

**Часто задаваемые вопросы и  
ОТВЕТЫ**  
Сервис СФЕРА Отчетность

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ .....	3
Необходимые компоненты .....	3
Как войти в систему? .....	3
Где взять компоненты для работы с системой и инструкции? .....	4
Как задать вопрос специалистам ООО КОРУС Консалтинг СНГ? .....	5
Какие браузеры можно использовать для работы с системой? .....	5
Как сформировать файлы отчетности? .....	5
Можно ли запросить выписку из ЕГРЮЛ в системе СФЕРА Отчетность? .....	6
ДОКУМЕНТООБОРОТ С ФНС .....	6
Как просмотреть полученные и отправленные документы? .....	6
Как отправить отчет в налоговую инспекцию? .....	7
Как написать письмо инспектору? .....	8
Как отправить запрос на ИОН? .....	9
Какие справки можно запрашивать в электронном виде? .....	10
Как сохранить документ? .....	11
Как просмотреть и распечатать документ? .....	12
Как узнать, в каком формате представлять отчетность? .....	14
Где скачать актуальные xsd-схемы документов? .....	14
ДОКУМЕНТООБОРОТ С ПФР .....	14
Чем регламентирован документооборот с ПФР? .....	14
Как отправить сведения в ПФР? .....	14
Как отправить неформализованное обращение в ПФР? .....	16
Как запросить справку в ПФР? .....	16
Как просмотреть, распечатать или сохранить документ? .....	17
ДОКУМЕНТООБОРОТ С РОССТАТ .....	19
Чем регламентируется передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики (Росстат)? .....	19
Как отправить отчетность в Росстат? .....	19
Как отправить письменное обращение в Росстат? .....	20
Как просмотреть, распечатать или сохранить документ? .....	21
ДОКУМЕНТООБОРОТ С ФСС .....	23

Чем регламентируется передача отчетности в Фонд социального страхования (ФСС)?.....	23
ОШИБКИ С ОБОРУДОВАНИЕМ И СОПУТСТВУЮЩИМ ПО.....	24
Ошибка инициализации компонента СФЕРА.....	24
Какая версия КриптоПро CSP совместима с ОС Windows?.....	24
Рутокен вставлен, но красный диод не горит.....	24
Как ввести серийный номер КриптоПро? .....	25
На рутокене не отображаются все сертификаты.....	26
Ошибка при создании уведомления о получении: «Не удалось переподписать контейнер. Метод не найден: Boolean System.Runtime.Serialization.DataContractAttribute.get_IsReference».....	28
При загрузке файла отчетности ошибка: «Не удалось найти часть пути...» или «Файл... не найден» или «Could not find a part of the path...» .....	28
При загрузке файла налоговой отчетности ошибка: «Документ не прошел валидацию. Отчет за период год ... нельзя сдавать в формате...».....	29
При отправке файла налоговой отчетности ошибка: «Документ не прошел валидацию. Такой файл уже отсылался, требуется повторное формирование декларации» .....	30
Отказ от ФНС на отправленное письмо «Содержимое файла не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к изображениям (разрешение, цветность)» ...	30
Ошибка «Пожалуйста, дождитесь окончания процесса регистрации Вашей компании в системе ФНС/ ПФР/ Росстат» .....	31

## ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

### НЕОБХОДИМЫЕ КОМПОНЕНТЫ

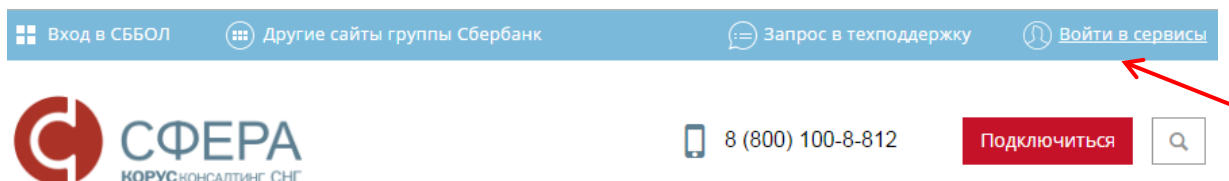
Для корректной работы системы необходимо, чтобы на рабочей станции было установлено следующее программное обеспечение:

1. Лицензионная операционная система (с последними пакетами обновлений):
  - Windows Vista SP2 и выше;
  - Windows Server 2003 и выше;
  - Windows Server 2008 и выше;
  - Windows 7;
  - Windows 8;
  - Windows 8.1;
  - Windows Server 2012 и выше;
  - Windows 10.
2. .NET Framework 3.5 Service Pack 1.
3. Интернет браузер Internet Explorer 9.0 и выше.
4. СКЗИ КриптоПро CSP версии 3.6 и выше (совместимость СКЗИ и ОС можно проверить по ссылке <https://www.cryptopro.ru/products/csp/compare>).
5. Компонент СФЕРА.
6. Драйвер для защищенного носителя ЭП (если таковой используется).

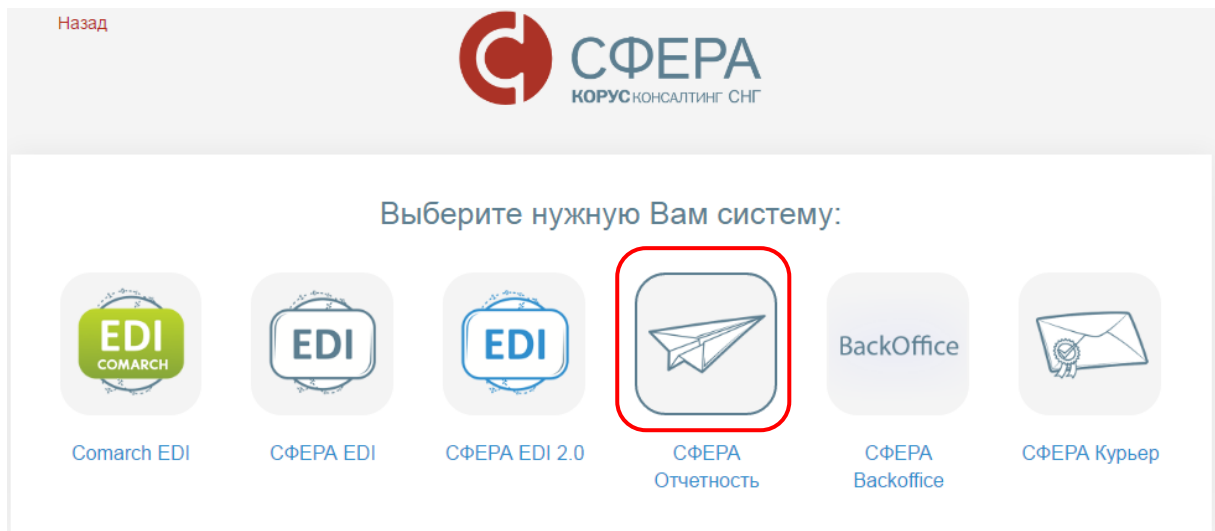
Также необходимо наличие USB-порта и доступа в Интернет.

### КАК ВОЙТИ В СИСТЕМУ?

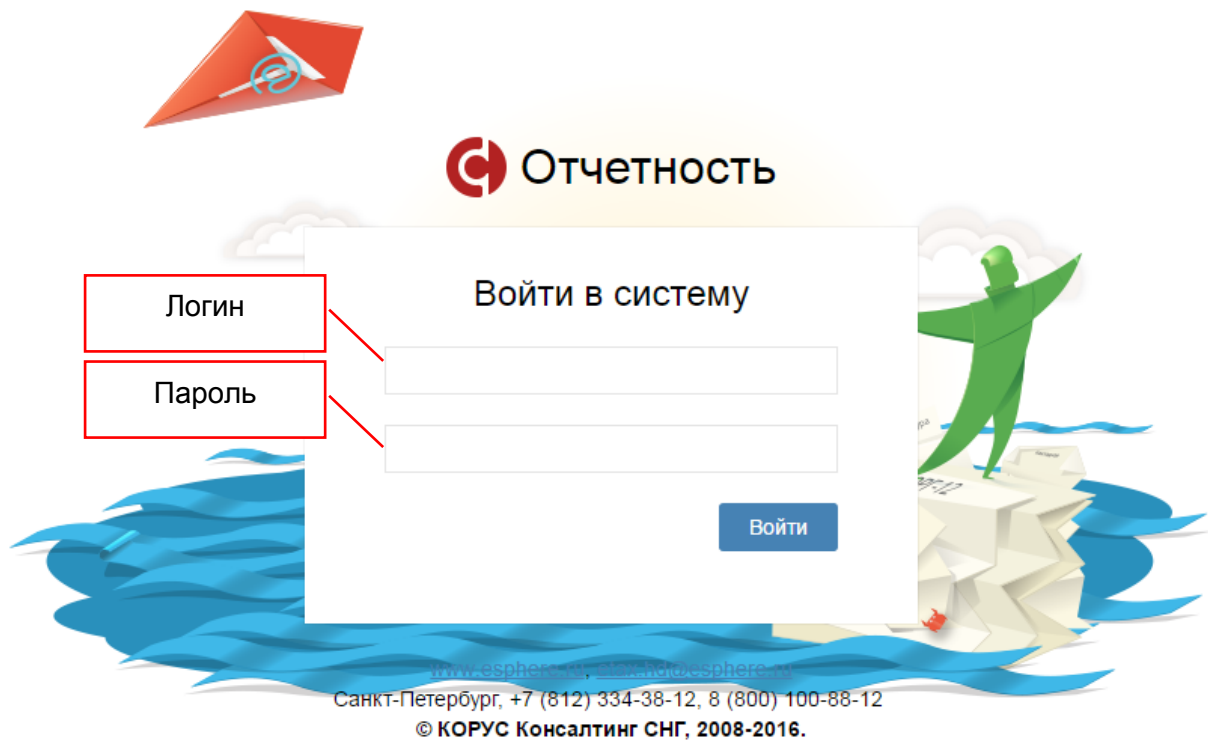
Для входа в систему через [сайт](#) нажмите кнопку **Войти в сервисы**.



Выберите необходимый модуль системы:



В открывшемся окне введите логин и пароль, нажмите кнопку **Войти**.



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

---

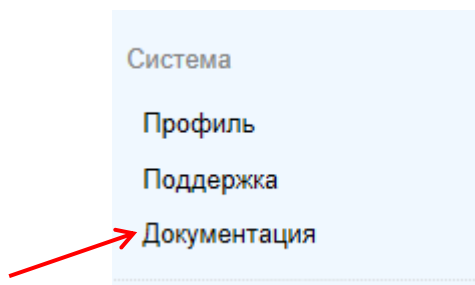
*Примечание: Логин и пароль для входа в систему будет выслан на указанный вами e-mail после завершения необходимых настроек.*

---

## ГДЕ ВЗЯТЬ КОМПОНЕНТЫ ДЛЯ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ И ИНСТРУКЦИИ?

Все необходимые для установки дистрибутивы и инструкции по работе с системой можно скачать с [сайта](#) в разделе «СФЕРА Отчетность».

Также перейти в данный раздел можно из сервиса, выбрав пункт «Документация» в разделе «Система».



## КАК ЗАДАТЬ ВОПРОС СПЕЦИАЛИСТАМ ООО КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ?

Если в ходе работы с системой у вас возникнут вопросы или пожелания, вы можете обратиться:

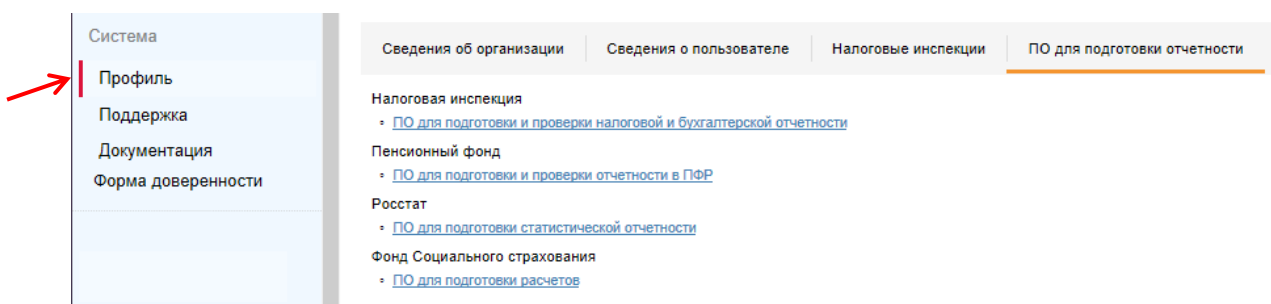
- В контактный центр: [help@esphere.ru](mailto:help@esphere.ru);
- В отдел технической поддержки системы СФЕРА Отчетность: [etax.hd@esphere.ru](mailto:etax.hd@esphere.ru);
- По телефону 8-800-100-8-812 (звонок по России бесплатный).

## КАКИЕ БРАУЗЕРЫ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ДЛЯ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ?

Для работы с системой СФЕРА Отчетность можно использовать только браузер Internet Explorer (32-bit) 9.0 и выше.

## КАК СФОРМИРОВАТЬ ФАЙЛЫ ОТЧЕТНОСТИ?

Подготовить файлы отчетности можно в любой удобной для вас программе либо с помощью свободного программного обеспечения, размещенного на сайтах государственных органов, ссылки приведены в разделе «Система» -> «Профиль» на вкладке «ПО для подготовки отчетности».



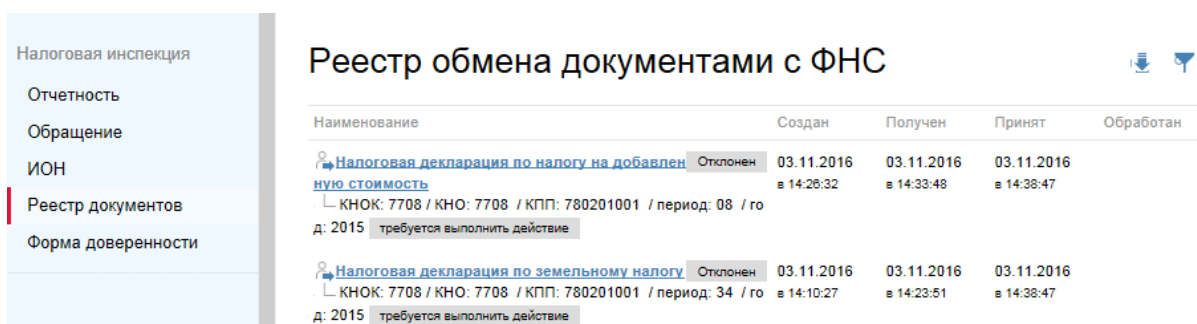
## МОЖНО ЛИ ЗАПРОСИТЬ ВЫПУСКУ ИЗ ЕГРЮЛ В СИСТЕМЕ СФЕРА ОТЧЕТНОСТЬ?

Нет. В системе СФЕРА Отчетность такой функционал не реализован. С сертификатом, полученным в УЦ КОРУС Консалтинг СНГ, можно получить выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на [сайте ФНС](#).

## ДОКУМЕНТООБОРОТ С ФНС

### КАК ПРОСМОТРЕТЬ ПОЛУЧЕННЫЕ И ОТПРАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ?

Все полученные и отправленные документы отображаются в разделе «Налоговая инспекция» -> «Реестр документов».



Налоговая инспекция

- Отчетность
- Обращение
- ИОН
- Реестр документов**
- Форма доверенности

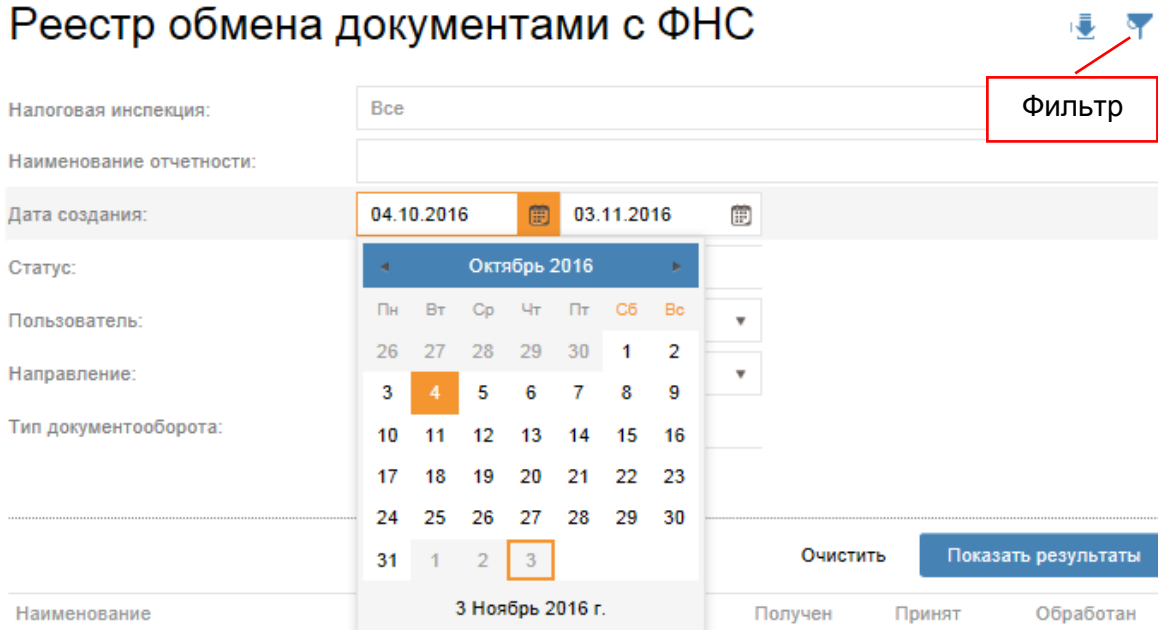
### Реестр обмена документами с ФНС

Наименование	Создан	Получен	Принят	Обработан
<a href="#">Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость</a> Отклонен КНОК: 7708 / КНО: 7708 / КПП: 780201001 / период: 08 / год: 2015 требуется выполнить действие	03.11.2016 в 14:28:32	03.11.2016 в 14:33:48	03.11.2016 в 14:38:47	
<a href="#">Налоговая декларация по земельному налогу</a> Отклонен КНОК: 7708 / КНО: 7708 / КПП: 780201001 / период: 34 / год: 2015 требуется выполнить действие	03.11.2016 в 14:10:27	03.11.2016 в 14:23:51	03.11.2016 в 14:38:47	

Для поиска конкретного документа воспользуйтесь поиском:

1. Нажмите кнопку **Фильтр**.
2. Укажите необходимые параметры документа (название, дата создания, имя пользователя и т.п.)

### Реестр обмена документами с ФНС



Налоговая инспекция: Все

Наименование отчетности:

Дата создания: 04.10.2016 03.11.2016

Статус:

Пользователь:

Направление:

Тип документооборота:

Очистить Показать результаты

Наименование	Получен	Принят	Обработан
3 Ноябрь 2016 г.			

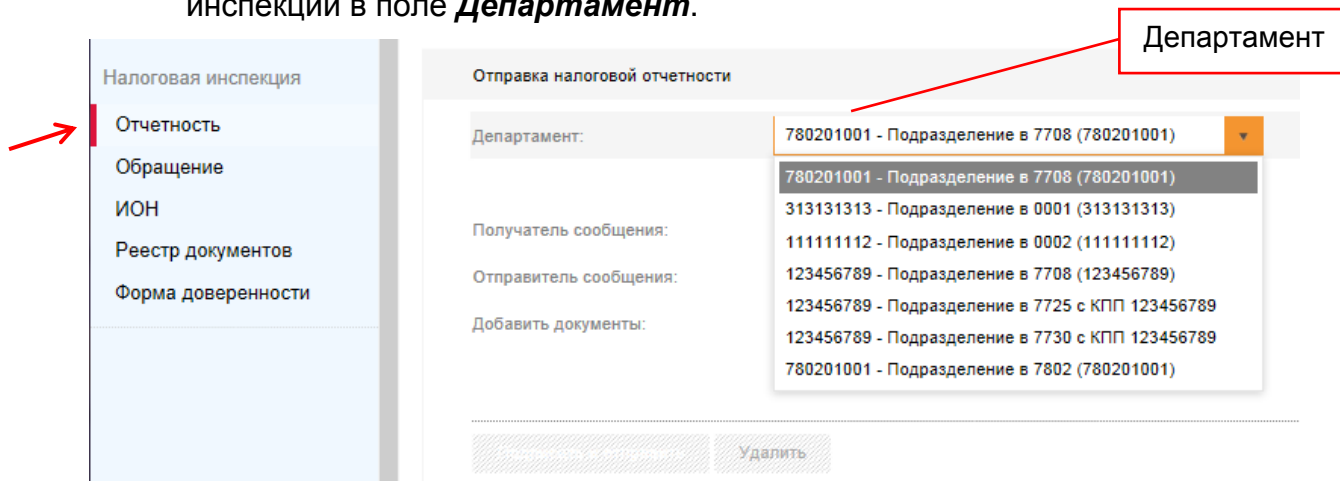
3. Нажмите кнопку **Показать результаты**.

4. Для сброса параметров используйте кнопку **Очистить**.

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

## КАК ОТПРАВИТЬ ОТЧЕТ В НАЛОГОВУЮ ИНСПЕКЦИЮ?

1. Перейдите в раздел меню «Налоговая инспекция» -> «Отчетность».
2. Выберите необходимое обособленное подразделение налоговой инспекции в поле **Департамент**.



Налоговая инспекция

Отчетность

Обращение

ИОН

Реестр документов

Форма доверенности

Отправка налоговой отчетности

Департамент: 780201001 - Подразделение в 7708 (780201001)

Получатель сообщения:

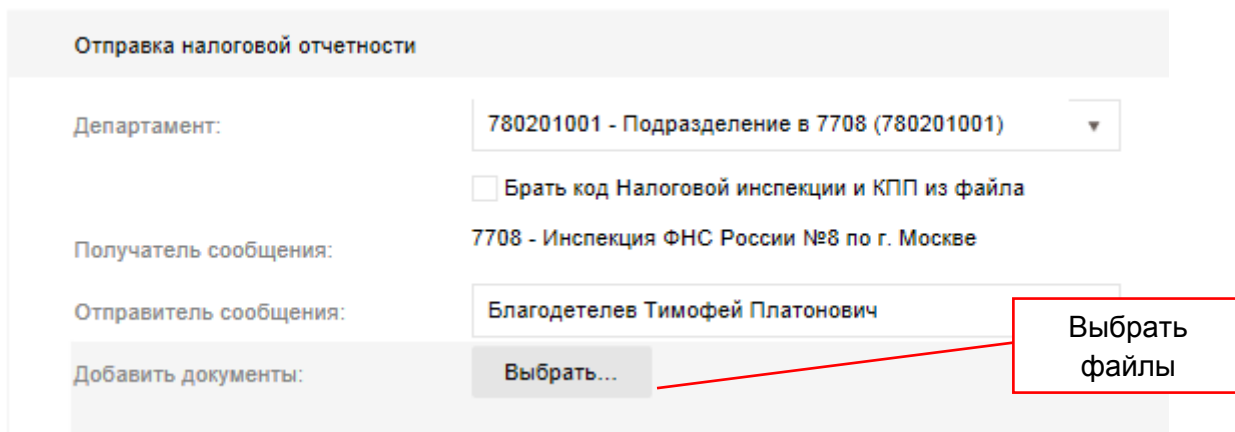
Отправитель сообщения:

Добавить документы:

Удалить

Департамент

3. В поле **Добавить документы** нажмите кнопку **Выбрать...** и загрузите в систему подготовленные файлы отчетности.



Отправка налоговой отчетности

Департамент: 780201001 - Подразделение в 7708 (780201001)

Брать код Налоговой инспекции и КПП из файла

Получатель сообщения: 7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Добавить документы: **Выбрать...**

Выбрать файлы

4. Проставьте отметку в таблице напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.



Отправка налоговой отчетности

Департамент: 780201001 - Подразделение в 7708 (780201001) ▼  
 Брать код Налоговой инспекции и КПП из файла

Получатель сообщения: 7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Добавить документы:

---

<input type="checkbox"/>	Наименование документа	Год	Период	Тип	Файл
<input checked="" type="checkbox"/>	Приложение к декларации	-	-	приложение	Screenshot_2.png

**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 документы можно просмотреть в разделе меню «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.

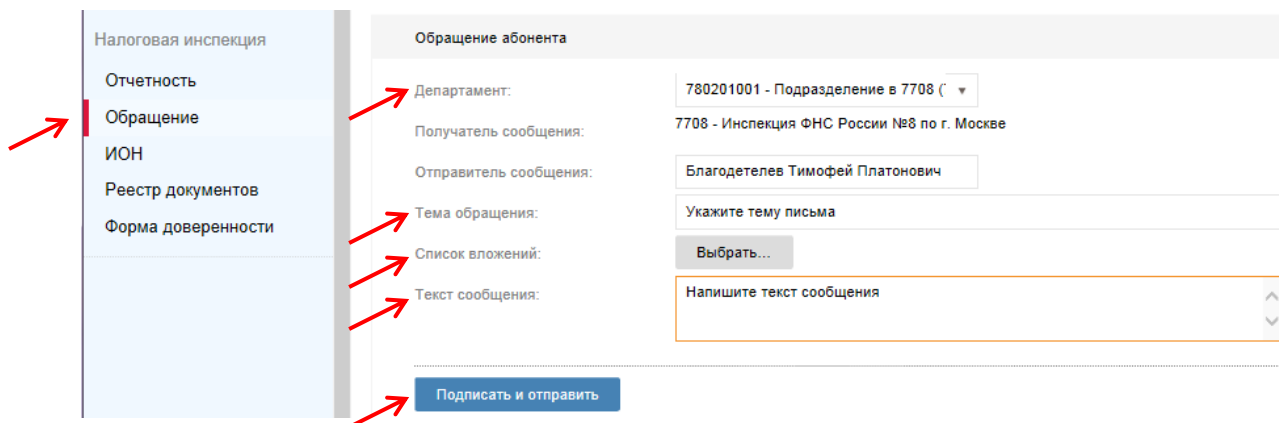
Более подробную информацию можно найти в руководстве «[Отправка отчетности в ФНС](#)».

## КАК НАПИСАТЬ ПИСЬМО ИНСПЕКТОРУ?

1. Перейдите в раздел меню «Налоговая инспекция» -> «Обращение».
2. Выберите необходимое обособленное подразделение налоговой инспекции в поле **Департамент**.

3. Укажите тему обращения (поле **Тема обращения**), приложите необходимые файлы для отправки (поле **Список вложений**) и напишите текст обращения в теле письма (поле **Текст сообщения**).

**Примечание:** В качестве вложений можно использовать файлы следующих форматов: MS Word, MS Excel, PDF и т.п.



Налоговая инспекция

- Отчетность
- Обращение
- ИОН
- Реестр документов
- Форма доверенности

Обращение абонента

Департамент: 780201001 - Подразделение в 7708 (▼)

Получатель сообщения: 7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Тема обращения: Укажите тему письма

Список вложений: Выбрать...

Текст сообщения: Напишите текст сообщения

Подписать и отправить

4. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

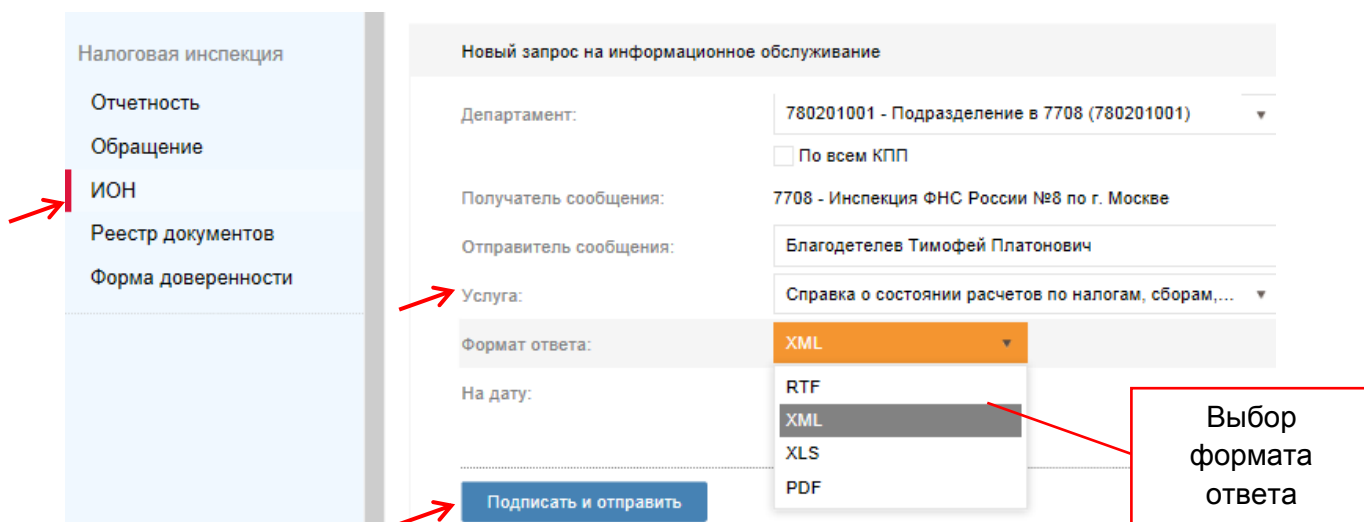
После отправки документы можно просмотреть в разделе меню «Налоговая инспекция» -> «Реестр документов».

Более подробную информацию можно найти в руководстве [«Отправка отчетности в ФНС»](#).

## КАК ОТПРАВИТЬ ЗАПРОС НА ИОН?

1. Перейдите в раздел меню «Налоговая инспекция» -> «ИОН».
2. Выберите необходимое обособленное подразделение налоговой инспекции в поле **Департамент**.
3. Выберите интересующую Вас услугу по предоставлению справки в поле **Услуга**. В зависимости от выбранной услуги на форме появятся дополнительные поля, заполнение которых необходимо для предоставления данной услуги налоговым инспектором. Для более подробной информации обратитесь к соответствующему разделу руководства «Отправка отчетности в ФНС».
4. В поле **Формат ответа** выберите нужный Вам формат присылаемых в ответ на запрос документов: RTF, PDF, XML или XLS (MS Excel).

**Примечание:** «Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов» предоставляется только в формате XML.



##### 5. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

После отправки документы можно просмотреть в разделе меню «Налоговая инспекция» -> «Реестр документов».

Более подробную информацию можно найти в руководстве [«Отправка отчетности в ФНС»](#).

## 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 ФНС России от 05.06.2015 N ММВ-7-17/227@, Приложение 1);
- **Выписка операций по расчетам с бюджетом** (форма документа утверждена Приказом ФНС России от 13.06.2013 N ММВ-7-6/196@, Приложение 4 к Методическим рекомендациям);
- **Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 22.06.2011 № ММВ-7-6/196@, Приложение 5 к Методическим рекомендациям);
- **Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 20.08. 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, штрафов** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 21.07.2014 N ММВ-7-8/378@, Приложение 1).

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

Вы можете выбрать нужный Вам формат присылаемых в ответ на запрос документов: RTF, PDF, XML или XLS (MS Excel).

---

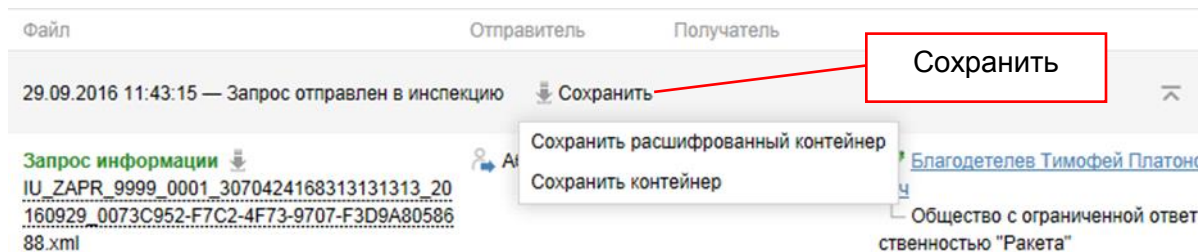
**Примечание:** «Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов» предоставляется только в формате XML.

---

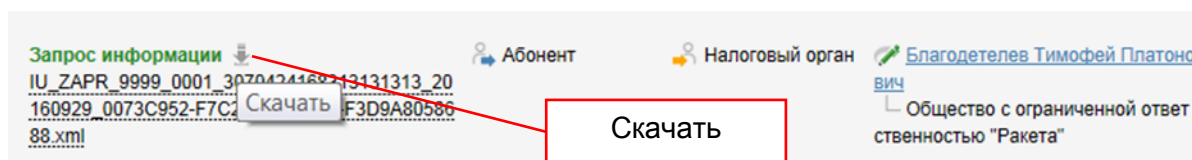
## КАК СОХРАНИТЬ ДОКУМЕНТ?

Чтобы сохранить документ (квитанцию, извещение и т.д.) из истории документооборота необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню «Налоговая инспекция» -> «Реестр документов».
2. Найдите нужный документ.
3. Откройте страницу просмотра документооборота, нажав на название документа.
4. В таблице истории документооборота:
  - Для сохранения контейнера, содержащего все файлы определенного этапа документооборота, наведите курсор на кнопку **Сохранить** и выберите пункт **Сохранить расшифрованный контейнер**.



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



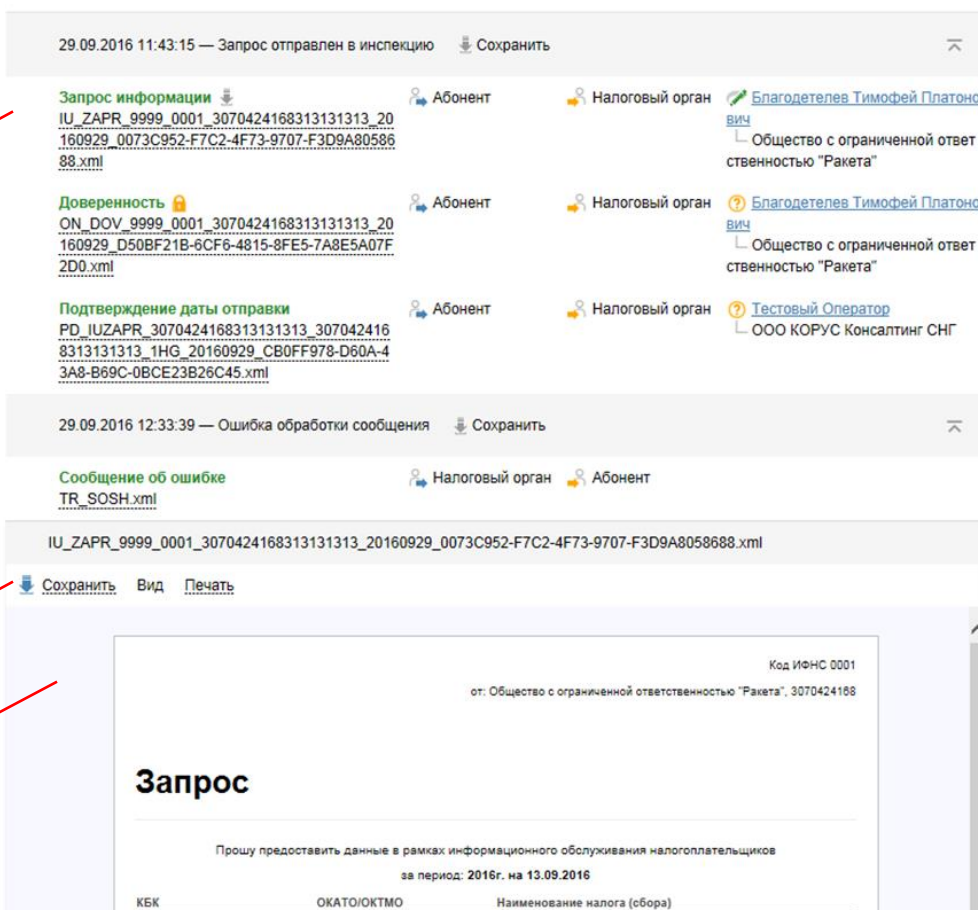
---

**Примечание:** Кнопка **Скачать** отображается только после расшифрования документа.

---

## КАК ПРОСМОТРЕТЬ И РАСПЕЧАТАТЬ ДОКУМЕНТ?

1. Перейдите в раздел меню «Налоговая инспекция» -> «Реестр документов».
2. Найдите нужный документ.
3. Откройте страницу просмотра документооборота, нажав на название документа.
4. В таблице истории документооборота выберите необходимый документ и нажмите на его наименование: под таблицей откроется область просмотра документов.

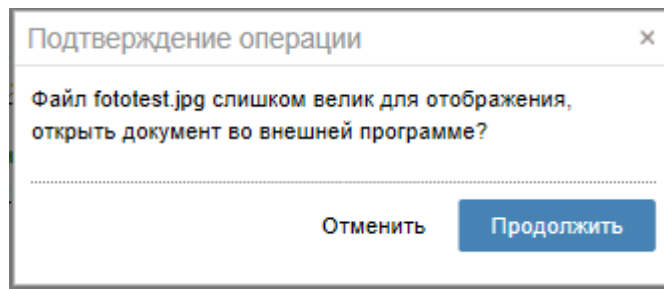


The screenshot shows a web interface with a table of document history and a detailed view of a document. Red boxes with arrows point to specific elements:

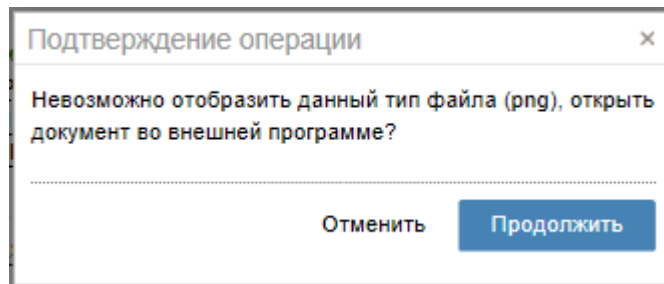
- Таблица истории** (History table): Points to the table listing documents like 'Запрос информации', 'Доверенность', and 'Подтверждение даты отправки'.
- Панель инструментов** (Tools panel): Points to the 'Сохранить', 'Вид', and 'Печать' buttons at the top of the document view.
- Область просмотра** (View area): Points to the main content area of the document view, including the title 'Запрос' and the request text.

В зависимости от типа и размера файла возможны следующие действия:

- Для форматов, которые могут быть отображены в системе в области просмотра будет выведена панель инструментов, с помощью которой можно просматривать, сохранять и распечатывать файлы.
- Для файлов, размер которых превышает 1 Мб, после расшифровки будет выведено сообщение с предложением «Открыть документ во внешней программе», установленной на рабочем месте пользователя. Для открытия файла нажмите **Продолжить**.

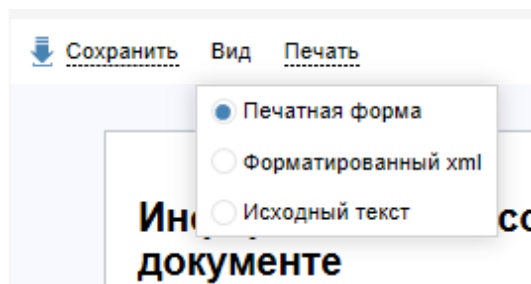


- Для всех остальных форматов файлов: будет выведено сообщение с предложением «Открыть документ во внешней программе». Для открытия файла нажмите **Продолжить**.



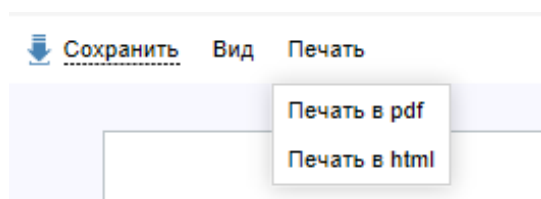
Для просмотра документа выберите в панели инструментов необходимую форму отображения в списке **Вид**:

- **Печатная форма** – для отображения документа в форме, утвержденной законодательством РФ;
- **Форматированный xml** – для отображения документа в структурированном виде формата XML;
- **Исходный текст** – для отображения документа в исходном виде с целью просмотра служебной информации.



Для печати документа выберите в панели инструментов необходимый формат из доступных в списке **Печать**:

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



Более подробную информацию можно найти в руководстве [«Отправка отчетности в ФНС»](#).

## КАК УЗНАТЬ, В КАКОМ ФОРМАТЕ ПРЕДСТАВЛЯТЬ ОТЧЕТНОСТЬ?

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](#).

## ГДЕ СКАЧАТЬ АКТУАЛЬНЫЕ XSD-СХЕМЫ ДОКУМЕНТОВ?

[Актуальный справочник](#) налоговой и бухгалтерской отчетности находится на сайте ФНС России.

## ДОКУМЕНТООБОРОТ С ПФР

### ЧЕМ РЕГЛАМЕНТИРОВАН ДОКУМЕНТООБОРОТ С ПФР?

Обмен юридически значимой информацией с Пенсионным Фондом Российской Федерации регламентируется Распоряжением Правления ПФР от 11.10.2007 г. N 190р "О внедрении защищенного электронного документооборота в целях реализации законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании".

### КАК ОТПРАВИТЬ СВЕДЕНИЯ В ПФР?

1. Перейдите в раздел меню «Пенсионный фонд» -> «Сведения». На странице отправки сведений должны быть указаны следующие пункты:
  - в поле **Абонент** – номер страхователя и наименование организации;
  - в поле **Отделение ПФР** – код и название УПФР – получателя отчетности;
  - **Отправитель сообщения;**
  - **Тип отчетности.**

---

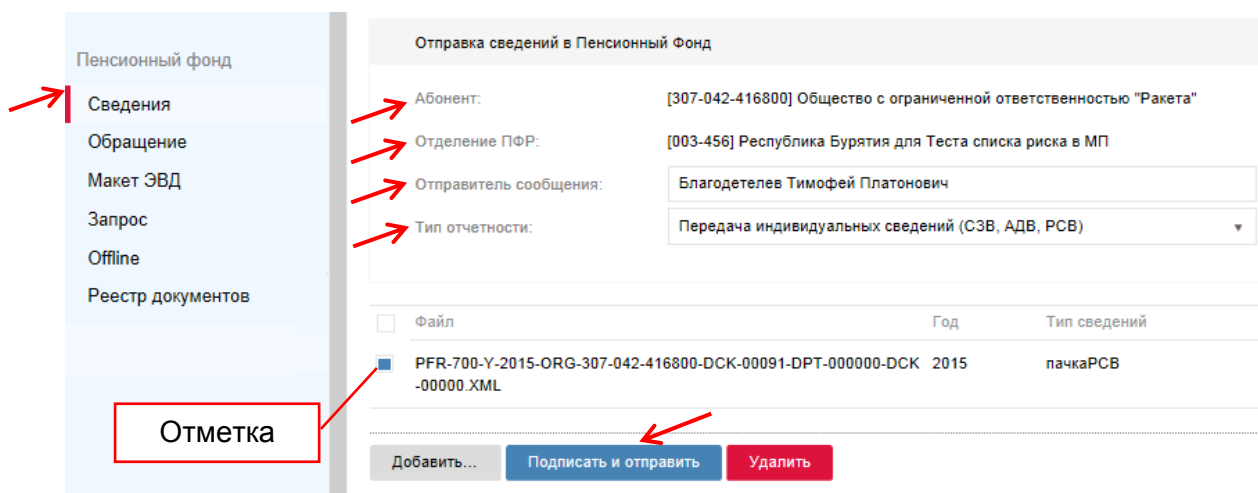
*Примечание: В отличие от сдачи отчетности в Налоговую Инспекцию, отправка сведений в Пенсионный Фонд осуществляется пачками и должна отправляться единым пакетом. Например, при отправке индивидуальных сведений, помимо этой пачки необходимо загрузить форму АДВ, форму РСВ и пояснительную записку при необходимости. 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);
- Сведения ПФР (СЗВ-М).

2. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления нового файла.



Пенсионный фонд

- Сведения
- Обращение
- Макет ЭВД
- Запрос
- Offline
- Реестр документов

Отметка

Отправка сведений в Пенсионный Фонд

Абонент: [307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Отделение ПФР: [003-456] Республика Бурятия для Теста списка риска в МП

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

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

Файл	Год	Тип сведений
<input checked="" type="checkbox"/> PFR-700-Y-2015-ORG-307-042-416800-DCK-00091-DPT-000000-DCK-000000.XML	2015	пачкаРСВ

Добавить... Подписать и отправить Удалить

3. Загрузите все требуемые пачки в систему.

4. Поставьте отметку напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

Отправленные документы будут доступны в разделе меню «Пенсионный фонд» -> «Реестр документов».

Более подробную информацию можно найти в руководстве «[Отправка отчетности в ПФР](#)».



## КАК ОТПРАВИТЬ НЕФОРМАЛИЗОВАННОЕ ОБРАЩЕНИЕ В ПФР?

1. Перейдите в раздел меню «Пенсионный Фонд» -> «Обращение».
2. Укажите тему обращения (поле **Тема обращения**), приложите необходимые файлы для отправки (поле **Список вложений**) и напишите текст обращения в теле письма (поле **Текст сообщения**).
3. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

После отправки документы можно просмотреть в разделе меню «Пенсионный фонд» -> «Реестр документов».

Более подробную информацию можно найти в руководстве «[Отправка отчетности в ПФР](#)».

## КАК ЗАПРОСИТЬ СПРАВКУ В ПФР?

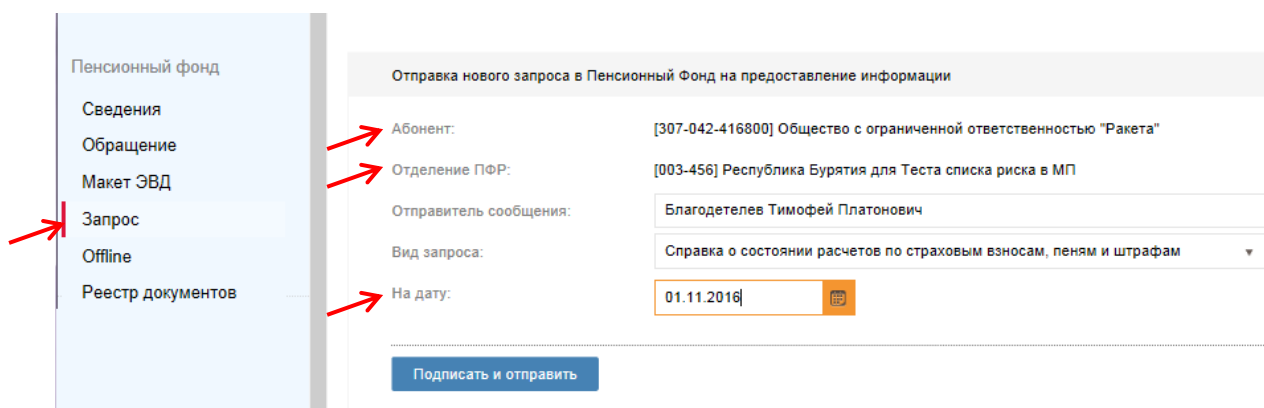
В документообороте с ПФР предусмотрена возможность получения справки по запросу Страхователя для проверки правильности и полноты уплаты страховых взносов.

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 выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню «Пенсионный фонд» -> «Запрос».
2. На странице отправки запроса должны быть указаны:
  - номер страхователя и наименование организации-страхователя в поле **Абонент**;
  - код и название УПФР-получателя запроса в поле **Отделение ПФР**;
  - дата, на которую проводится сверка в поле **На дату**.



Пенсионный фонд

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

Отправка нового запроса в Пенсионный Фонд на предоставление информации

Абонент: [307-042-416800] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Отделение ПФР: [003-456] Республика Бурятия для Теста списка риска в МП

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

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

На дату: 01.11.2016

Подписать и отправить

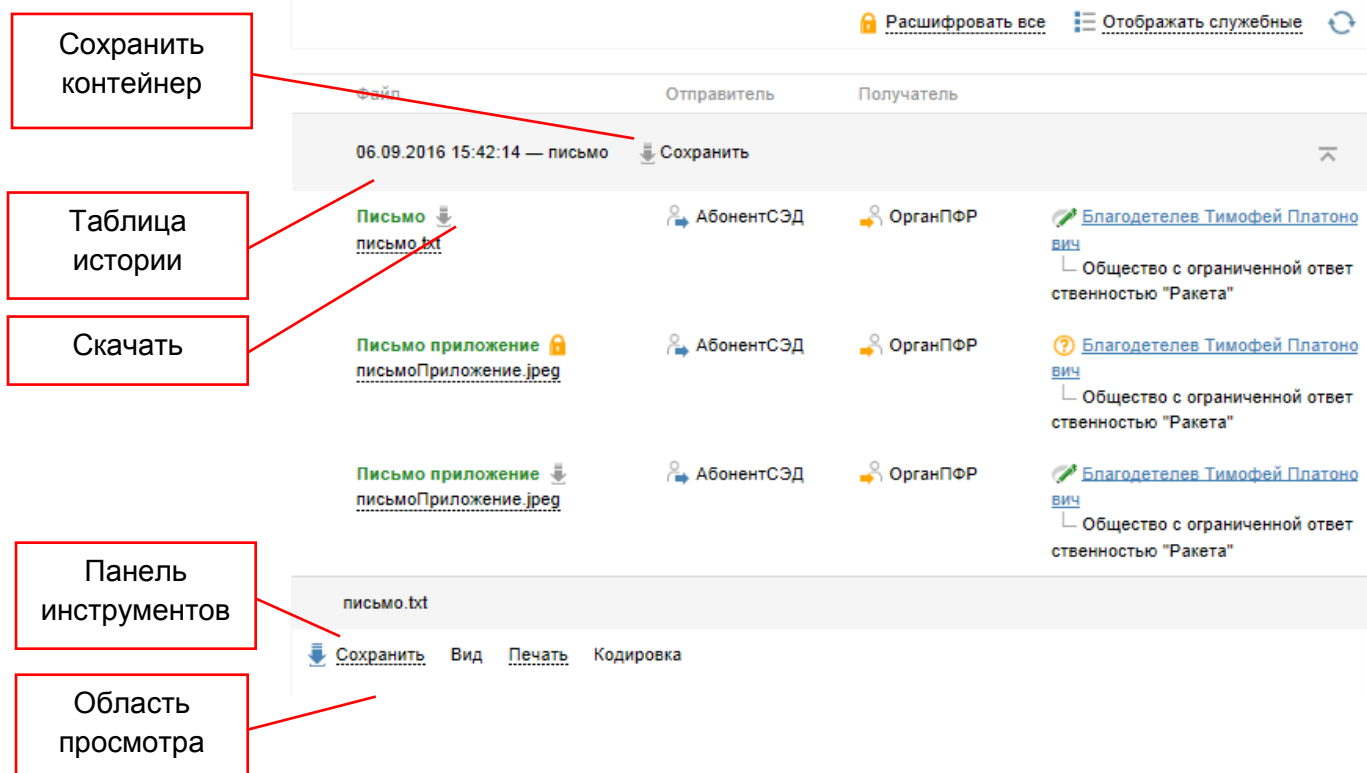
3. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

Отправленный запрос будет доступен в разделе меню «Пенсионный фонд» -> «Реестр документов».

Более подробную информацию можно найти в руководстве «[Отправка отчетности в ПФР](#)».

## КАК ПРОСМОТРЕТЬ, РАСПЕЧАТАТЬ ИЛИ СОХРАНИТЬ ДОКУМЕНТ?

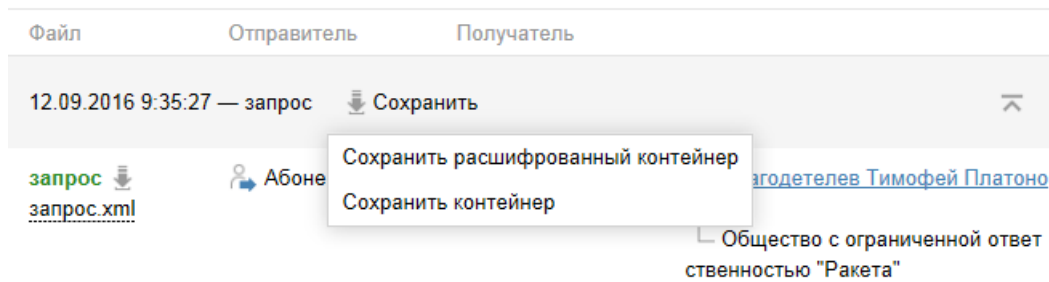
1. Перейдите в раздел меню «Пенсионный фонд» -> «Реестр документов».
2. Найдите нужный документ.
3. Откройте страницу просмотра документооборота, нажав на название документа.
4. В таблице истории документооборота выберите необходимый документ и нажмите на его наименование: под таблицей откроется область просмотра документов.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are buttons for 'Расшифровать все' and 'Отображать служебные'. Below is a table with columns 'Файл', 'Отправитель', and 'Получатель'. The first row shows a document from '06.09.2016 15:42:14 — письмо' with a 'Сохранить' button. The table lists three documents, each with a 'Сохранить' icon and a 'Вид' button. To the right of the table, the recipient's name and organization are displayed. Below the table, a preview area shows the document name 'письмо.txt' and a toolbar with 'Сохранить', 'Вид', 'Печать', and 'Кодировка' buttons. Red callout boxes point to these elements: 'Сохранить контейнер' points to the 'Сохранить' button in the first row; 'Таблица истории' points to the table header; 'Скачать' points to the download icon; 'Панель инструментов' points to the toolbar; and 'Область просмотра' points to the document preview area.

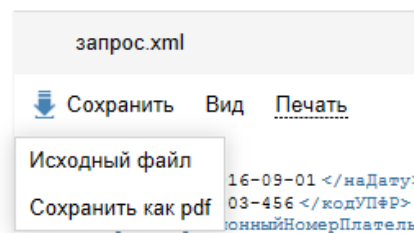
Для сохранения контейнера (содержащего все файлы определенного этапа документооборота) на локальный компьютер наведите на кнопку **Сохранить** и выберите форму сохранения:

- **Сохранить расшифрованный контейнер;**
- **Сохранить контейнер.**



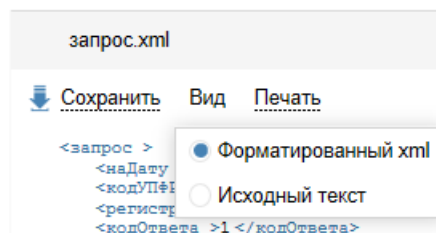
Для сохранения документа нажмите кнопку **Скачать** рядом с наименованием документа или выберите в панели инструментов необходимую форму сохранения в списке **Сохранить**:

- **Исходный файл**;
- **Сохранить как pdf**.



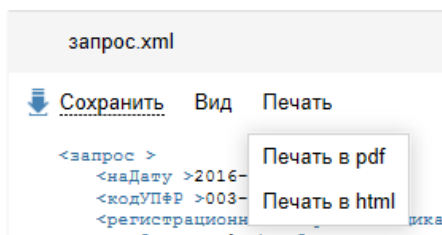
Для просмотра документа выберите в панели инструментов необходимую форму отображения в списке **Вид**:

- **Печатная форма** – для отображения документа в форме, утвержденной законодательством РФ;
- **Форматированный xml** – для отображения документа в структурированном виде формата XML;
- **Исходный текст** – для отображения документа в исходном виде с целью просмотра служебной информации.



Для печати документа выберите в панели инструментов необходимый формат из доступных в списке **Печать**:

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



Более подробную информацию можно найти в руководстве «[Отправка отчетности в ПФР](#)».

## ДОКУМЕНТООБОРОТ С РОССТАТ

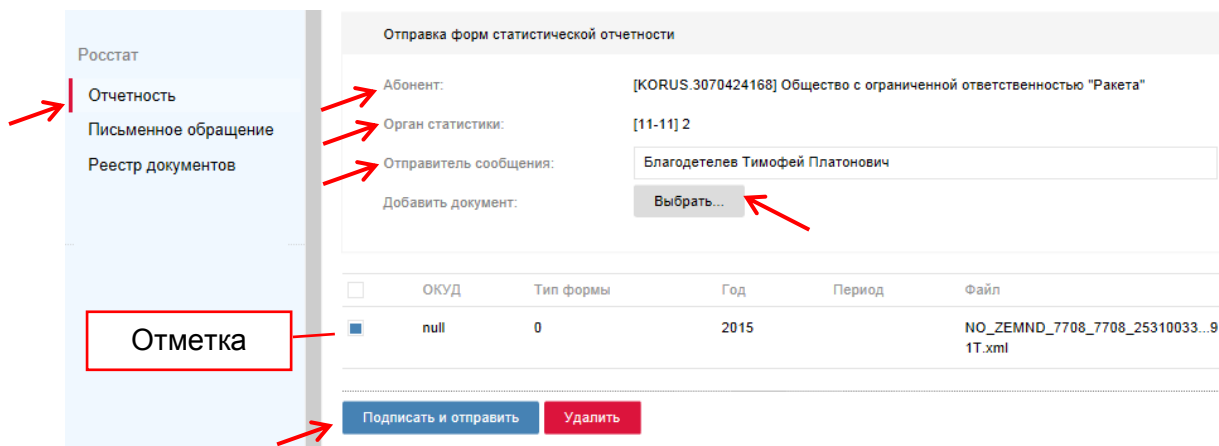
### ЧЕМ РЕГЛАМЕНТИРУЕТСЯ ПЕРЕДАЧА ОТЧЕТНОСТИ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ СЛУЖБУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ (РОССТАТ)?

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";
- Приказ 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 раздел меню «Росстат» -> «Отчетность». На странице отправки сведений должны быть указаны следующие пункты:
  - В поле **Абонент** – идентификатор в Росстат и наименование организации;
  - В поле **Орган статистики** – код и название органа статистики-получателя отчетности;
  - В поле **Отправитель сообщения** – имя отправителя.
2. Нажмите кнопку **Выбрать** в поле **Добавить документ** для добавления файлов.



3. Загрузите все необходимые файлы с отчетами в систему.
4. Поставьте отметку напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

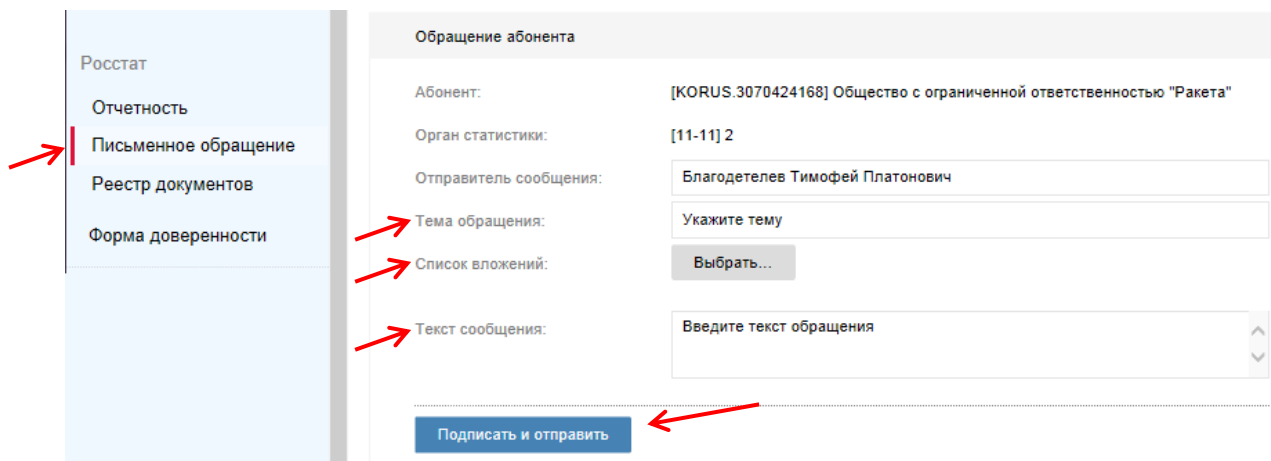
***Примечание:** При отправке в Росстат бухгалтерской отчетности, можно использовать те же самые файлы, что уже были отправлены в ФНС, но без вложений (в Росстат отправляются только сами XML файлы отчетов, без вложений). Форматы этой отчетности утверждены приказами Федеральной налоговой службы от 31.12.2015 № АС-7-6/710@ "Об утверждении формата представления упрощенной бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронной форме" и № АС-7-6/711@ "Об утверждении формата представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронной форме".*

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

Более подробную информацию можно найти в руководстве [«Отправка отчетности в Росстат»](#).

## КАК ОТПРАВИТЬ ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ В РОССТАТ?

1. Перейдите в раздел меню «Росстат» -> «Письменное обращение». На странице отправки должны быть указаны следующие пункты:
  - В поле **Абонент** – идентификатор в Росстат и наименование организации;
  - В поле **Орган статистики** – код и название органа статистики-получателя отчетности;
  - В поле **Отправитель сообщения** – имя отправителя.
2. Укажите тему обращения (поле **Тема обращения**), приложите необходимые файлы для отправки (поле **Список вложений**) и напишите текст обращения в теле письма (поле **Текст сообщения**).
3. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.



Росстат

- Отчетность
- Письменное обращение
- Реестр документов
- Форма доверенности

Обращение абонента

Абонент: [KORUS.3070424168] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Орган статистики: [11-11] 2

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Тема обращения: Укажите тему

Список вложений: Выбрать...

Текст сообщения: Введите текст обращения

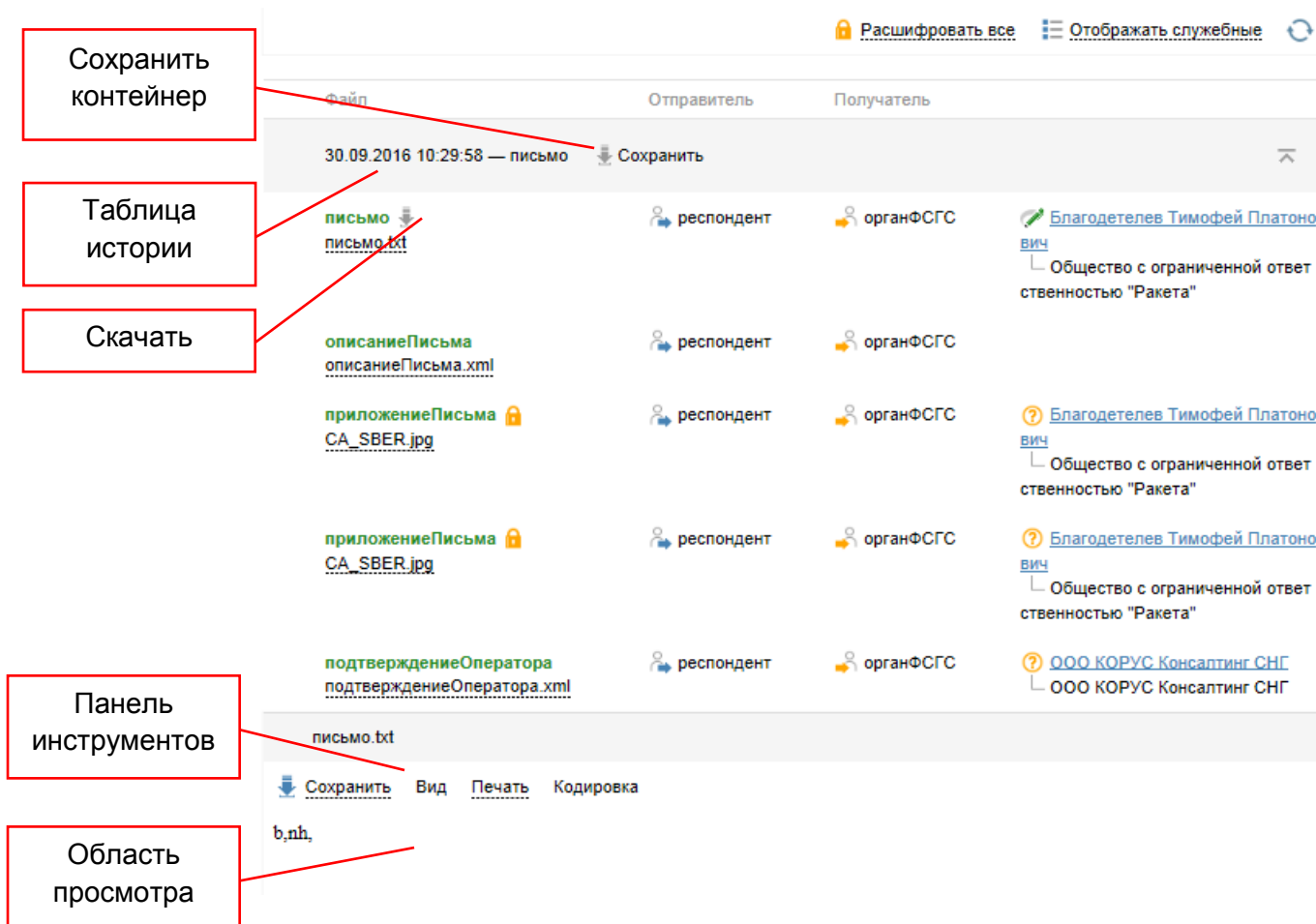
Подписать и отправить

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

Более подробную информацию можно найти в руководстве [«Отправка отчетности в Росстат»](#).

## КАК ПРОСМОТРЕТЬ, РАСПЕЧАТАТЬ ИЛИ СОХРАНИТЬ ДОКУМЕНТ?

1. Перейдите в раздел меню «Росстат» -> «Реестр документов».
2. Найдите нужный документ.
3. Откройте страницу просмотра документооборота, нажав на название документа.
4. В таблице истории документооборота выберите необходимый документ и нажмите на его наименование: под таблицей откроется область просмотра документов.



Сохранить контейнер

Таблица истории

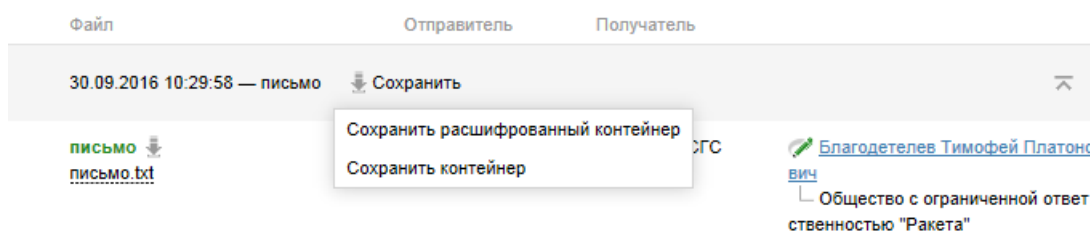
Скачать

Панель инструментов

Область просмотра

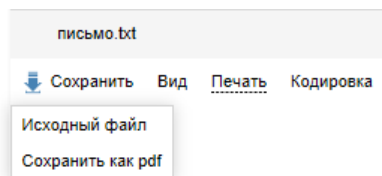
Для сохранения контейнера (содержащего все файлы определенного этапа документооборота) на локальный компьютер наведите на кнопку **Сохранить** и выберите форму сохранения:

- **Сохранить расшифрованный контейнер;**
- **Сохранить контейнер.**



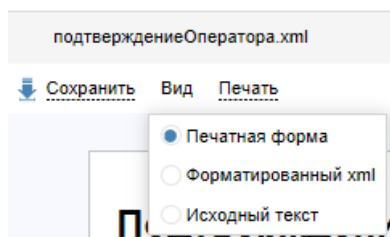
Для сохранения документа нажмите кнопку **Скачать** рядом с наименованием документа или выберите в панели инструментов необходимую форму сохранения в списке **Сохранить**:

- **Исходный файл;**
- **Сохранить как pdf.**



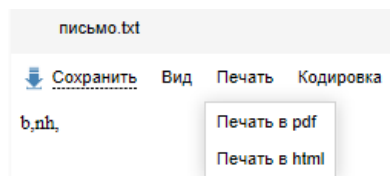
Для просмотра документа выберите в панели инструментов необходимую форму отображения в списке **Вид**:

- **Печатная форма** – для отображения документа в форме, утвержденной законодательством РФ;
- **Форматированный xml** – для отображения документа в структурированном виде формата xml;
- **Исходный текст** – для отображения документа в исходном виде с целью просмотра служебной информации.



Для печати документа выберите в панели инструментов необходимый формат из доступных в списке **Печать**:

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



Более подробную информацию можно найти в руководстве [«Отправка отчетности в Росстат»](#).

## ДОКУМЕНТООБОРОТ С ФСС

### ЧЕМ РЕГЛАМЕНТИРУЕТСЯ ПЕРЕДАЧА ОТЧЕТНОСТИ В ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ (ФСС)?

Передача отчетности в ФСС осуществляется по следующим нормативным документам:

- [Приказ Фонда социального страхования РФ от 12.02.2010 № 19](#) «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".

## 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?

Проверить совместимость ОС и программы КриптоПро можно на [сайте КриптоПро](#).

Для ОС Windows 8.1 или Windows 10 необходимо устанавливать КриптоПро CSP в.3.9 или 4.0.

Дистрибутив программы СКЗИ КриптоПро CSP можно скачать:

- С [сайта](#) производителя;
- Универсальный установщик в.3.9:  
[http://www.esphere.ru/assets/download/uc/csp\\_3\\_9\\_win\\_universal.zip](http://www.esphere.ru/assets/download/uc/csp_3_9_win_universal.zip);
- Универсальный установщик в.4.0:  
[http://www.esphere.ru/assets/download/uc/csp\\_4\\_0\\_win\\_universal.zip](http://www.esphere.ru/assets/download/uc/csp_4_0_win_universal.zip).

Для приобретения лицензии на КриптоПро в.3.9 и 4.0 просьба направлять письма на электронный адрес [sales@esphere.ru](mailto:sales@esphere.ru).

### РУТОКЕН ВСТАВЛЕН, НО КРАСНЫЙ ДИОД НЕ ГОРИТ

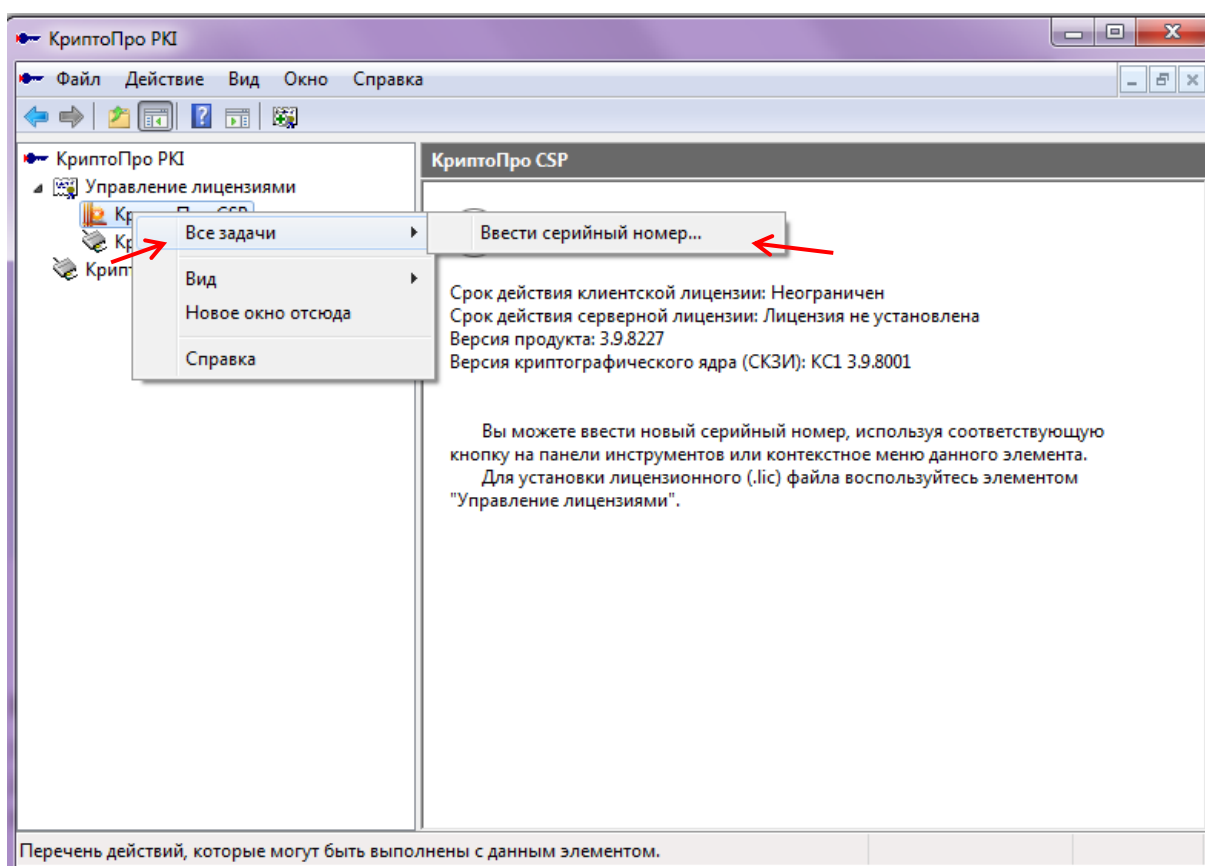
Попробуйте выполнить следующие действия:

- Вставьте токен в другой USB-порт или минуя USB-хаб (если такой используется);
- Проверьте, установлен ли драйвер для рутокена. При необходимости попробуйте переустановить драйвер;
- Попробуйте поставить драйвер на другом компьютере и вставить токен;

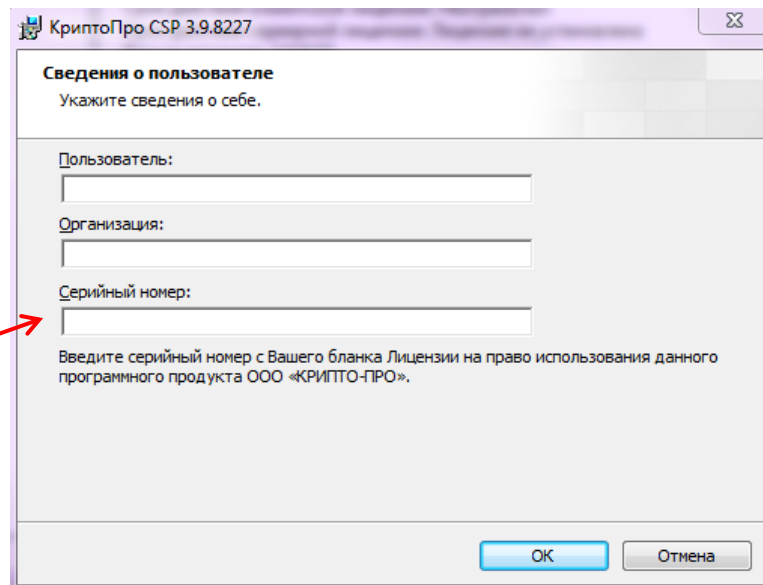
Если описанные выше действия не помогли, то токен скорее всего сломался и его необходимо привезти в офис для проверки и замены.

## КАК ВВЕСТИ СЕРИЙНЫЙ НОМЕР КРИПТОПРО?

1. Запустите программу КriptoПро РК1 (ПУСК -> Программы -> Кripto-Про -> КriptoПро РК1).
2. Выберите пункт «Управление лицензиями» -> «КriptoПро CSP» и нажмите правой кнопкой мыши: Все задачи -> Ввести серийный номер.



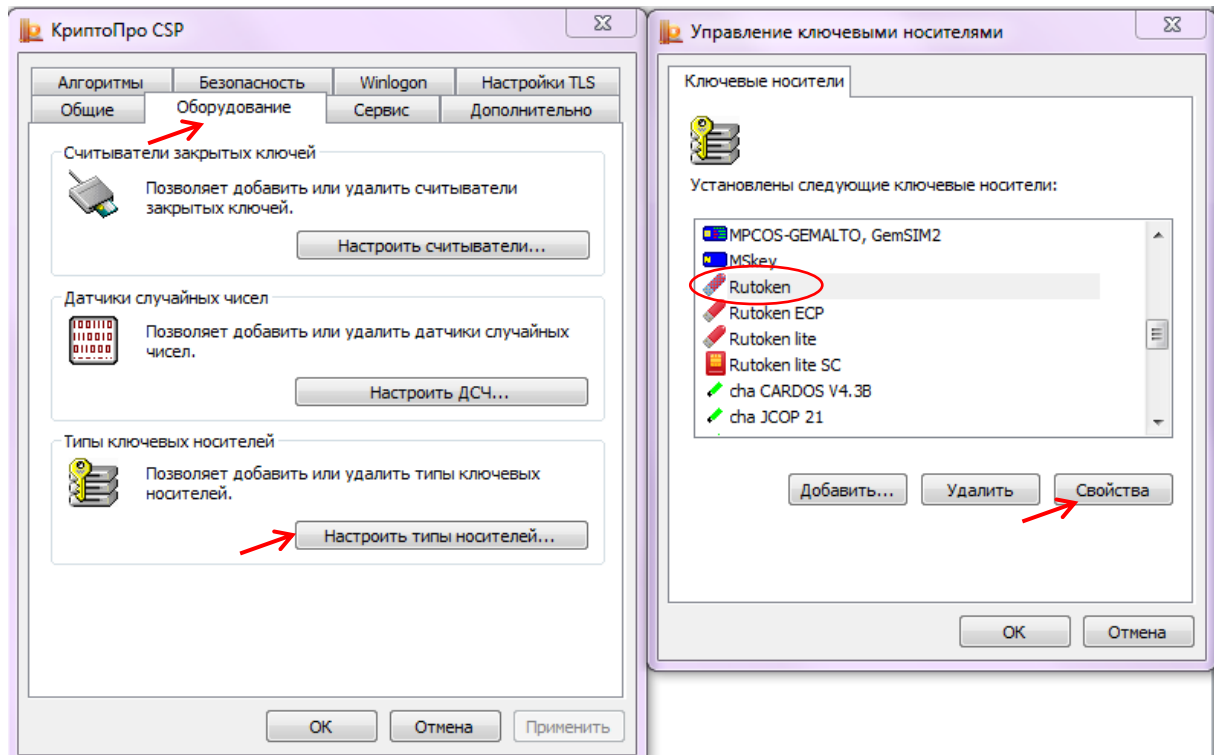
3. В открывшемся окне введите серийный номер (имя пользователя и организации не влияют на установку).



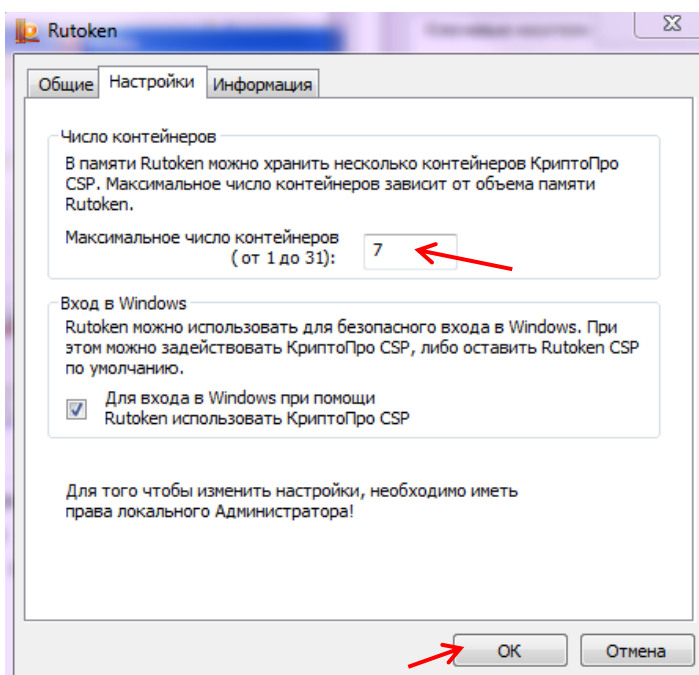
## НА РУТОКЕНЕ НЕ ОТОБРАЖАЮТСЯ ВСЕ СЕРТИФИКАТЫ

По умолчанию на рутокене при просмотре отображается только 3 сертификата (максимум 7). Для того, чтобы отображались все сертификаты необходимо выполнить следующие действия:

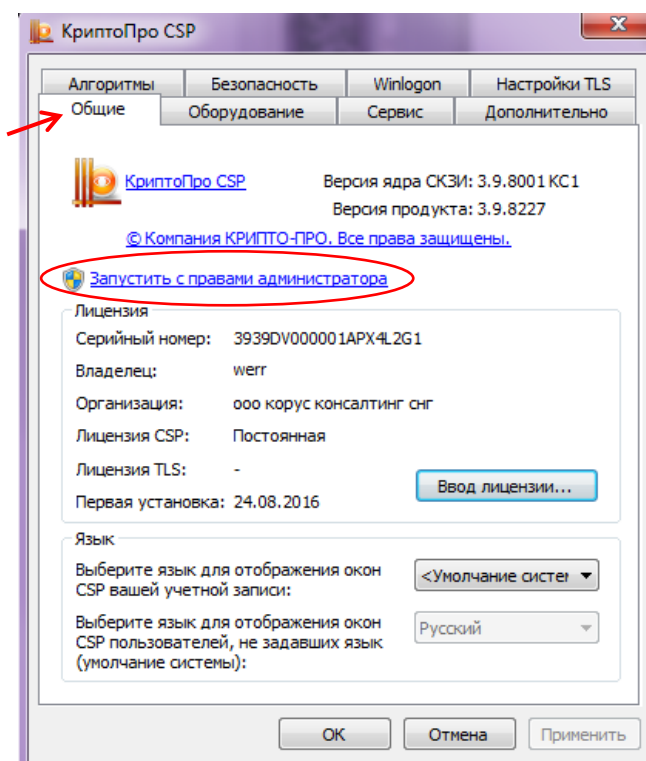
1. Запустите консоль «КриптоПро CSP».
2. На вкладке «Оборудование» нажмите кнопку **Настроить типы носителей**.
3. Выберите тип «Rutoken», нажмите кнопку **Свойства**.



4. Введите необходимое число контейнеров, нажмите **Ок**.



Если используется ОС 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»:



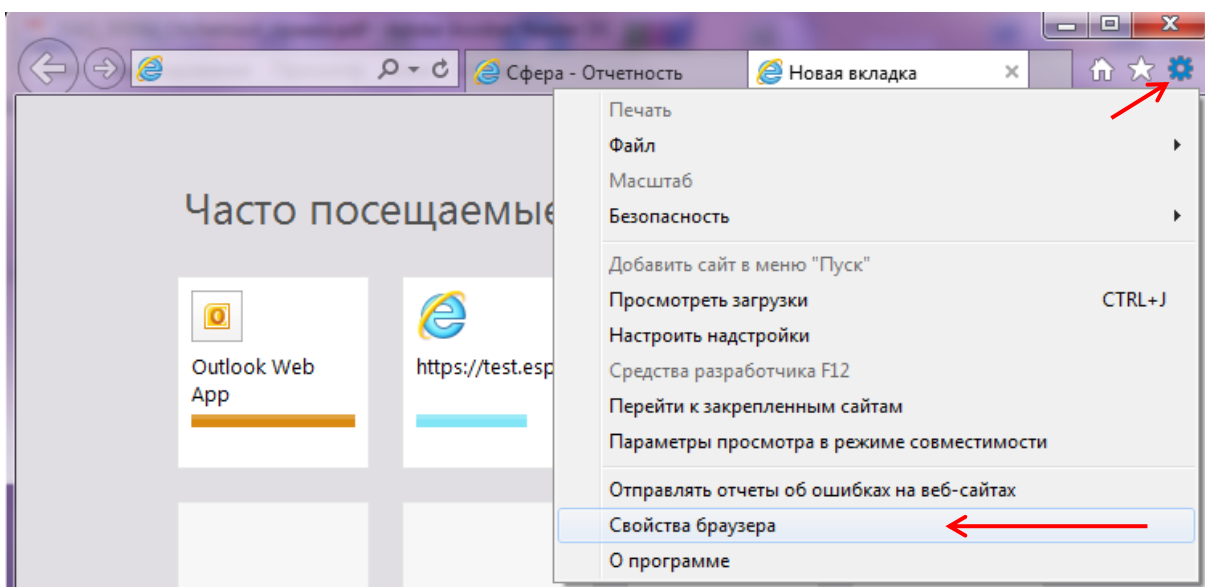
## ОШИБКА ПРИ СОЗДАНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ: «НЕ УДАЛОСЬ ПЕРЕПОДПИСАТЬ КОНТЕЙНЕР. МЕТОД НЕ НАЙДЕН: BOOLEAN SYSTEM.RUNTIME.SERIALIZATION.DATAATTRIBUTE.GET\_ISREFERENCE»

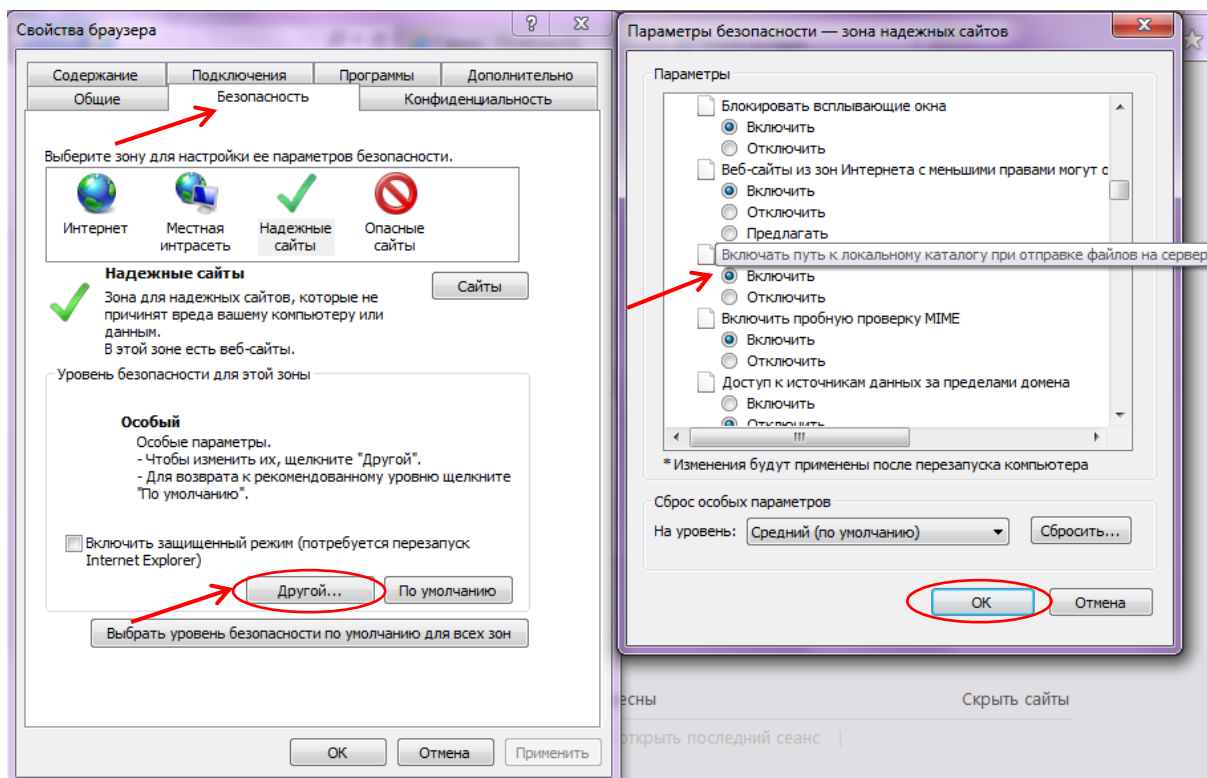
Необходимо проверить наличие на компьютере компонента .NET Framework 3.5 SP1 (Панель управления -> Установка и удаление программ). Если компонента с пакетом обновления 1 нет, то его необходимо скачать с официального сайта компании Microsoft по [ссылке](#) и установить.

## 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 сайтов; если нет, то необходимо его добавить и перезапустить браузер (см. подробную информацию в «Инструкции по установке и настройке ПО»).
2. Если [сайт](#) системы СФЕРА Отчетность добавлен в надежные сайты, то необходимо:
  - Зайти в «Сервис» -> «Свойства браузера» -> «Безопасность» -> кнопка **Другой**.





- Найти в списке «Включать путь к локальному каталогу при загрузке файлов на сервер» и выбрать «Включить».
  - Нажать кнопку **Ок** и перезапустить браузер.
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...»

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](mailto: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»

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 заново сформировать и выгрузить файл отчета из учетной системы.

## ОТКАЗ ОТ ФНС НА ОТПРАВЛЕННОЕ ПИСЬМО «СОДЕРЖИМОЕ ФАЙЛА НЕ УДОВЛЕТВОРЯЕТ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К ИЗОБРАЖЕНИЯМ (РАЗРЕШЕНИЕ, ЦВЕТНОСТЬ)»

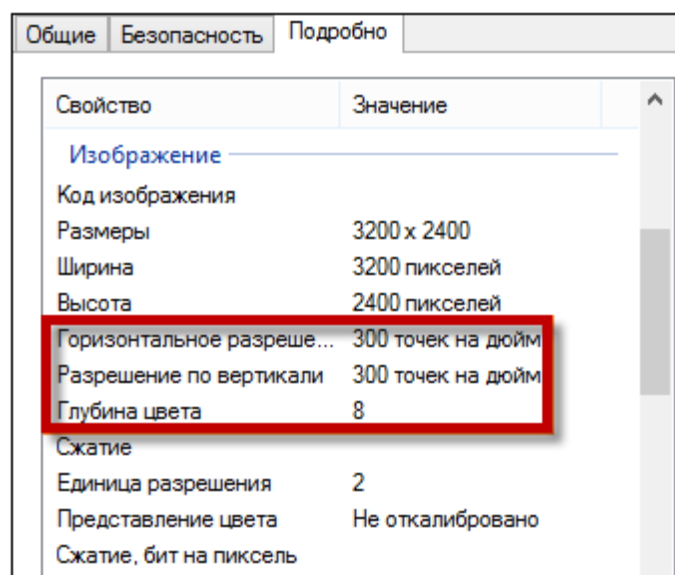
Ошибка возникает по причине того, что скан-копия документа, отправленная в ФНС не соответствует требованиям (приказ ФНС России от 09.11.2010 № ММВ-7-6/535@»).

**На данный момент к отсканированным изображениям предъявляются следующие требования:**

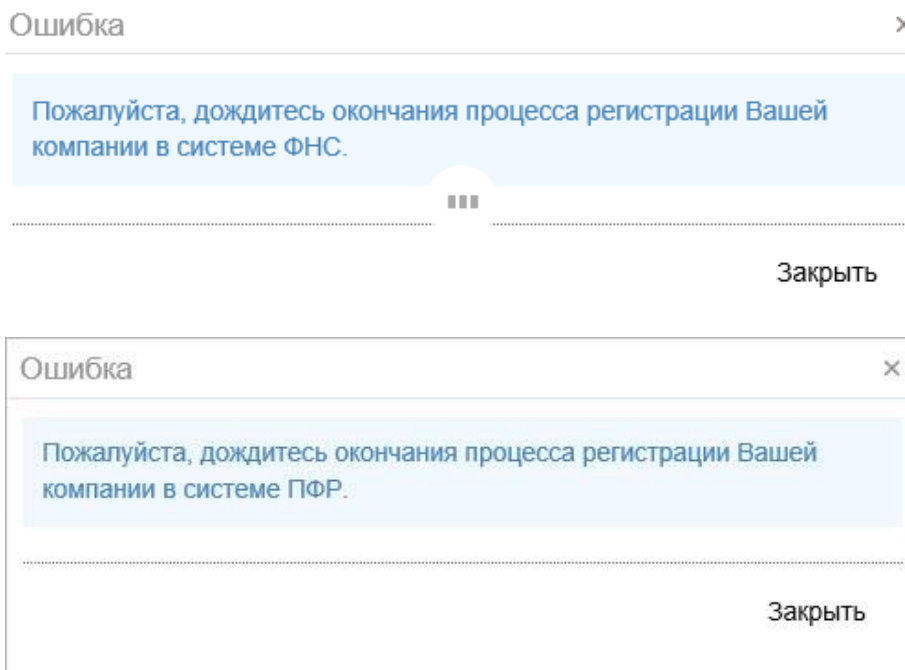
1. Черно-белое изображение.
2. Разрешение не менее 150 и не более 300 точек на дюйм.
3. Использование 256 градаций серого цвета.

**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).



## ОШИБКА «ПОЖАЛУЙСТА, ДОЖДИТЕСЬ ОКОНЧАНИЯ ПРОЦЕССА РЕГИСТРАЦИИ ВАШЕЙ КОМПАНИИ В СИСТЕМЕ ФНС/ ПФР/ РОССТАТ»



Регистрация компании в государственных органах занимает ориентировочно 1-3 дня. В случае если процесс регистрации превышает 3 дня, необходимо обратиться в техническую поддержку системы СФЕРА Отчетность по адресу [etax.hd@esphere.ru](mailto:etax.hd@esphere.ru).