

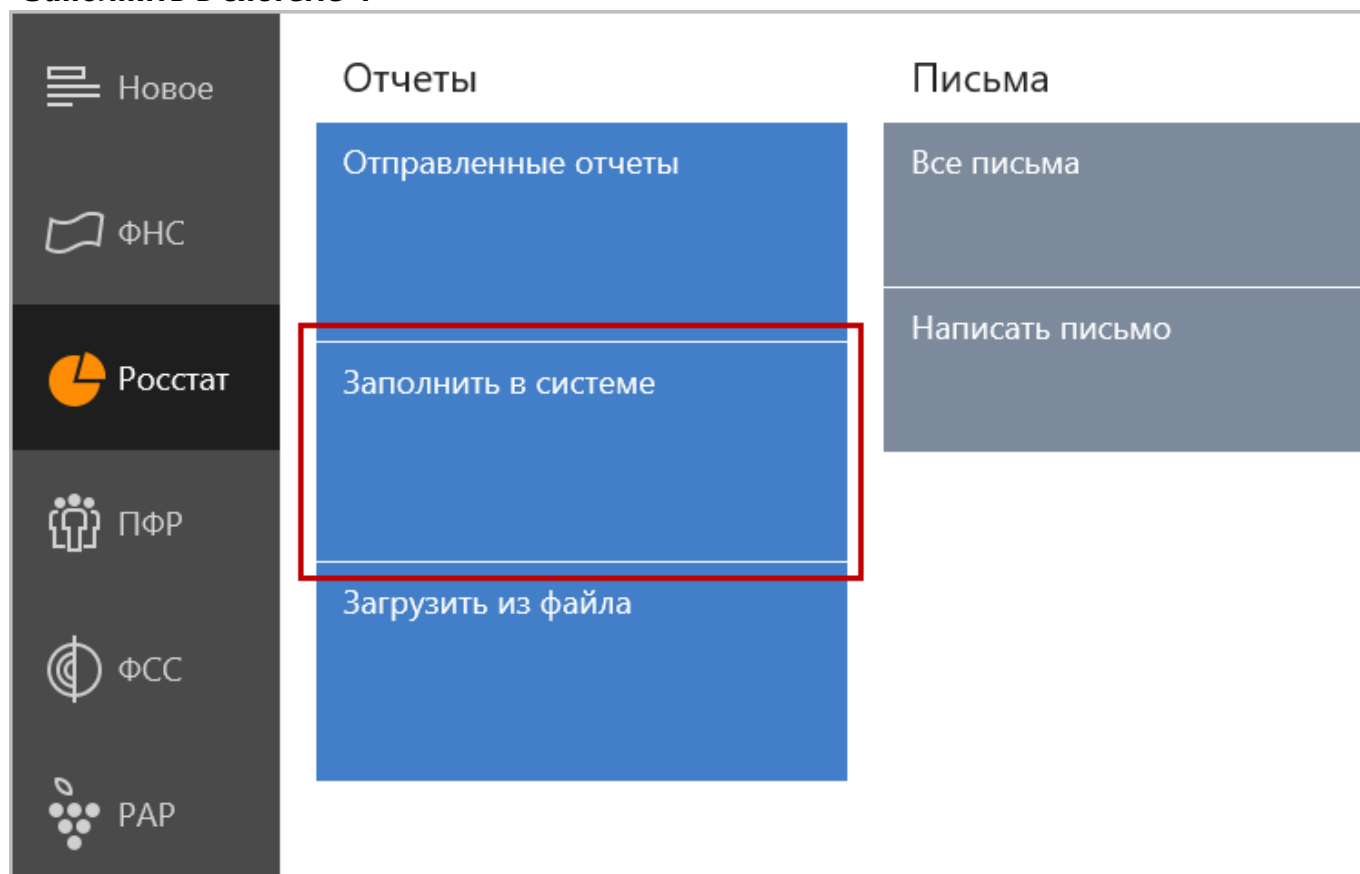
Как в Контур.Экстерн отправить отчет в Росстат

Сервис помогает пользователям отчитываться перед контролирующими органами, одним из которых является Росстат.

Формирование и отправка отчетов в Росстат

Создание отчета производится по представленному ниже алгоритму.

Прежде всего нужно перейти в главное окно сервиса и выбрать закладку «**Росстат**», затем «**Заполнить в системе**»:



Из предложенного системой списка выбрать форму отчета:

Новое

ФНС

Росстат

ПФР

ФСС

Заполнить отчет

рабо

x

Форма 1 (рабочая сила) с 20.05.2014

Форма 1-Т(ГМС)

Форма 1-автотранс (срочная)

Форма 5-3

Форма П-4. Средняя численность более 15 человек

Для выбора формы можно воспользоваться строкой поиска — он выполняется по названию отчета или ОКУД.

В открывшемся окне выбрать **«Редактировать»**. Откроется форма отчета для заполнения. Чтобы ознакомиться с утвержденным порядком заполнения отчета, следует нажать на иконку со знаком вопрос.

Внести данные в отчетную форму:

Форма 1 (рабочая сила)

Ввод данных для организации: ЗАО (6699000000-669901001)

Реквизиты отчета

Раздел 1

Описание передаваемых сведений ?

Нормативная база

Код ТОГС	00-00 ...
Отчетный год	2015
Отчетный период	12 ...
Код ОКПО	123456
Наименование предприятия	ЗАО ТЕСТ
Руководитель организации (ФИО)	СОМОВ АЛЕКСАНДР ЛЕОНИДОВИЧ
Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	Бухгалтер
Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	Иванова Анна Петровна
Контактный телефон	123456

Сохранить и закрыть

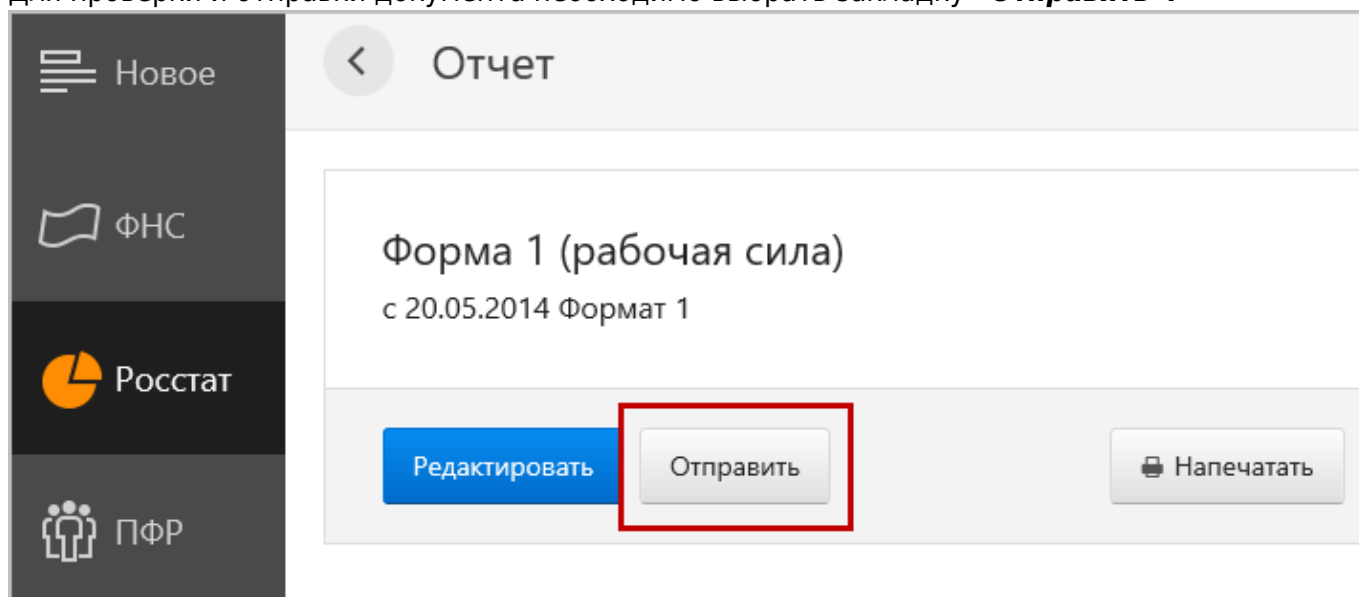
Далее →

Очистить форму

Для перехода к следующему разделу документа служит закладка «**Далее**», для возврата к предыдущему разделу закладка «**Назад**».

После внесения всех данных следует выбрать закладку «**Сохранить и закрыть**».

Для проверки и отправки документа необходимо выбрать закладку «**Отправить**»:



Контроль содержания формы запустится автоматически. Если отчет содержит ошибки, их перечень отобразится на отдельной странице:

1. Если ошибки есть. Для коррекции необходимо открыть форму, устранить ошибки и запустить проверку. Чтобы открыть строку отчета, содержащую ошибку, нужно выбрать ссылку с описанием ошибки или выбрать закладку «**Редактировать отчет**»:

Форма 1-КР

код по ОКУД: 0609211; год, год 2016

в ТОГС 66-00

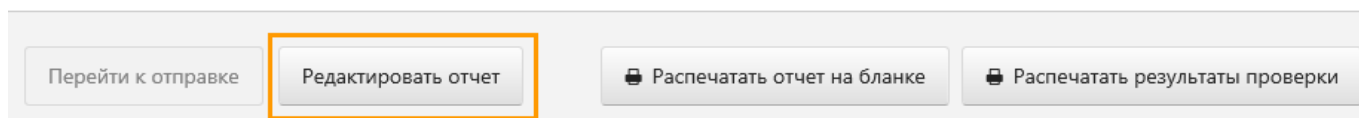
ЗАО "ПРЕДПРИЯТИЕ" (6699000000-669901001)

Результат проверки отчета

❌ 1 ошибка. Чтобы отправить отчет, исправьте ошибки

Строка 9 должна быть больше или равна значению выражения
(сумма строк с 10 по 12 + сумма строк с 14 по 17) по графе 1

[Раздел 1. Сведения о капитальном ремонте жилищного фонда,
строка 9, графа 1](#)



Для печати или сохранения документа в печатном формате PDF необходимо выбрать закладку «**Распечатать отчет на бланке**».

2. Если ошибок нет. Нужно выбрать закладку «**Перейти к отправке**», а затем «**Подписать и отправить**». Заверить документ электронной подписью и передать в территориальный орган государственной статистики (ТОГС).

Отчетность передается на сервер оператора электронной отчетности и сохраняется в списке переданных отчетов («**Росстат**» → «**Отправленные отчеты**»).

Документы, поступающие после отправки отчетных форм

Не позднее одного рабочего дня после отправки отчетных форм пользователь сервиса получает следующие документы:

- «**Подтверждение даты отправки**» — служит подтверждением факт передачи отчета и фиксирует время отправки. Подписывается электронной подписью со стороны получателя и отправителя.
- «**Извещение о получении**» — формируется при получении формы статистической отчетности Росстатом.
Время отправки отчетной формы учитывается по часовому поясу региона нахождения ТОГС. Не позднее двух рабочих дней пользователь получает:
 - «**Уведомление о приеме в обработку**» — означает, что документ успешно прошел проверку и принят органом статистики.
 - «**Уведомление об ошибке**» или «**Уведомление о несоответствии формату**» — означает, что документ не прошел проверку из-за обнаруженных ошибок. Следует устранить нарушения, и вновь направить документ в Росстат.Форма статистической отчетности считается принятой, если получены документы:
 - «**Подтверждение даты отправки**»;
 - «**Уведомление о приеме в обработку**».

Бухгалтерская статистическая отчетность

Юридические лица обязаны в срок не позднее 31 марта года, следующего за отчетным предоставлять в Росстат бухгалтерскую отчетность за истекший год (статья 18 ФЗ «**О бухгалтерском учете**» № 402-ФЗ).

В системе Контур.Экстерн реализована возможность формирования отчетности для органа статистики на основании бухгалтерской отчетности, предоставленной в налоговую службу. В настоящее время статистическую отчетность можно создать на основании следующих отчетных форм:

- «**Форма №1-6 Бухгалтерская отчетность**».
 - «**Упрощенная бухгалтерская (финансовая) статистическая отчетность**».
- Отправка «**Бухгалтерской отчетности социально ориентированных некоммерческих организаций**» и «**Бухгалтерской отчетности СМП**» за 2015 год возможна для тех пользователей, кто уже отправил формы отчетности в налоговую службу.
- Для отправки бухгалтерской статистической отчетности:
1. Перейти на главную страницу сервиса, далее выбрать закладку «**Росстат**» и затем «**Заполнить в системе**».
 2. Нажать на строку с необходимым типом бухгалтерской статистической отчетности:

Новое

ФНС

Росстат

ПФР

Заполнить отчет

Поиск по названию формы или ОКУД

Бухгалтерская статистическая отчетность

с 2015г.

Бухгалтерская статистическая отчетность малого предпринимательства

Бухгалтерская статистическая отчетность социально ориентированных некоммерческих организаций

3. Выбрать закладку **«Редактировать»**.

4. Перенести данные из налогового отчета, выбрав в правом верхнем углу открывшегося окна ссылку **«Перенести данные»**:

Бухгалтерская статистическая отчетность 5.06

Ввод данных для организации: ЗАО (6699000000-669901001)

Реквизиты отчета

Бухгалтерский баланс. Актив

Расшифровка отдельных показателей бухгалтерского баланса. Актив

Бухгалтерский баланс. Пассив

Расшифровка отдельных показателей бухгалтерского баланса. Пассив

Отчет о финансовых результатах

Расшифровка отдельных показателей отчета о финансовых результатах

Реквизиты отчета

Нормативная база

Код формы отчетности по КНД	0710099
Отчетный период (согласно ст.23 НК РФ с 01.01.2013 в ФНС представляется только годовая отчетность)	34 ...
Отчетный год. Год в формате ГГГГ	2015
Дата утверждения отчетности. Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	
Номер корректировки (0 - первичный, 1-999 - корректирующий)	0
Код по ОКЕИ	384 ...
Код по ОКПО	12345678
Код получателя	00-00 ...

Сохранить и закрыть

Далее →

Очистить форму

5. В окне **«Перенос данных»** выбрать закладку **«Перенести данные»**.

6. Когда перенос данных будет выполнен, необходимо проверить правильность заполнения отчета. Если ошибок нет, следует выбрать закладку **«Сохранить и закрыть»**.

7. Чтобы отправить документ нужно нажать закладку **«Отправить»**.

8. Отобразятся результаты проверки: Следует проверить, чтобы в поле **«Код получателя»** был правильно указан территориальный орган государственной статистики.

- Если при проверке в документе обнаружены ошибки, их необходимо исправить.
 - Если отобразились предупреждения, необходимо их проверить. Предупреждения носят рекомендательный характер и допустимы в отправляемых отчетах. Документы, по которым есть предупреждения, могут быть представлены в ТОГС.
 - Если ошибок и предупреждений в отчетной форме не обнаружено, можно переходить к отправке документа.
9. Нужно выбрать закладку **«Перейти к отправке»**.
10. В отобразившемся окне выбрать закладку **«Подписать и отправить»**.
Документ передается на сервер оператора электронной отчетности и сохраняется в списке отправленных отчетов. Оператор отправляет подтверждение даты отправки.
Подтверждение, подписанное со стороны оператора и пользователя системы электронными подписями, фиксирует факт отправки и время представления отчета. Оно предоставляется оператором не позднее 24 часов с момента отправки отчета.

Документы, поступающие из органа Росстата после отправки бухотчетности

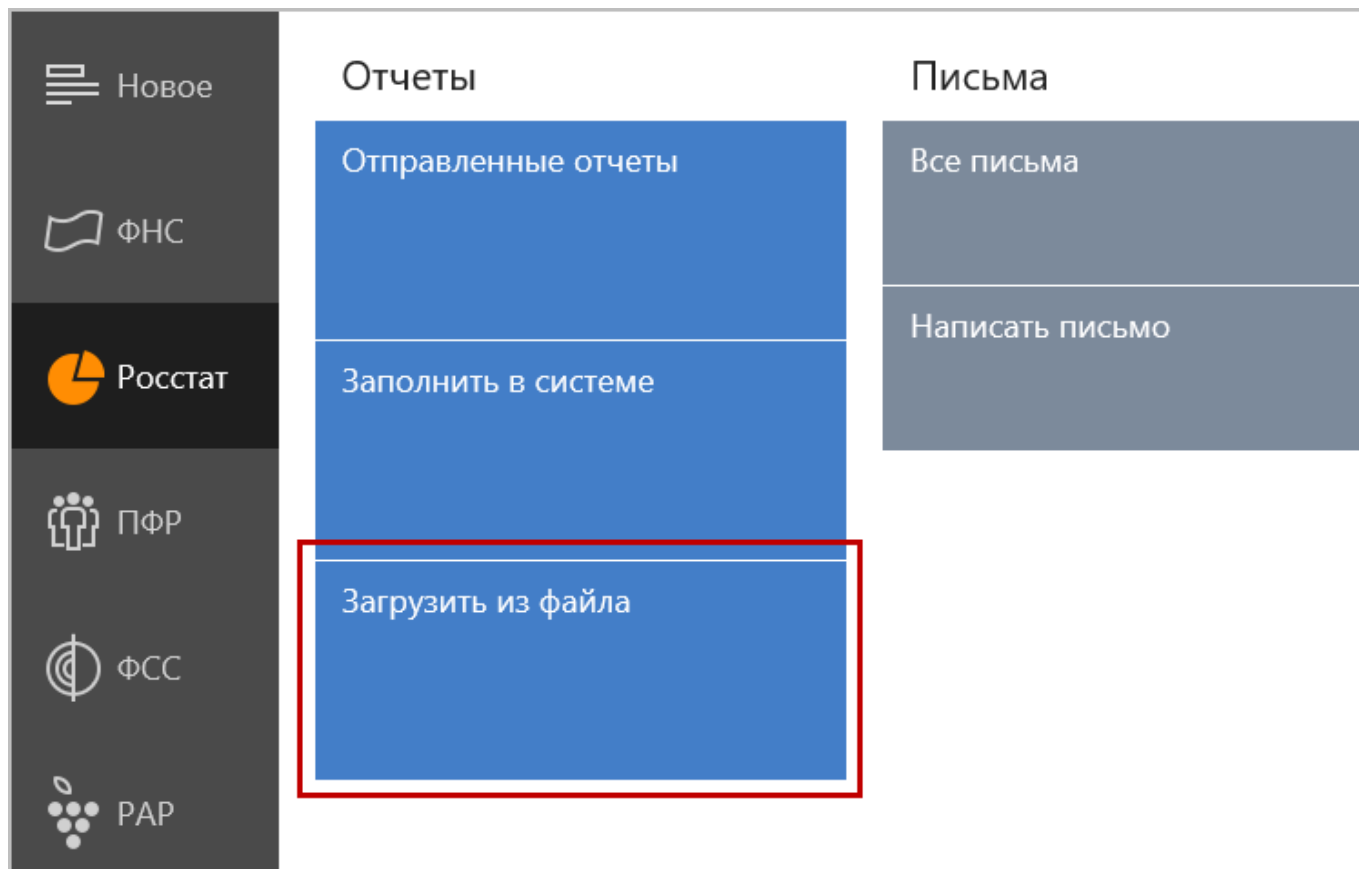
После отправки отчетных форм пользователь получает следующие документы:

- **«Уведомление о приеме в обработку»** – означает, что документ успешно прошел проверку и принят органом статистики.
 - **«Уведомление об ошибке»** или **«Уведомление о несоответствии формату»** – означает, что документ не прошел проверку из-за обнаруженных ошибок. Следует устранить нарушения, и вновь направить документ в территориальный орган статистики.
- После получения уведомлений документооборот считается завершенным.

Загрузка и отправка отчета из файла


Для отправки заранее созданного файла, необходимо:


1. Перейти на главную страницу и выбрать закладку **«Росстат»**, далее выбрать **«Загрузить из файла»**:





2. Выбрать заранее созданный файл и нажать **«Открыть»**.
3. В окне **«Загрузка отчета»** из предложенного списка выбрать нужный код территориального органа государственной статистики и нажать **«Загрузить и отправить»**:


4. Отобразится окно с результатами проверки файла. Если ошибок нет, документ готов к отправке.
5. Отчет заверяется электронной подписью пользователя, зашифровывается и передается в территориальный орган статистики (кнопка **«Подписать и отправить»**). Документ передается на сервер оператора электронной отчетности и сохраняется в списке отправленных отчетов (закладка **«Росстат»** далее **«Отправленные отчеты»**):


 Новое

 ФНС

 Росстат

 ПФР

 ФСС

 РАР

Отчеты

Отправленные отчеты

Заполнить в системе

Загрузить из файла

Письма

Все письма

Написать письмо