



ИНСТРУКЦИЯ
для пользователей сервиса Контур.Экстерн
ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ
В РОССТАТ

Введение	2
1. Заполнение и отправка статистической отчетности.....	3
2. Заполнение и отправка бухгалтерской статистической отчетности.....	6
3. Подготовка форм статнаблюдения в программе «Заполнение форм статистической отчетности»	9
3.1 Установка программы	9
3.2 Создание организации	11
3.3 Подключение шаблонов форм.....	12
3.4 Создание нового отчета.....	12
3.5 Сохранение отчета в формате XML.....	14
4. Отправка готового отчета через Контур.Экстерн.....	15

В инструкции приняты следующие обозначения:



— совет, носит рекомендательный характер;



— важное сообщение.

Введение

В данной инструкции описывается порядок подготовки форм статистической отчетности в сервисе Контур.Экстерн и отправка их либо подготовка форм с помощью программы «Заполнение форм статистической отчетности» 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.

Для абонентов сервиса Контур.Экстерн существует 2 способа подготовки и отправки отчетности в Росстат:

- Заполнение форм отчетности, представленных в сервисе Контур.Экстерн, и их отправка.
- Загрузка заранее подготовленных файлов статистической отчетности в соответствующем формате и их отправка.

Подготовка файла статистической отчетности осуществляется с помощью программы «Заполнение форм статистической отчетности» 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 сервис Контур.Экстерн.

1. Заполнение и отправка статистической отчетности

Для формирования отчета выполните следующее:

1. На главной странице сервиса нажмите «Росстат» → «Заполнить в системе».

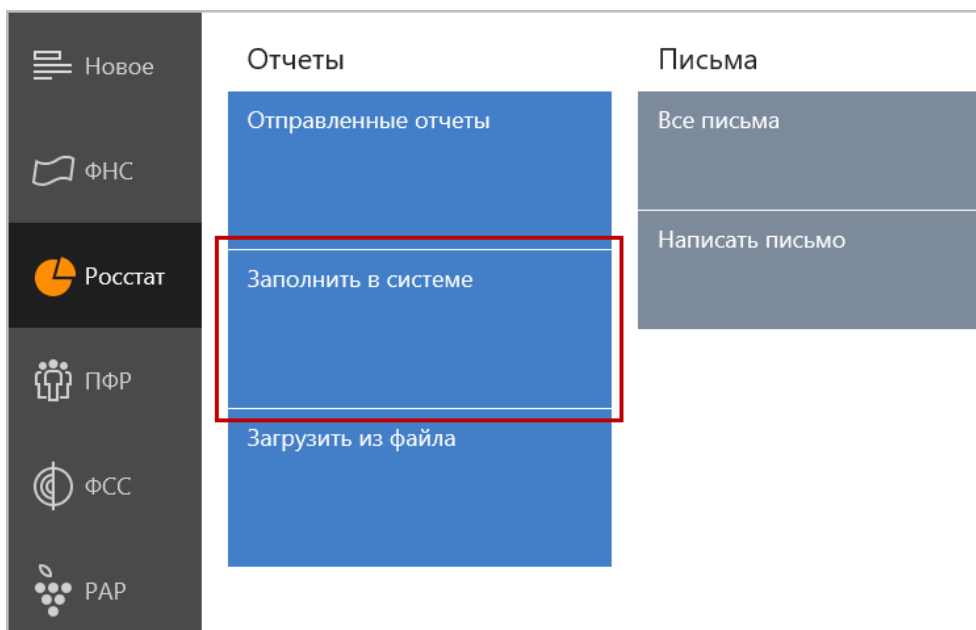


Рис.1. Пункт «Росстат»

2. Выберите форму отчетности (рис. 2).

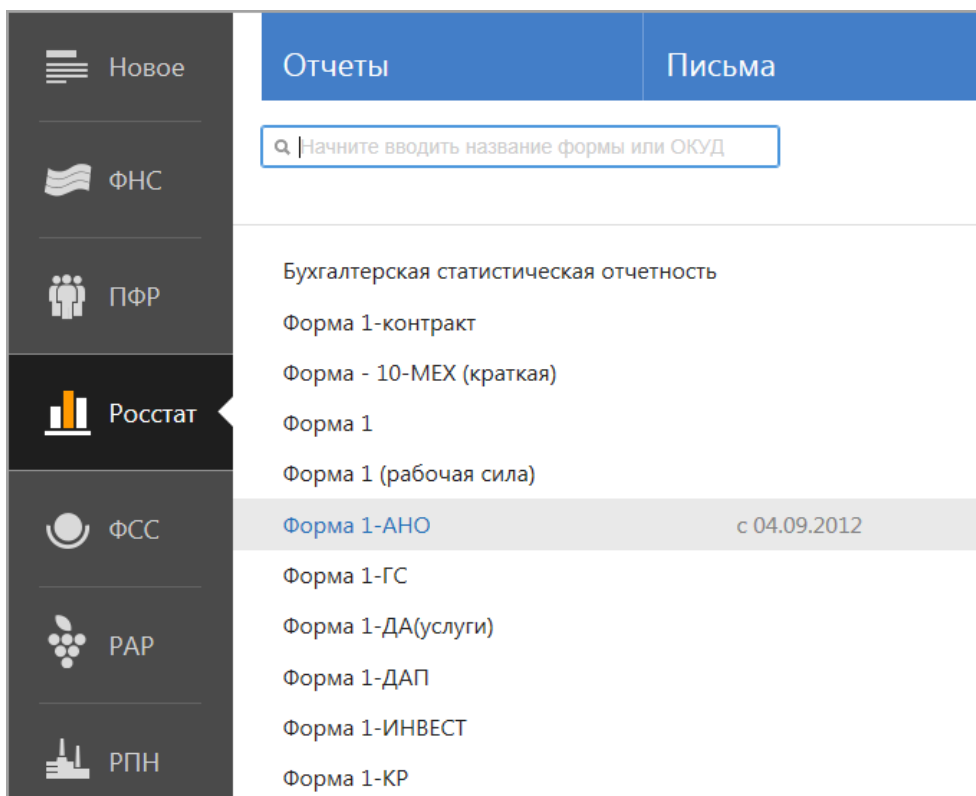


Рис. 2. Выбор отчета



Чтобы найти нужную форму, введите в строку поиска ее название или ОКУД.

3. На открывшейся странице нажмите «Редактировать». Открывается форма отчетности (рис. 3).

Форма 1-ДА(услуги) Ввод данных для организации: ЗАО (6699000000-669901001)	
Описание передаваемых сведений	
Нормативная база	
Код ТОГС	<input type="text" value="00-00"/>
Отчетный год	<input type="text" value="2014"/>
Отчетный период	<input type="text" value="4"/>
Код ОКПО	<input type="text" value="12345678"/>
Наименование предприятия	<input type="text" value="ЗАО 'ПРЕДПРИЯТИЕ'"/>
Руководитель организации (ФИО)	<input type="text" value="СОМОВ АЛЕКСАНДР ЛЕОНИДОВИЧ"/>
Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	<input type="text" value="ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР"/>
Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	<input type="text" value="ПЕТРОВА М.Н."/>
Контактный телефон	<input type="text" value="1234567"/>

Рис. 3. Форма отчетности



При нажатии на значок открывается порядок заполнения документа, утвержденный контролирующим органом.

4. Заполните отчет. Переход между разделами отчета выполняется с помощью кнопок «Далее» и «Назад» или выбором нужного раздела в левой части страницы. После заполнения всех данных нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».
5. Нажмите на кнопку «Отправить» (рис. 4).

Новое	Отчеты		Письма
	ФНС		
ПФР	Форма 1-ДА(услуги)		
Росстат	с 30.01.2014 Формат 2		
	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Отправить..."/>	

Рис. 4. Кнопка «Отправить»

Перед отправкой выполняется проверка отчета:

- Если в отчете найдены ошибки, откройте отчет, исправьте ошибки и повторите проверку.
- Если ошибок в отчете нет, нажмите «Далее», затем — «Подписать и отправить». Отчет подписывается электронной подписью пользователя, зашифровывается и отправляется в контролирующий орган.

Отчет отправляется на сервер спецоператора и сохраняется в отправленных отчетах («Росстат» → «Отправленные отчеты»).

В течение **одного рабочего дня** с момента отправки отчета должны поступить:

- «Подтверждение даты отправки», заверенное электронными подписями спецоператора и абонента, является подтверждением факта и времени представления отчета.
- «Извещение о получении» первичных статистических данных, формируемое Территориальным Органом Государственной Статистики (ТОГС).



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

В течение **двух рабочих дней** должны поступить:

- «Уведомление о приеме в обработку» – является аналогом положительного протокола и подтверждает факт представления отчетности.
- «Уведомление об ошибке» или «Уведомление о несоответствии формату» – являются аналогом отрицательного и содержит информацию о найденных ошибках. Необходимо исправить ошибки и заново отправить отчет в Росстат.

Отчет считается принятым после поступления следующих документов:

- «Подтверждение даты отправки».
- «Уведомление о приеме в обработку».

2. Заполнение и отправка бухгалтерской статистической отчетности



С 1 января 2013 года вступил в силу закон N 402-ФЗ. Согласно статье 18 данного закона годовую бухгалтерскую отчетность в обязательном порядке необходимо представлять один раз в год в территориальный орган государственной статистики (ТОГС) по месту регистрации юридического лица в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода (года).

Органами статистики прием годовой бухгалтерской отчетности осуществляется в формате, утвержденном Федеральной налоговой службой. В Контур.Экстерн бухгалтерскую статистическую отчетность можно сформировать на основании той бухгалтерской формы, которая ранее была представлена в налоговую. На текущий момент бухгалтерская статистическая отчетность может быть сформирована на основании одной из следующих форм:

- «Форма №1-6 Бухгалтерская отчетность».
- «Упрощенная бухгалтерская (финансовая) статистическая отчетность».

Возможность отправить «Бухгалтерскую отчетность социально ориентированных некоммерческих организаций» и «Бухгалтерскую отчетность субъектов малого предпринимательства» за 2015 год оставлена для тех абонентов, кто уже отправил соответствующие формы в ФНС.

Чтобы отправить бухгалтерскую статистическую отчетность:

1. На главной странице сервиса нажмите «Росстат» → «Заполнить в системе».
2. Выберите нужный тип бухгалтерской статистической отчетности (рис. 5).

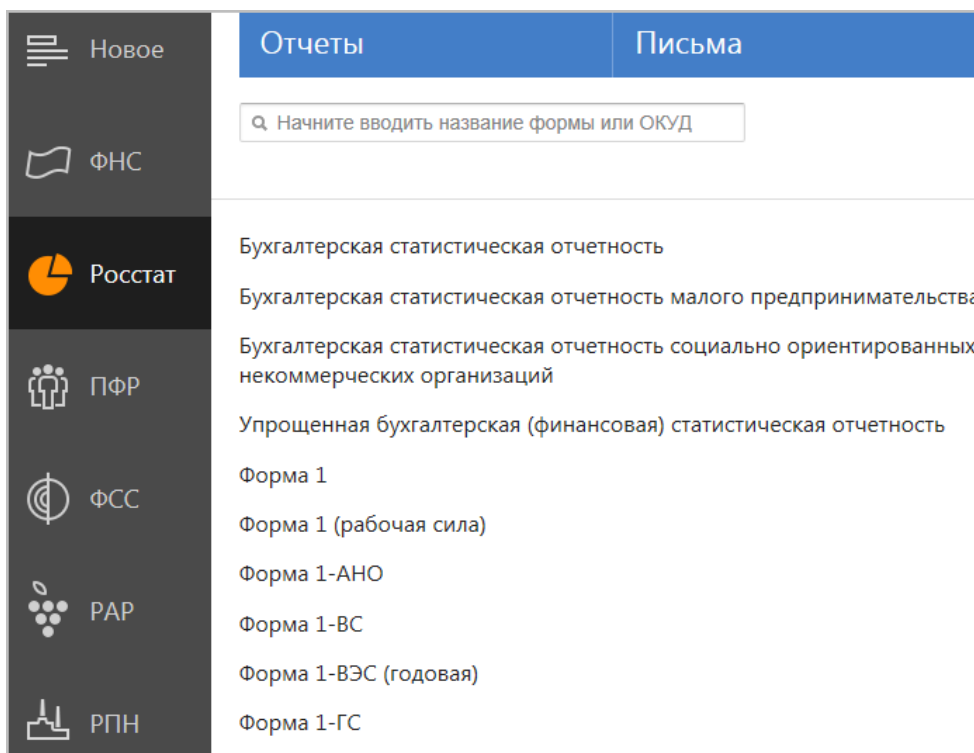


Рис. 5. Выбор бухгалтерской статистической отчетности

3. Нажмите «Редактировать».

4. В открывшемся окне выполните перенос данных из налоговой формы, нажав на ссылку в правом верхнем углу «перенести данные» (рис. 6).

Реквизиты отчета	
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	2014
Дата утверждения отчетности. Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	
Номер корректировки (0 - первичный, 1-999 - корректирующий)	0
Код по ОКЕИ	384 ...
Код по ОКПО	22115695
Код получателя	00-00 ...

Рис. 6. Перенос данных из налоговой формы

5. В окне «Перенос данных» нажмите на кнопку «Перенести данные». Начнется загрузка данных.
6. После переноса данных проверьте правильность заполнения формы. Если разделы заполнены верно, нажмите «Сохранить и закрыть».
7. Для отправки отчета нажмите «Отправить».
8. Ознакомьтесь с результатами проверки:
- Проверьте, чтобы в поле «Код получателя» был правильно указан ТОГС.
 - Если в отчете обнаружены ошибки, их требуется исправить.
 - 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.
9. Нажмите «Перейти к отправке».
10. В открывшемся окне нажмите «Подписать и отправить».

Отчет отправляется на сервер спецоператора и сохраняется в отправленных отчетах. Спецоператор высылает подтверждение даты отправки.



Подтверждение, заверенное электронными подписями 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.

11. Дождитесь одного из следующих документов:

- «Уведомление о приеме в обработку» – является аналогом положительного протокола и подтверждает факт представления отчетности
- «Уведомление об ошибке» или «Уведомление о несоответствии формату» – являются аналогом отрицательного и содержит информацию о найденных ошибках. Необходимо исправить ошибки и заново отправить отчет в Росстат.

Документооборот завершен.

3. Подготовка форм статнаблюдения в программе «Заполнение форм статистической отчетности»

Чтобы подготовить формы статнаблюдения в программе «Заполнение форм статистической отчетности»:

1. Установите программу.
2. Создайте организацию.
3. Подключите шаблоны форм в программе.
4. Создайте отчет.
5. Сохраните его в формате XML.

3.1 Установка программы

Для установки программы «Заполнение форм статистической отчетности» выполните следующее:

1. Откройте интернет-браузер и перейдите на страницу <http://www.gks.ru/metod/uniform.html>
2. В разделе «Программные средства для сдачи отчетности» нажмите на ссылку «Программное обеспечение для заполнения форм статотчетности в режиме off-line» и скачайте на компьютер файл программы.
3. Извлеките из архива OfflineApplicationSetup_..._.rar содержимое.
4. Запустите файл OfflineApplicationSetup_..._.msi. Открывается окно приветствия мастера установки (рис. 7).

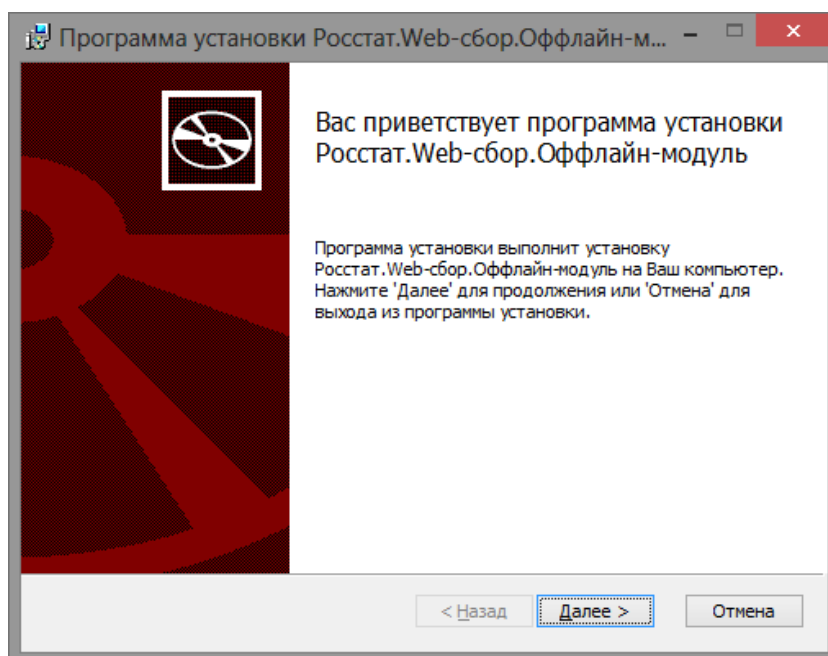


Рис. 7. Окно мастера установки

5. Нажмите «Далее».
6. В окне «Папка установки» (рис. 8) оставьте все без изменений либо выберите папку установки и пользователей, для которых устанавливается программа.

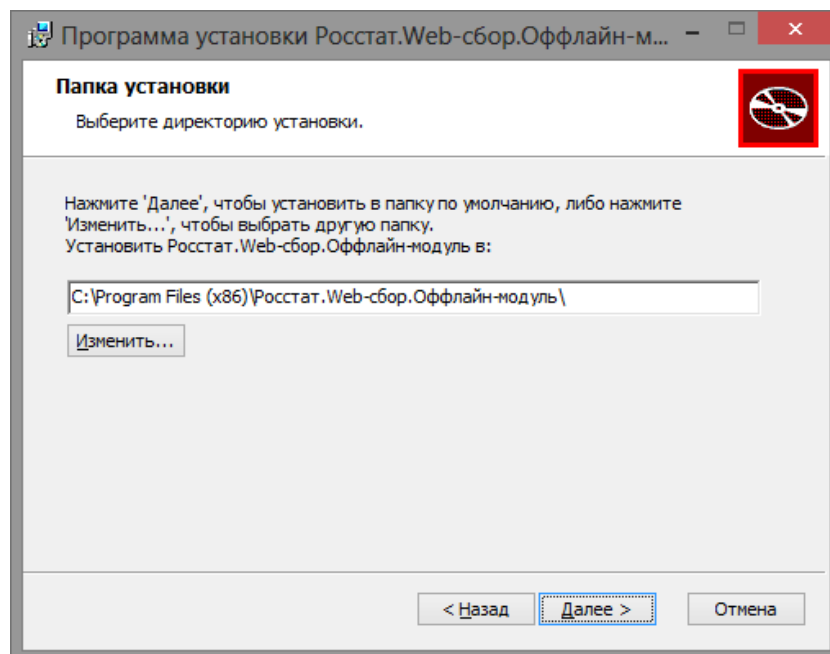


Рис. 8. Окно «Выбор папки для установки»

7. Нажмите «Далее».
8. В окне «Ярлыки» выберите режим работы и укажите с помощью флажков, где установить ярлык программы.
9. В окне подтверждения установки (рис. 9) нажмите «Начать». Запускается процесс установки программы.

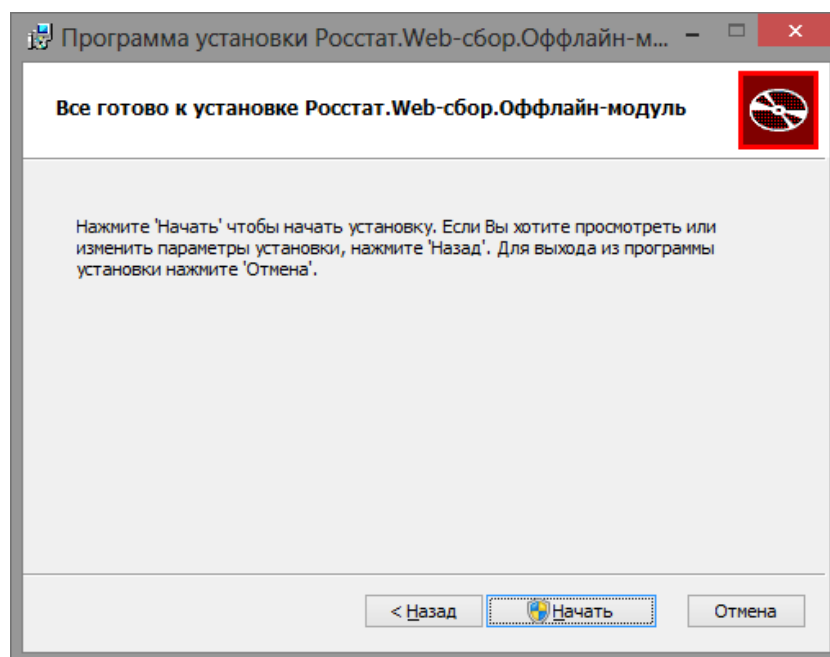


Рис. 9. Окно подтверждения установки

10. По окончании процесса установки в окне «Установка программы завершена» нажмите на кнопку «Готово».

Установка программы «Заполнение форм статистической отчетности» завершена.

Чтобы в установленной программе появились требуемые для заполнения статистические формы, нужно подключить шаблоны этих форм. Формы статистической отчетности представляют собой файлы с расширением *.xml.

Данные файлы могут быть загружены:

- С сайта Росстата по ссылкам:
 - для 2014 года – http://www.gks.ru/metod/XML/XML_plan_2014.htm;
 - для 2015 года – http://www.gks.ru/metod/XML/XML_plan_2015.htm;
 - для 2016 года – http://www.gks.ru/metod/XML/XML_plan_2016.htm;
 - для 2017 года – http://www.gks.ru/metod/XML/XML_plan_2017%20.htm.

При переходе на страницу сайта Росстата найдите нужную форму и загрузите себе на компьютер XML-шаблон формы (нажмите на ссылку «Скачать» в столбце «XML-шаблон»).

- Либо в случае отсутствия каких-то шаблонов форм на сайте Росстата их можно загрузить с сайта того ТОГС, в который представляется отчетность. Для поиска сайта нужного территориального органа воспользуйтесь ссылкой: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/about/territorial/site/.

При переходе на главную страницу сайта ТОГС 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.*

3.2 Создание организации

Перед началом работы в программе «Заполнение форм статистической отчетности» необходимо создать организацию, по которой будут сдаваться отчеты. Для этого выполните следующее:

1. В программе «Заполнение форм статистической отчетности» выберите пункт меню «Вид» → «Организации» (рис. 10).

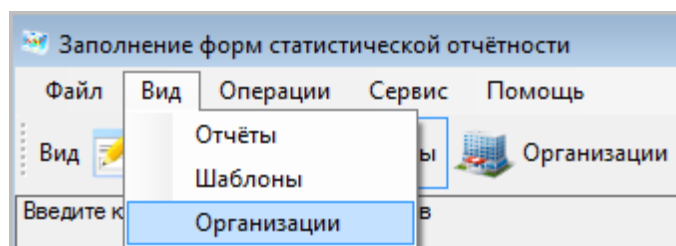


Рис. 10. Создание организации

2. Чтобы добавить организацию, на панели задач нажмите
3. В окне «Создание организации» обязательно заполните поля:
 - «Наименование».
 - «ОКПО». Обратите внимание, данный код нельзя будет изменить после создания организации.
 - «Код формы собственности ОКФС».
 - «ОГРН».
 - «Контактный телефон».

- «Руководитель организации (ФИО)».
 - «Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)».
 - «Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)».
4. Нажмите «Сохранить». Новая организация появится в списке организаций.

3.3 Подключение шаблонов форм

Для подключения шаблонов форм статистической отчетности к программе «Заполнение форм статистической отчетности» выполните следующее:

1. В программе «Заполнение форм статистической отчетности» выберите пункт меню «Файл» → «Загрузить шаблон(ы) из файла» (рис. 11).

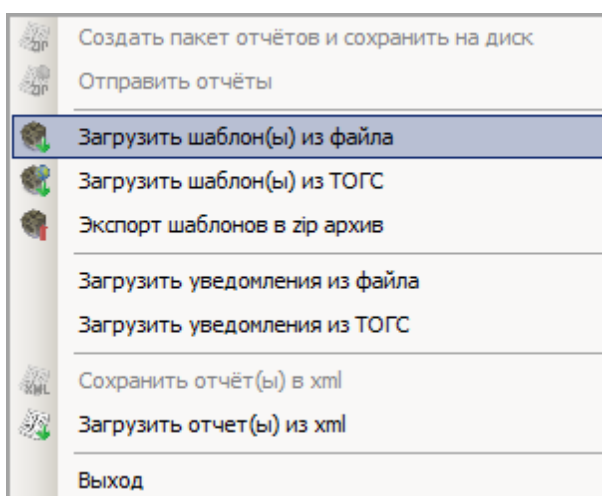


Рис. 11. Загрузка шаблона

2. Откройте папку, в которую предварительно были сохранены XML-шаблоны форм, и выберите нужные.
3. Нажмите «Открыть».

Шаблоны форм добавлены.

3.4 Создание нового отчета

Для создания нового отчета выполните следующее:

1. Выберите пункт меню «Вид» → «Шаблоны» (рис. 12).

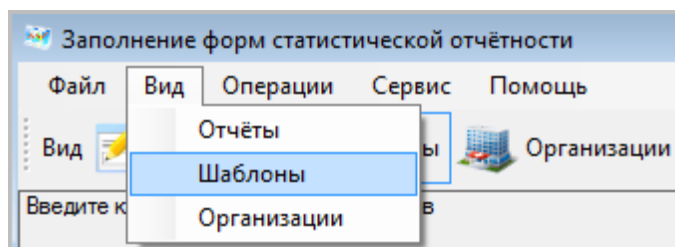


Рис. 12. Пункт меню «Вид → Шаблоны»

2. Найдите необходимую форму в списке шаблонов (рис. 13).

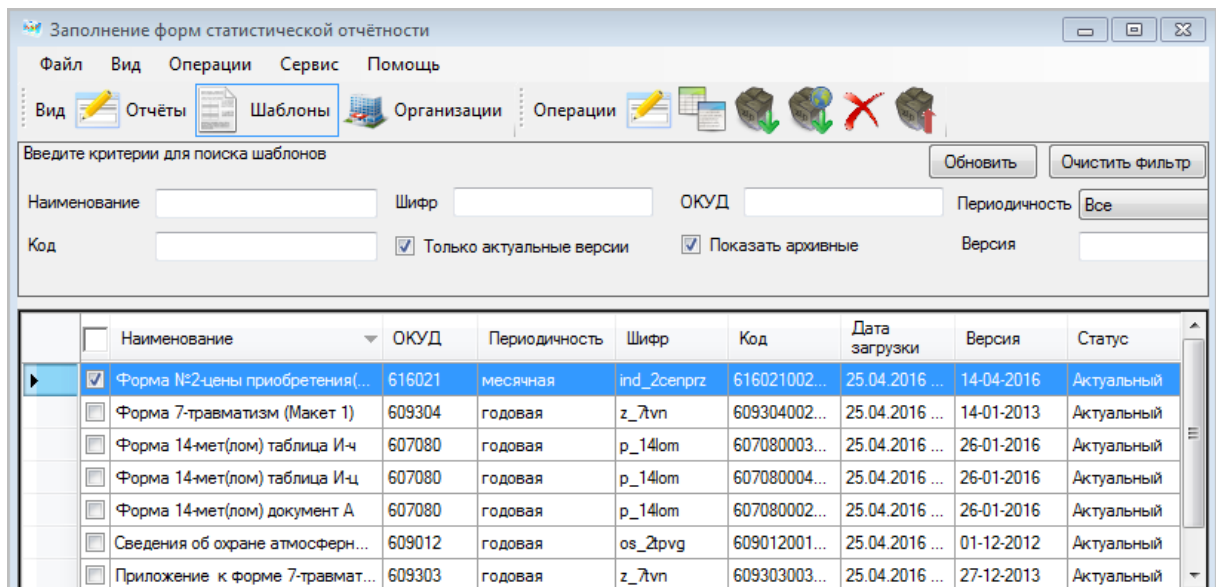




Рис. 13. Выбор шаблона формы

3. Чтобы создать отчет, на панели задач нажмите  (рис. 13).
4. Заполните отчет:
 - Выберите отчетный период и год в верхней части окна.
 - В поле «Код предприятия» нажмите на кнопку , расположенную справа от поля. В открывшемся окне выберите организацию и нажмите «ОК» (рис. 13).

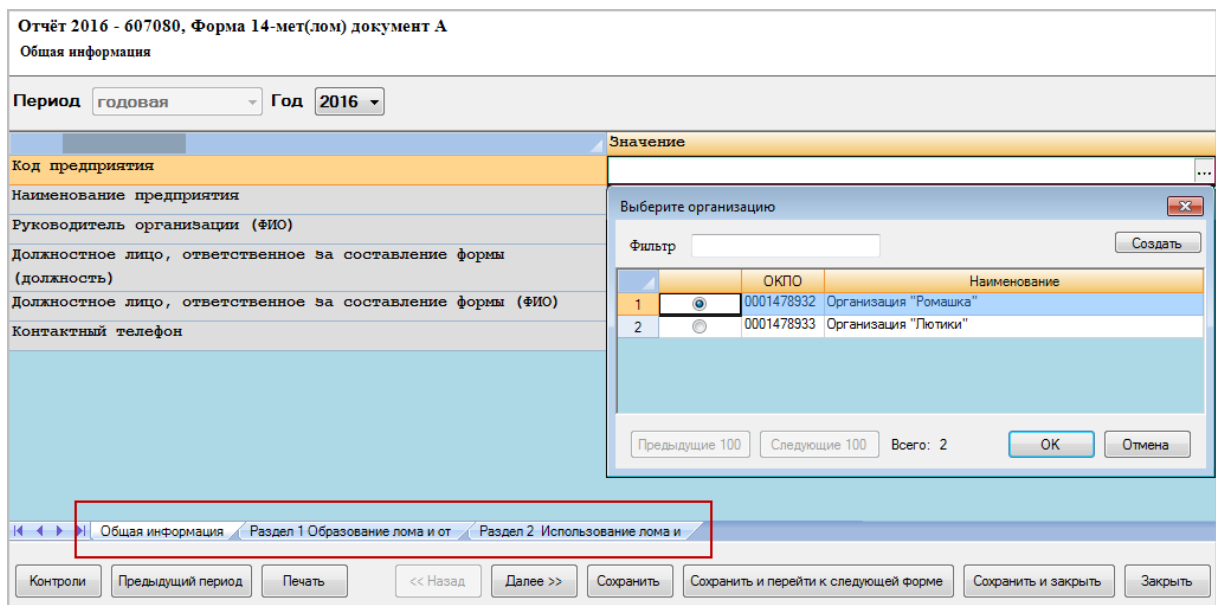


Рис. 13. Выбор организации

- Заполните разделы отчета. Разделы отчета представлены в виде последовательности вкладок в нижней части области заполнения (см. рис. 13). Перемещаться между разделами можно с помощью кнопок «Назад» и «Далее».
5. После заполнения проверьте отчет, нажав на кнопку «Контроли». Начнется процесс проверки.
 - Если ошибки не найдены, появляется сообщение «Контроли прошли успешно».

- Если будут найдены ошибки, их список отобразится в нижней части окна с указанием раздела, строки, графы, индекса. Ошибки нужно исправить и повторить проверку.
6. Сохраните отчет, нажав на кнопку «Сохранить и закрыть».

3.5 Сохранение отчета в формате XML

Для сохранения файла отчета в формате XML выполните следующее:

1. Перейдите в список отчетов с помощью пункта меню «Вид» → «Отчеты».
2. Отметьте в списке отчетов тот, который нужно сохранить.
3. Выберите в главном меню пункт «Файл» → «Сохранить отчет(ы) в xml» (рис. 14).

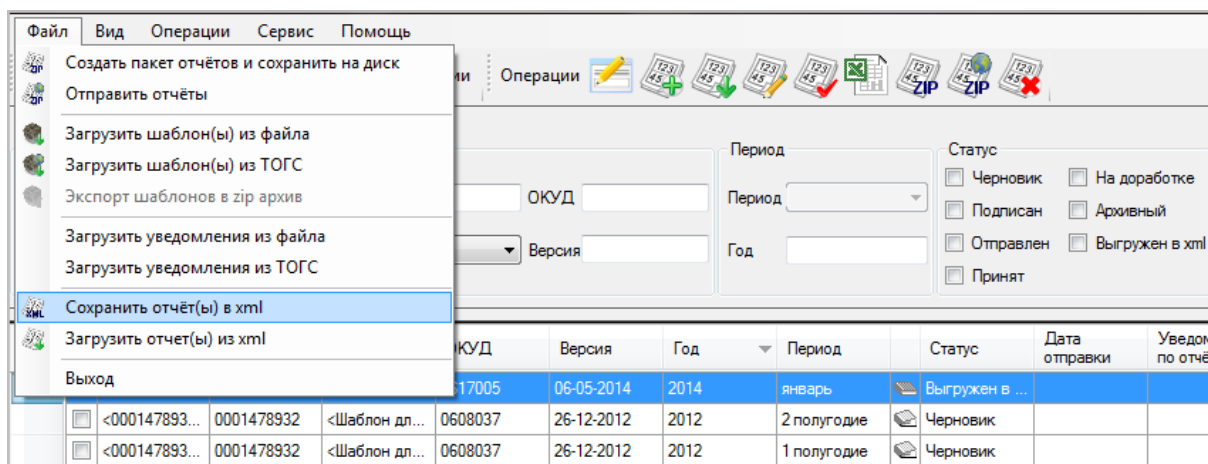


Рис. 14. Сохранение отчета в xml

4. Если данный отчет успешно прошел формально-логические контроли, но не был подписан ЭП, появится сообщение с вопросом о подписании отчета (рис. 15):

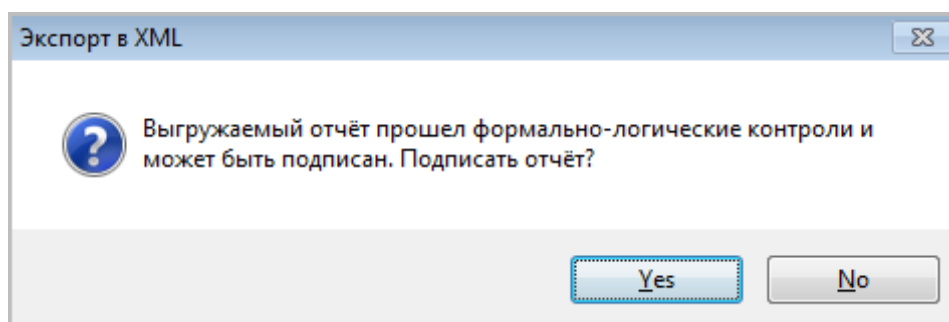


Рис. 15. Сохранение отчета в xml

- При нажатии «Yes» происходит проверка и подписание отчета.
 - При нажатии «No» отчет сохраняется неподписанным.
5. Выберите папку, в которую будет сохранен отчет.
 6. Нажмите «Сохранить».

Отчет сохранен в формате XML в указанную папку.

4. Отправка готового отчета через Контур.Экстерн

Чтобы передать заранее сформированный файл с помощью сервиса Контур.Экстерн, выполните следующее:

1. На главной странице нажмите «Росстат» → «Загрузить из файла» (рис. 16).

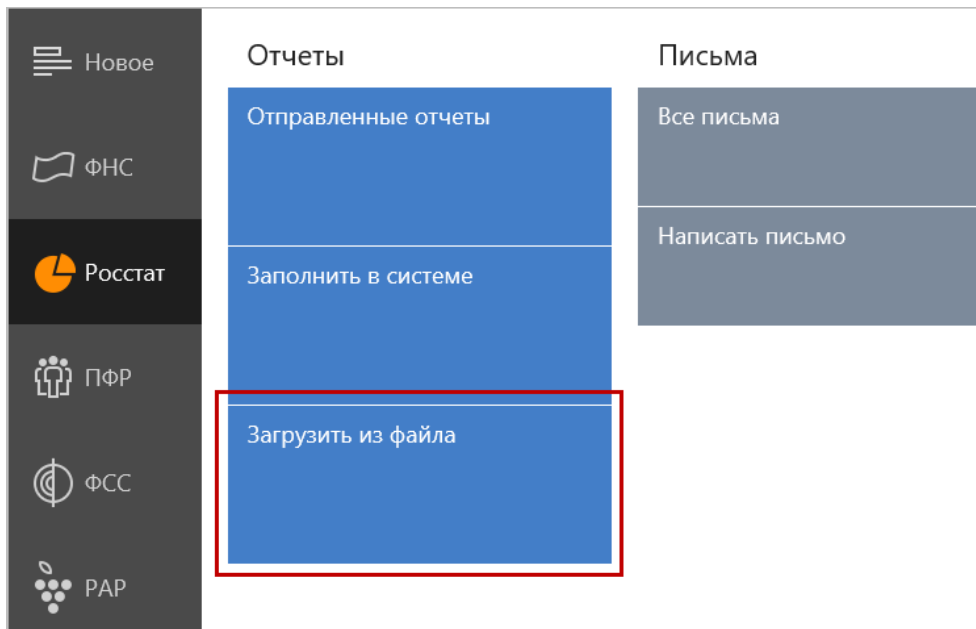


Рис. 16. Загрузка файла

2. Выберите заранее подготовленный файл и нажмите «Открыть».
3. В окне «Загрузка отчета» выберите код ТОГС и нажмите «Загрузить и отправить» (рис. 17).

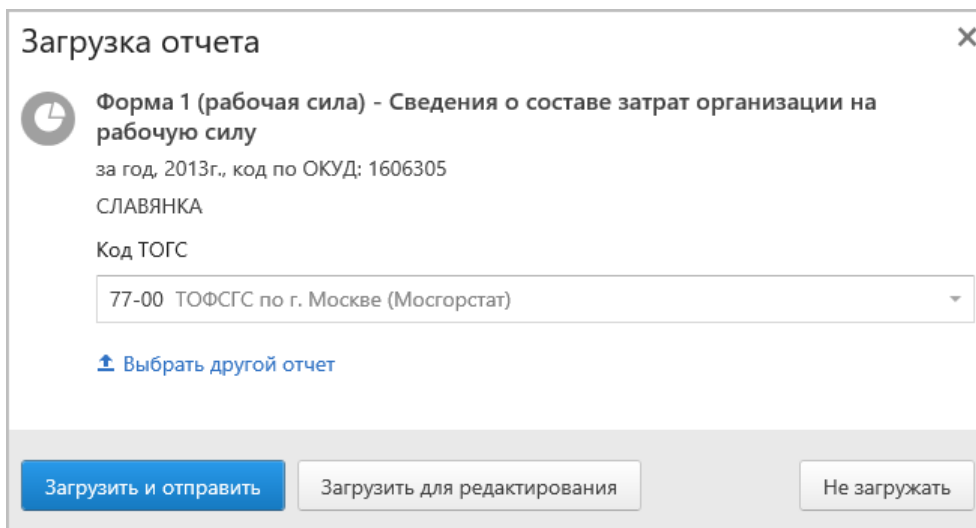


Рис. 17. Добавление отчета

4. Открывается страница с результатами проверки (рис. 18):
 - Если в отчете обнаружены ошибки, их нужно исправить и снова загрузить и проверить отчет.
 - Если обнаружены только предупреждения (рис. 18), ознакомьтесь с ними. Если данные верны, отчет можно отправить. Нажмите «Перейти к отправке.».

Форма 1 (рабочая сила)
код по ОКУД: 1606305; год, год 2013
в ТОГС 77-00
СЛАВЯНКА

Результат проверки отчета

⚠ 5 предупреждений. Если вы уверены в введенных данных, исправлять не обязательно

Если строка 03 больше 0, то строка 15 должна быть больше 0	Раздел 1, строка 15, графа 3
Строка 46 должна быть меньше суммы строк (стр.08 + стр.15 + стр.18 + стр.20)	Раздел 1, строка 46, графа 3
Должно выполняться условие: $\text{стр.44} * 1000 / \text{стр.01} / 12 > 5205$	Раздел 1, графа 3
Должно выполняться условие: $\text{сумма строк (8+15+18+20)} * 1000 / \text{стр.01} / 12 > 5205$	Раздел 1, графа 3
Должно выполняться условие: $\text{стр.44} * 1000 / \text{стр.01} / 12 > \text{сумма строк (8+15+18+20)} * 1000 / \text{стр.01} / 12$	Раздел 1, графа 3

[Перейти к отправке](#)
[Распечатать отчет на бланке](#)
[Распечатать результаты проверки](#)

Рис. 18. Результаты проверки

- В открывшемся окне нажмите «Подписать и отправить». Отчет подписывается электронной подписью пользователя, зашифровывается и отправляется в контролирующий орган. Спецоператор высылает подтверждение о получении отчета пользователю.

Отчет сохраняется в отправленных отчетах («Росстат» → «Отправленные отчеты») (рис. 19).

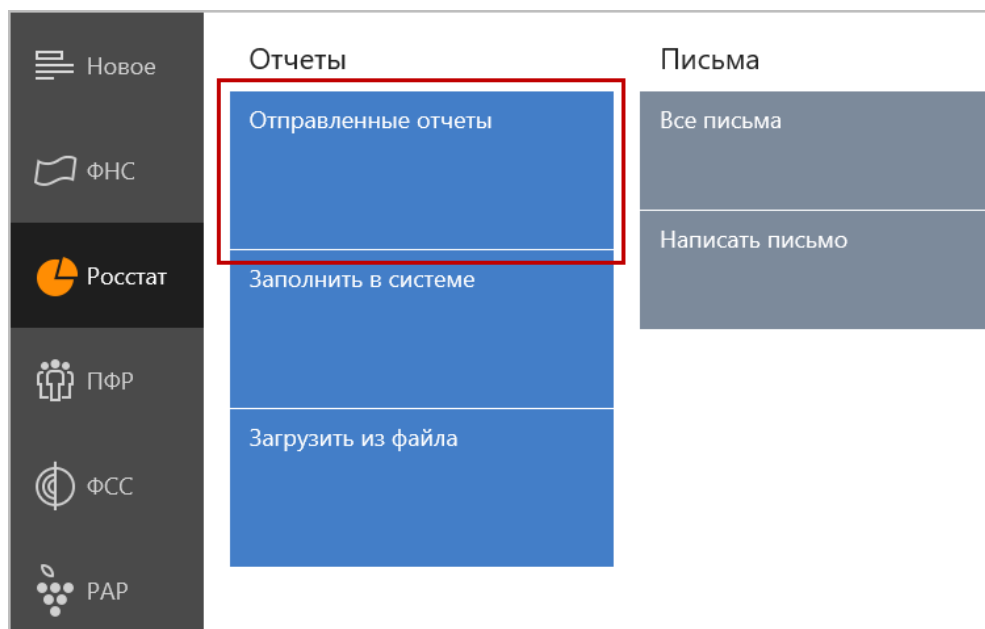


Рис. 19. Отправленные отчеты

В течение **одного рабочего дня** с момента отправки отчета должны поступить:

- «Подтверждение даты отправки», заверенное электронными подписями спецоператора и абонента, является подтверждением факта и времени представления отчета.

- «Извещение о получении» первичных статистических данных, формируемое Территориальным Органом Государственной Статистики (ТОГС).



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

В течение **двух рабочих дней** должны поступить:

- «Уведомление о приеме в обработку» – является аналогом положительного протокола и подтверждает факт представления отчетности.
- «Уведомление об ошибке» или «Уведомление о несоответствии формату» – являются аналогом отрицательного и содержит информацию о найденных ошибках. Необходимо исправить ошибки и заново отправить отчет в Росстат.

Отчет считается принятым после поступления следующих документов:

- «Подтверждение даты отправки».
- «Уведомление о приеме в обработку».