

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

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

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

| | | |
|-----------------------------|----------------|------------|
| Настройки | Сервисы | Док |
| Реквизиты плательщика | | |
| Организации на обслуживании | | |
| Сообщение о доверенности | | |
| Изменение набора форм | | |
| Настройка роуминга | | |
| Многопользовательский режим | | |
| Рассылки и новости | | |
| Дополнительно | | |

| | | |
|--|----------------------|---|
| МРИ | | |
| 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 /

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 /

Отчетность через интернет/

Документы и инструкции /

Инструкции /

Отправка отчетности в контролирующие органы/

Ижводоканал