

УТВЕРЖДАЮ

АО «Комита»

Система электронного документооборота КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн

Краткое руководство пользователя

Листов 65

**Санкт-Петербург
2023**

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	6
2.1 Вход в личный кабинет.....	6
2.2 Разделы «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»	7
2.3 Настройки «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»	8
3 РАБОТА В «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн».....	9
3.1 Процедуры работы с документами.....	9
3.2 Поиск документов и фильтры	17
3.3 Просмотр документов.....	18
3.4 Просмотр оперативных уведомлений пользователя	19
3.5 Формирование документов	20
3.5.1 Работа с документами ФНС	21
3.5.2 Работа с документами СФР.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ	65

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя является программным документом по применению системы электронного документооборота «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» сотрудниками организаций, осуществляющим подготовку сведений для передачи в уполномоченный орган по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной подписи (ЭП) в соответствии с требованиями всех действующих нормативных документов, а также ГОСТ Р ИСО/МЭК 12119-2000.

© АО «КОМИТА», 2023

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

«КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» представляет собой систему электронного документооборота для подготовки и представления отчетности в контролирующие органы.

Система обеспечивает возможность автоматизировать электронный документооборот на стороне пользователя и позволяет выполнить все необходимые для подготовки, отправки и получения документов действия, контролировать процесс работы и результаты выполняемых операций в удобном для пользователя онлайн-режиме.

«КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» реализует следующие основные функции:

- Импорт налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в виде данных, структурированных в формате ФНС.
- Создание, импорт неформализованной отчетности для отправки в налоговые органы.
- Проверка документов на соответствие формату ФНС, а также проверка комплектности.
- Электронная подпись документов, формирование почтовых сообщений, шифрование исходящих документов и их отправка в уполномоченный орган.
- Получение ответов на отправленные документы и сообщения, расшифровывание входящих документов, проверка ЭП.
- Отслеживание ответов на отправленные сообщения.
- Печать импортируемых документов и полученных документов.
- Формирование отчетов по документам за период.

Данный набор возможностей позволяет организации в полной мере использовать преимущества представления отчетности в уполномоченные органы в электронном виде в соответствии со всеми требованиями нормативных документов без подтверждения на бумажных носителях.

Пользователю «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» доступны следующие функции:

- создание либо импорт документов для отправки в уполномоченный орган (ФНС, СФР, Росстат), просмотр и редактирование документов;
- [поиск и фильтрация](#) документов по заданным параметрам;
- [подписание, шифрование](#), отправка документов адресатам;

- [получение и обработка](#) ответных документов;
- просмотр и печать документов;
- создание отчетов.

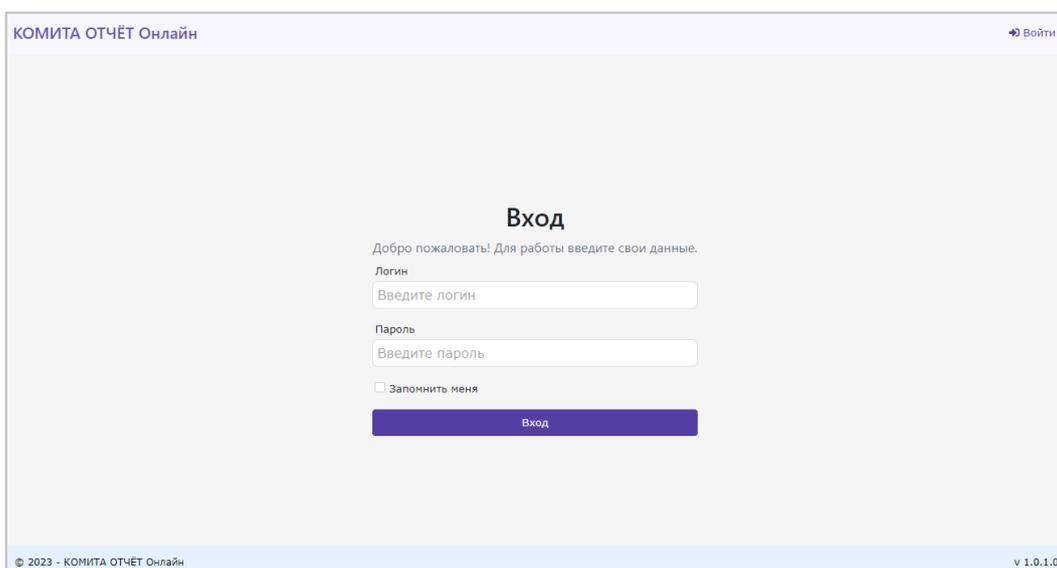
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Вход в личный кабинет

Чтобы авторизоваться в системе «КОМИТА ОТЧЁТ ОНЛАЙН»:

Шаг 1. Введите в адресной строке веб-обозревателя (рекомендуется использовать Яндекс.Браузер) **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** <https://coreyer-dev.comita.lan/co/fns/> и нажмите клавишу **Enter**.

Откроется **страница авторизации «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн».**

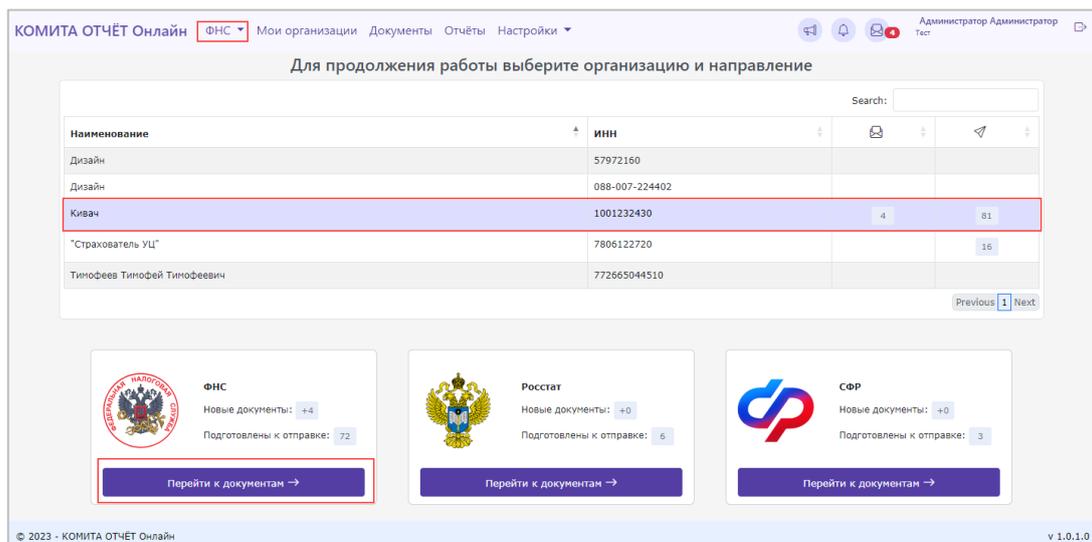


Шаг 2. Введите в полях **Логин** и **Пароль** учетные данные пользователя, полученные по электронной почте, и нажмите на кнопку **Вход**.

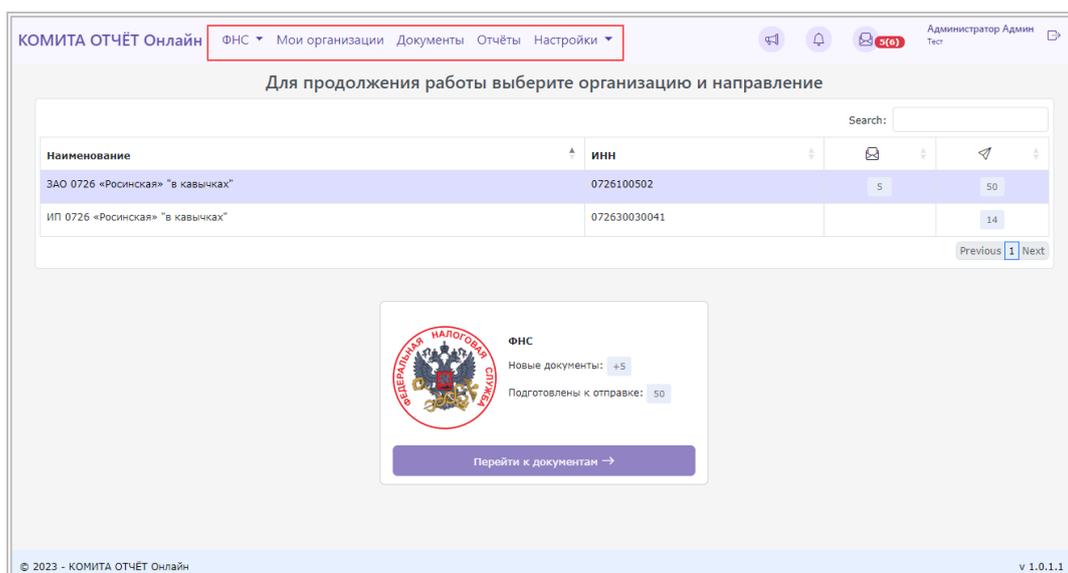


Если вы хотите при следующих входах в систему не проходить процедуру авторизации, установите флажок **Запомнить меня**

При правильном вводе логина и пароля откроется [стартовая страница](#) системы «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн».



2.2 Разделы «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»



Разделы **главного меню** «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» служат:

- **ФНС** – для выбора направления отчетности;
- **Мои организации** – для переключения между учетными записями организаций;
- **Документы** – для перехода к работе с документами выбранной организации по выбранному направлению;
- **Отчеты** – для просмотра истории документооборота и поиска сообщений;

- **Настройки** – для выполнения настроек «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» (настройки организации, настройка сотрудников, просмотр и настройка справочников системы).

2.3 Настройки «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»

До начала работы рекомендуется выполнить следующие настройки (см. документ **Краткое руководство администратора системы электронного документооборота КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн**):

- Настройки для работы с электронной подписью (загрузка криптоплагинов, настройка браузера).
- Настройка учетной карточки (редактирование данных пользователя и регистрация сертификата пользователя).
- Смена пароля.
- Настройка организации.
- Настройка сотрудников.
- Загрузка лицензии.

3 РАБОТА В «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»

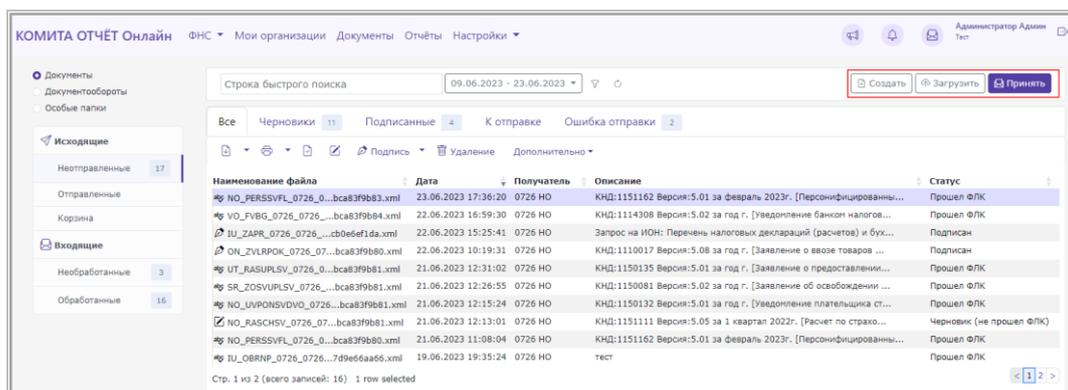
Программа позволяет выполнять:

1. создание либо импорт документов для отправки:
 - в [Налоговый Орган](#);
 - в орган [СФР](#);
 - в орган Росстат;
2. [поиск](#) документов по заданным параметрам;
3. импорт и экспорт сообщений;
4. [подписание, шифрование](#), отправка документов адресатам.
5. получение и обработка ответных документов.
6. построение отчетов и печать документов.

3.1 Процедуры работы с документами

Процедуры работы с документами в «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» включают последовательное выполнение операций:

1. [Формирование](#) одного из возможных электронных сообщений (письмо, запрос, заявление, файл отчетности, реестр документов, уведомление, ответ на запрос, и др.):
 - [создание](#) ЭД в «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» путем заполнения полей формы документа с использованием регистрационных данных организации, информации из справочников, списков, календаря и т.д.;
 - создание ответного ЭД на входящее сообщение, полученное от уполномоченного органа;
 - либо [импорт](#) подготовленного ЭД.



Для некоторых типов документов предусмотрено:



- создание документа в личном кабинете пользователя на сайте уполномоченного органа; либо
- предварительная подготовка XML-файла документа (например, в программе «КОМИТА УЧЁТ» или в сторонней программе, рекомендованной уполномоченным органом)

и последующий импорт созданных документов в «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»

В «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» можно формировать электронные документы для отправки:

- в Налоговый Орган;
- в орган СФР;
- в орган Росстат.

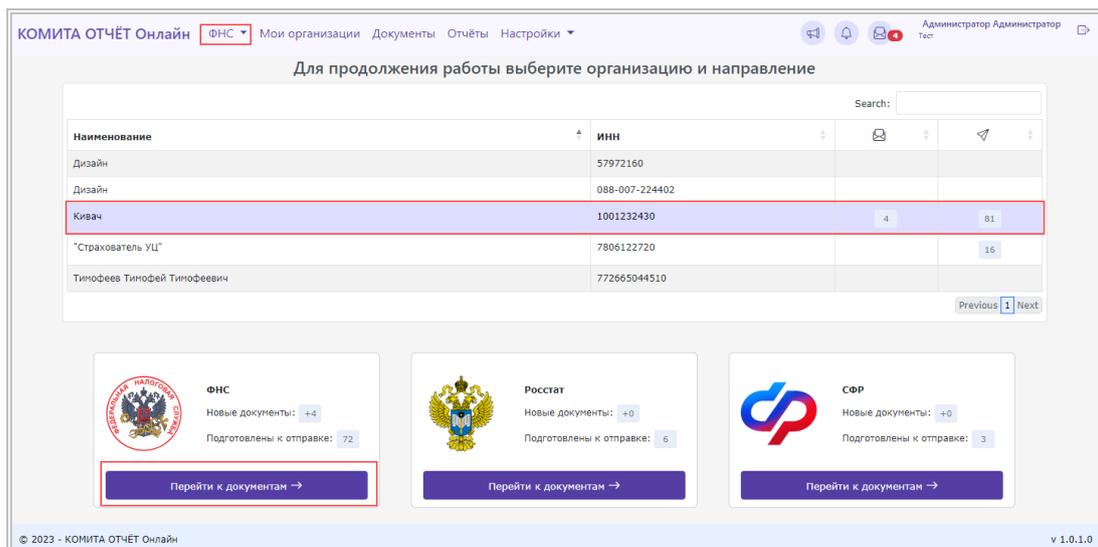


Подробнее создание и импорт документов рассмотрены для каждого из уполномоченных органов в отдельности

2. Логическая проверка электронных сообщений, связанных документов и исправление обнаруженных логических ошибок.
3. [Подписание и шифрование](#) документов.
4. Отправка подготовленных документов в уполномоченный орган и получение ответных документов в процессе [обмена](#).
5. [Контроль состояния](#) отправленных документов, обработка полученных документов.
6. Построение отчетов.

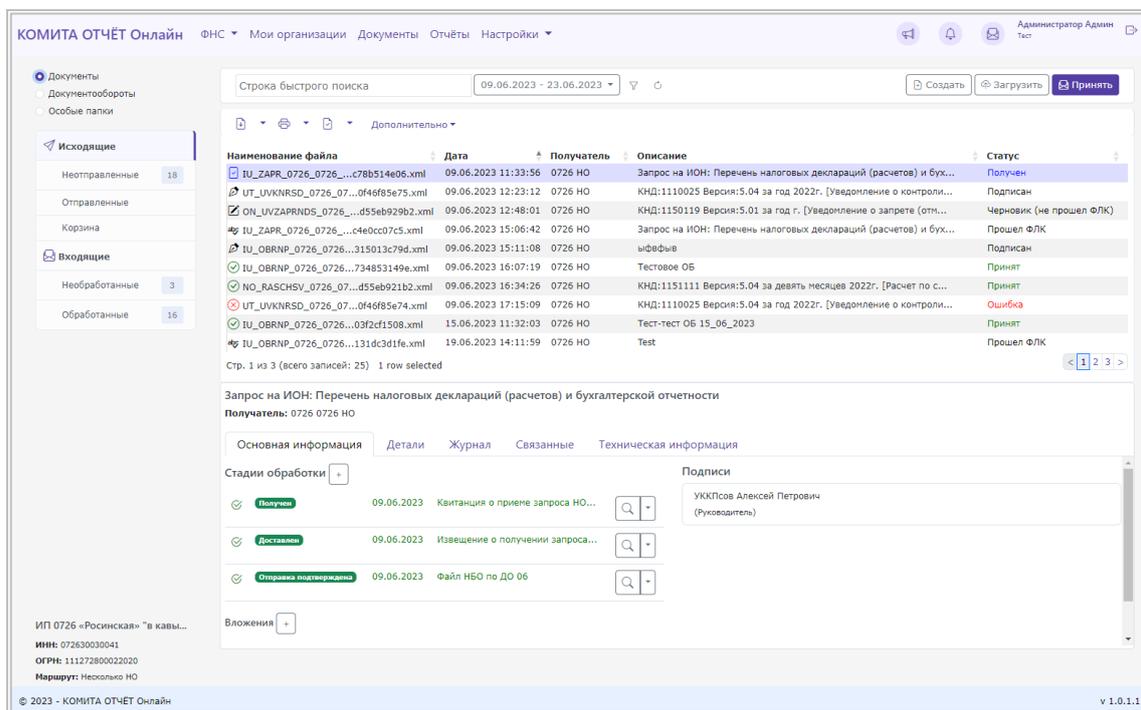
Для перехода к работе с документами

Выберите на [стартовой странице](#) «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» направление отчетности (ФНС) и организацию, подающую отчетность. В блоке выбранного направления внизу страницы нажмите на кнопку **Перейти к документам**.



Или выберите организацию, направление и нажмите на раздел главного меню **Документы**.

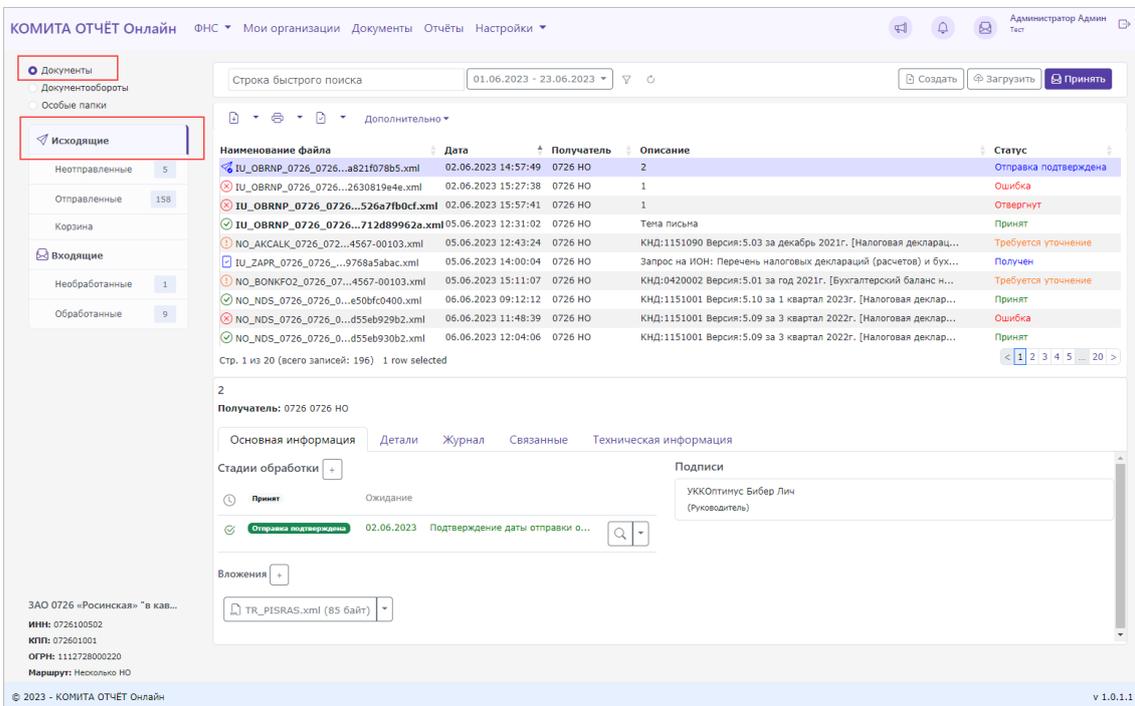
Откроется **главная страница** со списком документов «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» для выбранной организации и направления отчетности.



Документы в списке отображаются в виде таблицы и сгруппированы по папкам. Представлено три вида группировки документов:

- **Документы** – для просмотра исходящих и входящих документов по папкам в соответствии со стадией обработки:

- **Исходящие** – папки: «Неотправленные», «Отправленные», «Корзина»;
- **Входящие** – папки: «Необработанные», «Обработанные».



КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн ФНС Мои организации Документы Отчёты Настройки

Документы
Документообороты
Особые папки

Исходящие

Неотправленные 5
Отправленные 158
Корзина
Входящие
Необработанные 1
Обработанные 9

Строка быстрого поиска 01.06.2023 - 23.06.2023

Наименование файла	Дата	Получатель	Описание	Статус
IU_OBRNP_0726_0726...a821f078b5.xml	02.06.2023 14:57:49	0726 НО		Отправка подтверждена
IU_OBRNP_0726_0726...2630819e4e.xml	02.06.2023 15:27:38	0726 НО		Ошибка
IU_OBRNP_0726_0726...526a7fb0cf.xml	02.06.2023 15:57:41	0726 НО		Отвергнут
IU_OBRNP_0726_0726...712d89962a.xml	05.06.2023 12:31:02	0726 НО	Тема письма	Принят
NO_AKCALK_0726_0726...4567-00103.xml	05.06.2023 12:43:24	0726 НО	КНД:1151090 Версия:5.03 за декабрь 2021г. [Налоговая декларация...]	Требуется уточнение
IU_ZAPR_0726_0726...9768a5abac.xml	05.06.2023 14:00:04	0726 НО	Запрос на ИОН: Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бух...	Получен
NO_BONKFO2_0726_07...4567-00103.xml	05.06.2023 15:11:07	0726 НО	КНД:0420002 Версия:5.01 за год 2021г. [Бухгалтерский баланс н...	Требуется уточнение
NO_NDS_0726_0726_0...e50bfc0400.xml	06.06.2023 09:12:12	0726 НО	КНД:1151001 Версия:5.10 за 1 квартал 2023г. [Налоговая деклар...	Принят
NO_NDS_0726_0726_0...d55e8929b2.xml	06.06.2023 11:48:39	0726 НО	КНД:1151001 Версия:5.09 за 3 квартал 2022г. [Налоговая деклар...	Ошибка
NO_NDS_0726_0726_0...d55e8930b2.xml	06.06.2023 12:04:06	0726 НО	КНД:1151001 Версия:5.09 за 3 квартал 2022г. [Налоговая деклар...	Принят

Стр. 1 из 20 (всего записей: 196) 1 row selected

2
Получатель: 0726 0726 НО

Основная информация Детали Журнал Связанные Техническая информация

Стадии обработки

Принят Ожидание

Отправка подтверждена 02.06.2023 Подтверждение даты отправки о...

Подписи

УККОптимуус Бибер Лич (Руководитель)

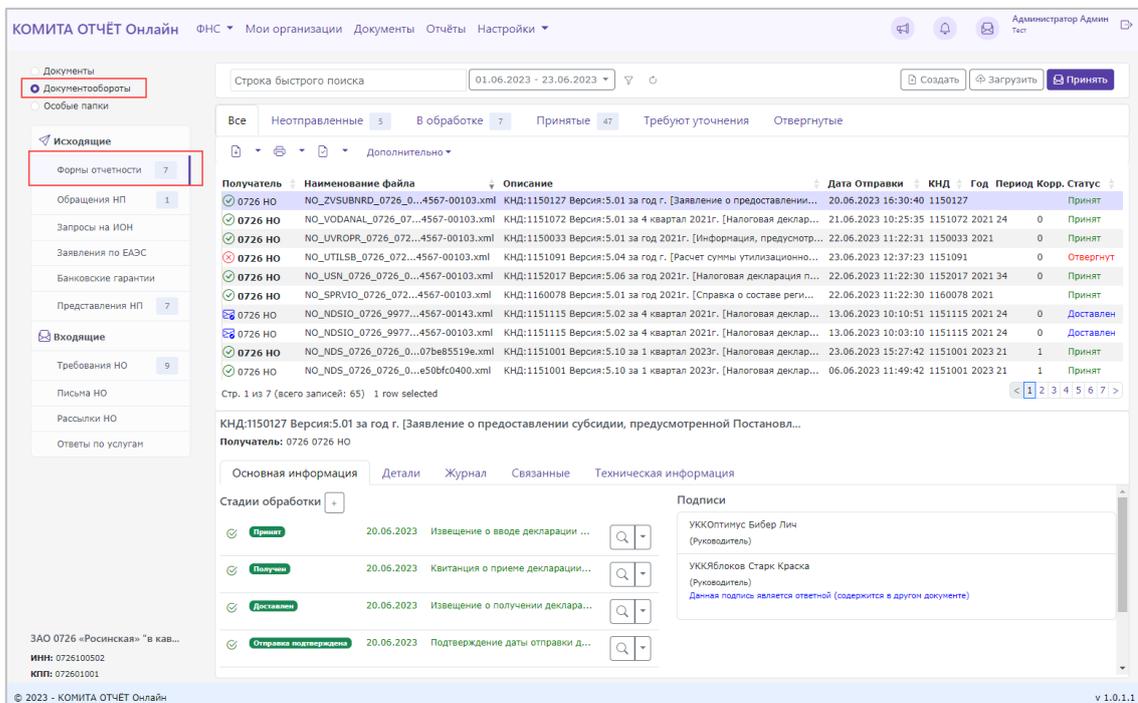
Вложения

TR_PISRAS.xml (85 байт)

ЗАО 0726 «Росинская» "в кав...
ИНН: 0726100502
КПП: 072601001
ОГРН: 1113728000220
Наширут: Невольно НО

© 2023 - КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн v 1.0.1.1

- **Документообороты** – для просмотра исходящих и входящих документов по папкам в соответствии с типами документооборотов;



КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн ФНС Мои организации Документы Отчёты Настройки

Документы
Документообороты
Особые папки

Исходящие

Формы отчетности 7

Обращения НП 1
Запросы на ИОН
Заявления по ЕАЭС
Банковские гарантии
Представления НП 7

Входящие

Требования НО 9
Письма НО
Рассылки НО
Ответы по услугам

Строка быстрого поиска 01.06.2023 - 23.06.2023

Все Неотправленные 5 В обработке 7 Принятые 47 Требуют уточнения Отвергнутые

Получатель	Наименование файла	Описание	Дата Отправки	КНД	Год	Период	Корр.	Статус
0726 НО	NO_ZVSNBRD_0726_0...4567-00103.xml	КНД:1150127 Версия:5.01 за год г. [Заявление о предоставлении...]	20.06.2023 16:30:40	1150127				Принят
0726 НО	NO_VODANAL_0726_07...4567-00103.xml	КНД:1151072 Версия:5.01 за 4 квартал 2021г. [Налоговая деклар...	21.06.2023 10:25:35	1151072	2021	24	0	Принят
0726 НО	NO_UVROPK_0726_0726...4567-00103.xml	КНД:1150033 Версия:5.01 за год 2021г. [Информация, предусмотре...	22.06.2023 11:22:31	1150033	2021		0	Принят
0726 НО	NO_UTLISB_0726_0726...4567-00103.xml	КНД:1151091 Версия:5.04 за год г. [Расчет суммы утилизационно...	23.06.2023 12:37:23	1151091			0	Отвергнут
0726 НО	NO_USN_0726_0726_0...4567-00103.xml	КНД:1152017 Версия:5.06 за год 2021г. [Налоговая декларация п...	22.06.2023 11:22:30	1152017	2021	34	0	Принят
0726 НО	NO_SPRVIO_0726_0726...4567-00103.xml	КНД:1160078 Версия:5.01 за год 2021г. [Справка о составе реги...	22.06.2023 11:22:30	1160078	2021			Принят
0726 НО	NO_NDSIO_0726_9977...4567-00143.xml	КНД:1151115 Версия:5.02 за 4 квартал 2021г. [Налоговая деклар...	13.06.2023 10:10:51	1151115	2021	24	0	Доставлен
0726 НО	NO_NDSIO_0726_9977...4567-00103.xml	КНД:1151115 Версия:5.02 за 4 квартал 2021г. [Налоговая деклар...	13.06.2023 10:03:10	1151115	2021	24	0	Доставлен
0726 НО	NO_NDS_0726_0726_0...07e85519e.xml	КНД:1151001 Версия:5.10 за 1 квартал 2023г. [Налоговая деклар...	23.06.2023 15:27:42	1151001	2023	21	1	Принят
0726 НО	NO_NDS_0726_0726_0...e50bfc0400.xml	КНД:1151001 Версия:5.10 за 1 квартал 2023г. [Налоговая деклар...	06.06.2023 11:49:42	1151001	2023	21	1	Принят

Стр. 1 из 7 (всего записей: 65) 1 row selected

КНД:1150127 Версия:5.01 за год г. [Заявление о предоставлении субсидии, предусмотренной Постановл...
Получатель: 0726 0726 НО

Основная информация Детали Журнал Связанные Техническая информация

Стадии обработки

Принят 20.06.2023 Извещение о вводе декларации ...

Получен 20.06.2023 Квитанция о приеме декларации...

Доставлен 20.06.2023 Извещение о получении деклара...

Отправка подтверждена 20.06.2023 Подтверждение даты отправки д...

Подписи

УККОптимуус Бибер Лич (Руководитель)

УККРЯблоков Старк Краска (Руководитель)
Данная подпись является ответной (содержится в другом документе)

ЗАО 0726 «Росинская» "в кав...
ИНН: 0726100502
КПП: 072601001

© 2023 - КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн v 1.0.1.1

- **Особые папки** – для просмотра исходящих и входящих документов, отправленных в архив, служебных (уведомлений, квитанций и т.п.), а также доверенностей.

КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн ФНС Мои организации Документы Отчёты Настройки

Документы
Документообороты
Особые папки

Исходящие
Архив
Служебные
Входящие
Архив
Служебные
Хранилище
Доверенности

Строка быстрого поиска 01.06.2023 - 23.06.2023 Создать Загрузить Принять

Наименование файла	Дата	Отправитель	Описание	Статус
KV_NOVOBUDG_072610...0bbd04c9c.xml	23.06.2023 16:34:43	0726 НО	Квитанция о приеме декларации НО	Обработан
IV_NOVOBUDG_072610...f212cfb98.xml	23.06.2023 16:34:43	0726 НО	Извещение о вводе декларации НО	Обработан
IZ_NOVOBUDG_072610...0e1a067772.xml	23.06.2023 16:32:40	0726 НО	Извещение о получении декларации НО	Обработан
PD_NOVOBUDG_072610...bbc0b112ca.xml	23.06.2023 16:29:58	ОЗД ФНС	Подтверждение даты отправки декларации НО	Обработан
KV_NOBUDG_072610050...027db7281e.xml	23.06.2023 15:32:36	0726 НО	Квитанция о приеме декларации НО	Обработан
IV_NONDS_072610050...027e505f4c.xml	23.06.2023 15:32:36	0726 НО	Извещение о вводе декларации НО	Обработан
IZ_NONDS_072610050...f070bdf2e.xml	23.06.2023 15:30:34	0726 НО	Извещение о получении декларации НО	Обработан
PD_NONDS_072610050...39e9590fe.xml	23.06.2023 15:28:02	ОЗД ФНС	Подтверждение даты отправки декларации НО	Обработан
KV_IUZAPR_07261005...a648886e7d.xml	23.06.2023 12:43:23	0726 НО	Квитанция о приеме запроса НО	Обработан
IZ_IUOBRNP_0726100...1d5915d395.xml	23.06.2023 12:41:21	0726 НО	Извещение о получении обращения НО	Обработан

Стр. 1 из 62 (всего записей: 617) 1 row selected

Квитанция о приеме декларации НО
Отправитель: 0726 0726 НО

Основная информация Детали Журнал Связанные Техническая информация

Подписи

УККЯБлоков Старк Краска
(Руководитель)

УККЯБлоков Старк Краска
(Руководитель)
Данная подпись является ответной (содержится в другом документе)

ЗАО 0726 «Росинская» в кав...
ИНН: 0726100502
КПП: 072601001
ОГРН: 1112728000220
Маршрут: Нескельно НО

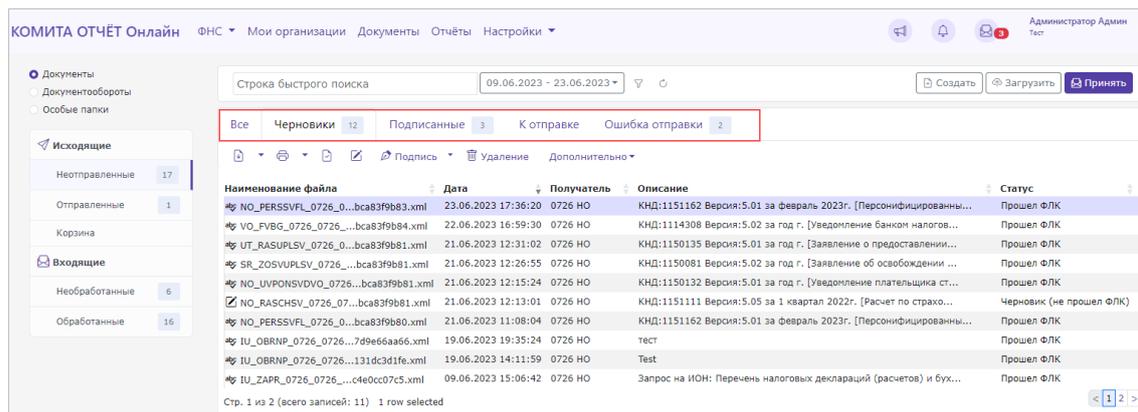
© 2023 - КОМИТА ОТЧЕТ Онлайн v 1.0.1.1

Непросмотренные документы выделяются в таблице жирным шрифтом.

Документы в таблице снабжены значками согласно их статусам.

В таблице доступны:

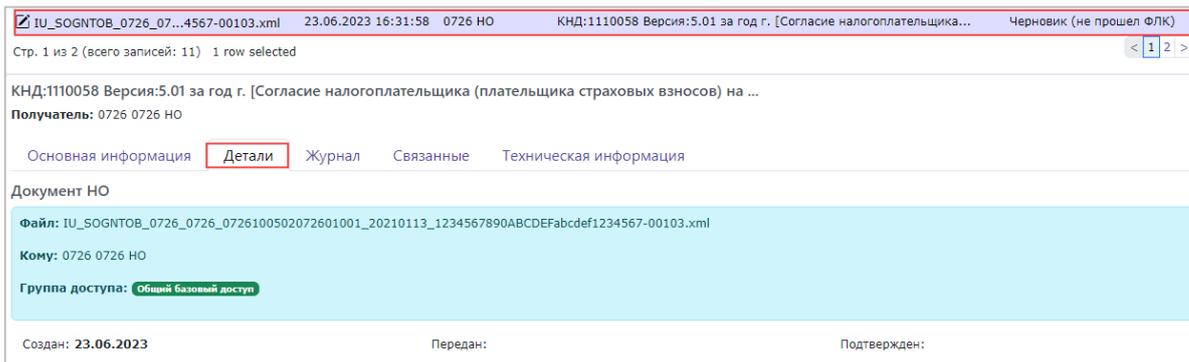
- **Фильтрация** документов по стадиям их обработки – выполнена с помощью вкладок с наименованиями согласно стадиям обработки документов. Переключаясь между вкладками над таблицей (например, в папке «Неотправленные»: **Все**, **Черновики**, **Подписанные**, **К отправке**, **Ошибка отправки**) можно просмотреть либо полный список документов в папке, либо только документы на выбранной стадии (с положительным или отрицательным статусом).



- **Фильтрация** документов по параметрам – проводится с помощью фильтра дат и расширенного фильтра. Они позволяют отфильтровать список документов по датам, статусам и другим параметрам.
- **Поиск** документов – проводится с помощью строки быстрого поиска. Она позволяет провести поиск документов по ключевым словам.
- **Просмотр** документов – документ открывается в виде печатной формы (где это возможно), либо в виде текста.
- Выполнение операций с документами:
 - **Формирование документа:**
 - Создание документа в «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»;
 - Импорт документа, созданного в «КОМИТА УЧЁТ» или другой программе.
 - **Подписание и шифрование** ЭД
 - **Обмен** и прием входящих документов;
 - Другие операции.

Для просмотра сведений о документе

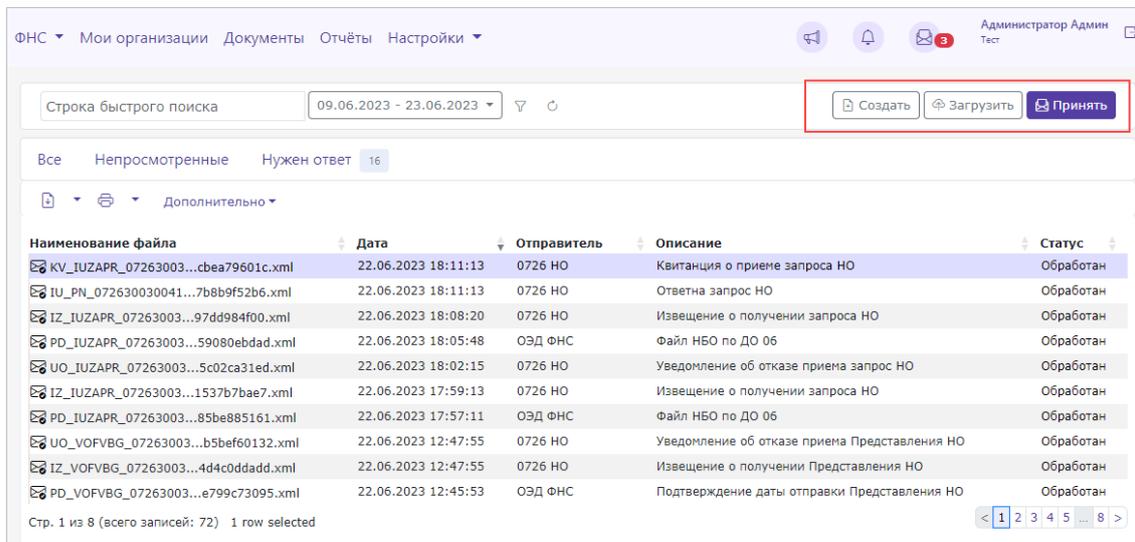
Выберите в папке документ и просмотрите все необходимые сведения о нем на соответствующих вкладках под таблицей (**Основная информация, Детали, Журнал, Связанные, Техническая информация**):



Для выполнения операций с документами

Для формирования новых документов используйте кнопки справа над таблицей:

- **Создать** – создать новый документ в «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»,
- **Загрузить** – импортировать документ, созданный в «КОМИТА УЧЁТ» или другой программе,
- **Принять** – выполнить обмен с уполномоченным органом и принять входящие документы.



Для выполнения других операций выберите в папке документ (или несколько документов) и выполните **операцию** с помощью кнопок слева над таблицей документов.

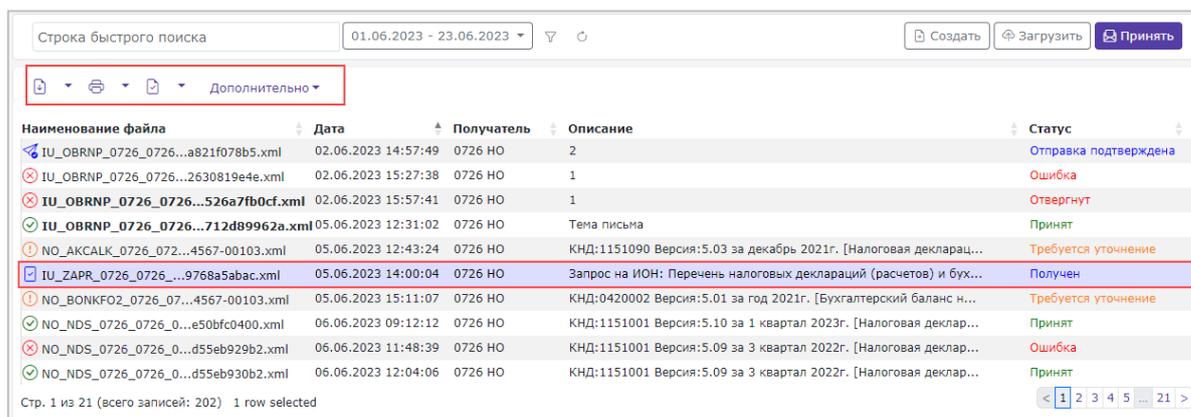


Операции, доступные для выполнения с данным документом, зависят от типа документа, стадии его обработки, статуса.

- создание документа в личном кабинете пользователя на сайте уполномоченного органа;
либо
- предварительная подготовка XML-файла документа (например, в

программе «КОМИТА УЧЁТ» или в сторонней программе, рекомендованной уполномоченным органом)

и последующий импорт созданных документов в «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» по кнопке [Загрузить](#).



Строка быстрого поиска: 01.06.2023 - 23.06.2023

Кнопки: Создать, Загрузить, Принять

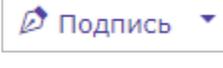
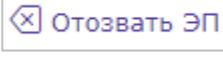
Дополнительно

Наименование файла	Дата	Получатель	Описание	Статус
IU_OBRNP_0726_0726...a821f078b5.xml	02.06.2023 14:57:49	0726 HO	2	Отправка подтверждена
IU_OBRNP_0726_0726...2630819e4e.xml	02.06.2023 15:27:38	0726 HO	1	Ошибка
IU_OBRNP_0726_0726...526a7fb0cf.xml	02.06.2023 15:57:41	0726 HO	1	Отвергнут
IU_OBRNP_0726_0726...712d89962a.xml	05.06.2023 12:31:02	0726 HO	Тема письма	Принят
NO_AKCALK_0726_072...4567-00103.xml	05.06.2023 12:43:24	0726 HO	КНД:1151090 Версия:5.03 за декабрь 2021г. [Налоговая декларац...	Требуется уточнение
IU_ZAPR_0726_0726...9768a5abac.xml	05.06.2023 14:00:04	0726 HO	Запрос на ИОН: Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бух...	Получен
NO_BONKFO2_0726_07...4567-00103.xml	05.06.2023 15:11:07	0726 HO	КНД:0420002 Версия:5.01 за год 2021г. [Бухгалтерский баланс н...	Требуется уточнение
NO_NDS_0726_0726_0...e50bfc0400.xml	06.06.2023 09:12:12	0726 HO	КНД:1151001 Версия:5.10 за 1 квартал 2023г. [Налоговая деклар...	Принят
NO_NDS_0726_0726_0...d55eb929b2.xml	06.06.2023 11:48:39	0726 HO	КНД:1151001 Версия:5.09 за 3 квартал 2022г. [Налоговая деклар...	Ошибка
NO_NDS_0726_0726_0...d55eb930b2.xml	06.06.2023 12:04:06	0726 HO	КНД:1151001 Версия:5.09 за 3 квартал 2022г. [Налоговая деклар...	Принят

Стр. 1 из 21 (всего записей: 202) 1 row selected

Перечень кнопок и их функциональное назначение приведены в таблице.

Таблица 1

Кнопка	Функциональное назначение
	Скачать (основной) документ. Можно выбрать вариант сохранения документа с ЭП, с вложениями или без них
	Просмотреть документ. Можно выбрать вариант просмотра в виде текста, проверить ЭП, пометить как неп прочитанный и т.д.
	Проверить документ по ФЛК
	Редактировать документ ЭП. Можно выбрать вариант подписи всех документов или подписи только корректных документов. При наличии нескольких подписей программа предлагает выбрать ЭП для подписания каждого документа
	Подписать документ ЭП. Можно выбрать вариант подписи всех документов или подписи только корректных документов. При наличии нескольких подписей программа предлагает выбрать ЭП для подписания каждого документа
	Отозвать ЭП у подписанного ранее документа и перенести документ в папку «Черновики»
	Добавить вложение (или несколько вложений) к документу

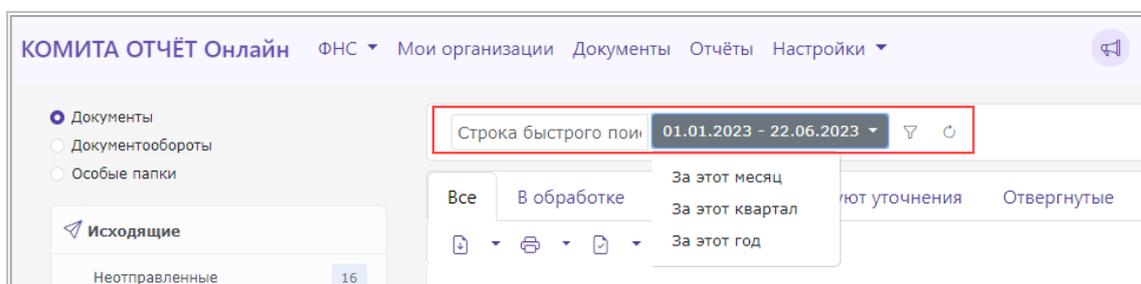
 Доступ	Изменить группу доступа
 К отправке	Подготовить к отправке все подписанные документы.
 Удаление	Удалить документ в корзину (обратимое удаление).
Дополнительно ▾	Дополнительные операции с документом (сменить группу доступа к документу, добавить или обновить доверенность, перенести документ в архив)

3.2 Поиск документов и фильтры

Быстрый поиск в реестре документов осуществляется по любому ключевому слову. Документы фильтруются по дате отправки (получения).

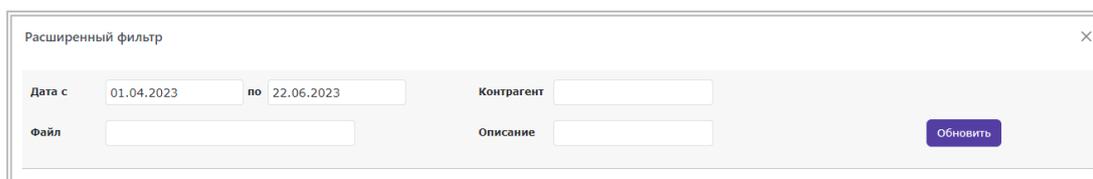
Чтобы найти документ, выберите папку и в строке быстрого поиска укажите ключевое слово.

Нажмите на кнопку фильтра дат и выберите диапазон дат документов для поиска.

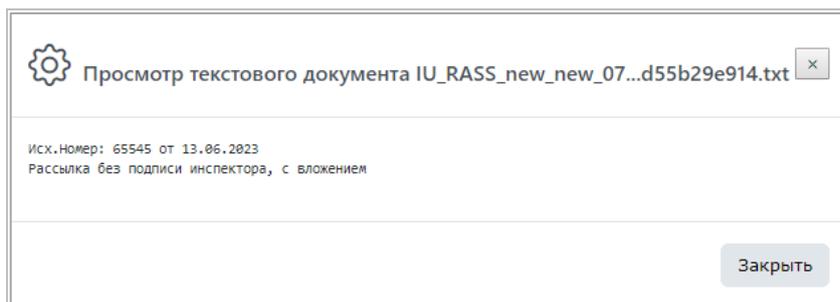


Чтобы обновить результаты поиска, нажмите на кнопку .

Чтобы выбрать дополнительные параметры для поиска, нажмите на кнопку , заполните поля расширенного фильтра и нажмите на кнопку **Обновить**.

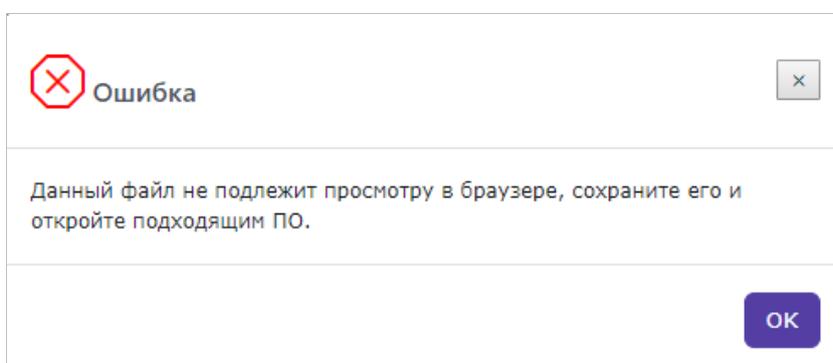


В результате в таблице документов будут отображены все документы из данной папки, удовлетворяющие заданным условиям.



Если формат документа не позволяет просмотреть его в браузере, при нажатии

на кнопку  откроется сообщение об ошибке.



3.4 Просмотр оперативных уведомлений пользователя

В «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» реализована возможность просмотра уведомлений:

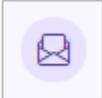
- новостей компании и проекта – по кнопке ;
- событий от сотрудников – по кнопке ;
- полученных сообщений – по кнопке .

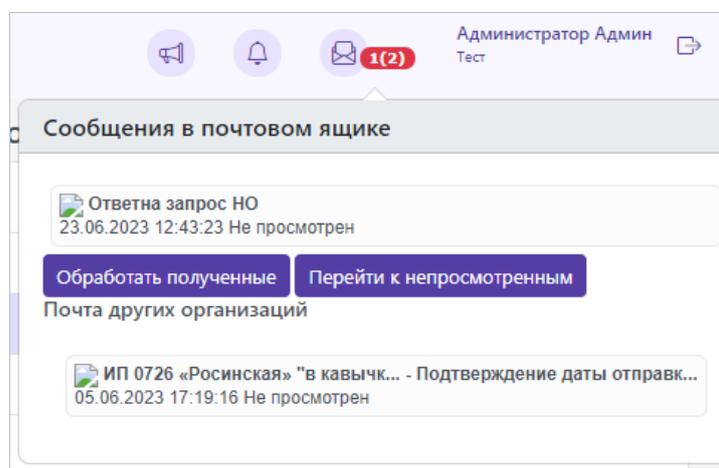
При наличии непросмотренных уведомлений их количество отображается рядом с кнопкой.

Например:



– в вашем почтовом ящике имеется 6 непрочитанных сообщений для вашей организации и 7 непрочитанных сообщений для других организаций из вашей учетной записи

Для перехода к просмотру перечня новых сообщений нажмите на кнопку 



Чтобы просмотреть сообщения, нажмите на кнопку **Перейти к непрочитанным**. Непрочитанные сообщения выделяются в таблице жирным шрифтом. Для просмотра выделите сообщение и нажмите на кнопку  .

Чтобы обработать полученные сообщения, нажмите на кнопку **Обработать полученные**. Сообщение будет автоматически обработано: расшифровано и на него будут отправлены необходимые ответные документы.



Для документов **Требования НО** ответные документы будут формироваться автоматически, если в настройках организации установлен параметр **Автоответ на требования**

3.5 Формирование документов

Формирование электронных документов в «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн»

производится двумя способами:

- 1 Создание документа путем заполнения полей формы документа (по кнопке **Создать**).
- 2 Импорт документа из заранее подготовленного файла (по кнопке **Загрузить**).



Некоторые типы документов можно формировать обоими способами, а другие – только одним способом (или только созданием, или только импортом)
Подробнее создание и импорт документов рассмотрены для каждого из уполномоченных органов в отдельности

В ПК КО можно формировать электронные документы для отправки:

- в [Налоговый Орган](#);
- в [СФР](#);
- в Росстат.

3.5.1 Работа с документами ФНС



Все действия в направлении ФНС необходимо производить в соответствующей Учетной записи

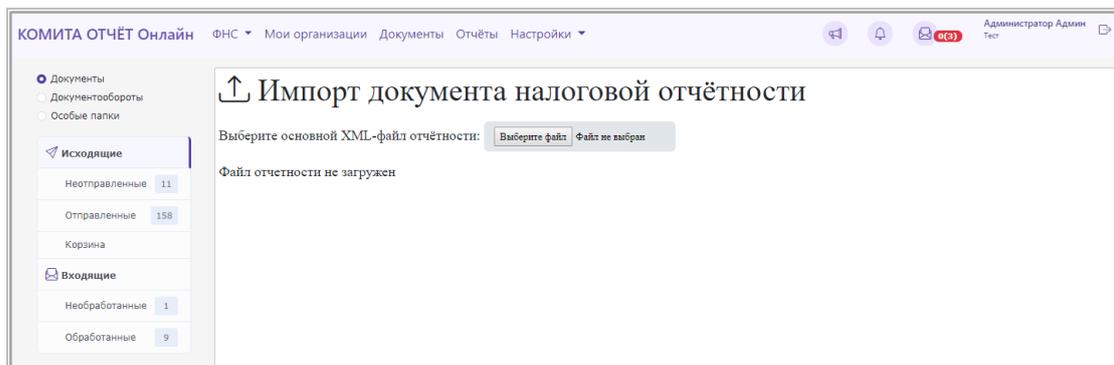
В разделе **ФНС** доступны:

- [импорт](#) документов ФНС (по кнопке **Загрузить**);
- [создание](#) документов ФНС;
- [подписание](#) (по кнопке **Подписать**) и шифрование (по кнопке **К отправке**) документов ФНС;
- [обмен](#) (по кнопке **Принять**) и работа с ответными документами ФНС.

3.5.1.1 Импорт документа ФНС

Для импорта документа ФНС:

Шаг 1. Нажмите на кнопку **Загрузить**. Откроется страница **Импорт документа налоговой отчетности**.



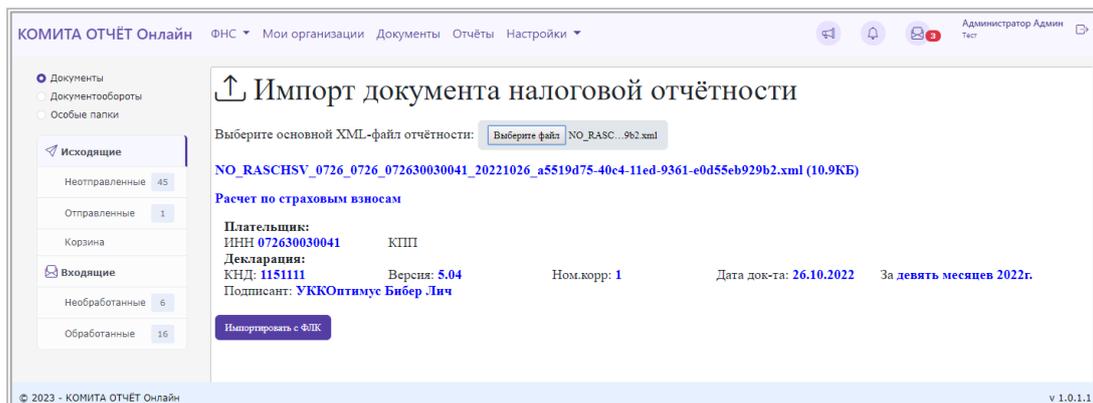
Шаг 2. Нажмите на кнопку **Выберите файл** и в открывшемся окне выберите файл для импорта.

В разделе **ФНС** предусмотрен импорт документов:

- налоговые декларации, расчеты, бухгалтерская отчетность и 2-НДФЛ;
- неформализованные документы (MS Office, текст);
- заявление по Евразийскому союзу;
- уведомление о выдаче банковской гарантии;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя налогоплательщика;
- опись истребованных документов
- представление НП;
- реестр документов (статья 165 НК)



Если импортируемый файл соответствует формату ФНС, то сведения о нем отображаются на странице импорта, и доступна кнопка **Импортировать с ФЛК**.



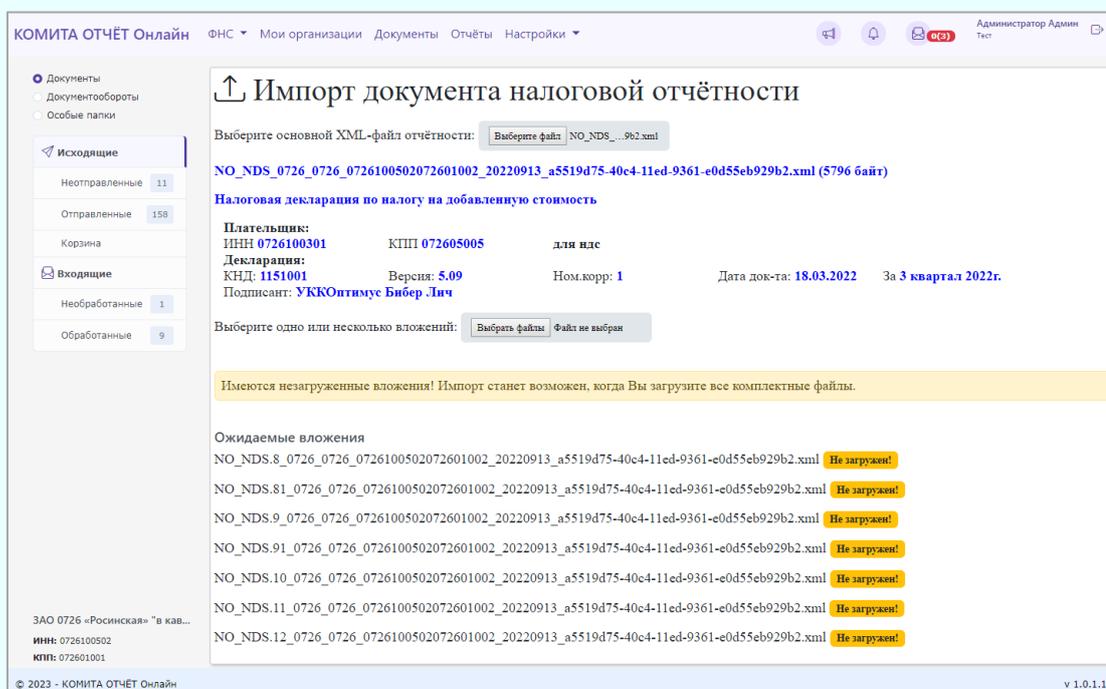
Шаг 3. Нажмите на кнопку **Импортировать с ФЛК**. Если ошибок не обнаружено, файл будет успешно импортирован и отображен в папке «Исходящие» со статусом «Прошел ФЛК» или «Черновик (Не прошел ФЛК)».



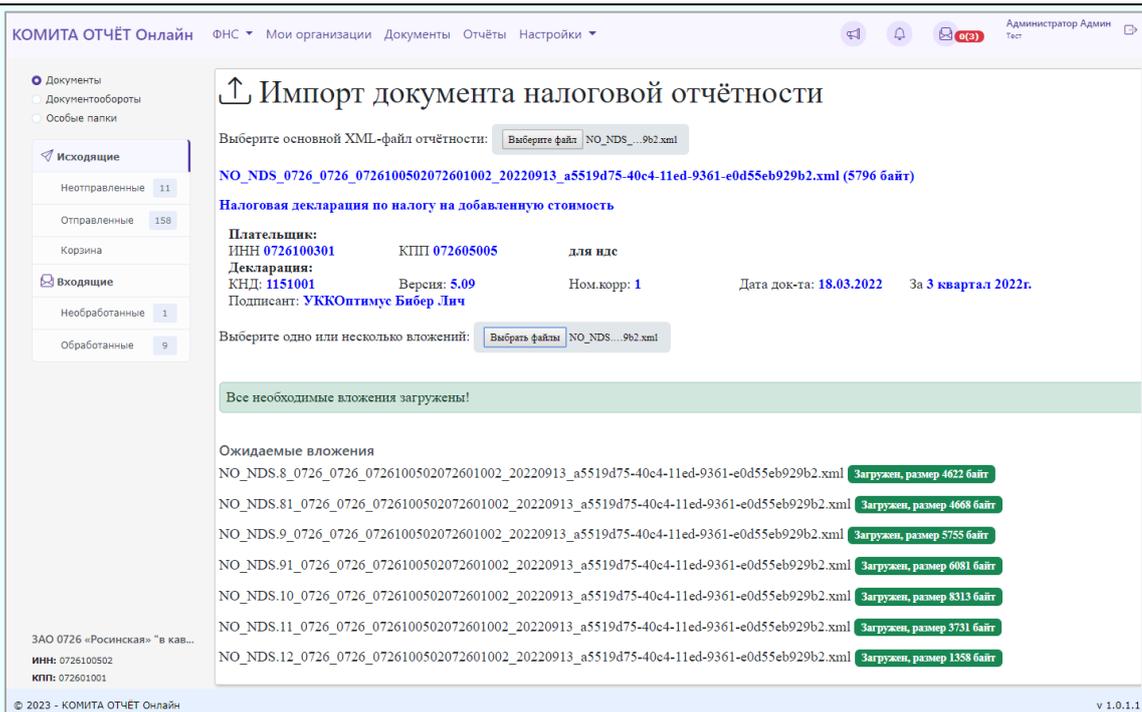
Если импортированный файл имеет статус «Черновик (не прошел ФЛК)», то выполните проверку по кнопке  и отредактируйте файл

Если импортируемый документ имеет статус «Прошел ФЛК», то он доступен для дальнейшей отправки ([подписи](#), [шифрования](#)).

Если импортированный файл требует наличия вложений, то сообщение об этом будет отображено в окне импорта.



Импорт документа будет доступен при загрузке всех необходимых файлов вложений.



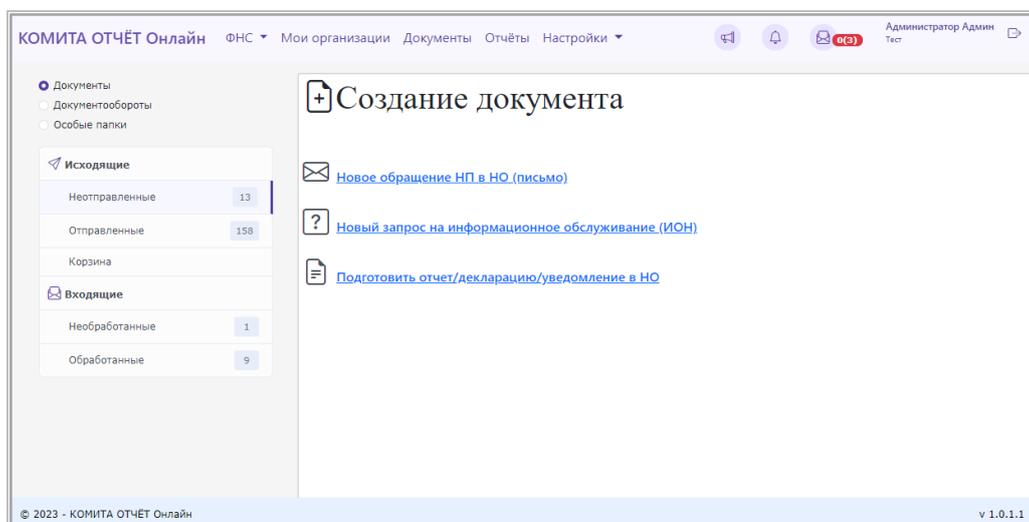
Если документ и все вложения загружены правильно, станет доступна кнопка **Импортировать с ФЛК**

3.5.1.2 Создание документа ФНС

Для создания документа ФНС:

Шаг 1. Нажмите на кнопку **Создать**.

Откроется страница **Создание документа**.



Шаг 2. Выберите тип создаваемого документа, перейдите по соответствующей

ссылке и заполните поля формы.



В разделе **ФНС** предусмотрено создание документов:

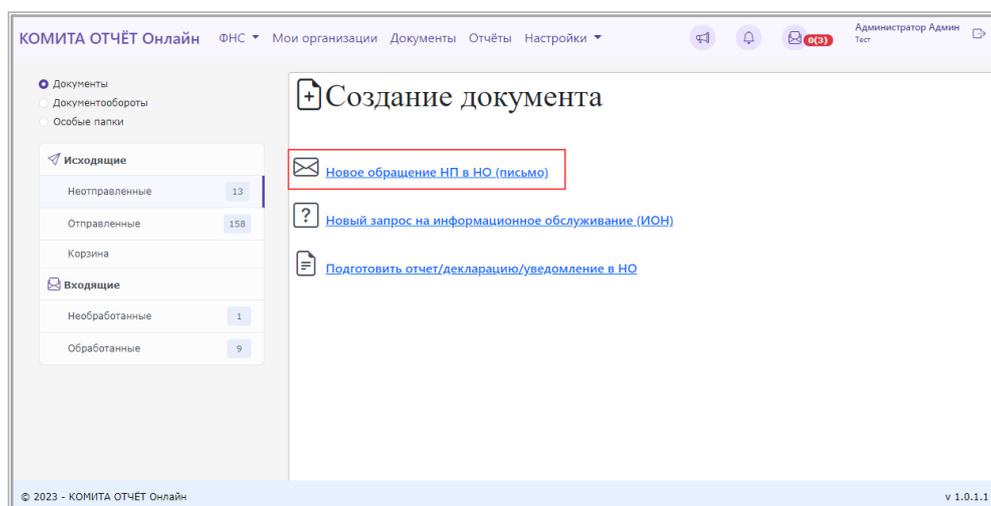
- [сообщение в НО](#);
- [запрос на ИОН](#);
- отчеты, декларации, уведомления

3.5.1.2.1 Создание обращения НП (письма в НО)

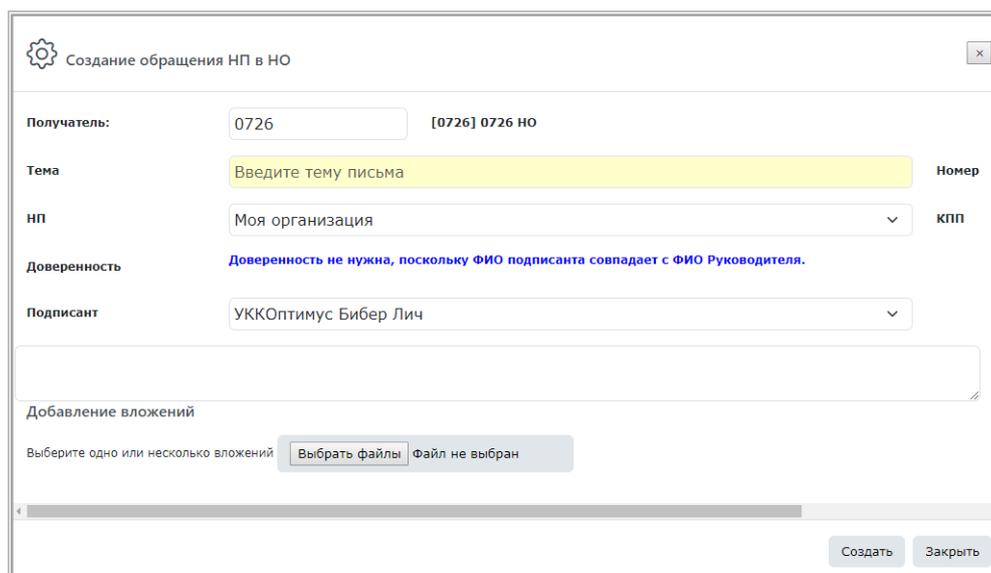
Письмо в НО является простым текстовым сообщением (формата MS Office, Open Office и др.) для отправки в Налоговый Орган.

Чтобы сформировать письмо в Налоговый орган:

Шаг 1. На [странице](#) **Создание документа** перейдите по ссылке **Новое обращение НП в НО (письмо)**.



Откроется окно «Создание обращения НП в НО».



Шаг 2. Заполните поля согласно таблице:

Таблица 1

Наименование поля	Свойства поля
Получатель	Номер НО – адресата документа
Тема	Тема письма, заполняется прямым вводом
Номер	Номер обращения, заполняется прямым вводом
НП	Организация-налогоплательщик, выбирается из выпадающего списка
КПП	Поле используется только для КПП отправителя: <ul style="list-style-type: none"> – если плательщик является ЮЛ текущей организации, то поле КПП отображается и доступно для редактирования; – если плательщик является ФЛ, то поле КПП отображаться не будет
Подписант	Выбирается из выпадающего списка
<поле без названия>	Текст обращения, заполняется прямым вводом



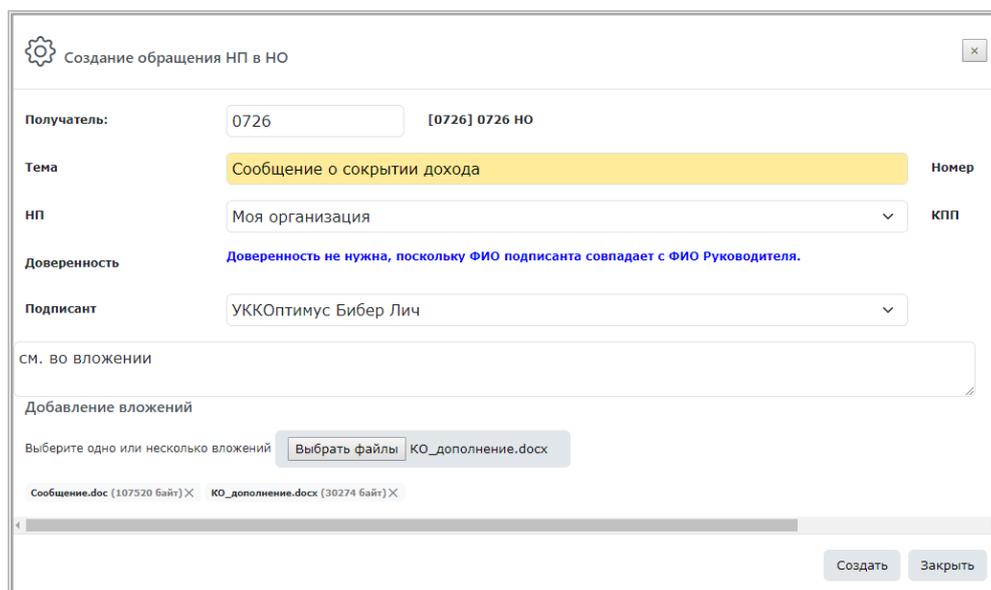
Если ФИО подписанта и ФИО руководителя организации не совпадают, то требуется, чтобы в «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» была загружена доверенность, оформленная на имя подписанта.

Наличие доверенности проверяется автоматически

Шаг 3. Для добавления вложений нажмите на кнопку **Выбрать файлы** и

выберите один или несколько файлов вложений, нажмите на кнопку **Открыть**.

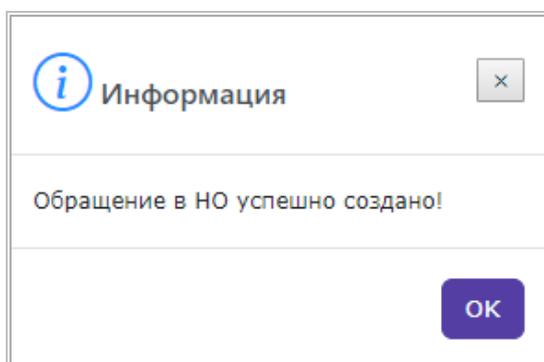
Выбранные файлы будут отображены на панели **Добавление вложений**.



Шаг 4. Нажмите на кнопку **Создать**.

В результате:

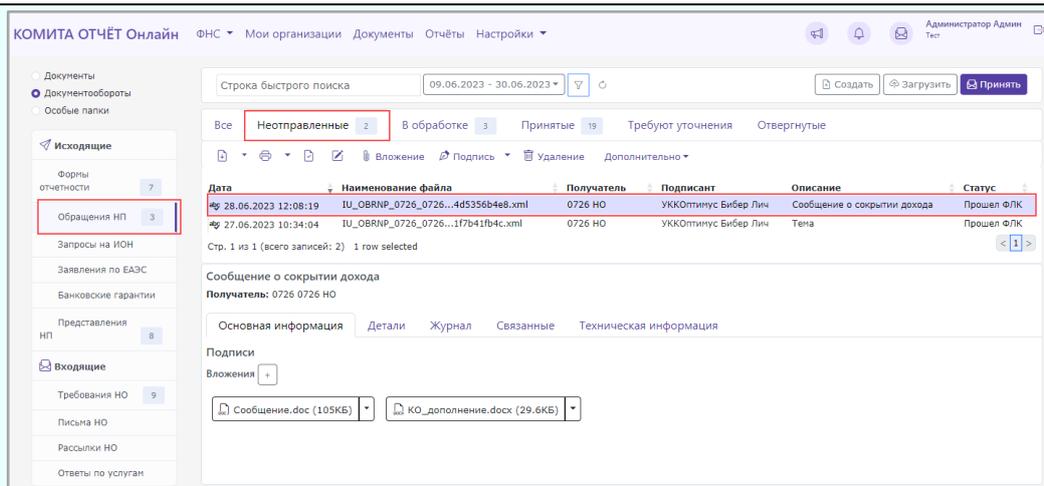
- отобразится сообщение об успешном создании документа;



- документ будет сохранен и отобразится в папке «Исходящие».



Удобно просматривать документ в папке «Исходящие\Обращения НП» группы **Документообороты** на вкладке **Неотправленные**



Для просмотра текста сообщения откройте его двойным щелчком мыши

Если созданный документ имеет статус «*Прошел ФЛК*», то он доступен для дальнейшей отправки ([подписи](#), [шифрования](#)).

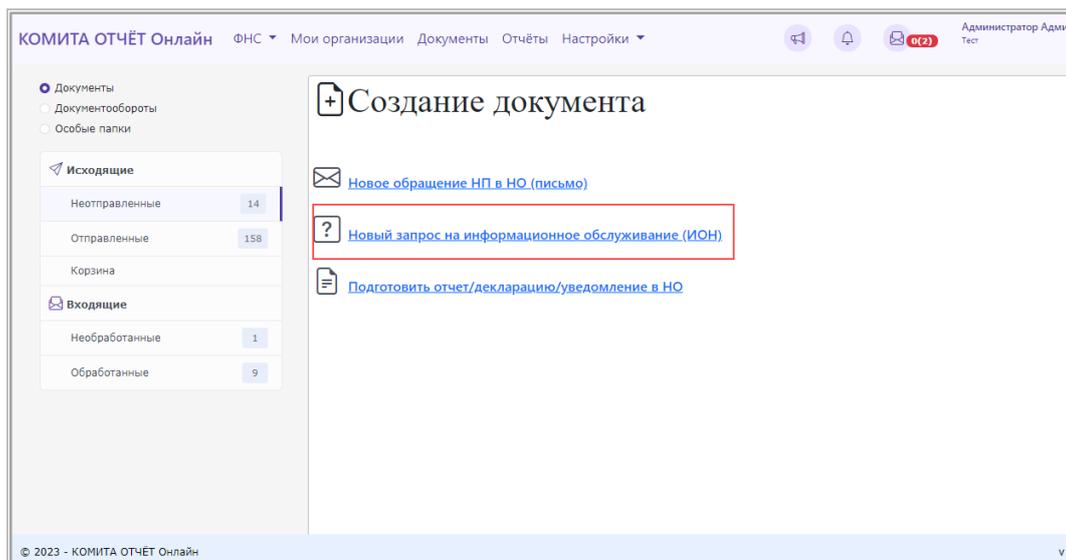
3.5.1.2.2 Создание запроса на ИОН

Запрос на ИОН является запросом налогоплательщика на Информационное Обслуживание Налогоплательщика (ИОН) с целью получения перечня бухгалтерской и налоговой отчетности, акта сверки, справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и других важных сведений из НО.

Ответ из НО приходит в формате, выбранном пользователем (**XML-файл**, **RTF-файл** или **PDF-файл**).

Чтобы сформировать запрос на ИОН:

Шаг 1. На [странице](#) **Создание документа** перейдите по ссылке **Новый запрос на информационное обслуживание (ИОН)**.



Откроется окно «Создание запроса на информационное обслуживание (ИОН)».

Шаг 2. Заполните поля согласно таблице:

Таблица 2

Наименование поля	Свойства поля
Получатель	Номер НО – адресата документа
НП	Организация-налогоплательщик, выбирается из выпадающего списка
КПП	Поле используется только для КПП отправителя: <ul style="list-style-type: none"> – если плательщик является ЮЛ текущей организации, то поле КПП отображается и доступно для редактирования; – если плательщик является ФЛ, то поле КПП отображаться не будет
Подписант	Выбирается из выпадающего списка

Период	Поля начала и окончания периода обслуживания, заполняются прямым вводом или выбирается при помощи стандартного компонента Календарь
Услуга	Выбирается из выпадающего списка
Формат ответа	Формат ответного письма, выбирается из выпадающего списка
Список КБК	Таблица с перечнем КБК, по которым отправляется запрос. Заполняется из связанного справочника при помощи кнопки Добавить КБК либо остается пустым для запроса по всем КБК



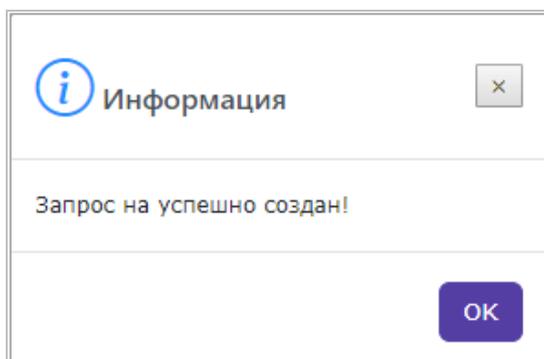
Если ФИО подписанта и ФИО руководителя организации не совпадают, то требуется, чтобы в «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» была загружена доверенность, оформленная на имя подписанта.

Наличие доверенности проверяется автоматически

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Создать**.

В результате:

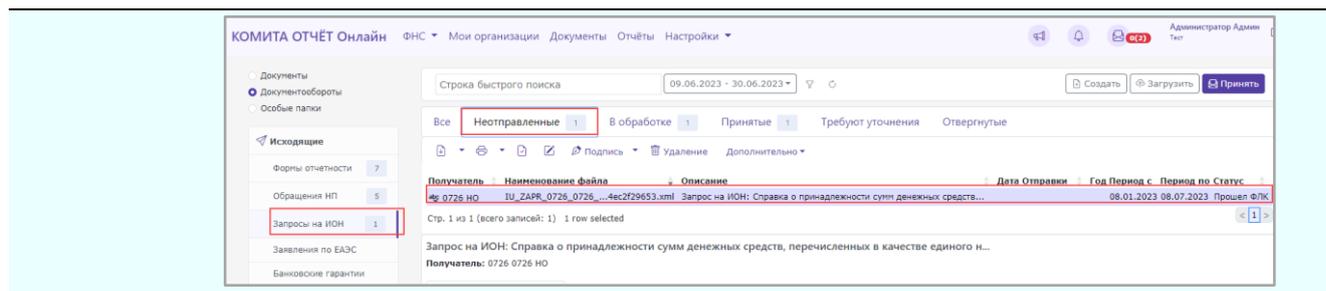
- отобразится сообщение об успешном создании документа;



- документ будет сохранен и отобразится в папке *«Исходящие»*.



Удобно просматривать документ в папке *«Исходящие\Запросы на ИОН»* группы **Документообороты** на вкладке **Неотправленные**



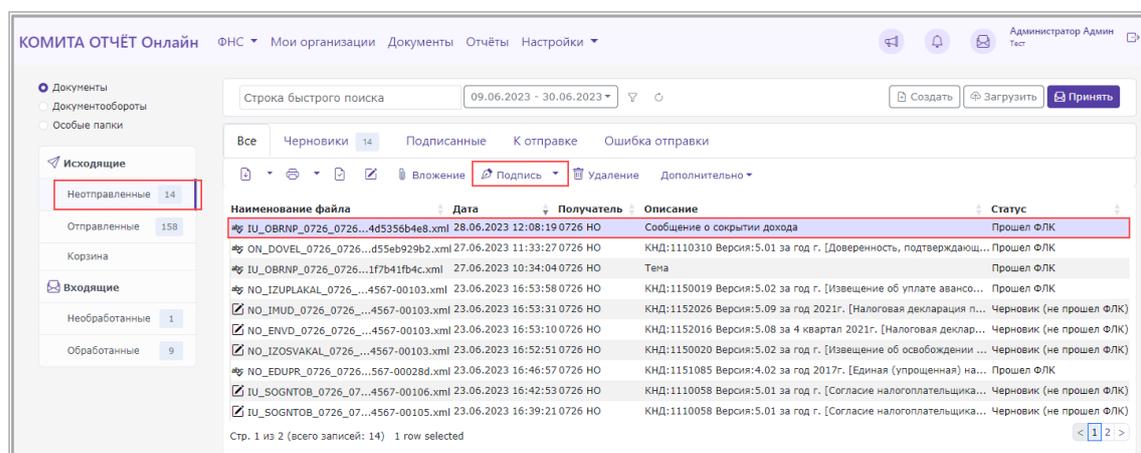
Если созданный документ имеет статус «*Прошел ФЛК*», то он доступен для дальнейшей отправки ([подписи](#), [шифрования](#)).

3.5.1.3 Подписание и шифрование ЭД

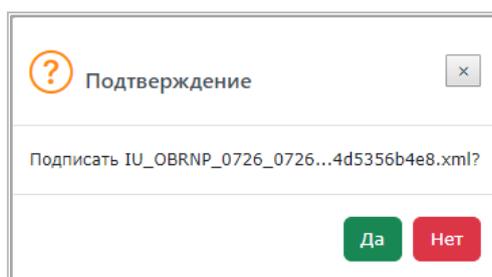


Процесс подписания и шифрования выполняется для документов всех направлений одинаково и рассмотрен на примере ЭД «*Обращение НП в НО*»

Шаг 1. На панели навигации перейдите в папку «*Исходящие Неотправленные*». Выберите документ со статусом «*Прошел ФЛК*» и нажмите на кнопку **Подпись**.



Откроется окно «*Подтверждение*».

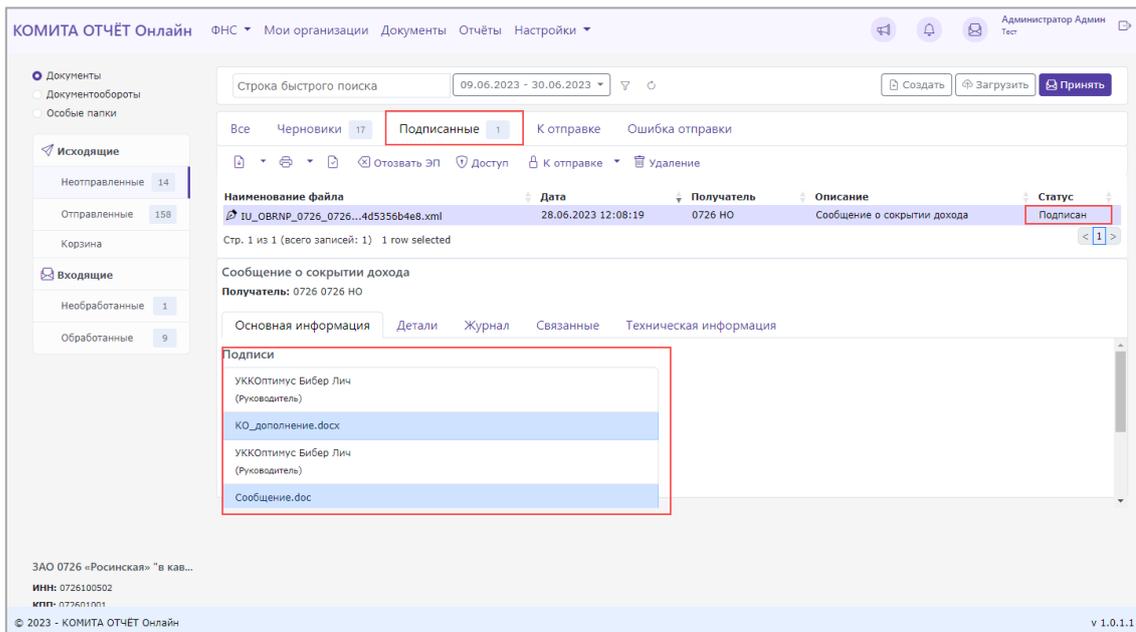


Шаг 2. Нажмите на кнопку **Да**.



При наличии нескольких валидных сертификатов для подписи откроется окно «*Выберите Ваш сертификат подписи*». Выберите сертификат из предложенного списка

Документ подписан выбранной ЭП, получит статус «*Подписан*» и переместится на вкладку **Подписанные**.



The screenshot shows the 'КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн' interface. The top navigation bar includes 'ФНС', 'Мои организации', 'Документы', 'Отчёты', and 'Настройки'. The left sidebar shows document status filters: 'Документы' (17), 'Документообороты', and 'Особые папки'. Under 'Исходящие', there are 'Неотправленные' (14), 'Отправленные' (158), and 'Корзина'. Under 'Входящие', there are 'Необработанные' (1) and 'Обработанные' (9). The main area displays a search bar with the date range '09.06.2023 - 30.06.2023' and buttons for 'Создать', 'Загрузить', and 'Принять'. Below the search bar, there are tabs for 'Все', 'Черновики' (17), 'Подписанные' (1), 'К отправке', and 'Ошибка отправки'. The 'Подписанные' tab is active. A table shows a document with the following details:

Наименование файла	Дата	Получатель	Описание	Статус
ИУ_OBRNP_0726_0726...4d5356b4e8.xml	28.06.2023 12:08:19	0726 НО	Сообщение о сокрытии дохода	Подписан

Below the table, there is a section for 'Сообщение о сокрытии дохода' with 'Получатель: 0726 0726 НО'. There are tabs for 'Основная информация', 'Детали', 'Журнал', 'Связанные', and 'Техническая информация'. The 'Подписи' section is highlighted with a red box and contains the following entries:

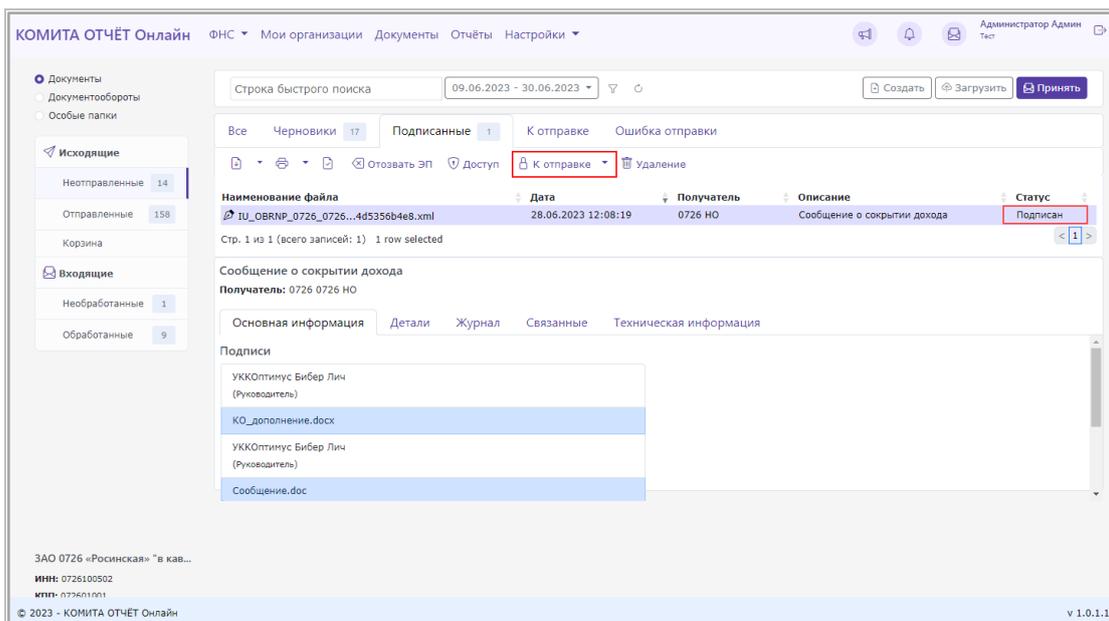
- УККОптинус Бибер Лич (Руководитель)
- КО_дополнение.docx
- УККОптинус Бибер Лич (Руководитель)
- Сообщение.doc

At the bottom left, there is information about the organization: 'ЗАО 0726 «Росинская» "в кав...', 'ИНН: 0726100502', and 'КПП: 072601001'. The footer includes '© 2023 - КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн' and 'v 1.0.1.1'.

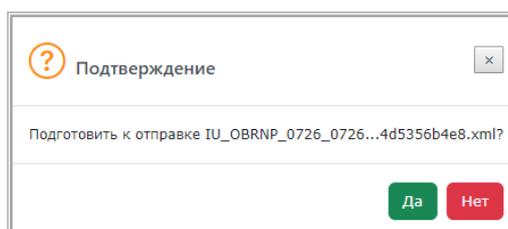


При необходимости можно отозвать ЭП и вернуть документ на редактирование (по кнопке **Отозвать ЭП**)

Шаг 3. Для подготовки документа к отправке выберите документ со статусом «*Подписан*» и нажмите на кнопку **К отправке**.



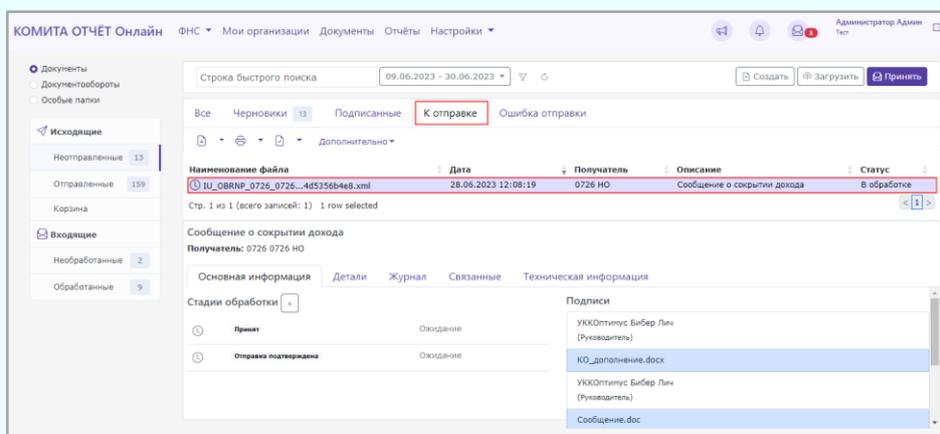
Откроется окно «Подтверждение».



Шаг 4. Нажмите на кнопку **Да**.

Документ будет зашифрован, подготовлен к отправке и получит статус «В обработке».

Удобно просматривать документ на вкладке **К отправке**



Для просмотра текста сообщения откройте его двойным щелчком мыши

Спустя некоторое время будет автоматически проведен сеанс [обмена](#) и получены ответные документы.

Отправленный документ получит статус «*Отправлен*», и будет изменять статус по мере обработки получателем. «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» позволяет [контролировать](#) состояния отправленных документов.

3.5.1.4 Обмен и работа с ответными документами ФНС

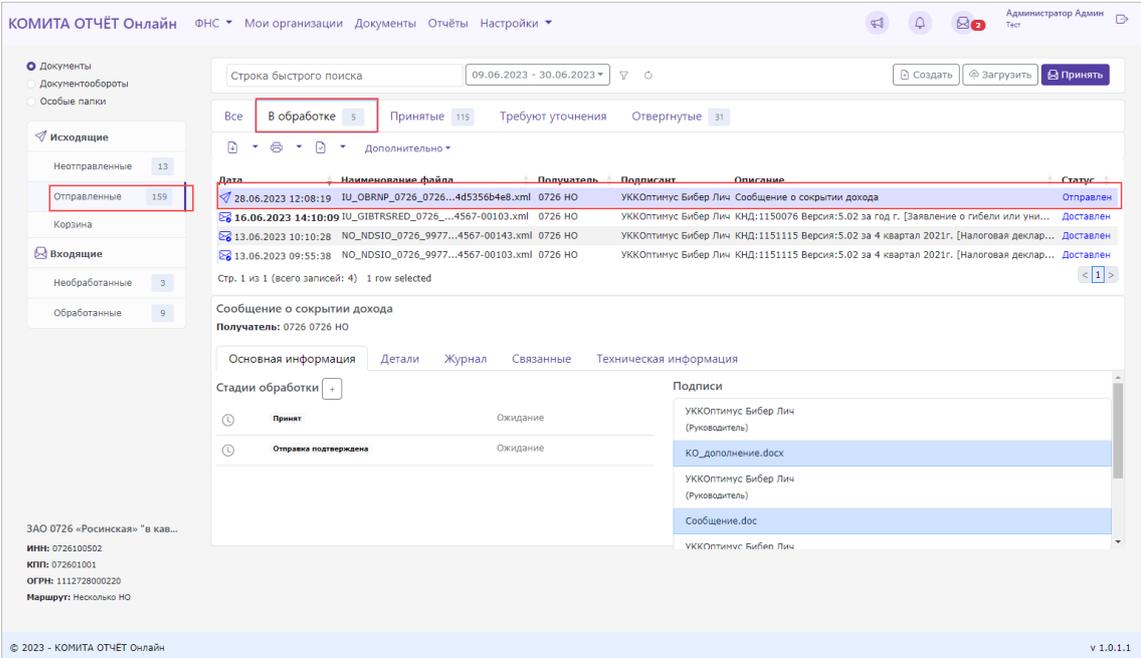
3.5.1.4.1 Получение ответных документов



Количество и состав ответных документов зависит от типа документооборота

Обмен документами с ФНС проводится без участия пользователя, сеансы связи с почтовым сервером проходят регулярно и автоматически.

Документ со статусом «*К отправке*» будет автоматически отправлен адресату, получит статус «*Отправлен*» и переместится в папку «*Исходящие\Отправленные*» на вкладку **В обработке**.



The screenshot displays the 'КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн' interface. The main area shows a list of documents with columns for 'Дата', 'Наименование файла', 'Получатель', 'Подписант', 'Описание', and 'Статус'. A document from 28.06.2023 is highlighted with a red box, showing a status of 'Отправлен'. The left sidebar shows document counts for 'Исходящие' (Отправленные: 159) and 'Входящие' (Обработанные: 9). The bottom left corner contains company information for ЗАО 0726 «Росинская».

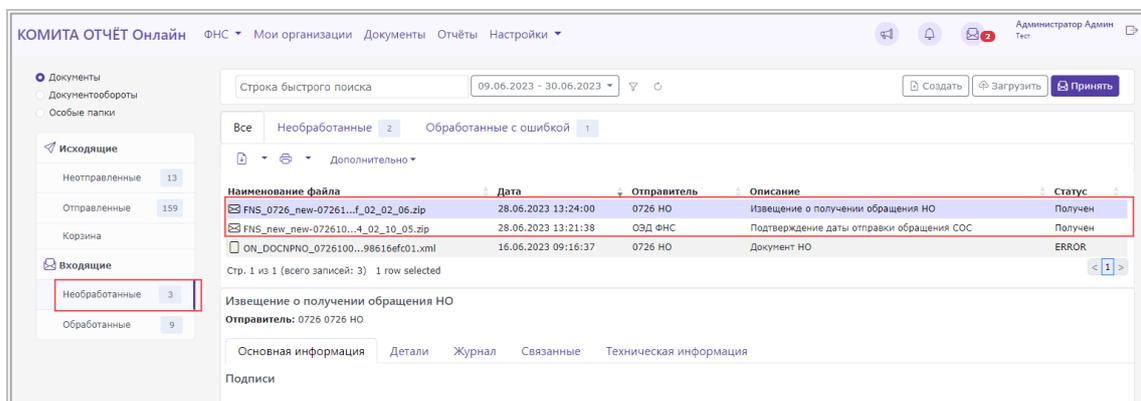
Дата	Наименование файла	Получатель	Подписант	Описание	Статус
28.06.2023 12:08:19	IJ_OBRNP_0726_0726...45356b4e8.xml	0726 HO	УККОптимус Бибер Лич	Сообщение о сокрытии дохода	Отправлен
16.06.2023 14:10:09	IJ_GIBTRSRED_0726...4567-00103.xml	0726 HO	УККОптимус Бибер Лич	КНД:1150076 Версия:5.02 за год г. [Заявление о гибели или уни...	Доставлен
13.06.2023 10:10:28	NO_NDSIO_0726_9977...4567-00143.xml	0726 HO	УККОптимус Бибер Лич	КНД:1151115 Версия:5.02 за 4 квартал 2021г. [Налоговая деклар...	Доставлен
13.06.2023 09:55:38	NO_NDSIO_0726_9977...4567-00103.xml	0726 HO	УККОптимус Бибер Лич	КНД:1151115 Версия:5.02 за 4 квартал 2021г. [Налоговая деклар...	Доставлен

Спустя некоторое время будет автоматически проведен сеанс обмена и получены ответные документы.

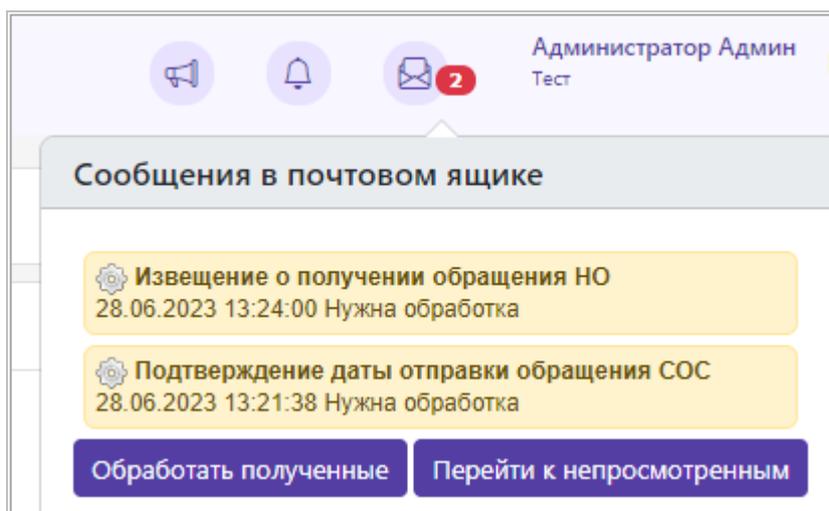
Ответные документы можно просмотреть в папке «*Входящие/ Необработанные*»

со статусом «Получен».

Если прием прошел без ошибок, документы отобразятся на вкладке **Необработанные**.



При этом в почтовом ящике будут отображаться полученные ответные документы, требующие обработки.



Для обработки нажмите на кнопку **Обработать полученные**.



При наличии нескольких валидных сертификатов для подписи откроется окно «Выберите сертификат для расшифровки входящих». Выберите сертификат из предложенного списка

Входящие сообщения (извещения, подтверждения, квитанции) будут расшифрованы и переместятся в папку «Обработанные».

КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн ФНС Мои организации Документы Отчёты Настройки

Документы
Документообороты
Особые папки

Исходящие
Неотправленные 13
Отправленные 159
Корзина
Входящие
Необработанные 1
Обработанные 9

Строка быстрого поиска 09.06.2023 - 30.06.2023 Создать Загрузить Принять

Все Непросмотренные Нужен ответ 9

Наименование файла	Дата	Отправитель	Описание	Статус
IZ_IUOBRNP_0726100...399a9d6ff1.xml	28.06.2023 13:24:00	0726 НО	Извещение о получении обращения НО	Обработан
PD_IUOBRNP_0726100...3be3ac529a.xml	28.06.2023 13:21:38	ОЗД ФНС	Подтверждение даты отправки обращения СОС	Обработан
KV_NOVOBUDG_072610...0bbd04ac9c.xml	23.06.2023 16:34:43	0726 НО	Квитанция о приеме декларации НО	Обработан
IV_NOVOBUDG_072610...f212cfb98.xml	23.06.2023 16:34:43	0726 НО	Извещение о вводе декларации НО	Обработан
IZ_NOVOBUDG_072610...0e1a067772.xml	23.06.2023 16:32:40	0726 НО	Извещение о получении декларации НО	Обработан
PD_NOVOBUDG_072610...bbc0b112ca.xml	23.06.2023 16:29:58	ОЗД ФНС	Подтверждение даты отправки декларации НО	Обработан
KV_NONDS_072610050...027db7281e.xml	23.06.2023 15:32:36	0726 НО	Квитанция о приеме декларации НО	Обработан
IV_NONDS_072610050...027e505fd.xml	23.06.2023 15:32:36	0726 НО	Извещение о вводе декларации НО	Обработан
IZ_NONDS_072610050...f070bdef2e.xml	23.06.2023 15:30:34	0726 НО	Извещение о получении декларации НО	Обработан
PD_NONDS_072610050...39e95f90fe.xml	23.06.2023 15:28:02	ОЗД ФНС	Подтверждение даты отправки декларации НО	Обработан

Стр. 1 из 61 (всего записей: 608) 1 row selected

Извещение о получении обращения НО
Отправитель: 0726 0726 НО

Чтобы просмотреть полученные корректно документы:

Шаг 1. На панели навигации перейдите в папку «Входящие/ Необработанные».

Если прием ответных документов прошел без ошибок, документы отобразятся в таблице со статусом «Получен».

Удобно просматривать документ на вкладке **Необработанные**

КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн ФНС Мои организации Документы Отчёты Настройки

Документы
Документообороты
Особые папки

Исходящие
Неотправленные 13
Отправленные 159
Корзина
Входящие
Необработанные 3
Обработанные 9

Строка быстрого поиска 09.06.2023 - 30.06.2023 Создать Загрузить Принять

Все Необработанные 2 Обработанные с ошибкой 1

Наименование файла	Дата	Отправитель	Описание	Статус
FNS_0726_new-07261...f_02_02_06.zip	28.06.2023 13:24:00	0726 НО	Извещение о получении обращения НО	Получен
FNS_new_new-072610...4_02_10_05.zip	28.06.2023 13:21:38	ОЗД ФНС	Подтверждение даты отправки обращения СОС	Получен
ON_DOSCRNO_0726100...9861eefc01.xml	16.06.2023 09:16:37	0726 НО	Документ НО	ERROR

Стр. 1 из 1 (всего записей: 3) 1 row selected

Извещение о получении обращения НО
Отправитель: 0726 0726 НО

Основная информация Детали Журнал Связанные Техническая информация

Подписи

Шаг 2. Выберите в таблице нужный документ и нажмите на кнопку просмотра

Откроется окно документа в виде печатной формы (если возможно).

Приложение № 7
к Порядку представления организациями и индивидуальными предпринимателями, а также нотариусами, занимающимися частной практикой, и адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты, сообщений, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, утвержденному приказом ФНС России от 09.06.2011 № ММВ-7-6/362@

Код по КНД 1167004

Извещение о получении электронного документа

0726
(наименование организации ИНН/КПП; наименование специализированного оператора связи, код налогового органа, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН (при наличии))

0726
(электронный адрес (идентификатор абонента))

подтверждает, что **28.06.2023 в 13.20.49** был получен документ в файле (файлах)
IU_OBRNP_0726_0726_0726100502072601001_20230628_e6904aae-2be9-466c-b07c-dd4d5356b4e8,

Сообщение,
КО_дополнение,
(наименование файла (файлов))

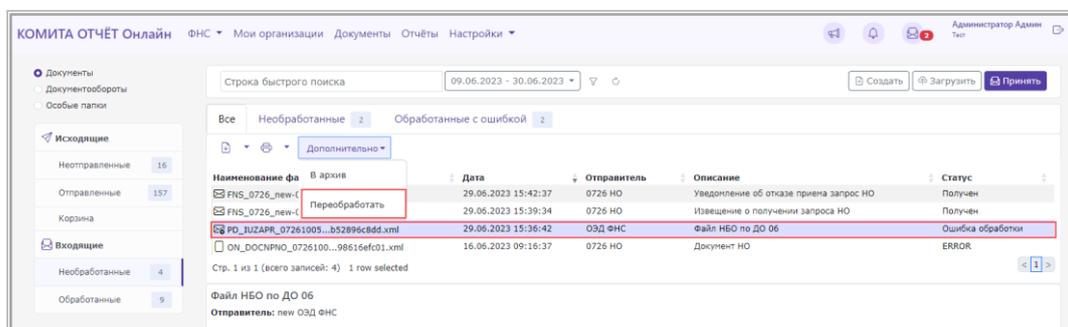
Отправитель документа:
Катя ЮЛ 07 0726100502 / 072601001
(наименование организации, ИНН/КПП; наименование специализированного оператора связи, код налогового органа, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН (при наличии))
new-0726100502-kat5320
(электронный адрес отправителя (идентификатор абонента))

Получатель документа:
0726
(наименование организации ИНН/КПП; наименование оператора электронного документооборота, код налогового органа, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН (при наличии))
0726
(электронный адрес получателя (идентификатор абонента))

Если при получении документа возникли ошибки:

Входящие документы, принятые с ошибкой, помещаются в папку «Входящие/ Необработанные» со статусом «Ошибка обработки».

Выберите в таблице нужный документ и выберите команду **Переобработать** в меню кнопки **Дополнительно**.



При успешной переобработке документ переместится в папку «Входящие/ Обработанные».

3.5.1.4.2 Контроль состояния отправленного документа

Шаг 1. На панели навигации перейдите в папку «Исходящие\Отправленные». Выделите документ в таблице.

Корректные статусы обработки документа («Отправлен», «Получен», «Принят», и т.п.) выделены синим и зеленым цветом, некорректные («Отвергнут») – красным.

Скриншот интерфейса «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» с панелью навигации, выделенной папкой «Отправленные». В таблице документов выделен документ с статусом «Отвергнут» (красный значок). В блоке «Стадии обработки» отображены документы, полученные и ожидаемые к получению. В блоке «Подписи» перечислены подписанные файлы.

В блоке **Стадии обработки** отображаются как полученные документы, так и ожидаемые к получению. При корректном выполнении стадии обработки документа отображается запись о получении соответствующего сообщения, выделенная зеленым цветом, а при некорректном – красным.



Скриншот блока «Стадии обработки» для документа с статусом «Отвергнут». Видна запись о получении уведомления об отказе приема документа, выделенная красным. В блоке «Подписи» перечислены подписанные файлы.

Шаг 2. Для контроля последовательного выполнения операций с документом перейдите на вкладку **Журнал**.

23.06.2023 16:29:02 NO_BOBUDG_0726_072...41c0d32590.xml 0726 HO	УККОптимус Бибер Лич КНД:0503130 Версия:5.05 за год 2022г. [Баланс главного распор...]	Принят
28.06.2023 12:08:19 IU_OBRNP_0726_0726...4d5356b4e8.xml 0726 HO	УККОптимус Бибер Лич Сообщение о сокрытии дохода	Принят

Стр. 18 из 18 (всего записей: 179) 1 row selected

Сообщение о сокрытии дохода
Получатель: 0726 0726 HO

Основная информация **Журнал** Связанные Техническая информация

История действий

28.06.2023 12:08:20	Админ	Документ создан
28.06.2023 12:57:49	Админ	Подпись документа сертификатом УККОптимус Бибер Лич, отпечаток 8A5B3131F82F879014049548281728DE99846065
28.06.2023 13:20:46	Админ	Документ помечен к отправке
28.06.2023 13:20:56	[Сервер]	Документ подготовлен к отправке
28.06.2023 13:20:56	[Сервер]	Сертификат получателя: УККЯблоков Старк Краска, 2F8F1E4641EC139F4E866284E6BC9DA5EA3A3839

Шаг 3. Для просмотра отправленного документа выделите его в таблице и нажмите на кнопку просмотра  .

Откроется окно документа в виде печатной формы.

Приложение № 2 к Методическим рекомендациям по организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при информационном обслуживании и информировании налогоплательщиков в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи

Код по КНД 1166102

	Код ИФНС	0726
от ЗАО 0726 «Росинская» "в кавычках", 0726100502.		
<small>(Наименование организации, ИНН / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН; ФИО физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, ИНН)</small>		

Обращение Номер обращения: 280623-01

Прошу предоставить ответ на обращение в рамках информационного обслуживания налогоплательщиков.
Реквизиты налогоплательщика:

Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем:
ЗАО 0726 «Росинская» "в кавычках"

ИНН организации (ИН, физического лица): 0726100502	КПП организации: 072601001
--	--------------------------------------

Код инспекции ФНС России, которая формирует письмо см. во вложении 0726

(текст обращения)

Приложение: количество файлов 2

Наименование файлов приложений (при наличии)

Сообщение.doc
КО_дополнение.docx

Обращение представлено 1 – налогоплательщиком 2 – представителем налогоплательщика

УККОптимус Бибер
/Лич /
(Ф.И.О.)

28_06_2023 г. Руководитель _____
организации (физическое лицо,
уполномоченный представитель)

3.5.1.4.3 Статусы документов

В зависимости от поступивших ответных документов (квитанций, уведомлений и извещений) статус документа будет изменяться.

Вид и расшифровка обозначений, используемых для иллюстрации статусов документов ФНС, приведены в таблице:

Таблица 3

Вид значка	Описание
Статусы ЭД ФНС	
	Документ создан в режиме Черновик (не прошел ФЛК)
	Документ создан, прошел ФЛК
	Документ подписан
	Документ отправлен
	Документ доставлен до Почтового сервера (получено Подтверждение даты отправки)
	Документ получен Налоговым органом (получено Извещение о получении). Не используются для писем в НО (Обращений НП)
	Документ принят Налоговым органом (получена Квитанция о Приеме). Не используются для писем в НО (Обращений НП)
	Документ требует уточнения (получено Уведомление об Уточнении). Только для файлов налоговой и бухгалтерской отчетности
	Документ ожидает решения Только для входящих сообщений.
	Необходим ответ на документ (получено Уведомление об Уточнении). Только для входящих сообщений
	Документ отвергнут Почтовым сервером или сформировалась ошибка (получено Сообщение об Ошибке)
	Документ отвергнут Налоговым Органом (получено Уведомление об Отказе)

3.5.2 Работа с документами СФР



В СФР (Социальный фонд России), объединивший ПФР и ФСС, направляется отчетность по пенсионному и социальному страхованию. Все действия в направлении СФР необходимо производить в соответствующей Учетной записи

В разделе **СФР** доступны:

- [импорт](#) документов СФР (по кнопке **Загрузить**);
- [создание](#) документов СФР;
- [подписание](#) (по кнопке **Подписать**) и шифрование (по кнопке **К отправке**) документов СФР;
- [обмен](#) (по кнопке **Принять**) и работа с ответными документами СФР.

Внимание!

Чтобы отправлять отчеты в электронном виде, нужно подключиться к электронному документообороту с СФР. Для этого необходимо заполнить и отправить в СФР [заявление на подключение](#).



Создание заявления на подключение (ЗПЭД) необходимо только для тех организаций, которые не были ранее подключены к документообороту с ПФР.

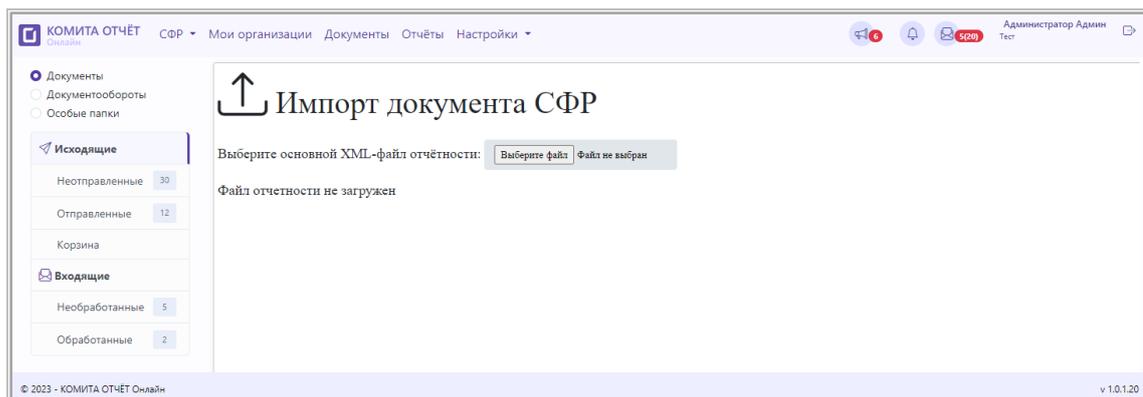
Если организация будет отчитываться через уполномоченного представителя, необходимо также отправить в СФР уведомление о предоставлении полномочий представителю (УПУП). Для отзыва таких полномочий нужно отправить уведомление о прекращении полномочий представителя (УПРУП).

Документы ЗПЭД и УПУП (УПРУП) создаются в сторонней программе и импортируются для отправки в СФР

3.5.2.1 Импорт документа СФР

Для импорта документа СФР:

Шаг 1. Нажмите на кнопку **Загрузить**. Откроется страница **Импорт документа СФР**.



В разделе **СФР** предусмотрен импорт документов:

- запрос на подключение к электронному документообороту (ЗПЭД);
- файлы отчетности по форме ЕФС-1;
- запрос сведений об отнесении граждан к предпенсионному возрасту (ЗППВ);
- уведомление о предоставлении полномочий представителю (УПУП);
- уведомление о прекращении полномочий представителя (УПРУП)

(+?еще не реализованы:

- реестр ЛН;
- запрос на подтверждение ОВЭД;
- запрос на подтверждение ОВЭД (СЭДО);
- сведения о застрахованном лице (тип сообщения 86);
- ответ на запрос проверки, подтверждения, корректировки сведений проактивной выплаты страхового обеспечения (тип сообщения 101);
- информация о жизненных событиях (тип сообщения 109);
- уведомление о прекращении отпуска по уходу за ребенком до полутора лет (тип сообщения 104);
- ответ страхователя на запрос документов по камеральной проверке (тип сообщения 313);
- ответ страхователя на запрос документов по выездной проверке (тип сообщения 314);
- запрос страхователя о получении от Фонда сведений о заработной плате застрахованного лица (тип сообщения 320);
- доверенность)

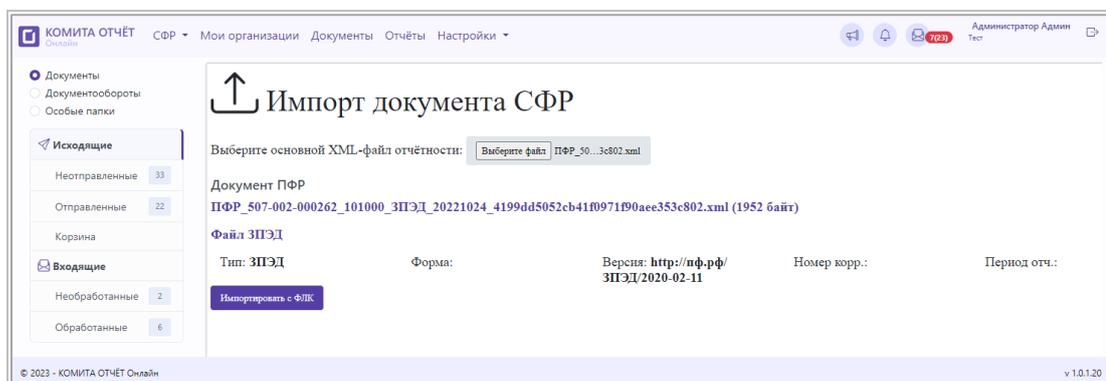


Шаг 2. Нажмите на кнопку **Выберите файл** и в открывшемся окне выберите файл для импорта.



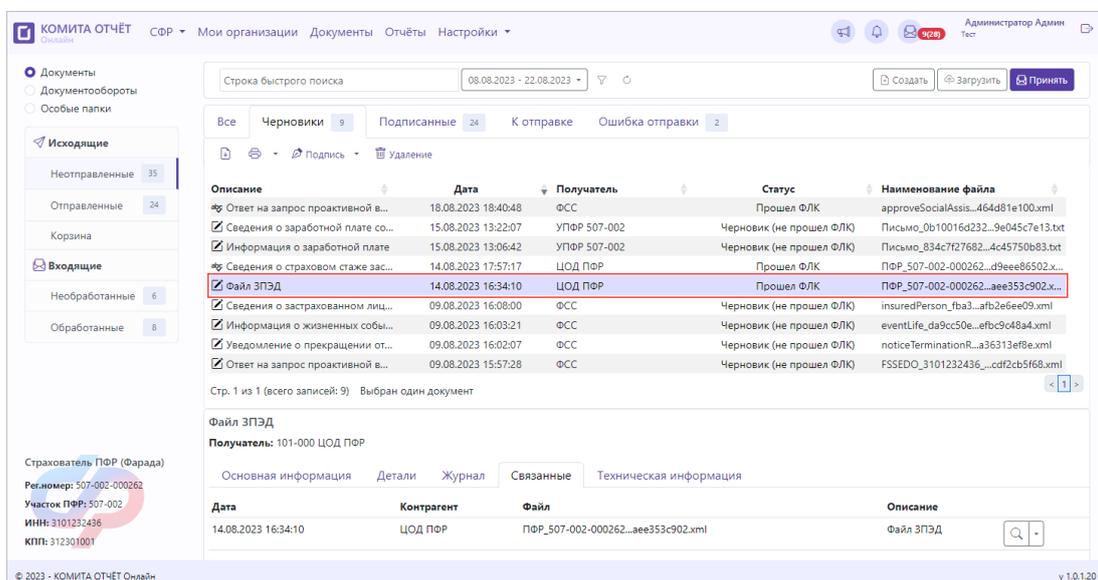
Импорт рассмотрен на примере документа **Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР (ЗПЭД)**

Если импортируемый файл соответствует формату СФР, то сведения о нем отобразятся на странице импорта, и станет доступна кнопка **Импортировать с ФЛК**.



Шаг 2. Нажмите на кнопку **Импортировать с ФЛК**.

Если ошибок не обнаружено, файл будет успешно импортирован и отображен в папке «Исходящие» со статусом «*Прошел ФЛК*» или «*Черновик (Не прошел ФЛК)*».



Если импортированный файл имеет статус «*Черновик (не прошел ФЛК)*», то выполните проверку по кнопке  и отредактируйте файл

Шаг 3. Подпишите, зашифруйте и отправьте файл в СФР.

Спустя некоторое время будет автоматически проведен сеанс обмена и получены ответные документы.

3.5.2.2 Создание документа СФР

Для создания документа СФР:

Шаг 1. Нажмите на кнопку **Создать**.

Откроется страница **Создание документа в СФР**.



Шаг 2. Выберите тип создаваемого документа, перейдите по соответствующей ссылке и заполните поля формы.

В разделе **СФР** предусмотрено создание документов:

- [письмо в УПФР](#);
- [макет пенсионных дел](#);
- [информация о заработной плате](#);
- [письмо для сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений](#);
- [заявление о назначении пенсии](#),

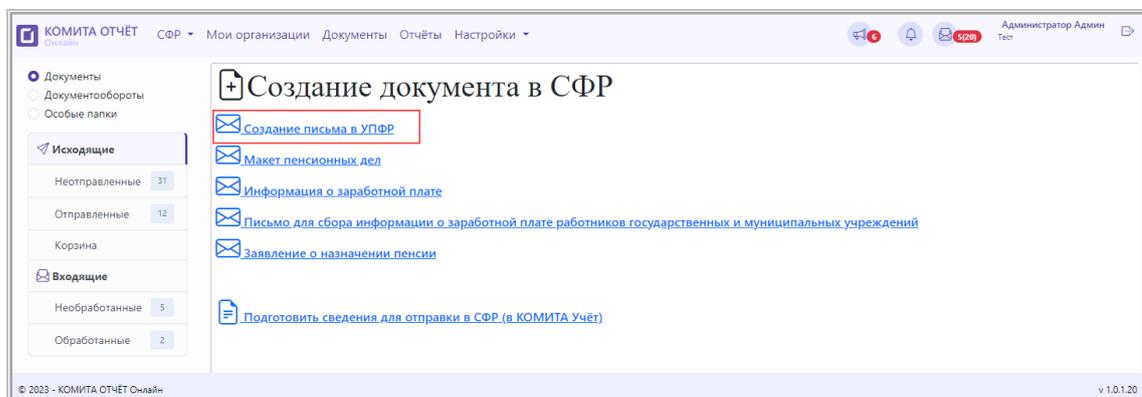
а также можно перейти в модуль «КОМИТА УЧЁТ» и подготовить там файлы сведений для отправки в СФР

3.5.2.2.1 Создание письма в УПФР

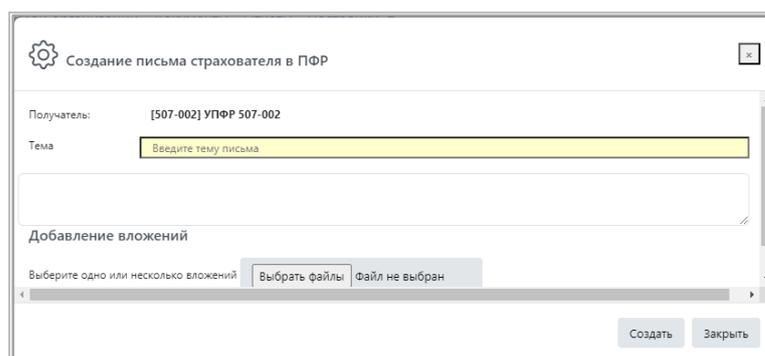
Письмо в УПФР является простым текстовым сообщением (формата MS Office, Open Office и др.) для отправки в СФР.

Чтобы сформировать письмо в УПФР:

Шаг 1. На [странице](#) **Создание документа** перейдите по ссылке **Создание письма в УПФР**.



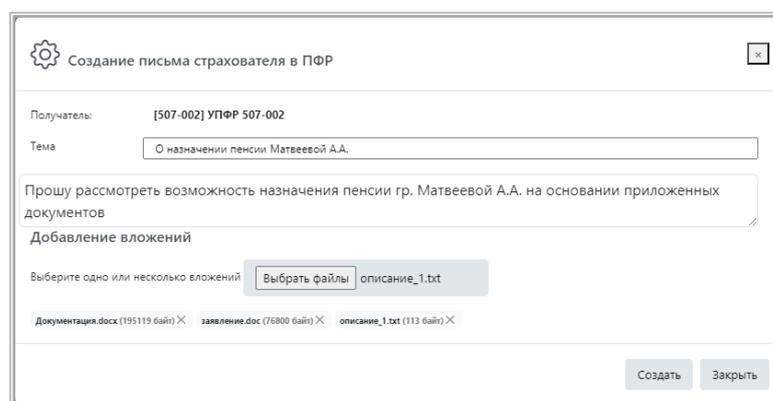
Откроется окно «Создание письма страхователя в ПФР».



Шаг 2. Укажите тему письма, введите текст сообщения.

Для добавления вложений нажмите на кнопку **Выбрать файлы** и выберите один или несколько файлов вложений, нажмите на кнопку **Открыть**.

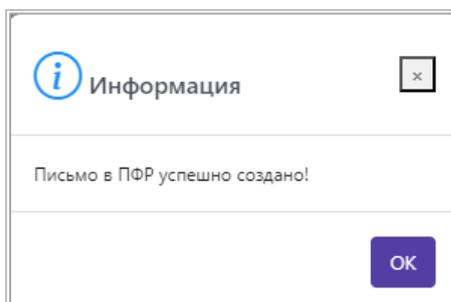
Выбранные файлы будут отображены на панели **Добавление вложений**.



Шаг 4. Нажмите на кнопку **Создать**.

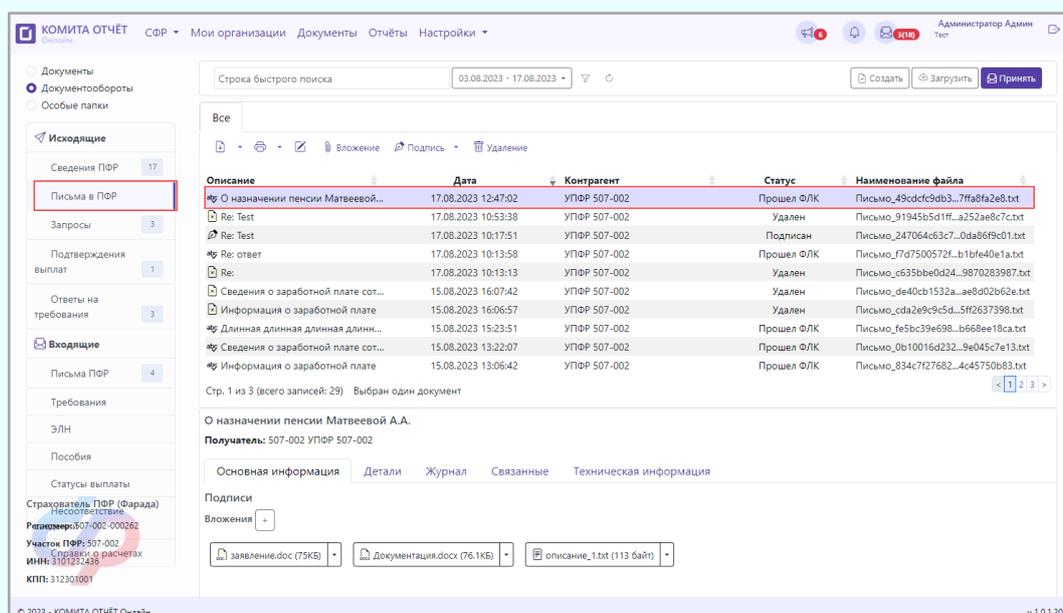
В результате:

- отобразится сообщение об успешном создании документа;



- документ будет сохранен и отобразится в папке «Исходящие».

Удобно просматривать документ в папке «Исходящие Письма в ПФР» группы Документообороты



Если созданный документ имеет статус «Прошел ФЛК», то он доступен для дальнейшей отправки ([подписи](#), [шифрования](#)).

3.5.2.2 Создание макета пенсионных дел

Работодатель должен ежегодно представлять в территориальный орган ПФР списки лиц, выходящих на пенсию в следующем году. Необходимо создать макеты пенсионных дел на каждого будущего пенсионера.

Внимание!

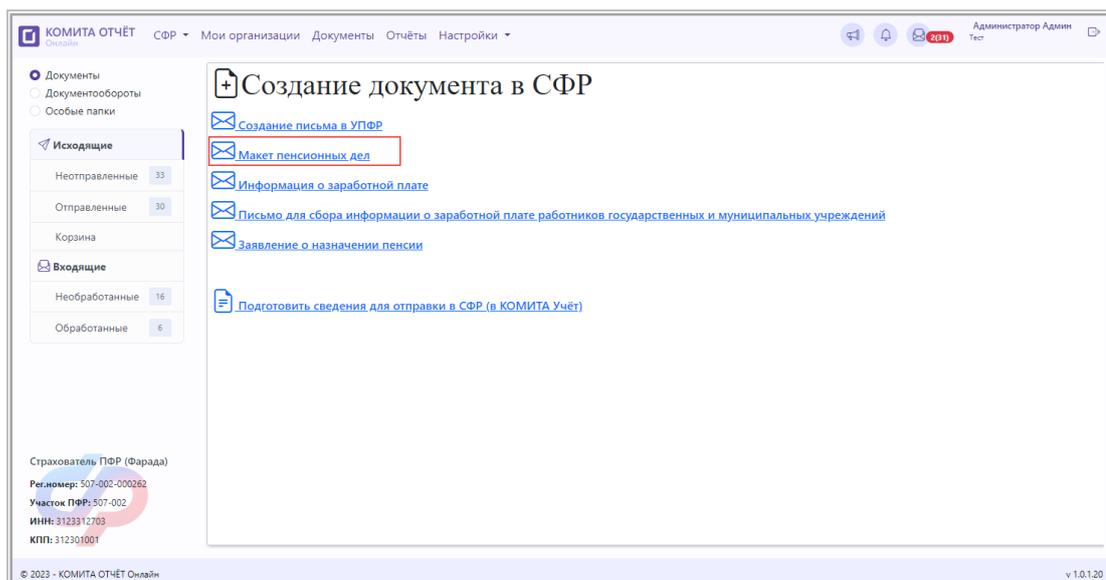
Перед созданием документооборота макетов электронного пенсионного дела убедитесь в наличии заключенного дополнительного соглашения с ПФР!

Подробную информацию о доп. соглашении вы можете узнать в своем Управлении ПФР

Макет пенсионного дела должен содержать скан-копии документов сотрудника, выходящего на пенсию (паспорт, СНИЛС, трудовую книжку, военный билет, и т.д. Полный список документов опубликован на [сайте СФР](#)).

Чтобы сформировать макет пенсионных дел:

Шаг 1. На [странице](#) **Создание документа** перейдите по ссылке **Макет пенсионных дел**.



Откроется окно «Создание макета пенсионных дел».

Шаг 2. Заполните поля согласно таблице:

Таблица 4

Наименование поля	Свойства поля
Получатель	Код УПФР – адресата документа
Тема	Тема обращения – Макет пенсионных дел
СНИЛС	СНИЛС сотрудника, выходящего на пенсию
УПФР по месту жит.	Код УПФР по месту регистрации сотрудника
Дата выхода на пенсию	Выбирается при помощи стандартного компонента Календарь
Стаж	Выбирается из выпадающего списка («Общий», «Льготный»)

Введите текст сообщения, добавьте вложения (скан-копии документов).

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Создать**.

В результате:

- отобразится сообщение об успешном создании документа;
- документ будет сохранен и отобразится в папке «Исходящие».

Удобно просматривать документ в папке «Исходящие/Письма в ПФР» группы **Документообороты** на вкладке **Неотправленные**

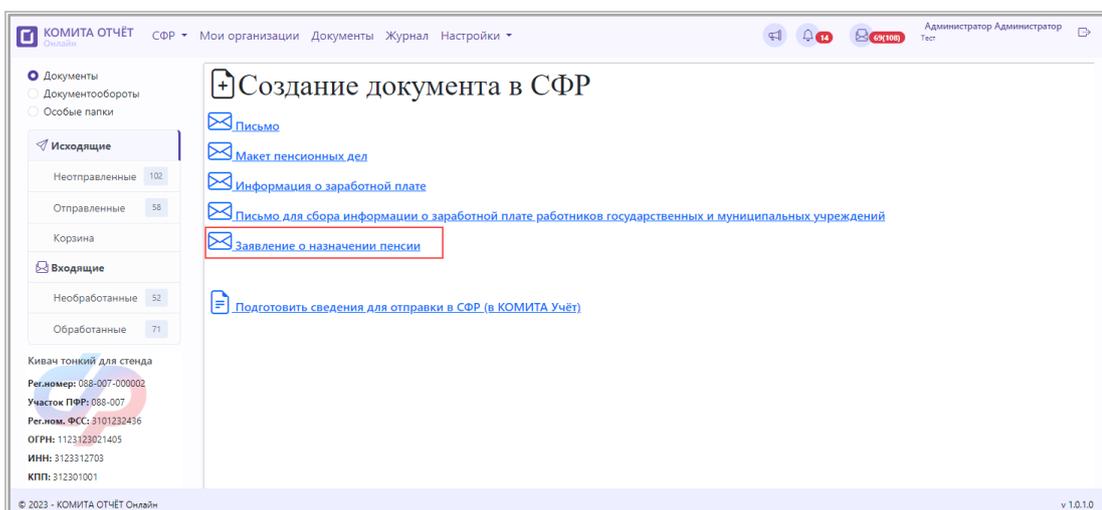
Если созданный документ имеет статус «*Прошел ФЛК*», то он доступен для дальнейшей отправки ([подписи, шифрования](#)).

3.5.2.2.3 Создание заявления о назначении пенсии

Заявление о назначении пенсии должно содержать скан-копии документов сотрудника, выходящего на пенсию (паспорт, трудовую книжку, свидетельства о рождении детей, и т.д. Полный список документов опубликован на [сайте СФР](#)).

Чтобы сформировать заявление о назначении пенсии:

Шаг 1. На [странице](#) **Создание документа** перейдите по ссылке **Заявление о назначении пенсии**.



Откроется окно «*Заявление о назначении пенсии*».

Шаг 2. Заполните поля заявления.



Поля окна «Создание заявления о назначении пенсии» заполняются аналогично [окну](#) «Создание макета пенсионных дел»

Введите текст сообщения, добавьте вложения (скан-копии документов).

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Создать**.

В результате:

- отобразится сообщение об успешном создании документа;
- документ будет сохранен и отобразится в папке «Исходящие».

Удобно просматривать документ в папке «Исходящие Письма в ПФР» группы **Документообороты** на вкладке **Неотправленные**



Описание	Дата	Контрагент	Статус	Наименование файла
МакетПД_088-007_088-007-000002_077-242-533_20230816_0...	16.08.2023 13:21:19	088-007	Прошел ФЛК	Письмо_77227188237...bedd8e5797.txt
Заявление о назначении пенсии_088-007_088-007-000002_0...	16.08.2023 13:19:18	088-007	Прошел ФЛК	Письмо_80979f58c68...47e084df02.txt
Заявление о назначении пенсии_088-007_088-007-000002_0...	16.08.2023 13:04:34	088-007	Прошел ФЛК	Письмо_da944f28569...540208bda2.txt
МакетПД_088-007_088-007-000002_077-242-533_20230816_0...	16.08.2023 13:04:02	088-007	Прошел ФЛК	Письмо_01ef32dfe06...6e10e6a1c1.txt

Если созданный документ имеет статус «Прошел ФЛК», то он доступен для дальнейшей отправки ([подписи, шифрования](#)).

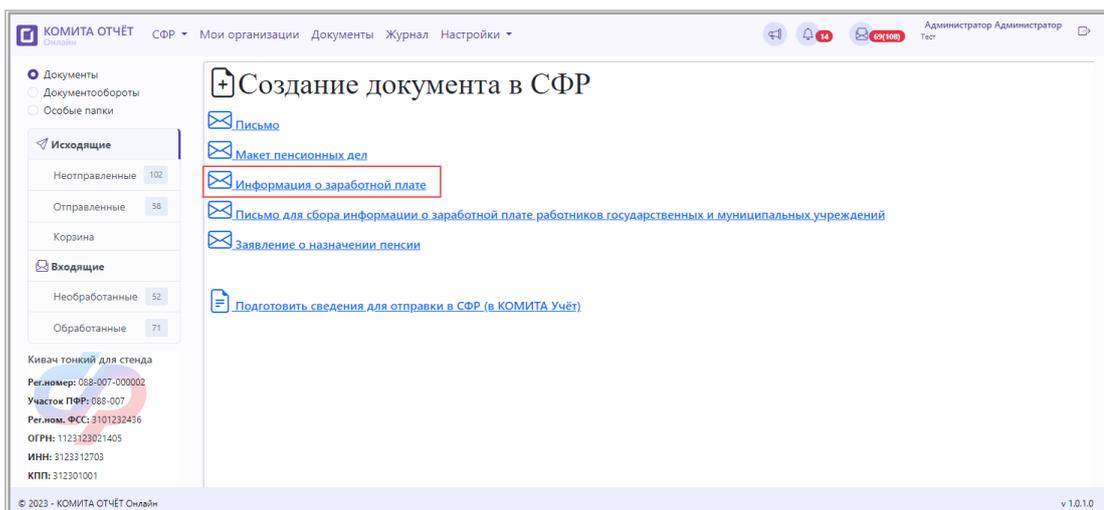
3.5.2.2.4 Создание письма для сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений

Информация о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений (документ СИоЗП) является подразделом 1.3 документа ЕФС-1, и может подаваться как вместе с другими разделами ЕФС-1, так и отдельно.

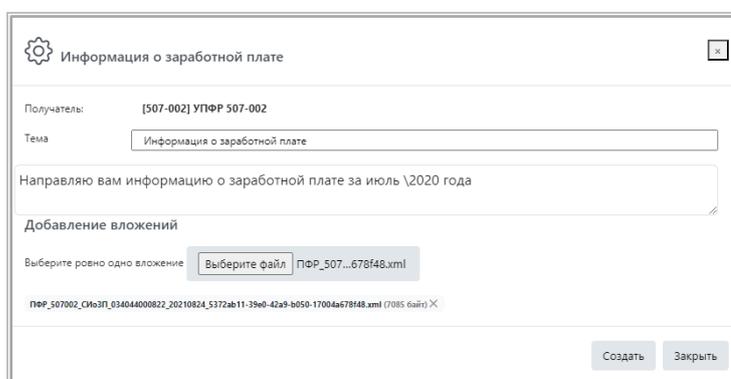
Сведения о заработной плате должны предоставляться страхователем в орган СФР ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

Чтобы сформировать документ:

Шаг 1. На [странице](#) **Создание документа** перейдите по ссылке **Информация о заработной плате**.



Откроется окно «*Информация о заработной плате*».



Шаг 2. Введите текст сообщения.

Добавьте файл вложения.

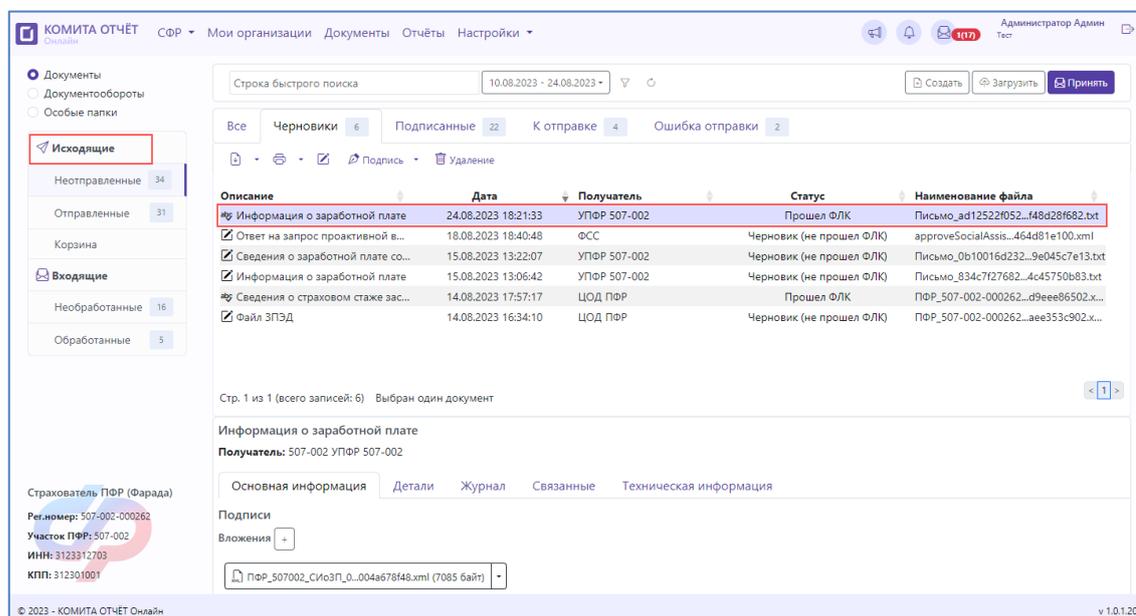


Вложение представляет собой только один **XML**-файл с шаблонным наименованием (например, для органа ПФР 507-002, **ПФР_507002_СИюЗП_507002000261_ххххххх_*.xml**), выгруженный из учетной программы согласно требованиям СФР

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Создать**.

В результате:

- отобразится сообщение об успешном создании документа;
- документ будет сохранен и отобразится в папке «Исходящие».



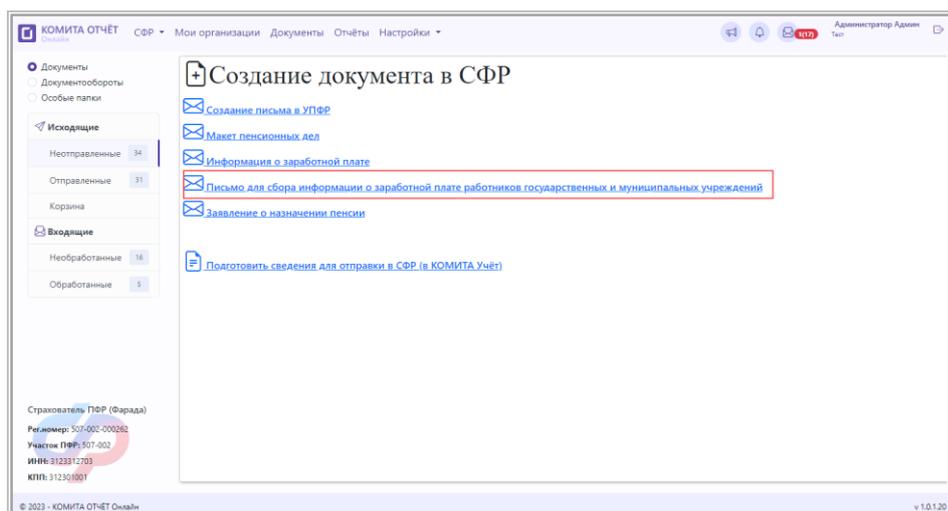
Если созданный документ имеет статус «*Прошел ФЛК*», то он доступен для дальнейшей отправки ([подписи](#), [шифрования](#)).

3.5.2.2.5 Создание письма для сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений науки и высшего образования

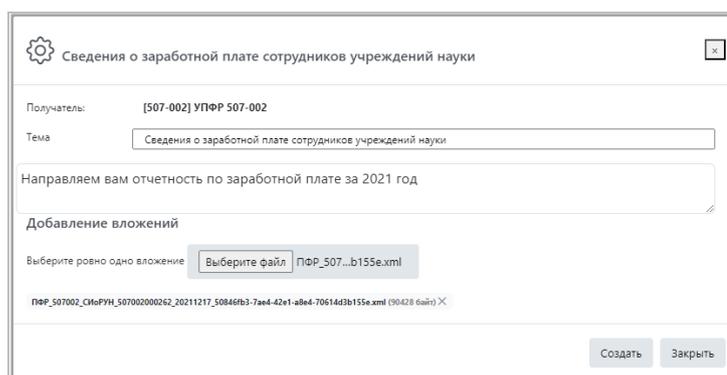
Информация о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений науки и высшего образования (документ СИОРУН) должна предоставляться страхователем в орган СФР ежегодно.

Чтобы сформировать документ:

Шаг 1. На [странице](#) **Создание документа** перейдите по ссылке **Письмо для сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений**.



Откроется окно «Сведения о заработной плате сотрудников учреждений науки».



Шаг 2. Введите текст сообщения.

Добавьте файл вложения.



Вложение представляет собой только один **XML**-файл с шаблонным наименованием (например, для органа ПФР 507-002, **ПФР_50702_СИОРУН_507002000262_XXXXXX_*.xml**), выгруженный из учетной программы согласно требованиям СФР

Шаг 3. Нажмите на кнопку **Создать**.

В результате:

- отобразится сообщение об успешном создании документа;
- документ будет сохранен и отобразится в папке «Исходящие».

Скриншот интерфейса «КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн». В центре экрана отображается таблица документов:

Описание	Дата	Получатель	Статус	Наименование файла
Сведения о заработной плате со...	24.08.2023 18:40:59	УПФР 507-002	Прошел ФЛК	Письмо_46d7d18906b...528c2b88ec1...
Информация о заработной плате	24.08.2023 18:21:33	УПФР 507-002	Прошел ФЛК	Письмо_ad12522f052...f48d28f682.txt
Тестовое письмо 23.08.2023	23.08.2023 18:52:53	УПФР 507-002	Подготовлен к отправке	Письмо_dbb140178d0...cb255d3631...
Информация о жизненных собы...	23.08.2023 14:43:24	ФСС	Подготовлен к отправке	eventLife_da9cc50e...efbc9c4855.xml
Информация о жизненных собы...	23.08.2023 14:16:19	ФСС	Подготовлен к отправке	eventLife_da9cc50e...efbc9c4810.xml
Информация о жизненных собы...	23.08.2023 14:00:22	ФСС	Подготовлен к отправке	eventLife_da9cc50e...efbc9c4811.xml
Ответ страхователя на запрос до...	21.08.2023 13:50:15	ФСС	Подписан	responseDocKr_3101...218e6a1284.xml
Файл ЭПЭД	21.08.2023 11:57:37	ЦОД ПФР	Подписан	ПФР_507-002-000262...aee353c802.x...
Ответ на запрос проактивной в...	18.08.2023 18:40:48	ФСС	Черновик (не прошел ФЛК)	approveSocialAssis...464d81e100.xml
	18.08.2023 17:19:17	УПФР 507-002	Подписан	ПФР_507-002-000262...4e877732c7.x...

Ниже таблицы отображены детали документа: «Сведения о заработной плате сотрудников учреждений науки». Получатель: 507-002 УПФР 507-002. Вкладка «Основная информация» активна. Поле «Вложения» содержит файл «ПФР_507002_СигРун...614d3b155e.xml (88.3КБ)».

Если созданный документ имеет статус «*Прошел ФЛК*», то он доступен для дальнейшей отправки ([подписи](#), [шифрования](#)).

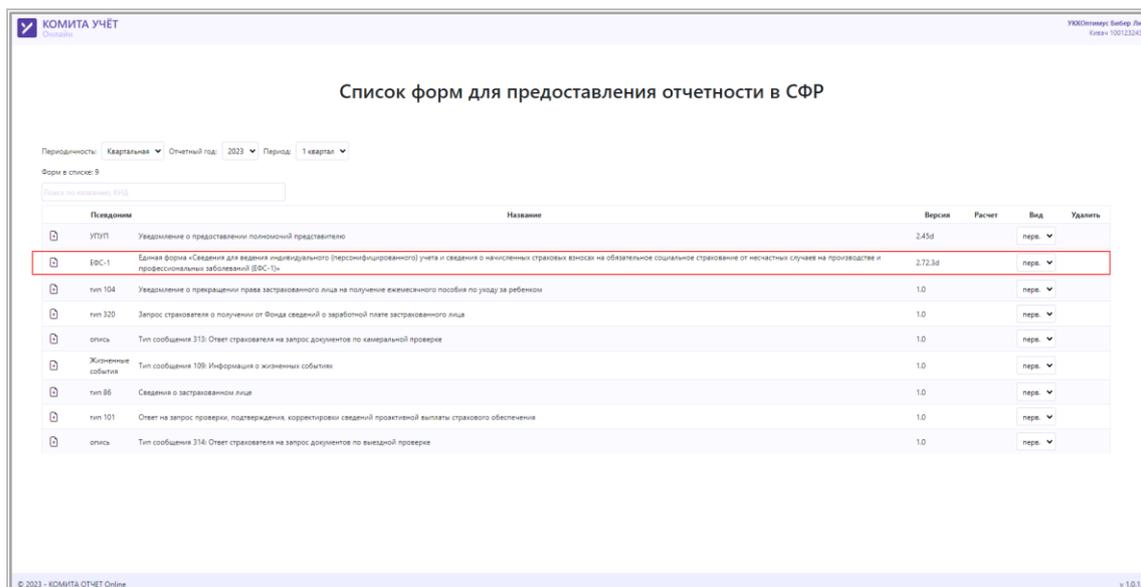
3.5.2.2.6 Работа с отчетностью ЕФС-1



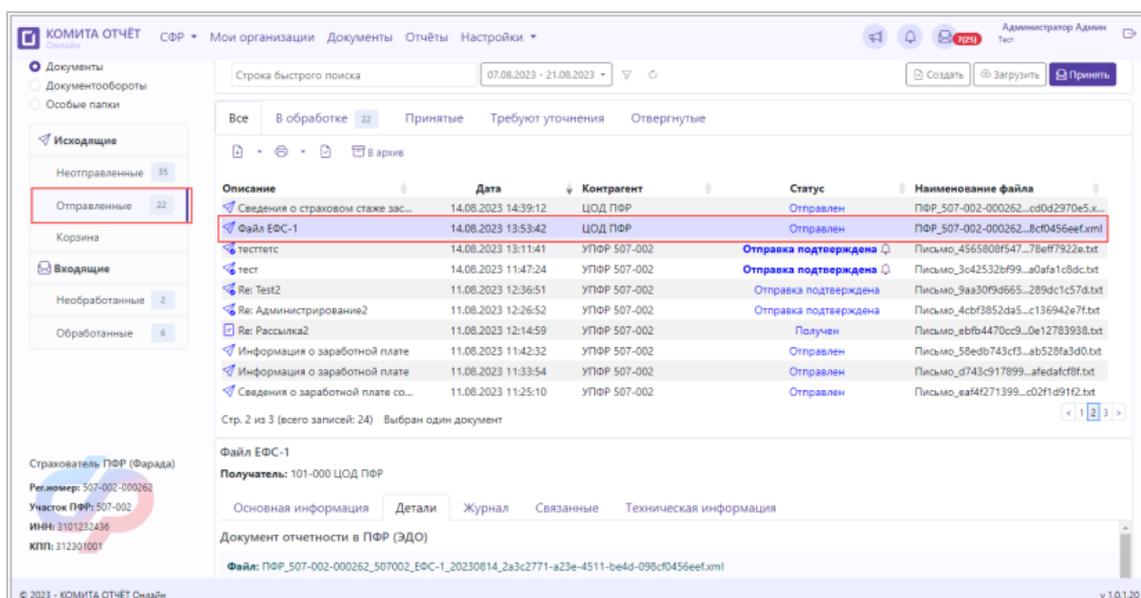
С 2023 года в объединенный соцфонд (СФР) вместо документов 4-ФСС, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД и ДСВ-3 представляется единый универсальный отчет «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учёта и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»

«КОМИТА ОТЧЁТ Онлайн» предоставляет возможность:

- создать документ по форме ЕФС-1 в программе «КОМИТА УЧЁТ онлайн»,



- [ИМПОРТИРОВАТЬ](#) документ по форме ЕФС-1, созданный в программе «КОМИТА УЧЁТ онлайн» или в сторонней программе, и отправить его в СФР.



Перед отправкой автоматически будет проверена корректность заполнения формы документа.

При необходимости можно осуществить [предпросмотр](#) документа.

Приложение 1
Утверждена
постановлением Правления ПФР
от
№

Форма ЕФС-1

Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»

Сведения о страхователе

Регистрационный номер

Страхователь ПФР (Фарада)
(полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН КПП

ОКФС ОКОГУ ОКПО

Код по ОКВЭД

ОГРН

ОГРНИП

Номер контактного телефона Электронная почта

Сведения о страхователе, за которого представляются сведения

Регистрационный номер

(полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН КПП

ОКФС ОКОГУ ОКПО

Код по ОКВЭД

ОГРН

ОГРНИП

Номер контактного телефона Электронная почта

Наименование должности Тест1 Тест2

Наименование должности ФИО

Дата заполнения сведений

Спустя некоторое время будет автоматически проведен сеанс обмена и получены ответные документы.

Описание	Дата	Контрагент	Статус	Наименование файла
Файл ЕФС-1	21.08.2023 14:07:06	ЦОД ПФР	Отправка подтверждена	ПФР_507-002-000262...8cf0456209.xml
123	17.08.2023 19:13:12	УПФР 507-002	Отправка подтверждена	Письмо_3b416e3408d...507cc23976.txt
Файл ЕФС-1	17.08.2023 16:37:16	ЦОД ПФР	Отправлен	ПФР_507-002-000262...8cf0456200.xml
Файл ЕФС-1	17.08.2023 16:23:13	ЦОД ПФР	Отправлен	ПФР_507-002-000262...8cf0456200.xml
О назначении пенсии Матвеев...	17.08.2023 12:24:02	УПФР 507-002	Отправка подтверждена	Письмо_49cdcf9db3...7ff88fa2e8.txt
Re: Test	17.08.2023 10:17:51	УПФР 507-002	Отправка подтверждена	Письмо_247064c63c7...0da869c01.txt
Re: ответ	17.08.2023 10:13:58	УПФР 507-002	Отправка подтверждена	Письмо_f7d7500572f...b1bf4e0e1a.txt
Файл УПУП	16.08.2023 16:07:21	ЦОД ПФР	Отправлен	ПФР_507-002-000262...af01194711.xml
Файл УПУП	14.08.2023 18:12:39	ЦОД ПФР	Отправлен	ПФР_507-002-000262...af01194702.xml
Сведения по страхователю, пере...	14.08.2023 17:49:46	ЦОД ПФР	Отправка подтверждена	ПФР_507-002-000262...8d09e1c602.x...

Стр. 1 из 3 (всего записей: 23) Выбран один документ

Файл ЕФС-1
Получатель: 101-000 ЦОД ПФР

Основная информация | Детали | Журнал | Связанные | Техническая информация

Стадии обработки

Принят	Ожидание
Принят	Ожидание

Подписи

Достовский Федор Михайлович
(Руководитель)

Страхователь ПФР (Фарада)
Рег.номер: 507-002-000262
Участок ПФР: 507-002
ИНН: 3101232436
КПП: 312301001

3.5.2.3 Обмен и работа с ответными документами СФР

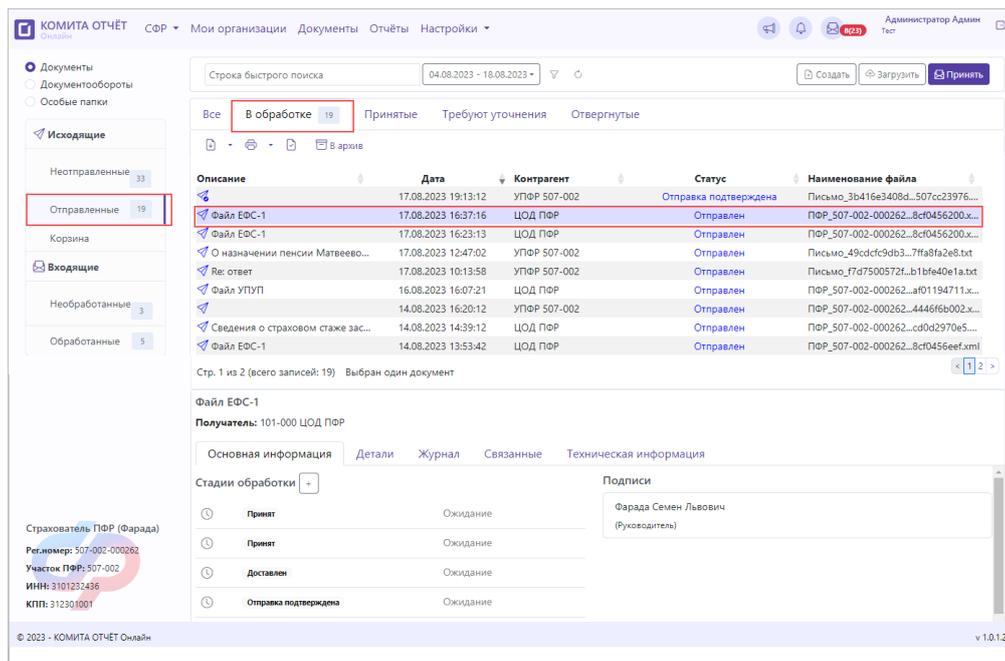
3.5.2.3.1 Получение ответных документов



Количество и состав ответных документов зависит от типа документооборота

Обмен документами с СФР проводится без участия пользователя, сеансы связи с почтовым сервером проходят регулярно и автоматически.

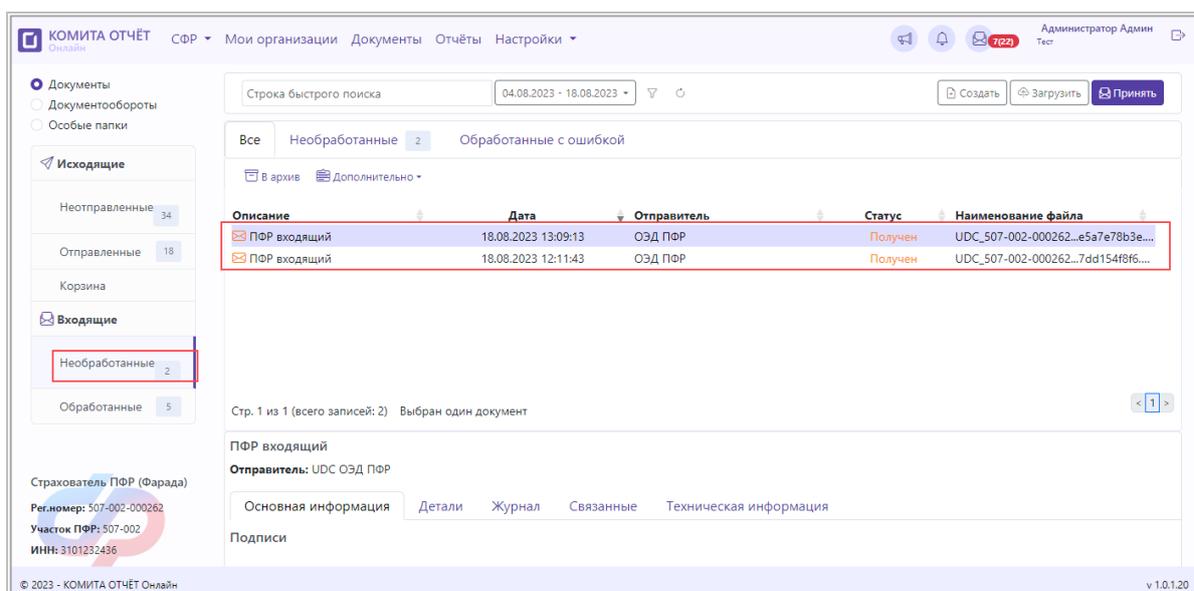
Документ со статусом «К отправке» будет автоматически отправлен адресату, получит статус «Отправлен» и переместится в папку «Исходящие/Отправленные» на вкладку **В обработке**.



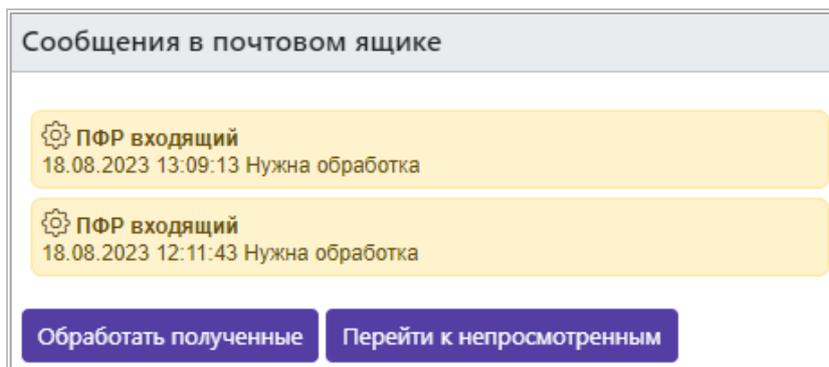
Спустя некоторое время будет автоматически проведен сеанс обмена и получены ответные документы.

Ответные документы можно просмотреть в папке «Входящие/ Необработанные» со статусом «Получен».

Если прием прошел без ошибок, документы отобразятся на вкладке **Необработанные**.



При этом в почтовом ящике будут отображаться полученные ответные документы, требующие обработки.

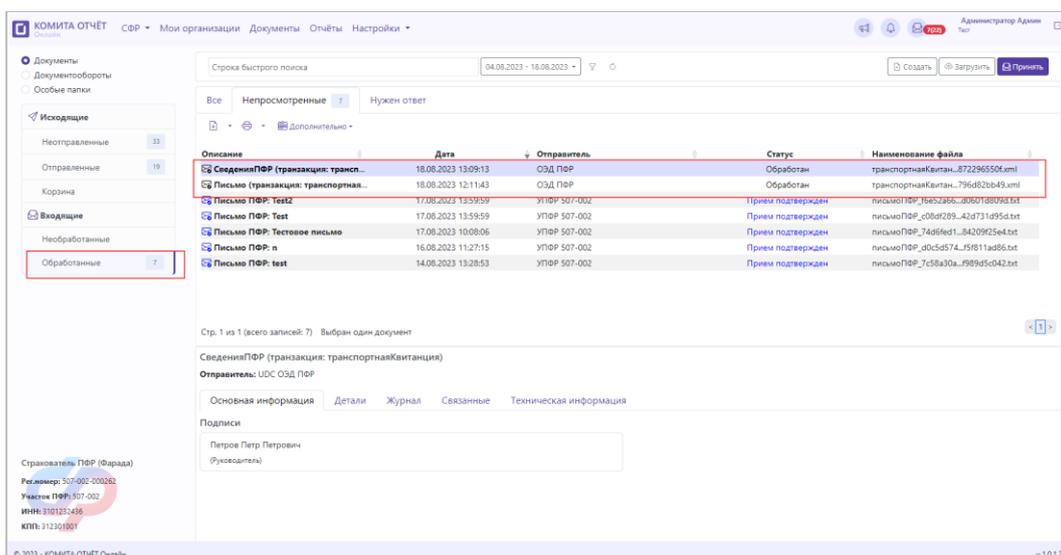


Для обработки нажмите на кнопку **Обработать полученные**.



При наличии нескольких валидных сертификатов для подписи откроется окно «Выберите сертификат для расшифровки входящих». Выберите сертификат из предложенного списка

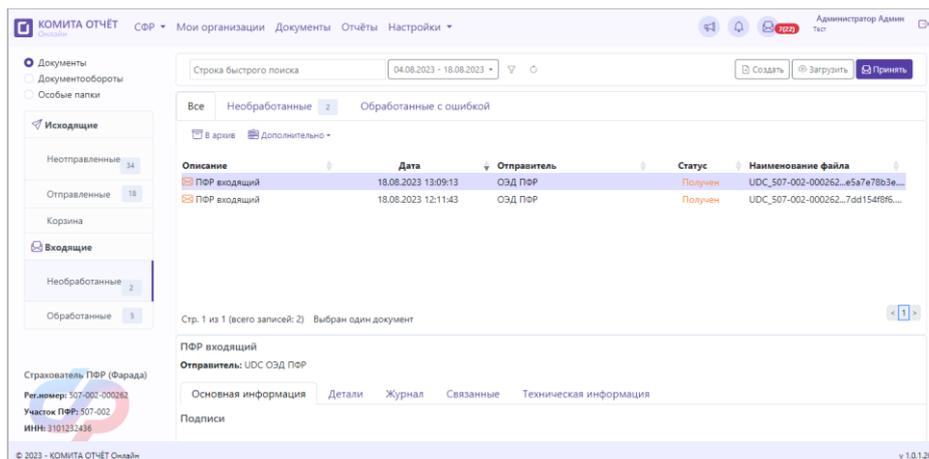
Входящие сообщения (извещения, подтверждения, квитанции) будут расшифрованы и переместятся в папку «Обработанные».



Чтобы просмотреть полученные корректно документы:

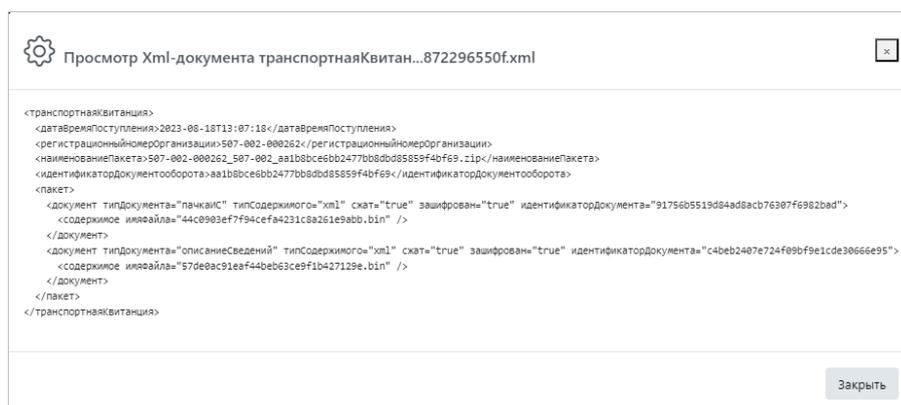
Шаг 1. На панели навигации перейдите в папку «Входящие / Необработанные».

Если прием ответных документов прошел без ошибок, документы отображаются в таблице со статусом «Получен».



Шаг 2. Выберите в таблице нужный документ и нажмите на кнопку просмотра 

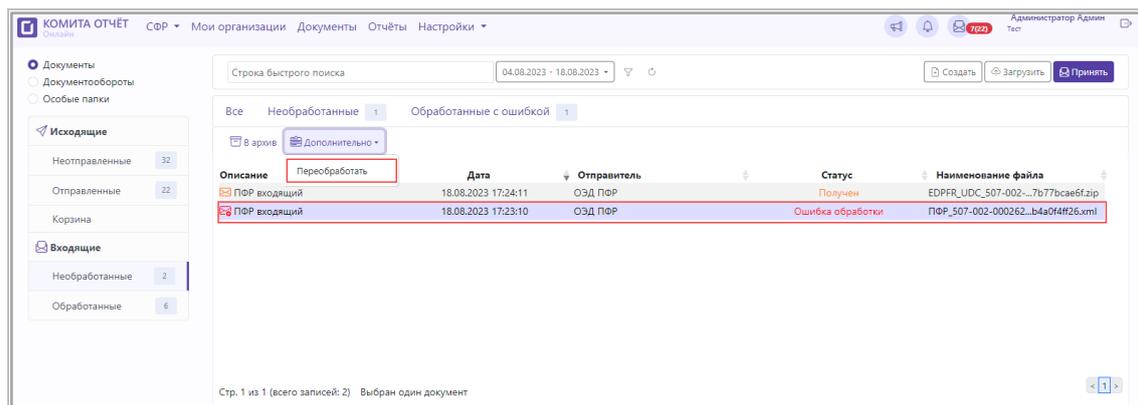
Откроется окно документа в виде печатной формы (если возможно) либо в виде XML-документа или текстового документа.



Если при получении документа возникли ошибки:

Входящие документы, принятые с ошибкой, помещаются в папку «Входящие/ Необработанные» со статусом «Ошибка обработки».

Выберите в таблице нужный документ и выберите команду **Переобработать** в меню кнопки **Дополнительно**.

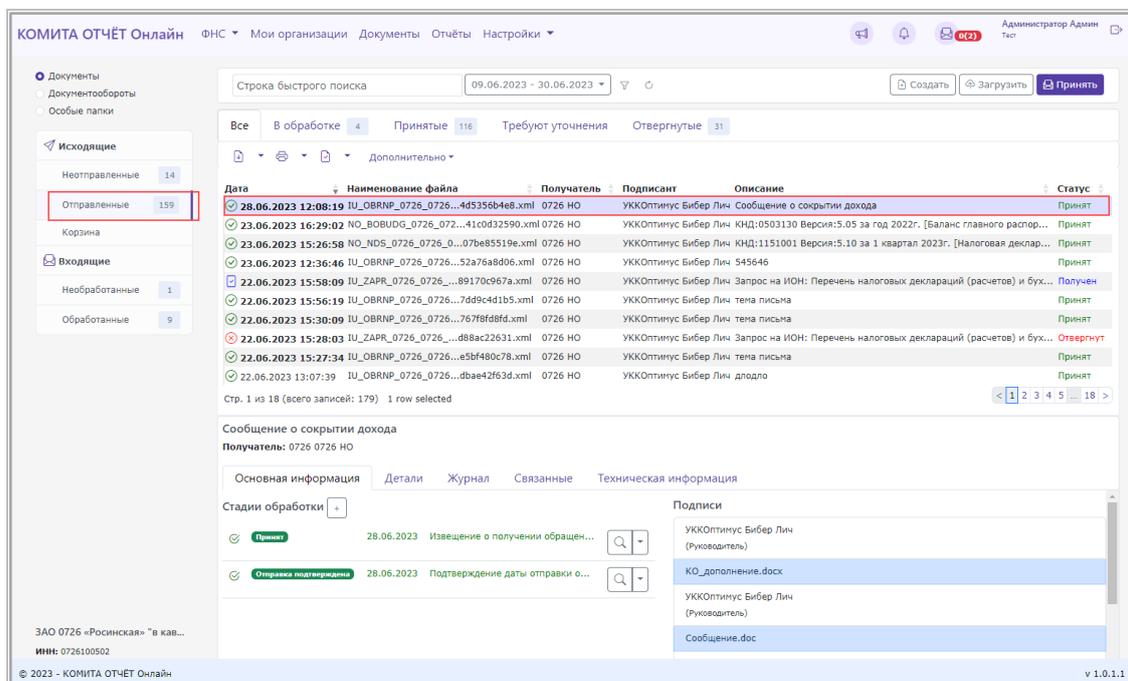


При успешной переобработке документ переместится в папку «Входящие/Обработанные».

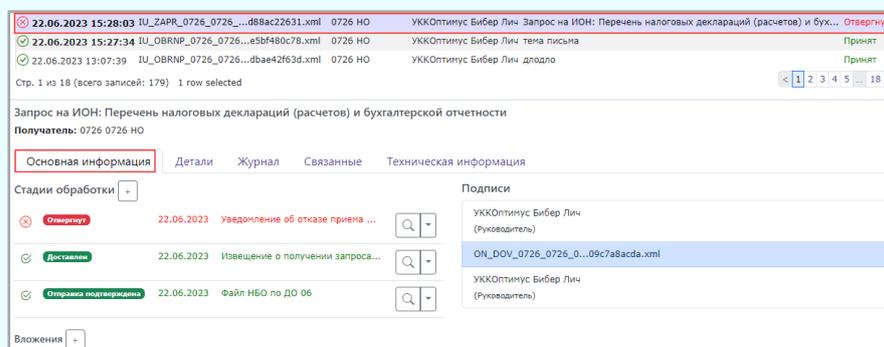
3.5.2.3.2 Контроль состояния отправленного документа

Шаг 1. На панели навигации перейдите в папку «Исходящие\Отправленные». Выделите документ в таблице.

Корректные статусы обработки документа («Отправлен», «Получен», «Принят», и т.п.) выделены синим и зеленым цветом, некорректные («Отвергнут») – красным.



В блоке **Стадии обработки** отображаются как полученные документы, так и ожидаемые к получению. При корректном выполнении стадии обработки документа отображается запись о получении соответствующего сообщения, выделенная зеленым цветом, а при некорректном – красным.

22.06.2023 15:28:03 IU_ZAPR_0726_0726...d89ac22631.xml 0726 НО УККОптимус Бибер Лич Запрос на ИОН: Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бух... Отвергнут

22.06.2023 15:27:34 IU_OBRNP_0726_0726...e5bf480c78.xml 0726 НО УККОптимус Бибер Лич тема письма Принят

22.06.2023 13:07:39 IU_OBRNP_0726_0726...dbae42f63d.xml 0726 НО УККОптимус Бибер Лич длодо Принят

Стр. 1 из 18 (всего записей: 179) 1 row selected

Запрос на ИОН: Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности
Получатель: 0726 0726 НО

Основная информация | Детали | Журнал | Связанные | Техническая информация

Стадии обработки +

Статус	Дата	Событие
Отвергнут	22.06.2023	Уведомление об отказе приена ...
Доставлено	22.06.2023	Извещение о получении запроса...
Отправка подтверждена	22.06.2023	Файл НБО по ДО 06

Вложения +

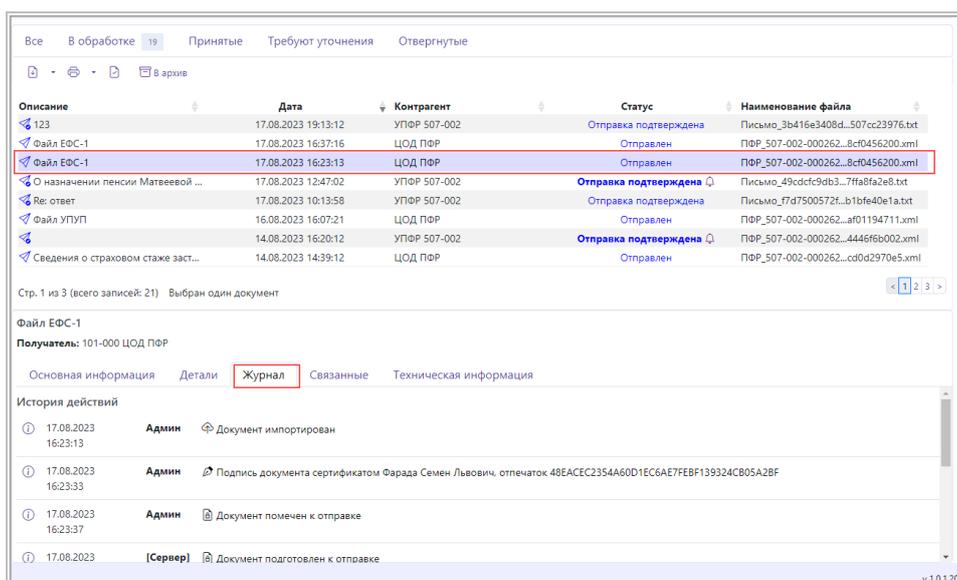
Подписи

УККОптимус Бибер Лич (Руководитель)

ON_DOV_0726_0726_0...09c7a8acda.xml

УККОптимус Бибер Лич (Руководитель)

Шаг 2. Для контроля последовательного выполнения операций с документом перейдите на вкладку **Журнал**.



Все | В обработке 19 | Принятые | Требуют уточнения | Отвергнутые

В архив

Описание	Дата	Контрагент	Статус	Наименование файла
123	17.08.2023 19:13:12	УПФР 507-002	Отправка подтверждена	Письмо_3b416e3408d...507cc23976.txt
Файл ЕФС-1	17.08.2023 16:37:16	ЦОД ПФР	Отправлен	ПФР_507-002-000262...8cf0456200.xml
Файл ЕФС-1	17.08.2023 16:23:13	ЦОД ПФР	Отправлен	ПФР_507-002-000262...8cf0456200.xml
О назначении пенсии Матвеевой ...	17.08.2023 12:47:02	УПФР 507-002	Отправка подтверждена	Письмо_49cddf9db3...7f8a8a2e8.txt
Re: ответ	17.08.2023 10:13:58	УПФР 507-002	Отправка подтверждена	Письмо_f7d7500572e...b1bfe40e1a.txt
Файл УГУП	16.08.2023 16:07:21	ЦОД ПФР	Отправлен	ПФР_507-002-000262...a01194711.xml
Сведения о страховом стаже заст...	14.08.2023 16:20:12	УПФР 507-002	Отправка подтверждена	ПФР_507-002-000262...4446f6b002.xml
Сведения о страховом стаже заст...	14.08.2023 14:39:12	ЦОД ПФР	Отправлен	ПФР_507-002-000262...cd0d2970e5.xml

Стр. 1 из 3 (всего записей: 21) Выбран один документ

Файл ЕФС-1
Получатель: 101-000 ЦОД ПФР

Основная информация | Детали | Журнал | Связанные | Техническая информация

История действий

Дата	Пользователь	Действие
17.08.2023 16:23:13	Админ	Документ импортирован
17.08.2023 16:23:33	Админ	Подпись документа сертификатом Фарада Семен Львович. отчетчик 48EACEC2354A60D1E6C6AE7FEFBF139324CB05A2BF
17.08.2023 16:23:37	Админ	Документ помечен к отправке
17.08.2023	[Сервер]	Документ подготовлен к отправке

v 1.0.1.20

Шаг 3. Для просмотра отправленного документа выделите его в таблице и нажмите на кнопку просмотра .

Откроется окно документа в виде печатной формы.

Приложение 1
Утверждена
постановлением Правления ПФР
от
№

Форма ЕФС-1

Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»

Сведения о страхователе

Регистрационный номер

Страхователь ПФР (Фарада)

(полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН КПП

ОКФС ОКОГУ ОКПО

Код по ОКВЭД

ОГРН

ОГРНИП

Номер контактного телефона Электронная почта

Сведения о страхователе, за которого представляются сведения

Регистрационный номер

(полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН КПП

ОКФС ОКОГУ ОКПО

Код по ОКВЭД

ОГРН

ОГРНИП

Номер контактного телефона Электронная почта

Наименование должности Тест1 Тест2

Наименование должности ФИО

Дата заполнения сведений

3.5.2.3.3 Статусы документов

В зависимости от поступивших ответных документов (квитанций, уведомлений и извещений) статус документа будет изменяться.

Вид и расшифровка обозначений, используемых для иллюстрации статусов документов ФНС, приведены в таблице:

Таблица 5

Вид значка	Описание
Статусы ЭД СФР	
	Документ создан в режиме Черновик (не прошел ФЛК)
	Документ создан, прошел ФЛК
	Документ подписан
	Документ отправлен

	Документ доставлен до Почтового сервера (получено Подтверждение даты отправки)
	Документ получен уполномоченным органом (получено Извещение о получении)
	Документ принят уполномоченным органом (получена Квитанция о Приеме)
	Документ требует уточнения (получено Уведомление об Уточнении)
	Документ ожидает решения Только для входящих сообщений
	Необходим ответ на документ (получено Уведомление об Уточнении). Только для входящих сообщений
	Документ отвергнут Почтовым сервером или сформировалась ошибка (получено Сообщение об Ошибке)
	Документ отвергнут уполномоченным Органом (получено Уведомление об Отказе)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Перечень сокращений

ИОН – Информационное обслуживание налогоплательщика.

НБО – налоговая и бухгалтерская отчетность ФНС.

НО – Налоговый орган.

НП – Налогоплательщик.

СКЗИ – Средства криптографической защиты информации.

СКП ЭП – Сертификат ключа проверки электронной подписи.

УЗ – Учетная запись.

УП – Уполномоченный представитель

ФЛК – Форматно-логический контроль

ЭД – Электронный документ.

ЭДО – Электронный документооборот.

ЭП – Электронная подпись.