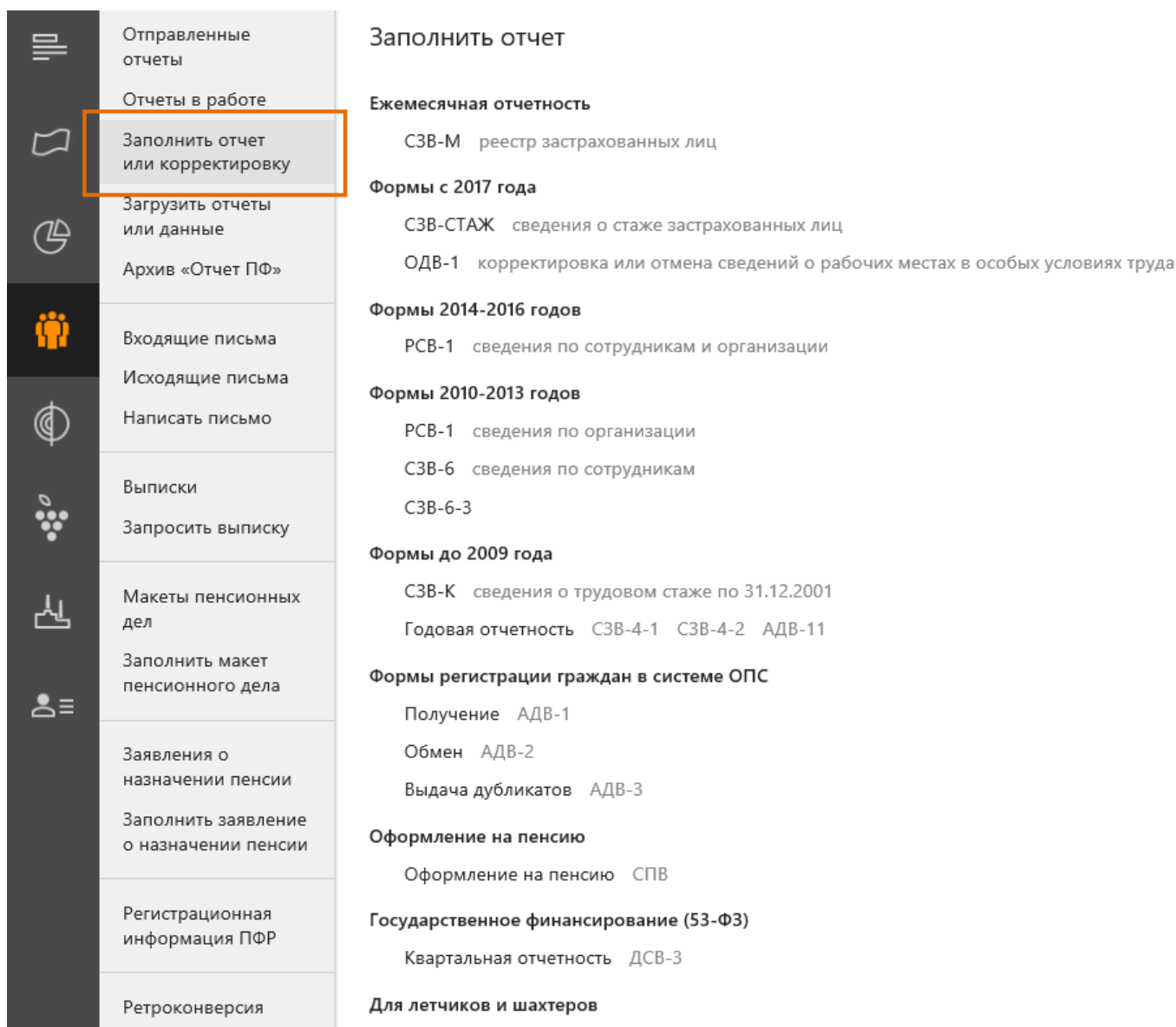


# Контур.Экстерн: работа с отчетами для Пенсионного фонда

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 всплывшем меню посвящен отчетам. Для формирования документа нужно нажать ссылку **«Заполнить отчет или корректировку»**, а далее выбрать отчет:



The screenshot displays the 'Kontur.Extern' interface. On the left is a vertical navigation menu with icons and text labels. The 'Заполнить отчет или корректировку' option is highlighted with an orange border. The main content area on the right lists various report forms under different categories.

Категория	Тип отчета	Описание
Заполнить отчет	Ежемесячная отчетность	СЗВ-М реестр застрахованных лиц
	Формы с 2017 года	СЗВ-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
	СЗВ-6	сведения по сотрудникам
	СЗВ-6-3	
Формы до 2009 года	СЗВ-К	сведения о трудовом стаже по 31.12.2001
	Годовая отчетность	СЗВ-4-1 СЗВ-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. В 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**»:

### 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  
Как работодателя

120-120-199802

Руководитель

ФИЛИПОВ

АЛЕКСЕЙ

ФИЛИППОВИЧ

Директор

Далее

Когда все разделы заполнены, следует вновь нажать «**Далее**», чтобы сервис сформировал отчет. Перед этим документ будет проверен:

**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

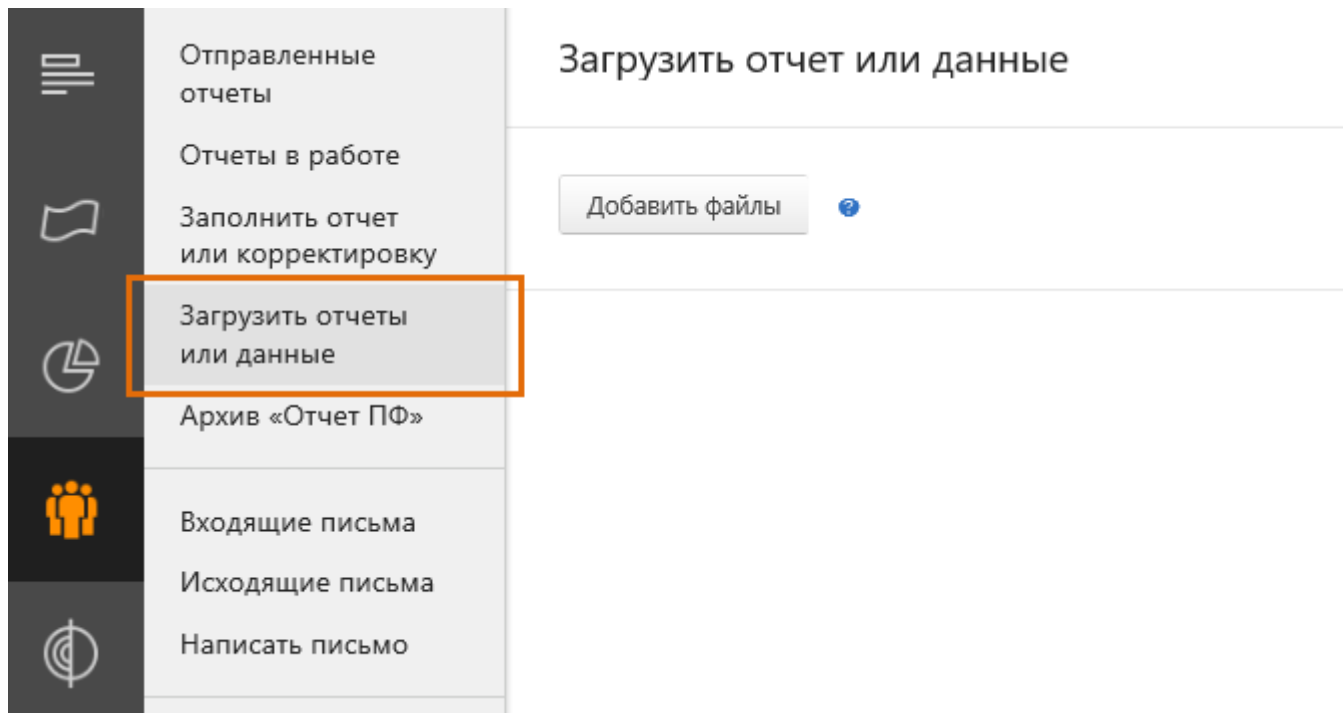
[Напечатать](#) [Сохранить](#)Приложения [+Добавить файлы приложения](#)[Отправить в ПФР](#)[✎ Редактировать](#)

- 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.

## Загрузка готового файла

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

СЗВ-М за ноябрь 2017 1 пачка


 Удалить

[Скрыть пачки](#) ▲

СЗВ-М

 Напечатать

 Удалить

Приложения 

[+Добавить файлы приложения](#)

---

Проверить и перейти к отправке

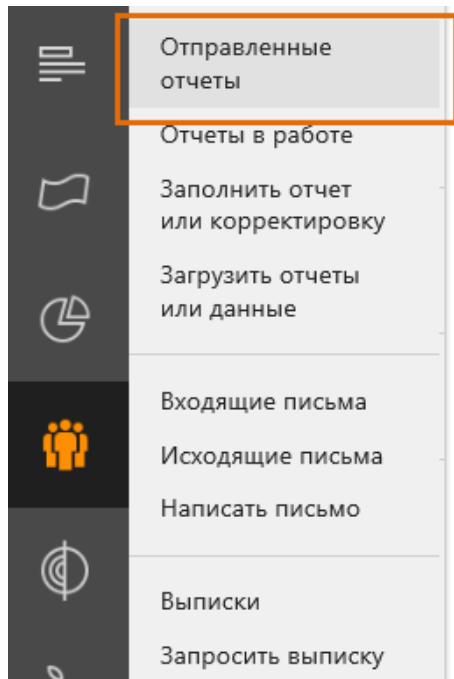
 Редактировать

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»**:



## 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.

<b>Статус</b>	<b>Расшифровка</b>	<b>Примечание</b>
	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.



**Принят в ПФР** [Протокол контроля отчетности](#)

13 ноября 2017 в 16:45

Приложения к протоколу  
[тестовое приложение.txt](#)

Подписано в ПФР ЛИТ (IFNS\_0000)

Подписать протокол и приложения

Согласно распоряжению № 190р нужно подписать протокол



**Не принят ПФР** [Протокол контроля отчетности](#)

15 ноября 2017 в 12:41

Приложения к протоколу  
[protocol.txt](#)

Подписано в ПФР ЛИТ (IFNS\_0000)

Подписать протокол и приложения

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.