

# **ИНСТРУКЦИЯ**

**По использованию средств программного комплекса «Спринтер» для  
представления статистической отчетности в органы Федеральной  
службы государственной статистики в электронном виде  
по телекоммуникационным каналам связи**

## **Введение**

Настоящая инструкция описывает процедуру передачи и порядок представления статистической отчетности в органы Федеральной службы государственной статистики (далее — Росстат) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

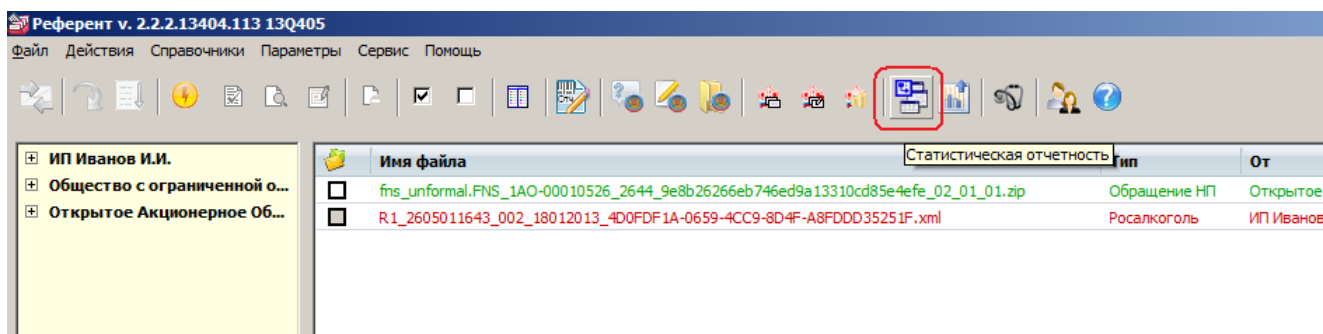
Для формирования статистической отчетности в электронном виде в соответствии с требованиями установленных форматов используется программа **«Формы статотчетности»**.

## 1. Установка программы «Формы статотчетности»

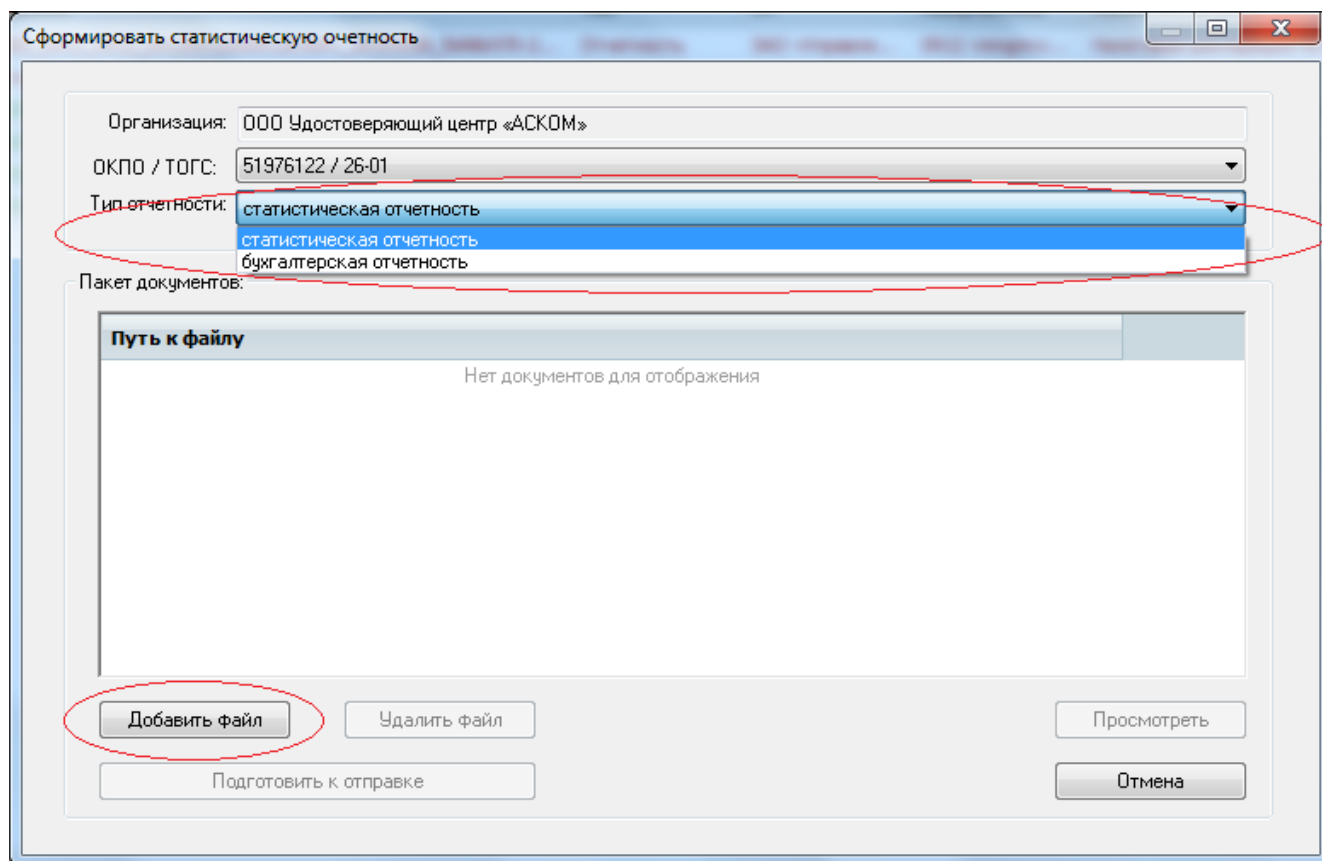
Программа «Формы статотчетности», используемая для создания статистической отчетности, инструкции по установке этой программы и актуальные формы статистической отчетности для заполнения и представления в территориальные органы статистики можно скачать на сайте Вашего территориального органа статистики или пройдя по ссылке <http://www.ackom.net/clients/updates>, раздел: «Программы для представления отчетности в органы статистики».

## 2. Импортирование статистической отчетности в программу «Референт» и отправка в ТОГС по телекоммуникационным каналам связи

Для импортирования файлов статистической отчетности, необходимо запустить программу «Референт», перейти на закладку «Выходной контроль» и нажать на кнопку «Статистическая отчетность».



В окне «Сформировать статистическую отчетность» выберите тип отчетности (статистическая отчетность или бухгалтерская отчетность).



Далее следует нажать на кнопку **«Добавить файл»** и выбрать подготовленный отчет. После добавления файла станет активной кнопка **«Подготовить к отправке»** по нажатию на которую файл отчетности будет проверен встроенным модулем контроля.


Прошедший контроль файл статистической (бухгалтерской) отчетности должен появиться на закладке **«Выходной контроль»** в виде строки, содержащей: имя файла, адрес электронной почты ТОГС и статус - прошел контроль.

Для отправки в ТОГС файлов статистической (бухгалтерской) отчетности, отметьте их галочкой и нажмите на кнопку **«Отправить»**. Произойдет передача подписанных электронной подписью и зашифрованных электронных документов в территориальный орган государственной статистики по электронной почте.

Вся отправленная отчетность находится в закладке **«Росстат»**.

### 3. Контроль выполнения регламента представления статистической отчетности в ТОГС в электронном виде

После отправки статистической отчетности необходимо запускать программу электронной почты для получения ответных сообщений от территориального органа государственной статистики (ТОГС).

Для запуска процесса приема/отправки почты нужно нажать на кнопку  на панели инструментов окна «Референт» на закладке «Росстат» или выбрать в меню команд пункты «Файл» - «Отправить\принять почту».

В течение суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки статистической отчетности отчитывающийся субъект получает следующие документы в электронном виде:

**Подтверждение оператора**, содержащее дату и время отправки статистической отчетности подписанное ЭП Оператора;

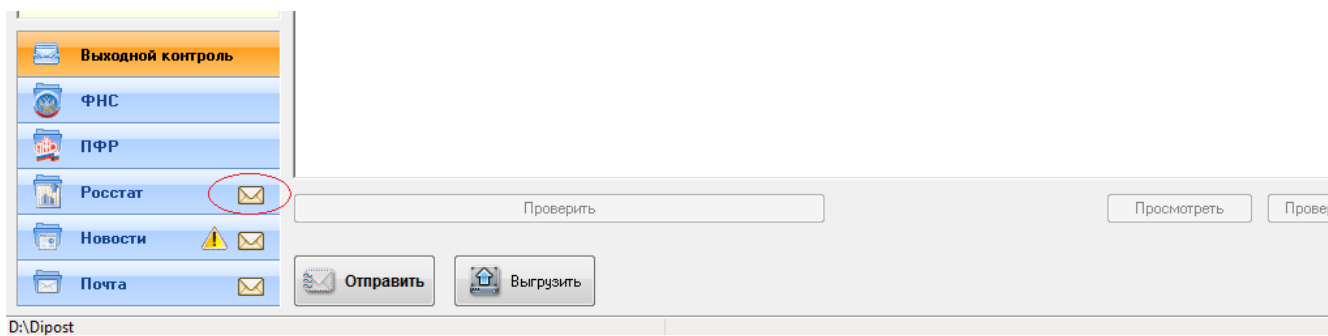
**Квитанцию о получении** от ТОГС.

В течение двух суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки статистической отчетности отчитывающийся субъект получает следующие документы в электронном виде:

**Квитанцию о приеме** от ТОГС - в случае, если статистическая отчетность представлена в соответствии с требованиями Росстата или **Уведомление** от ТОГС - в случае выявления ошибок или противоречий в статистической отчетности.

В случае если вместо Квитанции о приеме отчитывающийся субъект получает Уведомление, статистическая отчетность считается не принятой ТОГС. Необходимо подготовить скорректированную статистическую отчетность и повторить всю процедуру представления статистической отчетности в электронном виде в сроки, указанные ТОГС в Уведомлении.

После выполнения операции отправки\приема почты в случае получения новой почты, на названии закладки появится иконка в виде письма.



Войдите на вкладку «Росстат».

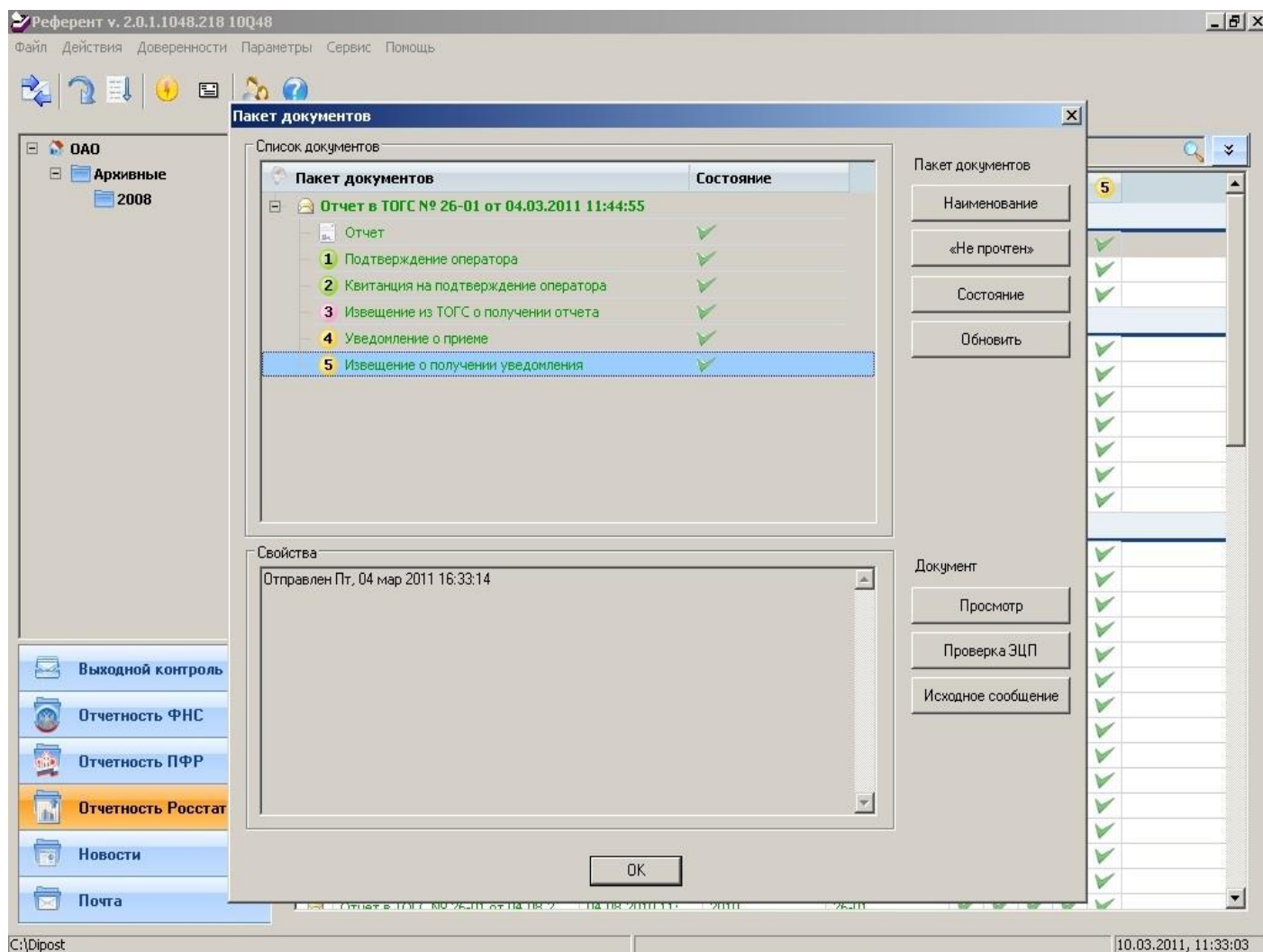
Каждая отправленная отчетность в окне программы «**Референт**» будет выделена определенным цветом:

*зеленый* — документооборот с ТОГС успешно завершен;

*красный* — в протоколе из ТОГС зафиксированы ошибки, файл отчетности не принят в ТОГС;

*черный* — не получен какой-либо из документов, соответствующих отправленному файлу отчетности.

Кликните двойным кликом по строке с названием отчетности. На экране появится окно «**Пакет документов**».



В «Пакете документов», указываются:

Наименование отчета;

Подтвержденная оператором дата отправки письма (1);

Квитанция на подтверждение оператора (2);

Извещение из ТОГС о получении отчета (3);

Уведомление о приеме (протокол) (4);

Извещение о получении уведомления (факт получения от ТОГС Уведомления) (5).

При наличии всех документов, отчетность считается принятой в ТОГС.