

Руководство пользователя

Сервис Отправка отчетности в ФСС

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
Процесс передачи отчетности	3
ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ.....	5
РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ	7
Поиск документов.....	8
Просмотр информации по документу	9
Просмотр, печать и сохранение документов.....	10
БЛОКИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ ПРИ ОКОНЧАНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА	11
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Статусы доставки и обработки документов ФСС.....	13

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с процессом отправки отчетности в Фонд социального страхования (ФСС) в электронном виде, через программный продукт СФЕРА Отчетность компании КОРУС Консалтинг СНГ. В нем описан процесс загрузки отчета в систему, подписания и его отправки в Фонд социального страхования, и дальнейшая работа с ним – проверка текущего статуса, просмотр документов и т.д. Данное руководство непосредственно связано с другими руководствами к системе. Перед началом работы пользователю рекомендуется ознакомиться с данным руководством, а также инструкцией по установке и настройке необходимого для работы программного обеспечения и вводной инструкцией по началу работы с системой.

Список всех руководств по системе СФЕРА Отчетность приведен в таблице ниже. Все перечисленные руководства доступны на официальном сайте системы СФЕРА, на странице <http://www.esphere.ru/support/tools/downloads/>.

№	Название руководства	Файл	Описание
1	Установка компонентов и настройка системы СФЕРА Отчетность	Инструкция по установке и настройке	Руководство по установке компонентов и настройке системы СФЕРА Отчетность.
2	Начало работы в системе	Руководство по началу работы	Руководство по началу работы в системе СФЕРА Отчетность и пользовательскому интерфейсу этой системы
3	Отправка в ФСС	Документооборот с ФСС	Руководство по отправке отчетности и электронному документообороту с Фондом социального страхования (ФСС).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Передача отчетности в ФСС осуществляется по следующим нормативным документам:

- [Технология приема расчетов страхователей](#) по начисленным и уплаченным страховым взносам в системе Фонда социального страхования Российской Федерации в электронном виде с применением электронной цифровой подписи;
- [Приказ Фонда социального страхования РФ от 12.02.2010 N19](#) «О внедрении защищенного обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования»;
- [Приказ Фонда от 29.09.2016 г. №386](#) "О внесении изменений в приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 12 февраля 2010 г. № 19 «О внедрении защищенного обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования»;
- [Приказ Фонда от 29.03.2016 года №123](#) «О внесении изменений в приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 12 февраля 2010 г. № 19 «О внедрении защищенного обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования»;
- [Приказ Фонда от 16.12.2013 № 590](#) "Об утверждении технологии приема отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма-4а ФСС РФ) в электронном виде с применением электронной подписи".

Сервис СФЕРА Отчетность позволяет передавать в ФСС отчетность в электронном виде.

ПРОЦЕСС ПЕРЕДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ

Процесс передачи отчетности в ФСС включает в себя следующие этапы:

- Подготовка и формирование отчетности в соответствии с форматами, установленными законодательством, в учетной системе пользователя или другом программном обеспечении;
- Загрузка отчетности в СФЕРА Отчетность;
- Подпись и шифрование отправляемого файла;
- Отправка отчетности на шлюз ФСС;
- Получение респондентом информации об успешной отправке или ошибке при отправке;
- В случае успешной сдачи - получение квитанции о приеме, или информации об отклонении - в случае неуспешной сдачи (в зависимости от результата обработки в ФСС).

Схема документооборота по передаче отчетности в ФСС представлена ниже.



В данной схеме изображены следующие этапы сдачи отчетности:

1. Респондент подготавливает необходимую для представления в ФСС отчетность (один или несколько отчетов) и отправляет ее в ФСС **(1)**. Документ в системе находится в статусе - **Создан**;
2. В случае удачной загрузки файла на шлюз ФСС **(2)** документ в системе переходит в статус – **Отправлен**.
3. Сервис загружает файл на шлюз ФСС. В случае ошибки загрузки файла формируется сообщение об ошибке на HTML странице **(3)**. Документ переходит в статус – **Ошибка**.
4. После получения файла ФСС и в процессе его обработки, документ в системе находится в статусе – **Успешно обработан (4)**.
5. При получении файлов отчетности и успешно пройденной проверке, ФСС формирует, а сервис получает ответ от шлюза ФСС, содержащий ссылку на квитанцию о принятии отчетности, скачивает квитанцию, дату обработки файла и сохраняет в системе СФЕРА Отчетность **(5)**. Документ переходит в статус – **Принят**, квитанция отображается в реестре документов ФСС.
6. В случае неуспешной сдачи отчетности, ФСС формирует, а сервис получает от шлюза ФСС ответ, содержащий ссылку на описание ошибок, скачивает текст с ошибками, дату обработки файла и сохраняет в системе СФЕРА Отчетность **(6)**. Документ переходит в статус – **Отклонен**, текст ошибки отображается в реестре документов ФСС.

После этого респонденту необходимо исправить выявленные ошибки и представить отчет повторно (повторить процедуру с шага 1).

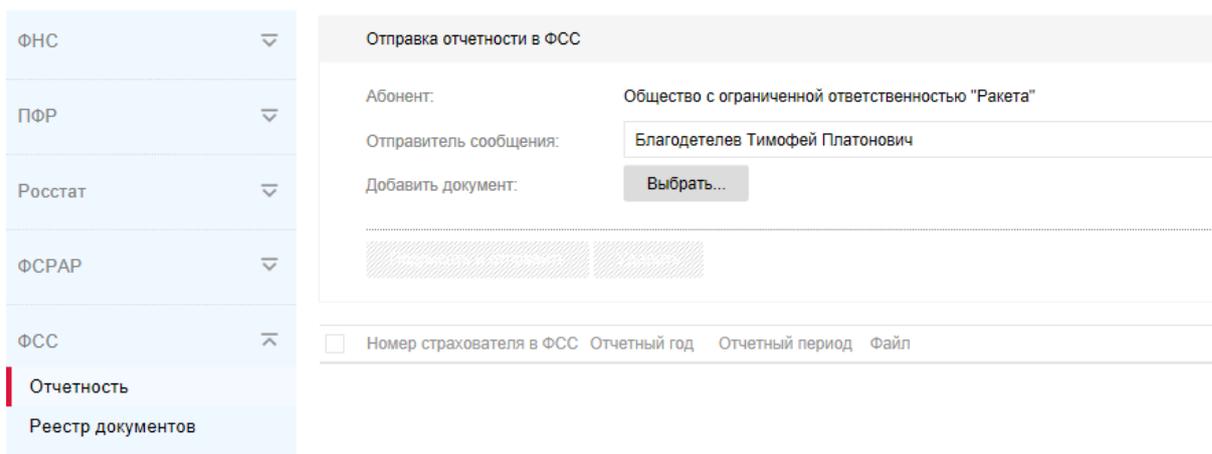
Примечание: Датой сдачи отчетности считается дата обработки файла. Отчет считается сданным в тот момент, когда получена «Квитанция о приеме» на 5 шаге процедуры.

ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ

Для отправки отчетности в ФСС необходимо выполнить следующие действия:

1. Подготовьте файл для отправки.
2. Перейдите в раздел меню ФСС -> *Отчетность* на страницу «Отправка отчетности в ФСС». На странице отправки сведений должны быть указаны следующие пункты:
 - в поле **Абонент** – наименование организации;
 - в поле **Отправитель сообщения** – ФИО субъекта активного сертификата.

*Примечание: Если Ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** отображается правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Убедитесь, что указанный отправитель совпадает с учетной записью, под которой Вы вошли в систему. В противном случае выполните вход в систему под учетной записью необходимого отправителя.*



ФНС	▼
ПФР	▼
Росстат	▼
ФСРАР	▼
ФСС	⌵
Отчетность	
Реестр документов	

Отправка отчетности в ФСС

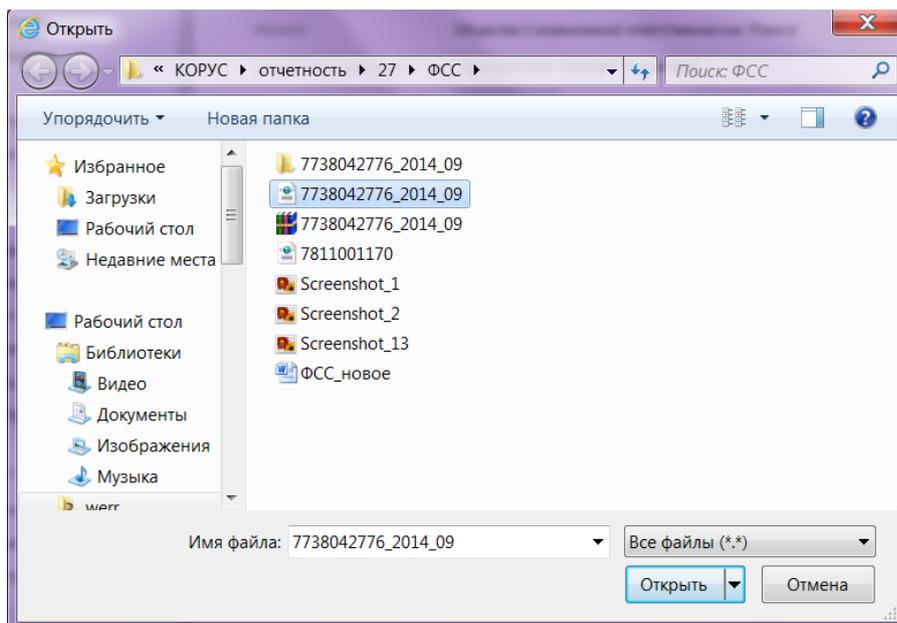
Абонент: Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Добавить документ:

Номер страхователя в ФСС Отчетный год Отчетный период Файл

3. Нажмите кнопку **Выбрать...** для добавления нового файла. На рабочем месте компьютера выберите подготовленный файл отчета и нажмите кнопку **Открыть**.



4. После загрузки файла проверьте правильность прикрепленного отчета. Это можно сделать по показанным в таблице свойствам выгруженного отчета:

- **Номер страхователя в ФСС** – первые 10 символов имени загруженного файла;
- **Отчетный год** – отчетный год в соответствии с 12-15 символами после первого знака «_» в имени загруженного файла;
- **Отчетный период** – отчетный период, в соответствии с кодом периода:
 - «1 квартал», если в имени загруженного файла после второго знака «_» стоит код «03»;
 - «Полугодие», если в имени загруженного файла после второго знака «_» стоит код «06»;
 - «9 месяцев», если в имени загруженного файла после второго знака «_» стоит код «09»;
 - «год», если в имени загруженного файла после второго знака «_» стоит код «12».
- **Файл** – наименование отправляемого файла с отчетом.

Отправка отчетности в ФСС

Абонент: Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Отправитель сообщения:

Добавить документ:

<input type="checkbox"/>	Номер страхователя в ФСС	Отчетный год	Отчетный период	Файл
<input checked="" type="checkbox"/>	7738042776	2014	9 месяцев	7738042776_2014_09.xml

5. Загрузите все необходимые файлы с отчетами в систему.
6. Проставьте отметку напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.
7. При необходимости удалите загруженный отчет: поставьте отметку напротив наименования файла и нажмите кнопку **Удалить**.

Примечание: Передача отчетности в ФСС возможна только при наличии активного пользовательского сертификата, срок действия которого еще не истёк. По истечении срока действия сертификата функции подписания, шифрования и передачи отчетности будут заблокированы. Для разблокировки данных функций пользователь должен инициировать перевыпуск пользовательского сертификата. Уведомление пользователя о необходимости перевыпуска сертификата отображается на главной странице СФЕРА Отчетности, а также на странице Отправка отчетности в ФСС раздела ФСС.

Уважаемый пользователь!
 Уведомляем Вас, что в настоящее время Вы не можете осуществлять отправку отчетности, писем и запросов в государственные органы. Для снятия ограничения необходимо перевыпустить сертификат электронной подписи.

После отправки в ФСС отчеты будут отображаться в Реестре документов, причем каждый отправленный файл отчета будет фигурировать там отдельно, т.е. документооборот будет вестись по каждому из отчетов индивидуально.

РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ

Для продолжения работы с полученным/отправленным документом перейдите в раздел меню ФСС -> *Реестр документов*.

Этот раздел содержит таблицу со сводным списком всех отправленных и полученных файлов.

Наименование	Создан	Получен	Обработан
7738042776 отчётный год: 2014 / период: 9 месяцев	Отклонен 06.09.2016 в 16:04:20	06.09.2016 в 16:05:01	06.09.2016 в 16:10:02
7738042776 отчётный год: 2014 / период: год	Отклонен 06.09.2016 в 16:04:20	06.09.2016 в 16:05:01	06.09.2016 в 16:10:04

По каждому документообороту отображается следующая информация:

- **Файл** – код страхователя в ФСС, первые 10 символов имени загруженного файла в виде ссылки на детальный просмотр;
- **Отчетный год** – отчетный год;
- **Период** – отчетный период (для отправленной отчетности);
- **Создан** – дата и время создания данного документа в системе;
- **Получен** – дата и время получения данного документа адресатом;
- **Обработан** – дата и время, когда документ был принят или отклонен адресатом;
- **Статус** – текущий статус документа (см. Приложение А. Статусы доставки и обработки документов ФСС).

ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

Для поиска документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел *ФСС -> Реестр документов*.
2. В панели **Фильтр** укажите один или несколько параметров поиска.

Реестр обмена документами с ФСС

Наименование отчетности:

Фильтр

Статус:

Дата создания:

Пользователь:

Наименование отчетности – при вводе значения в это поле осуществляется контекстный поиск по названию полученной/отправленной отчетности в столбце *Наименование реестра документов*;

Дата создания – период, содержащий дату создания документа, по умолчанию отображаются документы за последние полгода;

Статус – выбрать статус из выпадающего списка возможных значений;

Пользователь – выпадающий список пользователей;

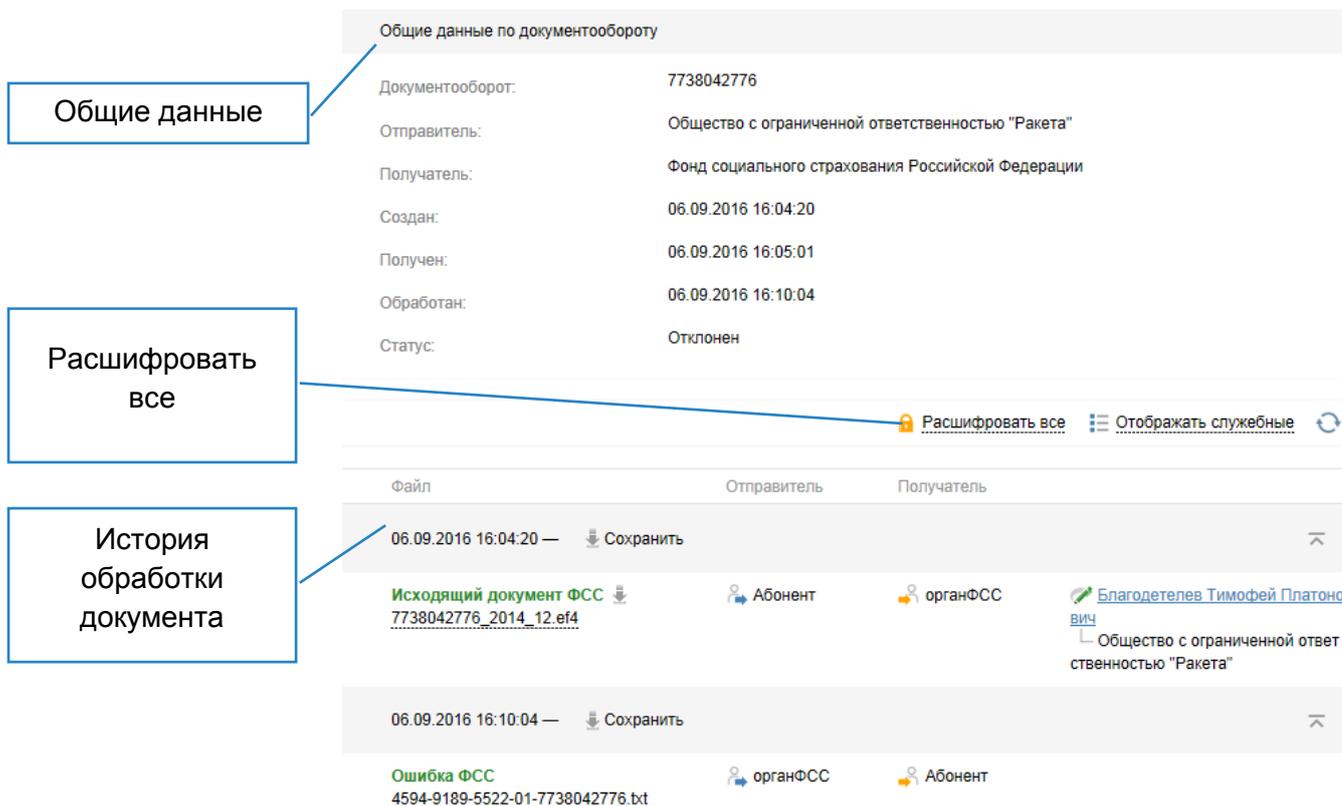
3. Нажмите кнопку **Показать результаты**.

4. Для изменения или удаления параметров фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

После нахождения документа в Реестре документов вы можете перейти на страницу документооборота, отображающую всю детальную информацию по нему.

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО ДОКУМЕНТУ

Для просмотра подробной информации по отправленному/полученному документу (квитанции, печатные формы) в *Реестре документов* нажмите на наименование интересующего документа, после чего откроется форма просмотра документооборота.



Общие данные

Общие данные по документообороту	
Документооборот:	7738042776
Отправитель:	Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Получатель:	Фонд социального страхования Российской Федерации
Создан:	06.09.2016 16:04:20
Получен:	06.09.2016 16:05:01
Обработан:	06.09.2016 16:10:04
Статус:	Отклонен

Расшифровать все

Расшифровать все | Отображать служебные

История обработки документа

Файл	Отправитель	Получатель
06.09.2016 16:04:20 — Сохранить		
Исходящий документ ФСС 7738042776_2014_12.ef4	Абонент	органФСС Благодетелев Тимофей Платонович Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
06.09.2016 16:10:04 — Сохранить		
Ошибка ФСС 4594-9189-5522-01-7738042776.bt	органФСС	Абонент

В верхней части открывшейся формы просмотра документооборота указана общая информация по документу:

- **Документооборот** - наименование отправленной (полученной) отчетности;
- **Отправитель** - для исходящих документов – пользователь системы, для входящих – орган ФСС;

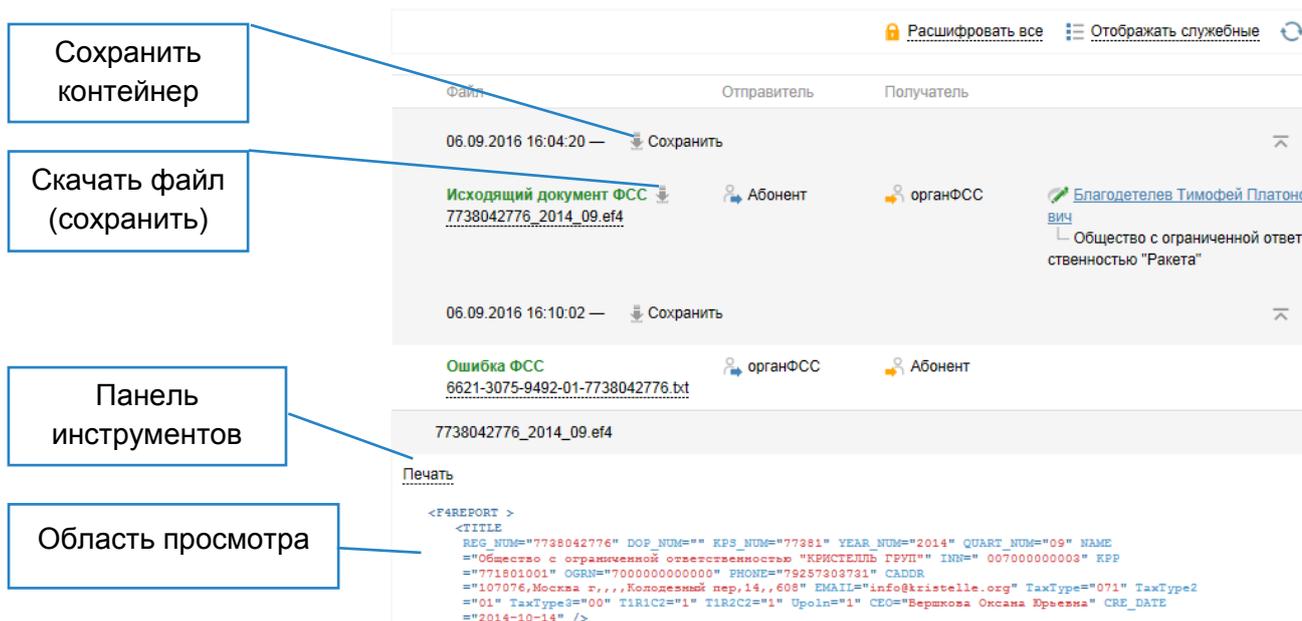
- **Получатель** - для исходящих документов – орган ФСС, для входящих – пользователь системы;
- **Создан** – дата и время отправки сведений;
- **Получен** – дата и время получения документа **Подтверждение получения**;
- **Обработан** – дата и время получения документа **Протокол**;
- **Статус** – статус документа.

После общей информации в виде таблицы следует история обработки документа – список этапов, который должен пройти документ до полного завершения документооборота. Для каждого этапа отображаются все файлы и сообщения (квитанции, извещения и т. д.) полученные или отправленные на данном этапе.

Для просмотра подробной информации по документам нажмите кнопку **Расшифровать все**.

ПРОСМОТР, ПЕЧАТЬ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В таблице истории обработки документа выберите необходимый файл и нажмите на его наименование. Под таблицей с историей обработки откроется область просмотра документов.

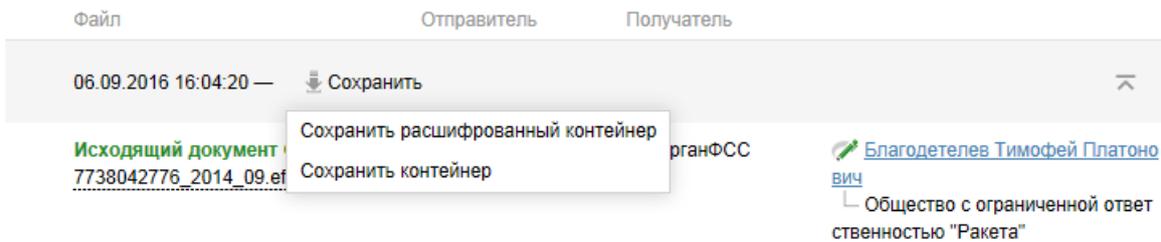


The screenshot shows a table of document processing stages. Callouts point to specific UI elements:

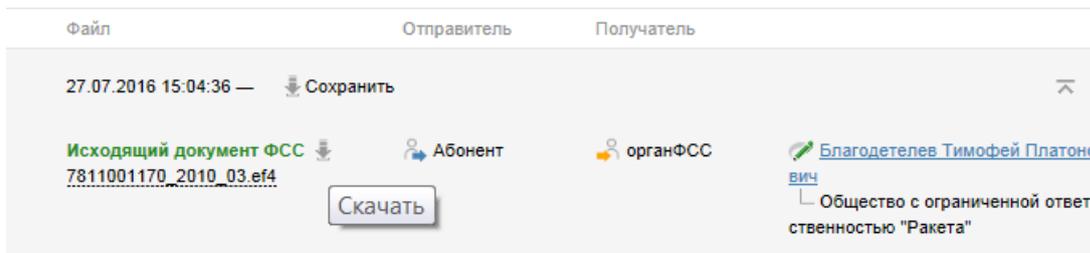
- Сохранить контейнер**: Points to the 'Сохранить' button in the first row of the table.
- Скачать файл (сохранить)**: Points to the file name 'Исходящий документ ФСС 7738042776_2014_09.ef4' in the second row.
- Панель инструментов**: Points to the 'Печать' button below the document preview.
- Область просмотра**: Points to the XML document content area.

Для сохранения контейнера (содержащего все файлы определенного этапа документооборота) на локальный компьютер нажмите кнопку **Сохранить** и выберите форму сохранения:

- **Сохранить расшифрованный контейнер** – сохранение документа в формате zip;
- **Сохранить контейнер** – сохранение документа в исходном формате (ef4, txt).

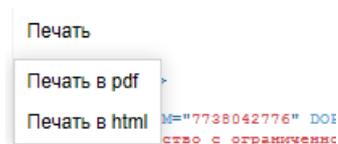


Для сохранения документа нажмите кнопку **Скачать** рядом с наименованием файла, выберите место на локальном компьютере и нажмите **Сохранить**.



Для печати документа выберите необходимый тип в списке **Печать** на панели инструментов:

- **Печать в pdf** – для печати в формате pdf;
- **Печать в html** – для печати в формате html.



БЛОКИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ ПРИ ОКОНЧАНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

За 3 месяца до окончания срока действия договора по отправке отчетности пользователю будет отображаться информационное сообщение:

«Уважаемый пользователь!

Срок оказания услуг по отправке отчетности в Государственные органы истекает _____. Для продления услуги пришлите [заявление](#) на sbconnect@esphere.ru или позвоните по номеру 8 800 100 8 812 добавочный 5707».

Уважаемый пользователь!

Срок оказания услуг по отправке отчетности в Государственные органы истекает 01.11.2016. Для продления услуги пришлите [заявление](#) на sbconnect@esphere.ru или позвоните по номеру 8 800 100 8 812 добавочный 5707.

При истечении срока договора производится блокирование пользователя в системе, уведомление о блокировке отображается на главной странице системы

СФЕРА Отчетность, а также на всех страницах системы, где выполняется отправка любых электронных сообщений в указанный госорган.

Уважаемый пользователь!

Срок оказания услуг по отправке отчетности в Государственные органы истек 31.08.2016. Для продления услуги пришлите [заявление](#) на sbconnect@esphere.ru или позвоните по номеру 8 800 100 8 812 добавочный 5707.

Примечание: Для продления услуги необходимо скачать и заполнить заявление (по ссылке в информационном сообщении), отправить его по указанному электронному адресу или позвонить по указанному телефону.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. СТАТУСЫ ДОСТАВКИ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ФСС

№	Статус документа	Описание
1	Создан	Документ подписан, зашифрован и отправлен в ФСС.
2	Отправлен	Зашифрованный документ удачно загружен на шлюз ФСС.
3	Ошибка	В ходе загрузки зашифрованного контейнера с документом на шлюз ФСС произошла ошибка. Требуется повторная отправка.
4	Успешно обработан	Файл получен ФСС и находится в процессе обработки.
5	Принят	Документ обработан на стороне ФСС. Получена Квитанция о принятии сведений; отчетность считается сданной и не требует повторной отправки.
6	Отклонен	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом выявлена ошибка; получен ответ, содержащий текст ошибки. Документ требует повторной отправки после исправления указанной ошибки.