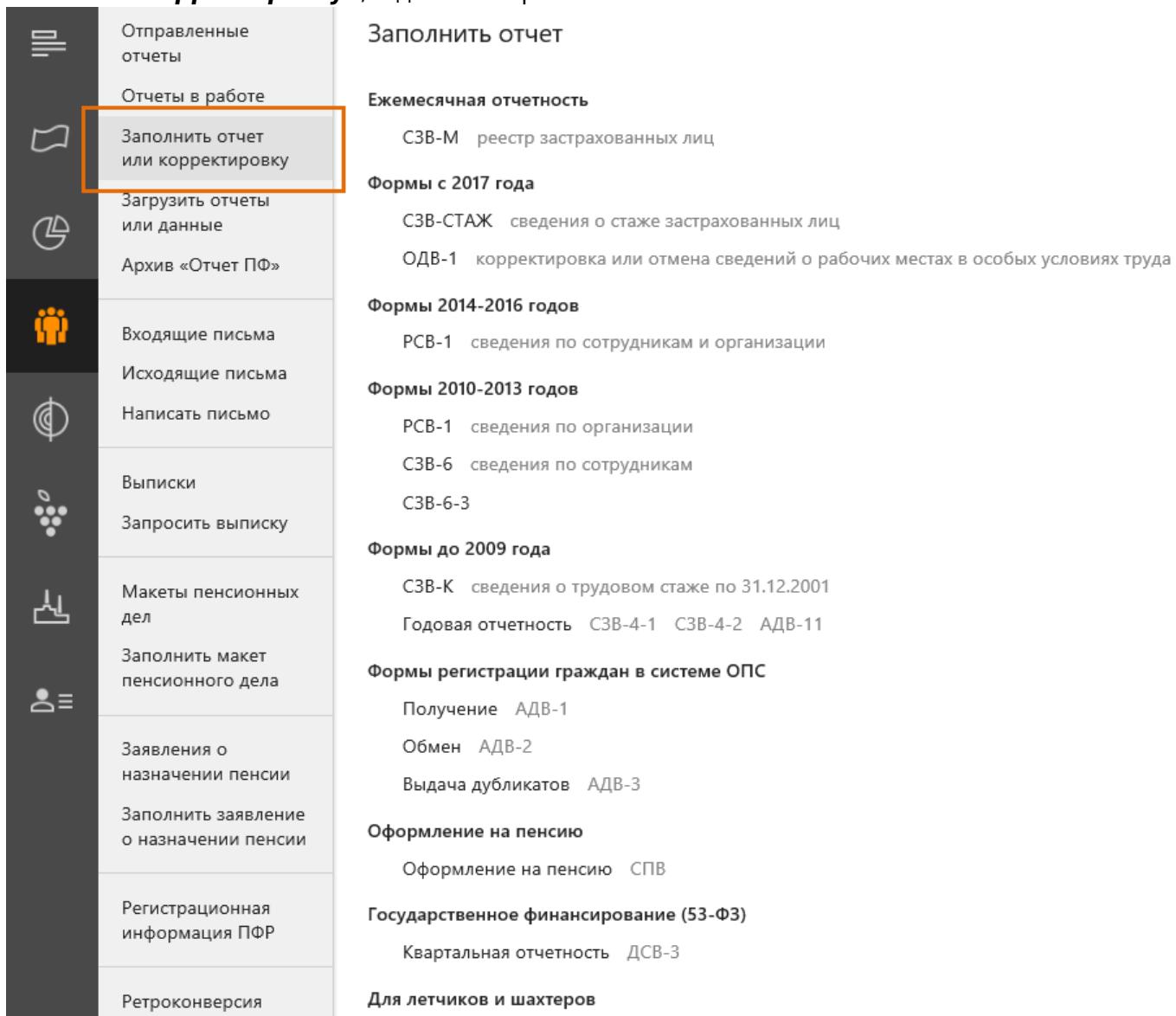


# Контур.Экстерн: работа с отчетами для Пенсионного фонда

Отчеты для ПФР можно формировать непосредственно в Контур.Экстерн или загружать в сервис в виде файлов. Далее отчет нужно проверить и отправить. Затем в сервисе будет отражаться статус переданного документа, чтобы пользователь мог видеть результат своей работы.

## Формирование отчета в сервисе

На главной странице сервиса нужно выбрать «**ПФР**» — верхний блок ссылок во всплывающем меню посвящен отчетам. Для формирования документа нужно нажать ссылку «**Заполнить отчет или корректировку**», а далее выбрать отчет:



The screenshot shows the main menu of the Kontur.Extern service. On the left is a vertical sidebar with icons and labels for various sections: 'Sent reports', 'Reports in progress', 'Fill report or correction' (which is highlighted with an orange box), 'Upload reports or data', 'Archive "Report to the PFR"', 'Incoming messages', 'Outgoing messages', 'Write a message', 'Extracts', 'Request an extract', 'Pension case templates', 'Fill pension case template', 'Applications for pension', 'Fill application for pension', 'Registration information PFR', and 'Retroconversion'. The right side of the screen displays a detailed list of reporting forms categorized by year and type. The 'Fill report or correction' section includes links for 'C3B-M' (register of insured individuals) and 'C3B-STAKH' (information about the insurance period). Other sections include 'Forms from 2017', 'Forms from 2014-2016', 'Forms from 2010-2013', 'Forms until 2009', 'Forms for registration of citizens in the OPCS', 'Filling for pension', and 'State financing (53-FZ)'.

- Отправленные отчеты
- Заполнить отчет или корректировку
- Загрузить отчеты или данные
- Архив «Отчет ПФ»
- Входящие письма
- Исходящие письма
- Написать письмо
- Выписки
- Запросить выписку
- Макеты пенсионных дел
- Заполнить макет пенсионного дела
- Заявления о назначении пенсии
- Заполнить заявление о назначении пенсии
- Регистрационная информация ПФР
- Ретроконверсия

Заполнить отчет

Ежемесячная отчетность

С3В-М реестр застрахованных лиц

Формы с 2017 года

С3В-СТАЖ сведения о стаже застрахованных лиц

ОДВ-1 корректировка или отмена сведений о рабочих местах в особых условиях труда

Формы 2014-2016 годов

РСВ-1 сведения по сотрудникам и организации

Формы 2010-2013 годов

РСВ-1 сведения по организации

С3В-6 сведения по сотрудникам

С3В-6-3

Формы до 2009 года

С3В-К сведения о трудовом стаже по 31.12.2001

Годовая отчетность С3В-4-1 С3В-4-2 АДВ-11

Формы регистрации граждан в системе ОПС

Получение АДВ-1

Обмен АДВ-2

Выдача дубликатов АДВ-3

Оформление на пенсию

Оформление на пенсию СПВ

Государственное финансирование (53-ФЗ)

Квартальная отчетность ДСВ-3

Для летчиков и шахтеров

При необходимости нужно указать тип отчета — исходный или корректирующий, а также выбрать период формирования, после чего нажать «**Создать отчет**»:

## Заполнить СЗВ-М

Отчетный период

2017

октябрь

**Создать отчет**

За выбранный период можно создать только **один отчет данного типа**. Если он уже создавался, сервис предупредит об этом. Таком случае нужно отредактировать имеющийся отчет:

Отчет СЗВ-М за выбранный отчетный период уже создан.  
Нельзя создать два одинаковых отчета за один отчетный период.

**Редактировать отчет**

Теперь следует заполнить отчет, внося данные в пустые поля. Навигация между разделами осуществляется при помощи кнопки «**Далее»»:**

СЗВ-М за ноябрь 2017

### Титульный лист

Принять данные из файла

### Реквизиты формы

Тип формы

Исходная

Дополняющая ранее принятые ПФР сведения за указанный отчетный период

Отменяющая неверно поданные сведения за указанный отчетный период

Дата заполнения

16.11.2017



### Реквизиты страхователя

ИНН

9676902832

КПП

967601001

Краткое наименование

Краткое наименование

Регистрационный номер в ПФР

120-120-199802

Как работодателя

Руководитель

ФИЛИПОВ

АЛЕКСЕЙ

ФИЛИППОВИЧ

Директор

**далее**

Когда все разделы заполнены, следует вновь нажать «**Далее»», чтобы сервис сформировал**

отчет. Перед этим документ будет проверен:

## СЗВ-М за ноябрь 2017

Сохранить все файлы отчета

Общий протокол проверки «Check ПФР» Ошибок и предупреждений нет

Версия 1.1.49 от 19.07.2017

Отчет будет отправлен с реквизитами:

Рег. номер ПФР: 120-120-199802

Код УПФР: 065-999

СЗВ-М за ноябрь 2017 1 пачка

[Скрыть пачки](#)

СЗВ-М

Напечатать Сохранить

Приложения

Добавить файлы приложения

Отправить в ПФР

Редактировать

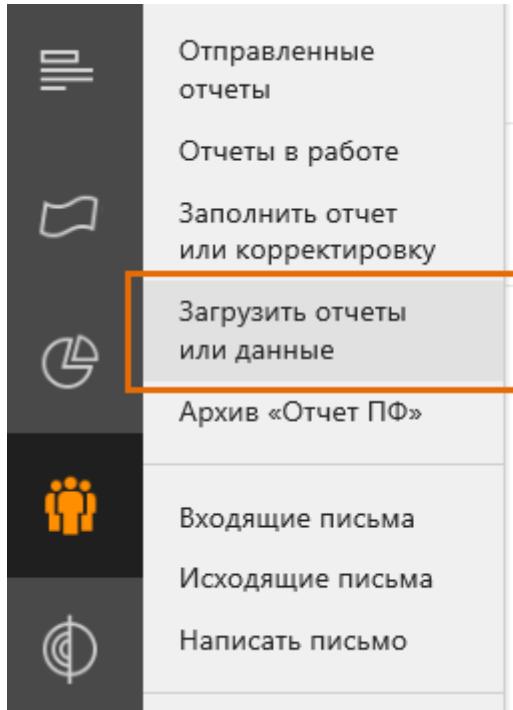
- Если проверка показала, что есть ошибки, их нужно исправить. Какие именно ошибки найдены, можно посмотреть в протоколе проверки «**Check ПФР**». Чтобы перейти к исправлению, на странице с результатами проверки нужно нажать кнопку «**Редактировать**». Когда все ошибки исправлены, следует вновь сформировать отчет и проверить его.
- Если найдены предупреждения, то их тоже желательно проверить. Хотя отправить отчет можно и с ними.
- Если ошибок и предупреждений нет, отчет можно отправлять. Но можно сделать это и позже. Чтобы вернуться к заполненному ранее документу, нужно во вкладке «**ПФР**» выбрать пункт «**Отчеты в работе**».

Для отправления отчета нужно нажать «**Отправить в ПФР**». В течение 10 минут документ будет передан.

[vimeo 112047890 w=640 h=360]

## Загрузка готового файла

На главном экране сервиса во вкладке «**ПФР**» нужно выбрать «**Загрузить отчет или данные**» и нажать кнопку «**Добавить файлы**»:



## Загрузить отчет или данные

[Добавить файлы](#)



Откроется окно, в котором нужно выбрать файл, а при необходимости и приложения к нему. Затем все выбранное нужно открыть. На одновременное открытие файлов есть **ограничения**:

- в них должна быть указана та же организация, которая выбрана в системе;
- должны совпадать отчетные периоды и регистрационные номера ПФР;
- все файлы можно отправить одним пакетом.

Когда файлы будут загружены, система покажет их список:

### Загрузить отчет или данные

[Добавить файлы](#)



Отчет будет отправлен с реквизитами:

Рег. номер ПФР: 120-120-199802

Код УПФР: 065-999

С3В-М за ноябрь 2017 1 пачка

Удалить

[Скрыть пачки ▲](#)

С3В-М

Напечатать

Удалить

Приложения

[+Добавить файлы приложения](#)

[Проверить и перейти к отправке](#)

[Редактировать](#)

Если отчет не требует редактирования, нужно нажать «**Проверить и перейти к отправке**».

Система проверит отчет и покажет итоги. Далее нужно действовать также, как при обнаружении ошибок при формировании отчета в системе.

Когда все исправлено, можно переходить к отправке. Для этого нужно нажать «**Отправить в ПФР**». Спустя 10 минут отчет будет передан.

## Работа с отправленными отчетами

Все отчеты, переданные в Пенсионный фонд, находятся во вкладке «**ПФР**» по ссылке «**Отправленные отчеты**»:

	<b>Отправленные отчеты</b>
	Отчеты в работе
	Заполнить отчет или корректировку
	Загрузить отчеты или данные
	Входящие письма
	Исходящие письма
	Написать письмо
	Выписки
	Запросить выписку

**Отправленные отчеты**

СЗВ-М за ноябрь 2017  
Отправлен 15 ноября 2017 в 14:07 в УПФР 666-666  
Принят ПФР

СЗВ-М дополняющий за октябрь 2017  
Отправлен 13 ноября 2017 в 17:52 в УПФР 666-666  
Принят ПФР    Подпишите протокол

СЗВ-СТАЖ за 2017 год  
Отправлен 13 ноября 2017 в 17:05 в УПФР 666-666  
Принят ПФР    Подпишите протокол

Ниже названия и даты отправления указывается **статус отчета**. Он может принимать три значения:

- отправлен в ПФР;
- принят ПФР;
- не принят ПФР.

В следующей таблице приведена расшифровка статусов и действия, которые требуются от пользователя.

Статус	Расшифровка	Примечание
	Отчет отправлен в ПФР, получено подтверждение о получении	Подтверждение приходит не позже 2 рабочих дней с даты отправки
	Отчет принят ПФР, поступил положительный протокол контроля	Не позднее 4 рабочих дней после отправки. Требуется подписание
	Отчет не принят ПФР, поступил отрицательный протокол контроля  При отправке произошла ошибка	Требуется повторить отправку

## Подписание протокола контроля

Вне зависимости от того, какой пришел протокол — положительный или отрицательный — его нужно подписать. Но прежде следует ознакомиться с приложением к протоколу, если оно

имеется:

- если он отрицательный, то в приложении будут перечислены ошибки, из-за которых он не принят — нужно их исправить и повторить отправку;
- если протокол положительный и есть приложение, в нем могут содержаться требования представить дополнительные документы.

 <b>Принят в ПФР</b> <a href="#">Протокол контроля отчетности</a> 13 ноября 2017 в 16:45  Приложения к протоколу <a href="#">тестовое приложение.txt</a>  Подписано в ПФР  <b>ЛИТ (IFNS_0000)</b>   <a href="#">Подписать протокол и приложения</a>  Согласно распоряжению № 190р нужно подписать протокол	 <b>Не принят ПФР</b> <a href="#">Протокол контроля отчетности</a> 15 ноября 2017 в 12:41  Приложения к протоколу <a href="#">protocol.txt</a>  Подписано в ПФР  <b>ЛИТ (IFNS_0000)</b>   <a href="#">Подписать протокол и приложения</a>  Согласно распоряжению № 190р нужно подписать протокол
---	--

Теперь протокол можно подписать.

Также читайте о том, как через Контур.Экстерн направлять в ПФР письма и получать ответы.

[vimeo 244289380 w=640 h=360]