

ИНСТРУКЦИЯ

для пользователей системы **Контур-Экстерн**

ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ В РОССТАТ

ВВЕДЕНИЕ	2
1. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА В «КОНТУР-ЭКСТЕРН» И ЕГО ОТПРАВКА.....	3
1.1. Заполнение форм статистической отчетности.....	3
1.2. Бухгалтерская статистическая отчетность	5
1.3. Отправка отчета	7
2. ОТПРАВКА ЗАРАНЕЕ ПОДГОТОВЛЕННОГО ОТЧЕТА	8
2.1. Подготовка форм в программе «Формы статотчетности»	8
2.2. Отправка готового отчета через «Контур-Экстерн»	16

Введение

В данной инструкции описывается порядок подготовки форм статистической отчетности в системе **Контур-Экстерн** и отправка их либо подготовка форм с помощью программы **Формы статотчетности** и отправки в территориальные органы Росстата.

В органы статистики респонденты передают два вида отчетности: бухгалтерскую и статистическую. Формы бухгалтерской отчетности, представляемые в органы Росстата, схожи с аналогичными формами для налоговой инспекции и формируются на их основе. Бухгалтерская статистическая отчетность сдается 1 раз в год, статистическая отчетность - в зависимости от формы.

У абонентов системы **Контур-Экстерн** существует 2 способа подготовки и отправки отчетности в Росстат:

- Подготовка форм отчетности, представленных в системе **Контур-Экстерн** с помощью пункта меню **Статистическая отчетность**, и их отправка.
- Загрузка заранее подготовленных файлов статистической отчетности в соответствующем формате и их отправка.

Подготовка файла статистической отчетности осуществляется при помощи программы **Формы статотчетности** разработки ФГУП НИПИ Статинформ Росстата. Программа позволяет подключить имеющиеся шаблоны форм, заполнить отчет, произвести его проверку и выгрузить его в виде файла установленного формата. После чего сформированный файл можно передать в территориальный орган статистики через систему **Контур-Экстерн**.

В инструкции приняты следующие обозначения:



— совет, носит рекомендательный характер;



— важное сообщение.

1. Формирование отчета в «Контур-Экстерн» и его отправка

В системе **Контур-Экстерн** реализована возможность подготовить отчетность по наиболее распространенным формам: П-1, П-2, П-2 краткая, П-3, П-4, П4-НЗ, П-5, П-6, 1-ИНВЕСТ, 5-3, П5-М, ПМ и некоторые другие. Процесс формирования и отправки форм статистической отчетности не отличается от сдачи отчетности в налоговые органы.

1.1. Заполнение форм статистической отчетности

Для формирования отчета выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Статистическая отчетность** и найдите нужную форму отчета (рис.1). Открывается страница технологической цепочки.

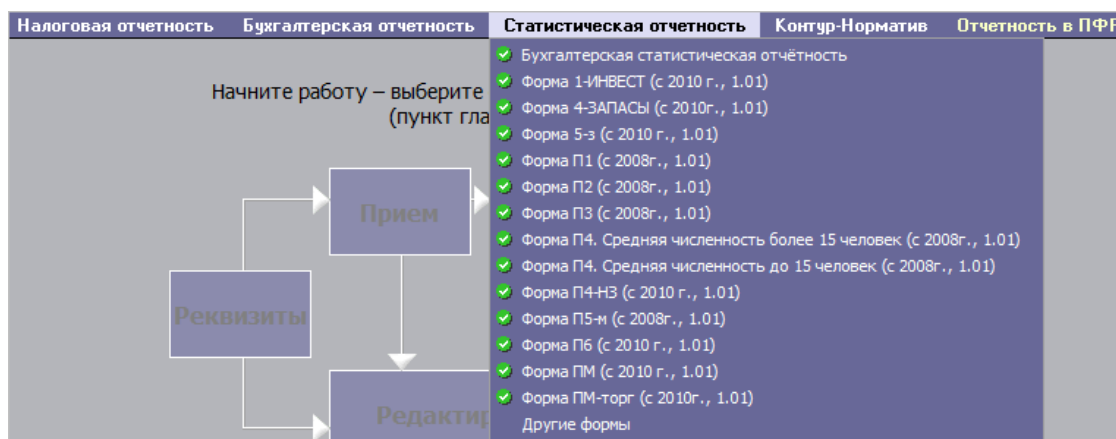


Рис.1. Пункт меню «Статистическая отчетность»

2. Все действия по формированию отчета аналогичны работе с налоговой отчетностью. Начните заполнение формы с реквизитов (рис. 2).



Рис. 2. Технологическая цепочка

3. После заполнения всех разделов форм отправьте отчет (подробнее см. раздел 1.3).

После отправки отчет можно найти в списке переданных отчетов - пункт меню **Отчеты / Все отчеты (Незавершенные отчеты)**.

Особенности заполнения форм:

- **Формы П1-П5.** Если в реквизитах формы заполнить поле **Код ОКПО**. Заполняется при отчетности за филиал, то в печатную форму в строку **Наименование отчитывающейся организации** попадают данные из поля **Полное наименование обособленного подразделения** из реквизитов плательщика (меню **Настройки / Реквизиты плательщика**).
- **Формы П-2, П-3.** При заполнении форм данные за определенный период прошлого года, должны совпадать с данными формы, представленной в прошлом году за этот же период.

Исключения составляют случаи реорганизации юридического лица, изменения методологии формирования показателей или уточнения данных за прошлый год. Все случаи расхождения данных за одни и те же периоды, но приведенные в разных формах, должны быть объяснены в пояснении к форме (согласно Постановлению от 1 декабря 2003 г. N 105). Для отправки пояснения к форме используется сервис **Письма** (пункт меню **Сервис / Письма**), позволяющий обмениваться с контролирующими органами письмами в зашифрованном виде с ЭЦП (более подробную информацию можно получить в справке системы **Контур-Экстерн**).

1.2. Бухгалтерская статистическая отчетность

Чтобы представить в Росстат форму **Бухгалтерская статистическая отчетность**, не требуется повторно вводить данные бухгалтерской отчетности. В системе **Контур-Экстерн** все данные из ранее отправленных в ФНС отчетов (формы №№ 1-6) автоматически подставляются в форму **Бухгалтерская статистическая отчетность**. Таким образом, подготовка и представление бухгалтерской отчетности существенно упрощается.



Во избежание ошибок необходимо, чтобы все формы были заполнены в одних единицах измерения, а также совпадали коды ОКПО, ОКВЭД и период отчетности.

Для отправки бухгалтерской статистической отчетности выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Статистическая отчетность / Бухгалтерская статистическая отчетность** (рис. 3). Открывается страница **Выберите формы для заполнения**.

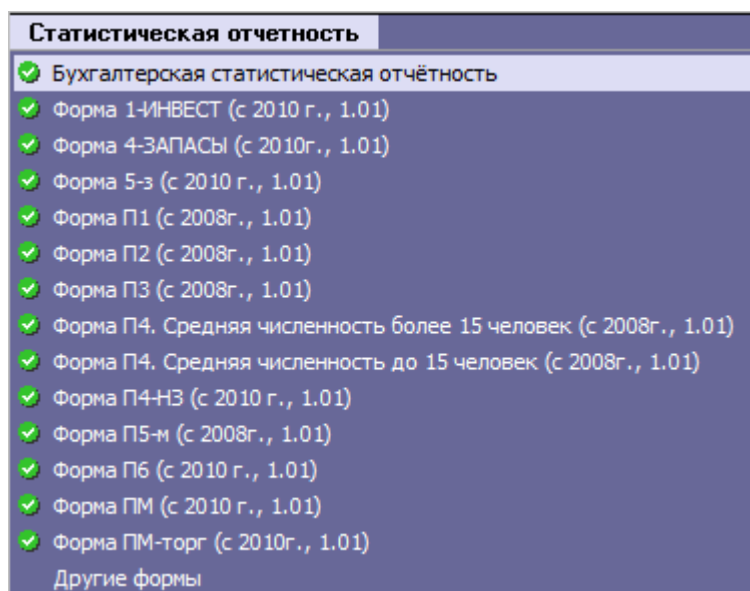



Рис. 3. Выбор формы «Бухгалтерская статистическая отчетность»

2. Укажите тип КПП организации (рис. 4).

Рис. 4. Страница «Выберите формы для заполнения»

3. С помощью справочника (кнопка ) укажите код получателя (территориального органа статистики). После выбора контролирующего органа его код и название появятся в строке.
4. Отметьте необходимые формы для заполнения и нажмите на кнопку **Продолжить**.



По требованию Росстата все необходимые формы бухгалтерской отчетности следует отправлять одновременно одним файлом.

Открывается страница с результатами проверки.

5. Ознакомьтесь с результатами проверки:

- Если в отчете обнаружены ошибки, их требуется исправить.



Если при отправке в Росстат при контроле возникли ошибки, но в ФНС бухгалтерская отчетность была отправлена успешно, ошибки все равно надо исправить. Такая ситуация может возникнуть, т.к. контроли форм бухгалтерской отчетности для налоговых органов и Росстата отличаются (в Росстате применяются дополнительные контрольные соотношения).

*Для редактирования данных ранее представленной бухгалтерской отчетности выберите пункт меню **Бухгалтерская отчетность**, найдите нужную форму и внесите изменения.*

- Если в отчете обнаружены предупреждения, проверьте их. Предупреждения носят рекомендательный характер и допустимы в представляемых отчетных документах. Отчеты, в которых обнаружены только предупреждения, могут быть отправлены в контролирующий орган.
 - Если в отчете не обнаружено ни ошибок, ни предупреждений, документ готов к отправке.
6. Дальнейшие действия по отправке отчета аналогичны тем, что выполняются при передаче налоговой отчетности (подробнее см. раздел 1.3).

После отправки отчет можно найти в списке переданных отчетов - пункт меню **Отчеты / Все отчеты (Незавершенные отчеты)**.

1.3. Отправка отчета

После того, как отчет сформирован и прошел проверку, отправьте его в контролирующий орган. Для этого на странице **Проверка отчета** нажмите на кнопку **Отправить отчет** и выполните следующее:

- а. Подпишите и передайте отчет. Отчет подписывается ЭЦП пользователя, зашифровывается и отправляется в контролирующий орган.

Отчет отправляется на сервер спецоператора и сохраняется в отправленных отчетах (пункт меню **Отчеты / Незавершенные отчеты**). Спецоператор высылает подтверждение о получении отчета пользователю.

- б. Подпишите подтверждение спецоператора.



Подтверждение, заверенное ЭЦП спецоператора и абонента, является подтверждением факта и времени представления отчета. Поступает в течение суток.

Обратите внимание, что время представления отчета фиксируется по часовому поясу региона, в котором находится ТОГС.

- в. Дождитесь получения квитанции о приеме.

- статусы **Получение квитанции о приеме** или **Подпись протокола контроля** означают, что квитанция поступила. Перейдите к следующему пункту;
- статус **Ожидание квитанции о приеме** означает, что квитанция еще не поступила, проверьте статус позже.



Квитанция о приеме не является отдельным документом, а представляет собой отправленный отчет, заверенный ЭЦП контролирующего органа.

- г. Ознакомьтесь с протоколом контроля и подпишите его. Протокол контроля содержит информацию о приеме (положительный протокол контроля) или неприеме (уведомление - отрицательный протокол контроля) отчета.

- Если протокол контроля отрицательный, это означает, что отчет не принят территориальным органом Росстата и требует редактирования. Исправьте обнаруженные в отчете ошибки и повторите все действия по отправке отчета.
- Если протокол контроля положительный, это означает, что отчет принят территориальным органом Росстата.

Документооборот завершен.

2. Отправка заранее подготовленного отчета

2.1. Подготовка форм в программе «Формы статотчетности»

Чтобы сформировать файл статистической отчетности в программе **Формы статотчетности**:

1. Установите программу (см. раздел 2.1.1).
2. Подключите шаблоны форм в программе (см. раздел 2.1.2).
3. Заполните форму и сохраните файл на компьютер (см. раздел 2.1.3).

2.1.1. Установка программы «Формы статотчетности»

Для установки программы **Формы статотчетности** выполните следующее:

1. Нажмите на ссылку <http://www.krasstat.gks.ru/statrep/DocLib4/stform.rar> и сохраните себе на компьютер файл программы.
2. Извлеките из архива `strform.rar` содержимое - папку **SetupLight**.
3. Запустите установку программы, открыв распакованную папку **SetupLight** и нажав на файл `setup.exe`. Открывается окно приветствия мастера установки (рис. 5).

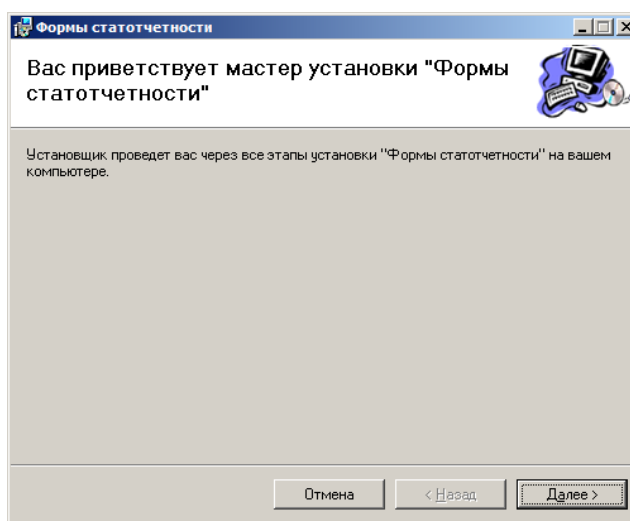


Рис. 5. Окно приветствия мастера установки

4. Нажмите **Далее**. Открывается окно **Выбор папки для установки** (рис. 6).

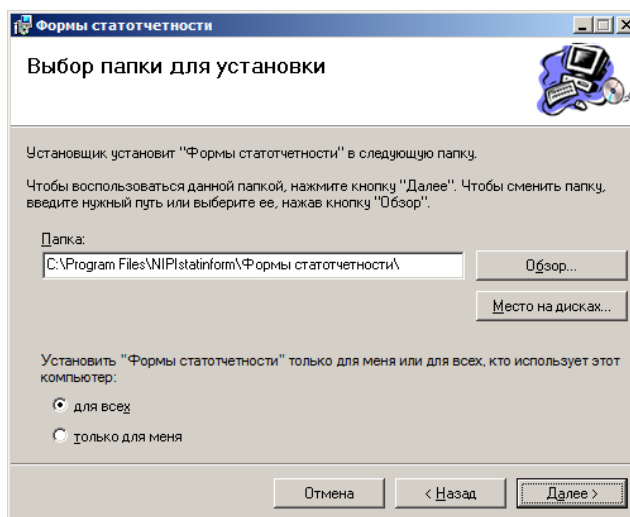


Рис. 6. Окно «Выбор папки для установки»

- Оставьте все без изменений либо выберите папку установки и пользователей, для которых устанавливается программа.

Нажмите **Далее**. Открывается окно подтверждения установки (рис. 7).

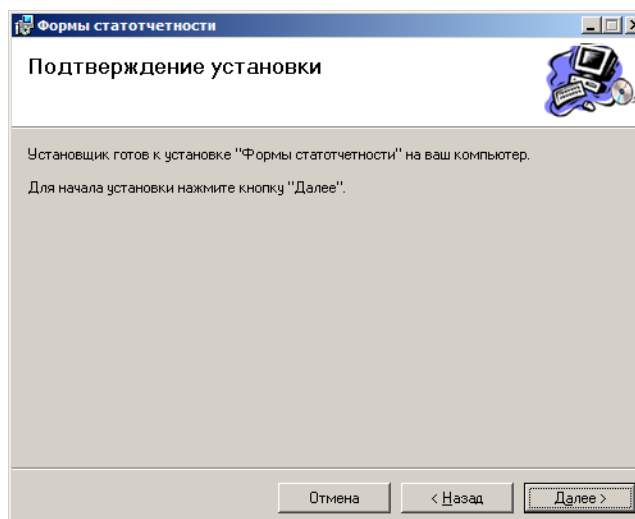


Рис. 7. Окно подтверждения установки

- Нажмите **Далее**. Запускается процесс установки программы.
- По окончании процесса установки в окне **Установка завершена** (рис. 8) нажмите кнопку **Закреть**.

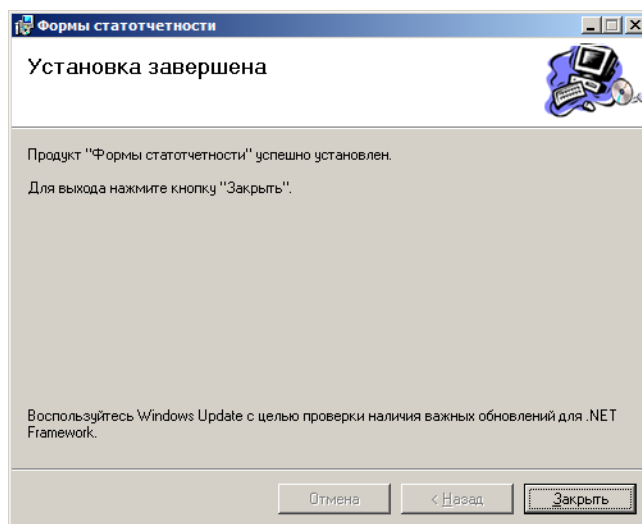


Рис. 8. Окно завершения установки

Установка программы **Формы статотчетности** завершена.

Для того чтобы в установленной программе появились требуемые для заполнения статистические формы, нужно подключить шаблоны этих форм (см. раздел 2.1.2).

2.1.2. Подключение шаблонов форм статистической отчетности

Для заполнения форм в программе **Формы статотчетности** требуется загрузить актуальные шаблоны этих форм и подключить их в программе.

Формы статистической отчетности представляют собой файлы с расширением *.xml.

Данные файлы могут быть загружены с сайта территориального органа государственной статистики (ТОГС) или получены на физическом носителе информации непосредственно в ТОГС.



Шаблоны форм необходимо загрузить с сайта того территориального органа государственной статистики, в который предоставляется отчетность. Для поиска сайта нужного территориального органа воспользуйтесь ссылкой: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/about/territorial/site/>.

После перехода на главную страницу сайта территориального органа, выберите раздел **Статотчетность**. В нем найдите и загрузите себе на компьютер XML-шаблоны форм. Если невозможно найти требуемые XML-шаблоны форм, обратитесь за консультацией в этот ТОГС.



*В случае если файлы были получены в архиве (файл с расширением *.zip или *.rar), то предварительно необходимо их извлечь из архива.*

Для подключения шаблонов форм статистической отчетности к программе **Формы статотчетности** выполните следующее:

1. Скопируйте XML-шаблоны форм статистической отчетности в папку **Data** (по умолчанию папка расположена - **C:\Program Files\NIP\stainform\Формы статотчетности\Data**).
2. В случае если папка **Data** содержит аналогичные xml-файлы, при копировании старые файлы необходимо заменить на новые.

Шаблоны форм добавлены.

2.1.3. Подготовка и сохранение отчета

Чтобы сформировать и сохранить файл отчета, выполните следующее:

1. Запустите программу **Формы статотчетности**. Для этого выберите **Пуск / Программы / НИПИСтатинформ / Формы статотчетности (предприятие)** (рис. 9).

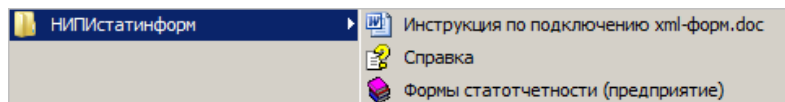


Рис. 9. Путь до программы «Формы статотчетности»

2. Для того чтобы начать работу над отчетом, выберите пункт меню **Файл / Создать отчет** (рис. 10). Открывается окно выбора формы отчетности.

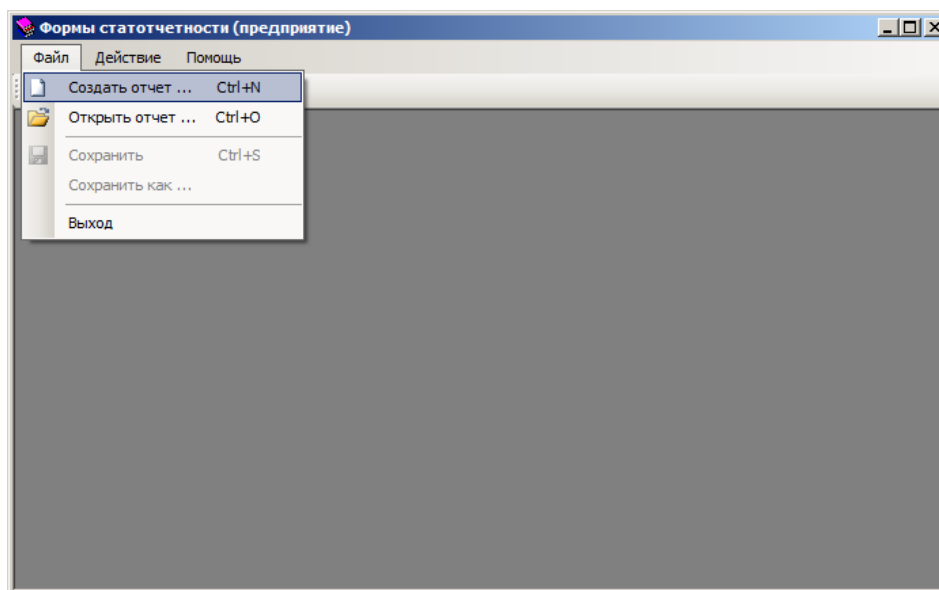


Рис. 10. Создание отчета

3. Установите переключатель рядом с формой отчетности, которую требуется заполнить (рис. 11), и нажмите **ОК**.

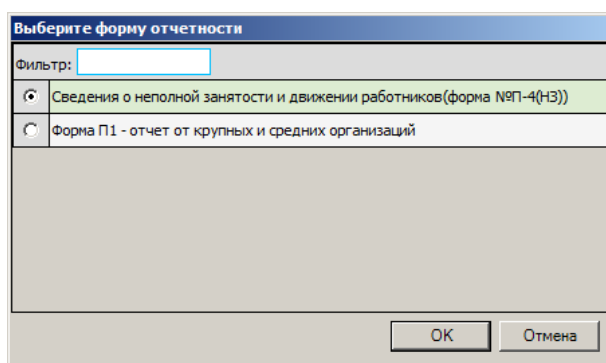


Рис. 11. Выбор формы отчетности

4. В открывшейся форме отчетности заполните титульную часть отчета (рис. 12).

Рис. 12. Титульный лист формы отчетности

5. Заполните содержательную часть отчета, переходя последовательно по разделам формы - вкладки в нижней части окна (рис. 13).

Наименование	№ строки	За отчетный месяц, человек	
		Б	1
Численность работников списочного состава, работавших неполное рабочее время по инициативе работодателя	01	20	
Численность работников списочного состава, работавших неполное рабочее время по соглашению между работником и работо...	02	10	
Численность работников списочного состава, находившихся в простое по вине работодателя	03		
Численность работников списочного состава, находившихся в простое по причинам, не зависящим от работодателя и работника	04		
Численность работников списочного состава, которым были предоставлены отпуска без сохранения заработной платы по пис...	05		
Численность принятых работников списочного состава - всего	06		
из них на дополнительно введенные(созданные) рабочие места	07		
Численность выбывших работников списочного состава - всего	08		
из них:			
по соглашению сторон	09		
в связи с сокращением численности работников	10		
в том числе в связи с массовым увольнением	11		

Рис. 13. Содержательная часть отчета

6. Заполнив содержательную часть отчета, произведите проверку введенных данных. Для этого выберите пункт меню **Действие / Контроль**. В нижней части окна отобразится список обнаруженных ошибок (рис. 14).

Рис. 14. Список ошибок

7. Устраните выявленные ошибки и произведите проверку отчета еще раз (рис. 15).

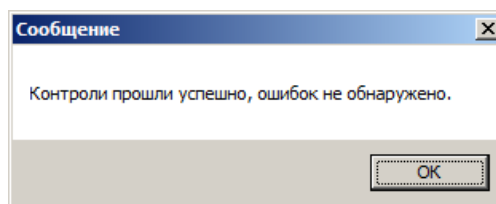


Рис. 15. Сообщение о прохождении контроля без ошибок

8. После устранения всех ошибок, сохраните отчет. Для этого:
- Выберите пункт меню **Файл / Сохранить**. Открывается окно **Сохранить отчет как** (рис. 16).

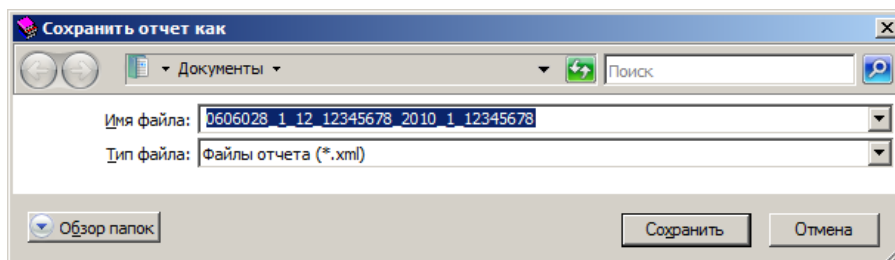


Рис. 16. Сохранение отчета

- Выберите папку для сохранения отчета и нажмите **Сохранить**.



Не изменяйте имя файла, предлагаемое программой по умолчанию. Имя файла, формируемое программой, соответствует установленному техническому формату, и только файл с корректным именем может быть обработан приемным комплексом органа статистики.

- В открывшемся окне **Подписание документа** (рис. 17) нажмите на кнопку **Сохранить неподписанный отчет**.



*Подписывать отчет при сохранении не требуется, поскольку это действие выполняется автоматически при отправке файла через систему **Контур–Экстерн**.*

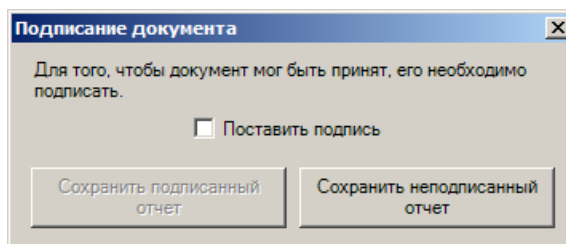


Рис. 17. Окно «Подписание документа»

Отчет сформирован и сохранен на компьютер.

Если требуется сформировать еще один отчет, выполните действия, начиная с п. 2.

Основные ошибки при работе с программой:

Чтобы не допустить ошибок при работе с программой, придерживайтесь следующих рекомендаций:

- Заполняйте все реквизиты на титульном листе формы.
- Реквизит **Код организации** должен соответствовать коду ОКПО вашей организации.
- В реквизите ОКВЭД используется только знак «.» (точка), но не «,» (запятая).
- Показателями формы могут быть только цифровые значения. Если значение отсутствует, то поставьте 0 или пустую клетку, не используйте знак «-»(прочерк).

Такие ошибки могут приводить к невозможности обработки отчета. Это будет рассматриваться, как несоответствие установленному формату отчетов в электронном виде, и отчет не будет принят.

2.2. Отправка готового отчета через «Контур-Экстерн»

Чтобы передать заранее сформированный файл с помощью системы **Контур-Экстерн**, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Статистическая отчетность / Другие формы** (рис. 18). Открывается страница **Отправка готового файла**.

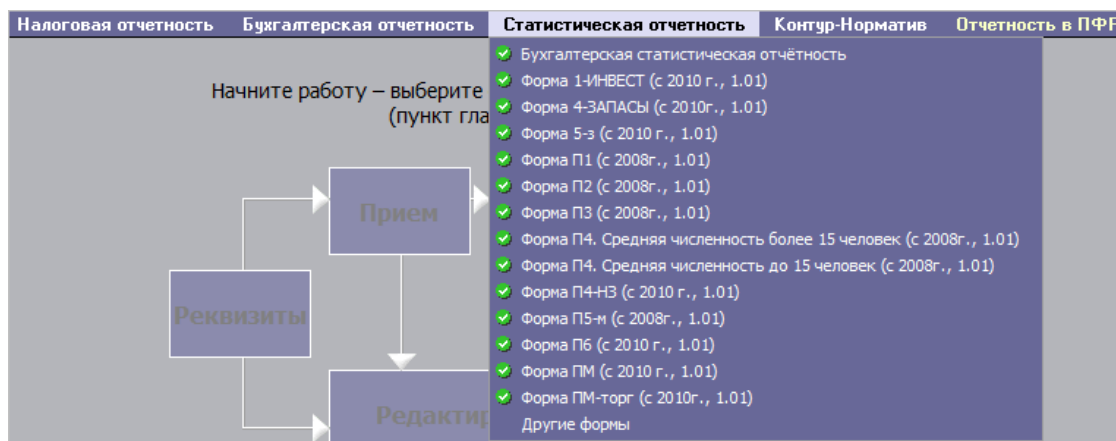


Рис. 18. Пункт меню **Статистическая отчетность / Отправка готового файла**

2. Укажите код получателя (территориального органа статистики) с помощью кнопки (рис. 19).

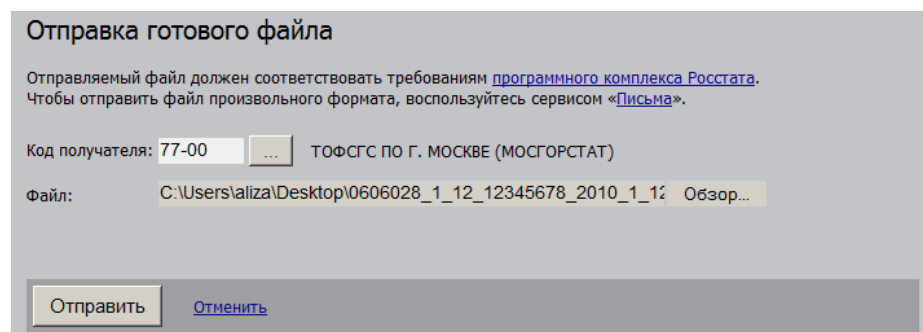


Рис. 19. Добавление отчета

3. Выберите ранее сохраненный файл отчета, нажав на кнопку **Обзор**.
4. Нажмите **Отправить**. Открывается страница передачи отчета.
5. Дальнейшие действия аналогичны тем, что выполняются при передаче налоговой отчетности, т.е.:

- а. Подпишите и передайте отчет. Отчет подписывается ЭЦП пользователя, зашифровывается и отправляется в контролирующий орган.

Отчет отправляется на сервер спецоператора и сохраняется в отправленных отчетах (пункт меню **Отчеты / Незавершенные отчеты**). Спецоператор высылает подтверждение о получении отчета пользователю.

- б. Подпишите подтверждение спецоператора.



Подтверждение, заверенное ЭЦП спецоператора и абонента, является подтверждением факта и времени представления отчета. Поступает в течение суток.

Обратите внимание, что время представления отчета фиксируется по часовому поясу региона, в котором находится ТОГС.

в. Дождитесь получения квитанции о приеме.

- статусы **Получение квитанции о приеме** или **Подпись протокола контроля** означают, что квитанция поступила. Перейдите к следующему пункту;
- статус **Ожидание квитанции о приеме** означает, что квитанция еще не поступила, проверьте статус позже.



Квитанция о приеме не является отдельным документом, а представляет собой отправленный отчет, заверенный ЭЦП контролирующего органа.

г. Ознакомьтесь с протоколом контроля и подпишите его. Протокол контроля содержит информацию о приеме (положительный протокол контроля) или неприеме (уведомление - отрицательный протокол контроля) отчета.

- Если протокол контроля отрицательный, это означает, что отчет не принят территориальным органом Росстата и требует редактирования. Исправьте обнаруженные в отчете ошибки в программе **Формы статотчетности** и повторите все действия по сохранению и отправке отчета.
- Если протокол контроля положительный, это означает, что отчет принят территориальным органом Росстата.

Документооборот завершен.