

Типовые ошибки  
пользователей при сдаче  
отчетности через Интернет

Особенности  
документооборота с  
контролирующими органами

# Список вопросов

- Особенности документооборота с ПФР
- Время до окончания срока действия сертификата, при отправке документов в ПФР
- Проверка документов программами CheckXML и CheckXML-UFA, перед отправкой в ПФР
- Код МРИ указывается только крупнейшими налогоплательщиками
- Отправка документов в Управление Росприроднадзора по УР
- Отправка документов в МУП г. Ижевска «Ижводоканал»

# Особенности документооборота с ПФР

Согласно регламенту, после отправки сведений страхователь получает от Пенсионного Фонда следующие документы:

**1. В течение 4-х рабочих дней с момента отправки страхователю высылается Квитанция о доставке отчетности.**

Квитанция о доставке – электронный документ, содержащий сведения о дате и времени доставки файла отчетности в территориальный орган ПФР. Документооборот продолжается.

**2. В течение 6-и рабочих дней с момента получения сведений УПФР высылает Протокол, в котором**

# Особенности документооборота с ПФР

**Положительный протокол** свидетельствует об успешной сдаче отчетности. **В случае** получения **положительного протокола**, датой представления отчетности является дата формирования квитанции о доставке.

**В документообороте с ПФР нет подтверждения Спецоператора.**

**Отрицательный протокол** говорит о том, что при проверке были найдены ошибки. **Отчетность не представлена.** В случае получения отрицательного протокола необходимо исправить ошибки и повторно отправить документ(ы).

# Особенности документооборота с ПФР

**Для персонифицированного учета:** согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ №987н от 14.12.2009г. страхователь обязан предоставить исправленные сведения в течение 2х недель с момента получения протокола (считается момент поступления протокола из УПФР на сервер Удостоверяющего Центра).

**Для расчета по страховым взносам (РСВ):**

нормативные документы, определяющие срок и порядок предоставления исправленных сведений в случае отрицательного протокола, отсутствуют. Поэтому срок предоставления корректировок указывается в самом протоколе, либо его можно уточнить непосредственно в УПФР.

**Не позднее последнего дня текущего отчетного периода.**

# Особенности документооборота с ПФР

Материалы по электронному документообороту на  
сайте ПФР:

[www.pfrf.ru/edo](http://www.pfrf.ru/edo)

**Время, до окончания срока действия сертификата, при отправке документов в ПФР, должно составлять не менее 10 рабочих дней**

Согласно Распоряжения Правления ПФР от 11.10.2007 N 190р, в редакциях от 10.06.2009 № 116р и от 19.03.2010 №75р, срок обработки документа может составлять до 10 рабочих дней , 4 – на квитанцию о доставке, 6 – на протокол (результат обработки).

Приёмный комплекс ПФР имеет следующую особенность – не отправляет протокол и/или квитанцию о доставке, если на момент формирования какого-либо из этих документов, закончился срок действия сертификата организации-отправителя.

Исходя из указанного выше, документы следует отправлять с сертификатом, срок действия которого заканчивается не менее чем через 10 рабочих дней.



# Примеры

1. Организация отправляет документ(ы) в УПФР, с сертификатом, срок действия которого закончится через 1-3 рабочих дня.

Есть риск, что организации не будет отправлено подтверждение о доставке.

2. Организация отправляет документ(ы) в УПФР, с сертификатом, срок действия которого закончится через 5-9 рабочих дней.

Есть риск, что организации не будет отправлен протокол.

Примечание: здесь не учитывается случай неисполнения Пенсионным Фондом своего регламента.

## Проверка документов программами CheckXML и CheckXML-UFA, перед отправкой в ПФР

При проверке документов  
последними версиями указанных  
программ

- 1.Повышается вероятность получения  
положительного протокола
- 2.В большинстве случаев уменьшается  
срок обработки документа в ПФР

**Проверка документов программами CheckXML  
и CheckXML-UFA, перед отправкой в ПФР**

**Подробнее на сайте**

**ПФР:**

[www.pfrf.ru/free\\_programs](http://www.pfrf.ru/free_programs)

[www.pfrf.ru/ot\\_udmurt/soft](http://www.pfrf.ru/ot_udmurt/soft)

# **Код МРИ указывается только крупнейшими налогоплательщиками**

**В главном меню системы Контур-Экстерн,  
в разделе Настройки / Дополнительно,  
поле «Код МРИ» следует заполнять  
только если организация состоит на  
учёте в МРИ по Крупнейшим  
Налогоплательщикам.**

**У всех остальных организаций это поле  
должно быть пустым.**

# Код МРИ указывается только крупнейшими налогоплательщиками

<b>Настройки</b>	<b>Сервисы</b>	<b>Док</b>
Реквизиты плательщика		
Организации на обслуживании		
Сообщение о доверенности		
Изменение набора форм		
Настройка роуминга		
Многопользовательский режим		
Рассылки и новости		
Дополнительно		

<b>МРИ</b>		
Код МРИ ( <u>вводится крупнейшими налогоплательщиками</u> ):	<input type="text"/>	<input type="button" value="Указать..."/>
<input type="checkbox"/> Изменить код МРИ всем дочерним организациям		<input type="button" value="Очистить"/>

# Отправка документов в Росприроднадзор

При отправке документов в  
Росприроднадзор следует прикладывать  
макет как в формате Excel (xls), так и в  
формате xml.

# Отправка документов в Росприроднадзор

Подробнее в инструкции по отправке  
макета

[www.etax.ru](http://www.etax.ru) /

Отчетность через интернет/

Документы и инструкции /

Инструкции /

Отправка отчетности в контролирующие  
органы/

Росприроднадзор

# Отправка документов в Ижводоканал

При отправке документов в МУП г. Ижевска «Ижводоканал» следует прикладывать макет только в формате xml.



# Отправка документов в Ижводоканал

Подробнее в инструкции по отправке макета

[www.etax.ru](http://www.etax.ru) /

Отчетность через интернет/

Документы и инструкции /

Инструкции /

Отправка отчетности в контролирующие органы/

Ижводоканал