

ИНСТРУКЦИЯ

для пользователей программы

Контур-Экстерн Лайт

ПЕРЕДАЧА СВЕДЕНИЙ В ПФР

1.	ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПФР	2
2.	УСТАНОВКА И ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ КОНТУР-ЭКСТЕРН ЛАЙТ	2
2.1	Установка программы Контур-Экстерн Лайт.....	2
2.2	Обновление программы Контур-Экстерн Лайт.....	3
3.	НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ КОНТУР-ЭКСТЕРН ЛАЙТ	4
3.1	Настройка программы Контур-Экстерн Лайт при передаче сведений за одну организацию.....	4
3.2	Настройка учетной записи при передаче сведений в режиме Обслуживающей бухгалтерии.....	11
3.3	Редактирование учетной записи организации	14
3.4	Редактирование регистрационной информации об организации	17
4.	ОТПРАВКА СВЕДЕНИЙ ЧЕРЕЗ ПРОГРАММУ КОНТУР-ЭКСТЕРН ЛАЙТ	19
4.1	Подготовка сведений для передачи	19
4.2	Отправка сведений	21
5.	ОТПРАВКА НЕФОРМАЛИЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД	24
5.1	Подготовка и отправка писем	24
5.2	Просмотр входящих писем.....	27
5.3	Ретроконверсия.....	28

1. Подключение к системе электронного документооборота ПФР

Каждый Страхователь, желающий предоставлять сведения о застрахованных лицах в Пенсионный фонд Российской Федерации посредством системы электронного документооборота, должен в соответствии с нормативной базой ПФР:

- а) заключить «Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи» с территориальным органом ПФР по месту учета организации;
- б) предоставить в региональное отделение ПФР «Заявление о присоединении к электронному документообороту».

Шаблоны данных документов, все документы, регламентирующие передачу сведений о застрахованных лицах в Пенсионный фонд, а так же подробная инструкция по подключению к системе электронного документооборота ПФР доступны на сайте системы **Контур-Экстерн** (<http://www.kontur-extern.ru>) в разделе «**Как подключиться?**».



*При работе с документацией на сайте системы **Контур-Экстерн** предварительно необходимо выбрать регион нахождения интересующего УПФР (ссылка **Сменить регион** в верхней части окна).*

Для сдачи отчетности в Пенсионный фонд используется программа **Контур-Экстерн Лайт**.

2. Установка и обновление программы Контур-Экстерн Лайт

2.1 Установка программы Контур-Экстерн Лайт

1. Удостоверьтесь, что на рабочее место установлена программа **КриптоПро CSP**.
Для этого:

- а) Выберите пункт меню **Пуск / Настройки / Панель Управления** (классический вид).
- б) В списке проверьте наличие программы **КриптоПро CSP**.

В случае отсутствия программы в списке возьмите дистрибутив на установочном диске **Контур-Экстерн** в папке **Программное обеспечение** (на более ранних версиях диска - в папке **Distrib**) и выполните установку.



*При работе с операционной системой **Windows Vista** работа в системе **Контур-Экстерн** возможна только при установленном **КриптоПро CSP** версии 3.6.*

Подробная инструкция по установке программы содержится на установочном диске Контур-Экстерн в папке **Документация** (на более ранних версиях диска - в папке **Documents**).

2. Удостоверьтесь, что на рабочее место установлен компонент **.Net Framework**, версии не ниже 2.0. Для этого:
 - а) Выберите пункт меню **Пуск / Настройки / Панель Управления / Установка и удаление программ**.
 - в) В списке проверьте наличие программы **Microsoft .Net Framework** версии не ниже 2.0.

В случае отсутствия установленного компонента в списке возьмите его дистрибутив на установочном диске Контур-Экстерн в папке **Программное обеспечение / Framework2.0.50727** (на более ранних версиях диска - в папке **Distrib**) и выполните установку.

3. Скачайте дистрибутив программы **Контур-Экстерн Лайт** последней версии, размещенный на форуме системы **Контур-Экстерн** <http://forum.kontur-extern.ru> в разделе **Пользователям системы / КЭ-Лайт / Дистрибутивы КЭ-Лайт**. Также дистрибутив можно скачать по ссылке, размещенной в системе **Контур-Экстерн** в меню **Сервисы / Отчетность в ПФ**.

4. Запустите установочный файл и выполните установку, следуя сообщениям мастера. После завершения установки на рабочий стол помещается ярлык **Контур-Экстерн Лайт** .

Программа установлена.



*Подробная информация по установке дана в руководстве пользователя, размещенном на диске Контур-Экстерн (в папке **Документация / Контур-Экстерн Лайт**) и в системе Контур-Экстерн (пункт меню **Сервисы / Отчетность в ПФ**).*

2.2 Обновление программы **Контур-Экстерн Лайт**

В программе **Контур-Экстерн Лайт** (версия 1.5.2 и выше) реализован механизм автоматического обновления. При появлении новой версии программы в момент завершения очередного сеанса работы пользователю сообщается об этом, а также дается краткое описание изменений и возможность установить обновление.

Для обновления программы вручную выполните следующие действия:

1. Удостоверьтесь, что на рабочее место установлен компонент **.Net Framework**, версии не ниже 2.0. Для этого:
 - а) Выберите пункт меню **Пуск / Настройки / Панель Управления / Установка и удаление программ**.

- б) В списке проверьте наличие программы **Microsoft .Net Framework** версии не ниже 2.0.

В случае отсутствия установленного компонента в списке возьмите его дистрибутив на установочном диске **Контур-Экстерн** в папке **Программное обеспечение \ Framework2.0.50727** (на более ранних версиях диска - в папке **Distrib**) и выполните установку.

2. Скачайте файл обновления программы **Контур-Экстерн Лайт** последней версии, размещенный на форуме системы **Контур-Экстерн** <http://forum.kontur-extern.ru> в разделе **Пользователям системы / КЭ-Лайт / Дистрибутивы КЭ-Лайт**. Также дистрибутив можно скачать по ссылке, размещенной в системе **Контур-Экстерн** в меню **Сервисы / Отчетность в ПФ**.
3. Запустите файл обновления и выполните обновление, следуя сообщениям мастера. Дождитесь сообщения об успешном завершении обновления.

Программа обновлена.

3. Настройка программы **Контур-Экстерн Лайт**

3.1 Настройка программы **Контур-Экстерн Лайт** при передаче сведений за одну организацию

1. Откройте окно программы, дважды нажав на ярлык **Контур-Экстерн Лайт** , либо воспользуйтесь пунктом меню **Пуск / Программы / Контур-Экстерн / Контур-Экстерн Лайт**.



*При первом запуске программы автоматически появляется сообщение (рис. 1) с предложением запустить **Конфигуратор** для регистрации учетной записи организации в **Контур-Экстерн Лайт**.*

*Регистрация учетной записи организации в программе является необходимым условием для работы с **Контур-Экстерн Лайт**.*

2. В открывшемся окне (рис. 1) нажмите на кнопку **Да**. После этого запускается **Конфигуратор**.

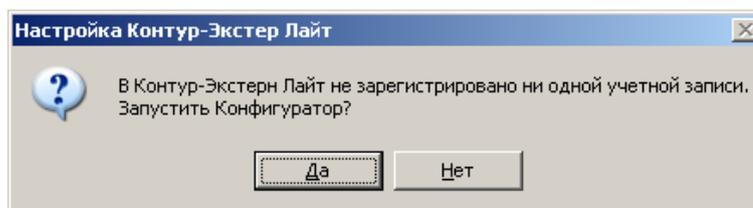


Рис. 1. Окно настройки **Контур-Экстерн Лайт**

Если **Конфигуратор** не был запущен (нажата кнопка **Нет**), то для запуска **Конфигуратора** вручную воспользуйтесь пунктом меню **Действия / Запустить Конфигуратор** основного окна программы **Контур-Экстерн Лайт**.

3. В окне **Создание новой учетной записи** (см. рис.2) введите параметры новой учетной записи:

- **Сервер Контур-Экстерн.** Выберите из раскрывающегося списка или введите вручную имя сервера, на котором зарегистрирована организация.



*При создании учетной записи обратите внимание на правильность заполнения поля **Сервер Контур-Экстерн**, на котором зарегистрирована организация:*

- Кемеровская область: *r42.kontur-extern.ru*;
 - МРИ по крупнейшим: *mri.kontur-extern.ru*;
 - Пермская область: *r59.kontur-extern.ru*;
 - Сахалинская область: *r65.kontur-extern.ru*;
 - Свердловская область: *r66.kontur-extern.ru*;
 - Челябинская область: *r74.kontur-extern.ru*;
 - ЯНАО: *r89.kontur-extern.ru*;
 - Другие регионы: *reg.kontur-extern.ru*.
- **Сертификат.** Выберите сертификат для работы с текущим абонентом из раскрывающегося списка, в котором перечислены действующие сертификаты, установленные на рабочем месте. Для просмотра дополнительной информации о выбранном сертификате нажмите на кнопку **Просмотр**.
 - Кнопка **Найти** позволяет открыть список всех сертификатов, установленных на компьютере, в том числе недействующих (просроченных), и выбрать сертификат из этого списка.
 - **ИНН.** Укажите ИНН организации (как правило, указывается автоматически после выбора сертификата).
 - **Пароль.** Укажите пароль для входа в систему **Контур-Экстерн**. Пароль указан в Приложении № 2 к договору на предоставление прав и абонентское обслуживание в системе **Контур-Экстерн**.

Рис.2. Окно ввода параметров новой учетной записи

4. Следующий шаг осуществляется после подключения к сети Интернет.
5. Нажмите на кнопку **Далее**.
6. В окне создания учетной записи (рис. 3) выберите вкладку **Список организаций**, просмотрите данные об организации.

Наименование	ИНН	КПП	ФНС	ПФР
Тестовая организация	000000002	000000002	+	+

Рис. 3. Окно просмотра данных организации

Значок  напротив наименования организации означает, что для данной организации выполнены все необходимые действия для передачи сведений в ПФР.

Значок  означает, что для данной организации необходимо заполнить регистрационные данные, подписать и отправить декларацию о согласии с условиями юридической значимости документов.

*Отсутствие символов напротив названия организации означает, что сервис **Отчетность в ПФР** для данной организации недоступен. Об этом же свидетельствует знак «-» (минус) в графе **ПФР**.*



*Для выяснения причины отсутствия доступа к сервису **Отчетность в ПФР** обратитесь в свой сервисный центр.*

7. Нажмите на кнопку **Далее**.
8. В окне выбора организации (рис. 4) выберите организацию для ввода/редактирования регистрационных данных для передачи сведений в Пенсионный фонд и нажмите на кнопку **Изменить**.

Настройка Контур-Экстерн Лайт

Выбор организации для редактирования
Выбор организации для редактирования регистрационных данных

Для того, чтобы отправить отчетность в ПФР за организацию, необходимо указать для нее правильную регистрационную информацию. Выберите организацию и нажмите "Изменить".

Редактировать регистрационную информацию организации

Наименование	ИНН	КПП	Регистрационный номер ПФР
 Тестовая организация	0000000002	000000002	075-099-112112

Завершить редактирование учетной записи

Рис.4. Выбор организации для ввода данных

9. В открывшемся окне (рис. 5) введите регистрационную информацию:

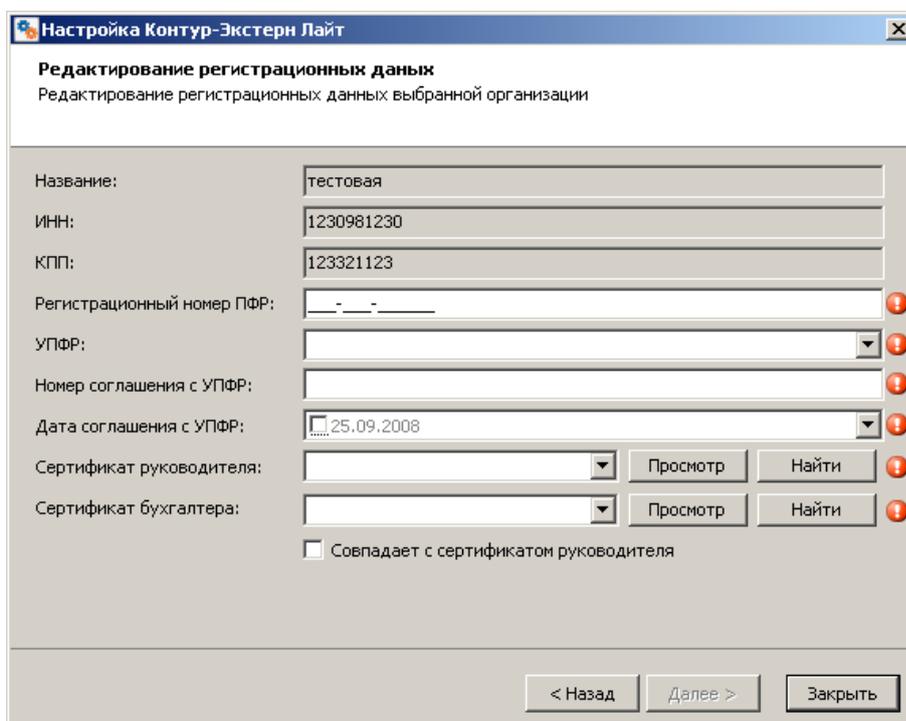


При вводе регистрационной информации обратите внимание на её правильность, так как дальнейшая отправка сведений будет осуществляться на основании указанных данных.

- Регистрационный номер организации в ПФР;
- Код Управления ПФР, в который будут предоставляться сведения;
- Номер Соглашения с Управлением ПФР;
- Дату Соглашения с Управлением ПФР;
- Сертификаты, которыми будут подписываться передаваемые сведения.



Согласно требованиям ПФР, отправляемые отчеты должны быть заверены двумя ЭЦП: руководителя организации и главного бухгалтера. Сертификаты руководителя и бухгалтера выбираются из раскрывающегося списка в одноименных полях окна редактирования регистрационных данных (рис. 5). Сертификаты должны быть установлены на рабочем месте.



Название:	тестовая		
ИНН:	1230981230		
КПП:	123321123		
Регистрационный номер ПФР:	- - - - -		
УПФР:			
Номер соглашения с УПФР:			
Дата соглашения с УПФР:	25.09.2008		
Сертификат руководителя:		Просмотр	Найти
Сертификат бухгалтера:		Просмотр	Найти
<input type="checkbox"/> Совпадает с сертификатом руководителя			

< Назад Далее > Закрыть

Рис. 5. Ввод регистрационной информации организации

Для подписи передаваемых сведений возможно использование одного сертификата руководителя организации (две ЭЦП руководителя – за себя и за главного бухгалтера). Для этого:

- а) В поле **Сертификат руководителя** выберите из раскрывающегося списка сертификат руководителя организации. Сертификат должен быть установлен на рабочем месте.

- б) Установите флажок **Совпадает с сертификатом руководителя** (рис.6).

Если руководитель организации оформит доверенность на право подписи сведений главным бухгалтером (уполномоченным сотрудником), то для подписи передаваемых сведений возможно использование одного сертификата главного бухгалтера организации (две ЭЦП главного бухгалтера – за себя и за руководителя). Для этого:

- а) В поле **Сертификат руководителя** выберите из раскрывающегося списка сертификат главного бухгалтера организации. Сертификат должен быть установлен на рабочем месте.
- б) Установите флажок **Совпадает с сертификатом руководителя**.

Рис. 6. Ввод регистрационной информации при передаче сведений в ПФР, заверенных уполномоченным сотрудником

10. Нажмите на кнопку **Далее** и дождитесь текста декларации (это может занять несколько секунд).
11. Ознакомьтесь с текстом декларации и в случае согласия подпишите её ЭЦП ответственного лица, установив флажок **Подтверждаю достоверность указанной информации** (рис. 7).

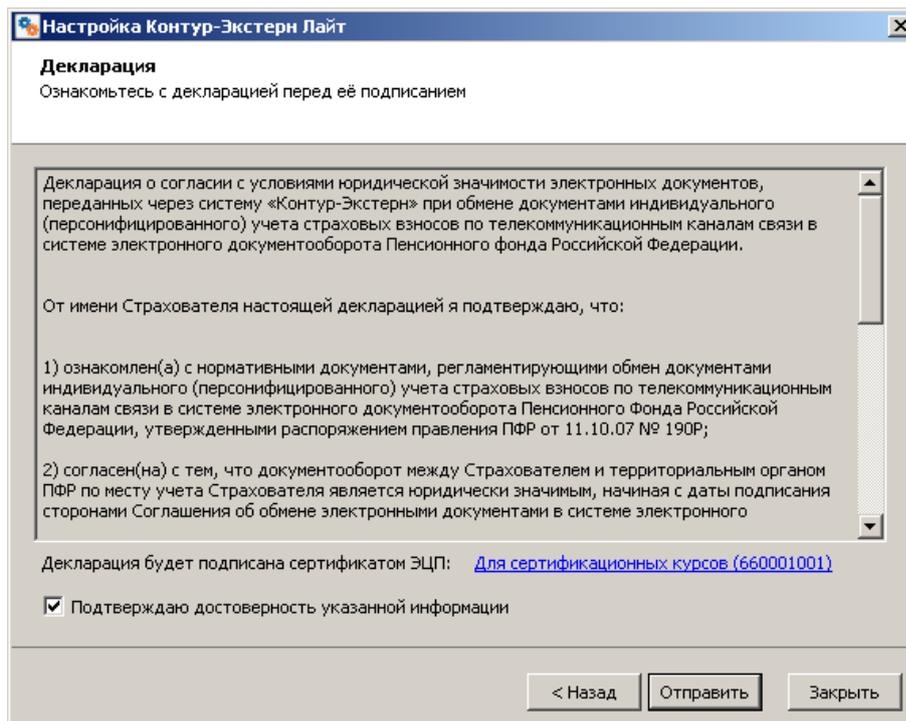


Рис. 7. Окно Декларация

12. Следующий шаг осуществляется после подключения к сети Интернет.
13. Нажмите на кнопку **Отправить**.
14. В окне завершения редактирования данных (рис. 8) нажмите на кнопку **Заккрыть**.

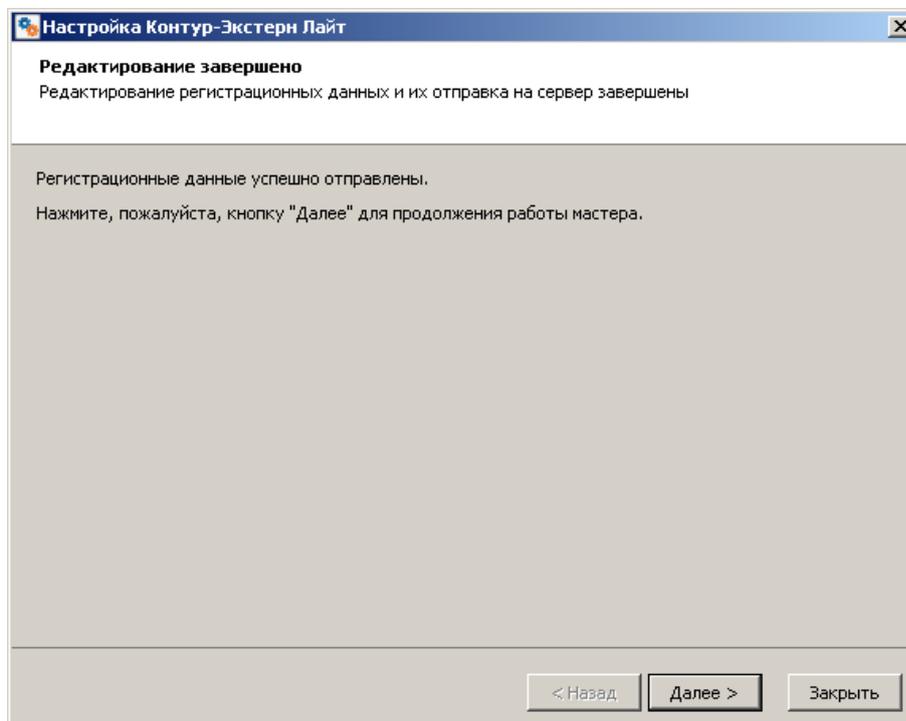


Рис. 8. Окно завершения редактирования данных

Настройка программы и создание учетной записи для организации завершены.

Если с данного рабочего места будет осуществляться передача сведений за несколько самостоятельно подключенных к системе **Контур-Экстерн** организаций, то для каждой последующей организацию потребуется создать и настроить свою учетную запись. Для этого:

- а) Откройте окно программы, дважды нажав на ярлык **Контур-Экстерн Лайт**  либо воспользуйтесь меню **Пуск / Программы / Контур-Экстерн / Контур-Экстерн Лайт**.
- б) Запустите Конфигуратор. Для этого выберите пункт меню **Действия / Запустить конфигуратор / Создание новой учетной записи Контур-Экстерн** (рис. 9) и нажмите на кнопку **Далее**.

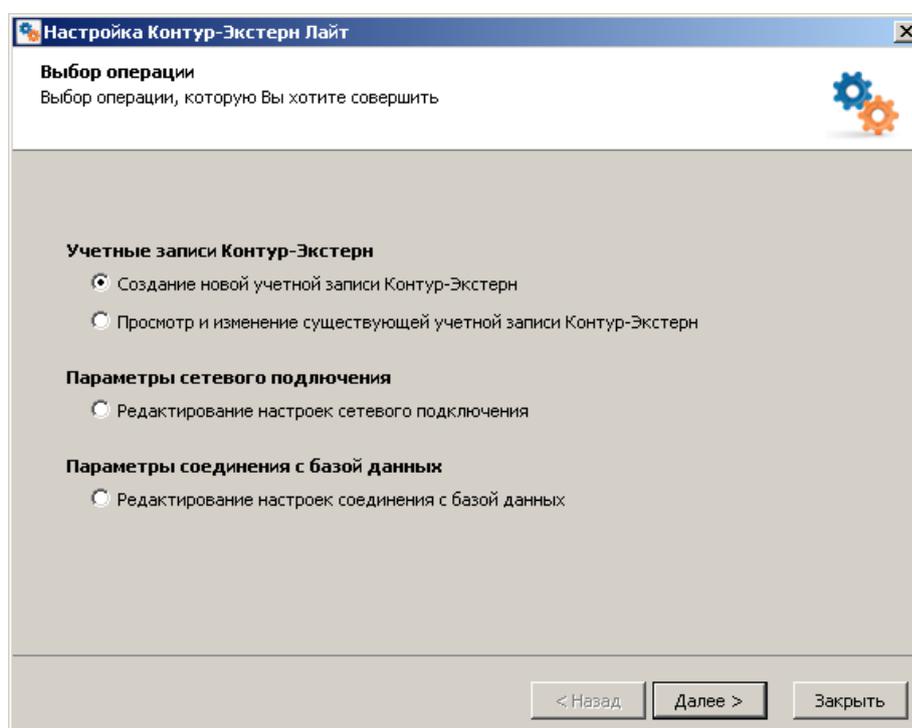


Рис. 9. Окно Конфигуратора

- в) В окне **Создание новой учетной записи** (см. рис. 2) введите параметры новой учетной записи (см. пункты 3—13 текущего раздела).

3.2 Настройка учетной записи при передаче сведений в режиме Обслуживающей бухгалтерии

1. Установите программу **Контур-Экстерн Лайт** и создайте учетную запись **головной** организации (см. раздел 3.1 «Настройка программы Контур-Экстерн Лайт при передаче сведений за одну организацию», пункты 1—5).



При работе в режиме *Обслуживающая бухгалтерия* создается *одна* учетная запись *на головную организацию*. Учетные записи организаций на обслуживании в *Конфигураторе* создавать *не требуется!*

2. В открывшемся окне (рис. 10) нажмите на кнопку **Далее**.

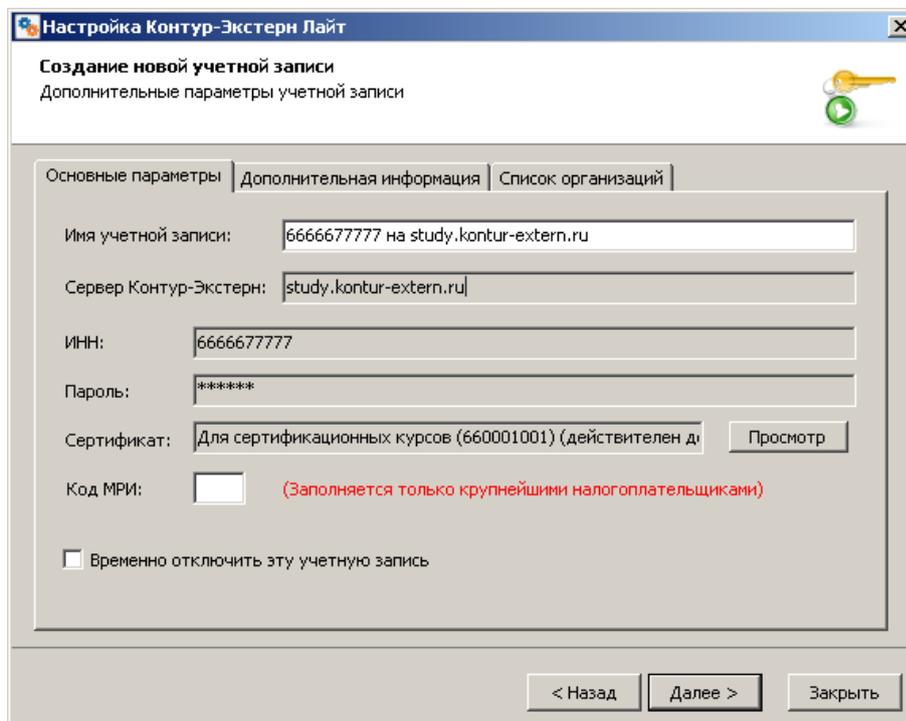


Рис. 10. Окно создания учетной записи организации

3. В окне выбора организации для редактирования (рис. 11) представлен список всех организаций, входящих в состав обслуживающей бухгалтерии (головная организация и все организации на обслуживании).

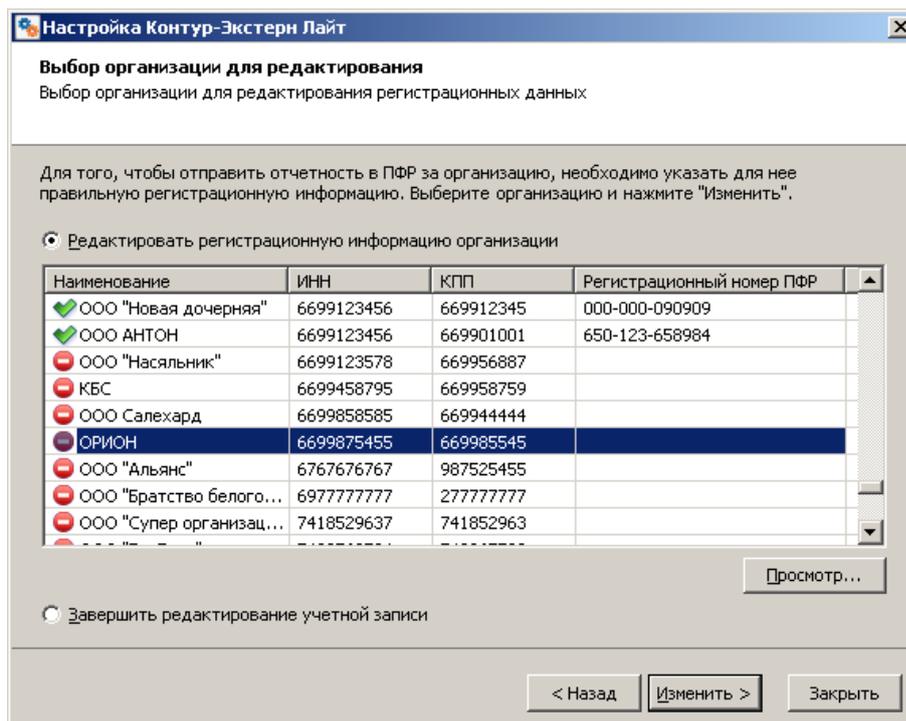


Рис. 11. Окно выбора организации для редактирования

Значок  напротив наименования организации означает, что для данной организации выполнены все необходимые действия для передачи сведений в ПФ.

Значок  означает, что для данной организации необходимо заполнить регистрационные данные, подписать и отправить декларацию о согласии с условиями юридической значимости документов.



*Если в списке нет нужной организации, зайдите в систему **Контур-Экстерн**, выберите пункт меню **Настройки / Организации на обслуживании** и зарегистрируйте организацию. После этого повторите действия для редактирования данных организации.*

4. Выберите организацию, за которую будут передаваться сведения в ПФ, нажмите на кнопку **Изменить**.
5. В открывшемся окне (см. рис. 5) введите регистрационную информацию (см. раздел 3.1 «Настройка программы Контур-Экстерн Лайт при передаче сведений за одну организацию», пункты 9—12).



Обратите внимание, что в окне подписания Декларации (см. рис. 7) под декларацией ставится ЭЦП головной организации, однако все документы при передаче сведений в ПФР будут заверяться ЭЦП организации на обслуживании.

6. Чтобы перейти к редактированию регистрационной информации другой организации из состава обслуживающей бухгалтерии, в окне завершения редактирования данных (см. рис. 8) нажмите на кнопку **Далее** и выполните действия, указанные в пунктах 4, 5 текущего раздела инструкции.

Чтобы завершить работу **Конфигуратора**, нажмите на кнопку **Заккрыть**.

3.3 Редактирование учетной записи организации

Редактирование учетной записи организации необходимо в следующих случаях:

- а) была произведена смена сертификата, который используется для доступа к учетной записи организации на сервере системы **Контур-Экстерн**;
- б) был изменен пароль для входа в систему **Контур-Экстерн**.

1. Откройте окно программы, дважды нажав на ярлык **Контур-Экстерн Лайт**  либо воспользуйтесь меню **Пуск / Программы / Контур-Экстерн / Контур-Экстерн Лайт**.
2. Запустите **Конфигуратор**. Для этого выберите пункт меню **Действия / Запустить конфигуратор / Просмотр и изменение существующей учетной записи** (рис. 12) и нажмите на кнопку **Далее**.

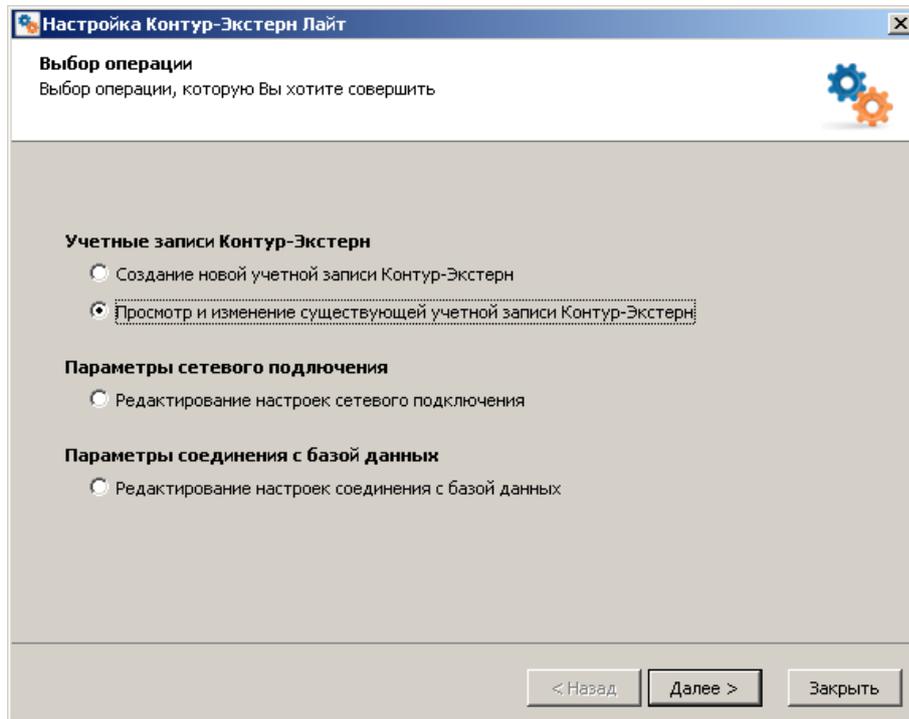


Рис. 12. Окно Конфигуратора

3. В открывшемся окне (рис. 13) выберите учетную запись для редактирования.

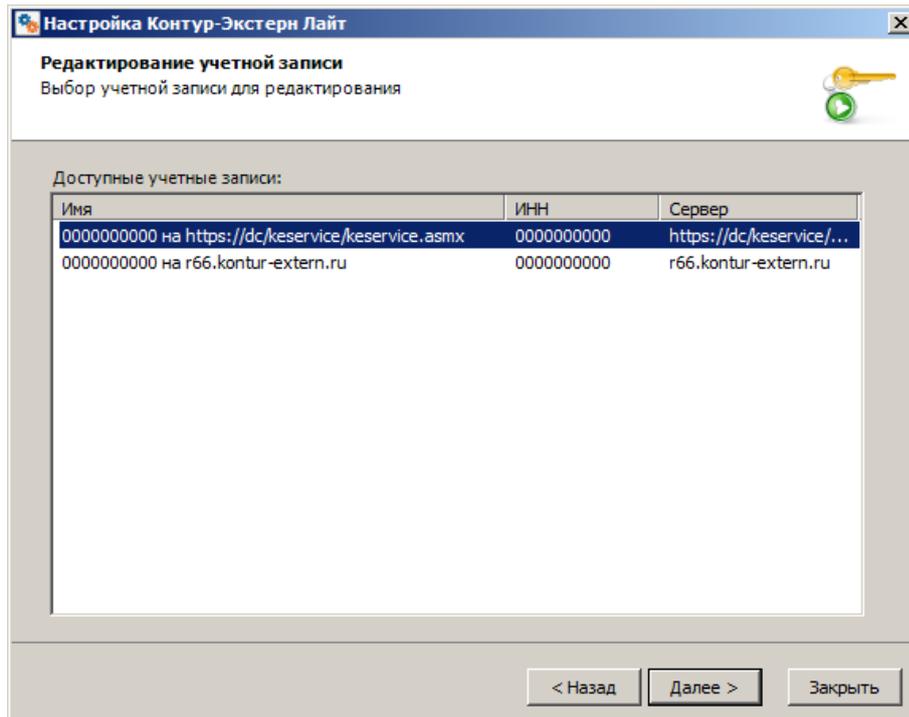


Рис. 13 Выбор учетной записи

4. Следующий шаг осуществляется после подключения к сети Интернет.
5. Нажмите на кнопку **Далее**.
6. При появлении окна (рис. 14) с сообщением «**Сертификат не найден**» установите переключатель **Перейти к редактированию учетной записи без обновления информации**, нажмите на кнопку **Далее**.

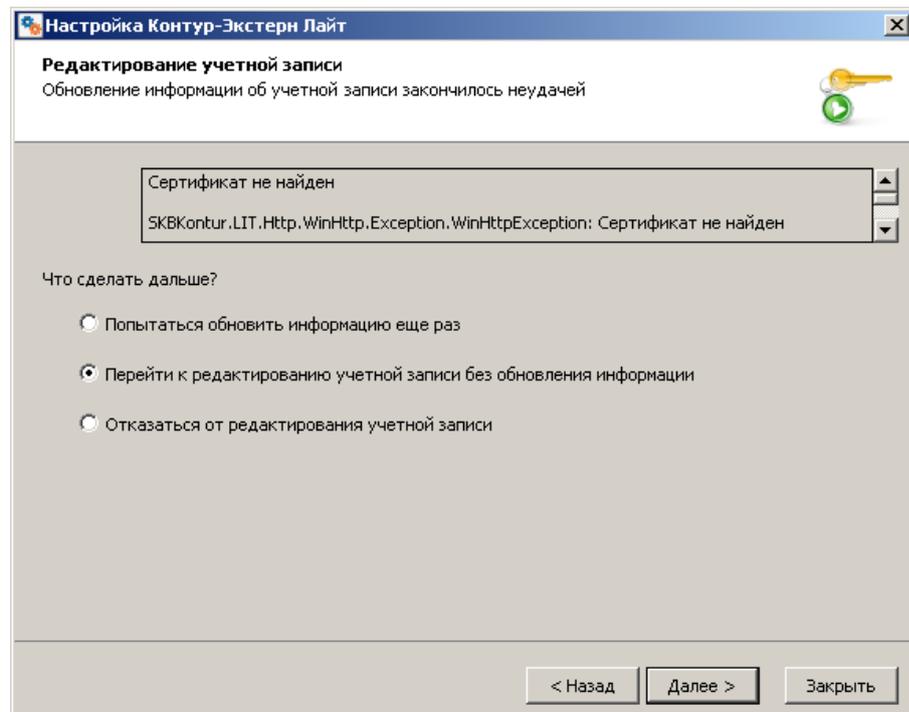


Рис. 14 Редактирование учетной записи без обновления информации

7. В окне редактирования параметров учетной записи (рис. 15) внесите изменения.

Настройка Контур-Экстерн Лайт
Редактирование учетной записи
 Редактирование параметров учетной записи

Основные параметры | **Дополнительная информация** | Список организаций

Имя учетной записи: 0000000000 на demo.kontur-extern.ru

Сервер Контур-Экстерн: demo.kontur-extern.ru

ИНН: 0000000000

Пароль: *****

Сертификат: ООО Предприятие (действителен до 08.12.:) [Просмотр] [Найти]

Код МРИ: [] (Заполняется только крупнейшими налогоплательщиками)

Временно отключить эту учетную запись

< Назад | Далее > | Закрыть

Рис. 15. Окно редактирования параметров учетной записи

8. Нажмите на кнопку **Далее**.
9. В окне выбора организации (рис. 16) установите переключатель **Завершить редактирование учетной записи** и нажмите на кнопку **Готово**.

Настройка Контур-Экстерн Лайт
Выбор организации для редактирования
 Выбор организации для редактирования регистрационных данных

Для того, чтобы отправить отчетность в ПФР за организацию, необходимо указать для нее правильную регистрационную информацию. Выберите организацию и нажмите "Изменить".

Редактировать регистрационную информацию организации

Наименование	ИНН	КПП	Регистрационный номер ПФР
✓ ООО Тест	0000000000	100100100	009-009-999999
✓ ООО "Информационны...	0000000000	662542365	075-060-058875
✓ ООО "Информационные ...	0000000000	660001001	090-909-090909
✓ ученье свет	0000000000	660601001	099-999-999999
✓ qwewqewq4gw	0000000001	000000001	123-132-111545
✓ ООО "Промстрой"	0000000002	669901001	013-052-122323
✓ ИП Тарас-Бульба	000000012154		099-099-999999
✓ ИП Мы	002581473691		048-027-565545
✓ ООО Первомай	006505421050		666-099-099999

[Просмотр...]

Завершить редактирование учетной записи

< Назад | **Готово** | Закрыть

Рис. 16. Завершение редактирования учетной записи

9. В открывшемся окне (рис. 17) нажмите на кнопку **Перейти** для редактирования следующей учетной записи либо – на кнопку **Заккрыть** для завершения работы **Конфигуратора**.

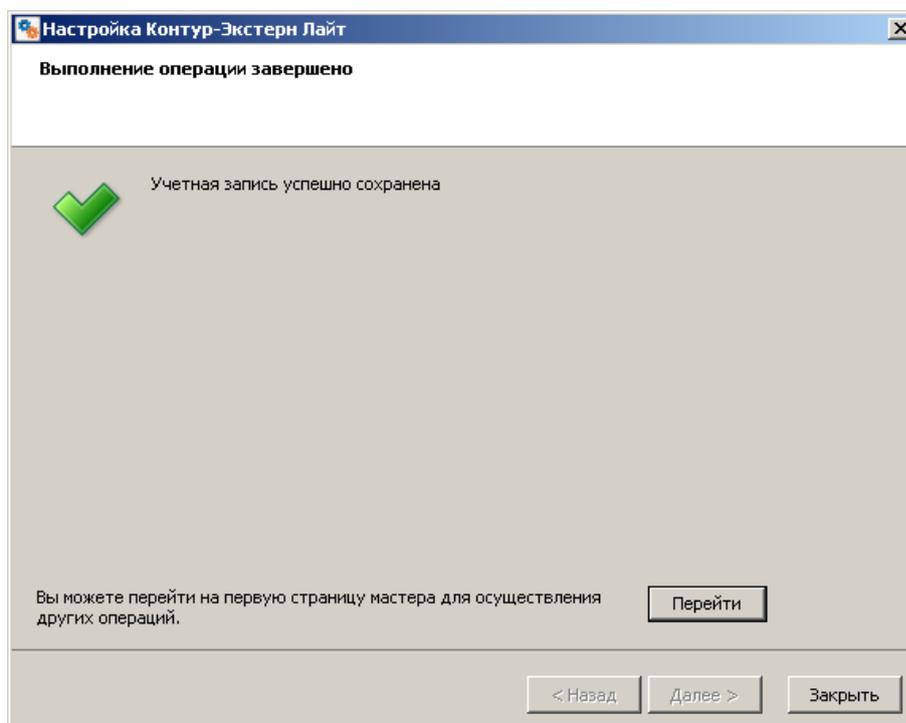


Рис. 17. Редактирование регистрационной информации организации

Учетная запись организации сохранена.

3.4 Редактирование регистрационной информации об организации

Редактирование регистрационной информации об организации осуществляется в случае изменения данных организации, используемых для отчетности в Пенсионный фонд (например, смена сертификата ответственного лица подписывающего отчетность в ПФ).

1. Откройте окно программы, дважды нажав на ярлык **Контур-Экстерн Лайт**  либо воспользуйтесь меню **Пуск / Программы / Контур-Экстерн / Контур-Экстерн Лайт**.
2. Запустите **Конфигуратор**. Для этого выберите пункт меню **Действия / Запустить конфигуратор / Просмотр и изменение существующей учетной записи** и нажмите на кнопку **Далее** (см. рис. 13).
3. В открывшемся окне выберите учетную запись и нажмите на кнопку **Далее**.
4. В окне редактирования параметров учетной записи нажмите на кнопку **Далее**.
5. В окне выбора организации (рис. 18) выберите организацию для редактирования регистрационных данных для передачи сведений в Пенсионный фонд и нажмите на кнопку **Изменить**.

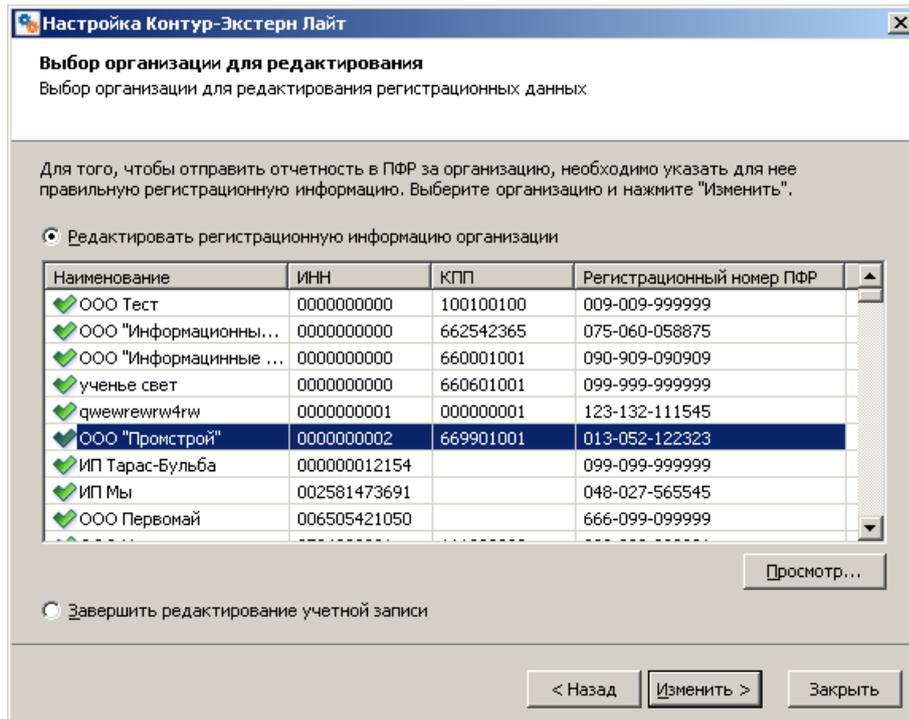


Рис. 18. Выбор организации для ввода данных

10. В открывшемся окне (рис. 19) измените регистрационную информацию.

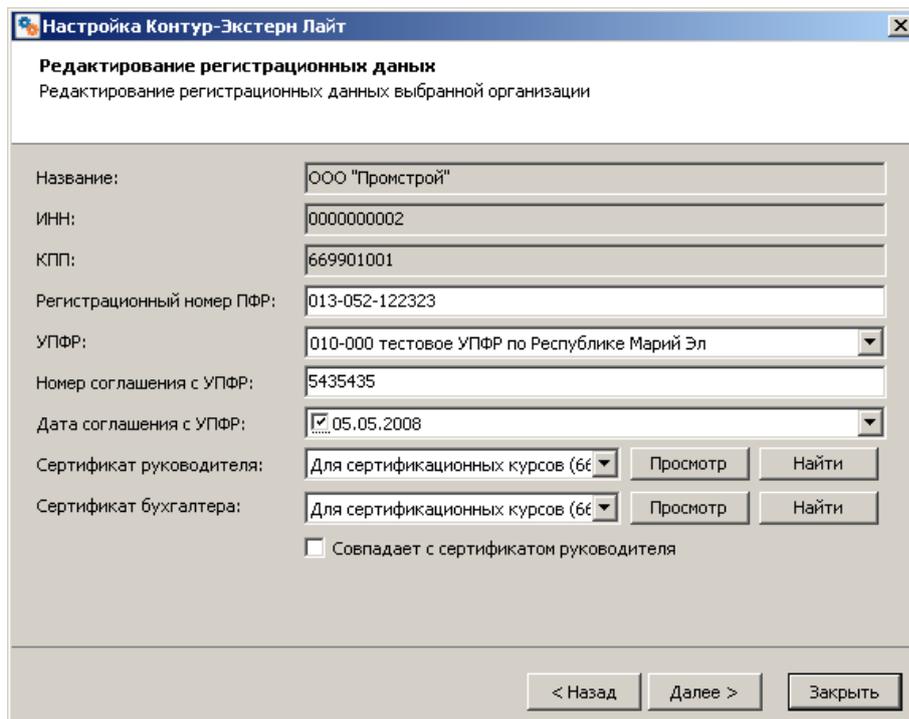


Рис. 19. Редактирование регистрационной информации организации

11. Нажмите на кнопку **Далее** и дождитесь текста декларации (это может занять несколько секунд).

12. Ознакомьтесь с текстом декларации и в случае согласия подпишите её ЭЦП ответственного лица, установив флажок **Подтверждаю достоверность указанной информации** (рис. 20).

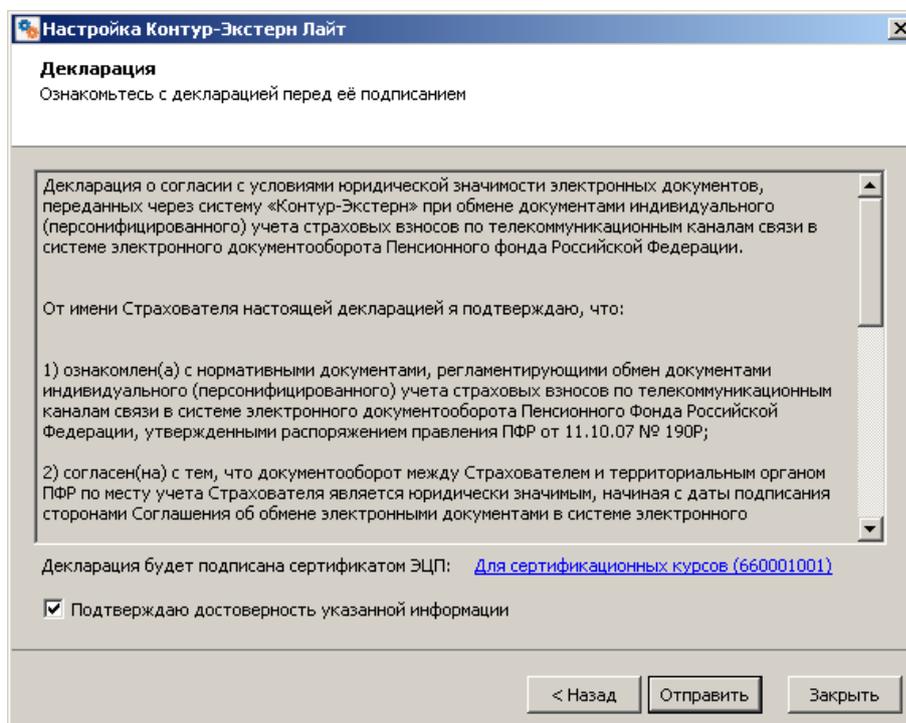


Рис. 20. Окно **Декларация**

13. Нажмите на кнопку **Отправить**.
14. Чтобы перейти к редактированию регистрационной информации другой организации в окне завершения редактирования данных нажмите на кнопку **Далее** и выполните действия, указанные в пунктах 3-13 текущего раздела инструкции.

Чтобы завершить работу **Конфигуратора**, нажмите на кнопку **Заккрыть**.

Редактирование регистрационной информации об организации завершено.

4. Отправка сведений через программу **Контур-Экстерн Лайт**

4.1 Подготовка сведений для передачи

1. Подготовьте файлы с индивидуальными сведениями в соответствии с требованиями ПФР с помощью локальной бухгалтерской программы, имеющейся у страхователя.
2. При подготовке файлов обратите внимание на следующее:
 - Файлы должны быть подготовлены в формате 7.00 (xml-формат).

- В документах формы СЗВ-4 должно быть проверено соответствие страховых номеров ФИО застрахованных лиц.
- В документах формы СЗВ-4 должен быть указан актуальный адрес, предназначенный для информирования застрахованных лиц, с указанием почтовых индексов конкретных почтовых отделений.

Подготовленные файлы должны быть проверены программой **CheckXML** в обязательном порядке.



Программа CheckXML распространяется бесплатно и доступна для скачивания на сайте <http://www.buhsoft.ru> (либо на сайтах региональных Отделений ПФР).

Проверка файлов программой CheckXML может быть выполнена:

- Перед загрузкой файлов в программу **Контур-Экстерн Лайт**.
 - Непосредственно в программе **Контур-Экстерн Лайт** после загрузки файлов.
3. Для того чтобы осуществлять проверку файлов с помощью программы **CheckXML** непосредственно в **Контур-Экстерн Лайт**, выполните следующее:
- а) Установите программу **CheckXML** на рабочее место.
 - б) Откройте окно программы **Контур-Экстерн Лайт**.
 - в) Выберите в левом нижнем углу раздел **Сведения ПФР** (см. рис. 22).
 - г) Выберите в окне программы пункт меню **Настройки / Настройка CheckXML**.
 - д) В открывшемся окне (рис. 21) нажмите на кнопку  и укажите каталог, в который была установлена программа **CheckXML**, либо пропишите путь к каталогу путем ввода с клавиатуры.

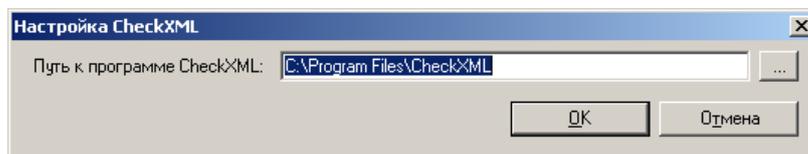


Рис. 21. Окно настройки CheckXML

- е) Нажмите на кнопку **ОК**.

Настройка завершена.

4.2 Отправка сведений

1. Откройте окно программы, дважды нажав на ярлык **Контур-Экстерн Лайт**  либо воспользуйтесь меню **Пуск / Программы / Контур-Экстерн / Контур-Экстерн Лайт**.
2. Выберите в левом нижнем углу раздел **Сведения ПФР** и нажмите на кнопку **Добавить** на панели задач (рис. 22).

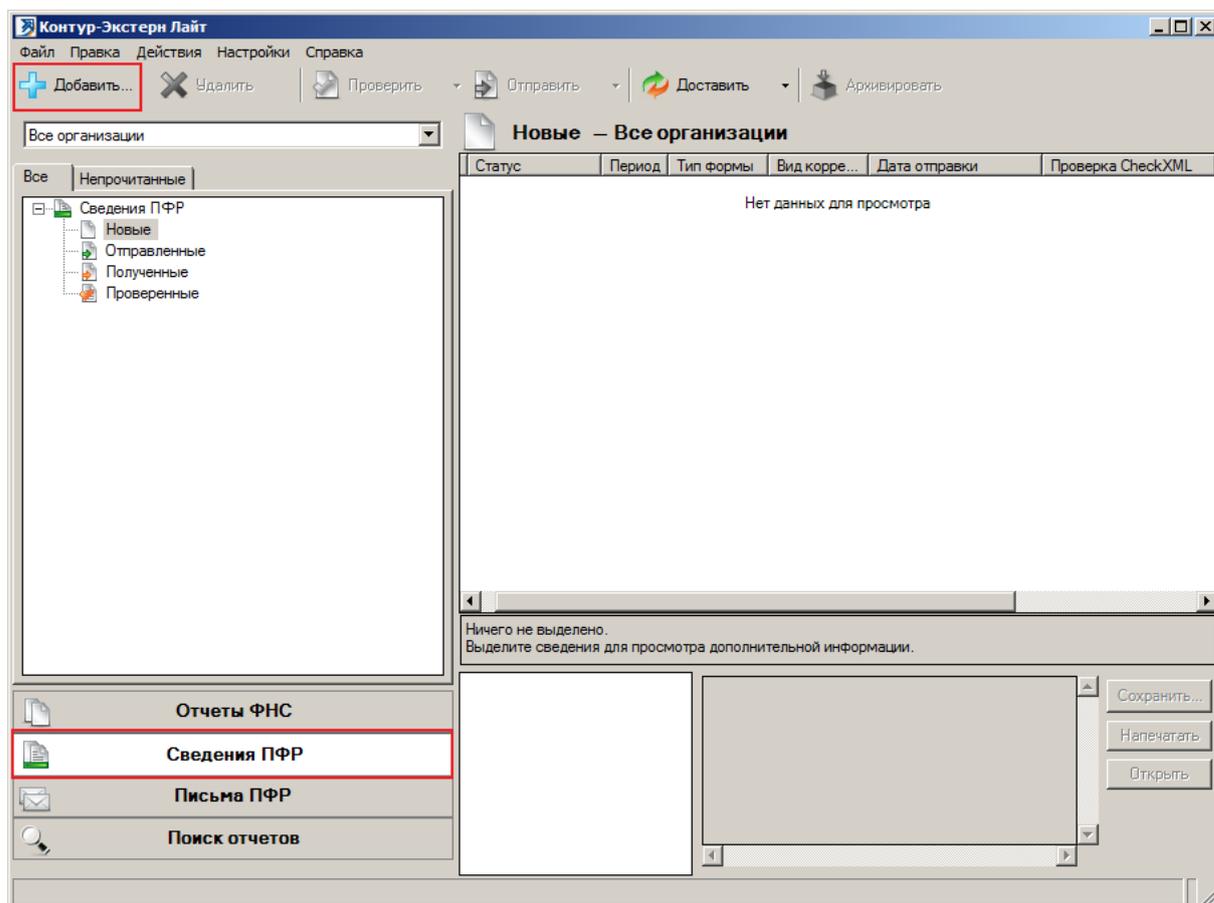


Рис. 22. Раздел «Сведения ПФР»

С помощью кнопки **Сведения ПФР** (рис. 22) можно передавать только пачки сведений в формате 7.00 и 4.00 и неформализованные сообщения к ним. Все прочие документы (включая отчетность по ФЗ-56) передаются в Пенсионный фонд с помощью раздела **Письма ПФР** (см. раздел 5. «Отправка неформализованных документов в Пенсионный фонд»).



Кроме того, при отправке пачек сведений в формате 4.00 убедитесь, что УПФР, в которое представляются сведения, работает с этим форматом. В противном случае сведения в формате 4.00 следует отправлять фонд с помощью раздела **Письма ПФР** (см. раздел 5. «Отправка неформализованных документов в Пенсионный фонд»).

3. В окне **Добавление пачек ПФР** (рис. 23) в разделе **Пачки** нажмите на кнопку **Добавить**, укажите местонахождение подготовленных файлов со сведениями, выделите нужное количество файлов, нажмите на кнопку **Открыть**.
4. Если необходимо к сведениям приложить неформализованное сообщение (например, пояснения), подготовьте приложение заранее, в окне **Добавление пачек ПФР** в разделе **Приложения** нажмите на кнопку **Добавить**, выберите файл приложения и нажмите на кнопку **Открыть**.

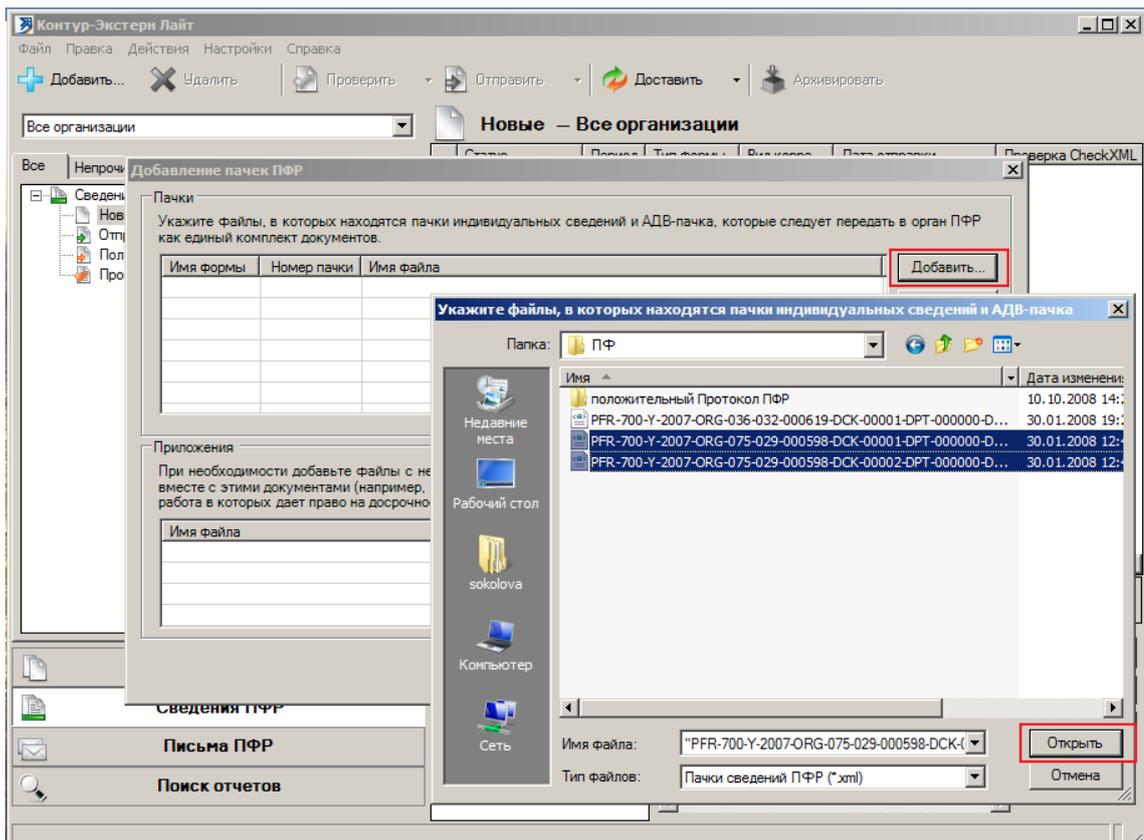


Рис. 23. Добавление сведений в программу «Контур-Экстерн Лайт»

5. Убедитесь, что все нужные пачки сведений добавлены.



*После того как пачки сведений добавлены в раздел **Пачки**, становится активной кнопка **Добавить документы**. Однако нажимать её нужно только после того, как добавлены все пачки отчета. Среди загружаемых пачек обязательно должна быть пачка АДВ-11.*

6. Нажмите на кнопку **Добавить документы**. В программе из добавленных пачек будет сформирован один пакет сведений. Сведения размещаются в папке **Новые**.
7. Если файлы со сведениями были проверены с помощью программы **CheckXML** до загрузки в программу **Контур-Экстерн Лайт**, перейдите к пункту 8.

Или выполните проверку пачек сведений с помощью **CheckXML** непосредственно в **Контур-Экстерн Лайт** (о настройке проверки непосредственно в **Контур-Экстерн Лайт** см. раздел 4.1 «Подготовка сведений для передачи»). Для этого выделите в папке **Новые** пачки со сведениями, нажмите на кнопку **Проверить**. В результате формируется протокол локальной проверки.



*Чтобы просмотреть результат локальной проверки, в списке документов выделите протокол проверки **CheckXML**. В области просмотра документа отображается отчет о результате проверки пачек сведений (рис. 24).*

Для просмотра результатов проверки каждой пачки в отдельности выполните следующие действия:

- а) В списке документов выделите нужную пачку.
- б) Нажмите на кнопку **Открыть**, расположенную справа от области просмотра документа.

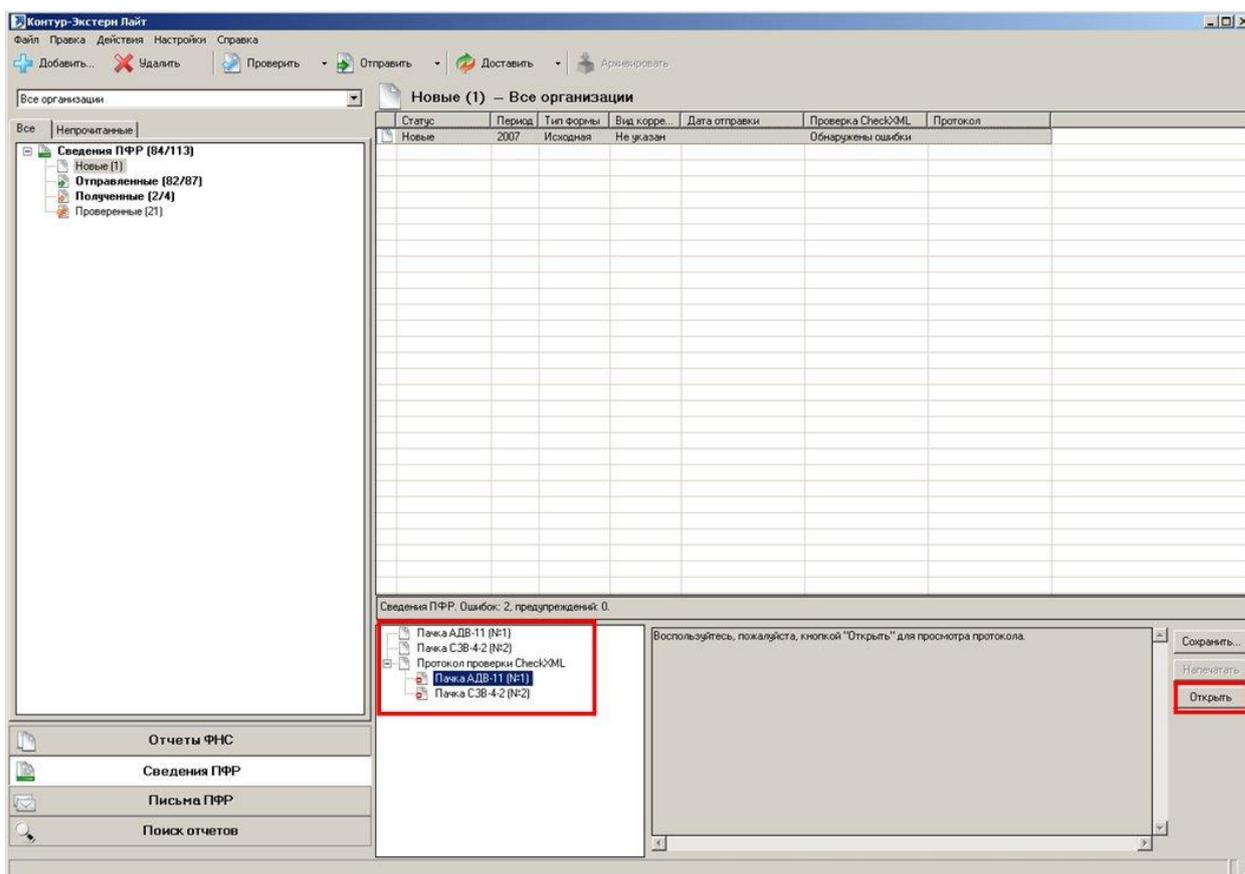


Рис. 24. Просмотр протокола локальной проверки



*При выявлении ошибок в пачках удалите сформированный пакет сведений из программы **Контур-Экстерн Лайт**, исправьте указанные в отчете проверки ошибки и повторите процедуру добавления и проверки пачек в программу.*

8. Следующий шаг осуществляется после подключения к сети Интернет.
9. Выделите сформированный пакет сведений, нажмите на кнопку **Отправить**. После отправки сведений в ПФ файлы помещаются в папку **Отправленные**.
10. После отправки сведений из Управления ПФР поступают:
 - а) **Подтверждение получения сведений**. Подтверждает факт доставки пакета в ПФР. Регламентированный срок предоставления подтверждения: 2 рабочих дня со дня отправки пакета.
 - б) **Протокол контроля сведений**. Подтверждает факт сдачи сведений в ПФР, если в нем сообщается, что в переданных сведениях нет ошибок. Регламентированный срок предоставления протокола: 4 рабочих дня со дня отправки пакета.

Для получения документов с сервера нажмите кнопку **Доставить** на панели задач.



Отправленные страхователем сведения считаются представленными своевременно, если дата их доставки в территориальный орган ПФР будет не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом (срока, установленного Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

Рекомендуется предоставлять сведения не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока предоставления сведений о застрахованных лицах.

5. Отправка неформализованных документов в Пенсионный фонд

5.1 Подготовка и отправка писем

1. Откройте окно программы, дважды нажав на ярлык **Контур-Экстерн Лайт** , либо воспользуйтесь меню **Пуск / Программы / Контур-Экстерн / Контур-Экстерн Лайт**.
2. В основном окне программы в левом нижнем углу нажмите на кнопку **Письма ПФР** (рис. 25).

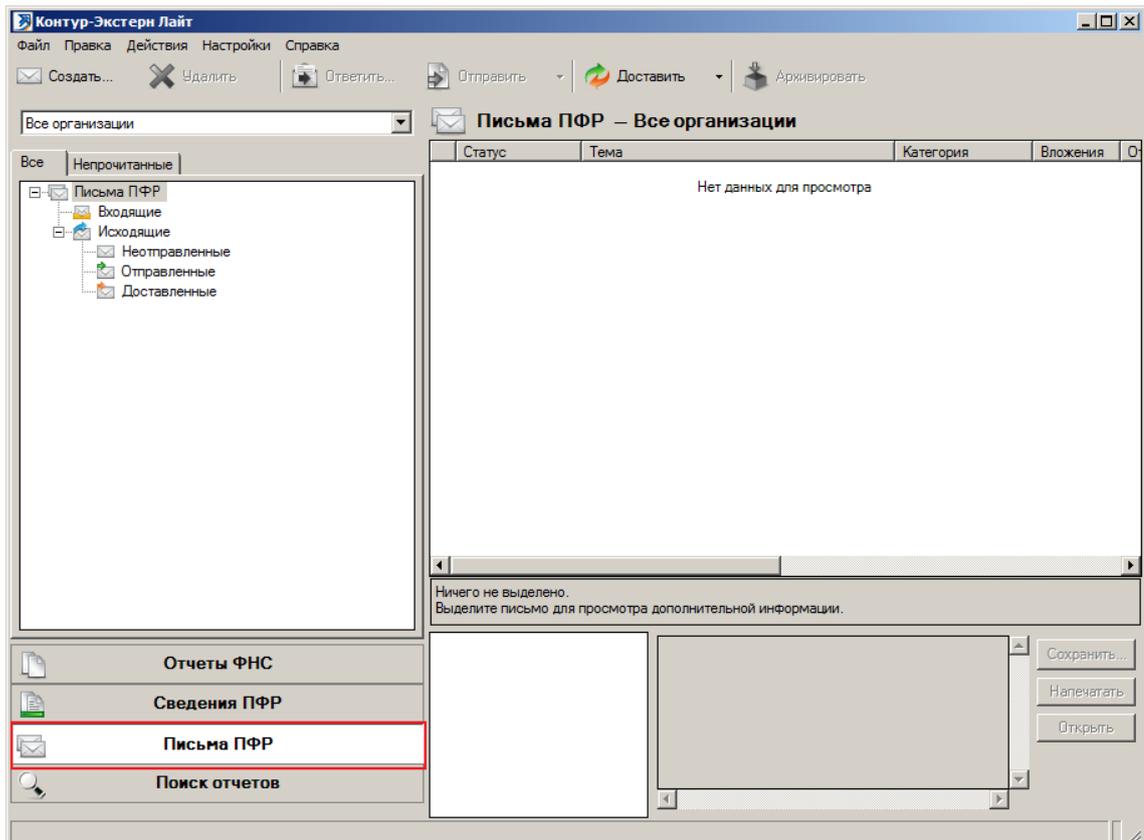


Рис. 25. Кнопка **Письма ПФР**

3. На панели задач нажмите на кнопку  **Создать** или воспользуйтесь пунктом меню **Файл / Создать письмо**.
4. В открывшемся окне (рис. 26) заполните следующие поля:

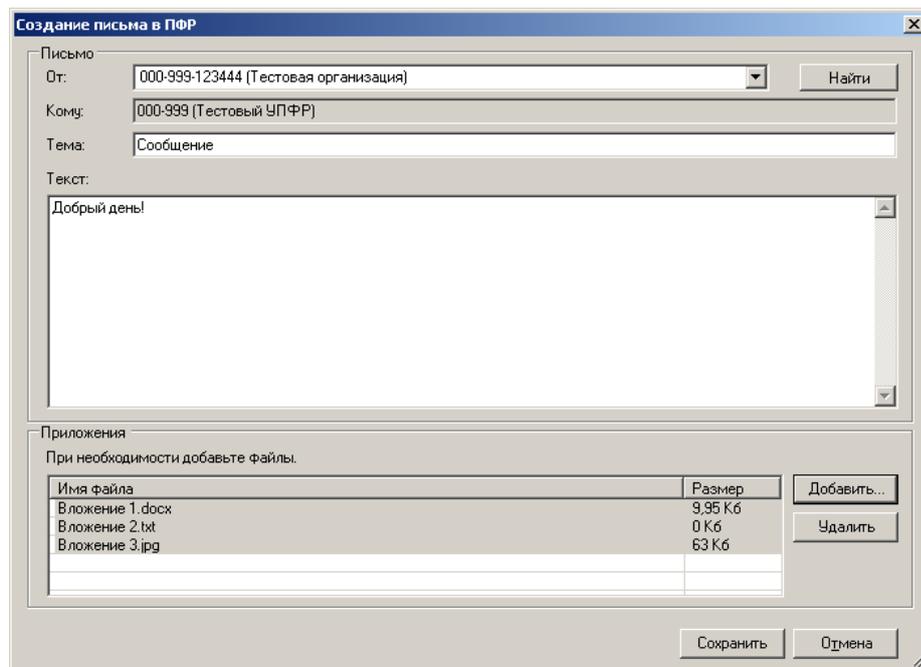


Рис. 26. Окно создания письма

- **От.** Указывается регистрационный номер организации в ПФР. Поле является обязательным для заполнения.



Если в программе ведется работа только с одной организацией, то поле заполняется автоматически.

Если в программе ведется работа с несколькими организациями, то значение выбирается из раскрывающегося списка.

Если количество организаций слишком большое, то можно воспользоваться поиском по регистрационному номеру организации в ПФР и названию. Для этого:

- Нажмите на кнопку **Найти**.*
- В открывшемся окне **Выбор организации** (рис. 27) в строке поиска, расположенной над списком организаций, введите условие поиска (например, ООО). В списке организаций отобразятся все организации, в которых найдено вводимое сочетание символов.*
- Выделите строку с искомой организацией и нажмите на кнопку **Выбрать**.*

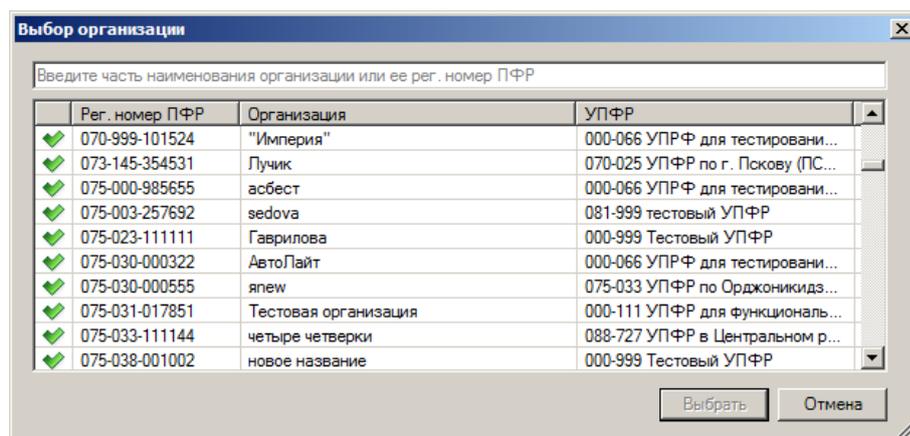


Рис. 27. Окно выбора организации

- **Кому.** Отображается код УПФР, в котором зарегистрирована организация. Значение вводится автоматически после выбора организации.
 - **Тема.** Указывается тема письма. Заполняется путем ввода с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
 - **Текст.** Вводится текст письма. Поле является обязательным для заполнения.
5. При необходимости добавить вложение к письму в разделе **Приложения** (см. рис. 26) нажмите на кнопку **Добавить** и в открывшемся окне выберите файл или файлы вложения.
 6. После заполнения всех полей нажмите на кнопку **Сохранить**. Письмо сохраняется в папке **Неотправленные**.



Кнопка **Сохранить** становится активной после заполнения всех обязательных полей.

Письмо, сохраненное в папке **Неотправленные**, в дальнейшем не доступно для редактирования. При необходимости отредактировать его, удалите письмо из папки **Неотправленные** и создайте новое письмо.

7. Отправка письма осуществляется после подключения к сети Интернет. Выберите в списке документов созданное письмо и нажмите на кнопку  **Отправить** на панели задач программы.

После отправки письмо перемещается в папку **Отправленные**. После получения подтверждения о доставке письмо вместе с квитанцией из ПФР перемещается в папку **Доставленные**.



Получение квитанции о доставке выполняется во время получения документов с сервера. Получение документов с сервера осуществляется с помощью кнопки **Доставить** на панели задач программы.

5.2 Просмотр входящих писем

Для просмотра полученного письма выполните следующие действия:

1. В основном окне программы нажмите на кнопку **Письма в ПФР** (см. рис. 24).
2. В папке **Входящие** выберите полученное письмо.



При наведении курсора мыши на значения столбцов **Отправитель** и **Получатель** появляется всплывающая подсказка с наименованием организации или УПФР.

3. В нижней части экрана в **Списке документов** выберите **Письмо**. В **Области просмотра документов** отображается текст письма (рис. 28).

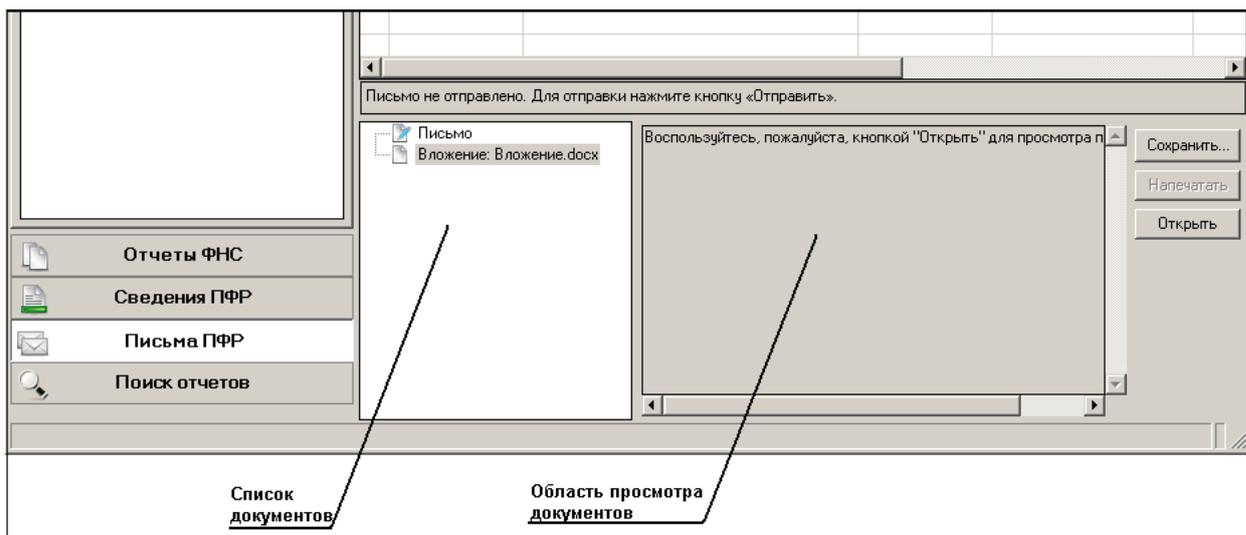


Рис. 28. Просмотр письма

4. Для просмотра вложения к письму в **Списке документов** выберите *Вложение* и нажмите на кнопку **Открыть**.

Чтобы ответить на полученное письмо, выберите его в папке **Входящие** и нажмите на кнопку **Ответить** на панели задач. Дальнейшие действия аналогичны отправке первичного письма (см. раздел 5.1 «Подготовка и отправка писем», пункты 4-7).

5.3 Ретроконверсия

На сегодняшний день Пенсионным фондом ведется работа по ретроконверсии — переводу бумажных архивов ранее предоставленных сведений о застрахованных лицах в электронный вид. Чтобы сохранить юридическую значимость документов и в электронном виде, необходимо наличие ЭЦП Страхователя под сформированным электронным архивом отчетов за прошлые периоды.

Иницирует процесс ретроконверсии непосредственно Управление ПФР (сотрудник Управления ПФР связывается с организацией). Если страхователь согласен, то между Управлением ПФР и Страхователем заключается соглашение.

Основные этапы ретроконверсии:

- а) Страхователь с помощью сервиса **Письма ПФР** в программе **Контур-Экстерн Лайт** получает электронный архив своих отчетов, предоставленных ранее на бумажном носителе.
- б) Страхователь проверяет полученный архив на соответствие ранее переданным отчетам.
- в) Страхователь заверяет своей ЭЦП полученный архив отчетов и передает его в Управление ПФР.

Таким образом, ПФР получает электронную базу переданных отчетов с ЭЦП страхователя и, следовательно, нет необходимости хранить отчеты на бумажном носителе.

Для осуществления процедуры ретроконверсии выполните следующие действия:

1. Откройте окно программы, дважды нажав на ярлык **Контур-Экстерн Лайт** , либо воспользуйтесь пунктом меню **Пуск / Программы / Контур-Экстерн / Контур-Экстерн Лайт**.
2. В основном окне программы нажмите на кнопку **Письма ПФР**.
3. Для получения электронного архива отчетов на панели задач нажмите на кнопку **Доставить** или воспользуйтесь пунктом меню **Действия / Доставить**.
4. После загрузки документов с сервера в папке **Входящие** выберите письмо с темой **Ретроконверсия**. В нижней части экрана в **Списке документов** выберите **Письмо**. В **Области просмотра документов** отображается текст письма (рис. 29). Электронный архив ранее переданных отчетов представлен в виде вложений к письму.

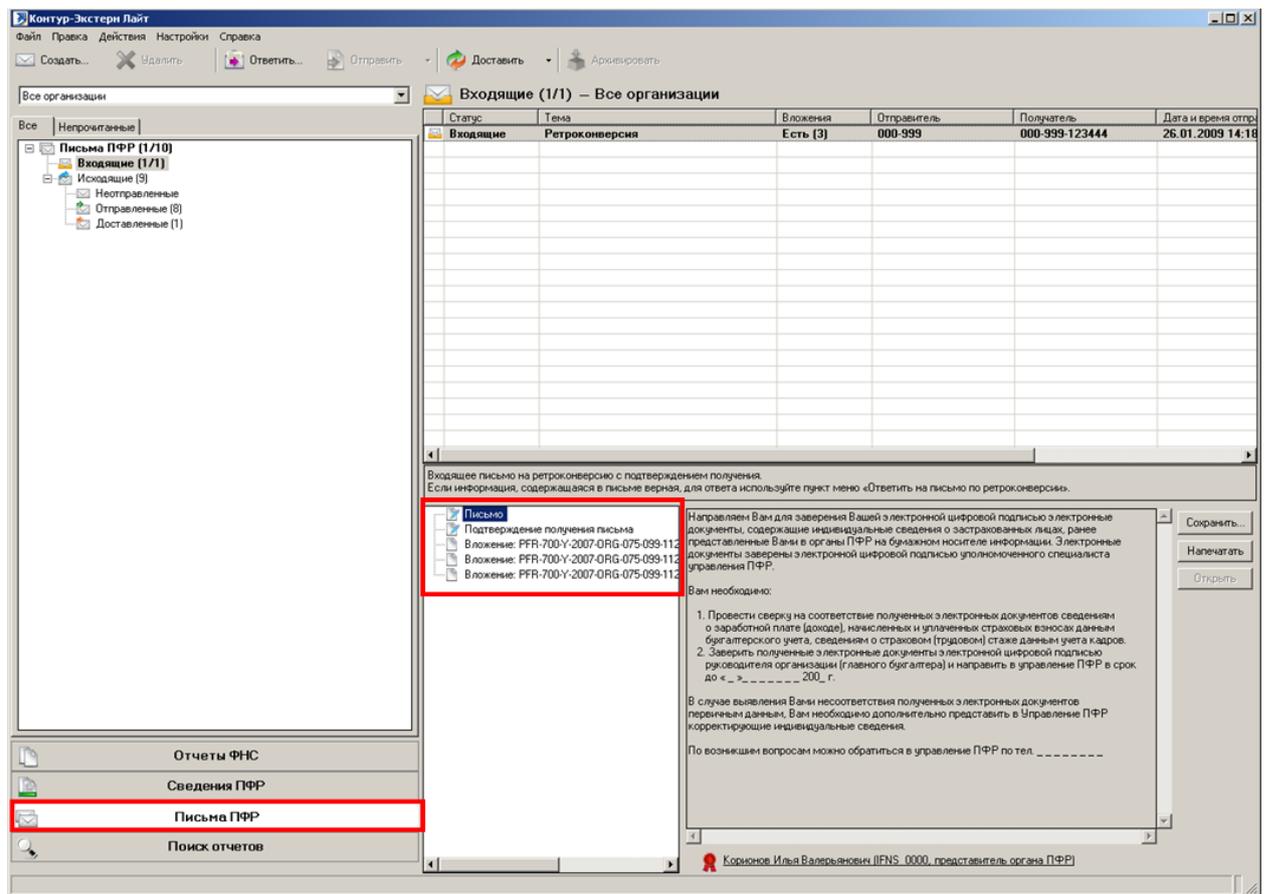


Рис. 29. Просмотр письма

5. Произведите сверку полученных электронных документов на соответствие ранее переданным отчетам. Для этого:
 - а) В окне списка документов (рис. 29) выберите файл вложения.

- б) Сохраните выделенный файл на своем рабочем месте. Для этого нажмите на кнопку **Сохранить**, расположенную справа от области просмотра документа.
- в) Проверьте содержимое файла на соответствие ранее переданным сведениям.



Действия, описанные в пункте 5 текущего раздела инструкции выполните для каждого файла вложения.

- 6. Для отправки ответа в Управление ПФР в папке **Входящие** основного окна программы **Контур-Экстерн Лайт** выделите полученное письмо и нажмите на кнопку  **Ответить** на панели задач.
- 7. В открывшемся окне (рис. 30) нажмите на одну из следующих кнопок:
 - а) **Да** - если сведения в письме верны;
 - б) **Нет** - если в сведениях содержатся ошибки;
 - в) **Отмена** - чтобы отменить отправку ответа.

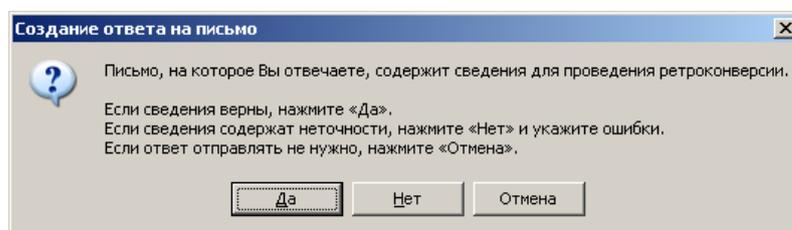


Рис. 30. Создание ответа на письмо

- 8. В окне создания ответа (рис. 31) в поле **Текст** укажите результаты сверки полученных электронных документов на соответствие ранее переданным отчетам.



В случае несоответствия полученных электронных документов первичным данным обязательно указывается список выявленных ошибок.

По вопросам несоответствия полученных электронных документов первичным данным следует обращаться в Управление ПФР.

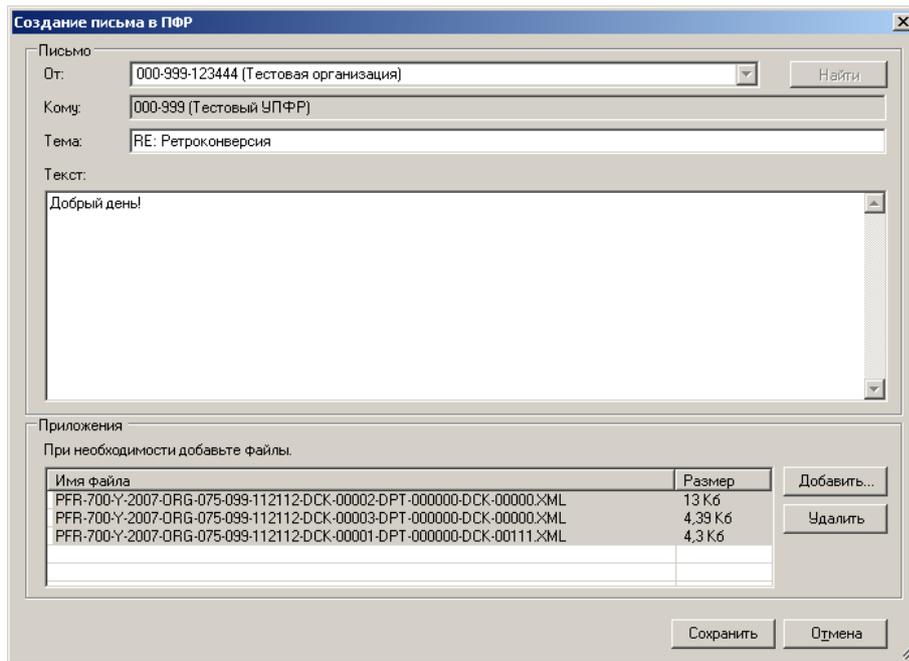


Рис. 31. Создание ответа на письмо

9. Нажмите на кнопку **Сохранить**. Письмо сохраняется в папке **Неотправленные**.

*Кнопка **Сохранить** становится активной после заполнения всех обязательных полей.*



*Письмо, сохраненное в папке **Неотправленные**, в дальнейшем не доступно для редактирования. При необходимости отредактировать его, удалите письмо из папки **Неотправленные** и создайте новое письмо.*

10. Отправка письма осуществляется после подключения к сети Интернет. Выберите в списке документов созданное письмо и нажмите на кнопку  **Отправить** на панели задач программы.
11. В случае выявления несоответствия полученных электронных документов первичным данным Страхователь осуществляет отправку корректирующих сведений (см. пункт 4 «Отправка сведений через программу Контур-Экстерн Лайт» инструкции). После этого Управление ПФР осуществляет повторную отправку электронного архива (с учетом корректирующих сведений). Процедура ретроконверсии повторяется.

В случае соответствия полученного электронного архива отчетов ранее переданным сведениям, процедура ретроконверсии считается завершенной.