

# Отправка отчётности в ПФР с помощью программы «Такснет-Референт».

## 1. Сообщения ПФР

Для отправки сообщений в ПФР с необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполните отчет в любой программе, позволяющей выгружать файлы в соответствии с утвержденным форматом. Сохраните отчет в файл в определенный каталог Вашего компьютера.
2. Запустите программу «Такснет-Референт».
3. Выберите пункт меню «Файл – Добавить – Добавить отчет». Запустится мастер (помощник) добавления отчета – окно «Мастер добавления отчета».
4. Выберите систему документооборота «Система документооборота с ПФР». Нажмите кнопку «Далее».
5. Выберите тип отчетности «Сообщения ПФР» (выбрана по умолчанию) и нажмите кнопку «Далее».
6. На шаге «Выбор файлов для передачи в ПФР» с помощью кнопки «Добавить в список» выбрать файлы, которые необходимо отправить в ПФР

**Примечание.** Для добавления формы «Перечень льготных профессий», необходимо в окне «Открыть» выбрать тип файлов «Все XML файлы (\*.xml)».

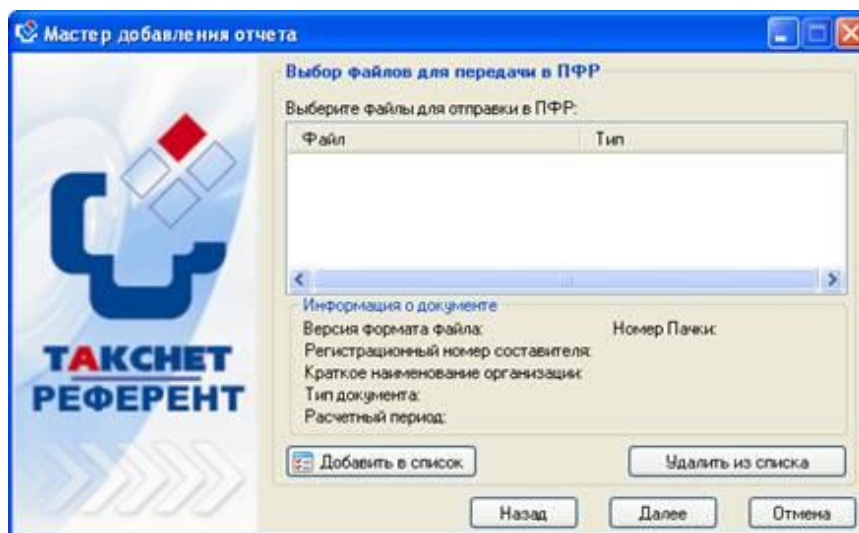


Рисунок 1. Окно выбора файла для передачи в ПФР

7. После добавление файлов нажмите кнопку «Далее».
8. Встроенными средствами программы файлы отчетности будут проходить проверку на соответствие формату. В окне запроса проверки нажмите «Да».

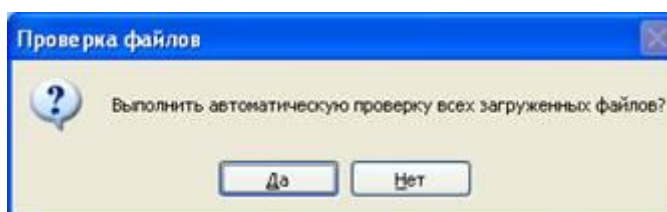


Рисунок 2. Окно запроса проверки отчетов

9. В случае успешного прохождения проверки, окно добавления отчета примет вид:

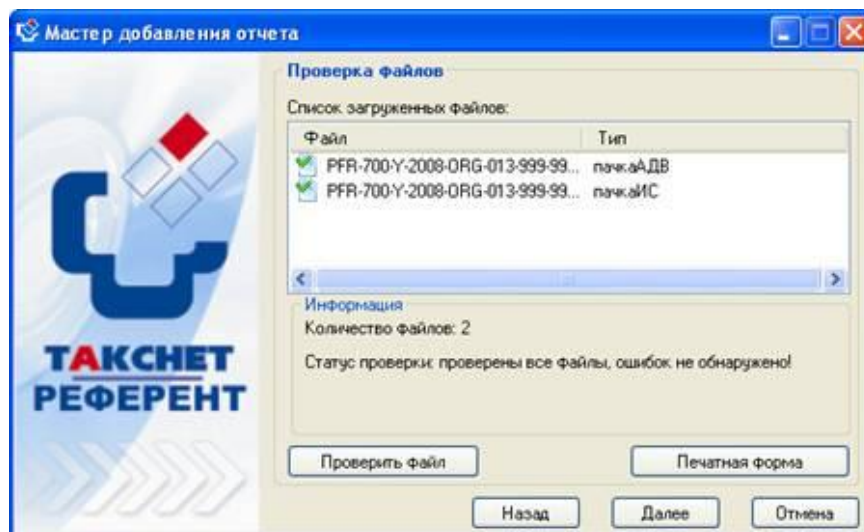


Рисунок 3. Окно «Проверка файлов»

Иконка	Статус проверки
	Отчет проверку не проходил (проверка файлов была отменена на этапе запроса проверки).
	Ошибок в файле не обнаружено.
	В файле отчетности обнаружены ошибки.

10. Для просмотра обнаруженных ошибок выберите файл, содержащий ошибки и нажмите кнопку **«Проверить файл»**, будет открыто окно форматно-логического контроля.

**Примечание.** Если в настройках программы на вкладке «ФЛК» стоит «галочка» на пункте «использовать для проверки файлов программу Check XML», то на этапе проверки отчета ошибки будут описываться в окне программы Check XML.

11. Окно модуля форматно-логического контроля состоит из 3-х частей. Наверху расположено поле с содержимым файла отчета, разбитого построчно с номерами строк. В середине – поле со списком найденных ошибок. Внизу – поле с подробным описанием ошибки.

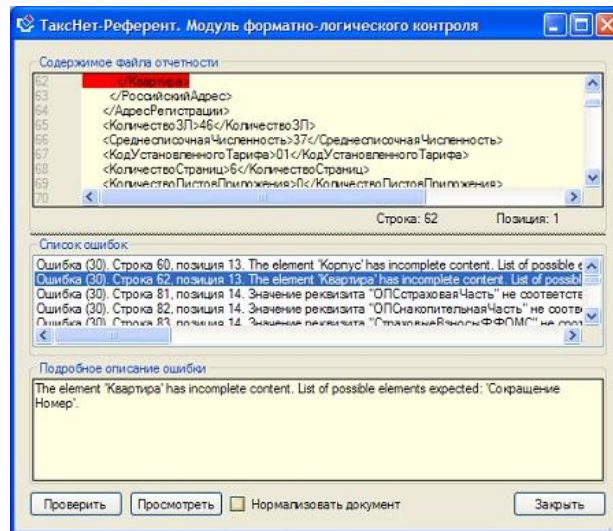


Рисунок 4. Окно модуля ФЛК

**Примечание.** Если документ представлен не корректно, и вы затрудняетесь найти в нём ошибку, можете воспользоваться опцией "Нормализовать документ". При этом документ будет разбит на строки. В органы ПФР будет отправлен исходный (не нормализованный документ).

12. Для исправления обнаруженных ошибок, закройте окно модуля форматно-логического контроля, завершите работу мастера добавления отчета и исправьте ошибки, после чего повторите процедуру добавления отчета с начала (шаг 1).
13. Для перехода к следующему этапу добавления отчета нажмите кнопку **«Далее»**.
14. Окно **«Добавления отчета»** примет вид:

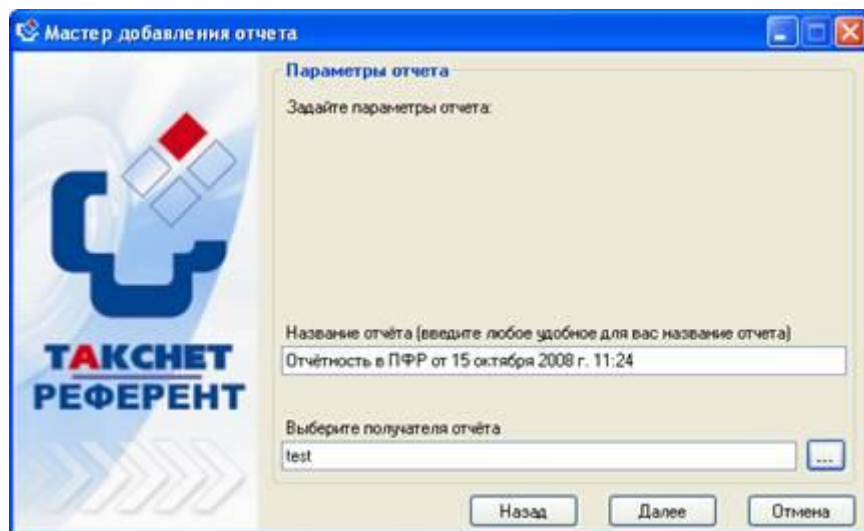


Рисунок 5. Окно «Параметры отчета»

15. Проверьте значения в полях окна. Значения поля «Название отчета» и «Получатель отчета» можно изменить. После проверки значений и выбора получателя отчета нажмите кнопку **«Далее»**.

**Внимание!** Поле «получатель отчета» показывает в какой орган будет отправлен данный отчет, оно должно быть заполнено.

16. Для подписи отчета нажмите кнопку «Далее». Программа автоматически определит необходимый набор ЭЦП и подпишет файлы. При подписи программа может запросить необходимые ключевые носители.

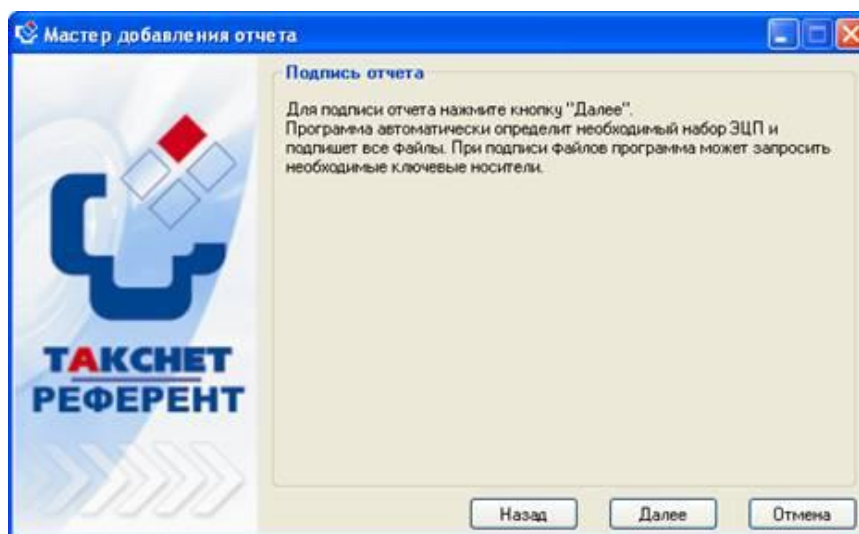


Рисунок 6. Окно «Подпись отчета»

17. В случае успешной подписи сообщения окно «Мастер добавления отчета» примет вид:

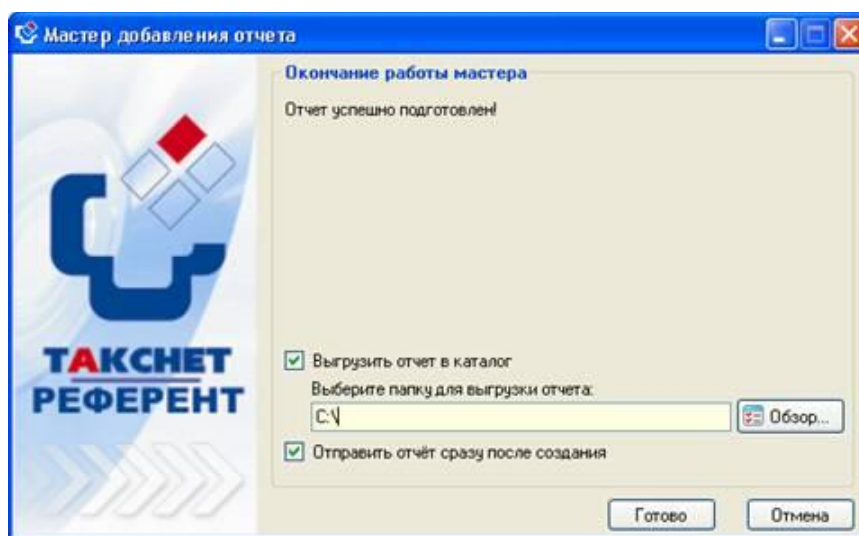


Рисунок 7. Успешное завершение работы мастера

18. Для того чтобы созданное сообщение сразу отправить на почтовый сервер **отметьте** поле «**Отправить отчет сразу после создания**» и нажмите кнопку «**Готово**». Для того чтобы созданное сообщение отправить на почтовый сервер позже **снимите** «галочку» в поле «**Отправить отчет сразу после создания**» и нажмите кнопку «**Готово**». В этом случае созданное сообщение можно будет отправить на почтовый сервер позже, выбрав пункт меню «**Действия – Отправить почту**».
19. В процессе отправки почты будет происходить синхронизация сертификатов с сервером. Если на сервере будет обнаружен более новый сертификат, то программа выведет запрос на замену сертификата в справочнике. В появившемся окне запроса нажмите кнопку «**Да**».

20. По запросу программы подключите ключевой носитель для шифрования сообщения в считывающее устройство (дисковод).
21. Во время процесса отправки почты Вы можете отложить или отменить отправку почты.

Для того чтобы **отложить отправку** почты в окне «Отправка/Получение почты» нажмите кнопку «Отложить отправку письма».

Для того чтобы **отменить отправку** почты в окне «Отправка/Получение почты» нажмите кнопку «Отменить отправку письма».

22. В случае успешной отправки сообщения в окне «Отправка/Получение почты» появится надпись «Сообщение №... отправлено». Закройте окно «Отправка/Получение почты».

После отправки сообщения отчет должен появиться на вкладке «Сведения ПФР» главного окна программы.

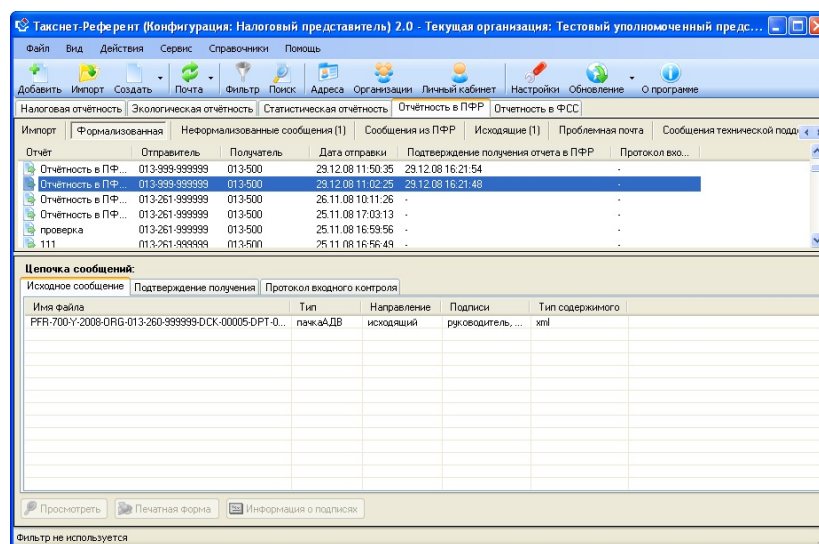






Рисунок 8. Окно со списком сведений ПФР

В списке отчетов по каждому отправленному отчету отображается следующая информация на соответствующих вкладках:

- Название отчета.
- Регистрационный номер отправителя.
- Получатель отчета.
- Дата и время отправки почтового сообщения.
- Дата и время получения подтверждения получения отчетности в ПФР, содержащее дату и время отправки отчета, регистрационный номер отправителя и имя файла отчета.
- Дата и время получения протокола из ПФР.

Рядом с названием отчета располагается **иконка-статус**. Иконка изменяется в зависимости от состояния отправленного отчета. Возможные состояния отчета и соответствующие им иконки приведены в таблице:

Иконка	Состояние отчета
	Отчет подготовлен к отправке, находится в папке «Исходящие». Для отправки отчета нужно выбрать пункт меню «Действия – Отправить почту».
	Отчет отправлен. Ожидается получение и отправка всех подтверждающих документов.
	Все подтверждающие документы приняты. Отчетность принята к обработке.
	Отчетность не принята в ПФР.

Ниже располагается **панель с информацией обо всех связанных с отчетом сообщениях**. По каждому сообщению выводится следующая информация:

- Исходное сообщение:
  1. Имя файла,
  2. Тип отчета,
  3. Направление файла,
  4. Подписи, которыми подписан данный файл,
  5. Тип содержимого файла.
- Подтверждение получения:
  1. Имя файла,
  2. Тип отчета,
  3. Направление файла,
  4. Подписи, которыми подписан данный файл,
  5. Тип содержимого файла.
- Протокол:
  1. Имя файла,
  2. Тип отчета,
  3. Направление файла,
  4. Подписи, которыми подписан данный файл,
  5. Тип содержимого файла.
- Сообщение об ошибке:
  1. Имя файла,
  2. Тип отчета,
  3. Направление файла,
  4. Подписи, которыми подписан данный файл,
  5. Тип содержимого файла.

**Примечание.** Вкладка «Сообщение об ошибке» отображается только при наличии у отчета сообщения об ошибке, в противном случае данная вкладка не отображается.

Кроме того, каждое сообщение можно просмотреть (кнопка «Просмотреть»), а так же просмотреть информацию о подписях (кнопка «Информация о подписях»).

**Примечание.** Функция просмотра информации о подписях во вкладке «Сообщение об ошибке» недоступна.

Через некоторое время после отправки отчета получите почту (о сроках обработки можно узнать в Распоряжении Правления ПФР № 190р в ред.75р). После получения и отправки всех подтверждающих документов главное окно программы примет вид:

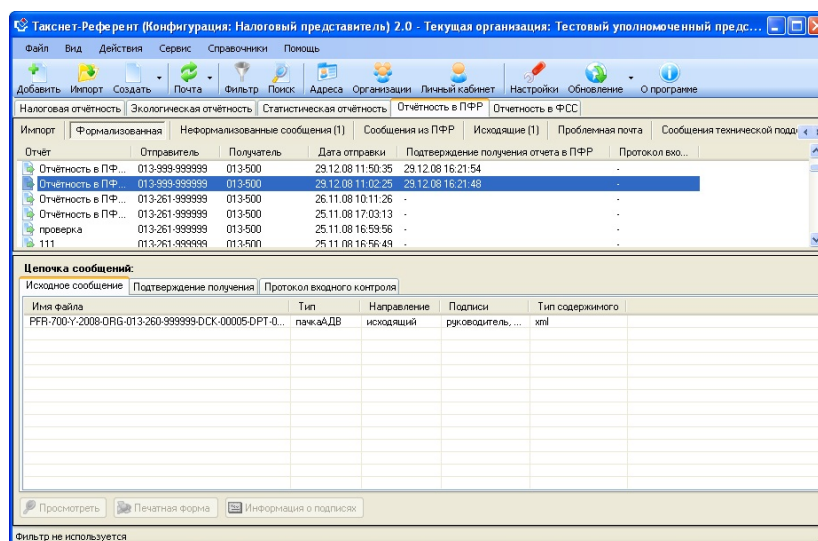


Рисунок 9. Окно со списком Сведений ПФР

При получении подтверждения о доставке файла отчетности в ПФР, содержащее дату и время отправки отчета, проверяется подлинность ЭЦП в подтверждении отправки, заверяется подтверждение отправки ЭЦП и высылает в адрес отправителя подтверждения. Отчетность считается представленной. Подтверждение отправки, содержащее ЭЦП обеих сторон (страхователя и ПФР), сохраняется в соответствующих хранилищах электронных документов.

При получении протокола представленной отчетности в ПФР, проверяется подлинность содержащейся в протоколе ЭЦП ПФР и сохраняется в соответствующих хранилищах электронных документов.

Для просмотра документа из цепочки сообщений выделите интересующий документ из списка и нажмите кнопку **«Просмотреть»**.

Любой документ из цепочки сообщений можно сохранить или распечатать. Для этого нужно нажать соответственно кнопку **«Сохранить»** и **«Печать»**.

Для проверки и просмотра ЭЦП документа из цепочки сообщений выделите интересующий документ из списка и нажмите кнопку **«Информация о подписях»**.

Для просмотра подробной информации о сертификате нажмите на ссылке **«Подробная информация о сертификате»**.

### Сдача отчетности в ПФР по двум регистрационным номерам:

В программе «Такснет-Референт» реализована возможность сдачи отчетности в ПФР организациями, являющимися индивидуальными предпринимателями, по двум регистрационными номерам в ПФР.

Для отправки отчетности в ПФР с двумя регистрационными номерами необходимо:

1. Нажать на кнопку «Настройки» на панели управления, либо в меню программы выбрать пункт меню «Файл – Настройка».
2. В открывшемся окне **«Настройки»** из выпадающего списка **«Тип»** выберите пункт **«Физическое лицо»**. Введите регистрационные номера в поля **«Регистрационный номер организации в ПФР»** и **«Регистрационный номер ИП в ПФР»**. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для добавления и отправки отчета необходимо:

1. Выбрать пункт меню **«Файл – Добавить – Добавить отчет»**. Запустится мастер (помощник) добавления отчета – окно **«Мастер добавления отчета»**.
2. На первом шаге необходимо выбрать систему документооборота **«Система документооборота с ПФР»**. Необходимо нажать кнопку **«Далее»**.
3. Далее необходимо выбрать тип отчетности **«Сообщения ПФР»** (выбрана по умолчанию) и нажать кнопку **«Далее»**.
4. В появившемся окне выбора регистрационного номера в ПФР выберите нужный номер для отправки отчетности в ПФР, нажав на стрелку под строкой **«Выберите регистрационный номер»** в правом углу. После выбора номера нажмите на кнопку **«Далее»**.

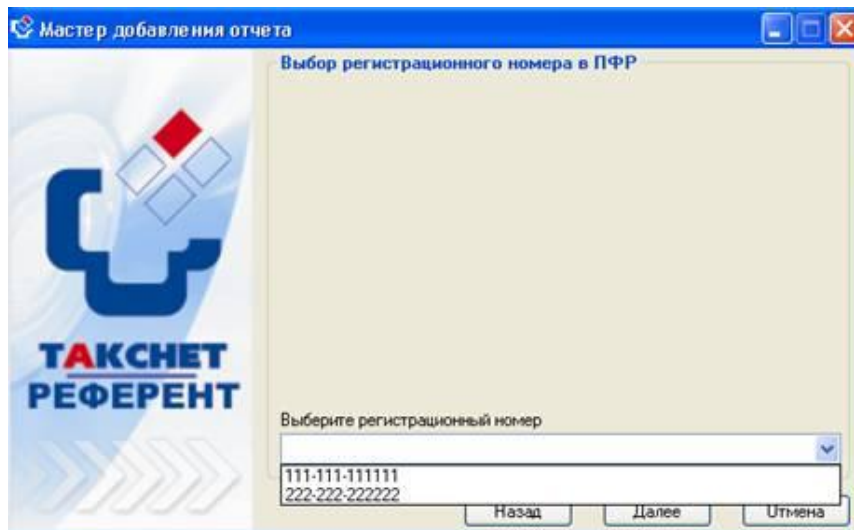


Рисунок 10. Окно выбора регистрационного номера в ПФР

5. Далее процедура отправки отчетности в ПФР аналогична отправке сообщения в ПФР, начиная с пункта 6.

## 2. Неформализованные сообщения

*Неформализованные сообщения* – сообщения, которые представлены не в соответствии каким-либо форматом.

Для отправки неформализованного сообщения в ПФР необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт меню **«Файл – Добавить – Добавить отчет»**. Запустится мастер (помощник) добавления отчета.
2. На первом шаге выберите систему документооборота **«Система документооборота с ПФР»**. Нажмите кнопку **«Далее»**.
3. Выберите тип отчетности **«Неформализованное сообщение в ПФР»** и нажмите кнопку **«Далее»**. Окно примет вид:

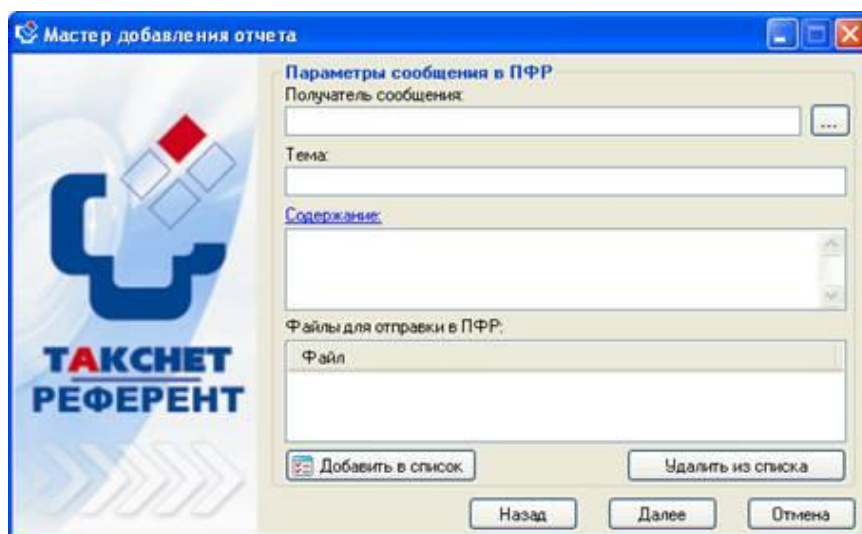


Рисунок 11. Окно «Параметры сообщения в ПФР»

4. В данном окне в поле «Получатель сообщения» выберите управление ПФР – получатель сообщения, в поле «Тема» укажите тему письма. Так же укажите содержание сообщения в поле «Содержание», для удобства ввода текста можно нажать на строку «Содержание».

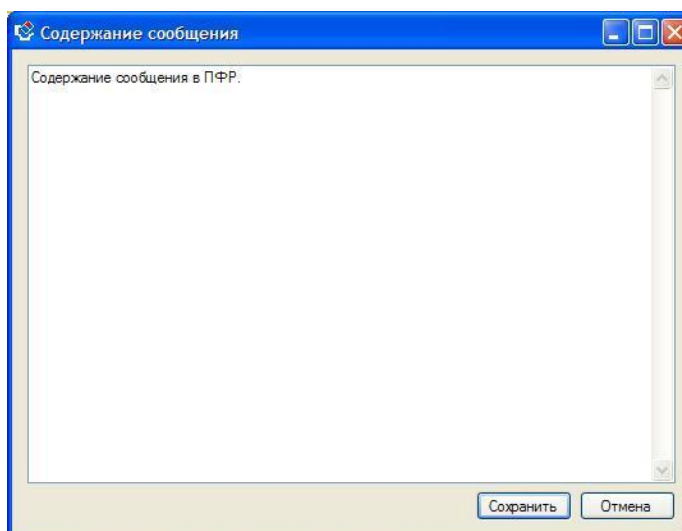


Рисунок 12. Ввод содержания сообщения

Рисунок 4.

5. После ввода текста нажмите кнопку «Сохранить».
6. С помощью кнопки «Добавить в список» окна «Параметры отчета в ПФР» можно прикрепить к письму файлы. Для продолжения добавления отчета, нажмите кнопку «Далее».
7. Для подписи отчета нажмите кнопку «Далее». Программа автоматически определит необходимый набор ЭЦП и подпишет файлы. При подписи программа может запросить необходимые ключевые носители.
8. В случае успешной подписи сообщения окно «Мастер добавления отчета» примет вид:

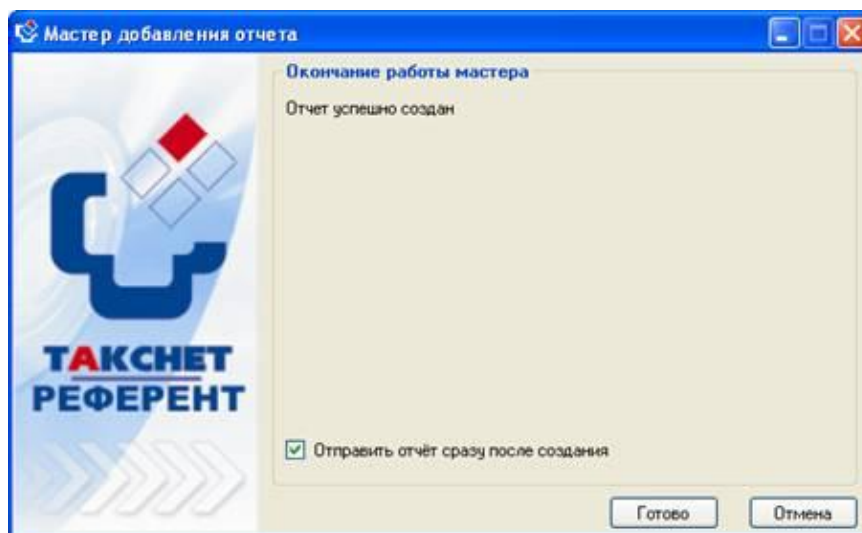


Рисунок 13. Успешное завершение работы мастера

9. Для того чтобы созданное сообщение сразу отправить на почтовый сервер **отметьте** поле «**Отправить отчет сразу после создания**» и нажмите кнопку «**Готово**». Для того чтобы созданное сообщение отправить на почтовый сервер позже **снимите** «галочку» в поле «**Отправить отчет сразу после создания**» и нажмите кнопку «**Готово**». В этом случае созданное сообщение можно будет отправить на почтовый сервер позже, выбрав пункт меню «**Действия – Отправить почту**».
10. В процессе отправки почты будет происходить синхронизация сертификатов с сервером.
11. По запросу программы подключите ключевой носитель для шифрования сообщения в считывающее устройство (дисковод).
12. Во время процесса отправки почты Вы можете отложить или отменить отправку почты.

Для того чтобы **отложить отправку** почты в окне «**Отправка/Получение почты**» нажмите кнопку «**Отложить отправку письма**».

Для того чтобы **отменить отправку** почты в окне «**Отправка/Получение почты**» нажмите кнопку «**Отменить отправку письма**».

13. В случае успешной отправки сообщения в окне «**Отправка/Получение почты**» появится надпись «**Сообщение №... отправлено**». Закройте окно «**Отправка/Получение почты**».

После отправки сообщения отчет должен появиться на вкладке «Неформализованные сообщения в ПФР» главного окна программы.

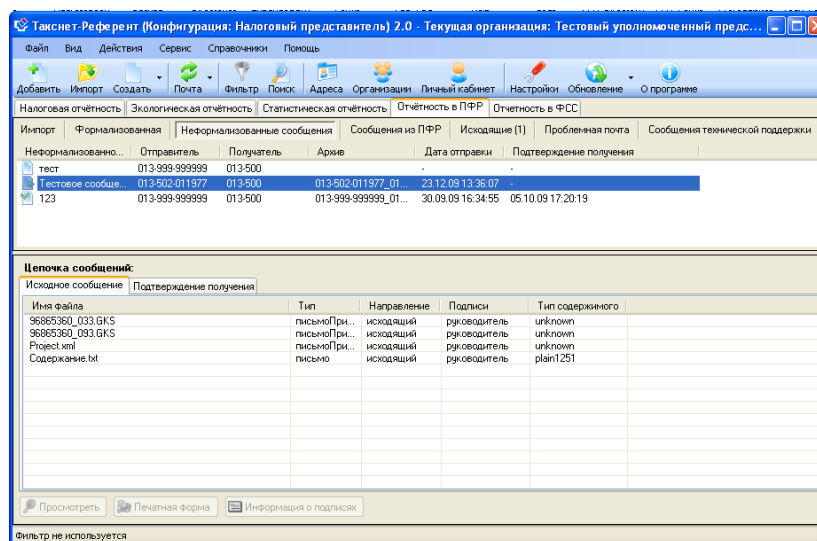


Рисунок 14. Окно со списком неформализованных сообщений ПФР

В списке по каждому отправленному сообщению отображается следующая информация на соответствующих вкладках:

- Название сообщения.
- Регистрационный номер отправителя.
- Получатель сообщения.
- Дата и время отправки почтового сообщения.
- Дата и время получения подтверждения о доставке файла отчетности в ПФР, содержащее дату и время отправки отчета, регистрационный номер отправителя и имя файла отчета.

Рядом с названием отчета располагается **иконка-статус**. Иконка изменяется в зависимости от состояния отправленного отчета. Возможные состояния отчета и соответствующие им иконки приведены в таблице:

Иконка	Состояние отчета
	Сообщение подготовлено к отправке, находится в папке «Исходящие». Для отправки нужно выбрать пункт меню «Действия – Отправить почту».
	Сообщение отправлено. Ожидается получение и отправка всех подтверждающих документов.
	Все подтверждающие документы приняты. Сообщение принято к обработке.
	Сообщение не принято в ПФР.

Ниже располагается **панель с информацией обо всех связанных с отчетом сообщениях**. По каждому сообщению выводится следующая информация:

- Исходное сообщение:
  1. Имя файла,

2. Тип сообщения,
  3. Направление файла,
  4. Подписи, которыми подписан данный файл,
  5. Тип содержимого файла.
- Подтверждение получения:
    1. Имя файла,
    2. Тип отчета,
    3. Направление файла,
    4. Подписи, которыми подписан данный файл,
    5. Тип содержимого файла.
  - Сообщение об ошибке:
    1. Имя файла.

**Примечание.** Вкладка «Сообщение об ошибке» отображается только при наличии у отчета сообщения об ошибке, в противном случае данная вкладка не отображается.

**Примечание.** Функция просмотра информации о подписях во вкладке «Сообщение об ошибке» недоступна.

Через некоторое время после отправки отчета получите почту. При получении подтверждения о доставке сообщения в ПФР, содержащее дату и время отправки, проверяется подлинность ЭЦП в подтверждении о доставке, заверяется ЭЦП и высылается в адрес отправителя подтверждения. Сообщение считается представленным. Подтверждение о доставке, содержащее ЭЦП обеих сторон (страхователя и ПФР), сохраняется в соответствующих хранилищах электронных документов.

Для просмотра документа из цепочки сообщений нужно выделить интересующий документ из списка и нажать кнопку **«Просмотреть»**.

### 3. Сообщения из ПФР

При получении неформализованного документа от ПФР, сообщение перемещается на вкладку «Сообщения из ПФР». При этом проверяется подлинность ЭЦП в документе, заверяется ЭЦП страхователя и высылается в адрес государственного органа подтверждение о приеме. Неформализованный документ, содержащий ЭЦП обеих сторон (отправителя и получателя), сохраняется в соответствующих хранилищах электронных документов.

При выделении сообщения на вкладке «Сообщения из ПФР» в левом нижнем углу программы будет выведен список прикрепленных к сообщению файлов, в правом – текст сообщения.

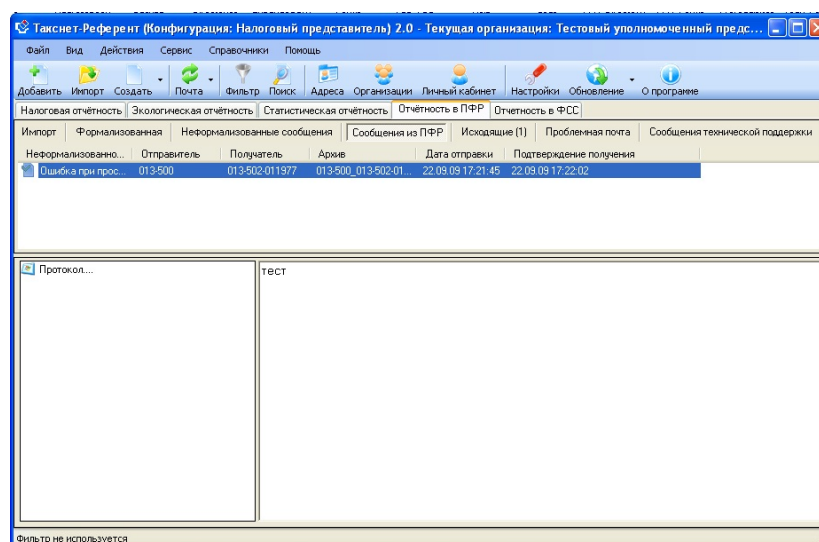


Рисунок 15. Окно со списком сообщений из ПФР

Для проверки подписи сообщения выделите сообщение из списка, нажмите правую кнопку мыши и выберите из контекстного меню пункт «Проверить подпись».

Для просмотра подтверждения о приеме неформализованного сообщения из ПФР выберите сообщение из списка, нажмите правую кнопку мыши и выберите из контекстного меню пункт «Показать подтверждение о приеме».

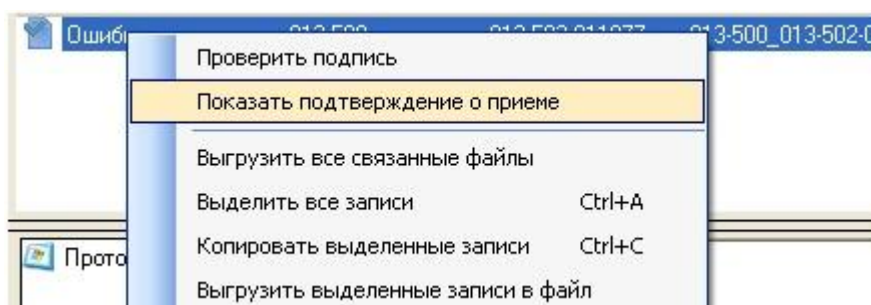


Рисунок 16. Просмотр подтверждения о приеме сообщения из ПФР.

Для просмотра прикрепленного файла из списка прикрепленных файлов выберите нужный файл, нажмите правую кнопку мыши и выберите из контекстного меню пункт «Открыть».

Для сохранения прикрепленного файла из списка прикрепленных файлов выберите нужный файл, нажмите правую кнопку мыши и выберите из контекстного меню пункт **«Сохранить как»**.

Для проверки подписи прикрепленного файла из списка прикрепленных файлов выберите нужный файл, нажмите правую кнопку мыши и выберите из контекстного меню пункт **«Проверить подпись»**.

Для сохранения всех файлов относящихся к отчетам выберите из списка нужные отчеты, нажмите правую кнопку мыши и выберите из контекстного меню пункт **«Выгрузить все связанные файлы»**.

Для выгрузки в файл списка отчетности выберите из списка нужные отчеты, нажмите правую кнопку мыши и выберите из контекстного меню пункт **«Выгрузить выделенные записи в файл»**.

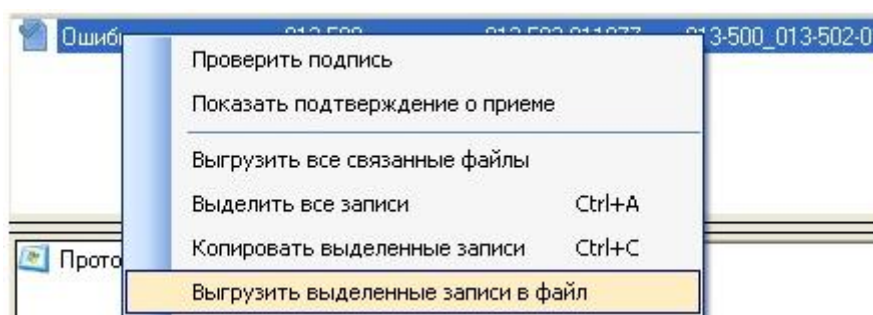


Рисунок 17. Выгрузка в файл списка отчетности