплательщик** | Доверитель | Уполномоченный представитель | Удостоверитель

 [Заполнить данными из учетной записи](#)  Юридическое лицо  ИП / Физическое лицо

**Персональные данные**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ИНН:  

ОГРНИП:

Гражданство:

Дата рождения:  

**Адрес**

Индекс:  Регион:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:  Дом:  Корпус:  Квартира:

**Удостоверение личности**

Код вида документа:

Орган, выдавший документ:

Подразделение:

Серия и номер документа:

Дата выдачи:  

**Сохранить**

**Примечание:** Для изменения данных в учетной записи пользователя обратитесь в техническую поддержку.

- b. Заполните недостающие реквизиты и/или измените автоматические заполненные значения.

**Примечание:** Введенные данные о налогоплательщике должны совпадать с данными в налоговой декларации или другом электронном документе отправляемым в ФНС его представителем за него.

5. На вкладке **Доверитель** введите данные юридического или физического лица, наделяющего полномочиями представляемое лицо:

Доверенность

Налогоплательщик

Доверитель

Уполномоченный представитель

Удостоверитель

Представляемое лицо  Уполномоченный представитель  Законный представитель

Сохранить

- а. **Выберите Тип доверителя** – тип лица, непосредственно выдающего доверенность уполномоченному представителю (подписывающего доверенность). Существует три типа доверителя:
- **Представляемое лицо** – доверенность подписывает руководитель организации-налогоплательщика (само представляемое лицо наделяет полномочиями представителя);
  - **Уполномоченный представитель** – доверенность, выдаваемую уполномоченному представителю, подписывает другой уполномоченный представитель, имеющий право передоверять полномочия в соответствии с выданной ему доверенностью от представляемого лица (т.е. один уполномоченный представитель передоверяет другому свои полномочия);
  - **Законный представитель** – доверенность, выдаваемую уполномоченному представителю, за налогоплательщика подписывает лицо, представляющее налогоплательщика на основании его учредительных документов или законодательства РФ.
- б. Заполните данные о доверителе, в соответствии с его выбранным типом. Для **Уполномоченного** и **Законного представителя** необходимо дополнительно выбрать тип представителя: *Юридическое лицо* или *ИП/Физическое лицо*.

---

***Примечание:** Если доверителем является само представляемое лицо, то реквизиты доверителя не заполняются, так как все необходимые данные уже были введены ранее во вкладке **Налогоплательщик**.*

---

- б. На вкладке **Уполномоченный представитель** введите информацию о юридическом лице и/или физическом лице/индивидуальном предпринимателе, представляющем от имени представляемого лица его законные интересы в налоговых органах, и его полномочиях:

---

***Примечание:** Если уполномоченным представителем является сотрудник ЮЛ налогоплательщика, то во вкладке **Уполномоченный представитель** после выбора опции **Юридическое лицо** необходимо занести информацию и о ЮЛ налогоплательщика (группа полей **Организация**), и о сотруднике (группы полей **Персональные данные** и **Удостоверение личности**).*

---

 [Заполнить данными из учетной записи](#)  Юридическое лицо  ИП / Физическое лицо

#### Персональные данные

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ИНН:  

ОГРНИП:

Гражданство:

Дата рождения:  

#### Адрес

Индекс:  Регион:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:  Дом:  Корпус:  Квартира:

#### Удостоверение личности

Код вида документа:

Орган, выдавший документ:

Подразделение:

Серия и номер документа:

Дата выдачи:  

#### Полномочия представителя

- подписывать налоговую декларацию, др. отчетность
- представлять налоговую декларацию, др. отчетность
- получать документы в инспекции ФНС России
- вносить изменения в документы налоговой отчетности
- подписывать документы по постановке и снятию с учета
- представлять документы по постановке и снятию с учета
- получать в инспекции ФНС России документы по постановке и снятию с учета, кроме свидетельства
- подписывать документы по учету банковских счетов
- представлять документы по учету банковских счетов
- представлять документы по применению специальных налоговых режимов и консолидации учета по обособленным подразделениям
- получать в инспекции ФНС России документы по применению специальных налоговых режимов и консолидации учета по обособленным подразделам
- подписывать документы по консолидации учета по обособленным подразделениям
- представлять заявления и запросы на проведение сверки расчетов с бюджетом, получению справок о состоянии расчетов с бюджетом
- получать в инспекции ФНС России акты сверок и справки о состоянии расчетов с бюджетом
- подписывать акт сверки расчетов с бюджетом
- подписывать акт и решение налоговой проверки
- подписывать заявление на зачет/возврат налога
- подписывать заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов
- получать заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов
- подписывать документы по применению специальных налоговых режимов, игорному бизнесу и консолидации учета по обособленным подразделам
- подписывать документы (информацию)
- представлять документы (информацию)

Сохранить

7. Для заполнения этой информации сделайте следующее:

- а. Нажмите кнопку **Заполнить данными из учетной записи**, чтобы автоматически заполнить форму данными из учетной записи представителя. При необходимости, заполните недостающие реквизиты или измените заполненные значения.

---

**Примечание:** Данные, указанные в доверенности для уполномоченного представителя, должны совпадать с данными его сертификата, которым будут подписываться отправляемые документы.

---

- б. В блоке **Полномочия представителя** отметьте конкретные полномочия представителя по доверенности.

8. При необходимости, на вкладке **Удостоверитель** укажите информацию о лице, удостоверившем документы по полномочиям уполномоченного представителя, (нотариусе) после включения опции **Добавить данные об удостоверителе**. Заполнение данных об удостоверителе необходимо только в том случае, если доверенность была нотариально удостоверена.

Доверенность | Налогоплательщик | Доверитель | Уполномоченный представитель | **Удостоверитель**

Добавить данные об удостоверителе

Сведения об организации

Наименование:

ИНН:

КПП:

ОГРН:

Реквизиты физического лица

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ИНН руководителя:

Адрес

Индекс:  Регион:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:  Дом:  Корпус:  Квартира:

**Сохранить**

---

*Примечание: В соответствии с разъясняющим письмом ФНС России от 16.10.2013 N ЕД-4-3/18527@ уполномоченные представители налогоплательщиков физических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИП) должны иметь нотариально удостоверенную доверенность (или доверенность, приравненную к ней по гражданскому кодексу РФ) для подтверждения полномочий.*

---

9. Сохраните введенную доверенность, нажав кнопку **Сохранить**.

10. При сохранении доверенности будет осуществлена проверка на корректность заполнения и присутствия всех обязательных реквизитов. В случае возникновения ошибок будет выдано соответствующее сообщение «Ошибка».

После добавления в систему данных доверенности, информация о ней будет привязана к уполномоченному представителю, для которого она была заведена, и, в случае выбора его в качестве отправителя, будет автоматически прикрепляться ко всем документам, отправляемым в налоговый орган.

# ДОКУМЕНТООБОРОТ С ПФР

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ С ПФР

Для возможности отправки документов в Пенсионный фонд РФ через сервис «Отчетность в гос. органы» пользователю необходимо выполнить ряд действий:

1. Оформить необходимые документы в территориальном управлении ПФР по месту учета.

**ВНИМАНИЕ:** Страхователь – пользователь сервиса «Отчетность», желающий представлять отчетность в Пенсионный Фонд РФ по телекоммуникационным каналам связи, должен заключить «Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи» с территориальным управлением ПФР по месту учета.

**Примечание:** Для страхователей г. Санкт-Петербург дополнительно необходимо предоставить в территориальное управление ПФР «Заявку о подключении к электронному документообороту».

2. Заполнить в разделе **Настройки -> Сервис** на вкладке «Сведения об организации» поля:
  - **Код отделения ПФР**, в которое будет сдаваться отчетность;
  - **Регистрационный номер организации в территориальном органе ПФР.**

ФНС

ТЕКУЩИЙ ТАРИФ «Дополнительный» действует с: 06.09.2016.

Сведения об организации | Сведения о пользователе | Налоговые инспекции | ПО для подготовки отчетности

Код организации: 18261

Полное наименование: ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ "КАЛИЙ"

Сокращенное наименование: ТСЖ "КАЛИЙ"

ОГРН: 107590003321 | ИНН: 5919006329

Адрес: 618546, Соликамск г, Ленина пр-кт, 26

ОКТМО: рп (пгт) Архара

Система налогообложения: Общая система налогообложения

Код отделения ПФР: [dropdown]

Регистрационный номер организации в территориальном органе ПФР: [input]

Код отделения Росстат: [dropdown]

ОКПО: [input]

Сохранить

Необходимые поля для заполнения

3. Дождаться процесса окончания регистрации организации в системе ПФР.

---

**Примечание:** Пока выполняется регистрация в системе ПФР, на страницах раздела Пенсионный фонд пользователю будет отображаться баннер-предупреждение с текстом «Пожалуйста, дождитесь окончания процесса регистрации Вашей компании в системе ПФР». При этом функционал по отправке отчетности будет недоступен.

---

## Алгоритм отправки отчетности в ПФР

Обмен юридически значимой информацией с Пенсионным Фондом Российской Федерации регламентируется постановлением правительства ПФР №190р от 11.10.2007 года (в редакции распоряжения Правления ПФР от 10.06.2009 №116р, от 19.03.2010 №75р).

Согласно постановлению в электронном документообороте принимают участие:

- Абонент системы электронного документооборота (СЭД);
- Территориальный орган ПФР;
- Транспортный сервер удостоверяющего центра или организации оказывающей услуги по передаче отчетности.



Отправка отчетности в Пенсионный Фонд РФ осуществляется по следующему алгоритму:

1. Абонент формирует отчетность в учетной системе согласно форматам, установленным действующим законодательством.
2. Осуществляет проверку сформированного файла проверочной программой Пенсионного Фонда (CheckXML).
3. Загружает в систему для передачи отчетности в ПФР, подписывает документ, зашифровывает и передает на транспортный сервер оператора;
4. Транспортный сервер оператора передает отчетность в территориальный орган ПФР.
5. Факт доставки отчетности подтверждается квитанцией о доставке, формируемой программным обеспечением Пенсионного Фонда РФ. Согласно информации ПФР РФ от 20.05.2011 срок получения квитанции о доставке транспортного пакета составляет 4 рабочих дня.

Просим обратить особое внимание: учитывая факт, описанный выше, отправку отчетности в Пенсионный Фонд РФ необходимо производить **заблаговременно до окончания срока сдачи сведений.**

6. Согласно информации ПФ РФ от 20.05.2011 в течение 6 дней с момента отправки сведений Пользователь получает в зашифрованном виде протокол контроля сведений.
7. При получении протокола Пользователь подписывает его и высылает в адрес Пенсионного Фонда подтверждение о получении.
8. В случае если Пользователь получает отрицательный протокол контроля сведений, Страхователю необходимо исправить выявленные неточности и представить отчет в срок.

**Примечание:** В случае если в течение установленных сроков не получена квитанция о доставке или протокол контроля, необходимо незамедлительно обратиться в территориальный орган ПФР или к оператору связи за выяснением причин задержки.

## ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ

Для отправки сведений в ПФР необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню **ПФР -> Отчетность**. На странице отправки сведений должны быть указаны следующие пункты:
  - в поле **Абонент** – номер страхователя и наименование организации;
  - в поле **Отделение ПФР** – код и название УПФР - получателя отчетности;
  - **Отправитель сообщения;**
  - **Тип отчетности.**

Отправка сведений в Пенсионный Фонд	
Абонент:	[307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Отделение ПФР:	[003-456] Республика Бурятия для Теста списка риска в МП
Отправитель сообщения:	Благодетелев Тимофей Платонович
Тип отчетности:	Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ) ▼

<input type="checkbox"/> Файл	Год	Тип сведений
-------------------------------	-----	--------------

Добавить...

**Примечание:** В отличие от сдачи отчетности в Налоговую Инспекцию, отправка сведений в Пенсионный Фонд осуществляется пачками и должна отправляться единым пакетом. Например, при отправке индивидуальных сведений, помимо этой

пачки необходимо загрузить форму АДВ, форму РСВ и пояснительную записку при необходимости. После этого можно осуществлять отправку.

2. Если ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** отображается правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Убедитесь, что указанный отправитель совпадает с учетной записью, под которой Вы вошли в систему. Если это не так, выполните вход в систему под учетной записью необходимого отправителя.
3. Перед загрузкой файлов в систему выберите соответствующий тип отчетности (поле **Тип отчетности**):

Отправка сведений в Пенсионный Фонд

Абонент: [307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Отделение ПФР: [003-456] Республика Бурятия для Теста списка риска в МП

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Тип отчетности: Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ)

Файл

Добавить...

- Заявление застрахованного лица о переходе из ПФР в негосударственный ПФ (ЗПФ)
- Заявление о выборе управляющей компании (ЗВУК)
- Сведения о начисленных, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование (СПВ-1)
- Сведения о периоде работы застрахованного лица для установления трудовой пенсии (СПВ-2)
- Реестр застрахованных лиц (НПФ)
- Анкета застрахованного лица (АДВ-1)

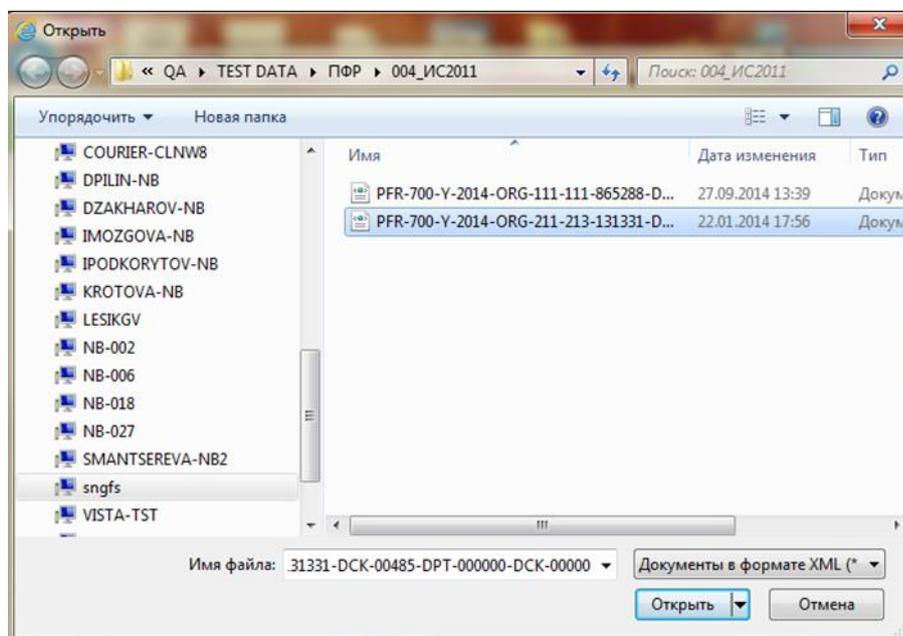
Страхователям доступны следующие типы отчетности:

- Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ);
- Заявление о добровольной уплате дополнительных страховых взносов (ДСВ-1);
- Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы (ДСВ-3);
- Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (РСВ-1, РСВ-2, РВ-3);
- Заявление застрахованного лица о переходе из ПФР в негосударственный ПФ (ЗПФ);
- Заявление о выборе управляющей компании (ЗВУК);
- Сведения о начисленных, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование (СПВ-1);
- Сведения о периоде работы застрахованного лица для установления трудовой пенсии (СПВ-2);
- Реестр застрахованных лиц (НПФ);
- Анкета застрахованного лица (АДВ-1)

- Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)
- Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)
- Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (СЗВ-К).

4. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления нового файла.

5. На рабочем месте компьютера выберите файлы с пачками для отправки:



6. Загрузите все требуемые пакки в систему.

7. Поставьте отметку напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку **Подписать и отправить.**

Отправка сведений в Пенсионный Фонд

Абонент: [307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Отделение ПФР: [003-456] Республика Бурятия для Теста списка риска в МП

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Тип отчетности: Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ)

<input type="checkbox"/> Файл	Год	Тип сведений
<input checked="" type="checkbox"/> PFR-700-Y-2014-ORG-307-042-416800-DCK-00005-DPT-000000-DCK-00000.XML	2014	реестрДСВ

Добавить... Подписать и отправить Удалить

8. При необходимости удалите загруженный отчет: проставьте отметку напротив наименования файла и нажмите кнопку **Удалить.**

## Подготовка и отправка неформализованного обращения в ПФР

Для отправки неформализованного обращения в Пенсионный Фонд необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню **ПФР -> Обращение:**

---

На странице отправки обращения указана информация об абоненте (номер страхователя и наименование организации), а также код и название УПФР получателя обращения.

---

2. В окне отправки обращения укажите тему обращения (поле **Тема обращения**), приложите необходимые файлы для отправки (поле **Список вложений**) и напишите текст обращения в теле письма (поле **Текст сообщения**).
- 

*Примечание: В случае необходимости изменения списка вложений, используйте кнопку «Удалить», напротив приложенного файла, для удаления его из списка.*

---

3. После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Сформированное обращение автоматически подписывается, шифруется и передается на транспортный сервер оператора.

### Подготовка и отправка макета электронного выплатного дела

Документ Макет ЭВД – Макет Электронного Выплатного Дела – используется для передачи в УПФР сведений о пенсионных правах застрахованных лиц, приобретающих право на трудовую пенсию по старости, а также своевременного и правильного назначения пенсий.

---

*Примечание: По умолчанию функционал по отправке Макета ЭВД доступен не для всех пользователей сервиса «Отчетность». Если Вам необходимо отправить данный электронный документ, а в меню такая возможность отсутствует, обратитесь, пожалуйста, в службу технической поддержки клиентов.*

---

Отправка электронных дел осуществляется в виде неформализованного письма. Для отправки макета Электронного выплатного дела в Пенсионный фонд необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню **ПФР -> Макет ЭВД**.

Направление Макета ЭВД

Абонент: [307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Получатель Макета ЭВД: 003-456 Республика Бурятия для Теста списка риска в МП

Отправитель сообщения:

Код УПФР сотрудника:

СНИЛС сотрудника:

Дата выхода на пенсию:

Стаж сотрудника:

Список вложений:  *перетащите файлы для загрузки сюда*

Текст сообщения:

На странице отправки электронного дела указаны номер страхователя и наименование организации-страхователя в поле **Абонент**, а также код и название УПФР-получателя запроса поле **Отделение ПФР**.

***Примечание:** Согласно требованиям ПФР в большинстве случаев отправка электронных дел осуществляется на отдельный сервер, предназначенный только для приема электронных дел, поэтому код УПФР-получателя макета ЭВД может отличаться от кода УПФР-получателя других видов отчетности. Данная настройка выполняется оператором!*

2. Заполните следующие поля:

- **Код УПФР сотрудника** – код УПФР в районе проживания/прописки сотрудника по месту назначения пенсии. Выбирается из списка доступных кодов.

***Примечание:** Если Вы не обнаружили нужный код УПФР в списке, обратитесь, пожалуйста, в службу технической поддержки клиентов.*

- **СНИЛС сотрудника** – СНИЛС сотрудника, выходящего на пенсию. Заполняется с контрольным числом в формате xxx-xxx-xxx xx, действует проверка по контрольному числу, ввод некорректного СНИЛС не допускается;
- **Дата выхода на пенсию** – дата выхода сотрудника на пенсию;
- **Стаж сотрудника** – вид стажа сотрудника: Льготный или Общий, выбирается из списка;

- **Список вложений** – вложениями могут быть файлы формата JPEG или DjVu, размер каждого файла не должен превышать 2 Мб;

*Примечание: В случае необходимости изменения списка вложений, используйте кнопку «Удалить», напротив приложенного файла, для удаления его из списка.*

- **Текст сообщения** – текст неформализованного письма.
3. Заполнив все обязательные поля, нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Сформированное сообщение автоматически подписывается, шифруется и передается на транспортный сервер оператора.

## ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВКИ ПО УТОЧНЕНИЮ ПЛАТЕЖЕЙ

В документообороте с Пенсионным Фондом РФ предусмотрена возможность получения справки по запросу Страхователя для проверки правильности и полноты уплаты страховых взносов (аналогично работе с ФНС России). Для получения справки об уточнении платежей Страхователь формирует запрос в системе *Отчетность* и отправляет его в территориальный орган.

Специалист ПФР на полученный запрос формирует ответ в форме справки, приведенной в письме ПФР от 23.07.2010 №ТМ-30-24/7800 **Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам**.

Для формирования запроса необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню **ПФР -> Запрос**.

*На странице отправки электронного дела указаны номер страхователя и наименование организации-страхователя в поле **Абонент**, а также код и название УПФР-получателя запроса поле **Отделение ПФР**.*

2. Укажите дату, на которую проводится сверка (поле **На дату**).

Отправка нового запроса в Пенсионный Фонд на предоставление информации

Абонент:	[307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Отделение ПФР:	[003-456] Республика Бурятия для Теста слиска риска в МП
Отправитель сообщения:	<input type="text" value="Благодетелев Тимофей Платонович"/>
Вид запроса:	<input type="text" value="Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам"/>
На дату:	<input type="text" value="11.10.2016"/> 

3. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Запрос автоматически формируется, подписывается, зашифровывается и передается на транспортный сервер оператора.

## РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ В ПФР

После отправки в Пенсионный Фонд все документы переходят на хранение в раздел **Реестр документов**.

Для продолжения работы с отправленным документом перейдите в меню **ПФР - > Реестр документов**.

Реестр представляет собой таблицу со сводным списком всех отправленных и полученных файлов.

По каждому документу отображается следующая информация:

- **Наименование** – название типа отправленной отчетности, тема отправленного обращения, письма, тема входящего письма или рассылки;
- **Код отделения** – код отделения УПФР;
- **Год** – год создания документа;
- **Создан** – дата загрузки документа в систему Отчетность;
- **Получен** – дата приема подтверждения получения от ПФР;
- **Обработан** – дата получения Протокола;
- **Статус** – статус обработки документа.

Описание всех статусов, в которых могут находиться документы, приведено в [Приложении А](#) настоящего руководства.

### Поиск документов

Для поиска документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **ПФР -> Реестр документов**.
2. На панели **Фильтр** укажите один или несколько параметров поиска.

РЕЕСТР ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ С ПФР

Наименование отчетности:

Дата создания: 05.10.2017  05.04.2018

Статус: Все

Пользователь: Все

Направление: Все

Тип документооборота: Все

Показать рассылки

---

**Наименование отчетности** – при вводе значения в это поле осуществляется контекстный поиск по названию полученной/отправленной отчетности в столбце Наименование реестра документов;

**Дата создания** – период, содержащий дату создания документа, по умолчанию отображаются документы за последние полгода;

**Статус** – фильтрация по текущему статусу обработки документооборота, вы можете выбрать одно или несколько возможных значений: Создан, Отправлен, Доставлен, Принят, Отклонен, Ошибка;

**Пользователь** – выпадающий список пользователей;

**Направление** – выбор направления коммуникации, возможные значения: Все, Входящее, Исходящее;

**Тип документооборота** – выпадающий список названий документооборотов, отправляемых налогоплательщиком. Вы можете выбрать одно или несколько значений. Список выбираемых типов документооборота зависит от значения поля Направление. Если выбрано направление Исходящее, то возможные значения: СведенияПФР, УточнениеПлатежей, Письмо. Входящее: Письмо. Если в поле Направление выбрано значение Все, то доступны все типы документооборота;

**Показать рассылки** – настройка для отображения писем массовой рассылки от органов ПФР. По умолчанию отключена.

---

### 3. Нажмите кнопку **Показать результаты**.

После нахождения документа в Реестре документов вы можете перейти на страницу документооборота, отображающую всю детальную информацию по нему. Для большинства документов для этого достаточно нажать на их наименование в таблице реестра документов.

Входящие и исходящие документы отображаются в реестре разными цветами и направлениями стрелок: **Входящее** (направление), **Исходящее** (направление).

### **Отправка в ПФР подтверждения о получении протокола**

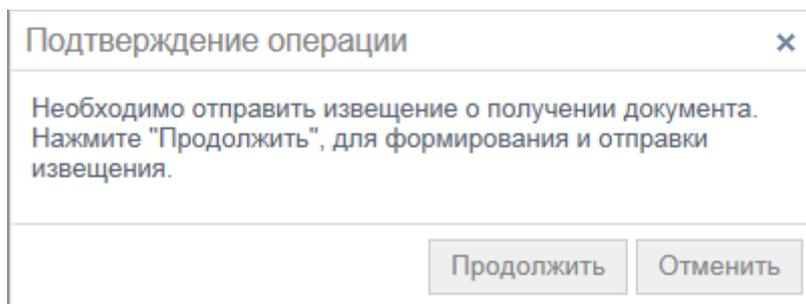
При получении от УПФР протокола приема сведений требуется отправить извещение о его получении абонентом. При открытии формы просмотра документооборота Система выдаст диалоговое окно с сообщением:

---

*«Подтверждение операции. Необходимо отправить извещение о получении документа. Нажмите "Продолжить", для формирования и отправки извещения».*

---

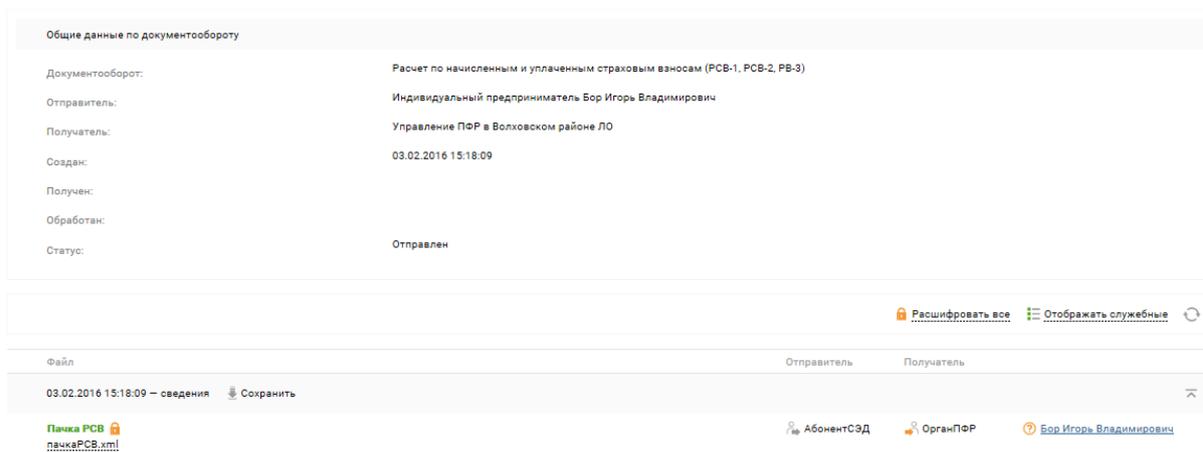
Нажмите кнопку **Продолжить** и извещение будет отправлено.



Отправленное извещение о получении будет добавлено в историю документооборота по данному документу.

## Просмотр информации по документообороту

Для просмотра подробной информации по отправленному/полученному документу (квитанции, печатные формы) в **Реестре документов** нажмите на наименование интересующего документа, после чего откроется форма просмотра документооборота.



В верхней части открывшейся формы просмотра документооборота указана общая информация по документу:

- **Документооборот** - наименование отправленной (полученной) отчетности;
- **Отправитель** - для исходящих документов – пользователь системы, для входящих – УПФР;
- **Получатель** - для исходящих документов – УПФР, для входящих – пользователь системы;
- **Создан** – дата и время отправки сведений;
- **Получен** – дата и время получения документа **Подтверждение получения**;
- **Обработан** – дата и время получения документа **Протокол**;
- **Статус** - статус документа.

После общей информации в виде таблицы следует история обработки документа – список этапов, который должен пройти документ до полного завершения документооборота. Для каждого этапа отображаются все файлы и сообщения (квитанции, извещения и т. д.) полученные или отправленные на данном этапе.

## Просмотр, печать и сохранение полученных извещений и квитанций

В таблице истории обработки документа выберите необходимый и нажмите на его наименование. Под таблицей с историей обработки откроется область просмотра документов.

The screenshot shows a table with columns 'Файл', 'Отправитель', and 'Получатель'. Two rows are visible, both with the sender 'АбонентСЭД' and recipient 'ОрганПФР'. The first row is for a document named 'запрос' (request) with a timestamp of '12.09.2016 9:35:27'. Below the table, a detailed view of the 'запрос.xml' document is shown. A toolbar above the document view includes 'Сохранить' (Save), 'Вид' (View), and 'Печать' (Print). A context menu is open over the 'Сохранить' button, showing options: 'Сохранить расшифрованный контейнер' (Save decrypted container) and 'Сохранить контейнер' (Save container). Callout boxes highlight 'Скачать файл (сохранить)' (Download file (save)), 'Сохранить контейнер' (Save container), 'Панель инструментов' (Toolbar), and 'Область просмотра' (View area).

Для сохранения контейнера (содержащего все файлы определенного этапа документооборота) на локальный компьютер наведите курсор на кнопку **Сохранить** и выберите форму сохранения:

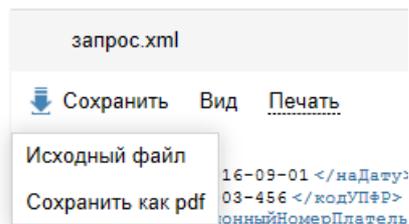
- **Сохранить расшифрованный контейнер;**
- **Сохранить контейнер.**

This screenshot is a close-up of the 'Сохранить' (Save) button in the document processing interface. A context menu is open, displaying two options: 'Сохранить расшифрованный контейнер' (Save decrypted container) and 'Сохранить контейнер' (Save container). The background shows the same table and document view as the previous screenshot.

Для сохранения документа выберите на панели инструментов необходимую форму сохранения в списке **Сохранить**:

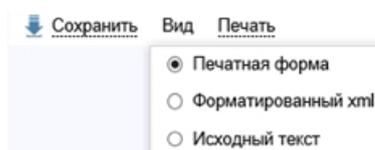
- **Исходный файл;**

- **Сохранить как pdf.**



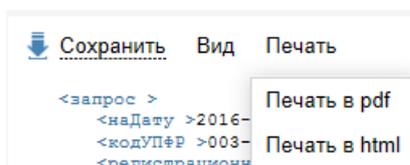
Для просмотра документа выберите на панели инструментов необходимую форму отображения в списке **Вид**:

- **Печатная форма** – для отображения документа в форме, утвержденной законодательством РФ;
- **Форматированный xml** – для отображения документа в структурированном виде формата xml;
- **Исходный текст** – для отображения документа в исходном виде с целью просмотра служебной информации.



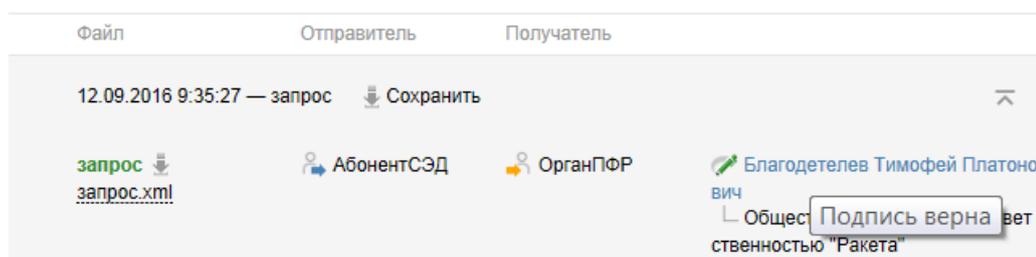
Для печати документа выберите на панели инструментов необходимый тип из доступных в списке **Печать**:

- **Печать в pdf** – для печати в формате pdf;
- **Печать в html** – для печати в формате html.

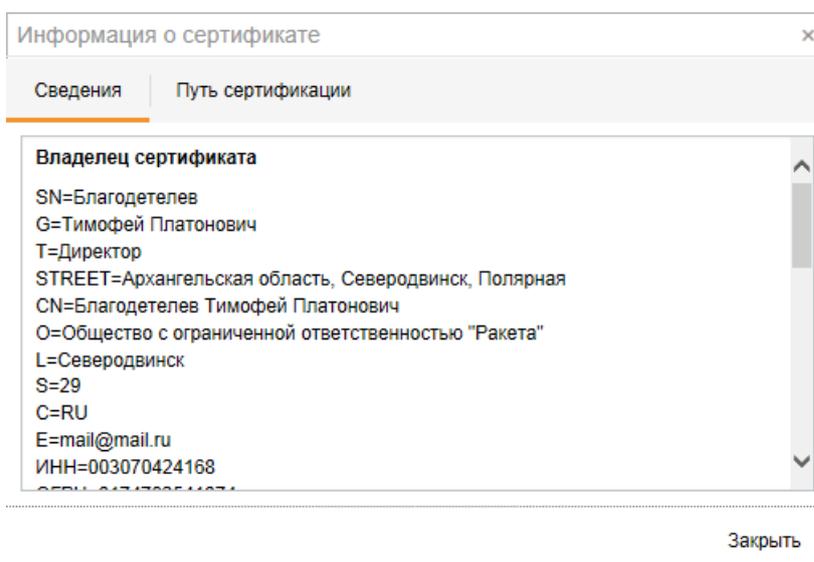


## Просмотр и проверка подписи документа

Для просмотра информации о сертификате подписанта документа в строке выбранного документа нажмите на наименование подписанта в поле **Подписи**.



В открывшемся окне информации о сертификате можно проверить сведения о подписанте данного документа.



## РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ПИСЬМАМИ ОТ ПФР

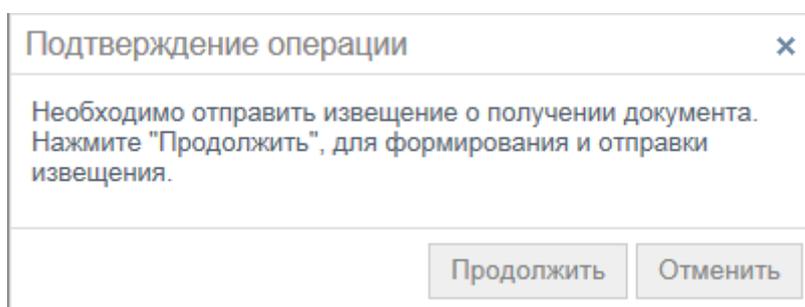
В ходе электронного документооборота пользователю системы могут поступать входящие письма и информационные рассылки, отправляемые инспекторами ПФР.

Входящее сообщение отображается в области уведомлений на главной странице системы.

Для того чтобы перейти к сообщению нажмите на название рядом с уведомлением **Получен документ**.

Также перейти к просмотру сообщения можно открыв **Реестр документов (ПФР -> Реестр документов)**. Входящие сообщения отражаются с темой «Входящее письмо».

При открытии входящего письма необходимо отправить подтверждение о его получении.



В рамках документооборота реализована возможность ответа на сообщение специалиста ПФР. Для ответа необходимо нажать на кнопку **Ответить**, которая расположена над историей обработки документа.

## ОТПРАВКА ОТВЕТА НА РЕТРОКОНВЕРСИЮ

Ретроконверсия представляет собой один из типов неформализованных обращений. В рамках этого документооборота пользователь получает от Специалиста ПФР входящее сообщение с прикрепленными к нему документами. Документ представляет собой индивидуальные сведения в электронном виде, сданные ранее на бумажном носителе. Все документы, прикрепленные к входящему сообщению, заверены подписью Специалиста ПФР.

Пользователь, получивший сообщение типа ретроконверсия, должен проверить присланные документы на соответствие данных, представленных ранее в первичном отчете. В случае достоверности принятой информации пользователь формирует положительный ответ на ретроконверсию, тем самым подписывая каждый документ своей электронной подписью. Если Пользователь находит несоответствие или неточности, то он формирует отрицательный ответ и документы не подписываются.

*Примечание: Данная процедура предназначена для перевода отчетности, сданной на бумажном носителе, в электронный вид с юридической значимостью, в дальнейшем от бумажного носителя можно отказаться.*

В сервисе Отчетность получает сообщение с темой «Входящее письмо:...» и приложенными файлами.

### Реестр обмена документами с ПФР

Наименование отчетности:

Дата создания: 11.02.2014  27.10.2016

Статус:

Пользователь:

Направление:

Тип документооборота:

[Очистить](#) [Показать результаты](#)

Наименование	Создан	Получен	Обработан
 <a href="#">Входящее письмо: Рассылка 07.05.2014 Массовая рассылка (те ст)</a> <span>Отправлен</span> код отделения: 084-999 / год: 2014	07.05.2014 в 08:57:04	07.05.2014 в 08:57:04	
 <a href="#">Входящее письмо: тестовое неформализованное сообщение</a> <span>Отправлен</span> код отделения: 084-000 / год: 2014	07.05.2014 в 07:22:04	07.05.2014 в 07:22:04	

В теле письма (письмо.txt) этого сообщения будет написано, что данное письмо прислано в результате ретроконверсии, и пользователь системы должен сформировать на него ответ.

Алгоритм формирования ответа следующий:

1. Необходимо скачать файлы с данными (Приложения) и проверить их на корректность.
2. На странице просмотра входящего сообщения нажать кнопку **Ответить**.
3. В зависимости от корректности данных на странице отправки ответа на ретроконверсию выбрать **Положительный ответ** (данные верны) или **Отрицательный ответ** (данные неверны).

Обращение абонента

Абонент:	[084-999-123456] Общество с ограниченной ответственностью "Тест Челябинск"
Отделение ПФР:	[084-999] Тестовое Отделение ПФР по Челябинской области
Отправитель сообщения:	<input type="text" value="Петров Петр Петрович"/>
Тема обращения:	RE: Ретроконверсия
Ретроконверсия:	<input type="radio"/> Отрицательный ответ <input checked="" type="radio"/> Положительный ответ
Список вложений:	<input type="button" value="Выбрать..."/>
Текст сообщения:	<input type="text" value="здесь введите текст"/>

4. Написать в теле письма сообщение специалисту ПФР, если требуется, например, причина отрицательного ответа.
5. Нажать кнопку **Подписать и отправить**.

# ДОКУМЕНТООБОРОТ С РОССТАТ

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ С РОССТАТ

Перед отправкой документов в Федеральную службу государственной статистики через сервис «Отчетность в гос. органы» пользователю необходимо выполнить ряд действий:

1. В разделе **Настройки** -> **Сервис** навигационного меню заполните следующие поля:
  - **Код отделения Росстат**, в которое будет сдаваться отчетность;
  - **ОКПО**.

Сведения об организации	Сведения о пользователе	Налоговые инспекции	ПО для подготовки отчетности
Код организации:	<input type="text" value="20741"/>		
Полное наименование:	<input type="text" value="Общество с ограниченной ответственностью " технологии""=""/>		
Сокращенное наименование:	<input type="text" value="ООО " технологии""=""/>		
	ОГРН: <input type="text" value="2976553690528"/>	ИНН: <input type="text" value="9989748924"/>	
Адрес:	<input type="text" value="187037, Таруса, Новодеревенская, 17, 6"/>		
Код отделения ПФР:	<input type="text" value="034-005"/>		
Регистрационный номер организации в территориальном органе ПФР:	<input type="text" value="099-041-127121"/>		
Код отделения Росстат:	<input type="text" value="09-87"/>		
ОКПО:	<input type="text" value="87353453"/>		

Код отделения Росстат

ОКПО

2. Дождаться процесса окончания регистрации организации в системе Федеральной службы государственной статистики.

**Примечание:** Пока выполняется регистрация в системе Росстата, на страницах раздела Росстат пользователю будет отображаться баннер-предупреждение с текстом «Пожалуйста, дождитесь окончания процесса регистрации Вашей компании в системе Росстата». При этом функционал по отправке отчетности будет недоступен.

Передача отчетности в Росстат осуществляется по следующим нормативным документам:

- Приказ Росстата от 07.07.2011 N 313 (ред. от 21.05.2012) «Об утверждении Унифицированного формата транспортного сообщения при обмене электронными документами между территориальными органами Росстата и респондентами»,
- Приказ Росстата от 28.10.2010г. №372 (ред. от 21.05.2012) «Об утверждении Унифицированного формата электронных версий форм статистической отчетности»,

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О бухгалтерском учете» (статья 18, часть 4).

Сервис «Отчетность в гос. органы» позволяет передавать следующие документы в Росстат в электронном виде:

- Статистическую и бухгалтерскую отчетность.
- Письменное обращение.

Процесс передачи отчетности в Росстат включает в себя следующие этапы:

- Подготовка и формирование отчетности в соответствии с форматами, установленными законодательством, в учетной системе пользователя или другом программном обеспечении;

*Примечание: Ссылки на бесплатное программное обеспечение для подготовки статистической отчетности можно найти в разделе **Настройки -> Сервис**, вкладка «ПО для подготовки отчетности»*

- Загрузка отчетности в сервис «Отчетность в гос. органы»;
- Подпись и шифрование отправляемого файла;
- Отправка отчетности на сервер специализированного оператора связи;
- Получение респондентом извещения о получении, а затем протокола обработки (в зависимости от результата обработки в Росстате – квитанции о приеме или уведомления об отказе).

## Алгоритм отправки отчетности в Росстат



В данной схеме изображены следующие этапы сдачи отчетности:

1. Респондент подготавливает необходимую для представления в Росстат отчетность (один или несколько статистических/бухгалтерских отчетов, в

- случае отправки от уполномоченного представителя респондента – вместе с доверенностью) и отправляет ее на сервер Спецоператора (1). Документ в системе находится в статусе **Создан**.
2. При получении файлов отчетности специализированный оператор связи фиксирует дату ее отправки и формирует респонденту «**Подтверждение даты отправки**» (2). Документ в системе переходит в статус **Получен оператором**.
  3. После этого специализированный оператор связи передает отчетность и «**Подтверждение даты отправки**» в Росстат (3). Документ в системе переходит в статус **Отправлен**.
  4. При получении файлов отчетности и «**Подтверждения даты отправки**», Росстат формирует и отправляет респонденту «Извещение о получении» (4). Документ переходит в статус **Доставлен**.
  5. После получения отчетности в Росстате осуществляется ее контроль:
    - В случае положительной проверки: отправляется «**Квитанция о приеме**» (5), фиксируется дата сдачи отчетности из подтверждения даты отправки от специализированного оператора связи, после чего отчет считается сданным. В системе документ меняет статус на **Принят**;
    - В случае несоответствия формату или выявления ошибок в представленной отчетности: Налогоплательщику отправляется «**Уведомление об отказе**» (5). Отчетность считается не представленной. На этом документооборот заканчивается, а документ в системе принимает статус **Отклонен**. После этого респонденту необходимо исправить выявленные ошибки и представить отчет повторно (повторить процедуру с шага 1).

---

*Примечание: Датой сдачи отчетности считается дата, указанная в «Подтверждении даты отправки», которое респондент получает на 2 шаге процедуры.*

*Примечание: Отчет считается сданным в тот момент, когда получена «Квитанция о приеме» на 5 шаге процедуры.*

---

Документооборот по письменному обращению в Росстат заканчивается на статусе **Доставлен** (4).

## ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ

Для отправки отчетности в Росстат необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню **Росстат -> Отчетность**. На странице отправки сведений должны быть указаны следующие пункты:
  - В поле **Абонент** – идентификатор в Росстат и наименование организации;

- В поле **Орган статистики** – код и название органа статистики-получателя отчетности;
- В поле **Отправитель сообщения** – имя отправителя.

Отправка форм статистической отчетности

Абонент: [KORUS.3070424168] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Орган статистики: [11-11] rrrrrrrr

Отправитель сообщения:

Добавить документ:

---

<input type="checkbox"/>	ОКУД	Тип формы	Год	Период	Файл
--------------------------	------	-----------	-----	--------	------

---

Подписать и отправить

Открыть

**Примечание:** Если Ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** отображается правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Убедитесь, что указанный отправитель совпадает с учетной записью, под которой Вы вошли в систему. Если это не так, выполните вход в систему под учетной записью необходимого отправителя.

2. Нажмите кнопку **Выбрать** в поле **Добавить документ** для добавления нового файла.
3. На рабочем месте компьютера выберите подготовленный файл отчета и нажмите кнопку **Открыть**.
4. После загрузки файла проверьте правильность прикрепленного отчета. Это можно сделать по показанным в таблице свойствам загруженного отчета:
  - **ОКУД** – Общероссийский классификатор управленческой документации загруженного отчета;
  - **Тип формы** – номер формы отчетности;
  - **Год** – отчетный год;
  - **Период** – отчетный период в виде кода периода (см. [Приложение Б. Коды периодов статистической отчетности](#));
  - **Файл** – наименование отправляемого файла с отчетом.

**Примечание:** При отправке в Росстат бухгалтерской отчетности, можно использовать те же самые файлы отчетности, что уже были отправлены в ФНС, но без вложений (в Росстат отправляются только сами XML файлы отчетов, без приложений к ним).

5. Загрузите все необходимые файлы в систему.

6. Поставьте отметку напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.
7. При необходимости удалите загруженный отчет: проставьте отметку напротив наименования файла и нажмите кнопку **Удалить**.

---

**Примечание:** Передача отчетности в Росстат возможна только при наличии активного пользовательского сертификата, срок действия которого не истёк. По истечении срока действия сертификата функции подписания, шифрования и передачи отчетности будут заблокированы. Для разблокировки данных функций пользователь должен инициировать перевыпуск пользовательского сертификата. Уведомление пользователя о необходимости перевыпуска сертификата отображается на главной странице Отчетности, а также страницах **Отправка форм статистической отчетности, Обращение абонента раздела Росстат**.

---

Уважаемый пользователь!

Уведомляем Вас, что в настоящее время Вы не можете осуществлять отправку отчетности, писем и запросов в государственные органы.

Для снятия ограничения необходимо перевыпустить сертификат электронной подписи.

После отправки в Росстат отчеты будут отображаться в Реестре документов, причем каждый отправленный файл отчета будет фигурировать отдельно, т.е. документооборот будет вестись по каждому из отчетов индивидуально.

## ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ

Для отправки письменного обращения в Росстат необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню **Росстат -> Обращение**. На странице «Обращение абонента» должны быть указаны следующие пункты:
  - В поле **Абонент** – идентификатор в Росстат и наименование организации;
  - В поле **Орган статистики** – код и название органа статистики-получателя отчетности;
  - В поле **Отправитель сообщения** – имя отправителя.

Обращение абонента

Абонент: [KORUS.3070424168] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета" **Абонент**

Орган статистики: [11-11] rrrrrrrr **Орган статистики**

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович **Отправитель сообщения**

Тема обращения: введите название

Список вложений:

Текст сообщения:

2. В окне отправки обращения укажите тему обращения (поле **Тема обращения**), приложите необходимые файлы для отправки (поле **Список вложений**) и напишите текст обращения в теле письма (поле **Текст сообщения**).
3. После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Сформированное обращение автоматически подписывается, шифруется и передается на транспортный сервер специализированного оператора связи для передачи в ТОГС. О дате отправки документа будет автоматически сформировано подтверждение.

После отправки в Росстат документы будут отображаться в разделе **Росстат -> Реестр документов**.

## РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ

Для продолжения работы с полученным/отправленным документом перейдите в раздел меню **Росстат -> Реестр документов**.

Этот раздел содержит таблицу со сводным списком всех полученных и отправленных документов.

### Реестр обмена документами с Росстат

Наименование	Создан	Получен	Обработан
 <a href="#">njkmhj</a> код отделения: 11-11 / год: 2016	30.09.2016	<input type="button" value="Получен оператором"/>	в 10:29:58
 <a href="#">тест</a> код отделения: 11-11 / год: 2016	29.09.2016	<input type="button" value="Получен оператором"/>	в 15:46:32
 <a href="#">1</a> код отделения: 11-11 / год: 2016	29.09.2016	<input type="button" value="Получен оператором"/>	в 11:05:22

По каждому документообороту отображается следующая информация:

- **Наименование** – название отправленной отчетности, тема отправленного обращения, тема входящего письма или рассылки;
- **Код отделения (ТОГС)** – четырехзначный код Территориального Органа Государственной Статистики, в который документ был отправлен или от которого он был получен;
- **Год** – отчетный год (для отправленной бухгалтерской или статистической отчетности);
- **Создан** – дата создания документа;
- **Получен** – дата получения документа адресатом:
  - Для *исходящей отчетности и письменных обращений*: дата получения **Извещения о получении** в ответ на эти документы от ТОГС;
  - Для *входящих сообщений, уведомлений и рассылок* от Росстата/ТОГС дата отправки **Извещения о получении** документа (автоматического или требующего подписи респондента);
- **Обработан** – дата, когда документ был принят или отклонен адресатом (Для *исходящей статистической/бухгалтерской отчетности*: дата получения из ТОГС **Квитанции о приеме** или **Уведомления об отказе**);

---

*Примечание: Для исходящих письменных обращений в ТОГС это значение не отображается, так как их обработка не формализована с точки зрения электронного документооборота (их конечных статус – **Доставлен**).*

---

- **Статус** – текущий статус обработки документа (см. [Приложении Г. Статусы доставки и обработки документов РОССТАТ](#)).

## Поиск документов

Для поиска документов выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню **Росстат -> Реестр документов**.
2. На панели **Фильтр** укажите один или несколько параметров поиска.

---

**Наименование отчетности;**

**ТОГС** – выбрать код Территориального Органа Государственной Статистики, в который документ был отправлен или от которого он был получен;

**Дата создания** – задать период для поиска документов;

**Пользователь** – выбрать пользователя из выпадающего списка возможных пользователей;

**Направление** – выбор направления коммуникации: входящее, исходящее или все;

**Тип документооборота** – выбрать из выпадающего списка возможных значений;

**Статус** – выбрать статус из выпадающего списка возможных статусов документа.

---

3. Нажмите кнопку **Показать результаты**.
4. Для изменения или удаления параметров фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

После нахождения документа в Реестре документов вы можете перейти на страницу документооборота, отображающую всю детальную информацию по нему.

### Просмотр информации по документу

Для просмотра подробной информации по отправленному/полученному документу (квитанции, печатные формы) в Реестре документов нажмите на наименование интересующего документа, после чего откроется форма просмотра документооборота.

В верхней части открывшейся формы просмотра документооборота указана общая информация по документу:

- **Документооборот** – наименование отправленной (полученной) отчетности;
- **Отправитель** – для исходящих документов – пользователь системы, для входящих – орган статистики;
- **Получатель** – для исходящих документов – орган статистики, для входящих – пользователь системы;
- **Создан** – дата и время отправки сведений;
- **Получен** – дата и время получения документа **Подтверждение получения**;
- **Обработан** – дата и время получения документа **Протокол**;
- **Статус** – статус документа.

После общей информации в виде таблицы следует история обработки документа – список этапов, который должен пройти документ до полного завершения документооборота. Для каждого этапа отображаются все файлы и сообщения (квитанции, извещения и т. д.) полученные или отправленные на данном этапе. Для каждого этапа отображаются все файлы и сообщения (квитанции, извещения и т. д.) полученные или отправленные на данном этапе.

Для просмотра подробной информации по документам нажмите кнопку **Расшифровать все**.

**Общие данные**

Общие данные по документообороту

Документооборот: тест

Отправитель: Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Получатель: rrrrrrrr

Создан: 29.09.2016 15:46:32

Получен:

Обработан:

Статус: Получен оператором

**Расшифровать все**

Расшифровать все

Отображать служебные

**Сохранить контейнер**

Сохранить

**История обработки документа**

Файл	Отправитель	Получатель
29.09.2016 15:46:32 — письмо	Сохранить	
письмо письмо.txt	респондент	органФСГС Благодетелев Тимофей Платонович Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
описаниеПисьма описаниеПисьма.xml	респондент	органФСГС
приложениеПисьма тест.txt	респондент	органФСГС Благодетелев Тимофей Платонович Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

**Скачать файл (сохранить)**

## Просмотр, печать и сохранение документов

В таблице истории обработки документа выберите необходимый файл и нажмите на его наименование. Под таблицей с историей обработки откроется область просмотра документов.

**Панель инструментов**

подтверждениеОператора  
подтверждениеОператора.xml

респондент

органФСГС

ООО КОРУС Консалтинг СНГ  
ООО КОРУС Консалтинг СНГ

письмо.txt

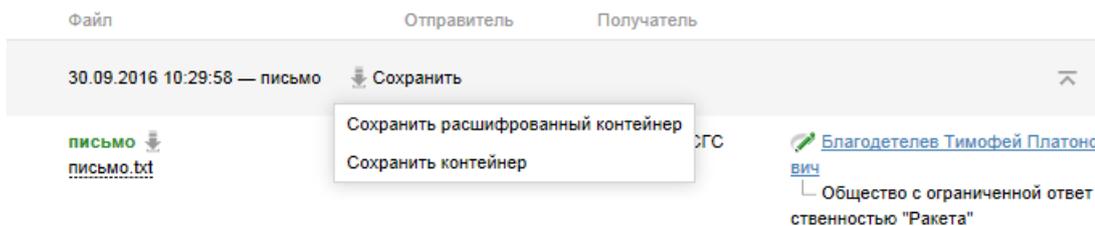
Сохранить Вид Печать Кодировка

тест1111

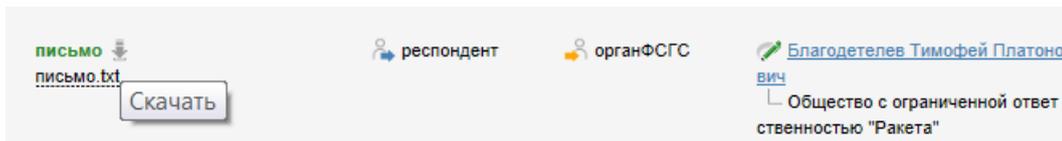
**Область просмотра**

Для сохранения контейнера (содержащего все файлы определенного этапа документооборота) на локальный компьютер наведите курсор на кнопку **Сохранить** и выберите форму сохранения:

- **Сохранить расшифрованный контейнер** – сохранение документов в формате zip;
- **Сохранить контейнер** – сохранение документов в исходном формате.

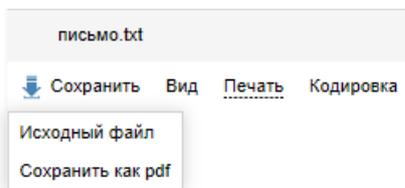


Для сохранения документа нажмите кнопку **Скачать** рядом с наименованием файла, выберите место на локальном компьютере и нажмите **Сохранить**.



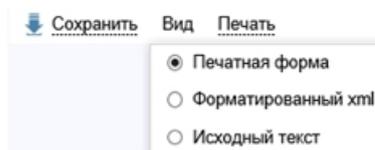
Для сохранения документа в другом формате выберите на панели инструментов необходимую форму сохранения в списке **Сохранить**:

- **Исходный файл**;
- **Сохранить как pdf**.



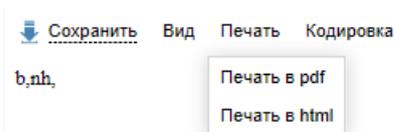
Для просмотра документа выберите на панели инструментов необходимую форму отображения в списке **Вид**:

- **Печатная форма** – для отображения документа в форме, утвержденной законодательством РФ;
- **Форматированный xml** – для отображения документа в структурированном виде формата xml;
- **Исходный текст** – для отображения документа в исходном виде с целью просмотра служебной информации.



Для печати документа выберите на панели инструментов необходимый тип из доступных в списке **Печать**:

- **Печать в pdf** – для печати в формате pdf;
- **Печать в html** – для печати в формате html.

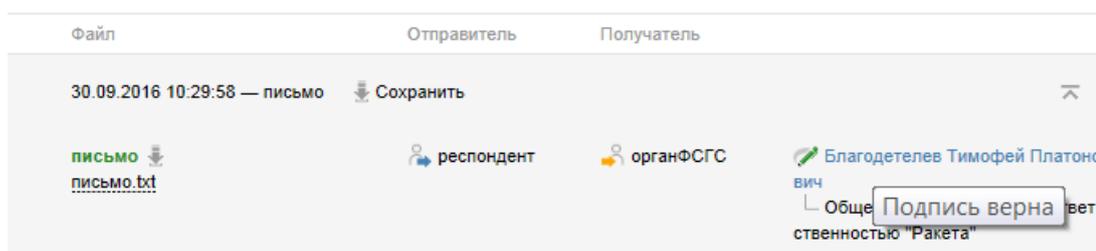


При необходимости воспользуйтесь кнопкой **Кодировка** для изменения кодировки документа.



## Просмотр и проверка подписи документа

Для просмотра информации о сертификате подписанта документа в строке выбранного документа нажмите на наименование подписанта в поле **Подписи**.



В открывшемся окне информации о сертификате можно проверить сведения о подписанте данного документа.

# ДОКУМЕНТООБОРОТ С ФСС

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ С ФСС

Передача отчетности в ФСС осуществляется по следующим нормативным документам:

- [Приказ Фонда социального страхования РФ от 14.03.2012 №87](#) «О внесении изменений в Технологию обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам в системе Фонда социального страхования Российской Федерации, утвержденную приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 12.02.2010 № 19»;
- [Технология приема расчетов страхователей](#) по начисленным и уплаченным страховым взносам в системе Фонда социального страхования Российской Федерации в электронном виде с применением электронной цифровой подписи;
- [Разъяснение по Приложению №3 к Технологии приема расчетов страхователей](#)
- [Приказ Фонда социального страхования РФ от 12.02.2010 N19](#) «О внедрении защищенного обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования»;

Сервис «Отчетность в гос. органы» позволяет передавать в ФСС отчетность в электронном виде.

Процесс передачи отчетности в ФСС включает в себя следующие этапы:

- Подготовка и формирование отчетности в соответствии с форматами, установленными законодательством, в учетной системе пользователя или другом программном обеспечении;
- Загрузка отчетности в Отчетность;
- Подпись и шифрование отправляемого файла;
- Отправка отчетности на шлюз ФСС;
- Получение респондентом информации об успешной отправке или ошибке при отправке;
- В случае успешной сдачи - получение квитанции о приеме, или информации об отклонении - в случае неуспешной сдачи (в зависимости от результата обработки в ФСС).

## Алгоритм отправки отчетности в ФСС



В данной схеме изображены следующие этапы сдачи отчетности:

1. Респондент подготавливает необходимую для представления в ФСС отчетность (один или несколько отчетов) и отправляет ее в ФСС **(1)**. Документ в системе находится в статусе - **Создан**;
2. В случае удачной загрузки файла на шлюз ФСС **(2)** документ в системе переходит в статус – **Отправлен**.
3. Сервис загружает файл на шлюз ФСС. В случае ошибки загрузки файла формируется сообщение об ошибке на HTML странице **(3)**. Документ переходит в статус – **Ошибка**.
4. После получения файла ФСС и в процессе его обработки, документ в системе находится в статусе – **Успешно обработан (4)**.
5. При получении файлов отчетности и успешно пройденной проверке, ФСС формирует, а сервис получает ответ от шлюза ФСС, содержащий ссылку на квитанцию о принятии отчетности, скачивает квитанцию, дату обработки файла и сохраняет в системе Отчетность **(5)**. Документ переходит в статус – **Принят**, квитанция отображается в реестре документов ФСС.
6. В случае неуспешной сдачи отчетности, ФСС формирует, а сервис получает от шлюза ФСС ответ, содержащий ссылку на описание ошибок, скачивает текст с ошибками, дату обработки файла и сохраняет в системе Отчетность **(6)**. Документ переходит в статус – **Отклонен**, текст ошибки отображается в реестре документов ФСС.

После этого респонденту необходимо исправить выявленные ошибки и представить отчет повторно (повторить процедуру с шага 1).

**Примечание:** Датой сдачи отчетности считается дата обработки файла. Отчет считается сданным в тот момент, когда получена «Квитанция о приеме» на 5 шаге процедуры.

## ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ

Для отправки отчетности в ФСС необходимо выполнить следующие действия:

1. Подготовьте файл для отправки.
2. Перейдите в раздел меню **ФСС -> Отчетность**. На странице отправки сведений должны быть указаны следующие пункты:
  - в поле **Абонент** – наименование организации;
  - в поле **Отправитель сообщения** – ФИО субъекта активного сертификата.

***Примечание:** Если Ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** отображается правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Убедитесь, что указанный отправитель совпадает с учетной записью, под которой Вы вошли в систему. В противном случае выполните вход в систему под учетной записью необходимого отправителя.*

Номер страхователя в ФСС	Отчетный год	Отчетный период	Файл

3. Нажмите кнопку **Выбрать...** для добавления нового файла. На рабочем месте компьютера выберите подготовленный файл отчета и нажмите кнопку **Открыть**.
4. После загрузки файла проверьте правильность прикрепленного отчета. Это можно сделать по показанным в таблице свойствам выгруженного отчета:
  - **Номер страхователя в ФСС** – первые 10 символов имени загруженного файла;
  - **Отчетный год** – отчетный год в соответствии с 12-15 символами после первого знака «\_» в имени загруженного файла;
  - **Отчетный период** – отчетный период, в соответствии с кодом периода:
    - «1 квартал», если в имени загруженного файла после второго знака «\_» стоит код «03»;

- «Полугодие», если в имени загруженного файла после второго знака «\_» стоит код «06»;
  - «9 месяцев», если в имени загруженного файла после второго знака «\_» стоит код «09»;
  - «год», если в имени загруженного файла после второго знака «\_» стоит код «12».
- **Файл** – наименование отправляемого файла с отчетом.
5. Загрузите все необходимые файлы с отчетами в систему.
  6. Проставьте отметку напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.
  7. При необходимости удалите загруженный отчет: проставьте отметку напротив наименования файла и нажмите кнопку **Удалить**.

*Примечание: Передача отчетности в ФСС возможна только при наличии активного пользовательского сертификата, срок действия которого еще не истёк. По истечении срока действия сертификата функции подписания, шифрования и передачи отчетности будут заблокированы. Для разблокировки данных функций пользователь должен инициировать перевыпуск пользовательского сертификата. Уведомление пользователя о необходимости перевыпуска сертификата отображается на главной странице Отчетности, а также на странице Отправка отчетности в ФСС раздела ФСС.*

Уважаемый пользователь!  
Уведомляем Вас, что в настоящее время Вы не можете осуществлять отправку отчетности, писем и запросов в государственные органы.  
Для снятия ограничения необходимо перевыпустить сертификат электронной подписи.

После отправки в ФСС отчеты будут отображаться в Реестре документов, причем каждый отправленный файл отчета будет фигурировать там отдельно, т.е. документооборот будет вестись по каждому из отчетов индивидуально.

## РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ

Для продолжения работы с полученным/отправленным документом перейдите в раздел меню **ФСС -> Реестр документов**.

### Реестр обмена документами с ФСС

Наименование	Создан	Получен	Обработан
<a href="#">7738042776</a> отчётный год: 2014 / период: 9 месяцев	Отклонен 06.09.2016 в 16:04:20	06.09.2016 в 16:05:01	06.09.2016 в 16:10:02
<a href="#">7738042776</a> отчётный год: 2014 / период: год	Отклонен 06.09.2016 в 16:04:20	06.09.2016 в 16:05:01	06.09.2016 в 16:10:04
<a href="#">7738042776</a> отчётный год: 2015 / период: 1 квартал	Отклонен 06.09.2016 в 16:04:20	06.09.2016 в 16:05:01	06.09.2016 в 16:10:04

Этот раздел содержит таблицу со сводным списком всех отправленных и полученных файлов.

По каждому документообороту отображается следующая информация:

- **Файл** – код страхователя в ФСС, первые 10 символов имени загруженного файла в виде ссылки на детальный просмотр;
- **Отчетный год** – отчетный год;
- **Период** – отчетный период (для отправленной отчетности);
- **Создан** – дата и время создания данного документа в системе;
- **Получен** – дата и время получения данного документа адресатом;
- **Обработан** – дата и время, когда документ был принят или отклонен адресатом;
- **Статус** – текущий статус документа (см. [Приложение А. Статусы доставки и обработки документов ФСС](#)).

## Поиск документов

Для поиска документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **ФСС -> Реестр документов**.
2. На панели **Фильтр** укажите один или несколько параметров поиска.

## Реестр обмена документами с ФСС

Наименование отчетности:

Статус:

Дата создания:

Пользователь:

[Очистить](#) [Показать результаты](#)

Наименование	Статус	Создан	Получен	Обработан
<a href="#">7738042776</a> отчётный год: 2014 / период: 9 месяцев	Отклонен	06.09.2016 в 18:04:20	06.09.2016 в 18:05:01	06.09.2016 в 18:10:02
<a href="#">7738042776</a> отчётный год: 2014 / период: год	Отклонен	06.09.2016 в 18:04:20	06.09.2016 в 18:05:01	06.09.2016 в 18:10:04
<a href="#">7738042776</a> отчётный год: 2015 / период: 1 квартал	Отклонен	06.09.2016 в 18:04:20	06.09.2016 в 18:05:01	06.09.2016 в 18:10:04

**Наименование отчетности** – при вводе значения в это поле осуществляется контекстный поиск по названию полученной/отправленной отчетности в столбце **Наименование реестра документов**;

**Дата создания** – период, содержащий дату создания документа, по умолчанию отображаются документы за последние полгода;

**Статус** – выбрать статус из выпадающего списка возможных значений;

**Пользователь** – выпадающий список пользователей;

3. Нажмите кнопку **Показать результаты**.
4. Для изменения или удаления параметров фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

После нахождения документа в Реестре документов вы можете перейти на страницу документооборота, отображающую всю детальную информацию по нему.

### Просмотр информации по документу

Для просмотра подробной информации по отправленному/полученному документу (квитанции, печатные формы) в **Реестре документов** нажмите на наименование интересующего документа, после чего откроется форма просмотра документооборота.

The screenshot shows the 'Общие данные по документообороту' (General document processing data) section. It includes fields for Document ID (7738042776), Sender (Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"), Recipient (Фонд социального страхования Российской Федерации), Creation time (06.09.2016 16:04:20), Receipt time (06.09.2016 16:05:01), Processing time (06.09.2016 16:10:04), and Status (Отклонен). Below this is a table of document processing history with columns for File, Sender, and Recipient. The first entry is 'Исходящий документ ФСС' (Outgoing document FSS) with a file name '7738042776\_2014\_12.ef' and a 'Сохранить' (Save) button. The second entry is 'Ошибка ФСС' (FSS Error) with a file name '4594-9189-5522-01-7738 042776.txt' and a 'Сохранить' (Save) button. Callouts point to the 'Общие данные' section, the 'Сохранить контейнер' (Save container) button, and the 'История обработки документа' (Document processing history) table.

Файл	Отправитель	Получатель
06.09.2016 16:04:20 — Сохранить		
Исходящий документ ФСС 7738042776_2014_12.ef 4	Абонент	органФСС
06.09.2016 16:10:04 — Сохранить		
Ошибка ФСС 4594-9189-5522-01-7738 042776.txt	органФСС	Абонент

В верхней части открывшейся формы просмотра документооборота указана общая информация по документу:

- **Документооборот** - наименование отправленной (полученной) отчетности;
- **Отправитель** - для исходящих документов – пользователь системы, для входящих – орган ФСС;
- **Получатель** - для исходящих документов – орган ФСС, для входящих – пользователь системы;
- **Создан** – дата и время отправки сведений;
- **Получен** – дата и время получения документа **Подтверждение получения**;
- **Обработан** – дата и время получения документа **Протокол**;
- **Статус** – статус документа.

После общей информации в виде таблицы следует история обработки документа – список этапов, который должен пройти документ до полного завершения документооборота. Для каждого этапа отображаются все файлы и сообщения (квитанции, извещения и т. д.) полученные или отправленные на данном этапе.

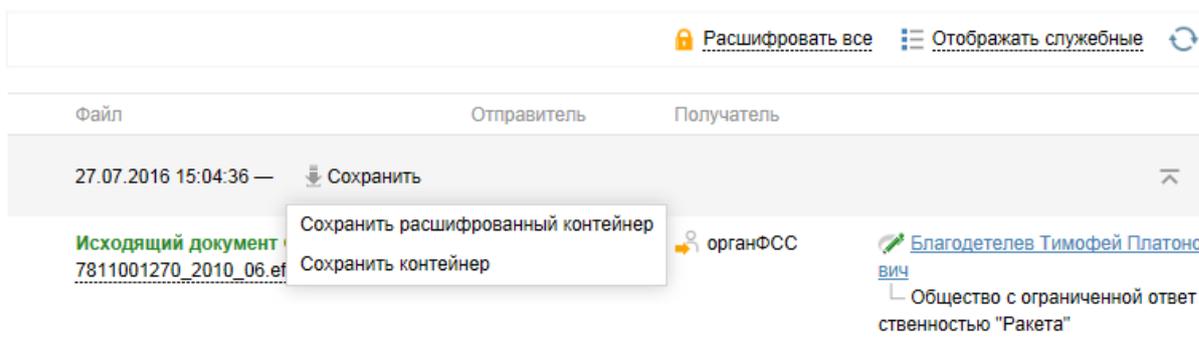
Для просмотра подробной информации по документам нажмите кнопку **Расшифровать все**.

### Просмотр, печать и сохранение документов

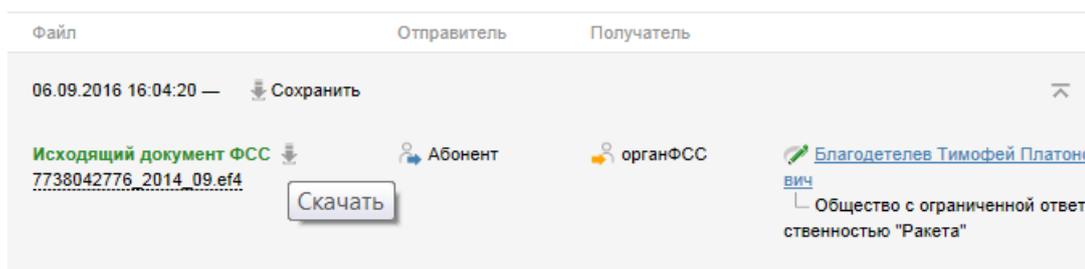
В таблице истории обработки документа выберите необходимый файл и нажмите на его наименование. Под таблицей с историей обработки откроется область просмотра документов.

Для сохранения контейнера (содержащего все файлы определенного этапа документооборота) на локальный компьютер наведите курсор на кнопку **Сохранить** и выберите форму сохранения:

- **Сохранить расшифрованный контейнер** – сохранение документа в формате zip;
- **Сохранить контейнер** – сохранение документа в исходном формате (ef4, txt).



Для сохранения документа нажмите кнопку **Скачать** рядом с наименованием файла, выберите место на локальном компьютере и нажмите **Сохранить**.



Для печати документа выберите необходимый тип в списке **Печать** на панели инструментов:

- **Печать в pdf** – для печати в формате pdf;
- **Печать в html** – для печати в формате html.

# НУЛЕВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

**Нулевая отчетность** – комплекс бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности по организации, не осуществлявшей за отчетный период какой-либо деятельности.

Для формирования и отправки нулевой налоговой или бухгалтерской отчетности в госорганы выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Нулевые отчеты** в навигационном меню.

Документооборот | Отчетность | Проверка контрагентов | 5919006329 - ТСЖ "КАЛИЙ" | Шумкова Алевтина Ильинична

**ФНС**

- Отчетность
- Обращение
- Запрос
- Реестр документов

**НУЛЕВЫЕ ОТЧЕТЫ**

НАСТРОЙКИ

**УВАЖАЕМЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ!**

Уведомляем, что Вы автоматически подключены к услуге передачи обязательной отчетности в ФНС в электронном виде.

Помимо передачи отчетности, в состав услуги входит отправка ответов на входящую корреспонденцию из налоговой инспекции и поддержка неформальной переписки с вашим инспектором.

Для активации услуги необходимо зарегистрироваться в той налоговой инспекции, которую Вы указали при подключении.

**ВНИМАНИЕ!** Среднее время электронной регистрации в налоговой инспекции составляет 3 часа, максимальное время - 48 часов.

[Регистрация](#)

ОТПРАВКА НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

2. В открывшемся окне «Формирование нулевой отчетности» заполните недостающие данные и нажмите кнопку **Далее**.

Формирование нулевой отчетности

**ИНФОРМАЦИЯ ПО ОТЧЕТАМ**

Система налогообложения:

**ФНС**

Отчетный период:

ОКТМО:

[Найти по адресу или ОКАТО](#)

Вид экономической деятельности согласно выписке из ЕГР:

Тип документа:

Получатель отчета:

[Далее](#)

3. На основе указанной информации будут сформированы отчеты. Чтобы отредактировать данные в отчете, нажмите кнопку **Изменить исходные данные** и внесите необходимые изменения.
4. Чтобы отправить документы, проставьте отметку в таблице напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

---

**Примечание:** Несмотря на то, что законодательно сроки сдачи отчетности строго ограничены, существует возможность сформировать и отправить сформированный отчет в течение всего квартала, следующего за расчетным периодом, а для СЗВ-М при фактической сдаче: с момента регистрации компании и до конца следующего месяца.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ А. Статусы доставки и обработки документов ФНС

В данном приложении приведено описание всех статусов, которые могут принимать документы, отправляемые налогоплательщиками и налоговыми инспекциями, в зависимости от их типа:

- Для **налоговой и бухгалтерской отчетности**, отправленной в налоговый орган см. подраздел А.1 Статусы налоговой и бухгалтерской отчетности, отправляемой в налоговый орган.
- Для **документов, отправленных в ответ на входящее требование** от налогового органа см. подраздел А.2 Статусы документов, подготавливаемых в ответ на входящее требование от налогового органа.
- Для **запросов ИОН**, отправленных в налоговый орган см. подраздел А.3 Статусы запросов ИОН, отправленных в налоговый орган.
- Для **неформальных обращений**, отправленных в налоговый орган см. подраздел А.4 Статусы неформальных обращений, отправленных в налоговый орган.
- Для **входящих запросов КНО на представление документов в налоговый орган** см. подраздел А.5 Статусы входящих запросов КНО на представление документов в налоговый орган.
- Для **входящих сообщений, уведомлений, рассылок** см. подраздел А.6 Статусы входящих сообщений, уведомлений и рассылок.

### А.1 Статусы налоговой и бухгалтерской отчетности, отправляемой в налоговый орган

№	Статус документа	Описание
1	Формируется	При создании документа, пока не сформирован документооборот.
2	Создан	Документ подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи для передачи в налоговый орган.
3	Получен оператором	Зашифрованный документ получен оператором, сформирована операторская квитанция « <b>Подтверждение даты отправки</b> »
4	Отправлен	Зашифрованный документ передан специализированным оператором связи на почтовый сервер региона Налоговой инспекции.
5	Доставлен	Зашифрованный документ доставлен до Налоговой инспекции и получено « <b>Извещение о получении</b> ».
6	Ошибка	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка; получено « <b>Сообщение об ошибке</b> ». Документ требует повторной переотправки после исправления указанной ошибки.
7	Принят	Документ успешно получен и расшифрован; декларация положительно прошла первичный контроль; получена « <b>Квитанция о приеме</b> »; отчетность считается сданной и не требует повторной отправки.

№	Статус документа	Описание
8	Отклонен	Документ успешно получен и расшифрован, в ходе первичного контроля были обнаружены ошибки при обработке декларации (доверенности); получено «Уведомление об отказе»; отчетность считается <u>несданной</u> и требует повторной отправки с устранением в отчете ошибок, указанных в уведомлении; документооборот завершен.
9	Успешно обработан	Принятая отчетность прошла успешно окончательную обработку; налоги распределены по позициям; получено «Извещение о вводе», документооборот завершен.
10	Требует уточнения	В ходе окончательной обработки принятого отчета были выявлены расхождения, которые требуют уточнения; получена квитанция «Уведомление об уточнении»; в течении 5 дней необходимо предоставить корректирующий отчет; документооборот завершен.
11	Получен протокол	Получен протокол на справку 2-НДФЛ; документооборот завершен.

## А.2 Статусы документов, подготавливаемых в ответ на входящее требование от налогового органа

№	Статус документа	Описание
0	Черновик	Документ находится в процессе подготовки и редактирования, возможно, для него требуется ввод дополнительных данных. В налоговый орган документ не отправлялся.
1	Создан	После успешного завершения подготовки документа к отправке в налоговый орган такая отправка была инициирована пользователем. После этого документ был подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи для передачи в налоговый орган.
2	Получен оператором	Зашифрованный документ получен оператором, сформирована операторская квитанция « <b>Подтверждение даты отправки</b> »
3	Отправлен	Зашифрованный документ передан специализированным оператором связи на почтовый сервер региона Налоговой инспекции.
4	Доставлен	Зашифрованный документ доставлен до Налоговой инспекции и получено « <b>Извещение о получении</b> ».
5	Ошибка	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка; получено « <b>Сообщение об ошибке</b> ». Документ требует повторной переотправки после исправления указанной ошибки.
6	Принят	Документ успешно получен и расшифрован, положительно прошел контроль в налоговом органе, для него была получена « <b>Квитанция о приеме</b> ». Документ считается представленным (документооборот завершен).
7	Отклонен	Документ успешно получен и расшифрован, в ходе его обработки в налоговом органе в нем были обнаружены

№	Статус документа	Описание
		ошибки, после чего налоговый орган отправил для этого документа « <b>Уведомление об отказе</b> », которое было получено системой. Документ требует повторной отправки с устранением ошибок, указанных в уведомлении (документооборот завершен).

### А.3 Статусы запросов ИОН, отправленных в налоговый орган

№	Статус документа	Описание
1	Создан	Документ был подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи для передачи в налоговый орган.
2	Получен оператором	Зашифрованный документ получен оператором, сформирована операторская квитанция « <b>Подтверждение даты отправки</b> ».
3	Отправлен	Зашифрованный документ передан специализированным оператором связи на почтовый сервер региона Налоговой инспекции.
4	Доставлен	Зашифрованный документ доставлен до Налоговой инспекции и получено « <b>Извещение о получении</b> ».
5	Ошибка	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка; получено « <b>Сообщение об ошибке</b> ». Документ требует повторной переправки после исправления указанной ошибки.
6	Принят	Документ успешно получен и расшифрован, положительно прошел контроль в налоговом органе, для него была получена « <b>Квитанция о приеме</b> », что говорит о том, что налоговый орган формирует на него официальный ответ в виде запрашиваемой справки по форме, принятой ФНС РФ.
7	Отклонен	Документ успешно получен и расшифрован, в ходе его обработки в налоговом органе в нем были обнаружены ошибки, после чего налоговый орган отправил для этого документа « <b>Уведомление об отказе</b> », которое было получено системой. Документ требует повторной отправки с устранением ошибок, указанных в уведомлении (документооборот завершен).
8	Успешно обработан	По отправленному запросу ИОН пришел официальный ответ в виде запрашиваемой справки по форме, принятой ФНС РФ.

### А.4 Статусы неформальных обращений, отправленных в налоговый орган

№	Статус документа	Описание
1	Создан	Документ был подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи для передачи в налоговый орган.

№	Статус документа	Описание
2	Получен оператором	Зашифрованный документ получен оператором, сформирована операторская квитанция « <b>Подтверждение даты отправки</b> ».
3	Отправлен	Зашифрованный документ передан специализированным оператором связи на почтовый сервер региона Налоговой инспекции.
4	Доставлен	Зашифрованный документ доставлен до Налоговой инспекции и получено « <b>Извещение о получении</b> ».
5	Ошибка	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка; получено « <b>Сообщение об ошибке</b> ». Документ требует повторной переправки после исправления указанной ошибки.

## А.5 Статусы входящих запросов КНО на представление документов в налоговый орган

Ниже показаны статусы, которые отображаются для входящих запросов КНО на представление документов у налогоплательщика.

№	Статус документа	Описание
1	Доставлен	<p>Зашифрованный документ был доставлен до налогоплательщика, но налогоплательщик еще не принял решение о представлении или не представлении документов.</p> <hr/> <p><i>Примечание: Сразу после передачи документа в систему «Отчетность» специализированный оператор связи отправляет в налоговый орган «Извещение о получении». Это «Извещение о получении» отправляется автоматически и не требует подписи налогоплательщика (подписывается ЭП специализированного оператора связи).</i></p> <hr/>
2	Принят	Документ успешно получен и расшифрован, налогоплательщик принял решение предоставить запрошенные документы в налоговый орган и отправил туда « <b>Квитанцию о приеме</b> ». После принятия документа налогоплательщик может формировать ответы на входящее требование и отправлять запрошенные документы в составе этих ответов в налоговый орган.
3	Отклонен	Документ успешно получен и расшифрован, но налогоплательщик отказался представлять запрошенные документы по определенным причинам. В налоговый орган было отправлено « <b>Уведомление об отказе</b> » с описанием этих причин, документооборот завершен.

## А.6 Статусы входящих сообщений, уведомлений и рассылок

По входящим сообщениям, уведомлениям и рассылкам от налогового органа могут либо требоваться, либо не требоваться подтверждения получения.

Ниже показаны статусы, которые отображаются у налогоплательщика для входящих сообщений, уведомлений и рассылок, требующих подтверждения получения:

№	Статус документа	Описание
1	Доставлен	<p>Входящее сообщение, уведомление или рассылка от налогового органа передано специализированным оператором связи в систему «Отчетность» налогоплательщика, но он пока не ознакомился с документом и не подтвердил получение документа подписанием требуемого <b>«Извещения о получении»</b>.</p> <hr/> <p><i>Примечание: Помимо того «Извещения о получении», которое налогоплательщику требуется подписать и отправить в налоговый орган, существует еще и «Извещение о получении», которое специализированный оператор связи автоматически отправляет в налоговый орган сразу после передачи документа в систему «Отчетность».</i></p> <hr/>
2	Получен	<p>Налогоплательщик ознакомился с входящим сообщением, уведомлением или рассылкой и подтвердил получение документа, подписав своей электронной подписью требуемое <b>«Извещение о получении»</b>, которое было отправлено в налоговый орган.</p>

Если входящее сообщение, уведомление или рассылка от налогового органа не требует подтверждения получения налогоплательщиком, то оно будет автоматически переведено в статус «Получен»:

№	Статус документа	Описание
1	Получен	<p>Входящее сообщение, уведомление или рассылка от налогового органа доставлена до налогоплательщика. Подтверждения о получении от налогоплательщика не требуется, поэтому отправки подписанного им <b>«Извещения о получении»</b> не происходит.</p> <hr/> <p><i>Примечание: Помимо того «Извещения о получении», которое может требоваться от налогоплательщика, существует еще и автоматическое «Извещение о получении», которое специализированный оператор связи отправляет в налоговый орган сразу после передачи документа в систему «Отчетность».</i></p> <hr/>

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Этапы прохождения отчетности, отправляемой в ФНС, и соответствующие им квитанции и извещения

Каждый этап означает получение извещений или квитанций от Налоговой инспекции или абонента.

№	Этап	Соответствующие отправленные и полученные документы
1	Документ отправлен в инспекцию	Налоговая декларация; Описание декларации (Служебный документ; Скрыт по умолчанию); Подтверждение даты отправки; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
2	Документ доставлен в инспекцию	Извещение о получении; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
3	Документ принят в обработку	Квитанция о приеме; Налоговая декларация (Служебный документ; Скрыт по умолчанию); Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию);
4	Документ о приеме получен абонентом	Извещение о получении; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
5	Документ успешно обработан инспекцией	Извещение о вводе; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
6	Документ не принят в обработку инспекцией	Уведомление об отказе; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
7	Документ обработки получен абонентом	Извещение о получении; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
8	Ошибка обработки сообщения	Сообщение об ошибке; Описание ошибочного пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию). Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
9	Получен новый документ	Информационное сообщение о документе; Приложение; Описание (Служебный документ; Скрыт по умолчанию); Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
10	Отправлено уведомление об отказе	Уведомление об отказе; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).

№	Этап	Соответствующие отправленные и полученные документы
11	Отправлена квитанция о приеме	Квитанция о приеме; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).

Все служебные документы скрыты по умолчанию и необходимы для администратора системы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В. Статусы доставки и обработки документов ПФР

В данном приложении приведено описание всех статусов, которые могут принимать документы, отправляемые страхователями и управлениями Пенсионного фонда.

№	Статус документа	Описание
1	Создан	Документ подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи <b>ООО «КОРУС Консалтинг СНГ»</b> .
2	Отправлен	Зашифрованный документ отправлен специализированным оператором связи <b>ООО «КОРУС Консалтинг СНГ»</b> на почтовый сервер УПФР.
3	Доставлен	Зашифрованный документ получен инспектором и абонентом получено <b>Подтверждение получения</b> .
4	Ошибка	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка; получено <b>Уведомление об ошибке</b> . Документ требует повторной отправки после исправления указанной ошибки.
5	Принят	Документ успешно обработан инспектором, получен <b>Протокол</b> о принятии сведений; отчетность считается сданной и не требует повторной отправки.
6	Отклонен	Документ успешно обработан инспектором, получен <u>отрицательный</u> <b>Протокол</b> приема сведений; отчетность считается <u>не сданной</u> и требует повторной отправки.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Статусы доставки и обработки документов РОССТАТ

№	Статус документа	Описание
1	Создан	Документ подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи <b>ООО «КОРУС Консалтинг СНГ»</b> .
2	Получен оператором	Зашифрованный документ получен оператором, сформирована квитанция <b>«Подтверждение Оператора»</b>
3	Отправлен	Зашифрованный документ отправлен специализированным оператором связи <b>ООО «КОРУС Консалтинг СНГ»</b> на почтовый сервер Росстата.
4	Доставлен	Зашифрованный документ получен на стороне Росстата и абонентом получено <b>«Подтверждение получения»</b> .
5	Ошибка	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка; получено <b>«Уведомление об ошибке»</b> . Документ требует повторной отправки после исправления указанной ошибки.
6	Получен протокол	Документ обработан на стороне Росстат, получен <b>«Протокол»</b> . В зависимости от типа документа в транзакции Протокол, данный статус раскрывается на 3 сценария: Получено <b>«Уведомление об уточнении»</b> - в результате обработки документа требуется уточнение каких-либо данных, отчетность требует повторной отправки; Получено <b>«Уведомление о приеме в обработку»</b> - отчетность считается сданной; Получено <b>«Уведомление о несоответствии формату»</b> - отчетность считается несданной, требует повторной отправки.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Коды периодов статистической отчетности

Коды периодов статистической отчетности VS периоды (<код> – <период>):

- 1 – январь
- 2 – февраль
- 3 – март
- 4 – апрель
- 5 – май
- 6 – июнь
- 7 – июль
- 8 – август
- 9 – сентябрь
- 10 – октябрь
- 11 – ноябрь
- 12 – декабрь
- 20 – квартал
- 21 – I квартал
- 22 – II квартал
- 23 – III квартал
- 24 – IV квартал
- 31 – полугодие
- 33 – 9 месяцев
- 34 – год
- 35 – один месяц
- 36 – два месяца
- 37 – три месяца
- 38 – четыре месяца
- 39 – пять месяцев
- 40 – шесть месяцев
- 41 – семь месяцев
- 42 – восемь месяцев
- 43 – девять месяцев
- 44 – десять месяцев
- 45 – одиннадцать месяцев
- 46 – год
- 50 – последний налоговый период при реорганизации при реорганизации (ликвидации) организации
- 51 – I квартал при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная отчетность)
- 52 – полугодие при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная отчетность)
- 53 – 9 месяцев при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная отчетность)
- 54 – II квартал при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная отчетность)
- 55 – III квартал при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная отчетность)
- 56 – IV квартал при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная отчетность)
- 90 – год при реорганизации (ликвидации) организации (промежуточная отчетность)
- 91 – I квартал при реорганизации (ликвидации) организации (промежуточная отчетность)
- 92 – полугодие при реорганизации (ликвидации) организации (промежуточная отчетность)
- 93 – 9 месяцев при реорганизации (ликвидации) организации (промежуточная отчетность)
- 94 – год при реорганизации (ликвидации) организации (промежуточная отчетность)
- 99 – иное

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Статусы доставки и обработки документов ФСС

№	Статус документа	Описание
1	Создан	Документ подписан, зашифрован и отправлен в ФСС.
2	Отправлен	Зашифрованный документ успешно загружен на шлюз ФСС.
3	Ошибка	В ходе загрузки зашифрованного контейнера с документом на шлюз ФСС произошла ошибка. Требуется повторная отправка.
4	Успешно обработан	Файл получен ФСС и находится в процессе обработки.
5	Принят	Документ обработан на стороне ФСС. Получена <b>Квитанция</b> о принятии сведений; отчетность считается сданной и не требует повторной отправки.
6	Отклонен	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом выявлена ошибка; получен ответ, содержащий текст ошибки. Документ требует повторной отправки после исправления указанной ошибки.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Таблица имен документов-приложений, отправляемых налоговыми органами по 10 ДО

№	Наименование документа	Код по КНД
1	Решение о приостановлении проведения выездной налоговой проверки	1160071
2	Решение о возобновлении проведения выездной налоговой проверки	1160073
3	Решение о продлении или об отказе в продлении сроков представления документов	1160075
4	Решение об отложении рассмотрения материалов налоговой проверки в связи с неявкой лица (лиц), участие которого (которых) необходимо для их рассмотрения	1160076
5	Справка о проведенной выездной налоговой проверке	1165010
6	Поручение об истребовании документов (информации)	1165014
7	Уведомление о вызове налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента)	1165009
8	Требование о представлении документов (информации)	1165013
9	Решение о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля	1165019
10	Решение о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения	1165020
11	Решение об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения	1165021
12	Решение о привлечении лица к ответственности за налоговое правонарушение	1165022
13	Решение об отказе в привлечении лица к ответственности за налоговое правонарушение	1165023
14	Требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа	1160001
15	Требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа физическому лицу	1160002
16	Платежный документ	1170001
17	Требование о представлении пояснений	1165050

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Перечень терминов и сокращений

Сокращения и условные наименования, используемые в документе, приведены ниже.

Краткое наименование	Полное наименование
АС	Автоматизированная система
Отчетность	Сервис «Отчетность» услуги «E-Invoicing» системы «Сбербанк Бизнес Онлайн» для токен-пользователей СББОЛ и sms-пользователей СББОЛ
ПО	Программное обеспечение
РФ	Российская Федерация
СББОЛ	Сбербанк Бизнес Онлайн
Сбербанк	ПАО «Сбербанк»
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
УП	Уполномоченный представитель
ЭП	Электронная подпись
ФНС	Федеральная Налоговая Служба
ПФР	Пенсионный фонд России
Росстат	Федеральная служба государственной статистики
ФСС	Фонд социального страхования

Термины, используемые в документе, определены ниже.

Наименование	Описание
E-invoicing	Комплекс услуг, предоставляющих клиентам и контрагентам возможность: электронного обмена юридически значимыми документами; передачи в электронном виде информации о счетах и платежах между сторонами (бизнес, общественный сектор, потребитель), которые вовлечены в коммерческие взаимоотношения; обмена структурированными данными (EDI); передачи отчетности в государственные органы (ФНС, ПФР, Росстат).
Неструктурированный ЭД	Документ, структура которого не задана. Примерами таких документов являются документы, имеющие расширение .doc, .pdf, .jpeg и другие.
Пользователь	Пользователь АС СББОЛ и/или сервиса «Отчетность» (в зависимости от контекста).
Структурированный ЭД	Документ, который имеет известную структуру и формат представления расположения данных.
Электронный ключ VPNKeyTLS (далее – Токен)	Разновидность сменного носителя криптографических ключей: электронное персональное устройство хранения информации, необходимой для подписания и шифрования документов, в защищенном на аппаратном уровне виде. Подключается к USB-разъему ПК пользователя.

Наименование	Описание
Электронный документ	Документ, в котором информация представлена в электронной форме.
Электронная подпись	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.