



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для пользователей сервиса Контур.Экстерн**  
**ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ**  
**В РОССТАТ**

Введение .....	2
1. Заполнение и отправка статистической отчетности.....	3
2. Заполнение и отправка бухгалтерской статистической отчетности.....	6
3. Подготовка форм статнаблюдения в программе «Заполнение форм статистической отчётности» .....	9
3.1 Установка программы .....	9
3.2 Создание организации .....	11
3.3 Подключение шаблонов форм.....	12
3.4 Создание нового отчета.....	12
3.5 Сохранение отчета в формате XML.....	14
4. Отправка готового отчета через Контур.Экстерн.....	15

В инструкции приняты следующие обозначения:



— совет, носит рекомендательный характер;



— важное сообщение.

## Введение

В данной инструкции описывается порядок подготовки форм статистической отчетности в сервисе Контур.Экстерн и отправка их либо подготовка форм с помощью программы «Заполнение форм статистической отчетности» и отправки в территориальные органы Росстата.

В органы статистики респонденты передают два вида отчетности: бухгалтерскую и статистическую. Формы бухгалтерской отчетности, представляемые в органы Росстата, схожи с аналогичными формами для налоговой инспекции и формируются на их основе. Бухгалтерская статистическая отчетность сдается 1 раз в год, статистическая отчетность - в зависимости от формы.

Для абонентов сервиса Контур.Экстерн существует 2 способа подготовки и отправки отчетности в Росстат:

- Заполнение форм отчетности, представленных в сервисе Контур.Экстерн, и их отправка.
- Загрузка заранее подготовленных файлов статистической отчетности в соответствующем формате и их отправка.

Подготовка файла статистической отчетности осуществляется с помощью программы «Заполнение форм статистической отчетности» разработки ФГУП НИПИ Статинформ Росстата. Программа позволяет подключить имеющиеся шаблоны форм, заполнить отчет, произвести его проверку и выгрузить его в виде файла установленного формата. После чего сформированный файл можно передать в территориальный орган статистики через сервис Контур.Экстерн.

# 1. Заполнение и отправка статистической отчетности

Для формирования отчета выполните следующее:

1. На главной странице сервиса нажмите «Росстат» → «Заполнить в системе».

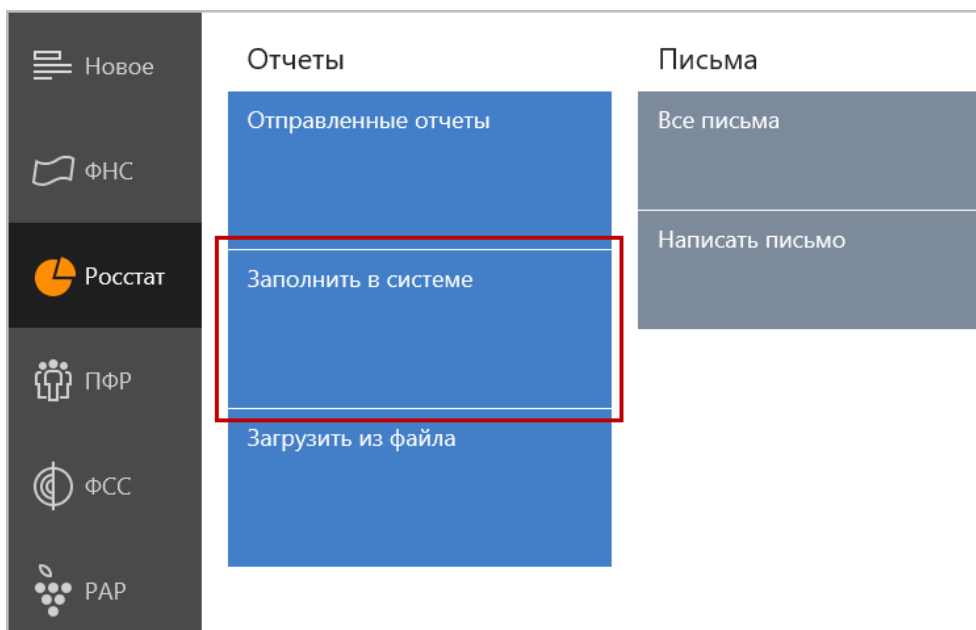


Рис.1. Пункт «Росстат»

2. Выберите форму отчетности (рис. 2).

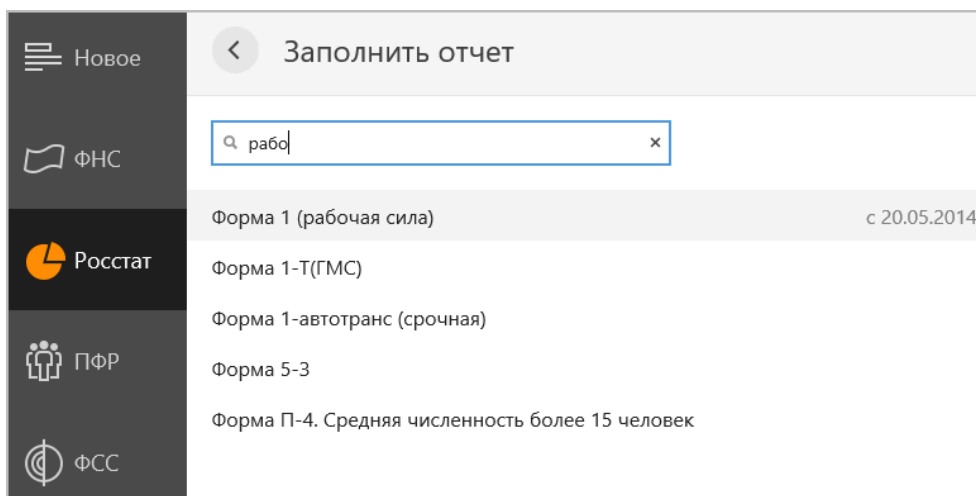


Рис. 2. Выбор отчета



*Чтобы найти нужную форму, введите в строку поиска ее название или ОКУД.*

3. На открывшейся странице нажмите «Редактировать». Открывается форма отчетности (рис. 3).

Форма 1 (рабочая сила)  
Ввод данных для организации: ЗАО (6699000000-669901001)

Реквизиты отчета

Раздел 1

Описание передаваемых сведений ?  
Нормативная база

Код ТОГС	00-00 ...
Отчетный год	2015
Отчетный период	12 ...
Код ОКПО	123456
Наименование предприятия	ЗАО ТЕСТ
Руководитель организации (ФИО)	СОМОВ АЛЕКСАНДР ЛЕОНИДОВИЧ
Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	Бухгалтер
Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	Иванова Анна Петровна
Контактный телефон	123456

Сохранить и закрыть    Далее →    Очистить форму

Рис. 3. Форма отчетности



При нажатии на значок ? открывается порядок заполнения документа, утвержденный контролирующим органом.

- Заполните отчет. Переход между разделами отчета выполняется с помощью кнопок «Далее» и «Назад» или выбором нужного раздела в левой части страницы. После заполнения всех данных нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».
- Нажмите на кнопку «Отправить» (рис. 4).

Новое

ФНС

Росстат

ПФР

Отчет

Форма 1 (рабочая сила)  
с 20.05.2014 Формат 1

Редактировать    **Отправить**    Напечатать

Рис. 4. Кнопка «Отправить»

Перед отправкой выполняется проверка отчета:

- Если в отчете найдены ошибки, откройте отчет, исправьте ошибки и повторите проверку.
- Если ошибок в отчете нет, нажмите «Далее», затем — «Подписать и отправить». Отчет подписывается электронной подписью пользователя, зашифровывается и отправляется в контролирующий орган.

Отчет отправляется на сервер спецоператора и сохраняется в отправленных отчетах («Росстат» → «Отправленные отчеты»).

В течение **одного рабочего дня** с момента отправки отчета должны поступить:

- «Подтверждение даты отправки», заверенное электронными подписями спецоператора и абонента, является подтверждением факта и времени представления отчета.
- «Извещение о получении» первичных статистических данных, формируемое Территориальным Органом Государственной Статистики (ТОГС).



*Обратите внимание, что время представления отчета фиксируется по часовому поясу региона, в котором находится ТОГС.*

В течение **двух рабочих дней** должны поступить:

- «Уведомление о приеме в обработку» – является аналогом положительного протокола и подтверждает факт представления отчетности.
- «Уведомление об ошибке» или «Уведомление о несоответствии формату» – являются аналогом отрицательного и содержит информацию о найденных ошибках. Необходимо исправить ошибки и заново отправить отчет в Росстат.

Отчет считается принятым после поступления следующих документов:

- «Подтверждение даты отправки».
- «Уведомление о приеме в обработку».

## 2. Заполнение и отправка бухгалтерской статистической отчетности



С 1 января 2013 года вступил в силу закон N 402-ФЗ. Согласно статье 18 данного закона годовую бухгалтерскую отчетность в обязательном порядке необходимо представлять один раз в год в территориальный орган государственной статистики (ТОГС) по месту регистрации юридического лица в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода (года).

Органами статистики прием годовой бухгалтерской отчетности осуществляется в формате, утвержденном Федеральной налоговой службой. В Контур.Экстерн бухгалтерскую статистическую отчетность можно сформировать на основании той бухгалтерской формы, которая ранее была представлена в налоговую. На текущий момент бухгалтерская статистическая отчетность может быть сформирована на основании одной из следующих форм:

- «Форма №1-6 Бухгалтерская отчетность».
- «Упрощенная бухгалтерская (финансовая) статистическая отчетность».

Возможность отправить «Бухгалтерскую отчетность социально ориентированных некоммерческих организаций» и «Бухгалтерскую отчетность субъектов малого предпринимательства» за 2015 год оставлена для тех абонентов, кто уже отправил соответствующие формы в ФНС.

Чтобы отправить бухгалтерскую статистическую отчетность:

1. На главной странице сервиса нажмите «Росстат» → «Заполнить в системе».
2. Выберите нужный тип бухгалтерской статистической отчетности (рис. 5).

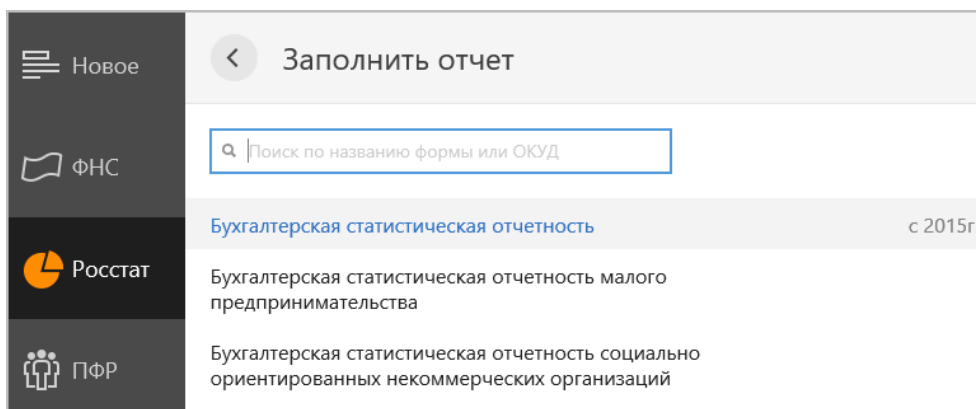


Рис. 5. Выбор бухгалтерской статистической отчетности

3. Нажмите «Редактировать».
4. В открывшемся окне выполните перенос данных из налоговой формы, нажав на ссылку в правом верхнем углу «перенести данные» (рис. 6).

Бухгалтерская статистическая отчетность 5.06  
Ввод данных для организации: Тестовая организация123112324 (0000000000-0000000000)

Вы можете перенести данные из налоговой формы

Реквизиты отчета

Бухгалтерский баланс. Актив

Расшифровка отдельных показателей бухгалтерского баланса. Актив

Бухгалтерский баланс. Пассив

Расшифровка отдельных показателей бухгалтерского баланса. Пассив

Отчет о финансовых результатах

Расшифровка отдельных показателей отчета о финансовых результатах

Отчет об изменениях капитала. Движение капитала

Реквизиты отчета

Нормативная база

Код формы отчетности по КНД	0710099
Отчетный период (согласно ст.23 НК РФ с 01.01.2013 в ФНС представляется только годовая отчетность)	34 ...
Отчетный год. Год в формате ГГГГ	2014
Дата утверждения отчетности. Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	
Номер корректировки (0 - первичный, 1-999 - корректирующий)	0
Код по ОКЕИ	384 ...
Код по ОКПО	22115695
Код получателя	00-00 ...

Сохранить и закрыть    Далее →    Очистить форму

Рис. 6. Перенос данных из налоговой формы

5. В окне «Перенос данных» нажмите на кнопку «Перенести данные». Начнется загрузка данных.
6. После переноса данных проверьте правильность заполнения формы. Если разделы заполнены верно, нажмите «Сохранить и закрыть».
7. Для отправки отчета нажмите «Отправить».
8. Ознакомьтесь с результатами проверки:
  - Проверьте, чтобы в поле «Код получателя» был правильно указан ТОГС.
  - Если в отчете обнаружены ошибки, их требуется исправить.
  - Если в отчете обнаружены предупреждения, проверьте их. Предупреждения носят рекомендательный характер и допустимы в представляемых отчетных документах. Отчеты, в которых обнаружены только предупреждения, могут быть отправлены в контролирующий орган.
  - Если в отчете не обнаружено ни ошибок, ни предупреждений, документ готов к отправке.
9. Нажмите «Перейти к отправке».
10. В открывшемся окне нажмите «Подписать и отправить».

Отчет отправляется на сервер спецоператора и сохраняется в отправленных отчетах. Спецоператор высылает подтверждение даты отправки.



*Подтверждение, заверенное электронными подписями спецоператора и абонента, является подтверждением факта и времени представления отчета. Поступает в течение суток.*

*Обратите внимание, что время представления отчета фиксируется по часовому поясу региона, в котором находится ТОГС.*

11. Дождитесь одного из следующих документов:

- «Уведомление о приеме в обработку» – является аналогом положительного протокола и подтверждает факт представления отчетности
- «Уведомление об ошибке» или «Уведомление о несоответствии формату» – являются аналогом отрицательного и содержит информацию о найденных ошибках. Необходимо исправить ошибки и заново отправить отчет в Росстат.

Документооборот завершен.



### 3. Подготовка форм статнаблюдения в программе «Заполнение форм статистической отчетности»

Чтобы подготовить формы статнаблюдения в программе «Заполнение форм статистической отчетности»:

1. Установите программу.
2. Создайте организацию.
3. Подключите шаблоны форм в программе.
4. Создайте отчет.
5. Сохраните его в формате XML.

#### 3.1 Установка программы

Для установки программы «Заполнение форм статистической отчетности» выполните следующее:

1. Откройте интернет-браузер и перейдите на страницу <http://www.gks.ru/metod/uniform.html>
2. В разделе «Программные средства для сдачи отчетности» нажмите на ссылку «Программное обеспечение для заполнения форм статотчетности в режиме off-line» и скачайте на компьютер файл программы.
3. Извлеките из архива OfflineApplicationSetup\_...\_.rar содержимое.
4. Запустите файл OfflineApplicationSetup\_...\_.msi. Открывается окно приветствия мастера установки (рис. 7).

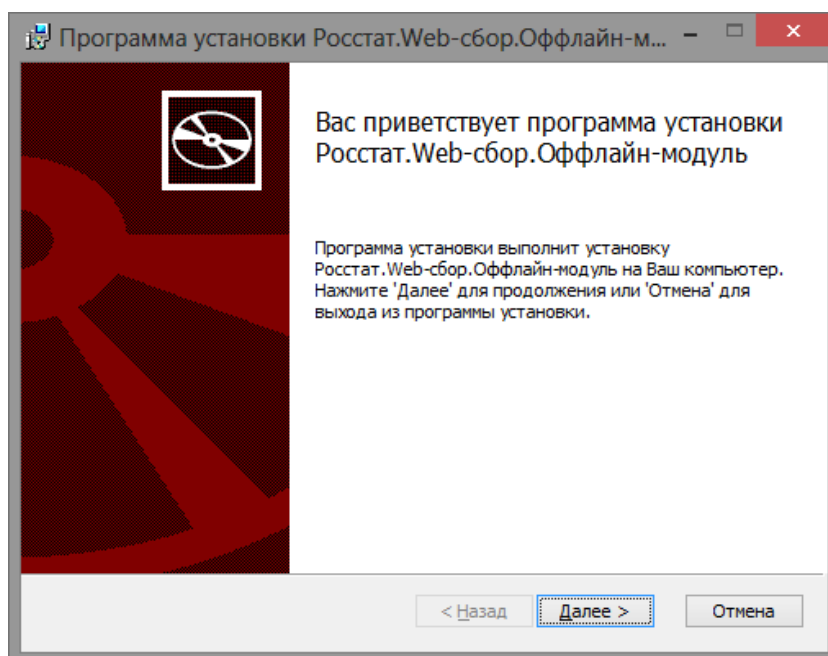
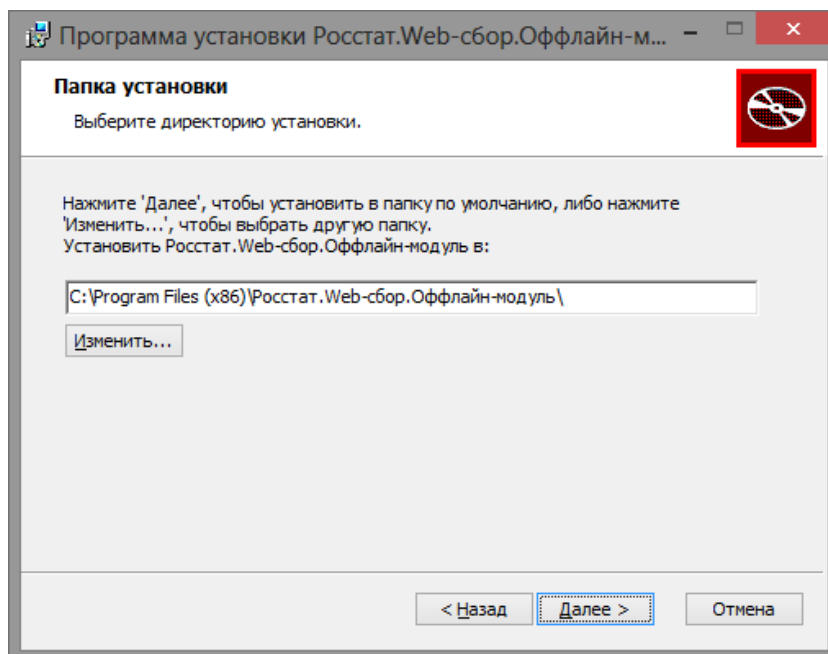


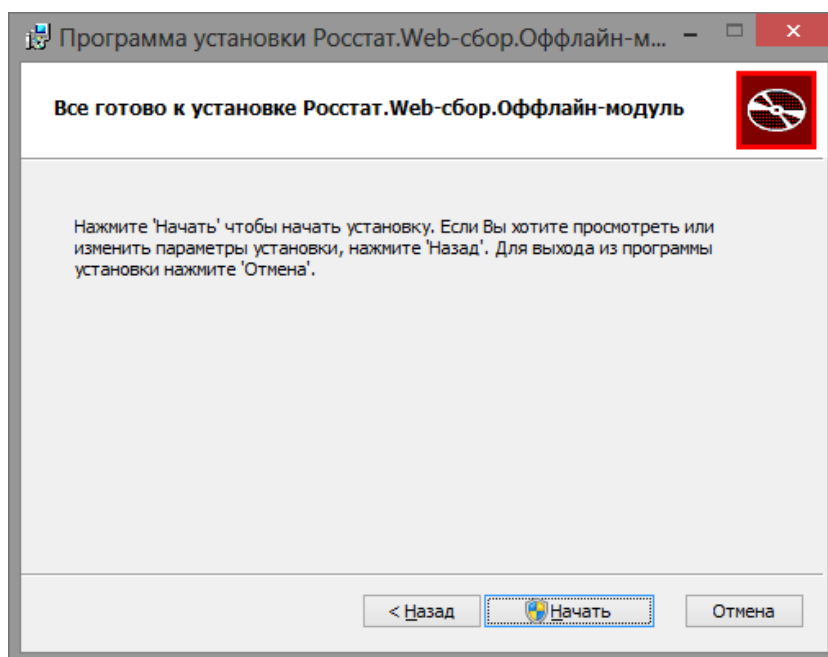
Рис. 7. Окно мастера установки

5. Нажмите «Далее».
6. В окне «Папка установки» (рис. 8) оставьте все без изменений либо выберите папку установки и пользователей, для которых устанавливается программа.



**Рис. 8. Окно «Выбор папки для установки»**

7. Нажмите «Далее».
8. В окне «Ярлыки» выберите режим работы и укажите с помощью флажков, где установить ярлык программы.
9. В окне подтверждения установки (рис. 9) нажмите «Начать». Запускается процесс установки программы.



**Рис. 9. Окно подтверждения установки**

10. По окончании процесса установки в окне «Установка программы завершена» нажмите на кнопку «Готово».

Установка программы «Заполнение форм статистической отчетности» завершена.

Чтобы в установленной программе появились требуемые для заполнения статистические формы, нужно подключить шаблоны этих форм. Формы статистической отчетности представляют собой файлы с расширением \*.xml.

Данные файлы могут быть загружены:

- С сайта Росстата по ссылкам:
  - для 2014 года – [http://www.gks.ru/metod/XML/XML\\_plan\\_2014.htm](http://www.gks.ru/metod/XML/XML_plan_2014.htm);
  - для 2015 года – [http://www.gks.ru/metod/XML/XML\\_plan\\_2015.htm](http://www.gks.ru/metod/XML/XML_plan_2015.htm);
  - для 2016 года – [http://www.gks.ru/metod/XML/XML\\_plan\\_2016.htm](http://www.gks.ru/metod/XML/XML_plan_2016.htm).

При переходе на страницу сайта Росстата найдите нужную форму и загрузите себе на компьютер XML-шаблон формы (нажмите на ссылку «Скачать» в столбце «XML-шаблон»).

- Либо в случае отсутствия каких-то шаблонов форм на сайте Росстата их можно загрузить с сайта того ТОГС, в который представляется отчетность. Для поиска сайта нужного территориального органа воспользуйтесь ссылкой: [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/about/territorial/site/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/about/territorial/site/).

При переходе на главную страницу сайта ТОГС выберите раздел «Статотчетность». В нем найдите и загрузите себе на компьютер XML-шаблоны форм. Если невозможно найти требуемые XML-шаблоны форм, обратитесь за консультацией в этот ТОГС.



*В случае если файлы были получены в архиве (файл с расширением \*.zip или \*.rar), то предварительно необходимо их извлечь из архива.*

## 3.2 Создание организации

Перед началом работы в программе «Заполнение форм статистической отчетности» необходимо создать организацию, по которой будут сдаваться отчеты. Для этого выполните следующее:

1. В программе «Заполнение форм статистической отчетности» выберите пункт меню «Вид» → «Организации» (рис. 10).

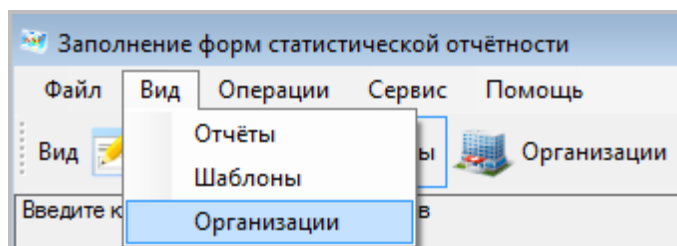


Рис. 10. Создание организации

2. Чтобы добавить организацию, на панели задач нажмите
3. В окне «Создание организации» обязательно заполните поля:
  - «Наименование».
  - «ОКПО». Обратите внимание, данный код нельзя будет изменить после создания организации.
  - «Код формы собственности ОКФС».
  - «ОГРН».
  - «Контактный телефон».
  - «Руководитель организации (ФИО)».

- «Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)».
  - «Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)».
4. Нажмите «Сохранить». Новая организация появится в списке организаций.

### 3.3 Подключение шаблонов форм

Для подключения шаблонов форм статистической отчетности к программе «Заполнение форм статистической отчетности» выполните следующее:

1. В программе «Заполнение форм статистической отчетности» выберите пункт меню «Файл» → «Загрузить шаблон(ы) из файла» (рис. 11).

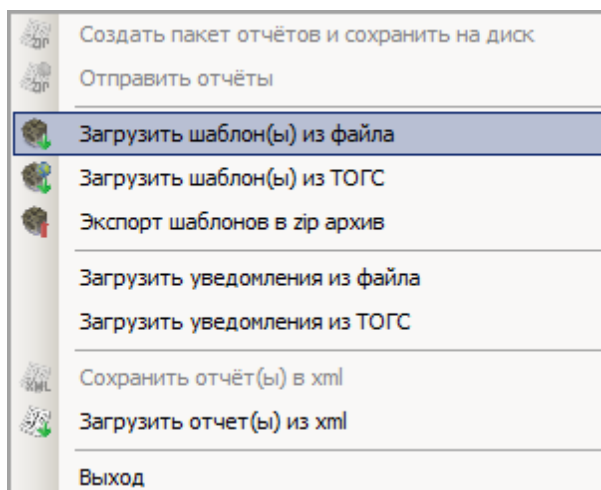


Рис. 11. Загрузка шаблона

2. Откройте папку, в которую предварительно были сохранены XML-шаблоны форм, и выберите нужные.
3. Нажмите «Открыть».

Шаблоны форм добавлены.

### 3.4 Создание нового отчета

Для создания нового отчета выполните следующее:

1. Выберите пункт меню «Вид» → «Шаблоны» (рис. 12).

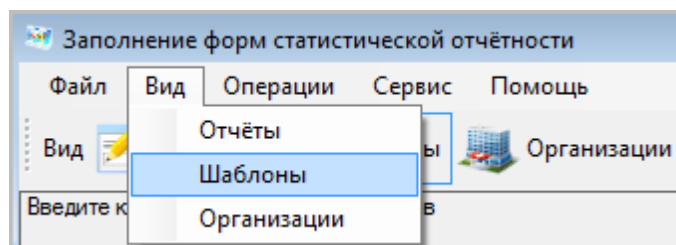


Рис. 12. Пункт меню «Вид → Шаблоны»

2. Найдите необходимую форму в списке шаблонов (рис. 13).

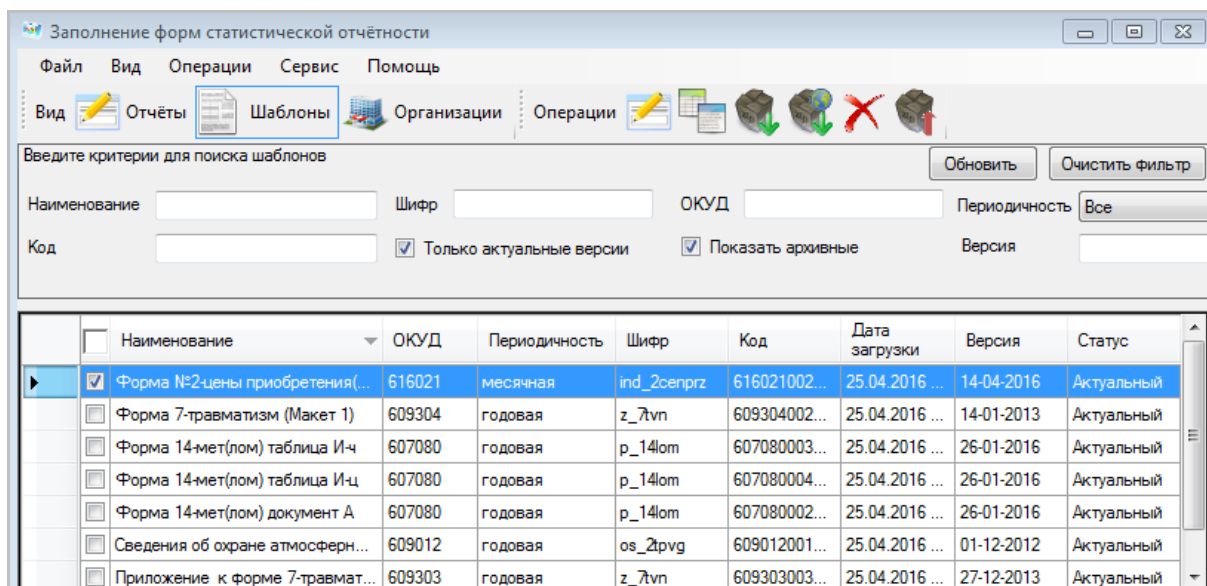




Рис. 13. Выбор шаблона формы

3. Чтобы создать отчет, на панели задач нажмите  (рис. 13).
4. Заполните отчет:
  - Выберите отчетный период и год в верхней части окна.
  - В поле «Код предприятия» нажмите на кнопку , расположенную справа от поля. В открывшемся окне выберите организацию и нажмите «ОК» (рис. 13).

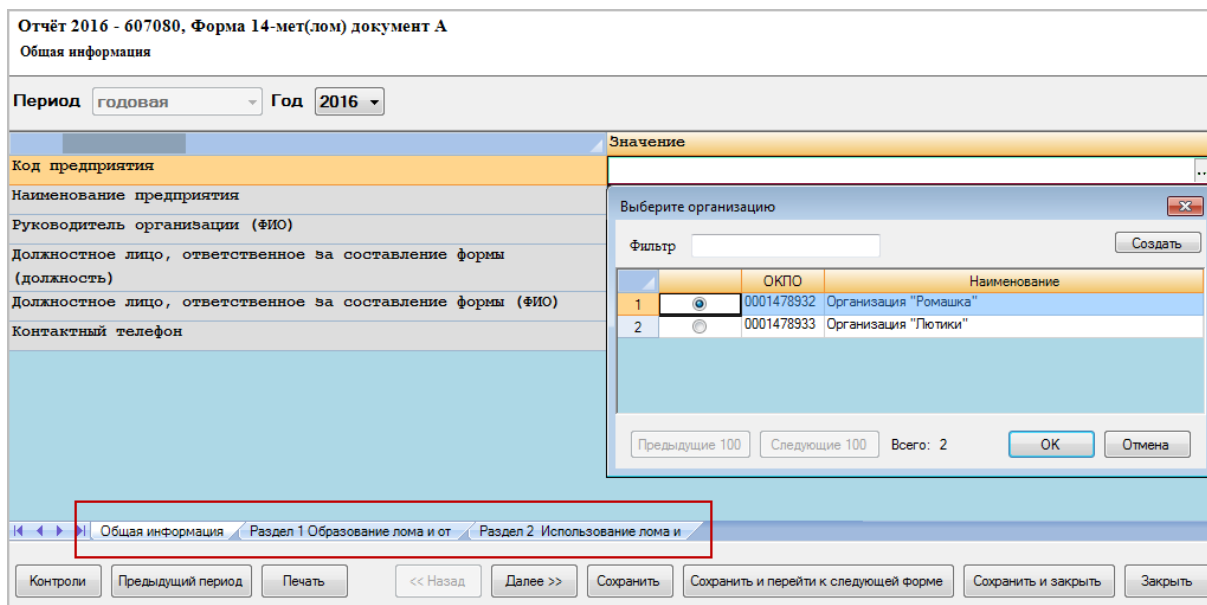


Рис. 13. Выбор организации

- Заполните разделы отчета. Разделы отчета представлены в виде последовательности вкладок в нижней части области заполнения (см. рис. 13). Перемещаться между разделами можно с помощью кнопок «Назад» и «Далее».
5. После заполнения проверьте отчет, нажав на кнопку «Контроли». Начнется процесс проверки.
    - Если ошибки не найдены, появляется сообщение «Контроли прошли успешно».

- Если будут найдены ошибки, их список отобразится в нижней части окна с указанием раздела, строки, графы, индекса. Ошибки нужно исправить и повторить проверку.
6. Сохраните отчет, нажав на кнопку «Сохранить и закрыть».

### 3.5 Сохранение отчета в формате XML

Для сохранения файла отчета в формате XML выполните следующее:

1. Перейдите в список отчетов с помощью пункта меню «Вид» → «Отчеты».
2. Отметьте в списке отчетов тот, который нужно сохранить.
3. Выберите в главном меню пункт «Файл» → «Сохранить отчет(ы) в xml» (рис. 14).

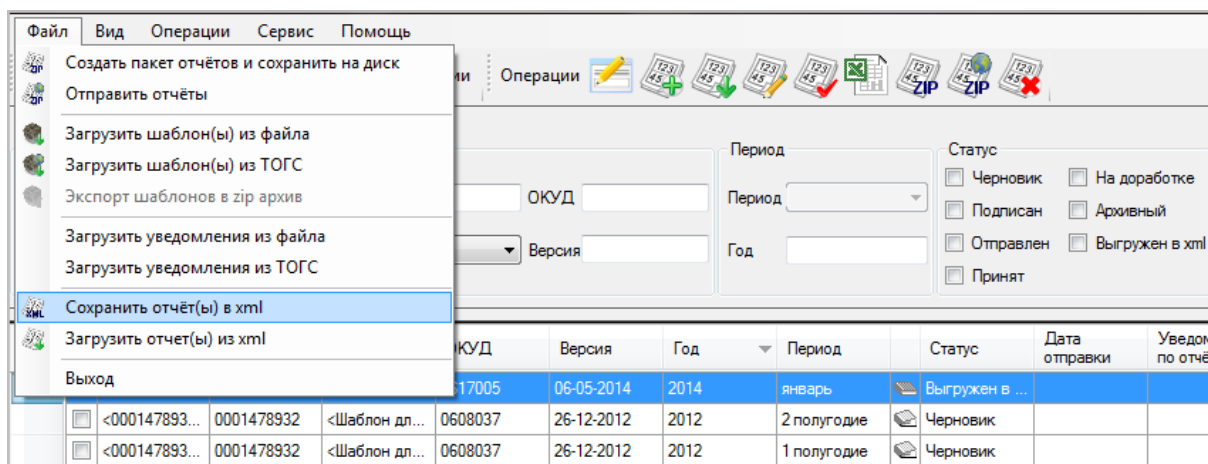


Рис. 14. Сохранение отчета в xml

4. Если данный отчет успешно прошел формально-логические контроли, но не был подписан ЭП, появится сообщение с вопросом о подписании отчета (рис. 15):

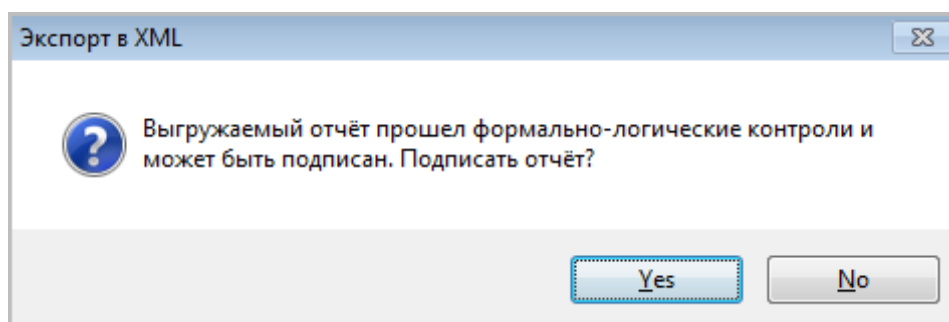


Рис. 15. Сохранение отчета в xml

- При нажатии «Yes» происходит проверка и подписание отчета.
  - При нажатии «No» отчет сохраняется неподписанным.
5. Выберите папку, в которую будет сохранен отчет.
  6. Нажмите «Сохранить».

Отчет сохранен в формате XML в указанную папку.

## 4. Отправка готового отчета через Контур.Экстерн

Чтобы передать заранее сформированный файл с помощью сервиса Контур.Экстерн, выполните следующее:

1. На главной странице нажмите «Росстат» → «Загрузить из файла» (рис. 16).

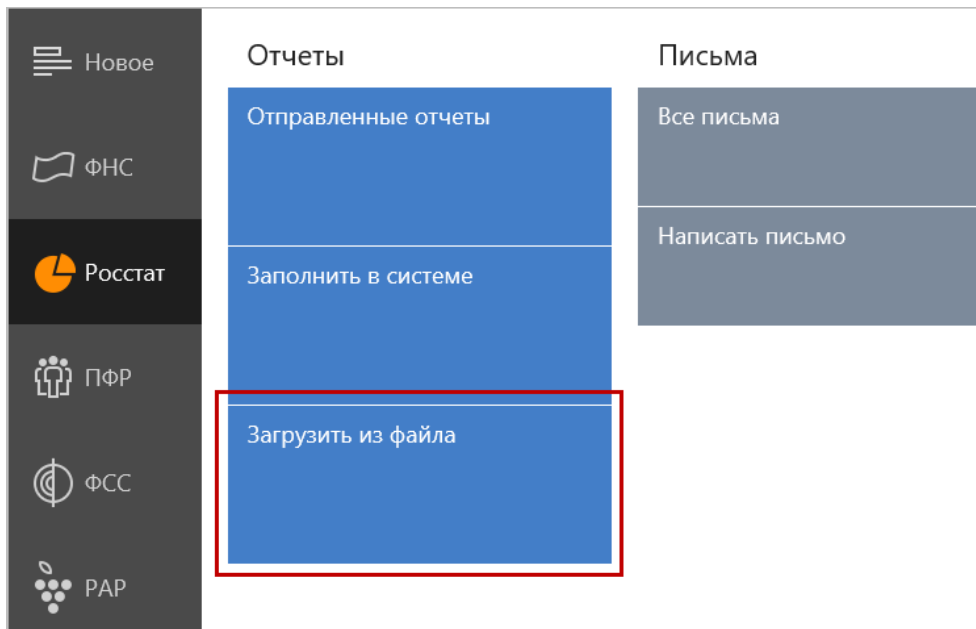


Рис. 16. Загрузка файла

2. Выберите заранее подготовленный файл и нажмите «Открыть».
3. В окне «Загрузка отчета» выберите код ТОГС и нажмите «Загрузить и отправить» (рис. 17).

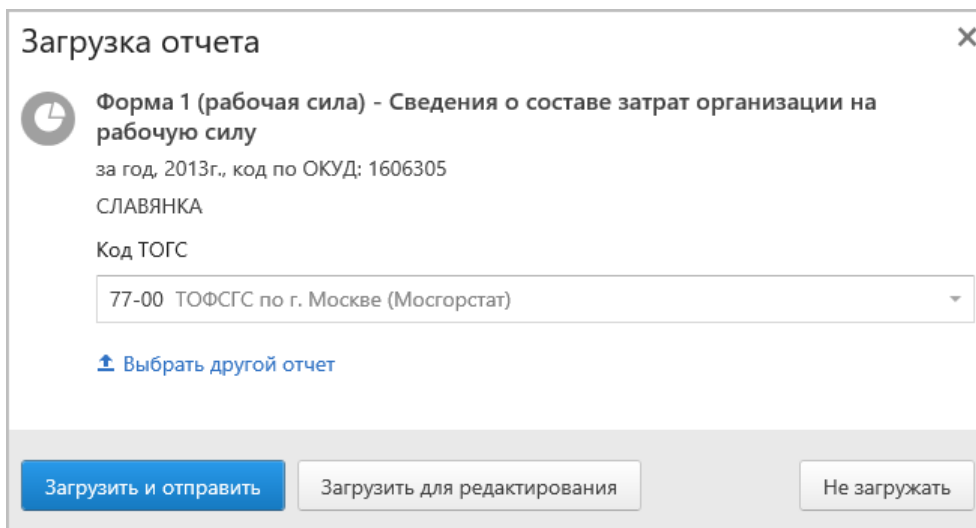


Рис. 17. Добавление отчета

4. Открывается страница с результатами проверки (рис. 18):
  - Если в отчете обнаружены ошибки, их нужно исправить и снова загрузить и проверить отчет.
  - Если обнаружены только предупреждения (рис. 18), ознакомьтесь с ними. Если данные верны, отчет можно отправить. Нажмите «Перейти к отправке».

Форма 1 (рабочая сила)  
код по ОКУД: 1606305; год, год 2013  
в ТОГС 77-00  
СЛАВЯНКА

**Результат проверки отчета**

**⚠ 5 предупреждений.** Если вы уверены в введенных данных, исправлять не обязательно

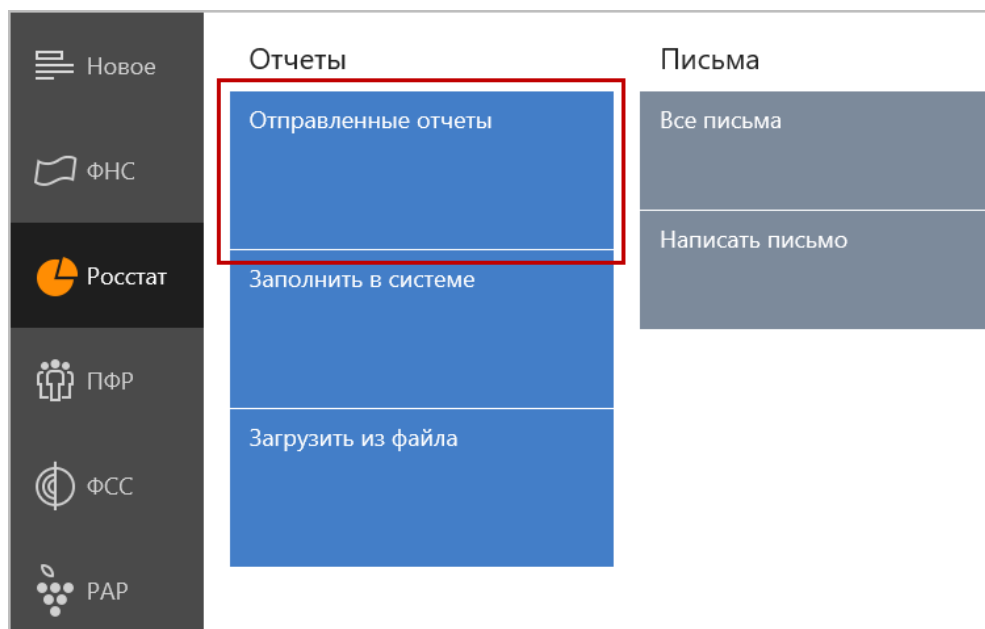
Если строка 03 больше 0, то строка 15 должна быть больше 0	Раздел 1, строка 15, графа 3
Строка 46 должна быть меньше суммы строк (стр.08 + стр.15 + стр.18 + стр.20)	Раздел 1, строка 46, графа 3
Должно выполняться условие: $\text{стр.44} * 1000 / \text{стр.01} / 12 > 5205$	Раздел 1, графа 3
Должно выполняться условие: $\text{сумма строк (8+15+18+20)} * 1000 / \text{стр.01} / 12 > 5205$	Раздел 1, графа 3
Должно выполняться условие: $\text{стр.44} * 1000 / \text{стр.01} / 12 > \text{сумма строк (8+15+18+20)} * 1000 / \text{стр.01} / 12$	Раздел 1, графа 3

[Перейти к отправке](#)
[Распечатать отчет на бланке](#)
[Распечатать результаты проверки](#)

**Рис. 18. Результаты проверки**

- В открывшемся окне нажмите «Подписать и отправить». Отчет подписывается электронной подписью пользователя, зашифровывается и отправляется в контролирующий орган. Спецоператор высылает подтверждение о получении отчета пользователю.

Отчет сохраняется в отправленных отчетах («Росстат» → «Отправленные отчеты») (рис. 19).



**Рис. 19. Отправленные отчеты**

В течение **одного рабочего дня** с момента отправки отчета должны поступить:

- «Подтверждение даты отправки», заверенное электронными подписями спецоператора и абонента, является подтверждением факта и времени представления отчета.



- «Извещение о получении» первичных статистических данных, формируемое Территориальным Органом Государственной Статистики (ТОГС).



*Обратите внимание, что время представления отчета фиксируется по часовому поясу региона, в котором находится ТОГС.*

В течение **двух рабочих дней** должны поступить:

- «Уведомление о приеме в обработку» – является аналогом положительного протокола и подтверждает факт представления отчетности.
- «Уведомление об ошибке» или «Уведомление о несоответствии формату» – являются аналогом отрицательного и содержит информацию о найденных ошибках. Необходимо исправить ошибки и заново отправить отчет в Росстат.

Отчет считается принятым после поступления следующих документов:

- «Подтверждение даты отправки».
- «Уведомление о приеме в обработку».