

### УВАЖАЕМЫЙ СТРАХОВАТЕЛЬ!

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория страхователя** | **Необходимость подтверждения** |
| Юридические лица | ДА |
| Юр. лица, деятельность которых временно приостановлена | ДА |
| Индивидуальные предприниматели | НЕТ |
|  |  |

Напоминаем, что **15 апреля 2020 года** – крайний срок для **подтверждения основного вида экономической деятельности**. Процедуру подтверждения обязаны пройти:

С порядком подтверждения ОВЭД можно ознакомится на сайте <http://r42.fss.ru/57737/58742/index.shtml>

**Для подтверждения ОВЭД в 2020 году предлагаем следующие варианты:**

 1.  В электронном виде через шлюз приема документов Фонда социального страхования (аналогичным способом, применяемым при сдаче Расчета по форме 4-ФСС) **с использованием программного обеспечения, следующих поставщиков**:

* **1С**, с инструкцией можно ознакомится по ссылке <https://its.1c.ru/db/answers1c#content:469:hdoc>;
* **СБИС**, с инструкцией можно ознакомится <https://sbis.ru/help/ereport/fss/okved>;
* **КОНТУР**, с инструкцией можно ознакомится <https://www.kontur-extern.ru/support/faq/31/715>

2. В электронном виде **с использованием личного кабинета страхователя** Фонда социального страхования [www.lk.fss.ru](http://www.lk.fss.ru) (подробная инструкция на сайте отделения)

3. В электронном виде **с использованием Единого портала госуслуг** (ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

В случае возникновения вопросов информацию можно получить по телефону: **­­­­­­­­­­­­­­­­35-09-85** или по электронной почте: **el.kulygina@ro42.fss.ru**

**ПРЕИМУЩЕСТВА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ОВЭД В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ:**

1. Доступность сервиса 24 часа в сутки;
2. Автоматическое обновление форм документов;
3. Экономия времени и ресурсов;
4. Мобильность и мгновенность отправки сведений;
5. Конфиденциальность передачи данных.

Приложение

### Руководство пользователя функционального компонента «Личный кабинет страхователя». Раздел Подтверждение ОВЭД

Для перехода в раздел Подтверждение ОВЭД необходимо на главной странице ЛК Страхователя кликнуть левой кнопкой мыши по пункту «Подтверждение ОВЭД», (рис. 29)

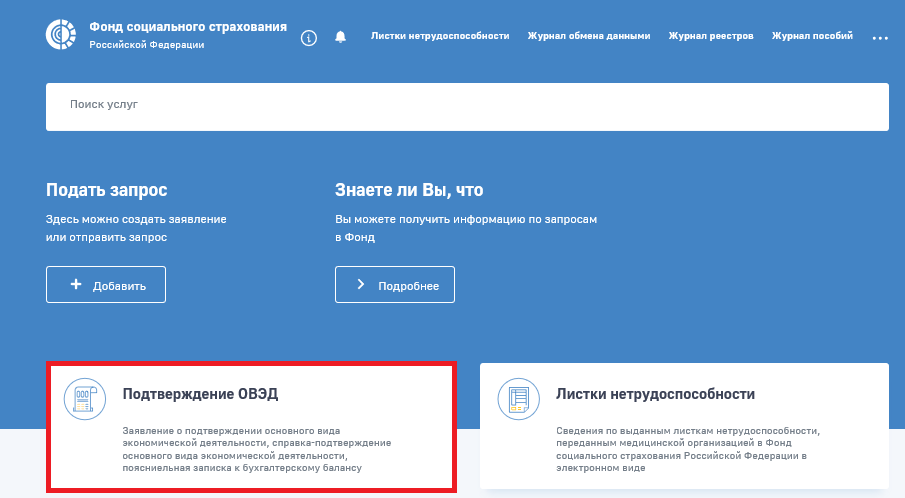


Рисунок 29 Раздел Подтверждение ОВЭД

Раздел Подтверждение ОВЭД представляет собой таблицу, в которой отображены сведения по отправленным запросам на подтверждение ОВЭД и по запросам на подтверждение ОВЭД в статусе «Черновик» (рисунок 30).

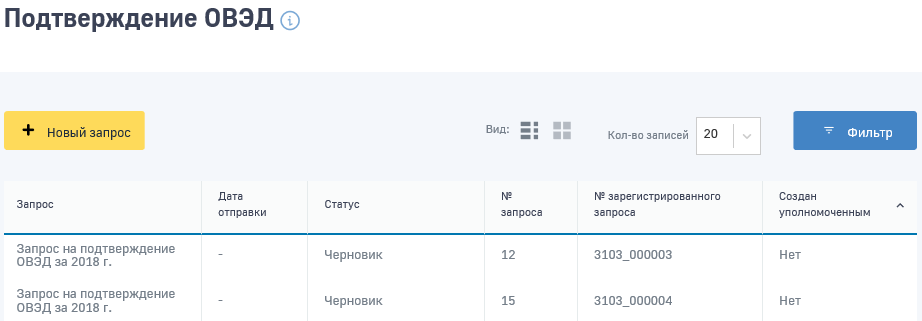


Рисунок 30 Табличное представление раздела Подтверждение ОВЭД

Табличное представление отображает следующие поля:

- Запрос – запрос на подтверждение ОВЭД за соответствующие года;

- Дата отправки – дата отправки запроса в АРМ ПОВЭД;

- Статус – статус запроса;

- № запроса – внутренний номер запроса, актуален в рамках работы в ЛК Страхователя;

- № зарегистрированного запроса – внешний номер запроса. Присваивается в АРМ ПОВЭД после регистрации запроса в АРМ ПОВЭД;

- Создан уполномоченным – признак подачи запроса уполномоченным лицом. «Нет» - запрос подан из ЛК Страхователя, «да» - запрос подан уполномоченным из сторонней системы.

Для быстрого поиска нужного запроса, пользователь ЛК Страхователя может воспользоваться фильтрами. Фильтр доступен по кнопке «Фильтр». Для поиска нажмите кнопку . Для сброса фильтра нажмите кнопку 

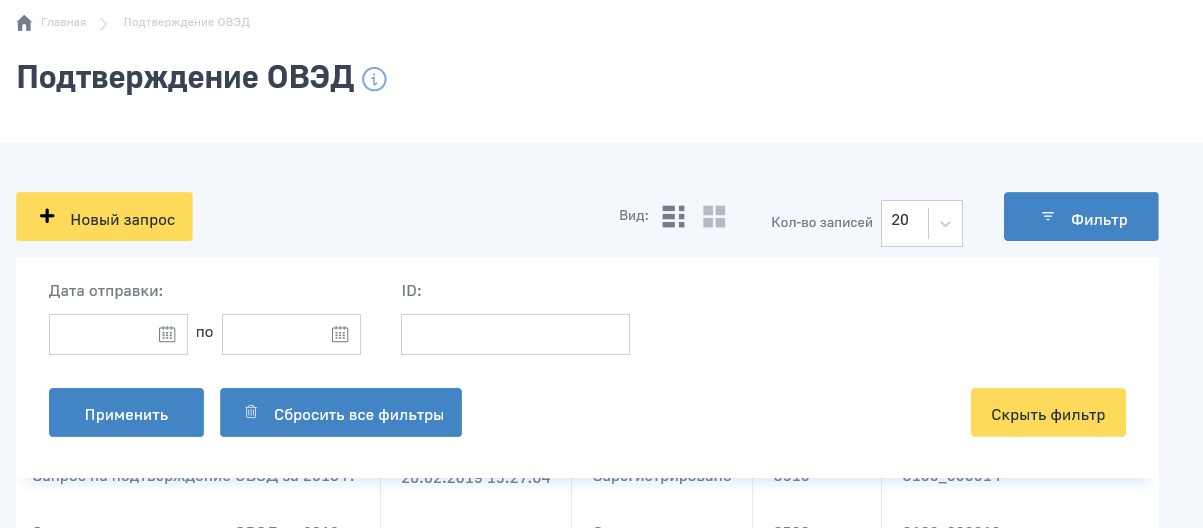


Рисунок 31 Фильтр раздела Подтверждение ОВЭД

Поиск нужного запроса доступен по следующим полям:

* Дата отправки с/по;
* ID – номер запроса в ЛК Страхователя.

### Просмотр записей в разделе Подтверждение ОВЭД

Для просмотра существующих запросов на подтверждение ОВЭД (отправленных или в статусе «Черновик») необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по нужной записи. Откроется каточка просмотра запроса на подтверждение ОВЭД (рисунок 32)

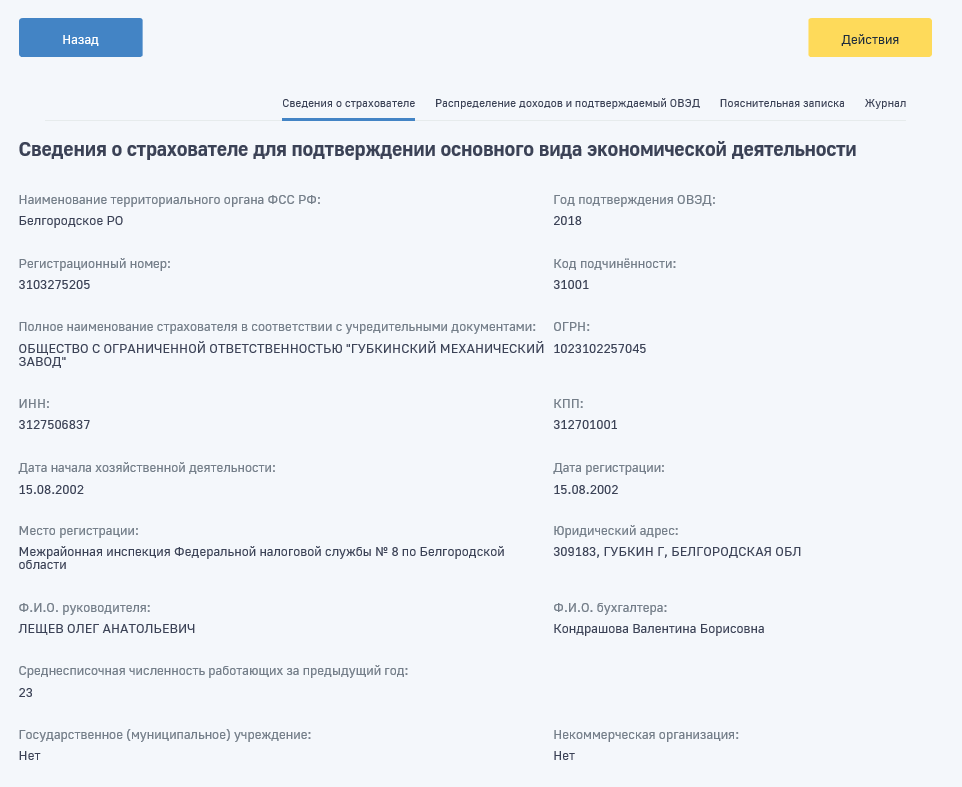


Рисунок 32 Карточка запроса на Подтверждение ОВЭД

В статусе «Черновик» пользователю доступна кнопка «Действия» из карточки запроса на Подтверждение ОВЭД. При нажатии на кнопку «Действия» доступны следующие варианты:

1. Редактировать – в случае необходимости внесения изменений в запрос на Подтверждение ОВЭД, до момента отправки;
2. Отправить – отправить запрос на Подтверждение ОВЭД в АРМ ПОВЭД;
3. Удалить – удалить черновик запроса на Подтверждение ОВЭД.

После отправки запроса на Подтверждение ОВЭД, кнопка «Действия» пользователю больше не доступна.

Карточка запроса на Подтверждение ОВЭД состоит из четырех вкладок:

1. Сведения о страхователе – сведения о страхователе для подтверждения основного вида экономической деятельности;
2. Распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД – таблица распределения доходов и подтверждаемый ОВЭД;
3. Пояснительная записка – текст пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
4. Журнал – история работы с запросом. Под историей подразумевается дата изменения статуса, статус, комментарий к статусу при наличии такового.

Для возвращения из карточки запроса в раздел требуется нажать кнопку 

### Создание запроса на Подтверждение ОВЭД

Для подачи запроса на Подтверждение ОВЭД требуется нажать кнопку «Новый запрос» в разделе Подтверждение ОВЭД (рисунок 33) .

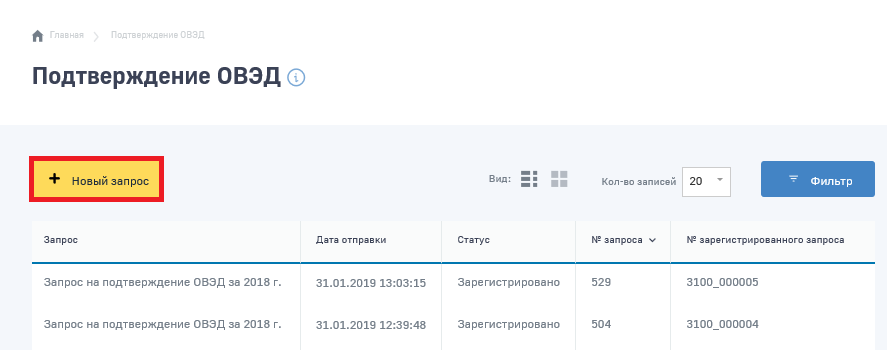


Рисунок 33 Новый запрос на Подтверждение ОВЭД

Откроется форма подачи Запроса на Подтверждение ОВЭД. Форма состоит из трёх вкладок (рисунок 34):

1. Сведения о страхователе – сведения о страхователе для подтверждения основного вида экономической деятельности;
2. Распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД – таблица распределения доходов и подтверждаемый ОВЭД;
3. Пояснительная записка – текст пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.

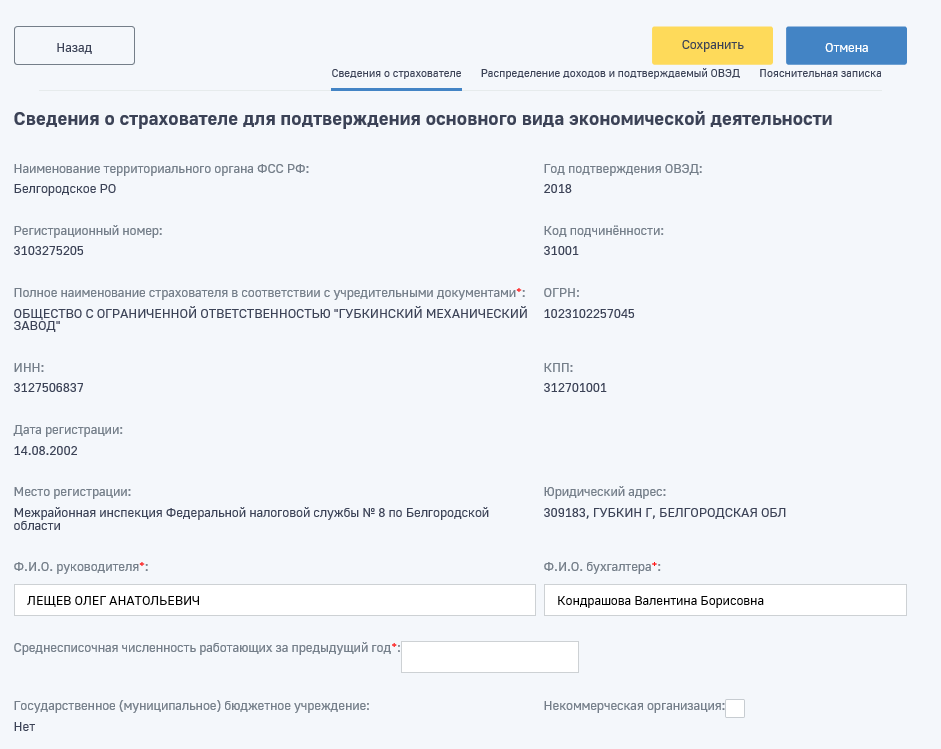


Рисунок 34 Форма подачи запроса на Подтверждение ОВЭД

На вкладке «Сведения о страхователе» расположены следующие поля:

1. Год подтверждения ОВЭД - по умолчанию заполняется предыдущим годом. Если дата создания Запроса позже 15.04, то год заполняется текущим значением. Поле не доступно для редактирования.
2. Ф.И.О. руководителя - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле доступно для редактирования;
3. Ф.И.О. бухгалтера - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле доступно для редактирования;
4. Среднесписочная численность работающих за предыдущий год - числовое значение, поле обязательно для заполнения;
5. Признак «Государственное (муниципальное) учреждение» - признак заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Не доступен для редактирования;
6. Чек-бокс «Некоммерческая организация» - в случае проставления данного чек-бокса станет доступно поле «Численность работающих». Поле «Численность работающих» расположено в таблице «Распределение доходов и поступлений за предыдущий финансовый год» вкладки «Распределение доходов и подтверждаемый ОВЭД». Описание работы с таблицей приведено ниже.
7. Наименование территориального органа ФСС РФ – поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле не доступно для редактирования;
8. Регистрационный номер - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле не доступно для редактирования;
9. Код подчиненности - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле не доступно для редактирования;
10. Дата регистрации - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле не доступно для редактирования;
11. Место регистрации - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле не доступно для редактирования;
12. Юридический адрес - поле заполняется автоматически из Сведений о Страхователе. Поле не доступно для редактирования.

На вкладке «Распределение доходов и поступлений за предыдущий финансовый год» пользователю доступна таблица для заполнения. Таблица заполняется с помощью кнопки «Добавить».

Если на вкладке «Сведения о страхователе» был проставлен чек-бокс «Некоммерческая организация», то по кнопке «Добавить» будут доступны два поля для заполнения (рисунок 35):

1. Основной вид экономической деятельности - для заполнения данного поля требуется начать вводить название ОВЭД;
2. Численность работающих (для некоммерческих организаций) – числовое значение, поле обязательно для заполнения.

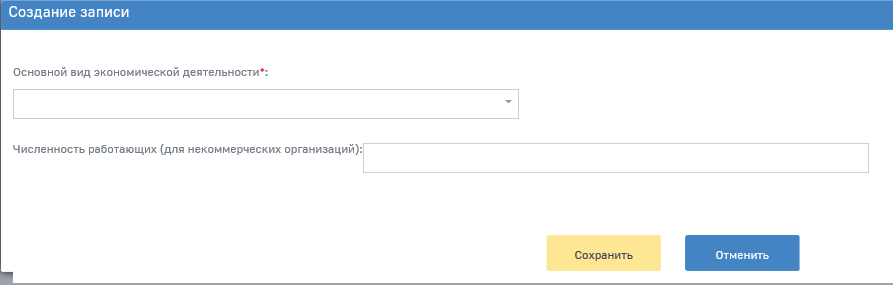


Рисунок 35 Некоммерческая организация

При нажатии на кнопку «Сохранить» введённые данные отобразятся в виде строки в таблице. После добавления одной или нескольких записей строка «Итого» и столбец «Доля доходов и поступлений, соответствующие коду ОВЭД по данному виду экономической деятельности, в общем объеме выпущенной продукции и оказанных услуг (%)» будут посчитаны автоматически (рисунок 36)

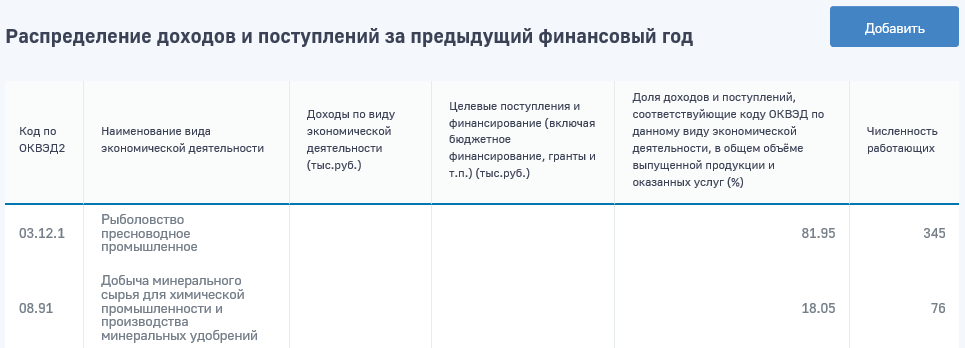


Рисунок 36 Расчет таблицы

Если на вкладке «Сведения о страхователе» не был проставлен чек-бокс «Некоммерческая организация», то по кнопке «Добавить» будут доступны три поля для заполнения (рис. 37):

1. Основной вид экономической деятельности - для заполнения данного поля требуется начать вводить название ОВЭД;
2. Доходы по виду экономической деятельности (тыс.руб) (для коммерческих организаций) – числовое значение, поле обязательно для заполнения;
3. Целевые поступления и финансирование (включая бюджетное финансирование, гранты и тп) (тыс.руб.) (для коммерческих организаций) – числовое значение, поля обязательно для заполнения.

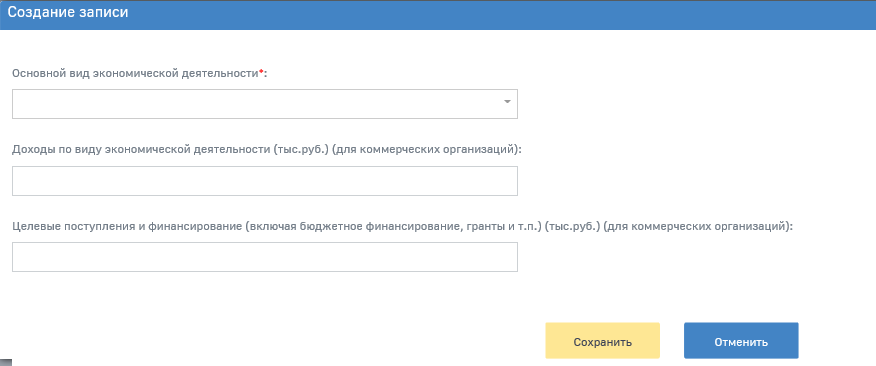


Рисунок 37 Коммерческая организация

При нажатии на кнопку «Сохранить» введённые данные отобразятся в виде строки в таблице. После добавления одной или нескольких записей строка «Итого» и столбец «Доля доходов и поступлений, соответствующие коду ОВЭД по данному виду экономической деятельности, в общем объеме выпущенной продукции и оказанных услуг (%)» будут посчитаны автоматически (рисунок 38)



Рисунок 38 Расчет таблицы

Для редактирования или удаления строк в таблице, требуется нажать левой кнопкой мыши по нужной строке. В окне редактирования (рисунок 39), после внесения изменений необходимо нажать «Сохранить». Для удаления строки из таблицы - кнопка «Удалить».

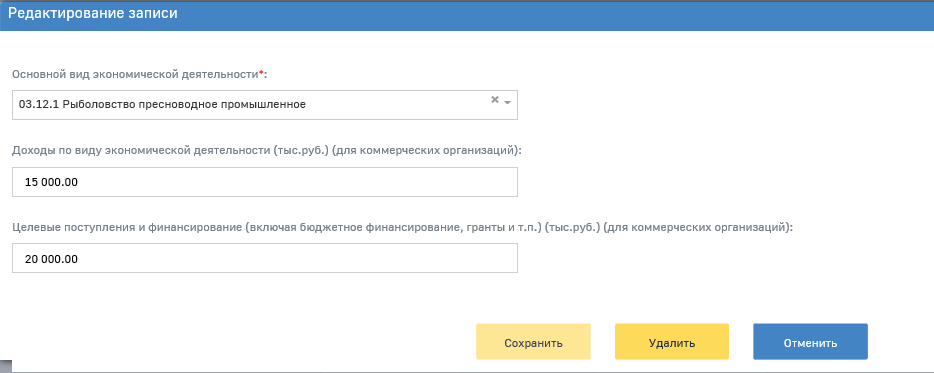


Рисунок 39 Редактирование таблицы

На вкладке «Пояснительная записка» пользователю необходимо заполнить текст пояснительной записки к бухгалтерскому балансу (рисунок 40)

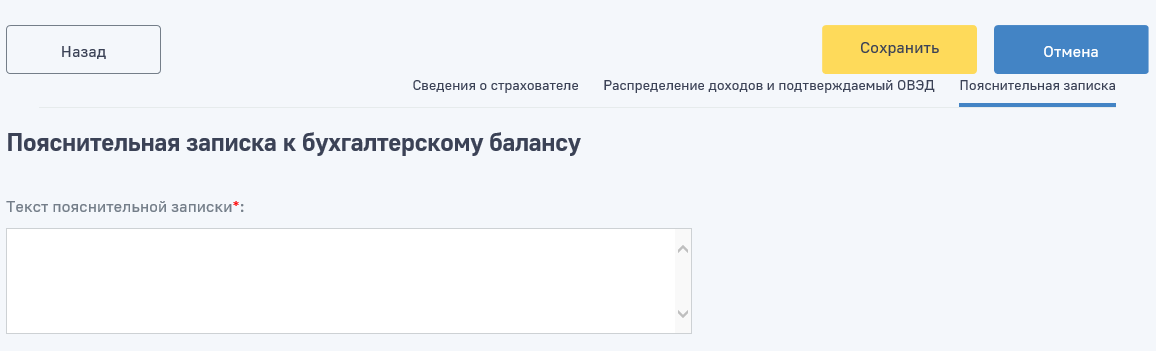


Рисунок 40 Пояснительная записка

После заполнения всех полей Запроса пользователю необходимо нажать «Сохранить». Запрос сохранится в статусе «Черновик». На экране отобразится карточка запроса со всеми заполненными полями. Для отправки Запроса требуется выбрать пункт «Отправить» кнопки «Действия». После нажатия на кнопку «Отправить» откроется окно выбора Электронной подписи. В выпадающем списке нужно выбрать сертификат организации, после чего нажать кнопку «Подписать» (рисунок 41).

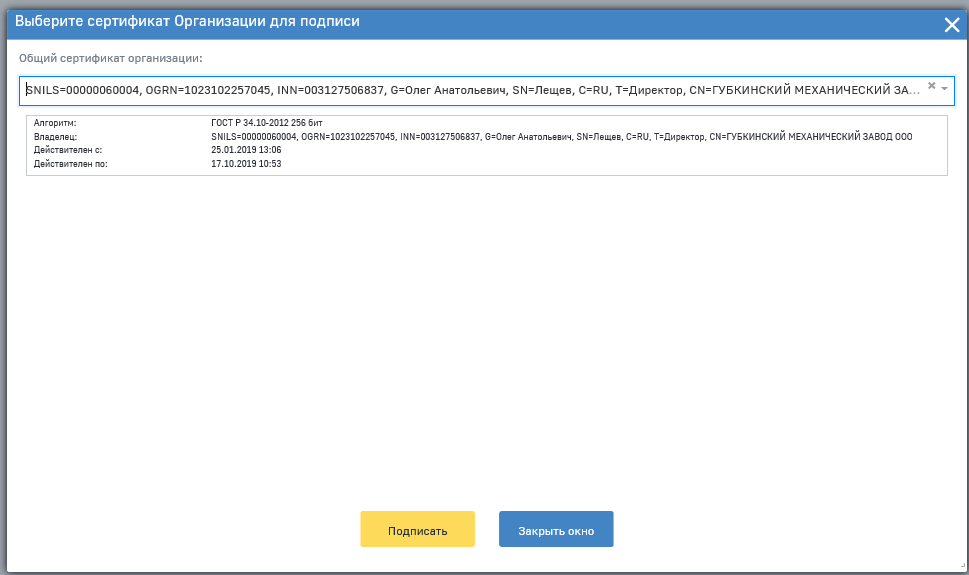


Рисунок 41 Подписание запроса на подтверждение ОВЭД

Запрос будет отправлен в АРМ ПОВЭД.

История работы с запросом доступна на вкладке «Журнал» (рисунок 42)



Рисунок 42 Журнал запроса на ПОВЭД

В таблице на вкладке «Журнал» отображается информация по:

- Дата изменения статуса;

- Статус;

- Комментарий к статусу – в случае, если при смене статуса из АРМ ПОВЭД было направлено пояснение.

Если запрос на Подтверждение ОВЭД подавался уполномоченным лицом, то на вкладке «Журнал» будет отображаться следующая информация по Уполномоченном:

- Полное наименование уполномоченного в соответствии с учредительными документами;

- ОГРН, ИНН уполномоченного;

- Регистрационный номер.