

Глава 4. Подробнее про отчетность

Общее для всех направлений	1
Отправляем письмо в госорган.....	1
Загружаем отчетность из других программ.....	2
Состояния документооборота	4
ФНС	6
Отправляем уточненные данные	6
Формируем справки 2-НДФЛ	7
Доверенность на уполномоченное лицо	13
ПФР.....	16
Формирование квартальной отчетности	17
Как отправить корректирующие сведения	21
Отправить сотрудника на пенсию.....	25
Ретроконверсия.....	27
ФСС.....	28
Расчет 4-ФСС.....	28
Сведения о нетрудоспособности для выплаты пособий	30
РОССТАТ	31
Контрольные соотношения.....	31
Отправляем бухгалтерскую отчетность	32
Формируем П-4 и П-1	33
Прочие госорганы	34
Росалкогольрегулирование.....	35
Росприроднадзор.....	35

Общее для всех направлений

Как без особого труда отправить декларацию, мы с вами узнали. Но ведь на этом ваше общение с инспекцией (и не только с налоговой) не заканчивается... Двигаемся дальше.

Отправляем письмо в госорган

Помимо отчетности вы можете отправлять в госорган любой документ (Word, Excel или скан). Налоговая инспекция такие документы называет *обращениями*. Такое неформальное общение с государственными органами в СБИС оформляется письмом, прямо в реестре отчетности:

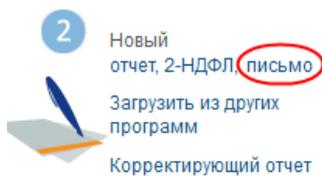


Рис. 4-1 — Новое письмо

К примеру, ситуация — вам нужно передать в инспекцию пояснительную записку к декларации по единому налогу на вмененный доход об уменьшении суммы налога в связи с постановкой организации на учет не с начала отчетного периода. Что нужно сделать для этого?

Первое — сформировать документ в Word, второе — создать «письмо», указать его номер и тему (например, пояснительная записка) и приложить наш документ (по кнопке **«Прикрепить файлы»**). Остальные шаги, как и для отчетности, — **«Передать на подпись»**, **«Подписать и отправить»**. От налоговой инспекции на обращение вы получите только квитанцию о получении.



Обратите внимание, что в случае годовой бухгалтерской отчетности, пояснительная записка отправляется вместе с отчетом — к форме прикрепляется файл с пояснительной запиской. Подробнее об этом вы узнаете в статье «Особенности заполнения годовой бухгалтерской отчетности» Базы знаний.

Загружаем отчетность из других программ

Если вы формируете отчетность в своей бухгалтерской программе, а для проверки и передачи этих отчетов используете СБИС, то для начала необходимо, чтобы сформированный отчет попал в нашу систему.

1. Выгрузите отчет, сформированный в другой программе, в удобный для вас каталог.
2. Перейдите в СБИС и в окне реестра госоргана нажмите **«Загрузить из других программ»**:

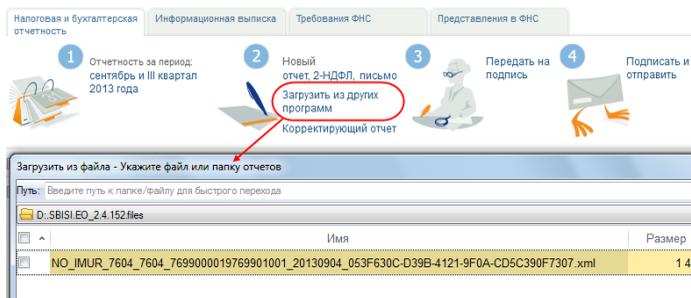


Рис. 4-2 — Выбор файла для выгрузки в СБИС

Выберите файл или папку с файлами. При загрузке отчетов в СБИС проверяется наличие сведений об организации и сотрудниках, указанных в файле. Обратите внимание на флаг «Обновлять данные карточек». Если

вы его установите, то данные о вашей организации в СБИС будут обновлены данными из файла.



Если флаг не устанавливать, то при несоответствии сведений в карточке и в отчете система выдаст предупреждения.

Программа сама отслеживает тип загружаемых файлов. Так, например, если в папке имеются файлы и с налоговой, и с пенсионной отчетностью, то при загрузке в реестр ФНС доступны будут только файлы с типом «Бухгалтерская и налоговая отчетность».

3. Отметьте необходимые файлы и нажмите «**Загрузить**». Они будут сохранены в реестре форм отчетности указанной организации-налогоплательщика:

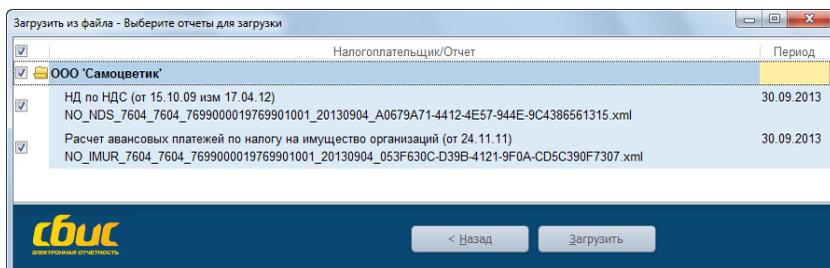


Рис. 4-3 — Организация-налогоплательщик

Каждый файл с отчетностью обязательно проверяется на соответствие требованиям электронного формата данных, утвержденного госорганом.



Если загружаемый отчет не проходит данную проверку, а вы уверены в его правильности, то загрузите его в программу в реестре исходящих документов «как есть».

Особенности загрузки отчетности для ПФ

Расчет страховых взносов на ОПС, выгруженный в электронный вид, состоит из нескольких файлов (подробнее о формировании РСВ-1 читайте чуть ниже, в разделе «Формирование квартальной отчетности»), поэтому учтите:

1. Из своей бухгалтерской программы файлы для сдачи отчетности в ПФ нужно выгружать в одну папку. Тогда при загрузке их в СБИС сведения из файлов будут объединены в один расчет РСВ-1. И обратная ситуация: если сведения нужно отправить в разных комплектах, то и выгружать их из своей программы следует в разные папки.

- Если в своей программе вы сформировали неполный комплект отчетности (например, сформировали только индивидуальные сведения на сотрудников), то в СБИС вы можете заполнить недостающие разделы РСВ-1.

Состояния документооборота

Каждый отчет в СБИС проходит три этапа обработки:

- Подготовка отчета** — это создание отчета, его проверка, создание информационных сообщений о доверенности, отправка отчета (то есть за этот этап ответственен налогоплательщик).
- Доставка** — доставка отчета до госоргана (за этот этап, как правило, отвечает оператор).
- Прием госорганом** — ответы от государственного органа. Как правило, это значимые документы: квитанция и/или протокол (сюда же входят: извещение о получении, уведомление об отказе, извещение о вводе и уведомление об уточнении).

Налоговая и бухгалтерская отчетность		Информационная выписка		2-НДФЛ			
	1 Отчетность за период: сентябрь и III квартал 2010 года		2 Новый отчет, письмо Загрузить из других программ Корректирующий отчет		3 Передать на подпись		4 Подписать и отправить
		Дата	Вид	Название отчета	Платательщик		
				30.09.10	Бухгалтерский баланс (от 22.07.03 изм 01.04.09)	ООО "Самоцветик"	
					Отчет о прибылях и убытках (от 22.07.03 изм 01.04.09)	ООО "Самоцветик"	
					Расчет авансовых платежей по налогу на имущество организаций (от 20.02.0	ООО "Самоцветик"	
					НД по НДС (от 15.10.09)	ООО "Самоцветик"	
					НД по налогу на прибыль организаций (от 05.05.08 изм 16.12.09)	ООО "Самоцветик"	
					НД по налогу на прибыль организаций (от 05.05.08 изм 16.12.09)	ООО "Самоцветик"	
					НД по НДС (от 15.10.09)		
					1 НД по НДС (от 15.10.09)		

Рис. 4-4 — Состояние документооборота

Каждый этап характеризуется определенным состоянием, о чем символизирует иконка у отчета в реестре:

- Подготовка отчета.** Возможные состояния:

- проверка отчета замечаний и ошибок не выявила.
- при проверке были выявлены замечания. Рекомендуем их исправить перед отправкой.

-  — при проверке были найдены ошибки. Рекомендуем их исправить.

5. Доставка. Возможные состояния:

-  — отчет записан на внешний носитель.
-  — отчет передан на подпись и готов к отправке.
-  — отчет закрыт для редактирования и еще не был отправлен.
-  — ожидается подтверждение от спецоператора связи.
-  — время ожидания подтверждения от спецоператора связи превысило установленный регламентом срок. Обязательно обратитесь в техподдержку для уточнения причин.
-  — получено подтверждение от спецоператора связи.
-  — получено подтверждение от спецоператора связи (были получены уведомления об ошибке).
-  — получено уведомление об ошибке от спецоператора связи или были ошибки при отправке первичного документа.

6. Прием госорганом. Возможные состояния:

-  — ожидается квитанция или извещение о вводе от гос. организации.
-  — превышен установленный регламентом срок получения квитанции или извещения о вводе от гос. организации. Обязательно обратитесь в техподдержку для уточнения причины и возможного решения.
-  — отчет сдан (или получена выписка, или доставлено прочее).
-  — отчет не сдан: получен отрицательный протокол (или уведомление об отказе) или сообщение об ошибке.
-  — получено уведомление об уточнении, или не удалось определить состояние протокола (положительный или отрицательный).

При наведении мышкой на иконку будет дано разъяснение в виде всплывающей подсказки.

ФНС

Отправляем уточненные данные

Предположим, ваш отчет был принят налоговым органом, но позднее вы обнаружили ошибки в учете, которые повлияли на данные в отчете. Вторая ситуация — из налоговой инспекции пришло *уведомление об уточнении*.

И в том, и другом случае необходимо отправить уточненные данные.

1. Для этого в реестре ФНС нажмите **«Корректирующий отчет»** и укажите первичный документ, который необходимо изменить.

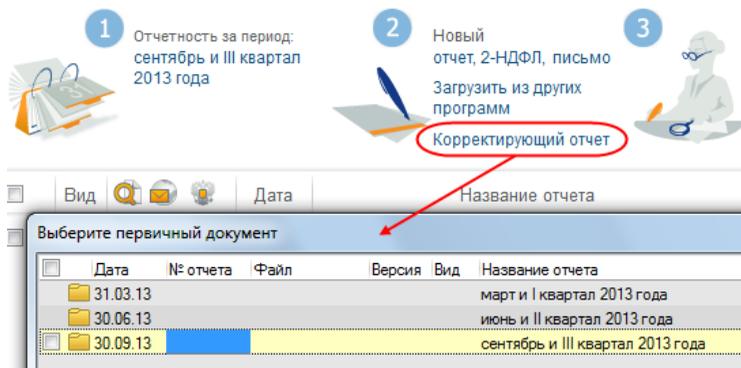


Рис. 4-5 — Создание корректирующего отчета



Форма, корректирующая предыдущий период, заполняется в том же периоде, что и первичная.

2. Создается отчет с теми же данными, что и первичный, но с признаком «Корректирующий» и номером корректировки.



Если первичного документа в программе нет (возможно, он был создан в другой программе), то создайте новый отчет и укажите в нем период, вид документа «Корректирующий» и номер корректировки.

3. Внесите изменения и сохраните документ. Все корректирующие отчеты имеют иконку .

Формируем справки 2-НДФЛ

Для формирования комплекта справок:

1. Нажмите «**Новый отчет, 2-НДФЛ**» и выберите «Сведения о доходах физических лиц» (папка «2-НДФЛ»):

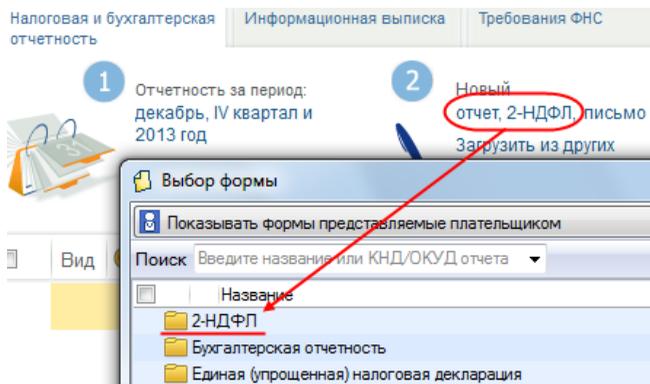


Рис. 4-6 — Создаем комплект

2. Откроется мастер формирования комплекта сведений:

Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ)

Период отчетности
2013 год

Налогоплательщик: ООО "Самоцветик"

Налоговая инспекция: Межрайонная ИФНС России №1 по Ярославской области

ОКТМО: 78701000

Формировать сопроводительный реестр № 1205

При передаче на подпись комплекта в реестре отчетности ФНС будет создано письмо с «сопроводительным реестром 2-НДФЛ» во вложении.

Рис. 4-7 — Мастер формирования комплекта

3. На первом шаге укажите организацию (если в программе несколько организаций), за которую формируете комплект, ОКТМО и налоговую инспекцию, в которую он будет представлен. Если вместе с ком-

плектом справок 2-НДФЛ необходимо отправить в налоговую инспекцию реестр представляемых справок, установите флаг **«Формировать сопроводительный реестр»** и укажите его номер (рис. 4-7).



При передаче на подпись комплекта со справками будет автоматически сформировано письмо с реестром.

4. На следующем шаге выберите сотрудника (по кнопке **«Добавить сотрудника»**) и заполните сведения о нем в форме «2-НДФЛ»:

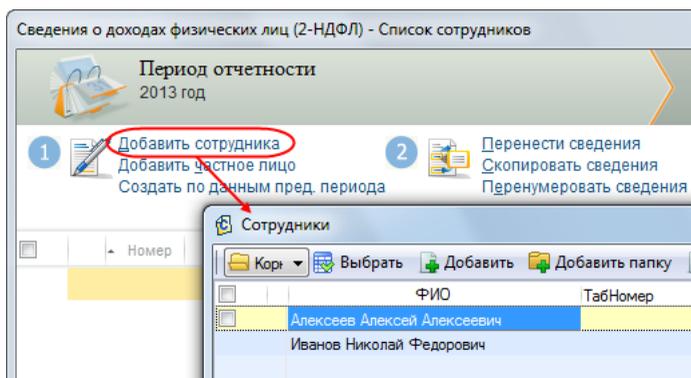


Рис. 4-8 — Выбираем сотрудника

Если надо передать в налоговую инспекцию справку 2-НДФЛ на стороннее физическое лицо, выполняющее периодические работы в вашей организации по договору гражданско-правового характера (например, по договору найма), то нажмите **«Добавить частное лицо»**.

Учитываем особенности заполнения

При заполнении формы обратите внимание на следующие показатели:

- В строке **«Доходы, облагаемые по ставке»** указывается та ставка налога, в отношении которой заполняется Раздел 3 (это 9%, 13%, 15%, 30%, 35% или ставка, указанная в соответствующем соглашении об избежании двойного налогообложения). Сам раздел содержит сведения о доходах, полученных сотрудниками/частными лицами, по месяцам налогового периода.



*Если организация в течение налогового периода выплачивала работнику доходы, облагаемые по разным ставкам, то в заголовке раздела отметьте галочкой все нужные ставки и нажмите **«Применить»**. В этом случае разделы 3—5 заполняются для каждой из ставок налога.*

- Если сотрудник или частное лицо является нерезидентом, то это должно быть отражено в справке (статус равен 2). Для этого нажмите кнопку «**Редактировать**», в карточке лица нажмите кнопку «**Нерезидент**» и укажите сроки пребывания в РФ:

Рис. 4-9 — Указание сроков пребывания в РФ для нерезидента

При сохранении изменений автоматически изменится и статус физического лица.

- Нажмите кнопку «**Редактировать доходы, стандартные и имущественные налоговые вычеты по ставке**» и заполните обязательные и необязательные вычеты и доходы физического лица:

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
01 - январь	2000	23 500,00		
02 - февраль	2000	23 500,00		
03 - март	2000	23 500,00		
04 - апрель	2000	23 500,00		
05 - май	2000	23 500,00		
06 - июнь	2000	23 500,00		
07 - июль	2000	23 500,00		
08 - август	2000	23 500,00		
09 - сентябрь	2000	23 500,00		
10 - октябрь	2000	23 500,00		

Код вычета	Сумма вычета
104	6 000,00

Рис. 4-10 — Заполнение доходов и вычетов

Печатаем реестр справок

Многие инспекции помимо самих справок требуют представлять еще и реестр — сводный документ, в котором собраны все справки с перечислением лиц и общих сумм доходов и налогов. Формируется он при нажатии «**Напечатать реестр**»:

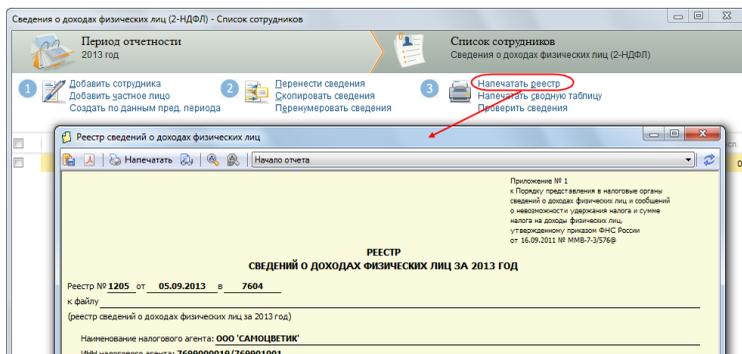


Рис. 4-11 — Печать реестра сведений



Для удобства проверки заполнения справок вы можете воспользоваться **сводной таблицей**.

Завершите формирование комплекта. Обратите внимание, если в комплекте был установлен флаг **«Формировать сопроводительный реестр»**, то после передачи на подпись в реестре отчетности появится письмо **«Обращение налогоплательщика»** с приложенным реестром. Не забудьте обращение с приложенным реестром передать на подпись!

Требования ФНС

Налоговая инспекция может направлять налогоплательщикам через интернет требование о предоставлении первичных документов и требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа.

При поступлении требований система проинформирует вас об этом:

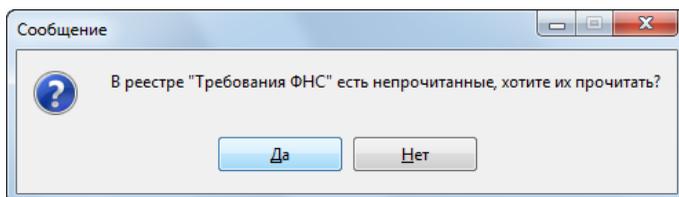


Рис. 4-12 — Информирование о полученных требованиях

Нажмите **«Да»** - откроется реестр ФНС на вкладке **«Требования ФНС»**.

Само требование является приложением к письму — для просмотра нажмите ссылку на наименовании файла. Документ откроется во внешней программе, которая установлена на вашем компьютере и которая по умолчанию настроена для просмотра файлов данного формата. Например, формат **«pdf»** распознается программой Adobe Reader.

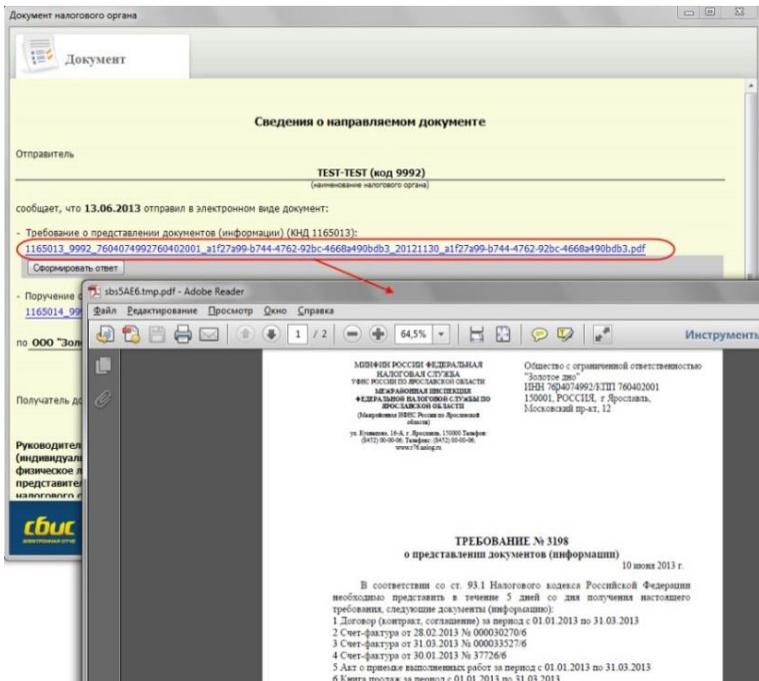


Рис. 4-13 — Просмотр требования

При открытии требования автоматически сформируется квитанция о приеме. Рекомендуем отправить квитанцию сразу же после согласования с главным бухгалтером! Для этого нажмите «Подтвердить получение» в реестре или в самом требовании.

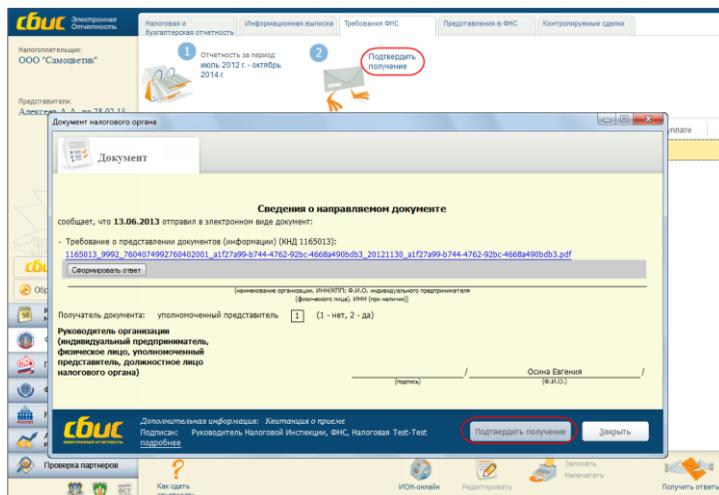


Рис. 4-14 — Отправка квитанции



Если вы не отправите квитанцию о приеме в течение одного рабочего дня, НИ отправит эти же документы Почтой России.

Отправляем требуемые документы в ФНС

Отправить в НИ требуемые документы можно только в ответ на "Требование о представлении документов (информации)" (код по КНД 1165013). Для формирования комплекта документов нажмите «Сформировать ответ» (рис. 4-14).

Программа автоматически перенесет вас в реестр «Представления в ФНС», создаст и откроет отдельный комплект. На вкладке «Истребуемые документы» добавьте скан-образ документа (TIF- или JPG-файлы) или XML-файл.

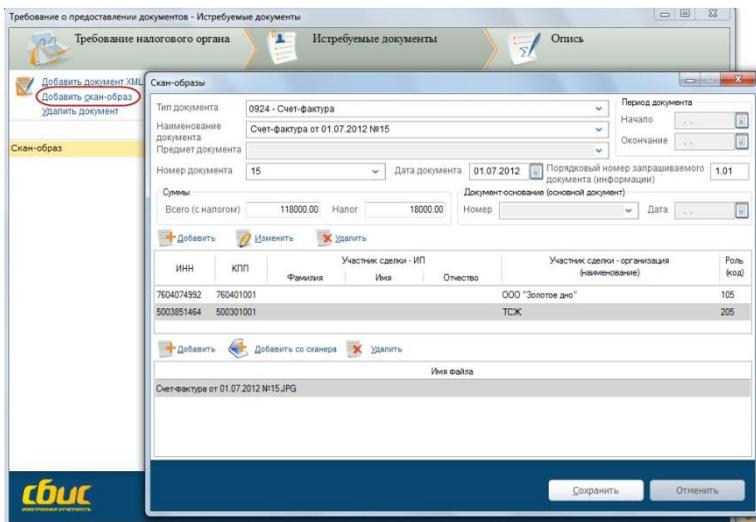


Рис. 4-15 — Загружаем документы

После того как добавлены все документы и по ним заполнены все необходимые реквизиты, нажмите «Далее». Для отправки требуемых документов в реестре «Представления в ФНС» нажмите сначала «Передать на подпись ответы НО», затем «Подписать и отправить ответы НО».



Рис. 4-16 — Отправляем истребуемые документы

В ответ на отправленные документы налоговая инспекция вышлет вам Квитанцию о приеме.

Доверенность на уполномоченное лицо

Если сдачу отчетности вы доверяете другой организации, или же ЭП выдана не на руководителя вашей компании, а, например, на бухгалтера, то госорган может потребовать доверенность для подтверждения полномочий на передачу отчетности.

В «СБИС Электронная отчетность» реализован механизм регистрации доверенностей. Это в первую очередь необходимо для сдачи отчетности в ФНС, где декларация, подписанная уполномоченным представителем

налогоплательщика, должна сопровождаться информационным сообщением о представительстве.



«Бумажная» доверенность должна быть представлена в госорган до сдачи отчетности.

После регистрации доверенности в программе информационное сообщение будет формироваться и прикрепляться к каждому отчету ФНС автоматически.

При регистрации доверенностей:

1. Стоит учитывать, что у сотрудника — владельца сертификата ключа подписи должны быть обязательно указаны адрес (по прописке) и паспортные данные, а у плательщика — юридический адрес. Зайдите в карточки сотрудника («**Главное меню/ Контрагенты/ Сотрудники**»), на ФИО сотрудника) и плательщика («**Главное меню/ Контрагенты/ Налогоплательщики**»), на названии организации) и проверьте правильность заполнения этих полей.
2. Точно указывайте все полномочия вашего представителя. Полномочия, перечисленные в реальной доверенности для налоговой инспекции, должны совпадать с полномочиями в электронной доверенности, передаваемыми в информационном сообщении вместе с отчетом.

Создайте доверенность одним из способов:

1. *В реестре доверенностей.* Откройте реестр («**Главное меню/ Электронная отчетность/ Доверенности на передачу отчетности**») и нажмите «Создать»:

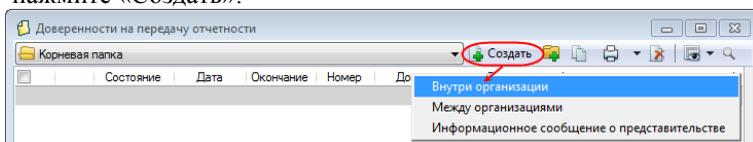


Рис. 4-17 — Создание доверенности в реестре

2. *В карточке вашей организации.* На закладке «Ответственные лица» («**Главное меню/ Контрагенты/ Налогоплательщики**», на названии организации) нажмите «Оформить доверенность на передачу отчетности в госорганы по каналам связи»:

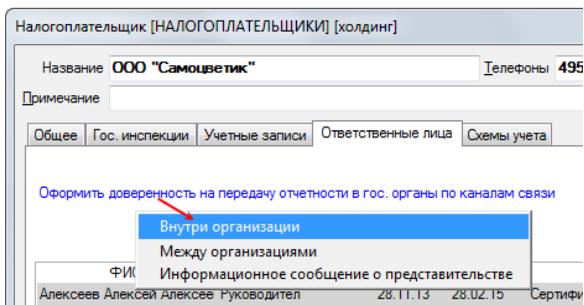


Рис. 4-18 — Создание доверенности в карточке организации

Варианты доверенности

Выберите тот вариант оформления доверенности, который вам нужен:

- **«Внутри организации»** — если представителем вашей отчетности в налоговой инспекции является другой сотрудник вашей организации (например, бухгалтер);
- **«Между организациями»** — если представителем вашей отчетности является другая организация или ИП;
- **«Информационное сообщение о представительстве»** — это вариант создания регистрации доверия в виде заполнения информационного сообщения о представительстве. Используется при нетиповых случаях, к примеру, если отчетность за филиал, зарегистрированный в НИ как самостоятельный налогоплательщик, отправляет головная организация и налоговая требует приложить доверенность.

Заполнение доверенности

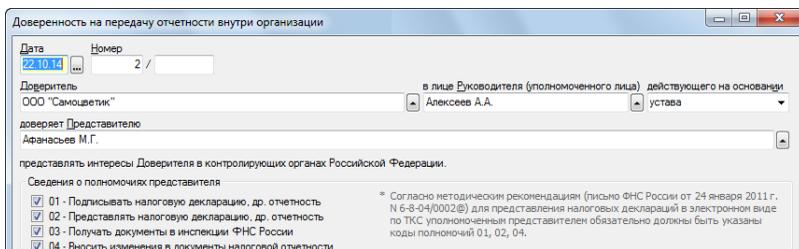


Рис. 4-19 — Заполнение доверенности «Между организациями»

- **«Доверитель»** — ваша организация (выбирается из справочника налогоплательщиков);



При создании доверенности в карточке организации, поле заполняется автоматически.

- «**в лице Руководителя (уполномоченного лица)**» — руководитель вашей организации (выбирается из справочника ответственных лиц);
- «**действующего на основании**» — название документа-основания, как правило, устава (вводится вручную);
- «**доверяет Представителю**» — выбирается сотрудник-владелец ЭП, подписью которого заверяется отчетность вашей организации при отправке;



В случае оформления доверенности на другую организацию поле называется «доверяет Отправителю» и здесь выбирается организация-отправитель, а в поле «в лице Руководителя (уполномоченного лица)» выбирается уполномоченный представитель этой организации.

- «**Сведения о полномочиях представителя**» — укажите все полномочия для вашего представителя. Внимательно относитесь к выбору полномочий: они должны совпадать с полномочиями в оригинальной доверенности для налоговой инспекции;
- «**Доверенность выдана сроком до**» — срок действия доверенности (как правило, выдается на год).

Сохраните оформленную доверенность. Каждый раз при отправке отчета в налоговую инспекцию полномочия представителя будут подтверждаться оформленной доверенностью.

К отчету при отправке, если его подписывает представитель налогоплательщика, прикрепляется информационное сообщение о представительстве с реквизитами доверителя и представителя.

Налоговая инспекция сверяет реквизиты информационного сообщения о представительстве с реквизитами реальной доверенности, копия которой была представлена вами в налоговую инспекцию. При их несовпадении налоговая инспекция может отказать в приеме отчета.

ПФР

Для сдачи отчетности в пенсионный фонд каждый раз необходимо формировать целый пакет документов, состоящий из разнообразных сведений, описей и т.п. В нашей программе весь процесс создания такого рода комплектов реализован в одном мастере — вам достаточно выбрать задачу, и программа сама сформирует необходимые документы и предложит заполнить их в нужной последовательности:

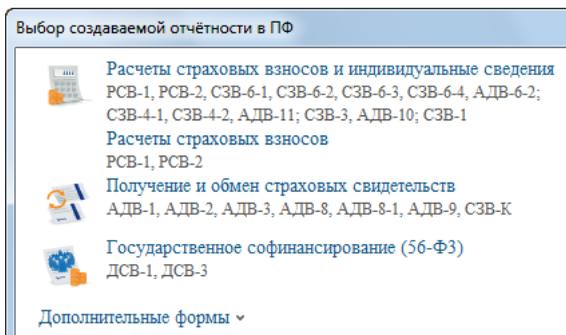


Рис. 4-20 — Выбор комплекта отчетности

Рассмотрим принцип формирования комплекта документов на примере квартальной отчетности.

Формирование квартальной отчетности

Для создания формы нажмите «Новый отчет» и выберите «Расчеты страховых взносов и индивидуальные сведения». Запустится мастер — пройдите его, следуя указаниям на экране. Переход от одного шага к другому осуществляется с помощью кнопки «Далее»:

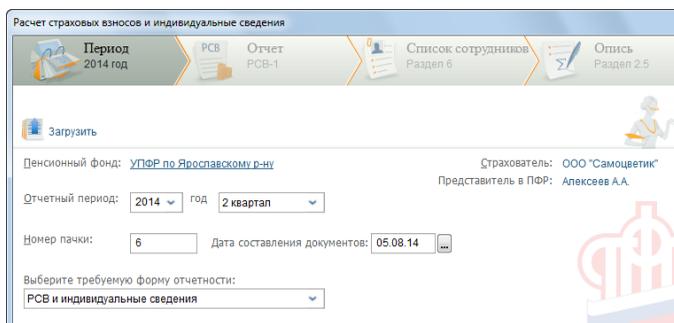


Рис. 4-21 — Мастер создания сведений

Шаг 1. Период отчетности

На первом шаге мастера проверяем Пенсионный фонд. Если нужно указать другой, то нажмите на названии отделения ПФ.

Если вам нужно отредактировать данные страхователя, например, исправить рег. номер в ПФ, то нажмите на названии организации (рис. 4-22).

Открывается карточка налогоплательщика, где вы можете внести необходимые изменения. По кнопке «**Сохранить**» вы вернетесь к формированию комплекта отчетности.



Чтобы сдать отчет за филиал, выберите его в качестве страхователя (о том, как завести в программе карточку филиала, см. статью «[Создать филиал](#)» в Базе знаний). Если у филиала другой рег. номер ПФ, то для него также должно быть заключено соглашение с пенсионным фондом:

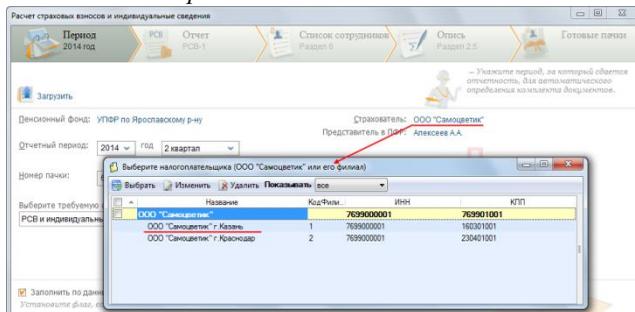


Рис. 4-22 — Выбор филиала в качестве страхователя

Далее установите необходимый **отчетный период**. В зависимости от выбранного периода программа предложит вам нужный комплект отчетности (рис. 4-21). Укажите **номер**, с которого будет начинаться нумерация пачек в комплекте.

Дата составления документов — дата, когда вы сформировали комплект документов в СБИС. Обратите внимание, если вы загрузили комплект из другой программы, то здесь будет указана именно дата загрузки комплекта в СБИС.

По умолчанию предлагается сформировать полный комплект квартальной отчетности (**РСВ и индивидуальные сведения**), включающий в себя расчет страховых взносов и индивидуальные сведения.

При необходимости, данные в комплект могут быть **загружены из файлов**, но при этом страхователь и отчетный период в файле и программе должны совпадать.

Шаг 2. Отчет РСВ-1

Все данные квартальной отчетности кроме сведений по сотрудникам (раздела 6) заполняются на шаге «Отчет РСВ-1». Нужно отметить, что не все разделы обязательны для заполнения. Так, титульный лист, Разделы 1 и 2.1 обязательны для всех, а Разделы 3, 4 и 5 заполняют только определенные категории страхователей.

Шаг 3. Заполнение сведений по сотрудникам

Для формирования индивидуальных сведений:

1. На вкладке Список сотрудников нажмите «Добавить сотрудника» и выберите одного или нескольких сотрудников (предварительно отметив их клавишей <Пробел>).



Если карточка сотрудника отсутствует в справочнике, создать её можно здесь же.

2. В открывшемся бланке период, сведения о страхователе и сотруднике уже будут заполнены. В разделе 6.4 необходимо указать код категории и сумму выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу данного физического лица (рис. 4-23). Система автоматически рассчитывает значение раздела 6.5 по формуле: *Сумма выплат за 3 месяца * тариф*.

При наличии корректирующих (отменяющих) сведений по данному сотруднику укажите суммы доначисленных страховых взносов в разделе 6.6

6.4. Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физического лица

Рядительский список показателей Раздела 6.4

Код строки	Код категории застрахованного лица	Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физического лица	База для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование с сумм выплат и иных вознаграждений, превышающих предельную величину базы для начисления страховых взносов		Сумма выплат и иных вознаграждений, превышающая предельную величину базы для начисления страховых взносов
			всего	в том числе по градаментам страховых договоров	
1	2	3	4	5	6
Всего с начала расчетного периода, в том числе за последние три месяца отчетного периода:					
периоды:	400	ИР	10000	10000	0
1 месяц:	401	ИР	30000	30000	0
2 месяц:	402	ИР	30000	30000	0
3 месяц:	403	ИР	30000	30000	0

6.5. Сведения о начисленных страховых взносах

Начислено страховых взносов на обязательное пенсионное страхование за последние три месяца отчетного периода с сумм выплат и иных вознаграждений, не превышающих предельную величину базы для начисления страховых взносов: 23 000 руб.

6.6. Информация о корректирующих сведениях

Рядительский список показателей Раздела 6.6

Период, за который производится корректировка сведений	Пол	Сумма доначисленных страховых взносов (руб./коп.)		
		на обязательное пенсионное страхование с 2014 г.	на страховую часть	на накопительную часть
1	2	3	4	5
3	2013	0.00	0.00	0.00
Итого:		0.00	0.00	0.00

Достоверность в пользу сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

(Подпись) 28.03.2014 10:14

Рис. 4-23 — Указываем доход

3. Внесите данные о стаже:

№ п/п	Начало периода с (дд.мм.гггг)	Конец периода по (дд.мм.гггг)	Территориальные условия (код)	Собные условия труда (код)	Исключение страхового стажа	Условия для досрочного начисления страховой пенсии	Инициальные сведения
1	2	3	4	5			9

Рис. 4-24 — Ввод данных о стаже



Если в течение отчетного периода у сотрудника был больничный, нужно для каждого такого периода указать отдельную строку стажа.

4. Сохраните сведения по кнопке «Сохранить и выйти».

Таким же образом сформируйте сведения на всех сотрудников.

Если вам надо поменять одни и те же данные в сведениях сразу у нескольких сотрудников, то удобно в этом случае использовать заполнение по шаблону — предварительно такие сведения надо отметить:

Рис. 4-25 — Заполнение по шаблону

Внесите изменения в шаблоне и нажмите «Сохранить». Изменения отразятся во всех отмеченных сведениях.

Шаг 4. Формирование описи сведений

Опись сведений (Раздел 2.5) заполняется автоматически на основании индивидуальных сведений. Убедитесь, что в созданных автоматически пачках правильно указаны суммы и нажмите «Готово» для завершения работы мастера. Созданный комплект документов появится в реестре.



Для изменения данных в описи следует вернуться на предыдущий шаг (вкладка «Список сотрудников») и изменить их в индивидуальных сведениях.

К комплекту документов можно приложить сопроводительное письмо, отсканированные платежные документы или другую информацию любого формата. Для этого воспользуйтесь командой «Приложить файл», доступной в мастере.

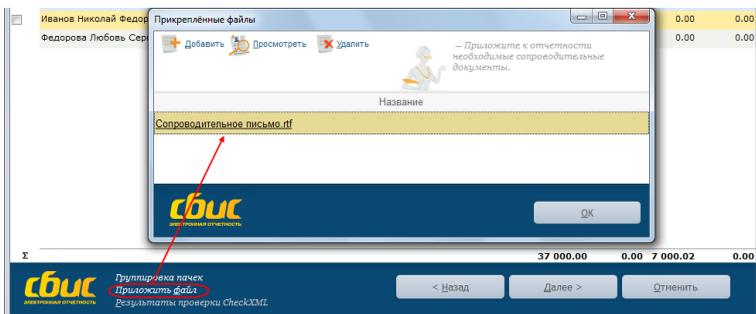


Рис. 4-26 — Прикрепление файла



Подробную информацию по заполнению формы вы можете найти в разделе «[Отчетность в Пенсионный фонд](#)» Базы знаний.

Как отправить корректирующие сведения

Согласно [Письму](#) ПФ РФ от 19.05.2011 N 08-26/5404 "О порядке заполнения корректирующих форм индивидуальных сведений", корректирующая отчетность по персонифицированному учету за предыдущие периоды отсылается в одном пакете с исходной отчетностью за текущий период. При этом Раздел 2.5 исходных сведений будет содержать и данные о корректирующих сведениях (подраздел 2.5.2 «Перечень пачек документов корректирующих сведений индивидуального (персонифицированного) учета»).



Если необходимо отослать корректирующий отчет по страховым взносам, то он отправляется отдельно!

Теперь как это сделать в программе:

1. Создайте новый комплект за текущий период (как это сделать, мы говорили выше).
2. На первом шаге мастера установите флаг «Корректирующая отчетность» и выберите исходные отчеты:

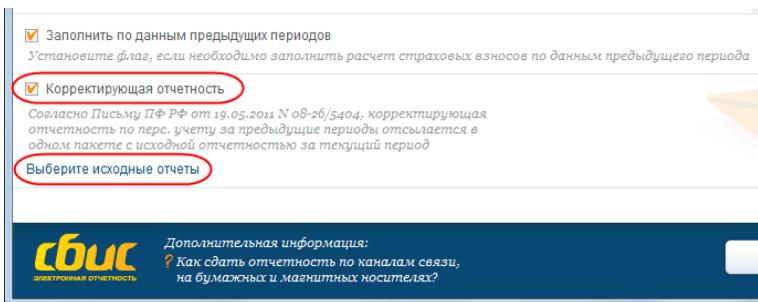


Рис. 4-27 — Формирование корректировки

3. Нажмите кнопку «Добавить», укажите нужный отчетный период, отметьте один или несколько отчетов и нажмите «Выбрать», а затем «Сохранить»:

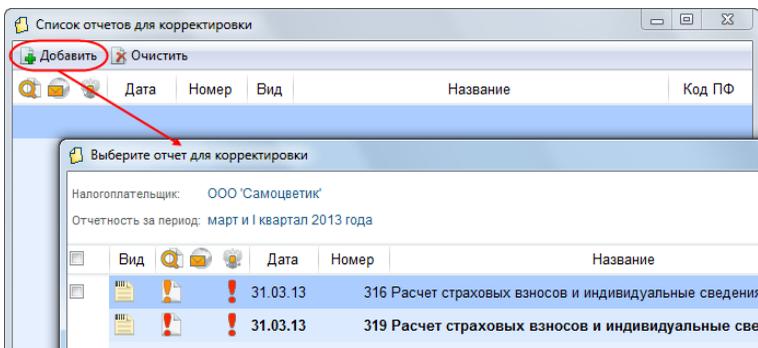


Рис. 4-28 — Выбор первичного документа

Исходный отчет выбран, идем дальше и заполняем РСВ за текущий период.

4. На следующем шаге мы видим несколько закладок:

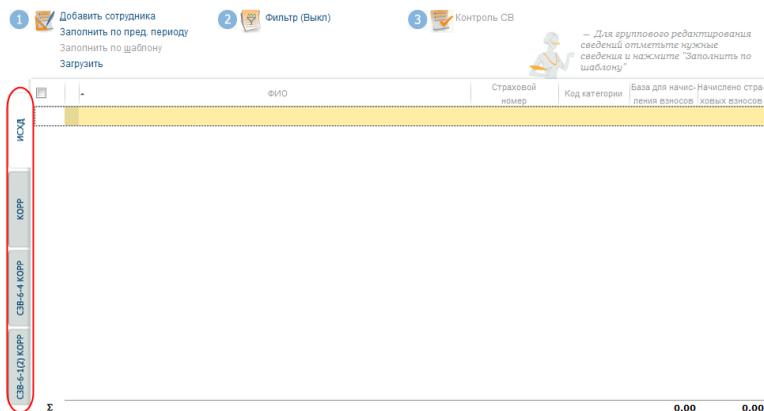


Рис. 4-29 — Реестры индивидуальных сведений

- ИСХД — исходные сведения за текущий период.
- КОРР — реестр корректирующих и отменяющих сведений за период начиная с 01.01.2014. Появится, если на первом шаге установить флаг **«Корректирующая отчетность»**.
- СЗВ-6-4 КОРР — реестр корректирующих и отменяющих сведений СЗВ-6-4 за 2013 год. Появится, если на первом шаге установить флаг **«Корректирующая отчетность»**.
- СЗВ-6-1(2) КОРР — реестр корректирующих и отменяющих сведений СЗВ-6-1 и СЗВ-6-2 за 2010 – 2012 гг. Появится, если на первом шаге установить флаг **«Корректирующая отчетность»**.



Если вы удалите все отчеты в реестрах с корректирующими сведениями, то список исходных комплектов, выбранных вами на первом шаге мастера, будет очищен.

Заполнив или отредактировав данные во всех реестрах, нажмите **«Далее»**.

5. На последнем шаге формируется опись — единая для исходных и корректирующих данных. В подразделе 2.5.2 «Перечень пачек документов корректирующих сведений индивидуального (персонифицированного) учета» укажите необходимые суммы, нажмите **«Далее»** и **«Готово»**:

Период 2014 год Отчет РСВ-1 Список сотрудников Раздел 6 Отпись Раздел 2.5 Готовые пакеты

Начало отчета

Регистрационный номер в ПФР: 000000-000000-000000-000000 Стр. 000000000000

2.5. Сведения по пакетам документов, содержащих расчет сумм начисленных страховых взносов в отношении застрахованных лиц

2.5.1. Перечень пакетов документов исходных сведений индивидуального (персонифицированного) учета

№ п/п	Сведения о базе для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование с сумм выплат и иных вознаграждений, не превышающих предельную величину базы для начисления страховых взносов, содержащиеся в пакете документов (руб. кол.)	Сведения о начисленных страховых взносах с сумм, не превышающих предельную величину базы для начисления страховых взносов, содержащихся в пакете документов (руб. кол.)	Сведения о количестве застрахованных лиц в пакете документов	Имя файла (номер пакета документов)
1	2	3	4	5
1	78 550.00	17 281.00	1	PFR-700-Y-2014-ORG-086-004-000000-DCK-00335-DPT-000000-DCK-000000.XML
ИТОГО	78 550.00	17 281.00	1	X

2.5.2. Перечень пакетов документов корректирующих сведений индивидуального (персонифицированного) учета

№ п/п	Сведения о периоде, за который производится корректировка сведений		Сведения о сумме доначисленных страховых взносов, содержащихся в пакете документов (руб. кол.)			Сведения о количестве застрахованных лиц в пакете документов	Имя файла (номер пакета документов)
	отчетный период (код)	год	за периоды 2010-2013 гг.		7		
1	2	3	4	5		6	7
1	3	2013	0.00	43.50	48.20	1	PFR-700-Y-2014-ORG-086-004-000000-DCK-00334-DPT-000000-DCK-000000.XML
ИТОГО			0.00	43.50	48.20	1	X

Приложить файл
Будет выполнена проверка CheckXML

< Назад Далее > Отменить

Рис. 4-30 — Описание сведений

Корректирующая РСВ создается отдельным документом:

1. В реестре ПФР нажмите «Отчет».
2. Выберите «Расчеты страховых взносов и индивидуальные сведения».
3. На первом шаге в качестве требуемой формы отчетности укажите «Расчеты страховых взносов»
4. Установите флаг «Корректирующая отчетность».

Выберите требуемую форму отчетности:

Расчет страховых взносов

Заполнить по данным предыдущих периодов
Установите флаг, если необходимо заполнить расчет страховых взносов по данным предыдущего периода

Корректирующая отчетность
Согласно Письму ПФР РФ от 19.05.2011 N 08-26/5404, корректирующая отчетность по перс. учету за предыдущие периоды отсылается в одном пакете с исходной отчетностью за текущий период

Исходный отчет [Выберите исходный отчет](#)

Рис. 4-31 — Выбор формы для корректировки

5. Выберите исходный отчет и заполните РСВ (при этом признак «Корректирующий» и номер корректировки уже будет проставлен автоматически).

6. Сохраните документ и отправьте в пенсионный фонд обычным способом.

Отправить сотрудника на пенсию

По достижении сотрудником пенсионного возраста или при наличии у него оснований для досрочного выхода на пенсию работодатель должен:

1. Минимум за полгода до наступления права на пенсию предоставить в ПФ макет пенсионного дела на будущего пенсионера — это полный пакет документов (за исключением заявления о назначении пенсии), необходимых для установления трудовой пенсии по старости.
2. При достижении пенсионного возраста сотрудник должен подать работодателю заявление о назначении пенсии (формы заявлений опубликованы на сайте ПФР).
3. В течение 10 дней со дня получения заявления работодатель должен отправить сведения по форме СПВ-2 в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ.

Макет пенсионного дела и сведения по форме СПВ-2 можно сформировать и отправить из СБИС. Рассмотрим подробнее как это сделать.

Формируем макет пенсионного дела

1. В реестре ПФР перейдите на вкладку «Назначение пенсии». Укажите отчетный период и нажмите «Новое письмо».

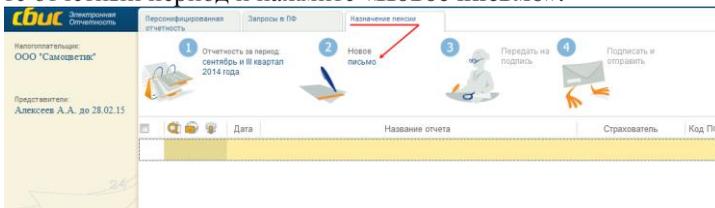


Рис. 4-32 — Создание макета пенсионного дела

2. Выберите сотрудника, документы которого необходимо отправить в ПФР.
3. В открывшемся окне мастера создания документов для назначения пенсии
 - по кнопке «Добавить» загрузите сканированные документы сотрудника в формате *.jpeg или *.djvu. Размер каждого файла не должен превышать 2 Мб.
 - в графе «Пенсионный фонд» укажите тот ПФР, в который сдается персоналифицированная отчетность.

- В графе «Пенсионный фонд по месту жительства» укажите Управление пенсионного фонда, в который заявитель будет обращаться за назначением пенсии (или по месту прописки, или по месту фактического проживания сотрудника).
- В графе «Примечание» укажите контактные данные, чтобы при возникновении вопросов инспектор ПФР мог с вами связаться.

Рис. 4-33 — Мастер создания макета пенсионного дела

4. По завершении нажмите «**Готово**», передайте на подпись и отправьте комплект документов в ПФ.

Создаем и отправляем СЗВ-2

1. В реестре ПФР нажмите «**Новый отчет**». В дополнительных формах нажмите «**Оформление сотрудника на пенсию**».

Рис. 4-34 — Создание СПВ-2

2. На первом шаге мастера укажите отчетный период, номер пачки, дату составления документа. Нажмите «**Далее**».
3. На следующем шаге создайте и заполните сведения по сотрудникам

- на основании имеющихся индивидуальных сведений. Для этого на вкладке «Список сотрудников» нажмите «Скопировать из ИС», укажите отчетный период, комплект и сведения.

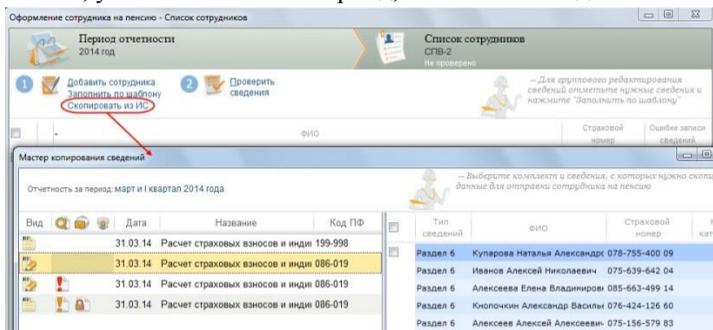


Рис. 4-35 — Заполнение СПВ-2 на основании ИС

- вручную. На вкладке «Список сотрудников» нажмите «Добавить сотрудника», выберите нужное ФИО из списка и заполните сведения.

4. Передайте сведения на подпись и отправьте их в ПФР.

Ретроконверсия

Это механизм, при помощи которого ПФР получает возможность избавиться от бумажных архивов отчетов от страхователя за прошлые периоды, когда электронный документооборот с ПФР законодательно еще не был разрешен, и перевести их в электронный формат, после чего, отпадет необходимость хранить бумажные архивы.

На практике это работает следующим образом:

1. Инспектор отправляет страхователю архивные отчеты электронным документом, заверенным своей подписью.
2. Страхователь получает архивы, проверяет на предмет корректности.
3. Если присланные отчеты являются подлинными и данные в них не искажены, страхователь подтверждает это, заверяет отчеты своей подписью и отправляет назад инспектору.
4. Инспектор, в случае положительного ответа страхователя, получает архив с отчетами, подписанный ЭП страхователя и представителя ПФР, помещает его в электронный архив, а бумажные версии отчетов уничтожаются.
5. В случае несогласия страхователя с присланными архивными отчетами, инспектор получает отказ с обязательной его расшифровкой и

продолжает хранить бумажные версии этих отчетов для дальнейшего разбирательства.

Что делать при получении таких документов вы узнаете в статье [«Ретроконверсия»](#) Базы знаний.

ФСС

Расчет 4-ФСС

Создание и отправка отчетности происходит по аналогии с любой другой отчетностью — за четыре шага (подробности в главе «**Формируем и отправляем отчет**»). Но есть ряд особенностей, на которые стоит обратить внимание:

1. При создании отчета для обособленных подразделений обязательно проверьте наличие дополнительного кода, который выдается при регистрации в ФСС. В качестве плательщика должно быть выбрано именно это подразделение:

Представляется не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации *

Форма 4-ФСС

Регистрационный номер страхователя: 7 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 6 3 5 0 2 0 0 0 0 0 0

Код подчиненности: 7 6 0 0 0 1

Итого: 0 0 1

РАСЧЕТ
по неиспленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения

Номер корректировки: Первичный / 0

Отчетный период (код): 09 - 9 месяцев / 0

Календарный год: 2013

(000 - исходная, 001 и т.д. - номер корректировки)

(03 - 1 кв; 06 - полугодие; 09 - 9 месяцев; 12 - год / 01, 02 и т.д. - при обращении за выделением необходимых средств на выплату страхового обеспечения)

Прекращение деятельности:

ООО "Савоцветие", г.Казань

(Полное наименование организации, обособленного подразделения; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

Рис. 4-36 — Дополнительный код подразделения организации

2. Получение квитанции о приеме отчетности происходит при нажатии «**Получить ответы**» и только в реестре ФСС. По регламенту документооборот с ФСС должен закончиться в течение суток. Отчет считается сданным, если получена квитанция о приеме со статусом «**Успешно**». При наличии ошибок исправьте документ и отправьте его повторно.

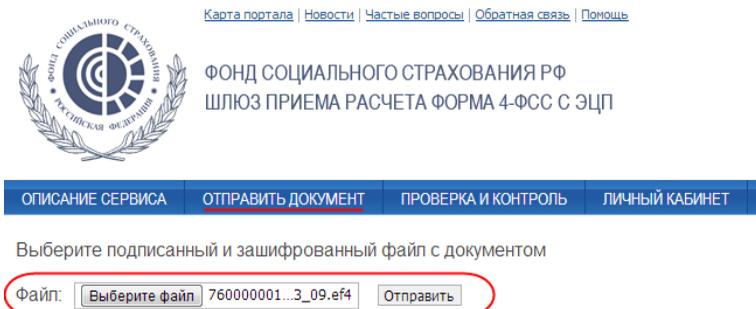


Более подробную информацию по заполнению форм отчетности в ФСС вы можете найти в разделе [«Заполнение отчетности»](#) Базы знаний.

Отчет 4-ФСС вы можете сдавать и на сайте госоргана f4.fss.ru. СБИС предоставляет вам такую возможность:

1. Создайте и заполните отчет в СБИС.

2. Запишите отчет в файл с ЭП (подробнее об этом читайте в главе «**Дополнительные возможности программы**»).
На этом этапе файл с отчетом проходит проверку на соответствие электронному формату, подписывается ЭП и шифруется с помощью СКЗИ. При записи в файл также выполняется камеральная проверка контрольных соотношений показателей формы.
3. Загрузите файл с подписанным и зашифрованным отчетом на сайте ФСС и нажмите «**Отправить**»:



Карта портала | Новости | Частые вопросы | Обратная связь | Помощь

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РФ
ШЛЮЗ ПРИЕМА РАСЧЕТА ФОРМА 4-ФСС С ЭЦП

ОПИСАНИЕ СЕРВИСА | **ОТПРАВИТЬ ДОКУМЕНТ** | ПРОВЕРКА И КОНТРОЛЬ | ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Выберите подписанный и зашифрованный файл с документом

Файл: 760000001...3_09.ef4

Рис. 4-37 — Загрузка файла для отправки в ФСС

Файл с отчетом отправляется в ФСС для проверки.

4. При успешной сдаче формируется квитанция, которая является подтверждением вашей успешно сданной отчетности.

Файл Расчета 9958-3464-4325-01-7600000019 получен фондом

Стадия обработки	Статус	Дата	Код ошибки	Описание ошибки	Действие
1. Получение файла	Успешно	12.07.2013 14:03:29			
2. Расшифровка файла и проверка ЭЦП	Успешно	12.07.2013 14:03:29			
3. Форматный контроль	Успешно	12.07.2013 14:04:22			
4. Логический контроль	Успешно	12.07.2013 14:04:22			
5. Формирование квитанции	Успешно	12.07.2013 14:04:22			Скачать квитанцию

Рис. 4-38 — Получение квитанции о сдаче отчетности

Содержимое файла зашифровано, и просмотреть его прямо на сайте невозможно. Но это можно сделать в СБИС:

5. Скачайте файл с квитанцией (рис. 4-38).
6. Зайдите в реестр отчетности ФСС.
7. Нажмите «Расшифровать квитанцию» внизу окна реестра и просмотрите полученную квитанцию.

Сведения о нетрудоспособности для выплаты пособий

Застрахованное лицо имеет право на пособие:

- по временной нетрудоспособности (за исключение пособий по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием),
- по беременности и родам
- единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в мед. учреждения в ранние сроки беременности
- единовременного пособия при рождении ребенка
- ежемесячного пособия по уходу за ребенком
- возмещения расходов страхователям на выплату социального пособия на погребение
- оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами
- возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

Для того чтобы ФСС перечислил пособие напрямую работнику (на его расчетный счет в банке или Почтой России), работодатель должен подать необходимые сведения в фонд социального страхования.

Для этого в СБИС:

1. В реестре ФСС выберите отчетный период, нажмите **«Новый отчет»**. На вкладке **«Дополнительные отчеты»** выберите **«Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий»**.

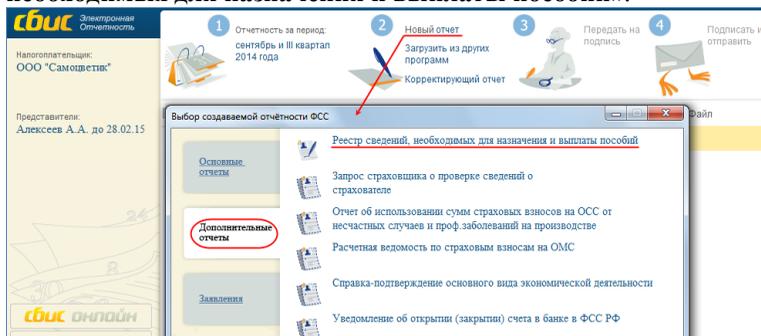


Рис. 4-39 — Создание реестра сведений



Если в списке дополнительных отчетов вы не видите данного реестра, то перейдите в конфигурацию задач СБИС («Главное меню/ Сервис/ Конфигурация задачи»), на вкладке «Параметры ФСС» установите флаг «Организация участвует в пилотном проекте ФСС» и сохраните изменения.

2. На первом шаге мастер убедитесь, что составитель реестра и получатель указаны верно, нажмите «Далее».
3. С помощью кнопки «Добавить сотрудника» выберите лицо, по которому необходимо заполнить сведения. В открывшемся бланке отметьте нужный вид пособия, способ выплаты и остальные требуемые данные. Сохраните введенные сведения по кнопке «Сохранить и выйти».
4. Передайте на подпись и отправьте реестр в ФСС, как и любой другой отчет.

Через некоторое время вы получите квитанцию о приеме реестра ФСС.

РОССТАТ

Создание и отправка отчетности происходит по аналогии с любой другой отчетностью — за четыре простых шага (подробности в главе «Формируем и отправляем отчет»).

Контрольные соотношения

Каждый отчет, отправляемый вами в Росстат, на шаге «Передать на подпись» проходит проверку контрольных соотношений, которые могут быть двух типов:

- **Обязательные** — утвержденные органом статистики. При наличии хотя бы одной ошибки отчет не будет отправлен в инспекцию.
- **Рекомендуемые (предупредительные)**. Они не являются строго регламентированными, и если вы уверены в правильности заполнения данного поля, пропустите ошибку. Отчет будет отправлен.

При наличии хотя бы одной *обязательной ошибки* программа выдаст соответствующее сообщение.

1. Нажмите «Исправить ошибки». Появится протокол проверки отчета:



Рис. 4-40 — Протокол проверки отчета

2. В протоколе по умолчанию будут представлены только ошибки в обязательных контрольных соотношениях. Если вы хотите видеть и рекомендуемые, то установите переключатель в поле «**Все результаты проверки**». Для исправления нажмите ссылку с описанием ошибки, и программа перейдет на ячейку в отчете, куда необходимо внести изменения.
3. Когда все ошибки будут исправлены, нажмите кнопку «**Сохранить и выйти**». Автоматически повторно будет выполнена проверка отчета и если ошибок не обнаружено, отчет будет готов к отправке (✉).

Отправляем бухгалтерскую отчетность

Чтобы отправить бухгалтерскую отчетность в органы государственной статистики, нет необходимости создавать их заново — программа скопирует их из реестра ФНС. Для этого:

1. В реестре Росстата выберите нужный отчетный период.
2. Нажмите «**Новый отчет**».
3. Выберите форму «**Бухгалтерская (финансовая) отчетность в ТОГС**».

При создании в форму автоматически загрузится отправленный в ФНС отчет за указанный период. При необходимости вы можете отредактировать список форм с помощью кнопок «**Добавить**» и «**Удалить**»:

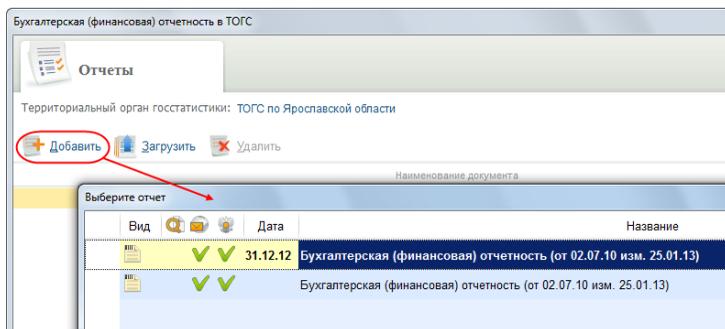


Рис. 4-41 — Заполнение формы для статистики

После добавления отчета в форму для статистики нажмите «Готово» и отправьте отчет в госорган привычным способом.



Если для формирования и отправки отчетов в ФНС вы используете другую программу, то загрузите отчет в форму статистики с помощью кнопки «Загрузить».

Формируем П-4 и П-1

Если у вашей организации есть филиалы и по каждому из них вы должны представить сведения, то удобнее заполнить их в одной форме.

Форма «П-4 Сведения о численности, заработной плате и движении работников» представлена в двух вариантах:

- средняя численность (работников в организации) более 15 сотрудников;
- средняя численность менее 15 сотрудников.

Выберите тот, который вам подходит. При этом появится сообщение:

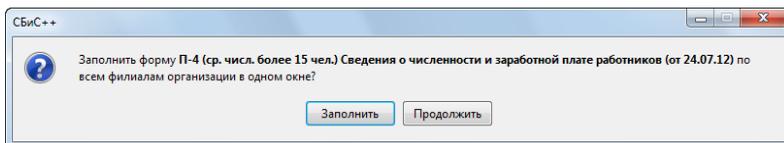


Рис. 4-42 — Сообщение о выборе варианта заполнения

Нажмите «Заполнить»:

Наименование организации	Код по ОКВЭД	Средняя численность работников списочного состава	Средняя численность внешних совместителей	Количество отработанных человеко-часов работниками списочного состава	Количество отработанных человеко-часов внешними совместителями	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава	Фонд начисленной заработной платы внешних совместителей	Выплаты социального характера работникам - всего
ООО «Самозветик» г. Казань	91.1	25.0	0.0	525	0	500 000.0	0.0	0.0
ООО «Самозветик» г. Краснодар	91.1	15.0	0.0	420	0	400 000.0	0.0	0.0

Рис. 4-43 — Заполнение отчета для всех филиалов в одном окне

В форме будут перечислены все филиалы. Если какому-либо филиалу необходимо указать дополнительный код ОКВЭД, нажмите «Добавить» на панели инструментов и внесите данные.

Вы можете удалять или изменять записи, а также менять внешний вид окна, используя кнопку «Настроить» на панели инструментов. Укажите, какие данные должны выводиться в форме:

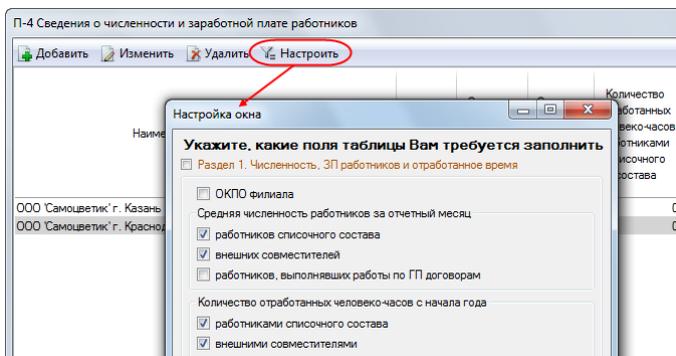


Рис. 4-44 — Настройка окна

После заполнения формы нажмите «Сохранить». Количество новых отчетов в реестре будет равно количеству филиалов, для которых вы заполнили форму. Далее выделите их, передайте на подпись и отправьте в Росстат.



Более подробную информацию по заполнению форм статистической отчетности вы можете найти в разделе «[Заполнение отчетности](#)» Базы знаний.

Порядок создания и заполнения формы «П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» аналогичен порядку формирования формы П-4.

Прочие госорганы

Наряду с самыми распространенными видами отчетности — в налоговые органы, пенсионный фонд и др. — в СБИС есть возможность сформиро-

вать и предоставить отчетность в Росалкогольрегулирование и в Росприроднадзор. Для перехода в реестр отчетности используйте иконку с эмблемой инспекции:

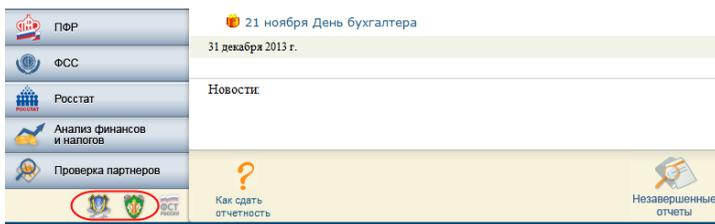


Рис. 4-45 — Переход к реестрам прочих госорганов

-  — Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка;
-  — Федеральная служба по надзору в сфере природопользования.

Рассмотрим их чуть подробнее.

Росалкогольрегулирование

Данную отчетность представляют организации, чья деятельность связана с оборотом этилового спирта и содержащих его продуктов. В системе СБИС представлено 12 форм, для которых реализован электронный формат.

Создание и отправка отчетов в Росалкогольрегулирование происходит по аналогии с любой другой отчетностью (подробности в главе «**Формируем и отправляем первый отчет**»).



Более подробную информацию по заполнению отчетности в Росалкогольрегулирование вы можете найти в разделе «[Заполнение отчетности](#)» Базы знаний.

Заполненный отчет запишите с ЭП и загрузите на портал Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.



Порядок отправки отчетности в Росалкогольрегулирование подробно описан в разделе «[Использование программы](#)» Базы знаний.

Росприроднадзор

В соответствии с российским законодательством все юридические лица и индивидуальные предприниматели, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы, должны ежеквартально сда-

вать отчетность по загрязнению окружающей среды — «Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду».

Используя СБИС, вы можете формировать расчет и сдавать его как в печатном, так и в электронном виде.

В реестре госоргана реализован стандартный механизм сдачи отчетности за четыре шага (подробности в главе «Формируем и отправляем первый отчет»).

Обратите внимание, вы можете приложить к отчету внешний файл (например, файл *.jpg с образом лицензии на ведение деятельности). Используйте для этого команду «Приложить файл», доступную в окне формирования отчета:

Рис. 4-46 — Прикрепление внешнего файла к отчету

Согласно регламенту в ходе документооборота вы должны получить:

1. От спецоператора связи — **извещение о получении**.
2. От инспекции — протокол, содержащий либо **уведомление о приеме документов**, либо **уведомление об отказе в приеме**.

На сегодняшний день документооборот с Росприроднадзором законодательно не регламентирован. Как показывает практика, он может длиться от 1 до 5 суток. Поэтому, если по истечении 5 суток вы так и не получили от инспекции протокол, то обратитесь в службу технической поддержки вашего оператора связи и поинтересуйтесь состоянием отправленной отчетности.