



СФЕРА Отчетность

Часто задаваемые вопросы и ответы

14.05.2015

Оглавление

Общие вопросы.....	4
Необходимые компоненты.....	4
Как войти в систему.....	4
Где взять компоненты для работы с системой и инструкции.....	5
Как задать вопрос специалистам ООО КОРУС Консалтинг СНГ.....	6
Какие браузеры можно использовать для работы с системой.....	6
Как сформировать файлы отчетности?.....	6
Можно ли запросить выписку из ЕГРЮЛ в системе СФЕРА Отчетность?.....	7
Документооборот с ФНС.....	7
Как просмотреть полученные и отправленные документы?.....	7
Как отправить отчет в налоговую инспекцию?.....	7
Как написать письмо инспектору?.....	9
Как отправить запрос на ИОН?.....	10
Какие справки можно запрашивать в электронном виде?.....	12
Как скачать документ?.....	12
Как просмотреть и распечатать документ (квитанцию, извещение и др.)?.....	13
Как узнать, в каком формате представлять отчетность?.....	15
Где скачать актуальные xsd-схемы документов?.....	15
Документооборот с ПФР.....	15
Чем регламентирован документооборот с ПФР?.....	15
Как отправить сведения в ПФР?.....	16
Как отправить неформализованное обращение в Пенсионный фонд?.....	17
Как запросить справку в ПФР?.....	18
Как просмотреть, распечатать или сохранить полученные извещения и квитанции?..	19
Документооборот с Росстат.....	20
Чем регламентируется передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики (Росстат)?.....	20
Как отправить отчетность в Росстат?.....	21
Как отправить письменное обращение в Росстат?.....	22
Как просмотреть, распечатать или сохранить полученные извещения и квитанции?..	22
Ошибки с оборудованием и сопутствующим ПО.....	24
Ошибка инициализации Компонента Сфера.....	24
Какая версия КриптоПро CSP совместима с ОС Windows 8.1?.....	24
Рутокен вставлен, но красный диод не горит.....	24
Как ввести серийный номер КриптоПро.....	24

На рутокене не отображаются все сертификаты	25
Ошибка при создании уведомления о получении. Не удалось переподписать контейнер. Метод не найден: «Boolean System.Runtime.Serialization.DataContractAttribute.get_IsReference()»	26
При загрузке файла отчетности ошибка: «Не удалось найти часть пути или «Файл не найден» или «Could not find a part of the path ...»	27
При загрузке файла налоговой отчетности ошибка: «Документ не прошел валидацию. Отчет за период год ... нельзя сдавать в формате ...»	28
При отправке файла налоговой отчетности ошибка: «Документ не прошел валидацию. Такой файл уже отсылался, требуется повторное формирование декларации.»	28
Отказ от ФНС на отправленное письмо «Содержимое файла не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к изображениям (разрешение, цветность)»	29

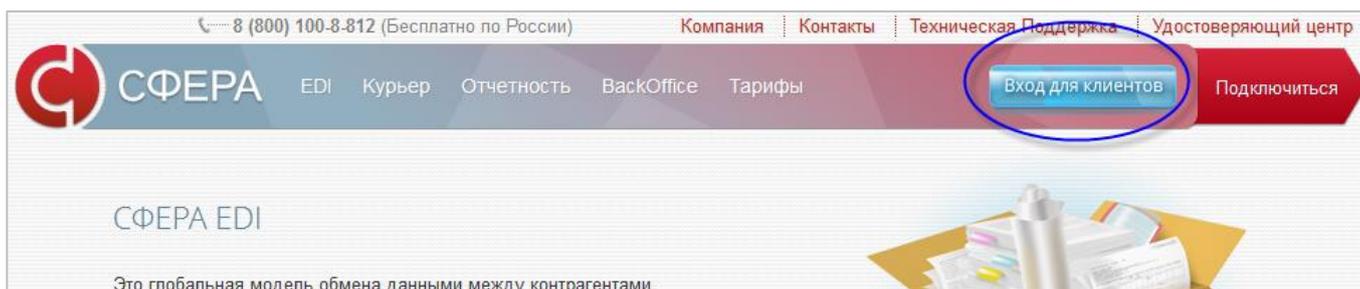
Общие вопросы

Необходимые компоненты

1. Лицензионные операционные системы: Windows XP SP3, Windows 7, Windows Vista SP2, Windows Server 2003, Windows Server 2008 (с последними пакетами обновлений)
2. .NET Framework 3.5 Service Pack 1
3. Internet Explorer 8.0 и выше (32-bit)
4. СКЗИ КриптоПро CSP версии 3.6 или выше
5. Компонент Сфера
6. Драйвер для защищенного носителя ЭП (если таковой используется)

Как войти в систему

Для входа в систему с нашего сайта Вам необходимо нажать кнопку «Вход для клиентов» в правом верхнем углу:

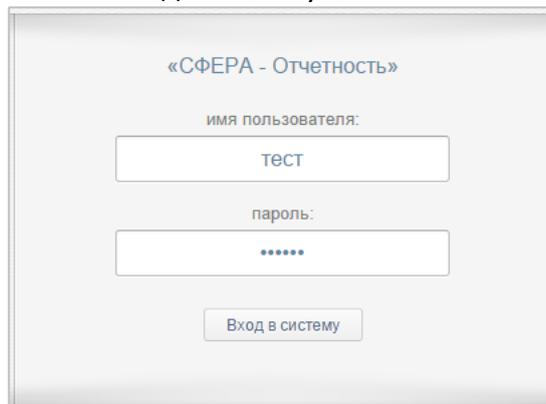


4

В открывшемся окне выберите необходимый модуль системы:



Введите логин и пароль и нажмите «Вход в систему»:



«СФЕРА - Отчетность»

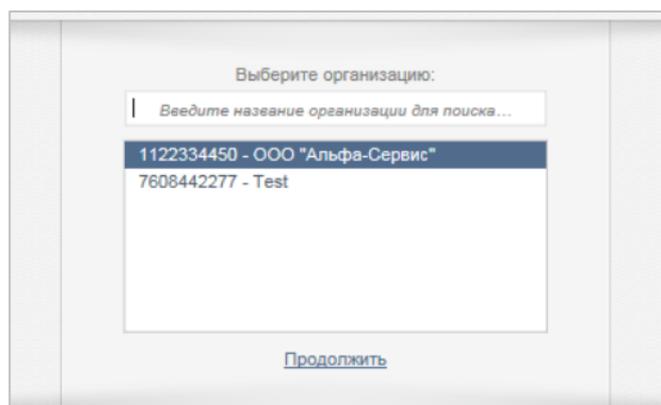
имя пользователя:

тест

пароль:

Вход в систему

Если у Вас имеется возможность работать от нескольких ЮЛ и ИП, то после ввода логина и пароля появится форма выбора учетной записи. Выберите интересующую учетную запись и нажмите кнопку «Продолжить»:



Выберите организацию:

Введите название организации для поиска...

1122334450 - ООО "Альфа-Сервис"

7608442277 - Test

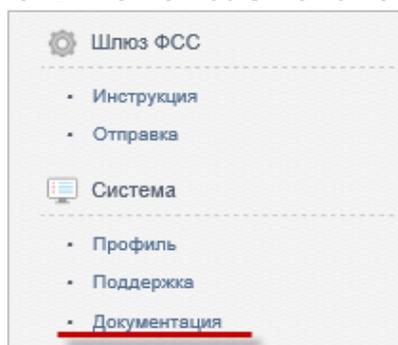
Продолжить

Для входа по прямой ссылке используйте: <https://etax.esphere.ru>

Логин и пароль для входа в систему высылался Вам на почтовый ящик по окончании проведения всех настроек.

Где взять компоненты для работы с системой и инструкции

Все необходимые для установки дистрибутивы и инструкции можно скачать с сайта <http://www.esphere.ru/support/tools/downloads/> в разделе «Отчетность». Также перейти в данный раздел можно из системы СФЕРА Отчетность меню «Система», далее «Документация».



Как задать вопрос специалистам ООО КОРУС Консалтинг СНГ

Если в ходе работы с системой у Вас возникнут вопросы/пожелания, Вы можете обратиться:

- в контактный центр: help@esphere.ru
- в техническую поддержку системы СФЕРА Отчетность: etax.hd@esphere.ru
- по тел. 8-800-100-8-812 (звонок по России бесплатный)

Какие браузеры можно использовать для работы с системой

Для работы с системой СФЕРА Отчетность можно использовать только браузер: Internet Explorer версии 8 и выше (32-bit).

Как сформировать файлы отчетности?

В системе СФЕРА Отчетность не предусмотрена возможность формирования файла из экранной формы ввода. Сформировать файлы отчетности можно в любой, удобной для Вас программе («1С Бухгалтерия», «Налогоплательщик ЮЛ» и т.д.). Ссылки на свободное программное обеспечение, размещенное на сайтах гос. органов (ГНИВЦ ФНС, ПФРФ, ФСГС, ФСС) и предназначенное для подготовки и проверки сдаваемой отчетности, представлены в разделе «Система», далее «Профиль», далее вкладка «ПО для подготовки отчетности»:

Скриншот интерфейса системы «СФЕРА Отчетность» в разделе «Система > Профиль». В меню слева выделена категория «Система», под которой находится пункт «Профиль». В верхней части страницы отображены вкладки: «Сведения об организации», «Сведения о пользователе», «Налоговые инспекции». Под ними — «Условия предоставления услуги» и выделенная красной рамкой «ПО для подготовки отчетности». Основное содержимое страницы представляет собой список программных обеспечений от различных государственных органов:

- Налоговая инспекция:** Программное обеспечение для автоматизации процесса подготовки налогоплательщиком форм документов налоговой и бухгалтерской отчетности («Налогоплательщик ЮЛ»), Программа проверки файлов на соответствие форматам представления в электронном виде налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности («Tester»)
- Пенсионный фонд:** Программы для подготовки и проверки отчетности в ПФР
- Росстат:** Программное обеспечение для заполнения форм стат. отчетности в режиме off-line, Статистическая отчетность в электронном виде, Общая информация
- Фонд Социального страхования:** Программное обеспечение для подготовки расчетов

Можно ли запросить выписку из ЕГРЮЛ в системе СФЕРА Отчетность?

Нет. В системе СФЕРА Отчетность такой функционал не реализован. С сертификатом, полученным в УЦ КОРУС Консалтинг СНГ, можно получить выписку из ЕГРЮЛ на сайте ФНС: <http://www.nalog.ru/rn78/service/egrip>

Документооборот с ФНС

Как просмотреть полученные и отправленные документы?

Все полученные и отправленные документы отображаются в разделе «Налоговая инспекция», далее пункт «Реестр документов»:

Наименование	Создан	Получен	Принят	Обработан
Запрос ИОН: Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов и процентов КНО: 0001 / КПП: 635454564 / год: 2015	25.02.2015 в 11:48:07			Получен оператором

7

Если Вы не можете найти нужный Вам документ, поверьте, правильно ли выставлена дата создания.

Примечание

По умолчанию Реестр документов отображает всю коммуникацию за последние две недели.

Как отправить отчет в налоговую инспекцию?

1. Зайдите в меню «Налоговая инспекция» -> «Отчетность».

2. Выберите необходимое Вам обособленное подразделение налоговой инспекции в поле «Департамент».

Отправка налоговой отчетности

Департамент: 770001001 - Основное подразделение

Получатель сообщения: 777766548 - Подразделение в 0001 (777766548)

Отправитель сообщения: 770001001 - Подразделение в 0002 (770001001)

Добавить документы: 770001001 - Подразделение в 0200 (770001001)

770001001 - Основное подразделение

550555615 - Подразделение в 0001 (550555615)

770001005 - Подразделение в 0100 (770001005)

770001001 - Подразделение в 0002 (770001001)

770001005 - Подразделение в 0100 (770001005)

770001001 - Подразделение в 0200 (770001001)

425301001 - Подразделение в 4253 (425301001)

540701001 - Подразделение в 5473 (540701001)

3. Загрузите в систему сформированные файлы отчетности, используя кнопку «Обзор»:

Департамент: 770001001 - Основное подразделение

Брать код Налоговой инспекции и КПП из файла

Получатель сообщения: 0001 - тестовая налоговая

Отправитель сообщения: Петров Петр Петрович

Добавить документы: **Обзор...**

8

4. Отметьте отправляемые документы флажком в первой колонке таблицы и нажмите кнопку «Подписать и отправить»:

Отправка налоговой отчетности

ДЕПАРТАМЕНТ: 780401001 - Основное подразделение

ПОЛУЧАТЕЛЬ СООБЩЕНИЯ: 7804 - Межрайонная инспекция ФНС России №18 по Санкт-Петербургу

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ: Обзор...

	Наименование документа	Год	Период	Тип	Файл
<input checked="" type="checkbox"/>	Бухгалтерская отчетность	2012	I квартал	декларация	NO_BUHOTCH_7801_7801_780148...bfc.xml

Подписать и отправить Удалить

Примечание

Работа с файлами большого объема (более 50Мб) может занимать некоторое время, в течение которого браузер может быть недоступен. Дождитесь, пожалуйста, окончания всех необходимых операций, не прерывая работу браузера.

После отправки посмотреть отправленную отчетность можно в разделе «Налоговая инспекция» > «Реестр документов».

Примечание

При загрузке на портал налогового органа файл проходит ряд проверок на соответствие установленному формату, а также срока действия на отчетный период сдачи. В случае выявления ошибок будет выдано соответствующее сообщение с предупреждением. Для устранения ошибок необходимо зайти в свою учетную систему и выгрузить отчет заново.

Более подробную информацию по отправке отчетности в ФНС можно найти в руководстве в [главе 3. Отправка налоговой и бухгалтерской отчетности.](#)

9

Как написать письмо инспектору?

1. Зайдите в меню «Налоговая отчетность» -> «Обращение».
2. Выберите необходимое Вам обособленное подразделение налоговой инспекции в поле «Департамент».
3. Задайте тему и текст обращения в соответствующих полях, если необходимо прикрепите какой-либо файл (в форматах MS Word, MS Excel, PDF и т. д.), используйте кнопку «Обзор».
4. Нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Налоговая инспекция > Обращение

Обращение абонента

Департамент:	770001001 - Основное подразделение
Получатель сообщения:	0001 - тестовая налоговая
Отправитель сообщения:	Петров Петр Петрович
Тема обращения:	Тест
Список вложений:	Обзор...
Текст сообщения:	Тестовое обращение

[Подписать и отправить](#)

10

Отправленный документ будет доступен в разделе «Налоговая инспекция» > «Реестр документов».

Более подробную информацию можно найти в руководстве в [главе 4. Подготовка и отправка неформализованного обращения в налоговый орган.](#)

Как отправить запрос на ИОН?

1. Зайдите в меню «Налоговая отчетность» -> «ИОН».
2. Выберите необходимое Вам обособленное подразделение налоговой инспекции в поле «Департамент».
3. В поле «Услуга» выберите интересующую Вас услугу по предоставлению справки. В зависимости от выбранной услуги на форме появятся дополнительные поля, заполнение которых необходимо для предоставления данной услуги налоговым инспектором. Для информации о заполнении данных полей, обратитесь к одному из следующих подразделов руководства:

[5.2 Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам](#)

[5.3 Выписка операций по расчетам с бюджетом](#)

[5.4 Перечень налоговых деклараций \(расчетов\) и бухгалтерской отчетности](#)

[5.5 Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам](#)

5.6 Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов

Налоговая инспекция > ИОН
Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент: 770001001 - Основное подразделение
 По всем КПП

Получатель сообщения: 0001 - тестовая налоговая

Отправитель сообщения: Петров Петр Петрович

Услуга: Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, шт...

Формат ответа: Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам

На дату: Выписка операций по расчетам с бюджетом
Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности
Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам
Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов и процентов

Подписать и отправить

4. В поле «Формат ответа» выберите нужный Вам формат присылаемых в ответ на запрос документов: RTF, XML или XLS (MS Excel).

Налоговая инспекция > ИОН
Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент: 770001001 - Основное подразделение
 По всем КПП

Получатель сообщения: 0001 - тестовая налоговая

Отправитель сообщения: Петров Петр Петрович

Услуга: Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, шт...

Формат ответа: RTF

На дату: RTF
XML
XLS
PDF

Подписать и отправить

5. Заполните дополнительные поля, появившиеся на форме в зависимости от услуги (выбранной в шаге 3).
6. Нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Отправленный документ будет доступен в разделе «Налоговая инспекция» > «Реестр документов».

Более подробную информацию можно найти в руководстве в [главе 5. Получение справок из налогового органа по запросу ИОН.](#)

Какие справки можно запрашивать в электронном виде?

В системе СФЕРА Отчетность реализована возможность запрашивать следующие виды справок:

- **Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам** (форма документа утверждена приказом Минфина России от 18.01.2008 №9н, приложение №8,9 к Административному регламенту ФНС России);
- **Выписка операции по расчетам с бюджетом** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 22.06.2011 №ММВ-7-6/381@, приложение 7 к методическим рекомендациям);
- **Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 22.06.2011 №ММВ-7-6/381@, приложение 8 к методическим рекомендациям);
- **Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 20 августа 2007 года №ММ- 3-25/494@. Документ, предоставляемый по данной услуге, состоит из титульного листа и раздела II акта по заданному списку налогов);
- **Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 21.01.2013 №ММВ-7-12/22@).

12

Ответ на получаемый запрос формируется автоматически с использованием информационных ресурсов налоговых органов.

Формы документов присылаются в файлах формата RTF, XML, XLS (MS Excel). Необходимый формат ответа и другие параметры присылаемых документов указываются пользователем при формировании запроса в налоговую инспекцию.

Как скачать документ?

Чтобы сохранить документы (квитанции, извещения и т. д.) из истории документооборота отправленного документа, сделайте следующее:

1. В разделе «Налоговая инспекция» откройте пункт «Реестр документов».
2. Найдите нужный документ, при необходимости указав критерии для поиска документа в верхней части страницы.
3. Откройте страницу просмотра документооборота для отправленного документа, нажав на название документа.
4. В таблице истории документооборота сохраните либо контейнер (содержащего все файлы определенного этапа документооборота), либо отдельный необходимый файл:
 - *Для сохранения контейнера:* Наведите на кнопку «Сохранить», которая отображается для каждого этапа документооборота, выберите пункт «Сохранить расшифрованный контейнер». После этого сохраните файл контейнера средствами своего браузера;

- Для сохранения отдельного файла: Нажмите на кнопку «Сохранить» (), отображаемую напротив этого файла в таблице. В открывшемся окне выберите место для сохранения файла и нажмите «Сохранить».

Примечание

Кнопка «Сохранить» () не будет отображаться, если зашифрованный файл не был расшифрован.

Файл	Отправитель	Получатель
14.11.2013 15:57:26 — Получен новый документ		
Информационное сообщение о документе OM_IMGSOOB_7802754982780275498_7802754982780275498_20131215_ebb0551e95a49d89b2f162a380a246e.xml	← Налоговый орган	→ Абонент
Приложение 1150001_5099_7802754982780275498_0AE4AF28-957B-40A8-A411-4DA1EFB93F29_20131203_CE2F0DD2-ADB0-45FB-82FC-04D038A31ACC.pdf	← Налоговый орган	→ Абонент

Как просмотреть и распечатать документ (квитанцию, извещение и др.)?

1. В разделе «Налоговая инспекция» откройте пункт «Реестр документов».
2. Найдите нужный документ, при необходимости указав критерии для поиска документа в верхней части страницы.
3. Откройте страницу просмотра документооборота для отправленного документа, нажав на название документа.
4. Под таблицей истории документооборота Вы увидите панель просмотра документов. Она позволяет посмотреть, сохранить в разных форматах и распечатать документы, содержащиеся в этой таблице, в частности квитанции и извещения, полученные в результате документооборота по документу.
5. Нажмите на название документа в таблице истории документооборота. После этого, в зависимости от типа и размера файла:
 - Для форматов, которые могут быть отображены в системе: под историей документооборота будет открыта панель просмотра, отображающая содержимое файла. После открытия документа в панели просмотра Вы можете изменить форму отображения, сохранить и распечатать.

13

Извещение о получении   Налоговый орган  Абонент  САОЭД Тестовый НО
МИФНС России №5 по Тестовой Республике

I_Z_UOONINFSOOB_7802754982780275498_7802754982780275498_5099_20131215_ebb0551e95a49d89b2f162a380a246e.xml

 Сохранить  Вид  Печать 

юридическое лицо ИНН 7802754982,
7802754982 / 780275498
(полное наименование организации, ИФН/КТП, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИФН (при наличии), наименование специализированного оператора связи, код налогового органа)

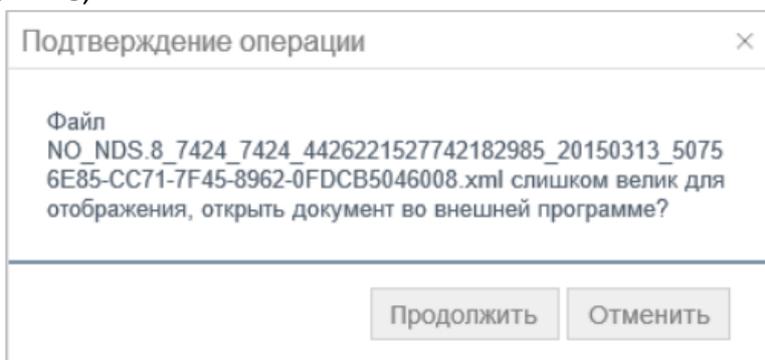
Извещение о получении электронного документа (документов)

5099
(наименование организации, ИФН/КТП; наименование специализированного оператора связи, код налогового органа, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИФН (при наличии))

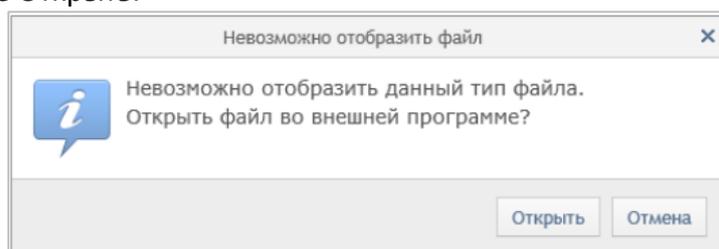
5099
(электронный адрес)

Настоящим документом подтверждается, что 15.12.2013 в 14.14.18 был получен электронный документ (документы) в файле (файлах):
I_Z_UOONINFSOOB_7802754982780275498_7802754982780275498_5099_20131215_ebb0551e95a49d89b2f162a380a246e.xml

- Для файлов, размер которых превышает 1 Мб, после расшифровки будет выведено сообщение с предложением: открыть файл во внешней программе, установленной на рабочем месте пользователя. Для открытия файла нажмите Продолжить;

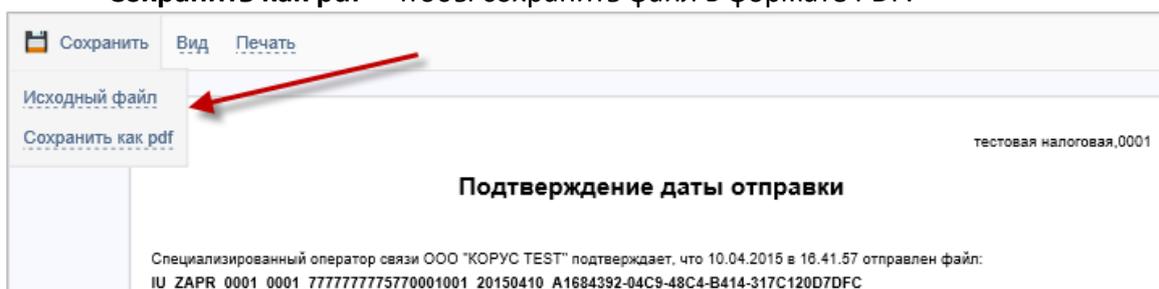


- Для всех остальных форматов файлов: будет выведено сообщение с предложением: открыть файл во внешней программе. Для открытия файла нажмите Открыть.



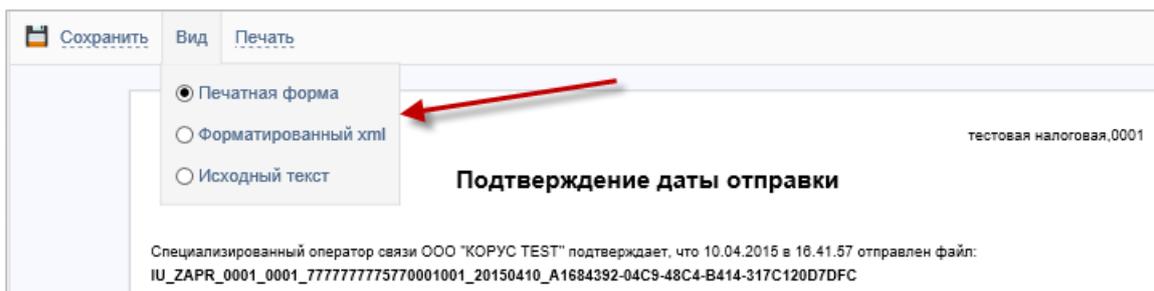
6. Для сохранения документа выберите требуемый формат документа в списке в левом верхнем углу панели просмотра документов:

- **Исходный файл** – чтобы сохранить файл в исходном формате;
- **Сохранить как pdf** – чтобы сохранить файл в формате PDF.

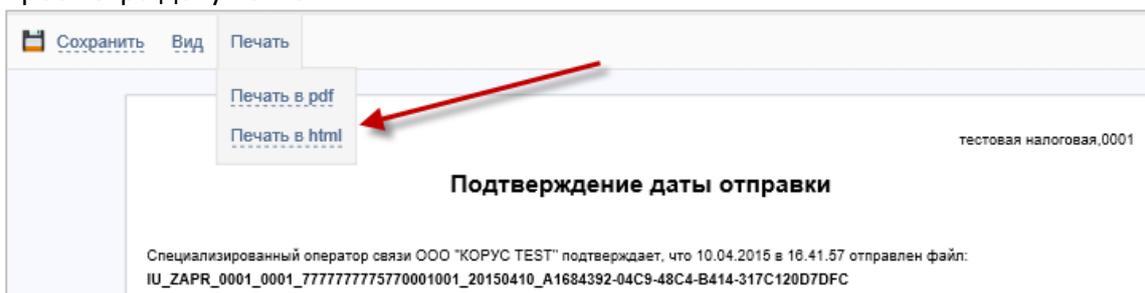


7. При необходимости, измените форму отображения документа, из доступных в списке в левом верхнем углу панели просмотра документов:

- **Печатная форма** – чтобы отобразить документ в читабельном виде;
- **Форматированный xml** – чтобы отобразить документ в структурированном виде в формате XML;
- **Исходный текст** – чтобы отобразить документ в исходном виде для просмотра служебной информации.



8. При необходимости, распечатайте документ в формате PDF или HTML из панели просмотра документов.



Как узнать, в каком формате представлять отчетность?

15

Отчетность представляется согласно форматам, устанавливаемым действующим законодательством в соответствии с определенным отчетным периодом.

Актуальный справочник периодов применения форматов документов (СППФД) размещен на сайте ФНС России (<http://www.nalog.ru>) в разделе Налогообложение в Российской Федерации → Представление налоговой и бухгалтерской отчетности → Справочники → Справочник периодов применения форматов (СППФД).

Где скачать актуальные xsd-схемы документов?

Актуальный справочник налоговой и бухгалтерской отчетности находится на сайте ФНС России (<http://format.nalog.ru>).

Документооборот с ПФР

Чем регламентирован документооборот с ПФР?

Обмен юридически значимой информацией с Пенсионным Фондом Российской Федерации регламентируется постановлением правительства ПФР №190р от 11.10.2007 года (в редакции распоряжения Правления ПФР от 10.06.2009 №116р, от 19.03.2010 №75р).

Как отправить сведения в ПФР?

1. Для отправки сведений в ПФР перейдите в меню «Пенсионный Фонд» -> «Сведения».
2. На странице отправки сведений должны быть указаны номер страхователя и наименование организации в поле Абонент, код и название УПФР – получателя отчетности в поле Отделение ПФР, а также Отправитель сообщения и Тип отчетности.

Налоговая инспекция

- Отчетность
- Обращение
- ИОН
- Реестр документов

Пенсионный фонд

- Сведения**
- Обращение
- Запрос
- Offline
- Реестр документов

Росстат

- Отчетность

Пенсионный фонд > Сведения

Отправка сведений в Пенсионный Фонд

Абонент: [001-002-011111] Общество с ограниченной ответственностью Тестовая организация

Отделение ПФР: [009-001] Управление ПФР в г.Петрозаводске

Отправитель сообщения: Петров Петр Петрович

Тип отчетности: Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ)

Файл Год Тип сведений

Добавить... Подписать и отправить Удалить

16

Примечание

В отличие от сдачи отчетности в Налоговую Инспекцию, отправка сведений в Пенсионный Фонд осуществляется пачками и должна отправляться единым пакетом. Например, при отправке индивидуальных сведений, помимо этой пачки необходимо загрузить форму АДВ, форму РСВ и пояснительную записку при необходимости. После этого можно осуществлять отправку.

Страхователям доступны следующие типы отчетности:

- Передача индивидуальных сведений (СЗВ, АДВ, РСВ);
- Заявление о добровольной уплате дополнительных страховых взносов (ДСВ-1);
- Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы (ДСВ-3);
- Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (РСВ-1, РСВ-2, РВ-3);
- Заявление застрахованного лица о переходе из ПФР в негосударственный ПФ (ЗПФ);
- Заявление о выборе управляющей компании (ЗВУК);
- Сведения о начисленных, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование (СПВ-1);
- Сведения о периоде работы застрахованного лица для установления трудовой пенсии (СПВ-2);
- Реестр застрахованных лиц (НПФ);

- Анкета застрахованного лица (АДВ-1)
- Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)
- Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)
- Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (СЗВ-К).

17

3. Нажмите кнопку «Добавить» для добавления нового файла.
4. На рабочем месте компьютера выберите файлы с пачками для отправки.
5. Загрузите все требуемые папки в систему.
6. Поставьте галочку напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Отправленные сведения будут доступны в разделе «Пенсионный фонд» -> «Реестр документов». Более подробную информацию можно найти в руководстве в [главе 2. Подготовка и отправка сведений](#).

Как отправить неформализованное обращение в Пенсионный фонд?

1. Зайдите в меню «Пенсионный фонд» -> «Обращение».

2. Задайте тему и текст обращения в соответствующих полях, если необходимо прикрепите какой-либо файл (в форматах MS Word, MS Excel, PDF и т. д.), используйте кнопку «Обзор».
3. Нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Пенсионный фонд > Обращение

Обращение абонента

Абонент: [001-002-011111] Общество с ограниченной ответственностью Тестовая организация

Отделение ПФР: [009-001] Управление ПФР в г.Петрозаводске

Отправитель сообщения: Петров Петр Петрович

Тема обращения: Тест

Список вложений: Обзор...

Текст сообщения: Тестовое обращение

Подписать и отправить

Отправленный документ будет доступен в разделе «Пенсионный фонд» > «Реестр документов». Более подробную информацию можно найти в руководстве в [главе 3. Подготовка и отправка неформализованного обращения в Пенсионный Фонд.](#)

18

Как запросить справку в ПФР?

Аналогично работе с Налоговой инспекцией в документообороте с Пенсионным Фондом тоже предусмотрена возможность получения справки по запросу Страхователя для проверки правильности и полноты уплаты страховых взносов.

Для получения справки об уточнении платежей Страхователь формирует запрос в системе СФЕРА Отчетность и отправляет его в территориальный орган.

Специалист ПФР на полученный запрос формирует ответ в форме справки, приведенной в письме ПФР от 23.07.2010 №ТМ-30-24/7800 **Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.**

Для формирования запроса необходимо сделать следующее:

1. Зайдите в меню «Пенсионный фонд» -> «Запрос».
2. На странице отправки электронного дела указаны номер страхователя и наименование организации-страхователя в поле Абонент, а также код и название УПФР-получателя запроса поле Отделение ПФР. Укажите дату, на которую проводится сверка (поле На дату).
3. Нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Пенсионный фонд > Запрос

Отправка нового запроса в Пенсионный Фонд на предоставление информации

Абонент: [001-002-011111] Общество с ограниченной ответственностью Тестовая организация

Отделение ПФР: [009-001] Управление ПФР в г.Петрозаводске

Отправитель сообщения: Петров Петр Петрович

Вид запроса: Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам

На дату:

Подписать и отправить

Апрель 2015						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

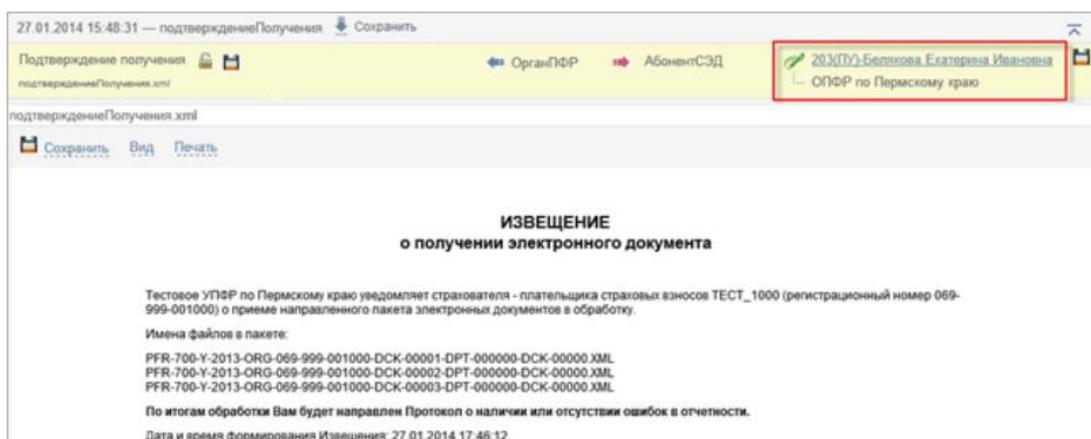
27 Апрель 2015 г.

Отправленный запрос будет доступен в разделе «Пенсионный фонд» > «Реестр документов». Более подробную информацию можно найти в руководстве в [главе 5. Формирование запроса на предоставление справки по уточнению платежей.](#)

19

Как просмотреть, распечатать или сохранить полученные извещения и квитанции?

1. В разделе «Пенсионный фонд» откройте пункт «Реестр документов».
2. Найдите нужный документ, при необходимости указав критерии для поиска документа в верхней части страницы.
3. Откройте страницу просмотра документооборота для отправленного документа, нажав на название документа.
4. В таблице истории обработки документа выберите необходимое извещение и нажмите на его наименование.
5. Под таблицей с историей обработки откроется область просмотра документов.



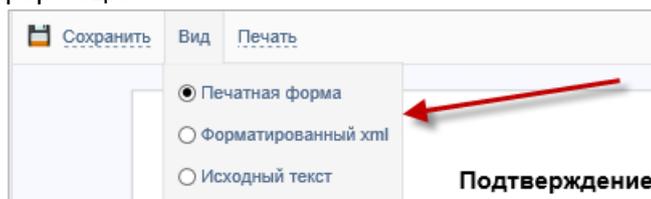
6. Для сохранения документа выберите требуемый формат документа в списке в левом верхнем углу панели просмотра документов:

- **Исходный файл** – чтобы сохранить файл в исходном формате;
- **Сохранить как pdf** – чтобы сохранить файл в формате PDF.



7. При необходимости, измените форму отображения документа, из доступных в списке в левом верхнем углу панели просмотра документов:

- **Печатная форма** – чтобы отобразить документ в читабельном виде;
- **Форматированный xml** – чтобы отобразить документ в структурированном виде в формате XML;
- **Исходный текст** – чтобы отобразить документ в исходном виде для просмотра служебной информации.



8. При необходимости, распечатайте документ в формате PDF или HTML из панели просмотра документов.



Документооборот с Росстат

Чем регламентируется передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики (Росстат)?

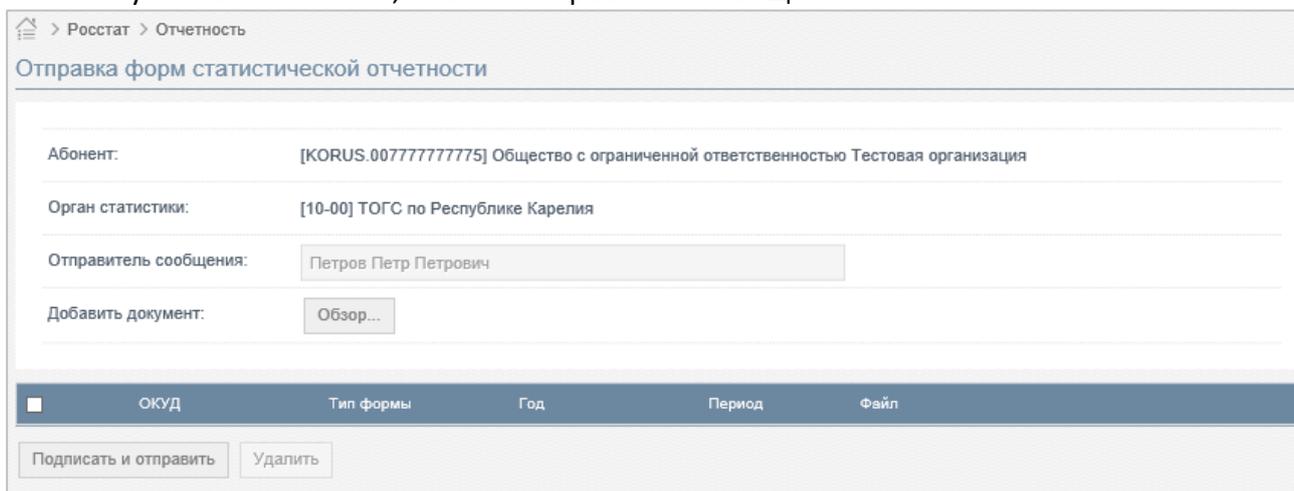
Передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) осуществляется по следующим нормативным документам:

- Приказ Росстата от 07.07.2011 N 313 (ред. от 21.05.2012) "Об утверждении Унифицированного формата транспортного сообщения при обмене электронными документами между территориальными органами Росстата и респондентами",
- Приказ Росстата от 28.10.2010г. №372 "Об утверждении Унифицированного формата электронных версий форм статистической отчетности",

- Приказом Росстата от 27.10.2010 № 370 (ред. от 21.05.2012) "Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О бухгалтерском учете" (статья 18, часть 4).

Как отправить отчетность в Росстат?

1. Перейдите в меню «Росстат» -> «Отчетность».
2. На странице отправки отчетности должны быть указаны идентификатор в Росстат и наименование организации в поле Абонент, Код и название Органа статистики – получателя отчетности, а также Отправитель сообщения.



Росстат > Отчетность

Отправка форм статистической отчетности

Абонент: [KORUS.00777777775] Общество с ограниченной ответственностью Тестовая организация

Орган статистики: [10-00] ТОГС по Республике Карелия

Отправитель сообщения: Петров Петр Петрович

Добавить документ: Обзор...

<input type="checkbox"/>	ОКУД	Тип формы	Год	Период	Файл
--------------------------	------	-----------	-----	--------	------

Подписать и отправить Удалить

21

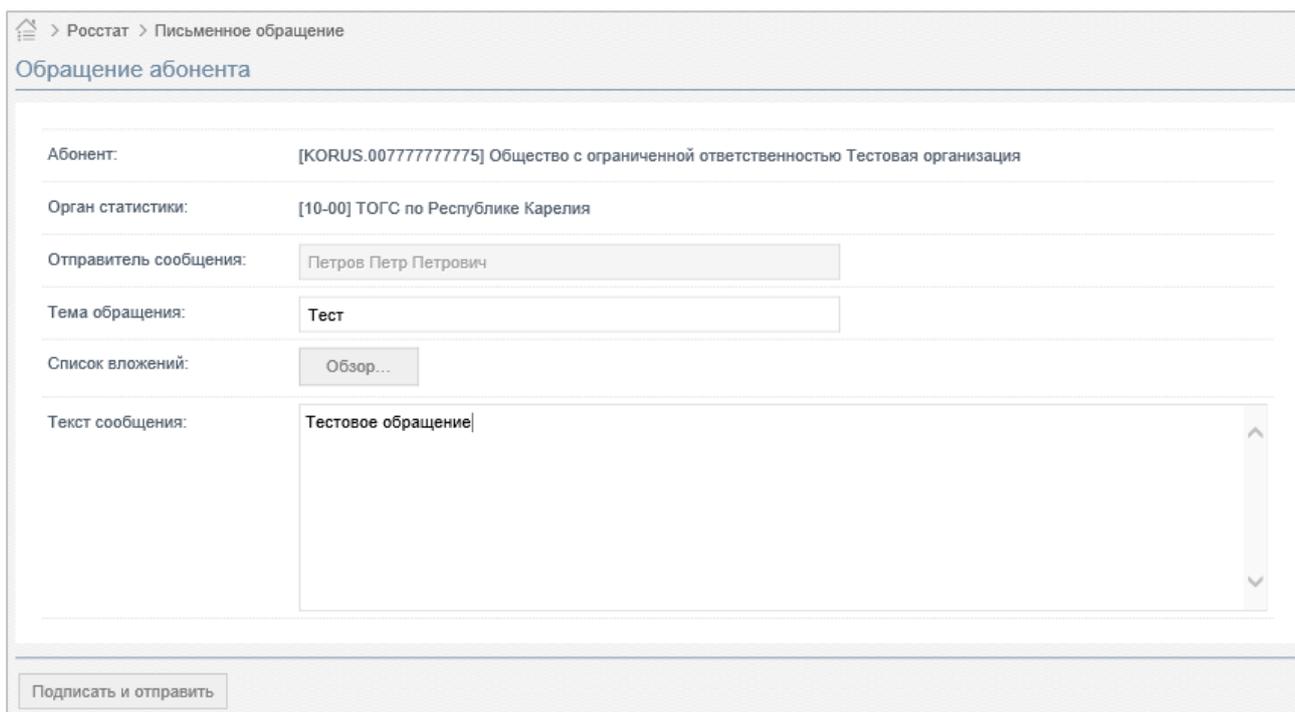
3. Нажмите кнопку «Обзор» для добавления нового файла.
4. Загрузите все необходимые файлы с отчетами в систему.
5. После загрузки, проверьте, что Вы выбрали правильный отчет. Это можно сделать по показанным в таблице свойствам загруженного отчета:
 - **ОКУД** – Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) загруженного отчета;
 - **Тип формы** – номер формы отчетности;
 - **Год** – отчетный год;
 - **Период** – отчетный период, в виде кода периода ([коды периодов описаны в руководстве, Приложение 2. Коды периодов статистической отчетности](#));
 - **Файл** – наименование отправляемого файла с отчетом.
6. Поставьте галочку напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Отправленные отчеты будут доступны в разделе «Росстат» -> «Реестр документов».

Более подробную информацию можно найти в руководстве в [главе 2. Отправка отчетности](#).

Как отправить письменное обращение в Росстат?

1. Зайдите в меню «Росстат» -> «Обращение».
2. Задайте тему и текст обращения в соответствующих полях, если необходимо прикрепите какой-либо файл (в форматах MS Word, MS Excel, PDF и т. д.), используйте кнопку «Обзор».
3. Нажмите кнопку «Подписать и отправить».



The screenshot shows a web form titled 'Обращение абонента' (Subscriber Complaint) within the 'Росстат' (Rosstat) system. The form contains the following fields and values:

- Абонент:** [KORUS.00777777775] Общество с ограниченной ответственностью Тестовая организация
- Орган статистики:** [10-00] ТОГС по Республике Карелия
- Отправитель сообщения:** Петров Петр Петрович
- Тема обращения:** Тест
- Список вложений:** Обзор...
- Текст сообщения:** Тестовое обращение

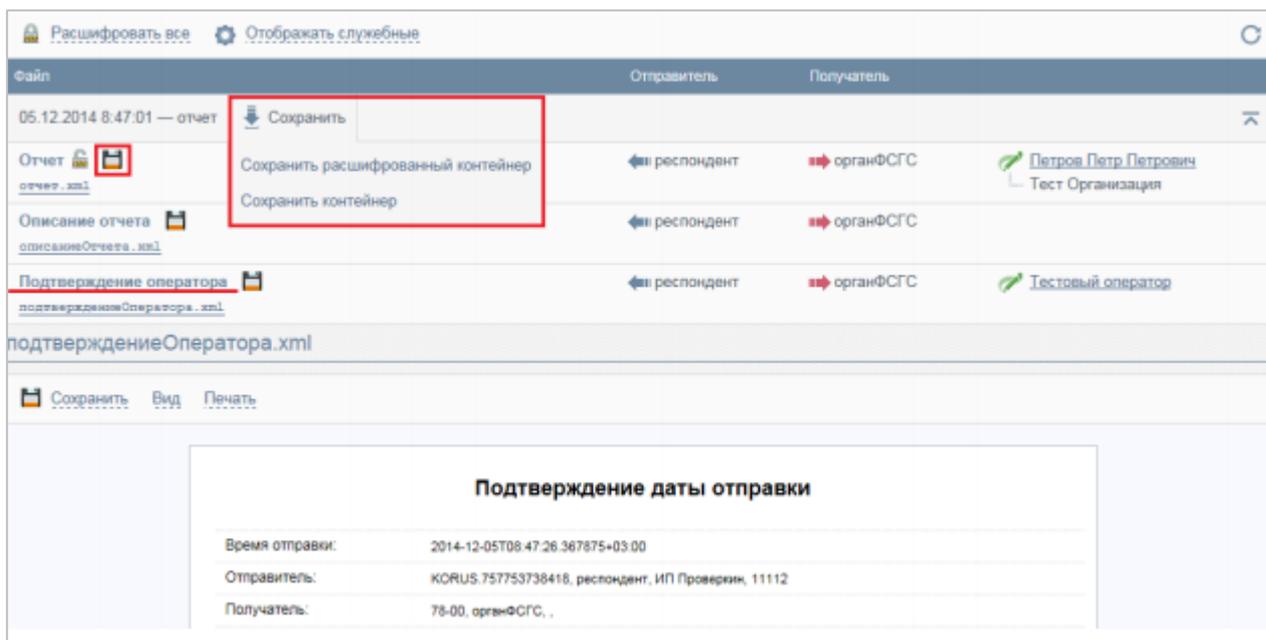
At the bottom of the form, there is a button labeled 'Подписать и отправить' (Sign and Send).

Отправленный документ будет доступен в разделе «Росстат» > «Реестр документов».

Более подробную информацию можно найти в руководстве в [главе 3. Подготовка и отправка письменного обращения.](#)

Как просмотреть, распечатать или сохранить полученные извещения и квитанции?

1. В разделе «Росстат» откройте пункт «Реестр документов».
2. Найдите нужный документ, при необходимости указав критерии для поиска документа в верхней части страницы.
3. Откройте страницу просмотра документооборота для отправленного документа, нажав на название документа.
4. В таблице истории обработки документа выберите необходимое извещение и нажмите на его наименование.
5. Под таблицей с историей обработки откроется область просмотра документов.



6. Для сохранения документа выберите требуемый формат документа в списке в левом верхнем углу панели просмотра документов:

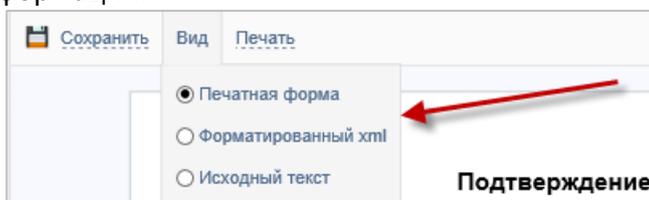
- **Исходный файл** – чтобы сохранить файл в исходном формате;
- **Сохранить как pdf** – чтобы сохранить файл в формате PDF.

23



7. При необходимости, измените форму отображения документа, из доступных в списке в левом верхнем углу панели просмотра документов:

- **Печатная форма** – чтобы отобразить документ в читабельном виде;
- **Форматированный xml** – чтобы отобразить документ в структурированном виде в формате XML;
- **Исходный текст** – чтобы отобразить документ в исходном виде для просмотра служебной информации.



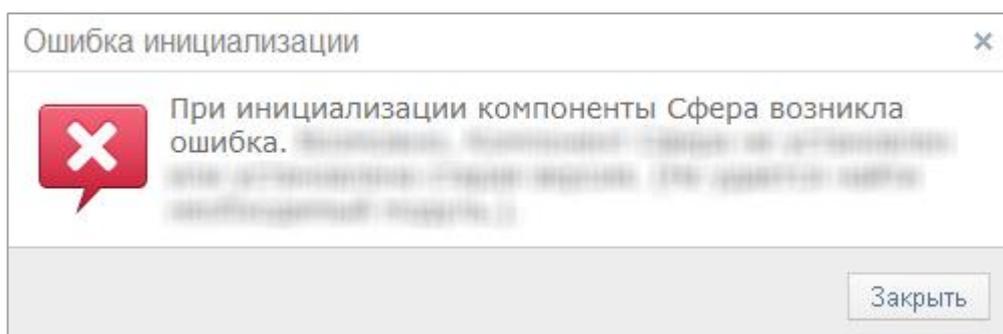
8. При необходимости, распечатайте документ в формате PDF или HTML из панели просмотра документов.



Ошибки с оборудованием и сопутствующим ПО

Ошибка инициализации Компонента Сфера

Ошибка возникает, если не была полностью проведена установка и настройка необходимых компонентов для работы в системе СФЕРА Отчетность. Необходимо произвести настройки согласно [инструкции](#).



Какая версия КриптоПро CSP совместима с ОС Windows 8.1?

Для ОС Windows 8.1 необходимо устанавливать КриптоПро CSP v.3.9. Данную версию продукта можно скачать с сайта КРИПТО-ПРО. Для приобретения лицензии на КриптоПро 3.9 просьба направить письмо на адрес sales@esphere.ru.

24

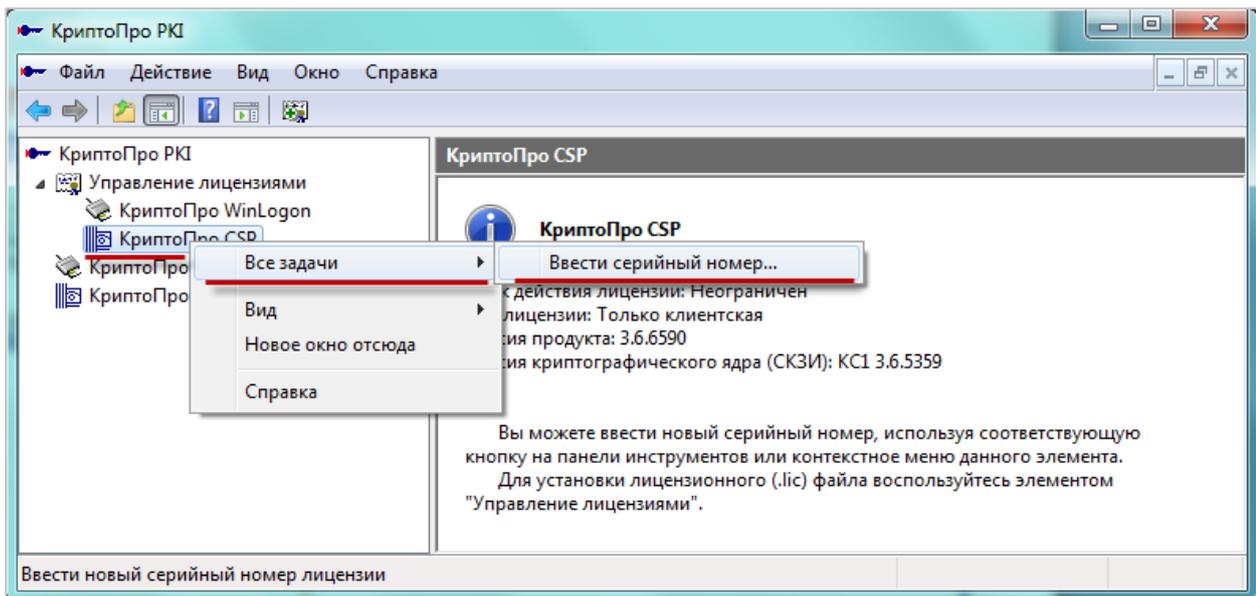
Рутокен вставлен, но красный диод не горит

1. Необходимо вставить токен в другой USB-порт;
2. Если не горит по-прежнему, нужно проверить, установлен ли драйвер, и попробовать переустановить;
3. Если диод не горит, попробовать поставить драйвер на другом компьютере и вставить токен туда;
4. Если не помогли действия 1-3, то токен скорее всего сломался и его необходимо привезти в офис для проверки и замены.

Как ввести серийный номер КриптоПро

Чтобы ввести серийный номер, нужно выполнить следующие шаги:

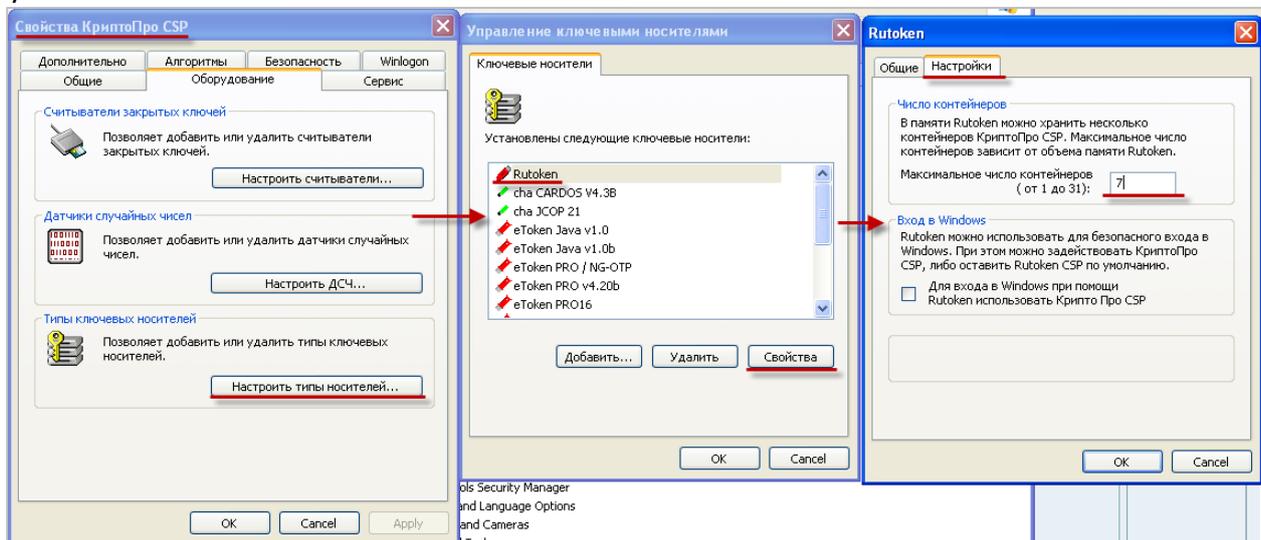
1. Зайти в КриптоПро РКІ (Пуск – КриптоПро – КриптоПро РКІ);
2. Зайти в меню, показанное на скриншоте:



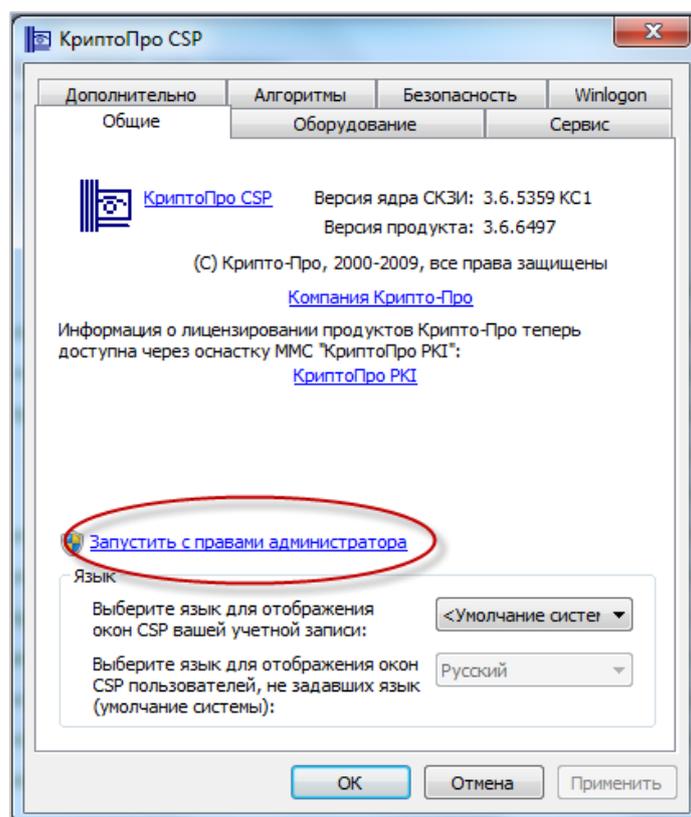
3. В открывшемся окне ввести серийный номер (имя пользователя и организации не влияют на установку).

На рутокене не отображаются все сертификаты

По умолчанию на рутокене при просмотре отображается только 3 сертификата (максимум 7). Для того, чтобы отображались все сертификаты необходимо проделать шаги, указанные на рисунке ниже:

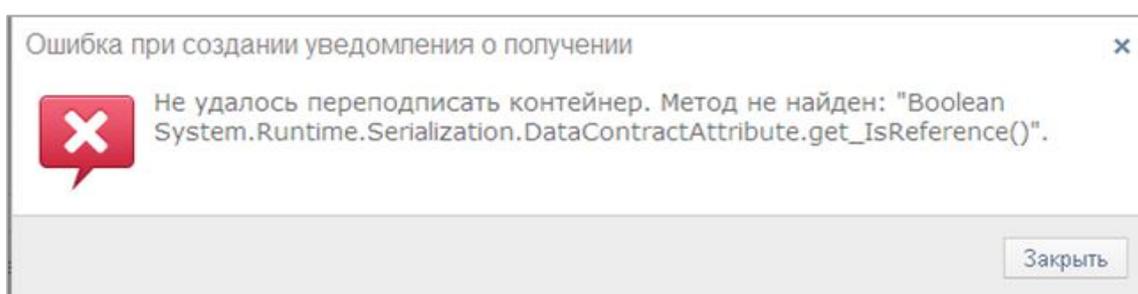


Если операционная система Vista или Windows 7, то при запуске КриптоПро CSP указанные действия могут быть недоступны. Для их разрешения необходимо запустить КриптоПро с правами администратора. Для этого следует перейти во вкладку *Общие* -> *Запустить с правами администратора*:



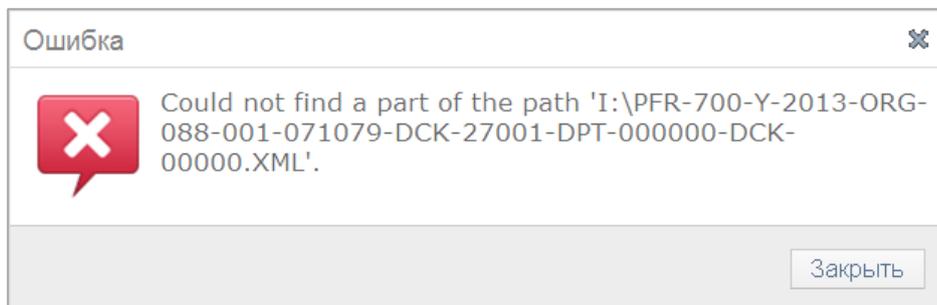
26

Ошибка при создании уведомления о получении. Не удалось переподписать контейнер. Метод не найден: «Boolean System.Runtime.Serialization.DataContractAttribute.get_IsReference()»



Необходимо проверить наличие на компьютере компонента .NET Framework 3.5 SP1 (Панель управления -> Установка и удаление программ). Если компонента с пакетом обновлений 1 нет, его необходимо скачать с официального сайта компании Microsoft по ссылке <http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=22> и установить.

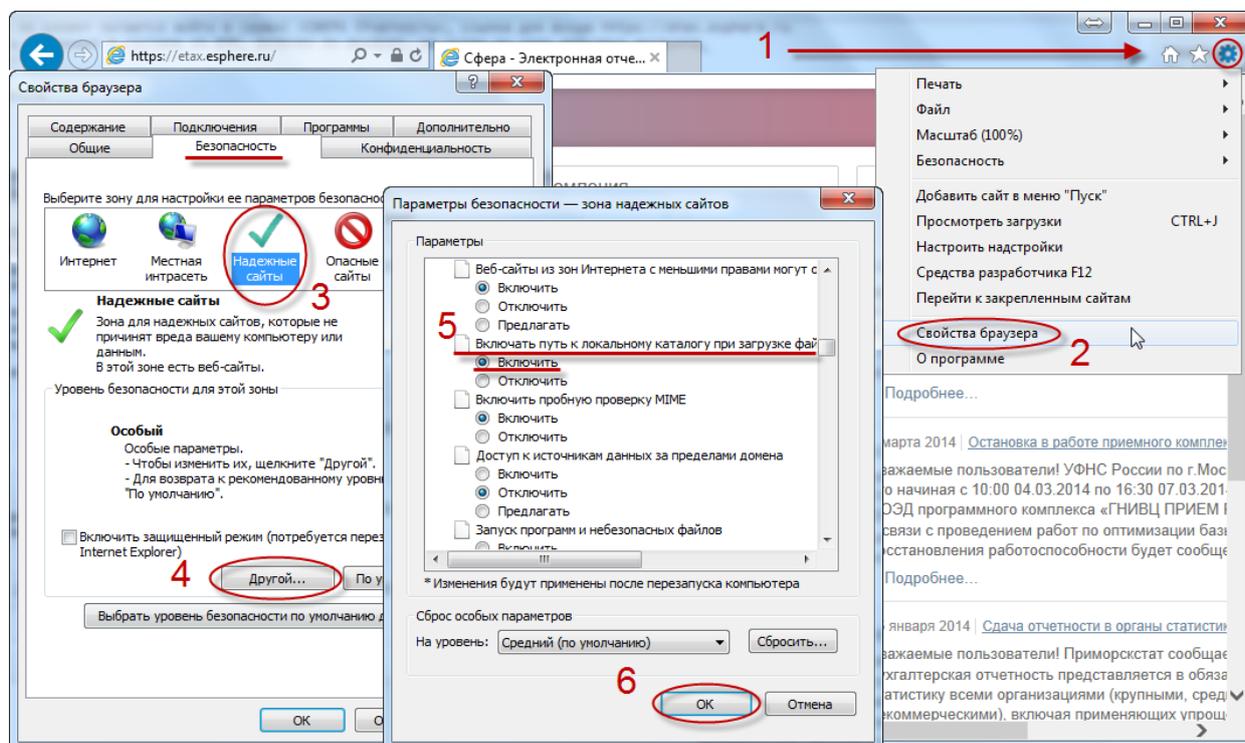
При загрузке файла отчетности ошибка: «Не удалось найти часть пути или «Файл не найден» или «Could not find a part of the path ...»



Необходимо проверить:

1. Добавлен ли сайт системы СФЕРА Отчетность <https://etax.esphere.ru> в список надежных узлов, если нет, то нужно добавить его и перезапустить браузер (стр. 17 [Инструкции по установке ПО](#))
2. Если сайт системы СФЕРА Отчетность <https://etax.esphere.ru> присутствует в надежных узлах, нужно сделать следующее:
 - Зайти в Сервис -> Свойства обозревателя (Свойства браузера) -> Безопасность -> Кнопка «Другой».
 - Найти в списке «Включать путь к локальному каталогу при загрузке файлов на сервер» и выбрать «Включить».
 - После этого нужно нажать «ОК» и перезапустить браузер.

27



3. Также ошибка может возникать по причине того, что файлы для отправки находятся на съемном носителе. Необходимо скопировать их на жесткий диск компьютера и повторно отправить.

При загрузке файла налоговой отчетности ошибка: «Документ не прошел валидацию. Отчет за период год ... нельзя сдавать в формате ...»

Отправка налоговой отчетности

ДЕПАРТАМЕНТ: 770201001 - Основное подразделение

ПОЛУЧАТЕЛЬ СООБЩЕНИЯ: 7702 - Инспекция ФНС России №2 по г. Москве

ОТПРАВИТЕЛЬ СООБЩЕНИЯ: [redacted]

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ:

Документ не прошел валидацию. Отчет за период год 2013 нельзя сдавать в формате версии 5.03.

Ошибка возникает по причине того, что формат подгружаемого отчета не соответствует периоду, за который отправляется отчетность.

Необходимо проверить, в каком формате должна отправляться отчетность по справочнику периодов применения форматов документов (СППФД) и сформировать файл в верном формате. Если формат по справочнику соответствует периоду, то нужно обратиться в техническую поддержку системы СФЕРА Отчетность по адресу: etax.hd@esphere.ru. В письме необходимо подробно описать суть проблемы и приложить файл, который не удается отправить.

При отправке файла налоговой отчетности ошибка: «Документ не прошел валидацию. Такой файл уже отсылался, требуется повторное формирование декларации.»

Отправка налоговой отчетности

ДЕПАРТАМЕНТ: 780101001 - Обособл

ПОЛУЧАТЕЛЬ СООБЩЕНИЯ: 0002 - Тестовая со старым сертификатам

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ:

Документ не прошел валидацию. Такой файл уже отсылался, требуется повторное формирование декларации.

Ошибка возникает по причине того, что подгружаемый файл уже был ранее отправлен. Задублированные отчеты на приемном комплексе ФНС не обрабатываются. При повторной отправке отчетности необходимо повторно сформировать и выгрузить файл отчета из учетной системы.

Отказ от ФНС на отправленное письмо «Содержимое файла не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к изображениям (разрешение, цветность)»

Ошибка возникает по причине того, что скан-копия документа, отправленная в ФНС не соответствует требованиям (приказ ФНС России от 09.11.2010 № ММВ-7-6/535@»).

На данный момент к отсканированным изображениям предъявляются следующие требования:

1. Черно-белое изображение.
2. Разрешение не менее 150 и не более 300 точек на дюйм.
3. Использование 256 градаций серого цвета.

Чтобы проверить, соответствует ли скан-копия требованиям ФНС, нужно:

- Нажать правой кнопкой мыши на файл сканированного документа;
- Выбрать Свойства;
- Перейти на вкладку Подробно;
- Горизонтальное разрешение и разрешение по вертикали должно находиться в пределах 150-300 dpi (точек на дюйм);
- Глубина цвета — 8 (именно 8 соответствует настройкам сканера на 256 градаций серого).

