

# Как в Контур.Экстерн отправить реестр больничных в ФСС

Проект Фонда социального страхования «**Прямые выплаты**» предполагает изменение механизма расчета и оплаты пособий по обязательному социальному страхованию. Система прямых выплат состоит из следующих шагов:

1. Работник получает документы, подтверждающие право на пособие (лист по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, справка о рождении ребенка или о постановке на учет в ранние сроки беременности).
2. Работник предоставляет в бухгалтерию организации больничный лист (или документ, подтверждающий право на иное пособие) и заявление с указанием реквизитов для перечисления денежных средств.
3. Страхователь составляет при помощи сервиса «**Пособия ФСС**» электронный реестр документов и отправляет в Фонд.
4. ФСС перечисляет денежные средства застрахованному лицу на банковский счет или направляет почтовым переводом.

Далее рассмотрим, **как в Контур.Экстерн работать с реестрами сведений** (например, листов нетрудоспособности).

## Список пособий

Для открытия документооборота следует перейти на главную страницу Контур.Экстерн и выбрать закладку «**ФСС**». После выбора кнопки «**Пособия ФСС**» станет доступным перечень пособий за текущий месяц. Документы за предыдущие месяцы можно открыть нажатием на вкладку «**Все документы**»:

Пособия ФСС

Создать документ    Загрузить электронный больничный    Загрузить реестр    Распечатать

Поиск **Все документы**

2015   2017   2018   2019    Январь   Февраль   Март   Апрель   Май   Июнь   Июль   Август   Сентябрь   Октябрь   Ноябрь   Декабрь

Гусева Инна Павловна 038-134-714 43    10 ошибок

1 – пособие по нетрудоспособности, ЭЛН №280766623037    создан 31 января 2018 в 14:25

## Поиск документов

Чтобы найти нужный документ, можно использовать строку поиска. В ней нужно указать фамилию или страховой номер работника (СНИЛС).

Чтобы искать документы за прошлые годы, нужно воспользоваться закладкой «**Продолжить поиск за...**»:

Койнов

Найти

Не найдены документы за 2019 год






Если вы не видите нужного документа, продолжите поиск за предыдущий год.

Продолжить поиск за 2018 год

## Значения статусов

В зависимости от этапа создания и отправки, документам присваиваются определенные статусы:

- «**Создан**» – документ добавлен, но не передан;
- «**Реестр в очереди на отправку**» – файл ожидает передачи;
- «**Ошибка отправки...**» – при передаче файла произошла ошибки. Необходимо открыть документооборот, выбрать нужную строку и кликнуть «**Отправить заново**»;
- «**Реестр отправлен**» – файл передан, но еще не прошел контроль;
- «**Реестр не принят**» — при проведении контроля раскрыты нарушения. Нужно найти документ в списке и устранить нарушения, выбрав кнопку «**Исправить ошибки и отправить заново**». Нарушения прописаны в протоколе — он доступен по ссылке «**Просмотреть протокол ошибок**»;
- «**Реестр принят**» – файл успешно прошел контроль и считается представленным. Доступна для распечатки квитанция о приеме.

 Койнов Дмитрий 481-339-173 95 1 – пособие по нетрудоспособности, ЭЛН №900000032046	<div style="color: green;">без ошибок</div> создан 27 декабря 2018 в 16:12
 Койнов Дмитрий 441-941-011 55 1 – пособие по нетрудоспособности, ЭЛН №900000031928	<div style="background-color: #e0ffe0; padding: 2px;">ЭЛН принят</div> 27 декабря 2018 в 12:19
 Койнов Дмитрий Сергеевич 739-607-731 40 1 – пособие по нетрудоспособности, ЭЛН №900000031823	<div style="background-color: #e0ffe0; padding: 2px;">ЭЛН принят</div> <div style="background-color: #e0ffe0; padding: 2px; margin-left: 10px;">Реестр принят</div> 26 декабря 2018 в 11:53
 Койнов Дмитрий 372-616-685 00 1 – пособие по нетрудоспособности, ЭЛН №900000031811	<div style="color: green;">без ошибок</div> создан 26 декабря 2018 в 10:41
 Койнов Дмитрий Батькович 462-472-252 82 1 – пособие по нетрудоспособности, ЛН №900000004663	<div style="background-color: #ffe0e0; padding: 2px;">Реестр не принят</div> 11 июля 2018 в 13:46

При выявлении ошибки в реестре сведений отделение ФСС направит пользователю извещение (бумажное, по обычной почте). Для исправления нужно войти в документ и произвести перерасчет.

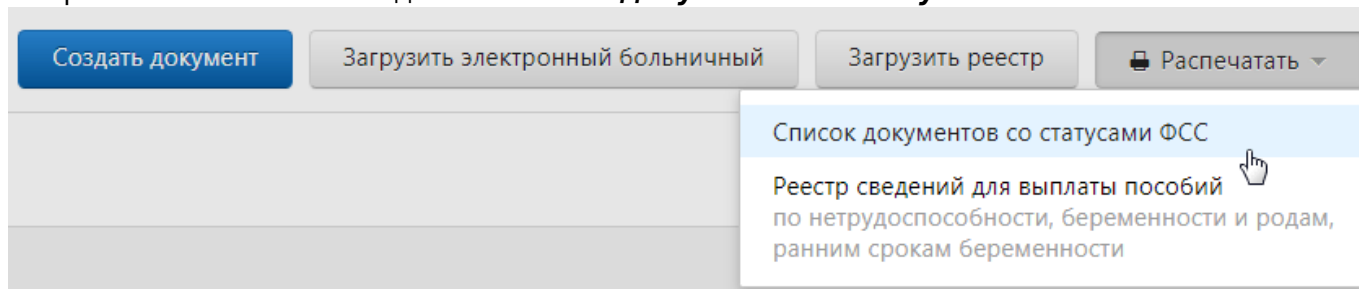
## Распечатка списка документов

В отдельных случаях появляется потребность распечатки списка документов со статусами, к

примеру, для проверки загруженных сведений.

Для распечатки следует:

1. Выбрать **«Распечатать»** и далее **«Список документов со статусами ФСС»**:



2. Указать, за какой период распечатывается список:

## Распечатать список документов

В период с 02.10.2018 по 03.10.2018

Формат PDF XLS

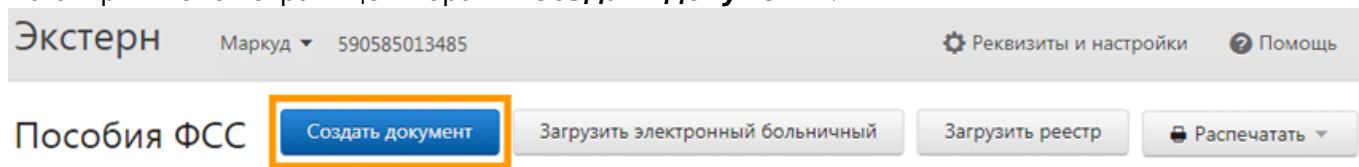


3. Выбрать формат печати: PDF и XLS. Формат XLS дает возможность фильтрации и сортировки списка документов в печатном виде.
4. Выбрать **«Распечатать»**. Документ будет выгружен в заданном формате. Его нужно открыть и выполнить печать.

## Создание нового документа

Для добавления документа необходимо:

1. Перейти на главную страницу сервиса, выбрать закладку **«ФСС»** и далее **«Пособия ФСС»**.
2. На открывшейся странице выбрать **«Создать документ»**:



3. В форме **«Создание нового документа»** нужно выбрать тип пособия:

## 1 Выберите тип пособия

- 
- 1 – пособие по нетрудоспособности
- 2 – пособие по беременности и родам
- 3 – пособие по ранним срокам беременности
- 4 – пособие по рождению ребенка
- 5 – пособие по уходу за ребенком
- 6 – пособие по проф. травме, болезни
- 7 – пособие по погребению
- 8 – оплата дополнительных 4-х дней

Создать документ

Отменить

4. Указать тип листа нетрудоспособности **«Бумажный»**. Для создания электронного больничного листа рекомендуем обратиться к отдельной инструкции.

## Создание нового документа



### 1 Выберите тип пособия

1 – пособие по нетрудоспособности ▾

### 2 Выберите тип листка нетрудоспособности

- Бумажный  
 Электронный

### 3 Выберите сотрудника

В списке 25 сотрудников. Воспользуйтесь поиском:

Введите ФИО или СНИЛС для поиска

Найти

✓ Антонов Евгений Николаевич 001-001-001 02

Брагин Савелий 139-224-734 64

Буркова Наталья Тимофеевна 039-984-495 30

Добавить нового сотрудника...

Создать документ

Отменить

#### 5. Выбрать сотрудника:

- **Работник есть в списке.** Следует его выбрать и нажать «**Создать документ**». Можно воспользоваться строкой поиска. Поиск осуществляется по фамилии или СНИЛС работника. После введения в строку данных нажать «**Найти**».
  - **Работник отсутствует в списке.** Нужно воспользоваться закладкой «**Добавить нового сотрудника**». После введения фамилии, имени и СНИЛС, нужно кликнуть «**Добавить сотрудника**». Вновь созданный работник появится в списке. Следует выбрать его и нажать «**Создать документ**». При создании нового работника он отобразится и в сервисе «**Контур. Отчет ПФ**» (список работников у сервисов один). Он будет доступен для формирования отчетности в Пенсионный фонд.
6. Ввести данные в таблицу. Сведения состоят из нескольких разделов, количество которых зависит от вида пособия.

## Редактирование документа

Для изменения введенной информации следует кликнуть по строке с нужным документом — станет доступным окно для внесения данных. Для отправленных документов отображается страница со списком:

Койнов Дмитрий Сергеевич 739-607-731 40

1 – пособие по нетрудоспособности, ЭЛН №900000031823

✓ **Реестр принят**

26 декабря 2018 в 11:53

Номер отчета в ФСС: 2018-1226-11511-50-0000000012

[Просмотреть квитанцию](#)

[Просмотреть документ](#)   [Скачать файл](#)

[Показать историю](#)

Исправить ошибки и отправить заново

Создать перерасчет

Заккрыть

Для редактирования внесенных данных нужно:

- Для документа, не прошедшего контроль и с полученным протоколом ошибок — выбрать **«Исправить ошибки и отправить заново»**;
- Для принятого документа — выбрать **«Создать перерасчет»**. После корректирования данных нужно указать причину перерасчета.

Для просмотра отправленных данных без их коррекции необходимо выбрать **«Просмотреть документ»**.

## Загрузка документов

Для загрузки документов, созданных в других программах, следует:

1. Перейти на главную страницу сервиса и нажать закладку **«ФСС»**, затем нажать **«Пособия ФСС»**. Отобразится список всех документов.
2. Выбрать **«Загрузить реестр»**:

Создать документ

Загрузить электронный больничный

Загрузить реестр

Распечатать ▾

3. В отобразившемся окне выбрать **«Обзор»** и затем нужный файл. Один файл может содержать несколько документов.
4. При загрузке файла может выявиться, что листок нетрудоспособности с аналогичным номером уже есть в системе. Сервис предложит выбрать — оставить существующий документ или заменить его из файла:

## Импорт документов



В файле 1 документ: 2 предупреждения

Койнов Василий Сергеевич 739-607-731 40

1 – пособие по нетрудоспособности ЭЛН №900000031823

⚠ В сервисе есть документ с таким номером ЛН и СНИЛС

Что сделать с документом:

- Обновить
- Не загружать
- Создать новый

⚠ В сервисе есть сотрудник с таким СНИЛС, но другим ФИО

Какие данные правильные:

- Койнов Василий Сергеевич (в файле)
- Койнов Дмитрий Сергеевич (в справочнике сотрудников)

Загрузить документы

Отменить

5. Выбрать «**Загрузить документы**». В списке отображаются загруженные документы.
6. Проверить загруженные документы и выполнить отправку.

## Печать заявления

Заявление по форме №578 формируется на основе введенного документа. Его можно распечатать и отдать на подпись работнику. Печать доступна из двух мест:

- Из списка документов:

Афанасьёва Оксана 535-425-226 73 1 – пособие по нетрудоспособности, ЛН №1	без ошибок создан 11 января 2019 в 13:39	⚙
Абросимов Ираклий Леонтиевич 699-578-880 23 2 – пособие по беременности и родам, ЭЛН №900000013091	без ошибок создан 10 января 2019 в 10:01	Распечатать заявление Удалить

- Выбрав «**Распечатать заявление**» на странице просмотра документа.

## Печать списка реестров

Форма № 579 «**Реестр сведений для выплаты пособий**» формируется на основе списка документов. С помощью распечатанного реестра можно сверять загруженные данные. Для печати следует:

1. В списке документов выбрать «**Распечатать**» и далее «**Реестр сведений для выплаты пособий**»:

Пособия ФСС Создать документ Загрузить электронный больничный Загрузить реестр Распечатать

Список документов со статусами ФСС

Реестр сведений для выплаты пособий по нетрудоспособности, беременности и родам, ранним срокам беременности

Чумаков Иван 118-309-310 37	ЭЛН принят	Реестр не отправлялся
1 – пособие по нетрудоспособности, ЭЛН №280766731111		3 октября 2018 в 15:03
Жукова Екатерина Сергеевич 049-329-083 77	ЭЛН не принят	Реестр не принят
1 – пособие по нетрудоспособности, ЭЛН №280770250583		3 октября 2018 в 14:59

2. Необходимо указать, за какой период и в каком формате выполняется печать: PDF или XLS. Последний дает возможность применять фильтр и сортировку списка документов в печатной форме.

## Распечатать список документов

В период с  по

Формат

3. После нажатия «**Распечатать**» сформируется печатная форма в ранее заданном формате. После этого ее можно открыть и распечатать.

## Удаление документов

Для удаления неотправленного документа необходимо в строке с нужным документом нажать «**Удалить**»:

Афанасьёва Оксана 535-425-226 73	без ошибок	создан 11 января 2019 в 13:39	<input type="button" value="Распечатать заявление"/> <input checked="" type="button" value="Удалить"/>
1 – пособие по нетрудоспособности, ЛН №1			
Абросимов Ираклий Леонтиевич 699-578-880 23	без ошибок	создан 10 января 2019 в 10:01	
2 – пособие по беременности и родам, ЭЛН №900000013091			

Отправленные в региональное отделение Фонда социального страхования документы удалить невозможно.

## Отправка документов

Для отправки и контроля документов следует:

1. Перейти на страницу просмотра документа и кликнуть закладку «**Проверить и отправить**».

Страховой стаж

15 лет 3 месяцев

в т.ч. нестраховые периоды

3 лет 1 месяцев

### Года для расчета

Заполнить информацию о замене годов

Расчетный год 1  Сумма заработка за год 1

Расчетный год 2  Сумма заработка за год 2

Проверить и отправить

Сохранить

2. Система проверит документ и покажет результаты:

- Если выявлены ошибки, необходимо их устранить. Поля с ошибками помечены красным цветом. Для коррекции информации необходимо закрыть страницу с итогами проверки, затем устранить недочеты и отправить документ.

 **Документ содержит ошибки и не может быть отправлен в ФСС** 

В документе найдены ошибки в разделах «Общая информация», «Лист нетрудоспособности» и «Расчет пособия», они отмечены красными рамками.

Для того чтобы отправить документ, закройте это окно, исправьте ошибки и снова нажмите кнопку «Проверить и отправить в ФСС...».

Закреть и перейти к исправлению ошибок

- Когда нарушений не выявлено, нужно выбрать электронный сертификат для подписи и кликнуть «**Отправить документ в ФСС**».


# Пособия ФСС

 ЧЕЛПАНОВА НАТАЛЬЯ ПАВЛОВНА 194-394-720 11

1 – пособие по нетрудоспособности, лист №280770521897 [Скачать ЭЛН](#)

Выберите сертификат для подписания:

- Организация ИНН 009676902832 КПП 967601001  
Филипов Алексей Тимофеевич
- Организация ИНН 009676902832 КПП 967601001  
Пихтовникова Анастасия

 Отправить документ в ФСС


Вернуться к редактированию

Файл будет поставлен в ожидание на передачу со статусом «**В очереди на отправку**».

## Массовая отправка документов

Отправку документов в Фонд социального страхования можно осуществлять в массовом порядке. Для отправки сразу нескольких документов необходимо перейти на страницу со списком документов, затем выбрать меню «**Реквизиты и настройки**» и далее «**Включить режим массовой отправки**»

Такой порядок отправки включается для всех пользователей организации одновременно.

 Реквизиты и настройки

Реквизиты плательщика

Доверенность

---

Режим массовой отправки отключен

Режим помогает экономить время - загружать и отправлять документы массово.

Чтобы отключить массовую отправку документов, в этом же окне необходимо выбрать закладку «**Отключить режим массовой отправки**».


Для массовой отправки документов, следует выбрать дату (по умолчанию отображаются последние 4 дня) и нажать «**Без ошибок**». Далее следует нажать «**Отправить N документов в ФСС**», затем выбрать сертификат электронной подписи.

Сегодня, 20 июля 19 июля 108 18 июля 17 июля

Все документы 10

С ошибками 8

Без ошибок 2

 Васильева Елена Викторовна 078-338-310 87

создан сегодня в 2:01

1 – пособие по нетрудоспособности, лист №1235

без ошибок

 Замятина Ольга Кирилловна 002-652-132 94

создан сегодня в 1:58 |

2 – пособие по беременности и родам, лист №226257348078

без ошибок

Отправить 2 документа в ФСС

## Просмотр отправленных документов

Для просмотра состояния отправки необходимо выбрать строку с нужным документом и нажать на нее. После этого станет доступным окно с данными по последней отправке.

- Статус документа – значение статусов читайте в разделе **«Список документов и статусы»**.
- Номер отчета в ФСС – по номеру осуществляется поиск переданного документа на портале ФСС в разделе **«Сведения о переданных документах»**.
- Протокол ошибок – отображает список ошибок, обнаруженных Фондом социального страхования в ходе контроля переданного документа.
- Просмотреть квитанцию – возможность открыть квитанцию, подтверждающую получение документа Фондом.
- Просмотреть документ – возможность отображения сведений, содержащихся в отправленном документе.
- Скачать файл – скачивание переданного документа.

Если требуется посмотреть всю историю отправок, то следует кликнуть **«Показать историю»**.

## Просмотр документооборота



Койнов Дмитрий Сергеевич 739-607-731 40

1 – пособие по нетрудоспособности, ЭЛН №900000031823

✓ **Реестр принят**

26 декабря 2018 в 11:53

Номер отчета в ФСС: 2018-1226-11511-50-0000000012

[Просмотреть квитанцию](#)

[Просмотреть документ](#)   [Скачать файл](#)

[Показать историю](#)



Исправить ошибки и отправить заново

Создать перерасчет

Закреть

## Ошибки

*ERR 7 2(Ф/Л) Поле «Тип листа нетрудоспособности» не соответствует типу листа нетрудоспособности.*

**Причина:** При передаче документа ему был присвоен тип «**Бумажный**», а Фондом социального страхования он учтен как электронный. Вероятно, документ был создан в формате ранних версий, где не было тега < LN TYPE >, ответственного за тип документа.

**Действия:** Следует вновь сделать загрузку документа. В таблице импорта присвоить тип документа «**Электронный**» .

## Импорт документов



В файле 1 документ: 1 ошибка

Иванов Михаил Петрович 130-467-427 37

1 – пособие по нетрудоспособности ЭЛН №273482864978

⊖ В документе отсутствует тип листа нетрудоспособности, который является обязательным для данного вида пособия согласно регламенту реестра версии 1.7.5 и выше

Выберите тип листа нетрудоспособности:

- Бумажный
- Электронный

Загрузить документы

Отменить

*ERR\_1718 Статус электронного листка «Аннулирован», реестр не может быть принят к оплате.*

**Причина:** Больничный лист отменен медицинским учреждением из-за выдачи бумажного варианта или выявленной ошибки.

**Действия:** После закрытия медицинским учреждением электронного больничного выполнить отправку документа повторно.

*ERR\_1717 Статус электронного листка не позволяет принять реестр к оплате.*

**Причина:** Электронный больничный лист не закрыт медицинским учреждением, находится в процессе оформления (статус с кодом 010 – означает Открыт или код 020 – означает Продлен).

**Действия:** Отправку документа нужно сделать после закрытия листа медицинским учреждением.

*ERR\_1705 Номер ЛН сгенерированный по электронному запросу МО(ЭЛН) и не имеющий бумажной копии не может быть использован до 1 июля 2017 согласно Федеральному закону от 01.05.2017 N 86-ФЗ.*

**Причина:** Электронный больничный лист должен быть датирован не ранее 01 июля 2017 года.

**Действия:** Необходимо исправить дату в поле **«Дата выдачи листа»** на закладке **«Электронный листок нетрудоспособности»**.

*ERR\_917 Проверка расхождений с полями части МО Список полей с конкретным указанием в каком поле несоответствие. Например: ERRMO1 «Застрахованное лицо: СНИЛС <&1 > не равно СНИЛС Застрахованного <&2 >».*

**Причина:** Сведения в реестре электронных листов нетрудоспособности отличаются от сведений содержащихся в реестре электронных листов нетрудоспособности сформированном медицинской организацией.

**Действие:** Необходимо исправить обнаруженные расхождения в электронных листах нетрудоспособности и в реестре к ним.

*WARN\_918 \*Проверка расхождений с полями части страхователя Список полей с указанием в каком поле несоответствие. Например: WARNINS1 «Страхователи: регистрационный номер (Автоматическое заполнение из настроек заполняющего или программным методом) <&1 > не равно Регистрационный номер <&2 >».*

**Причина:** Сведения в реестре электронных листов нетрудоспособности расходятся со сведениями в электронных листах нетрудоспособности.

**Действие:** Необходимо исправить обнаруженные расхождения в электронных листах нетрудоспособности и в реестре к ним.