

система защищенного  
электронного документооборота

# КОНТУР-ЭКСТЕРН

Версия 6.0

## Общие сведения. Представление налоговой отчетности

Руководство пользователя

ЗАО «ПФ «СКБ Контур»  
Екатеринбург  
2000—2011

<b>1. ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. О СИСТЕМЕ .....</b>	<b>4</b>
2.1. Защита информации.....	5
2.3. Время.....	5
<b>3. ВХОД В СИСТЕМУ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ СТРАНИЦЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>5. НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ .....</b>	<b>10</b>
5.1. Реквизиты плательщика.....	10
5.2. Сообщение о доверенности.....	12
5.2.1. Варианты заполнения .....	13
5.2.3. Заполнение сообщения о доверенности.....	14
5.2.3.1 Реквизиты доверенности .....	15
5.2.3.2. Представляемое лицо.....	15
5.2.3.3. Доверитель .....	16
5.2.3.4. Уполномоченный представитель.....	17
5.2.3.5. Удостоверитель .....	19
5.3. Многопользовательский режим.....	20
5.3.1. Регистрация нового пользователя .....	20
5.3.2. Изменение данных о пользователе и прав доступа .....	23
5.3.3. Блокирование доступа пользователя в систему .....	23
5.3.4. Удаление пользователя.....	23
5.4. Роуминг .....	24
<b>6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ.....</b>	<b>26</b>
6.1. Настройка списка форм .....	26
6.2. Настройка рассылок.....	28
6.3. Настройка пароля для входа в систему.....	30
<b>7. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....</b>	<b>32</b>
7.1. Заполнение данных с клавиатуры .....	32
7.1.1. Общие принципы заполнения форм.....	34
7.1.2. Работа со справочниками .....	36
7.2. Прием данных из готового файла.....	38
7.3. Проверка отчета.....	40
7.4. Передача отчета.....	41
7.5. Печать и сохранение отчетов .....	43
7.6. Отправленные отчеты .....	46
7.7. Корректирующие формы.....	46
7.8. Работа с 2-НДФЛ.....	47
7.8.1. Заполнение данных с клавиатуры .....	48
7.8.2. Прием данных из файла.....	51
7.8.3. Проверка и отправка .....	53
7.8.4. Печать реестра и справок .....	53
7.8.5. Удаление справки.....	54
<b>8. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....</b>	<b>55</b>

# 1. Введение

Настоящее руководство пользователя предназначено для ознакомления пользователя с системой защищенного электронного документооборота **Контур-Экстерн**. В руководстве описаны основные характеристики системы, процедура настройки, операции по подготовке и отправке отчетности через систему **Контур-Экстерн**.

Для работы в системе **Контур-Экстерн** требуется умение работы с ПК, пользоваться Интернетом, а также навыки работы с операционной системой Microsoft Windows.

В настоящем руководстве приняты следующие обозначения:



— совет, носит рекомендательный характер;



— важное сообщение.

## 2. О системе

Система **Контур-Экстерн** предназначена для осуществления документооборота между предприятиями всех форм собственности и государственными контролирующими органами (Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом РФ, Федеральной службой государственной статистики, Федеральной службой по тарифам).

Преимущества такого документооборота заключаются в том, что он является безбумажным, защищенным от потери и подделок, а документы, участвующие в обороте, юридически значимыми.

Преимуществом системы **Контур-Экстерн** является и то, что пользователь выполняет все действия по подготовке и отправке отчетов на сервере оператора системы. Пользователю не требуется самому отслеживать и устанавливать какие-либо обновления системы и форм отчетности на свой ПК. Все изменения выполняются автоматически на сервере системы.

Документооборот в системе **Контур-Экстерн** строго регламентирован нормативными документами:

- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
- Приказ МНС России от 2 апреля 2002 года № БГ-3-32/169 «О порядке представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».
- Приказ ФНС России от 02 ноября 2009 № ММ-7-6/534 года «Об утверждении методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

Полный текст документов приведен в справке системы (пункт меню **Справка / Справочная система**) в разделе «Нормативная база».

В обмене документами участвуют три стороны:

- Абонент системы – налогоплательщик (хозяйствующий субъект любой формы собственности), представляющий отчетность через систему **Контур-Экстерн**.
- Контролирующий орган – территориальный или местный орган ФНС, ПФР, Росстата, осуществляющий прием отчетности через систему **Контур-Экстерн**.
- Специализированный оператор связи (спецоператор) – оператор системы, через сервер которого осуществляется обмен документами между абонентами и контролирующими органами.

Все документы, формируемые в процессе передачи отчетности (кроме отчетности в ПФР), хранятся на сервере системы **Контур-Экстерн**, что позволяет в любой момент получить доступ к нужному документу без необходимости хранить его на своем ПК.



*На сервере все документы хранятся только в зашифрованном виде (кроме подтверждений даты отправки, которые не шифруются). Просматривать документы имеет возможность только отправитель.*

## 2.1. Защита информации

Защита информации в рамках системы **Контур-Экстерн** подразумевает:

- защиту содержимого всех документов от несанкционированного доступа;
- обеспечение проверки целостности и авторства электронного документа;

и обеспечивается с помощью сертифицированных средств криптографической защиты информации (СКЗИ). СКЗИ устанавливается на рабочее место абонента при установке системы в целом.




*Шифрование в системе **Контур-Экстерн** осуществляется в соответствии с ГОСТ 28147-89, а электронная подпись – в соответствии с ГОСТ Р.34.10-01.*

Защита информации с помощью СКЗИ выполняется с применением:

- сертификата электронной цифровой подписи (ЭЦП);
- ключевого контейнера,

которые выдаются абоненту при подключении на ключевом носителе данных (Рутокен, дискете).

**Сертификат электронной цифровой подписи** (сертификат ЭЦП) хранится на ключевом носителе в виде файла со значком  и с расширением .crt или .cer. ЭЦП предназначена для защиты электронных документов от подделки, идентификации владельца подписи, а также ЭЦП позволяет установить отсутствие искажения информации в документе.

**Ключевой контейнер** используется для формирования ЭЦП и для расшифровки документов. Каждый документ шифруется таким образом, что расшифровать его может только отправитель и получатель документа.

В ходе документооборота каждый документ подписывается двумя ЭЦП - отправителя и получателя.

Подписание электронных документов возможно только при наличии и сертификата ЭЦП, и ключевого контейнера.

Если ключевой контейнер будет поврежден или утерян, будет невозможно расшифровать подписанные с его помощью данные. Во избежание такой ситуации необходимо обязательно сделать копию ключевого контейнера (см. инструкцию «Установка вручную», пункт 11 «Копирование ключевого носителя»; инструкция размещена на установочном диске **Контур-Экстерн** и на сайте <http://www.kontur-extern.ru/support/manuals>).



*Доступ к ключевому контейнеру и его копии должен быть только у лица, которому выдан соответствующий сертификат ЭЦП. Хранить ключевой контейнер (и его копию) следует в недоступном для посторонних лиц месте.*

## 2.3. Время


Согласно приказу ФНС России от 02 ноября 2009 № ММ-7-6/534 г. датой и временем представления декларации (расчета) в налоговый орган считается дата и время, зафиксированная в подтверждении даты отправки, формируемом специализированным оператором связи. В системе **Контур-Экстерн** это время определяется по часовому поясу региона, в котором находится контролирующий орган (подробнее о времени см. в разделе 4. «Описание основной страницы»).

Данный факт особенно следует учитывать при сдаче отчетности в другие регионы и при отправке отчетов в последние часы отчетного периода.

### 3. Вход в систему

Чтобы войти в систему, выполните следующие действия:

1. Убедитесь, что есть соединение с сетью Интернет и что ключевой носитель (Рутокен или дискета) вставлен в компьютер.
2. Откройте страницу системы одним из способов:

- дважды нажмите на ярлык **Контур-Экстерн**  на рабочем столе и в открывшемся окне нажмите на кнопку **Войти в систему**.
- введите в адресную строку интернет обозревателя адрес сервера системы (например, для Свердловской области – <https://r66-extern.kontur.ru>).



*Обратите внимание, что адрес сервера начинается с <https://>, а не с <http://>.*

В результате открывается страница выбора сертификата (рис. 1), в котором отображается список доступных сертификатов.



*Если на компьютере пользователя установлен только один сертификат, то окно выбора сертификата (рис. 1) может не открываться. Это зависит от настроек интернет-обозревателя. В этом случае следует перейти к пункту 4.*

Чтобы войти в систему, выберите сертификат.	
Сертификат	Годен до
ЗАО ПФ СКБ Контур (6663003127-667301001) Найданова Татьяна Александровна <a href="#">Посмотреть сертификат</a>	21 октября 2010
ЗАО ПФ СКБ Контур (0000000000-000000000) Маркина Ольга Юрьевна <a href="#">Посмотреть сертификат</a>	27 февраля 2011

запомнить выбор

**Войти в систему**

Рис. 1. Окно выбора сертификата

3. Выберите сертификат и нажмите на кнопку **Войти в систему**.

Если работа в системе ведется уже несколько лет, то в списке может отображаться несколько сертификатов для одной организации, т.к. сертификаты меняются ежегодно. Выберите действующий сертификат.

Чтобы удалить из списка отозванный сертификат, выберите его и попробуйте войти в систему. Сертификат будет убран из списка.

Открывается основная страница системы.



*Чтобы установить запрос пароля при каждом входе в систему, выберите пункт меню **Настройки / Дополнительно** и установите флажок **Использовать пароль для входа в систему**.*

## 4. Описание основной страницы

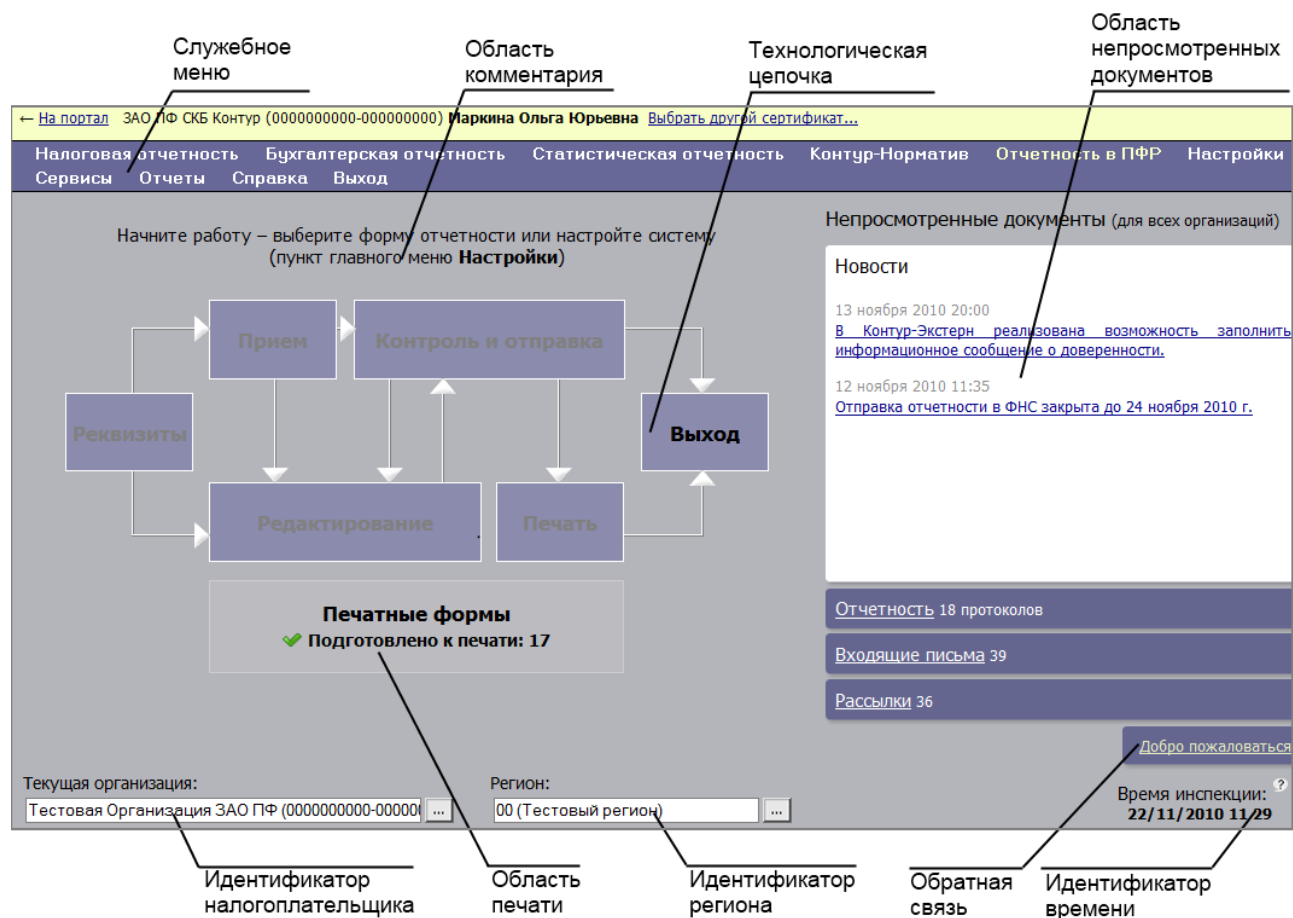


Рис. 2. Основная страница системы

### Службное меню

В служебном меню реализованы следующие пункты (набор пунктов меню может меняться в зависимости от выбранного тарифа):

- **Налоговая отчетность.** Позволяет открыть список форм налоговой отчетности и выбрать декларацию (расчет) для заполнения и последующей отправки.
- **Бухгалтерская отчетность.** Позволяет открыть список форм бухгалтерской отчетности и выбрать форму для заполнения и последующей отправки.
- **Статистическая отчетность.** Позволяет открыть список форм статистической отчетности и выбрать форму для заполнения и последующей отправки.
- **Контур-Норматив.** Справочно-правовой сервис, предоставляющий доступ к нормативным документам, необходимым для работы бухгалтера, а также позволяющий получать ответы на вопросы, связанные с бухгалтерской деятельностью.
- **Отчетность в ПФР.** Позволяет отправлять отчетность и письма в ПФР.
- **Настройки.** Позволяет выполнять обязательные настройки системы (заполнение реквизитов абонента, заполнение сообщения о доверенности на уполномоченного представителя, регистрация организаций на обслуживании в режиме Обслуживающей бухгалтерии), дополнительные настройки (набор отчетных форм,

роуминг, многопользовательский режим), а также проверять установленные компоненты системы и изменять пароль для входа в систему.

- **Сервисы.** Позволяет работать с такими сервисами системы, как: Письма, Подсистема ИОН (информационное обслуживание налогоплательщика), Запрос на выписку. Доступ к федеральным ресурсам (ЕГРЮЛ/ЕГРИП), Отчетность в ФСТ, Отчетность в ФСС, Декларирование алкогольной продукции. О работе с сервисами см. отдельные руководства, размещенные на <http://www.kontur-extern.ru/support/manuals>.
- **Отчеты.** Позволяет работать со списком всех переданных через систему налоговых деклараций (расчетов).
- **Справка.** Позволяет работать со справочной информацией о системе.
- **Выход.** Позволяет выйти из системы.

### Технологическая цепочка

С помощью технологической цепочки осуществляется передача документов в контролирующие органы. В технологической цепочке реализованы следующие пункты:

- **Реквизиты.** Позволяет заполнять реквизиты формы декларации (расчета).
- **Прием.** Позволяет принимать данные из готового файла установленного формата.
- **Редактирование.** Позволяет заполнять и редактировать форму декларации (расчета).
- **Контроль и отправка.** Позволяет выполнять контроль и отправку декларации (расчета).
- **Печать.** Позволяет распечатывать декларацию (расчет).
- **Выход.** Позволяет выйти из системы.

### Область комментария

Область комментария содержит информацию о действиях, которые совершает пользователь в текущий момент в системе, а также рекомендации для дальнейших действий.

### Область непросмотренных документов

Область непросмотренных документов позволяет просматривать сообщения от техподдержки, а также уведомления о поступлении новых документов, а именно:

- Документов из ИФНС;
- писем и рассылок;
- ответов и отказов на запросы ИОН;
- ответов и протоколов по запросам на выписку;
- ответов по запросам на выписку из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

## **Идентификатор времени**

Идентификатор времени указывает текущее время региона, в котором расположена инспекция, принимающая отчетность.



*Обратите внимание, что в системе дата и время представления отчета определяется по часовому поясу региона, в котором находится контролирующий орган. Настоятельно рекомендуется учитывать разницу во времени между регионами нахождения контролирующего органа и абонента во избежание нарушений сроков подачи отчетности.*

## **Идентификатор региона**

Идентификатор региона указывает код и название региона нахождения контролирующего органа, в адрес которого направляются отчетные документы.

## **Область печати**

В области печати отображается количество подготовленных печатных форм. При нажатии на область печати в отдельном окне открывается полный список форм готовых к печати.

## **Идентификатор налогоплательщика**

Идентификатор абонента указывает название, ИНН и КПП (и ИНН представителя) организации-налогоплательщика, которая работает в системе в настоящий момент.

## **Обратная связь**

Обратная связь позволяет задать вопрос по системе, высказать свое мнение о ней или пожаловаться на работу сотрудника техподдержки.

## 5. Начало работы в системе

Перед тем как начать работу с отчетностью в системе, выполните обязательные настройки:

1. Заполните реквизиты организации, отчитывающейся в контролирующие органы (см. раздел 5.1. «Реквизиты плательщика»).
2. Если отчетность передается уполномоченным представителем по доверенности, заполните сообщение о доверенности (см. раздел 5.2. «Сообщение о доверенности»).
3. Если предполагается, что от лица одной организации в системе будут работать несколько пользователей с разными сертификатами, то выполните настройку многопользовательского режима (см. раздел 5.3. «Многопользовательский режим»).
4. Если предполагается, что отчетность будет представляться в инспекции разных регионов, то выполните настройку роуминга (см. раздел 5.4. «Роуминг»).
5. Если предполагается ведение работы в режиме Обслуживающей бухгалтерии, то выполните настройку организаций на обслуживании (см. книгу «Обслуживающая бухгалтерия», размещенную на <http://www.kontur-extern.ru/support/manuals>).

Для более удобной работы в системе также предусмотрен ряд дополнительных настроек, позволяющих формировать список форм, доступных в системе, выбирать стиль отображения системы, указывать адрес для получения рассылок, менять пароль для входа в систему (подробнее см. раздел 6. «Дополнительные настройки»).

### 5.1. Реквизиты плательщика

Реквизиты налогоплательщика заполняются единожды и используются во всех формах при дальнейшей работе с отчетностью. Для того чтобы заполнить реквизиты плательщика, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Настройки / Реквизиты плательщика**. Открывается страница ввода реквизитов плательщика (см. рис. 3).



*При заполнении реквизитов рекомендуется регулярно сохранять вводимую информацию (с помощью кнопки **Сохранить**), т.к. время рабочей сессии в системе ограничено и составляет 30 минут. Это означает, что если пользователь в течение указанного времени не выполняет активных действий (таких как нажатие на кнопки навигации или переход между окнами системы), то при сохранении данных потребуются повторный вход в систему, что может привести к потере информации.*

2. Внимательно заполните реквизиты. «Допустимый формат заполняемых значений указан во всплывающих подсказках, предусмотренных для каждого поля. Обратите внимание, что некоторые поля заполняются с помощью справочников (подробнее о работе со справочниками см. раздел 7.1.2. «Работа со справочниками»).

*Обратите внимание на заполнение поля **Код ИФНС**: указывается код инспекции, в которой налогоплательщик состоит на учете. Для организаций, являющихся крупнейшими налогоплательщиками, следует учитывать следующее:*

- Если организация состоит на учете в МРИ (межрегиональной/межрайонной инспекции) и сдает отчетность непосредственно в МРИ, в поле **Код ИФНС**



укажите код МРИ. Кроме этого, код МРИ необходимо указать и в дополнительных настройках (описано в пункте 5).

- Если организация является обособленным подразделением (например, филиалом), состоит на учете и отчитывается в инспекцию ФНС по месту регистрации, укажите код этой инспекции. Код МРИ указывается только в дополнительных настройках (описано в пункте 5).

Ввод реквизитов плательщика	
Код ИФНС	<input type="text"/>
Наименование отправителя – юридического лица	<input type="text"/>
Телефон отправителя	<input type="text"/>
E-mail отправителя	<input type="text"/>
Должность отправителя	<input type="text"/>
ФИО отправителя	Фамилия <input type="text"/>
	Имя <input type="text"/>
	Отчество <input type="text"/>
Представитель (наименование организации или фамилия, имя, отчество представителя)	<input type="text"/>
Название документа, подтверждающего полномочия представителя	<input type="text"/>
Наименование налогового органа	<input type="text"/>
Код налогового органа	<input type="text"/>
Наименование органа исполнительной власти	<input type="text"/>
Документ представляется(только для формата 2.0)	<input type="text"/>
Данные свидетельства о постановке на учет	Серия и номер <input type="text"/>
	Дата выдачи <input type="text"/>
	Код ИФНС <input type="text"/>
Код по ОКПО	<input type="text"/>
Наименование вида деятельности	<input type="text"/>
Код основного вида деятельности по ОКВЭД	<input type="text"/>
Наименование организационно-правовой формы	<input type="text"/>
Код организационно-правовой формы по ОКОПФ	<input type="text"/>
Наименование формы собственности	<input type="text"/>

Рис. 3. Страница ввода реквизитов плательщика

3. Проверьте корректность заполненных данных.

Кнопка **Очистить реквизиты** позволяет удалить введенные данные из всех полей страницы.

Кнопка **Отменить** используется при редактировании реквизитов и позволяет отменить значения, введенные во время редактирования.

4. Нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть**. В результате реквизиты налогоплательщика сохраняются в системе, а окно ввода реквизитов закрывается.

5. Если отчитывающаяся организация относится к категории крупнейших налогоплательщиков, укажите код МРИ в дополнительных настройках. Для этого:

- а. Выберите пункт **Настройки / Дополнительно**.
- б. На открывшейся странице **Настройки пользователя** (см. рис. 4) в строке **Код МРИ (вводится крупнейшими налогоплательщиками)** нажмите на кнопку **Указать**.

Рис. 4. Настройки пользователя

- с. В открывшемся справочнике **Список ИФНС** выберите нужное значение и нажмите на кнопку **Выбрать** (подробнее о работе со справочниками см. раздел 7.1.2. «Работа со справочниками»).
- д. На странице **Настройки пользователя** нажмите на кнопку **Сохранить**.

Реквизиты заполнены.



*Реквизиты плательщика могут быть заполнены автоматически при загрузке декларации (расчета) из файла для дальнейшей его отправки (см. раздел 7.2. «Прием данных из файла»). При этом необходимо обязательно проверить, все ли реквизиты внесены верно (пункт меню **Настройки / Реквизиты плательщика**), и при необходимости отредактировать данные. Данное действие достаточно выполнить один раз и впоследствии загружать в систему декларации (расчеты) без загрузки реквизитов плательщика.*

## 5.2. Сообщение о доверенности

Согласно приказу ФНС России от 02.11.2009 № ММ-7-6/534@ если декларация (расчет) подписывается ЭЦП уполномоченного представителя налогоплательщика, то вместе с каждой декларацией (расчетом) необходимо представить в налоговые органы «Информационное сообщение о доверенности». Уполномоченным представителем налогоплательщика является:

- организация (или ИП), оказывающая услуги по подготовке и отправке отчетности;
- сотрудник организации, не являющийся ее законным представителем (руководителем).

Сообщение о доверенности формируется с помощью пункта меню **Настройки / Сообщение о доверенности**.

Все разделы, кроме **Удостоверитель**, являются обязательными для заполнения:

### Реквизиты доверенности

**Представляемое лицо** - указываются данные организации (или ИП), за которую представляется отчетность.

**Доверитель** - указываются данные организации (или ИП), которая выписала доверенность. В большинстве случаев доверитель совпадает с представляемым лицом.

**Уполномоченный представитель** - указываются данные организации, ИП или сотрудника организации, который уполномочен доверенностью представлять отчетность в ФНС.

**Удостоверитель** - заполняется, если доверенность заверена нотариусом.



*Также в ИФНС должна быть представлена копия доверенности в бумажном или сканированном виде. Сканированную копию можно отправить с помощью сервиса **Письма**, приложив копию доверенности в качестве вложения.*

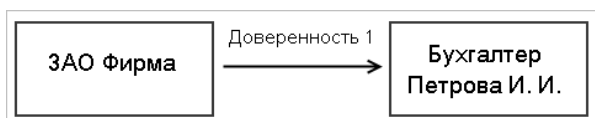
### 5.2.1. Варианты заполнения

Наиболее распространенные ситуации, когда отчетность представляется по доверенности:

- a. Налоговую отчетность за организацию передает и подписывает бухгалтер этой организации.

**Например:**

*ЗАО «Фирма» уполномочила бухгалтера Петрову И.И. представлять налоговую отчетность.*



В данном случае заполняются следующие разделы сообщения о доверенности:

**Реквизиты** – номер и дата доверенности.

**Представляемое лицо** - данные о ЗАО «Фирма».

**Доверитель** – совпадает с представляемым лицом.

**Уполномоченный представитель** – данные о бухгалтере Петровой И.И. и об организации, сотрудником которой является Петрова И.И. (ЗАО «Фирма»).

**Удостоверитель** – заполняется, если доверенность заверена нотариусом.

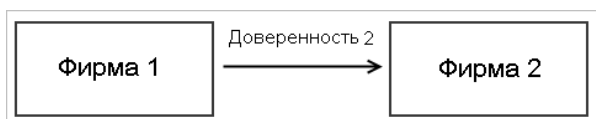
- b. Налоговую отчетность передает и подписывает другая организация, оказывающая услуги по представлению отчетности.

**Например:**

*Фирма 1 уполномочила Фирму 2 представлять налоговую отчетность.*

*При этом если доверенность выписана на руководителя или просто на организацию (без указания конкретного должностного лица), то отчетность имеет право подписывать только руководитель Фирмы 2.*

*Если доверенность выписана на должностное лицо, не являющееся руководителем, то отчетность имеют право подписывать это должностное лицо и руководитель Фирмы 2.*



В данном случае заполняются следующие разделы сообщения о доверенности:

**Реквизиты** – номер и дата доверенности.

**Представляемое лицо** - данные о Фирме 1.

**Доверитель** – совпадает с представляемым лицом.

**Уполномоченный представитель** – данные о Фирме 2 и должностном лице, которое передает и подписывает отчетность.

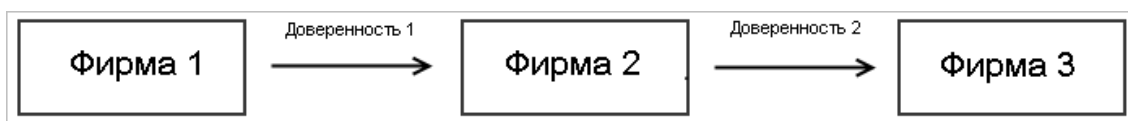
**Удостоверитель** – заполняется, если доверенность заверена нотариусом.

Менее распространены ситуации, когда представляемое лицо и доверитель не совпадают:

- в. Представление отчетности передовверено другой организации на основании права передоверия.

*Например:*

*Фирма 1 уполномочила Фирму 2 представлять налоговую отчетность. При этом Доверенность 1 выписана с правом передоверия. Фирма 2 воспользовалась этим правом и передоверила сдачу отчетность Фирме 3.*



В данном случае заполняются следующие разделы сообщения о доверенности:

**Реквизиты** – номер и дата Доверенности 2.

**Представляемое лицо** - данные о Фирме 1.

**Доверитель** – данные о Фирме 2 (доверитель - уполномоченный представитель).

**Уполномоченный представитель** – данные о Фирме 3 и должностном лице, которое передает и подписывает отчетность.

**Удостоверитель** – заполняется, если Доверенность 2 заверена нотариусом.

### 5.2.3. Заполнение сообщения о доверенности

Чтобы заполнить сообщение о доверенности, выберите пункт меню **Настройки / Сообщение о доверенности**. Открывается форма для заполнения.

После заполнения каждого раздела сообщения о доверенности не требуется сохранять его. Все данные сохраняются при переходе в другой раздел.

После заполнения всех необходимых разделов, нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть**.

### 5.2.3.1 Реквизиты доверенности

Чтобы заполнить реквизиты доверенности:

1. Нажмите **Реквизиты**.
2. Укажите номер (если есть), дату выдачи и дату окончания действия доверенности. Если у доверенности нет номера, оставьте предложенное по умолчанию значение - *БН*.

### 5.2.3.2. Представляемое лицо

Представляемое лицо - это налогоплательщик, за которого будет представляться отчетность по доверенности. Его название должно отображаться вверху страницы (рис. 5) и совпадать со значением поля **Наименование организации / Наименование обособленного подразделения организации**.

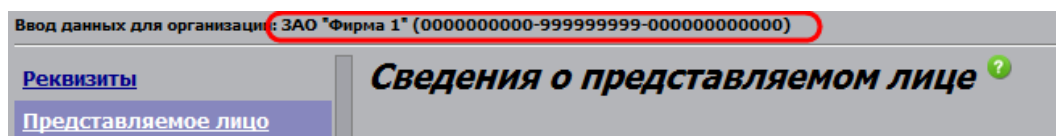


Рис. 5. Название текущей организации

Чтобы сменить представляемое лицо, закройте страницу с сообщением о доверенности и на главной странице системы (в нижнем левом углу) смените текущую организацию.

Все поля в разделе **Представляемое лицо** заполняются автоматически из реквизитов налогоплательщика.

Проверьте данные. Если их нужно отредактировать, выберите пункт меню **Настройки / Реквизиты плательщика** и отредактируйте данные там. Воспользоваться таблицей 1 и таблицей 2, в которых указано, какие поля в реквизитах плательщика соответствуют полям в разделе **Представляемое лицо**.



*Если представляемое лицо является обособленным подразделением, то наименование и КПП подразделения можно отредактировать непосредственно в разделе «Представляемое лицо»*

Таблица 1 (если представляемое лицо - организация)

Наименование поля в разделе «Представляемое лицо»	Наименование поля в реквизитах плательщика
Наименование организации / Наименование обособленного подразделения организации	Полное наименование российской организации; Полное наименование обособленного подразделения
ИНН организации	ИНН организации
КПП	КПП по месту нахождения организации; КПП по месту нахождения обособленного подразделения
ОГРН организации	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
Адрес в Российской Федерации	Адрес, указанный в учредительных документах

ИНН руководителя организации	ИНН руководителя
Фамилия, имя, отчество руководителя организации	ФИО руководителя

**Таблица 2 (если представляемое лицо – индивидуальный предприниматель)**

<b>Наименование поля в разделе «Представляемое лицо»</b>	<b>Наименование поля в реквизитах плательщика</b>
ИНН физического лица	ИНН руководителя
ОГРНИП физического лица	<i>Нет соответствия. Значение вводится вручную</i>
Гражданство	Код страны руководителя
Дата рождения	Дата рождения руководителя
Адрес в Российской Федерации	Адрес места жительства руководителя в стране, резидентом которой он является
Код вида документа, удостоверяющего личность	Данные удостоверения личности руководителя - Код документа
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Данные удостоверения личности руководителя - Серия, номер
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи удостоверения личности руководителя
Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Кем выдано удостоверение личности руководителя
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	<i>Нет соответствия. Значение вводится вручную</i>

### **5.2.3.3. Доверитель**

В разделе указываются данные организации (или ИП), которая выписала доверенность.

В большинстве случаев доверитель совпадает с представляемым лицом. В этом случае выберите *Доверитель - представляемое лицо* и перейдите к заполнению следующего раздела.

Если представляемое лицо (за кого представляется отчетность) и доверитель (кем выписана доверенность) различаются:

1. Выберите:

- *Доверитель - законный представитель.* Например, внешний управляющий.
- *Доверитель - уполномоченный представитель.* Если полномочия передоверены другому лицу, на основании права передоверия, прописанного в доверенности. Доверитель - то лицо, которое передоверило полномочия.

2. Если доверителем является ИП, перейдите к пункту 6.

3. Если доверителем является организация, нажмите на кнопку **Заполнить** в блоке **Юридическое лицо** и заполните наименование, ИНН и КПП организации, передоверившей право представлять отчетность. Ее адрес. ОГРН организации является необязательным для заполнения.
4. Заполните сведения о руководителе организации-доверителя. Обязательные поля для заполнения - ФИО руководителя. Поле с ИНН руководителя является необязательным для заполнения.
5. После этого:
  - a. Если доверенность, выписанная доверителю, оформлена на должностное лицо, не являющееся руководителем организации (и это указано в доверенности), то заполните данные по этому лицу. Перейдите к пункту 6.
  - b. Если доверенность, выписанная доверителю, оформлена на руководителя или просто на организацию (без указания должностного лица), то заполнение раздела «Доверитель» завершено. Перейдите к заполнению следующего раздела - Уполномоченный представитель.
6. В блоке **Физическое лицо** нажмите на кнопку **Заполнить**. Открываются поля для заполнения.
7. Укажите ИНН, гражданство, дату рождения и ФИО должностного лица, которому передоверено право представлять отчетность.
8. Заполните адрес должностного лица (по прописке). Код региона выбирается из справочника (кнопка ).
9. В поле **Код вида документа, удостоверяющего личность** с помощью справочника (кнопка ) выберите вид документа (обычно паспорт). Заполните все остальные сведения о документе, удостоверяющем личность. Поле с кодом подразделения является необязательным для заполнения.
10. Заполните все поля и нажмите **Далее**.

#### 5.2.3.4. Уполномоченный представитель

Уполномоченный представитель - это организация, ИП или сотрудник организации, наделенный полномочиями представлять налоговую отчетность.

Порядок заполнения раздела зависит от того, кем является уполномоченной представитель – организацией, сотрудником организации или индивидуальным предпринимателем.

Чтобы заполнить раздел:

1. Если уполномоченным представителем является организация или сотрудник организации, нажмите **Заполнить** в блоке **Сведения об организации**. Все обязательные поля заполняются автоматически из сертификата: **Наименование организации / Наименование обособленного подразделения организации, ИНН организации, КПП и Код региона**.
2. В блоке **Сведения о физическом лице** (рис. 6) ФИО заполняется автоматически из сертификата. Поля **ИНН физического лица, ОГРНИП физического лица, Гражданство** и **Дата рождения** являются необязательными для заполнения.



**Сведения о физическом лице, сертификат которого используется для подписи отчетности** ?

ИНН физического лица	123456789012
ОГРНИП физического лица	
Гражданство	643 ...
Дата рождения	16.09.1980

**Фамилия, имя, отчество физического лица**

Фамилия	МАРКИНА
Имя	ОЛЬГА
Отчество	ЮРЬЕВНА

Рис. 6. Сведения о физическом лице

- Заполните адрес сотрудника или ИП. Код региона выбирается из справочника (кнопка ).
- В поле **Код вида документа, удостоверяющего личность** (рис. 7) с помощью справочника (кнопка ) выберите вид документа (обычно паспорт). Заполните все остальные сведения о документе, удостоверяющем личность. Поле с кодом подразделения является необязательным для заполнения.

**Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица**

Код вида документа, удостоверяющего личность	21 ...
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	66 06 000000
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	28.04.2006
Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	ОМ УВД Орджоникидзевского района
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	

Рис. 7. Сведения о документе, удостоверяющем личность

- В блоке **Сведения о полномочиях представителя** (рис. 8) укажите признак (признаки) области полномочий. Поставьте 1 (единицу) для полномочий, которые представитель имеет право выполнять. Поставьте 0 (ноль) для полномочий, которые представитель не имеет право выполнять.

**Признак области полномочий**

Наименование	Признак выбора (1 - есть, 0 или пусто - нет)
Подписывать налоговую декларацию, др. отчетность	1
Представлять налоговую декларацию, др. отчетность	1
Получать документы в инспекции ФНС России	1
Вносить изменения в документы налоговой отчетности	1
Подписывать документы по постановке и снятию с учета	1
Представлять документы по постановке и снятию с учета	1
Получать в инспекции ФНС России документы по постановке и снятию с учета, кроме свидетельства	1
Подписывать документы по учету банковских счетов	1

Рис. 8. Признак области полномочий

- При необходимости заполните блоки **Организация, ФЛ - место осуществления полномочий** и **Административно-территориальные образования - место осуществления полномочий**. Эти данные заполняются в случае наделения полномочиями обособленного подразделения, филиала организации, ФЛ,

осуществляющего деятельность по объектам налогообложения, размещенных по месту осуществления этих полномочий.



*В подавляющем большинстве случаев полномочия распространяются в целом на организацию (ИП). В таких случаях данные блоки заполнять **не нужно**.*

### 5.2.3.5. Удостоверитель

Раздел заполняется, если доверенность заверена нотариально. Чтобы заполнить раздел:

1. Нажмите **Заполнить страницу**
2. Если доверенность заверена нотариальной конторой, в блоке **Сведения об организации** нажмите **Заполнить** и в появившихся полях (рис. 9) укажите ее название, ИНН, КПП. ОГРН является необязательным для заполнения.

Сведения об организации	
<input type="button" value="Удалить"/>	
Наименование организации / Наименование обособленного подразделения организации	Нотариальная контора
ИНН организации	123456789012
КПП	123456789
ОГРН организации	

Рис. 9. Сведения о нотариальной конторе

3. Укажите ФИО нотариуса, заверившего доверенность. Поле **ИНН физического лица** является необязательным для заполнения.
4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

## 5.3. Многопользовательский режим

Если предполагается, что от лица организации в системе будет работать несколько пользователей, то каждый из них должен получить свой сертификат ЭЦП и быть зарегистрирован в системе. В этом случае выполняются настройки многопользовательский режим. При этом для разных пользователей могут быть установлены разные права (например, разграничение ответственности за разные формы отчетности между несколькими бухгалтерами).

При многопользовательском режиме каждый пользователь подписывает электронные документы своей личной ЭЦП, что позволяет однозначно определять, кто из пользователей работал с тем или иным документом.

Все действия, связанные с регистрацией пользователей и назначением для них прав, выполняет пользователь с правами администратора. Этот пользователь регистрируется спецоператором при подключении организации к системе.

### 5.3.1. Регистрация нового пользователя

Чтобы зарегистрировать нового пользователя, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Многопользовательский режим**. Открывается страница **Список пользователей**.
2. Нажмите на кнопку **Добавить**. Открывается страница **Регистрация нового пользователя** (рис. 10).

Регистрация нового пользователя для предприятия "Тестовая организация"

**Реквизиты**

ИНН Ответственного лица:

Электронный адрес:

Пароль:

Повтор пароля:

**Сервисы Контур-Экстерн**

Наследовать сервисы от администратора (все изменения сервисов автоматически меняются для данного пользователя)

Налоговая отчетность через Интернет

Неформализованный документооборот

Запросы и выписки

Пенсионный фонд

Информационная рассылка

Отчетность в Госконстат

Отчетность в ФСС

Разрешить регистрацию дочерних организаций

Документооборот банков (для кредитных организаций)

Разрешить ежемесячную отчетность

Разрешить вход в веб-приложение

Доступ к системе "ИОН"

Наследовать дочерние организации.

Заполните, пожалуйста, внимательно реквизиты пользователя.  
При корректном заполнении реквизитов, откроется кнопка "Зарегистрировать".

Рис. 10. Страница регистрации нового пользователя

3. Укажите следующие данные о новом пользователе:



*Все поля являются обязательными для заполнения.*

- а. ИНН ФЛ (12 цифр);
- б. адрес электронной почты, на который будут поступать рассылки;
- в. пароль для входа пользователя в систему (не менее шести символов, только цифры и/или латинские буквы);

г. подтверждение пароля – еще раз введите пароль для его подтверждения.

4. Укажите сервисы **Контур-Экстерн**, которые будут доступны для пользователя. Для этого установите напротив них флажки:

Название сервиса	Описание сервиса
Наследовать сервисы от администратора	Позволяет установить для пользователя доступ ко всем сервисам, которые доступны администратору. В случае изменения набора доступных сервисов у администратора, у пользователя произойдут все те же изменения.
Налоговая отчетность через Интернет	Позволяет передавать налоговые формы в полном объеме.
Неформализованный документооборот	Позволяет работать с письмами и рассылками.
Запросы и выписки	Позволяет запрашивать и получать из ИФНС сведения о состоянии лицевого счета.
Отчетность в Госкомстат	Позволяет передавать отчетность в органы статистики.
Разрешить регистрацию организаций на обслуживании	Позволяет регистрировать организации на обслуживании (сервис доступен только при работе в режиме Обслуживающей бухгалтерии).
Разрешить вход в веб-приложение	Открывает доступ в систему <b>Контур-Экстерн</b> . Если флажок не установлен, пользователь может передавать отчетность только через <b>Контур-Экстерн Лайт</b> .
Доступ к федеральным ресурсам	Позволяет запрашивать и получать выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.
Декларирование алкогольной продукции	Позволяет передавать Декларацию о розничной продаже.
Отчетность в ПФР: 56-ФЗ и 212-ФЗ	Позволяет передавать отчетность в ПФР (в том числе отчетность согласно Федеральному Закону № 56-ФЗ).
Отчетность в РТН	Позволяет передавать отчетность в Ростехнадзор.
Отчетность в ПФР: персонифицированная отчетность	Позволяет передавать только персонифицированную отчетность в ПФР.
Пакет «Специальные налоговые режимы»	Подключение каждого пакета позволяет работать с определенным набором отчетных форм. Подробнее о пакетах информация размещена на сайте <a href="http://www.kontur-extern.ru">www.kontur-extern.ru</a> в разделе <b>Тарифы</b> .
Пакет «Индивидуальный предприниматель»	
Пакет «Общие налоги»	
Пакет «Бухгалтерская отчетность»	
Пакет «Дополнительные формы»	
Наследовать организации на обслуживании	Позволяет работать с организациями на обслуживании, которые были зарегистрированы администратором (сервис доступен только при работе в режиме Обслуживающей бухгалтерии). Данная возможность доступна, если организаций на обслуживании не больше 100.

5. После того как все данные указаны нажмите на кнопку **Зарегистрировать**.



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

Открывается страница, на которой указаны результаты регистрации:

- Если регистрация выполнена успешно, нажмите на кнопку **Вернуться к списку** и перейдите к выполнению пункта 6.

- Если регистрация не выполнена, нажмите на кнопку **Назад** и заполните данные снова (начиная с пункта 3).
6. При необходимости закрыть для пользователя доступ к определенным формам отчетности:
- Выберите зарегистрированного пользователя в списке и нажмите на кнопку **Открыть**. Открывается страница **Данные пользователя** (рис. 11).

Рис. 11. Страница редактирования данных о пользователе

- Нажмите на кнопку **Изменить набор форм**. Открывается список форм (рис. 12).

Рис. 12. Страница выбора форм

- Выберите формы, установив напротив них флажки.  
Чтобы выбрать все формы, нажмите на кнопку **Выделить все** (расположена под списком).  
Чтобы снять выделение со всех форм, нажмите на кнопку **Снять выделение**.
- Нажмите на кнопку **Сохранить**. Список доступных для пользователя форм сохраняется, и страница выбора форм закрывается.

7. На странице **Данные пользователя** нажмите на кнопку **Сохранить**.

Регистрация нового пользователя выполнена.

### 5.3.2. Изменение данных о пользователе и прав доступа

Чтобы отредактировать данные о пользователе или изменить его права доступа, выполните следующее:

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Многопользовательский режим**.
2. Выберите в списке нужного пользователя и нажмите на кнопку **Открыть**. Открывается страница **Данные пользователя** (см. рис. 11).
3. Измените доступные для редактирования данные:
  - Статус пользователя: *Активно* (доступ к системе открыт) или *Заблокировано* (доступ к системе заблокирован).
  - Пароль доступа пользователя в систему (с обязательным подтверждением нового пароля).
  - Электронный адрес.
  - Набор доступных форм (подробнее см. раздел 5.3.1 «Регистрация нового пользователя», пункт 6).
  - Набор доступных для пользователя сервисов.
4. После внесенных изменений нажмите на кнопку **Сохранить**. Внесенные данные сохраняются, и страница **Данные пользователя** закрывается.



Кнопка **Отменить** позволяет закрыть страницу, не сохраняя внесенные изменения.

Данные о пользователе изменены.

### 5.3.3. Блокирование доступа пользователя в систему

Чтобы заблокировать доступ пользователя в систему:

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Многопользовательский режим**.
2. Выберите в списке нужного пользователя и нажмите на кнопку **Открыть**. Открывается страница **Данные пользователя** (см. рис. 11)
3. В поле **Статус пользователя** из раскрывающегося списка выберите *Заблокировано*.
4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Доступ пользователя в систему заблокирован.

### 5.3.4. Удаление пользователя

Чтобы удалить пользователя из списка пользователей:

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Многопользовательский режим**.
2. Выберите в списке нужного пользователя и нажмите на кнопку **Удалить**.
3. В открывшемся окне подтвердите удаление, нажав на кнопку **ОК**.



Кнопка **Отмена** позволяет остановить процедуру удаления.

## 5.4. Роуминг

Использование роуминга в системе позволяет организации, находящейся в одном регионе страны, представлять отчетность в инспекцию, расположенную в другом регионе. Например, организация, расположенная и отчитывающаяся за себя в Екатеринбурге, имеет также возможность отправлять отчетность за свой объект налогообложения, расположенный в Краснодаре в местную инспекцию.

Использование роуминга не влияет на скорость передачи документов в другой регион.

Чтобы настроить роуминг, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Настройка роуминга**. Открывается страница **Настройка роуминга** (рис. 13).

Рис. 13. Настройка роуминга

2. Выберите регионы, в которые будут передаваться документы, установив напротив них флажки.





*Обратите внимание, что для подключения региона 78 (г. Санкт-Петербург) существуют особые условия. Согласно требованиям УФНС по г. Санкт-Петербургу до начала использования системы **Контур-Экстерн** налогоплательщик обязан подать электронную заявку в ИФНС и получить положительный ответ на нее. Подробную информацию смотрите на сайте [www.kontur-extern.ru](http://www.kontur-extern.ru) в разделе **Как подключиться? / Условия подключения роуминга в Санкт-Петербурге**.*

3. Нажмите на кнопку **Сохранить**. Список доступных регионов сохраняется, и страница **Настройка роуминга** закрывается.



*Кнопка **Отменить** позволяет закрыть страницу, не сохраняя внесенные изменения.*

Список регионов для роуминга настроен. На основной странице системы рядом с идентификатором региона появляется кнопка  (рис. 14). В дальнейшем при необходимости отчитаться в другой регион следует нажать на кнопку  и выбрать нужный регион.

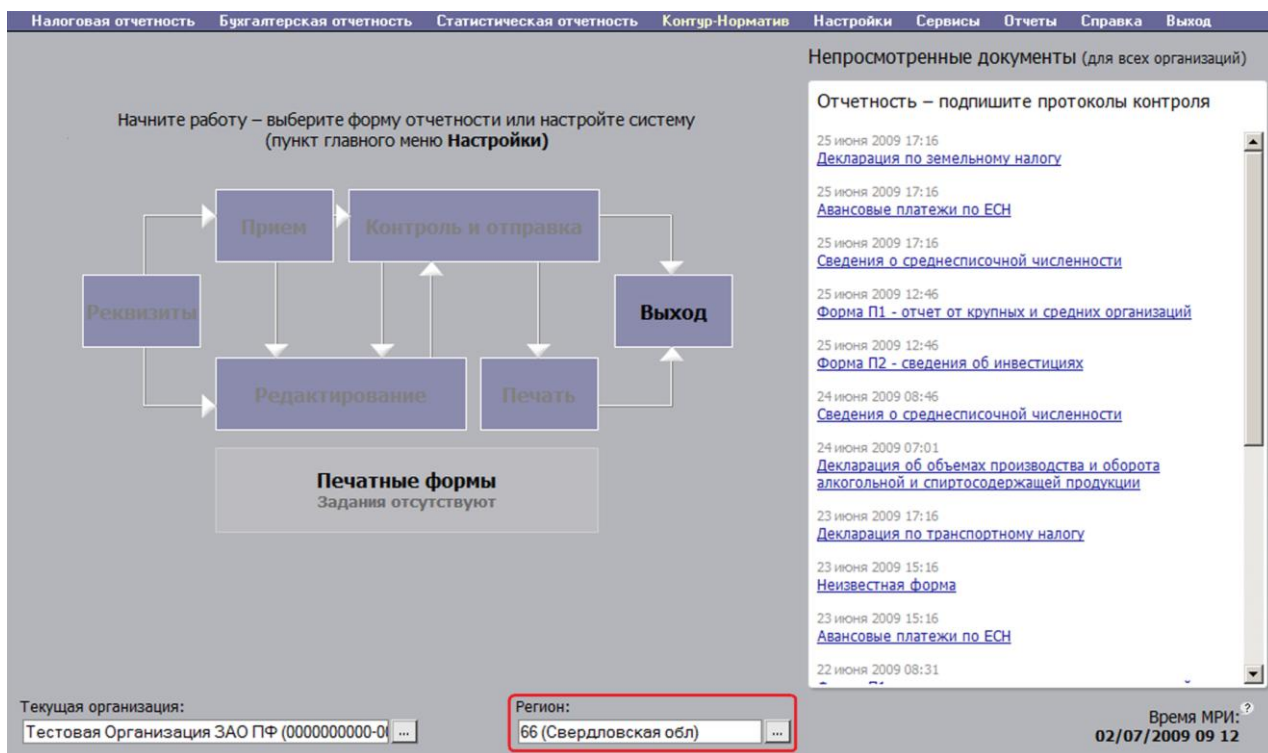


Рис. 14. Идентификатор региона

## 6. Дополнительные настройки

### 6.1. Настройка списка форм

В системе **Контур-Экстерн** доступна возможность работать со всеми федеральными формами отчетности за разные периоды, для которых имеются электронные форматы, утвержденные Федеральной налоговой службой России. Также в системе доступны региональные и местные формы отчетности, электронные форматы для которых составляют Управления ФНС России по субъектам Российской Федерации. В общей сложности в системе доступно более 100 форм отчетности.

Список форм, доступных абоненту, формируется в зависимости от выбранного тарифного плана и отображается в пунктах меню **Налоговая отчетность**, **Бухгалтерская отчетность**, **Статистическая отчетность** (рис. 15).

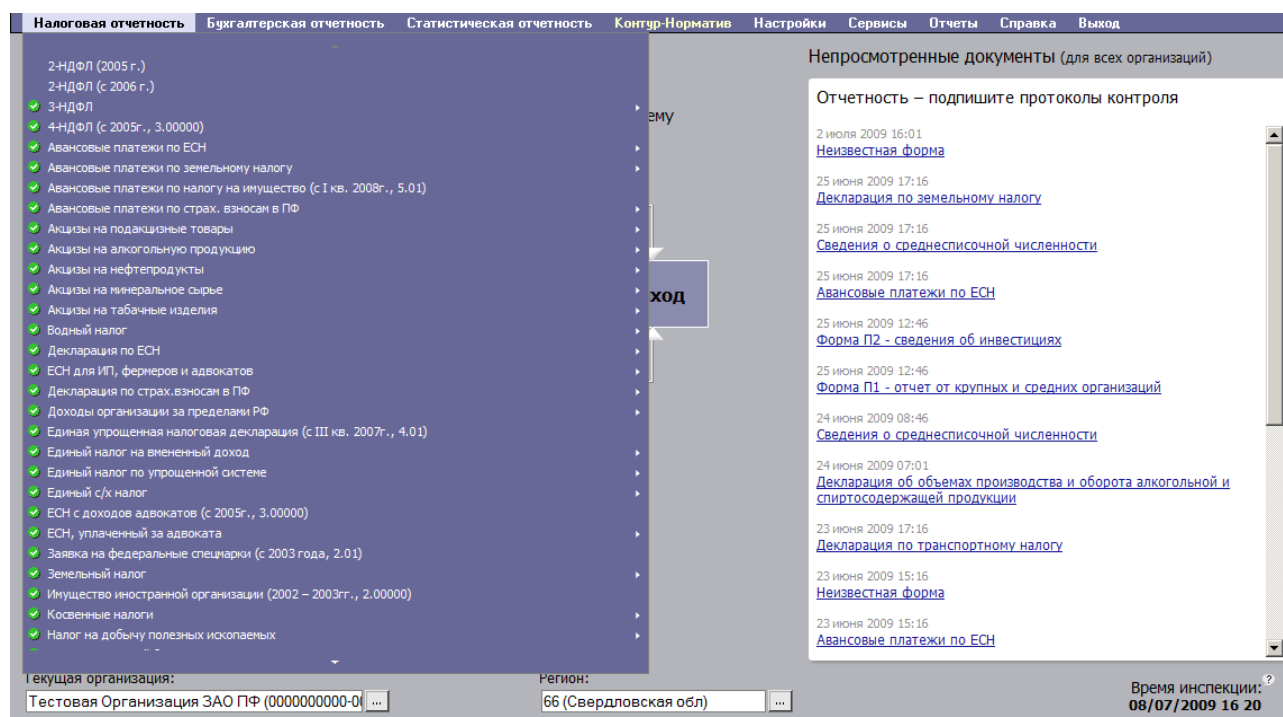


Рис. 15. Список форм налоговой отчетности

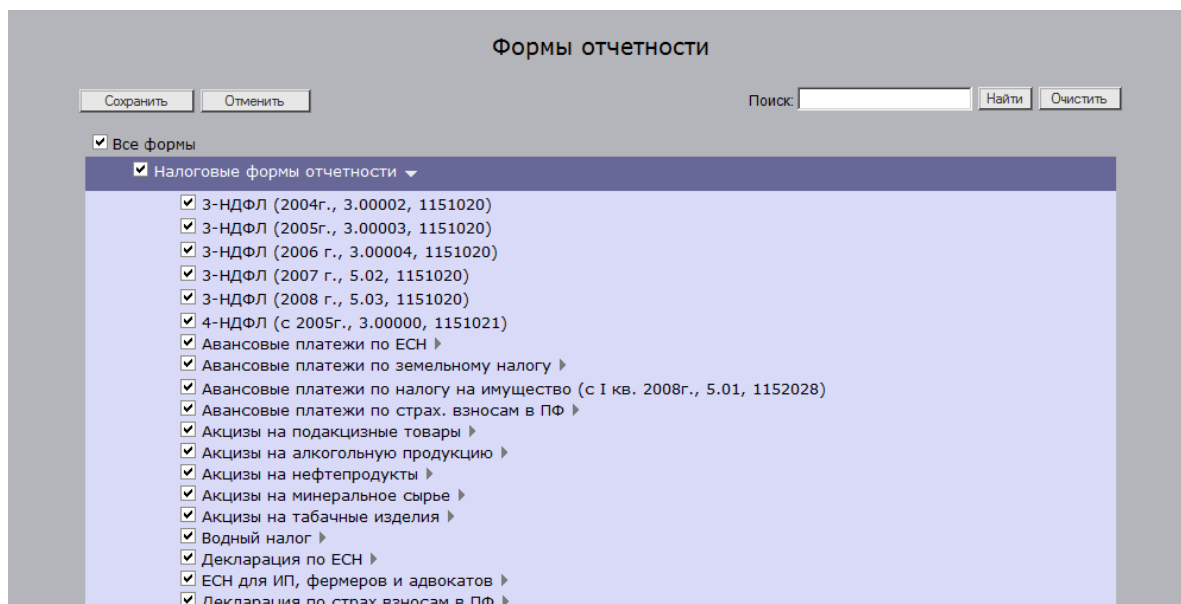
Для удобства пользователя в системе предусмотрена возможность самостоятельно менять список форм, отображающийся в меню, оставляя только необходимые для работы. Для этого:

1. Выберите пункт меню **Настройки / Изменение набора форм**. Открывается страница **Формы отчетности** (см. рис. 16), на которой отображается список форм.




*Список содержит формы всех видов отчетности: налоговой, бухгалтерской, статистической.*

2. Выберите формы отчетности, установив напротив них флажки.



**Рис. 16. Страница «Формы отчетности»**

При выборе форм отчетности используйте следующие возможности:

- Выбрать все формы. Для этого установите флажок **Все формы**, расположенный над списком форм.
- Выбрать формы только одного вида отчетности: налоговые формы отчетности, бухгалтерские формы отчетности или статистические формы отчетности. Для этого установите соответствующий флажок.
- Выбрать определенные версии формата, предусмотренные для формы. Для этого нажмите на стрелочку , расположенную справа от названия формы. В результате раскрывается список версий формата, предусмотренных для этой формы.
- Выполнять поиск формы. Для этого в строке **Поиск** (см.рис. 16) введите условие поиска (название формы, КНД, отчетный период) и нажмите на кнопку **Найти**.



*Обратите внимание, что если в каком-либо виде отчетности (например, бухгалтерской отчетности) не будет выбрано ни одной формы, то одноименный пункт меню (пункт **Бухгалтерская отчетность**) не будет отображаться на основной странице системы.*

3. После выбора нужных форм нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате выбранный список форм сохраняется, и страница настроек **Формы отчетности** закрывается.

Кроме того, на странице **Формы отчетности** доступны следующие кнопки:

- **Отменить**. Позволяет отменить все выполненные изменения. После нажатия на кнопку страница закрывается.
- **Очистить**. Позволяет отменить все выполненные изменения. Страница **Формы отчетности** остается открытой.

Чтобы выполнить настройки отображения версий форматов в списке форм отчетности:

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Дополнительно**. Открывается окно **Настройки пользователя** (рис. 17).

Настройки пользователя

Смена пароля

Введите старый пароль:

Укажите новый пароль:

Подтвердите новый пароль:

пароль должен состоять не менее чем из 6 символов и включать только цифры и латинские буквы

Использовать пароль

Использовать пароль для входа в систему

в использовании пароля нет необходимости, для входа достаточно вставить ключевой носитель с сертификатом

Настройки меню

Показывать в меню версии форматов

Сортировать формы меню по версиям форматов:

По убыванию (последняя форма вверху)

По возрастанию (последняя форма внизу)

МРИ

Код МРИ (вводится крупнейшими налогоплательщиками):

Рис. 17. Настройки пользователя

2. В разделе **Настройки меню**:
  - а. Если необходимо, чтобы версии форматов отображались в списке форм (рис. 18), установите флажок **Показывать в меню версии формата** и ниже выберите порядок сортировки: **По убыванию (последняя форма вверху)** или **По возрастанию (последняя форма внизу)**.

Налоговая отчетность | Бухгалтерская отчетность | Статистическая отчетность | Контур-Норматив

2-НДФЛ (2005 г.)

2-НДФЛ (с 2006 г.)

3-НДФЛ

4-НДФЛ (с 2005г., 3.00000)

Авансовые платежи по ЕСН

Авансовые платежи по земельному налогу

Авансовые платежи по налогу на имущество (с I кв. 2008г., 5.01)

Авансовые платежи по страх. взносам в ПФ

2008г. (5.04)

2007 г. (5.02)

2006 г. (3.00004)

2005г. (3.00003)

2004г. (3.00002)

Рис. 18. Отображение версий форматов для одной из форм

- б. Если необходимо, чтобы версии форматов не отображались в списке форм, снимите флажок **Показывать в меню версии формата**.
3. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Настройка списка форм завершена. Изменить список можно в любой момент работы в системе.

## 6.2. Настройка рассылок

В системе предусмотрена возможность получения двух видов рассылок:

- Информационных рассылок из ИФНС. Рассылки поступают непосредственно в систему. Для просмотра рассылок предусмотрен пункт меню **Сервисы / Письма** (подробнее о работе с письмами см. руководство, размещенное на <http://www.kontur-extern.ru/support/manuals>).

- Уведомлений спецоператора о поступлении новых документов в системе. Уведомления поступают на электронный адрес, который указывает пользователь.

Для того чтобы выполнить настройки:

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Рассылки и новости**. Открывается страница **Рассылки** (рис. 19).

Рис. 19. Страница «Рассылки»

2. В блоке **Получение уведомлений от спецоператора** установите флажок **Получать уведомления** и в поле **E-mail** введите адрес электронной почты, на который будут поступать уведомления.



*Допускается указывать несколько адресов. Адреса отделяются друг от друга точкой с запятой (;).*

3. Укажите, нужно ли показывать новости электронной отчетности на главной странице систему в **Области непросмотренных документов** (см. рис. 2).
4. В блоке **Рассылки от контролирующих органов**:
  - а. Введите код контролирующего органа вручную или воспользовавшись справочником (кнопка ).
  - б. Нажмите на кнопку **Добавить**.
  - в. При необходимости указать еще один контролирующий орган, от которого необходимо получать рассылки, повторите действия, указанные в пунктах а-б.
5. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Настройки выполнены.

При необходимости удалить контролирующий орган из списка рассылок:

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Рассылки**. Открывается страница **Рассылки**.
2. В блоке **Рассылки от контролирующих органов** напротив контролирующего органа нажмите на кнопку **Удалить**.

Контролирующий орган удален из списка рассылок.

### 6.3. Настройка пароля для входа в систему

По умолчанию система настроена таким образом, что пароль требуется только при первом входе в систему.

Чтобы установить запрос пароля при каждом входе в систему, выберите пункт меню **Настройки / Дополнительно**, установите флажок **Использовать пароль для входа в систему** (рис. 20) и нажмите **Сохранить**.

Настройки пользователя

**Смена пароля**

Введите старый пароль:

Укажите новый пароль:

Подтвердите новый пароль:

пароль должен состоять не менее чем из 6 символов и включать только цифры и латинские буквы

**Использовать пароль**

Использовать пароль для входа в систему

в использовании пароля нет необходимости, для входа достаточно вставить ключевой носитель с сертификатом

**Настройки меню**

Показывать в меню версии форматов

Сортировать формы меню по версиям форматов:

По убыванию (последняя форма вверху)

По возрастанию (последняя форма внизу)

**МРИ**

Код МРИ (вводится крупнейшими налогоплательщиками):

Рис. 20. Смена пароля

Для того чтобы сменить пароль для входа в систему, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Настройки / Дополнительно**. Открывается страница **Настройки пользователя** (рис. 21).

Настройки пользователя

**Смена пароля**

Введите старый пароль:

Укажите новый пароль:

Подтвердите новый пароль:

пароль должен состоять не менее чем из 6 символов и включать только цифры и латинские буквы

**Использовать пароль**

Использовать пароль для входа в систему

в использовании пароля нет необходимости, для входа достаточно вставить ключевой носитель с сертификатом

**Настройки меню**

Показывать в меню версии форматов

Сортировать формы меню по версиям форматов:

По убыванию (последняя форма вверху)

По возрастанию (последняя форма внизу)

**МРИ**

Код МРИ (вводится крупнейшими налогоплательщиками):

Рис. 21. Смена пароля

2. Введите старый пароль и введите новый пароль с подтверждением.



*Пароль должен состоять не менее чем из 6 символов и включать в себя только цифры и/или латинские буквы.*

3. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Пароль изменен.

## 7. Представление налоговой отчетности

Процесс формирования и отправки отчета включает в себя два основных этапа:

1. Формирование отчета. Предусмотрено два способа формирования отчета:
  - Заполнение формы отчета с клавиатуры.
  - Загрузка данных из заранее подготовленного файла.
2. Проверка и передача отчета в налоговый орган.



*Формирование справки 2-НДФЛ отличается от представления остальной налоговой отчетности. Подробнее см. раздел 7.8. «Работа с 2-НДФЛ».*

### 7.1. Заполнение данных с клавиатуры

Все вводимые данные хранятся на сервере. Для этого достаточно после заполнения формы или листа формы нажать на кнопку **Сохранить**. Поэтому не обязательно заполнять все листы формы отчетности в течение одной рабочей сессии в системе.

*При работе с формами форматов 2.0, 3.0 настоятельно рекомендуется регулярно сохранять вводимую информацию, т.к. время рабочей сессии в системе ограничено и составляет 30 минут. Это означает, что если пользователь в течение указанного времени не выполняет активных действий (таких как: нажатие на кнопки навигации или переход между окнами системы), то при сохранении данных потребуются повторный вход в систему, что может привести к потере информации.*



*При работе с формами форматов 4.0, 5.0 сохранение информации выполняется автоматически.*

Чтобы заполнить форму отчетности, выполните следующее:

1. Выберите отчетную форму с помощью пунктов **Налоговая отчетность** или **Бухгалтерская отчетность**.
2. Выберите пункт технологической цепочки **Реквизиты** (рис. 22).

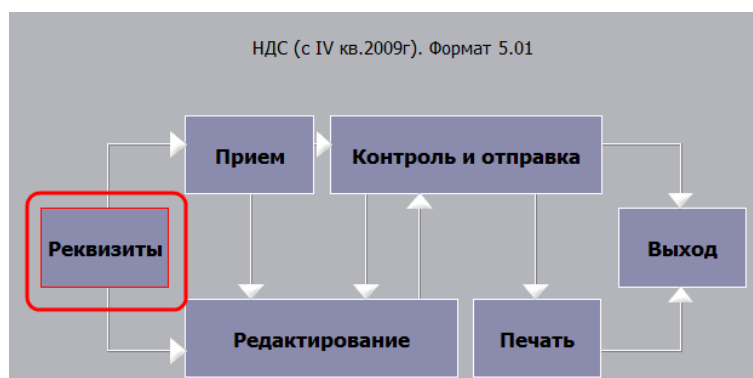


Рис. 22. Пункт «Реквизиты»

3. В открывшемся окне (см. рис. 23) заполните реквизиты формы. Для большинства форм заполняются:
  - **КНД формы**. Поле заполняется автоматически и является нередактируемым.

- **Номер корректировки (или Вид документа).** Вводится вручную значение от 0 до 999, где 0 означает, что документ является первичным, а значений от 1 до 999 - номер высылаемой корректировки.

При работе с формами формата 2.0, 3.0 вид документа и номер корректировки заполняется в двух отдельных полях:

- **Признак вида документа.** Поле заполняется из справочника, где 1 означает первичный документ, 3 - корректирующий документ.
  - **Номер корректировки.** Поле заполняется вручную. Вводится номер отправляемой корректировки.
- **Отчетный год.** Поле заполняется вручную.

В зависимости от формы в реквизитах могут присутствовать и другие поля: **Код периода, Код места, по которому представляется документ, Лицо, подписавшее документ** и др. В основном все поля заполняются с помощью справочников (см. раздел 7.1.2 «Работа со справочниками»).

Рис. 23. Заполнение реквизитов текущей формы

4. После заполнения реквизитов формы нажмите **Далее**.
5. Заполните все разделы/листы формы. Переход между разделами/листами осуществляется с помощью кнопок **Далее** и **Назад**, а также путем выбора нужного раздела в левой части страницы. Подробнее о принципах заполнения форм в системе и работы со справочниками см. в разделах 7.1.1 «Общие принципы заполнения форм» и 7.1.2 «Работа со справочниками».

Официальный порядок заполнения для каждой формы налоговой отчетности размещен в справке системы, которая открывается нажатием на клавишу **F1** или на ссылку **Справка**.

6. После заполнения всех разделов/листов формы нажмите **Сохранить и закрыть**.
7. Выберите пункт технологической цепочки **Контроль и отправку** (рис. 24).



Рис. 24. Пункт «Контроль и отправка»

Запускается процесс проверки отчета. Подробнее о проверке см. в разделе 7.3.

### 7.1.1. Общие принципы заполнения форм


Все поля в формах заполняются в соответствии с установленным для вводимого значения форматом. Например, значение поля **Отчетный год** не должно превышать более 4 цифр. Допустимый формат значения отображается во всплывающей подсказке, которая появляется при наведении курсора на нужное поле (рис. 25).

Рис. 25 Всплывающая подсказка

По способу заполнения поля разделяются на следующие виды:

- Поля, заполняемые вручную. Это поля белого цвета, заполняются самим пользователем (см. на рис. 25, поле **Налоговый период**).



Поля, имеющие кнопку вызова справочника , следует заполнять с помощью этой кнопки, пользуясь справочником (подробнее см. раздел 7.1.2 «Работа со справочниками»).

- Поля, заполняемые автоматически. Такие поля выделены серым цветом и содержат:
  - Постоянное значение (например, КНД). Поля с такими значениями являются нередактируемыми (см. на рис. 25, поле **Код формы отчетности по КНД**).
  - Значение, автоматически рассчитываемое по установленным формулам. При необходимости поля с такими значениями могут быть отредактированы вручную. Для этого следует дважды нажать на нужном поле, после чего поле подсвечивается оранжевым цветом и становится редактируемым (см. на рис. 26). Формула, применяемая к данному полю, отображается во всплывающей подсказке. Для того чтобы вернуться в режим автоматического расчета значения, следует снова дважды нажать на поле. После этого поле снова становится серым.

Расчет общей суммы налога по налогооблагаемым объектам			
Наименование	Код строки	Налоговая база	Сумма НДС
Реализация (передача для собственных нужд) товаров (работ, услуг), передача имущественных прав по ставке налога 18%, всего	010	10000	1800

Рис. 26. Нераз редактируемое поле



Некоторые поля становятся нераз редактируемыми в процессе заполнения формы. Например, если в реквизитах плательщика заполнено поле **ИНН руководителя**, то поля с адресными и паспортными данными становятся недоступными для редактирования.

При заполнении форм доступны следующие кнопки:



В зависимости от формата заполняемой формы набор доступных кнопок меняется.

**Далее (Alt+D).** Позволяет переходить в следующий раздел заполняемой формы, при этом сохраняя все введенные данные.

**Назад (Alt+N).** Позволяет переходить в предыдущий раздел заполняемой формы, при этом сохраняя все введенные данные.

**Сохранить и закрыть (Alt+P).** Позволяет закрыть окно заполнения формы, при этом сохраняя все введенные данные.

**Сохранить (Alt+A).** Позволяет сохранять все введенные данные.



При работе с формами форматов 2.0, 3.0 настоятельно рекомендуется регулярно сохранять вводимую информацию, т.к. время рабочей сессии в системе ограничено и составляет 30 минут. Это означает, что если пользователь в течение указанного времени не выполняет активных действий (таких как: нажатие на кнопки навигации или переход между окнами системы), то при сохранении данных потребуются повторный вход в систему, что может привести к потере информации.

При работе с формами форматов 4.0, 5.0 сохранение информации выполняется автоматически.

**Отменить (Esc).** Позволяет закрыть окно заполнения формы без сохранения введенных данных.

**Пересчитать.** Доступна только при наличии полей, рассчитываемых по установленным формулам. После редактирования таких полей вручную эта кнопка позволяет пересчитать значения автоматически.

**Очистить реквизиты.** Доступна только в окне заполнения реквизитов налогоплательщика. Позволяет удалить всю информацию, введенную в этом окне.

**Добавить страницу.** Доступна в разделах форм, которые могут заполняться в нескольких экземплярах. Позволяет добавлять еще одну или несколько страниц текущего раздела формы. Перемещение между страницами осуществляется нажатием на ссылки с номерами страниц либо с помощью значков ◀ (на предыдущую страницу) и ▶ (на следующую страницу).

**Удалить страницу.** Позволяет удалять созданные дополнительные страницы текущего раздела формы.


**Добавить.** Позволяет добавлять строки в формах.

**Удалить.** Позволяет удалять созданные дополнительные строки в формах.

Некоторые формы налоговой и бухгалтерской отчетности требуют ввода табличных данных, когда несколько раз повторяется определенная строка или даже целый лист формы. Система поддерживает такие возможности заполнения с помощью механизма многострочных или многостраничных показателей.

### 7.1.2. Работа со справочниками

Справочники в системе предусмотрены для тех полей и ячеек таблиц, которые заполняются справочными данными. Справочники позволяют выбирать значения из готового списка, а не вводить значения вручную. Система поддерживает все справочники, которые используются при заполнении отчетности, в том числе общероссийские классификаторы (например, ОКАТО, КЛАДР, ОКВЭД, ОКОПФ и др.). Подробнее о работе с адресным справочником см. в разделе 7.1.2.5.

Рядом с полями, заполняемыми из справочника, расположена кнопка . Чтобы открыть справочник, нажмите на эту кнопку или на клавишу **F2**.

В окне справочника (рис. 27) отображается список кодов с их расшифровкой. Ниже списка расположена область поиска значения.

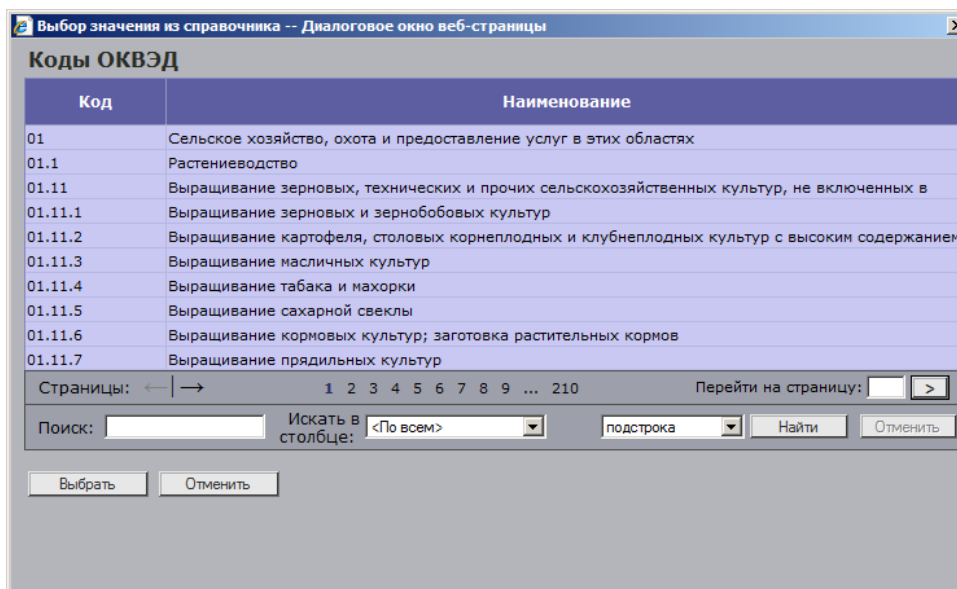



Рис. 27. Справочник кодов ОКВЭД

Пример работы со справочником описан в разделе 7.1.2.5.

#### 7.1.2.1. Ввод значения из справочника


Чтобы ввести значение, нажмите на кнопку . В открывшемся окне дважды нажмите на строке с нужным значением или выделите это значение и нажмите на кнопку **Выбрать**. После этого в поле, из которого был вызван справочник, будет занесено выбранное значение.

Если в открывшемся окне нет нужного значения, воспользуйтесь сортировкой данных по столбцам (см. раздел 7.1.2.2.), навигацией по страницам (см. раздел 7.1.2.3.) или поиском (см. раздел 7.1.2.4.).

#### 7.1.2.2. Сортировка по столбцам

Сортировка по столбцам выполняется нажатием на заголовок соответствующего столбца. После этого значения выбранного столбца выстраиваются в алфавитном порядке или по числам в порядке возрастания.

### 7.1.2.3. Навигация по страницам справочника

Чтобы открыть следующую или предыдущую страницу, нажмите на ссылки → и ← соответственно. Чтобы открыть одну из следующих или предыдущих страниц, нажмите на номере страницы или введите номер страницы в поле **Перейти на страницу** и нажмите на кнопку .


### 7.1.2.4. Поиск значения

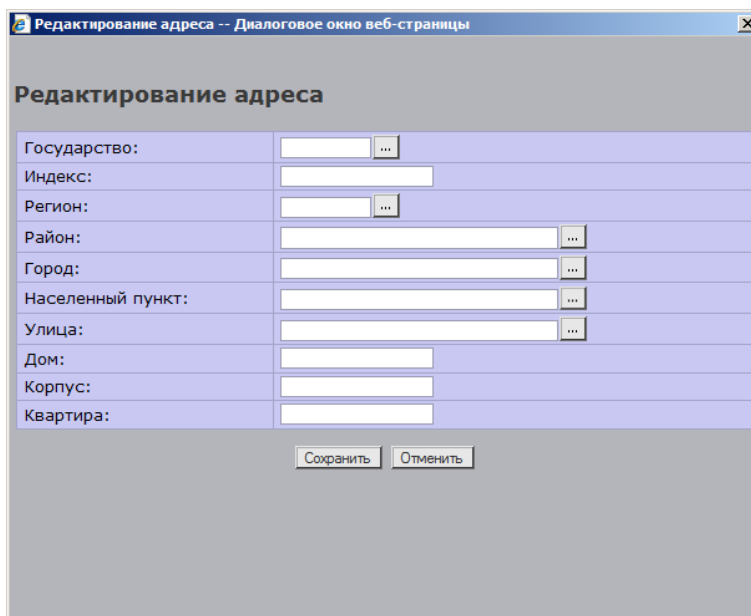
Чтобы найти нужное значение, укажите параметры поиска в области поиска (расположена под таблицей) и нажмите **Найти**.

### 7.1.2.5. Адресный справочник

Адресный справочник является сложным справочником. При заполнении адреса следует строго соблюдать последовательность заполнения полей сверху вниз.


Чтобы заполнить адрес:

1. Нажмите на кнопку  рядом с заполняемым полем. Открывается окно **Редактирование адреса** (рис. 28), в котором большинство полей заполняются из дополнительных справочников.



Редактирование адреса	
Государство:	<input type="text"/> ...
Индекс:	<input type="text"/>
Регион:	<input type="text"/> ...
Район:	<input type="text"/> ...
Город:	<input type="text"/> ...
Населенный пункт:	<input type="text"/> ...
Улица:	<input type="text"/> ...
Дом:	<input type="text"/>
Корпус:	<input type="text"/>
Квартира:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Рис. 28. Заполнение адреса

2. Нажмите на кнопку  рядом с полем **Государство**.
3. В открывшемся окне (см. рис. 29) в строке поиска введите *Россия* и нажмите на кнопку **Найти**.

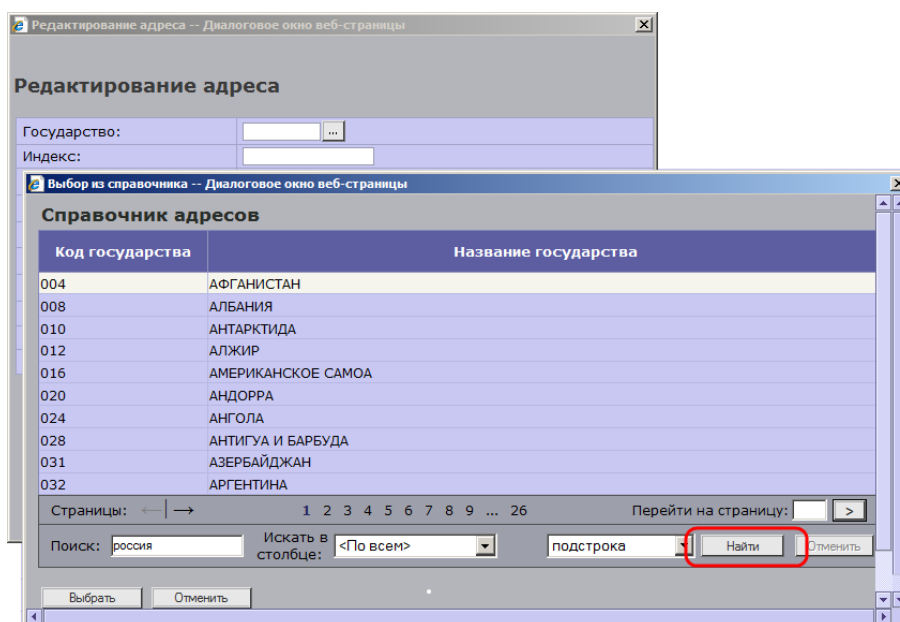


Рис. 29. Заполнение поля «Государство»

4. В окне справочника нажмите на строке с кодом России и нажмите на кнопку **Выбрать**.
5. Заполните все поля адреса строго соблюдая последовательность сверху вниз. В противном случае при незаполненных верхних полях справочники нижних строк открываются пустыми. Строки с кнопкой  заполняйте таким же способом, как описано выше. Если кнопки  нет, вводите значение вручную.
6. После заполнения всех полей адреса нажмите **Сохранить**.

## 7.2. Прием данных из готового файла

Если абонент системы готовит отчетность с помощью других программ, он имеет возможность загрузить подготовленные файлы отчетов в систему **Контур-Экстерн**. Такие программы должны иметь функцию выгрузки данных налоговой и бухгалтерской отчетности в виде файлов установленного формата.

Форматы файлов отчетности, которые возможно принять в систему, утверждаются ФНС РФ и публикуются на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<http://www.nalog.ru>).

Режим загрузки данных особенно удобен при работе с формами большого объема, такими, как форма налога на прибыль организации или формы с большим количеством листов в многостраничной части (транспортный налог, акцизы, НДС по ставке 0%, особенно в крупных компаниях).

Чтобы загрузить данные из готового файла, выполните следующие действия:

1. Перед загрузкой данных в **Контур-Экстерн** подготовленный файл отчета должен быть сохранен на компьютере пользователя или на внешнем носителе данных (диске, дискете, флешке).
2. В системе выберите форму налоговой или бухгалтерской отчетности с помощью пунктов служебного меню **Налоговая отчетность** или **Бухгалтерская отчетность**.
3. Выберите пункт технологической цепочки **Прием** (см. рис. 30).



Рис. 30. Пункт «Прием»

4. В открывшемся окне **Прием из файла** (см. рис. 31) с помощью кнопки **Обзор** выберите файл отчета.

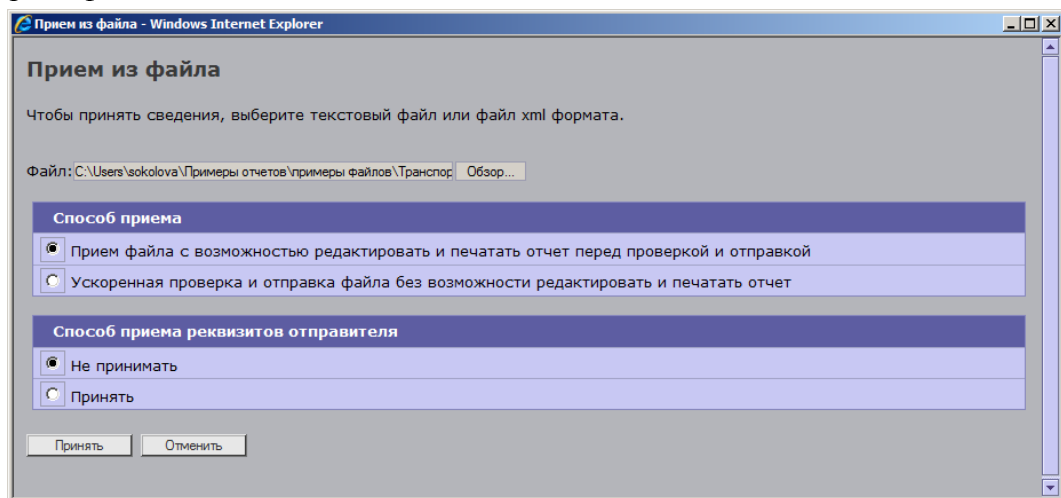


Рис. 31. Прием из файла

5. Выберите способ приема файла:
- **Прием файла с возможностью редактировать и печатать отчет перед проверкой и отправкой.** Данный способ позволяет просматривать принятые в форму данные и редактировать их в случае необходимости (с помощью кнопки технологической цепочки **Редактировать**), а также печатать декларацию (расчет) (с помощью кнопки технологической цепочки **Печать**). При выборе этого пункта выберите способ приема реквизитов отправителя (пункт 6).
  - **Ускоренная проверка и отправка файла без возможности редактировать и печатать отчет.** При выборе данного способа возможность просмотра и редактирования данных отсутствует. Такой способ наиболее удобен при отправке больших файлов. При выборе этого пункта не нужно выбирать способ приема реквизитов отправителя. Перейдите к пункту 7.
6. Выберите способ приема реквизитов отправителя:
- **Не принимать.** При выборе этого способа в отправляемом отчете будут указаны реквизиты плательщика, заполненные в системе (см. раздел 5.1. «Реквизиты плательщика»).
  - **Принять.** При выборе этого способа в отправляемом отчете будут указаны реквизиты плательщика, заполненные в принимаемом файле.
7. Нажмите **Принять**. Запускается процесс проверки файла. О проверке см. в разделе 7.3.

### 7.3. Проверка отчета

После заполнения формы или загрузки данных из готового файла проверьте отчет. Для этого:

1. Выберите пункт технологической цепочки **Контроль и отправка**.
2. В открывшемся окне укажите:
  - выберите тип КПП передаваемого отчета и нажмите **Далее** (рис. 32).

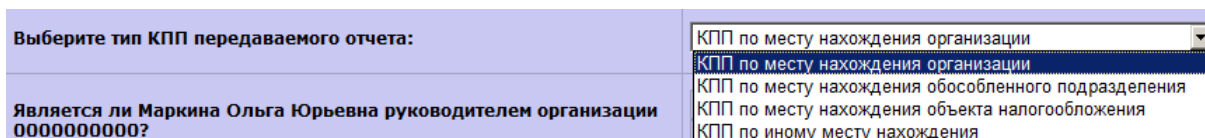


Рис. 32. Выбор типа КПП передаваемого отчета

- укажите, является ли лицо, на которое выписан сертификат, руководителем (рис. 33).

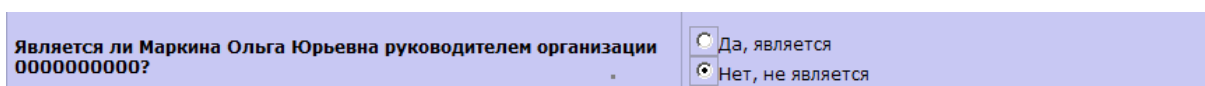


Рис. 33. Владелец сертификата

3. Нажмите **Далее**. Запускается проверка отчета, которая включает в себя:
  - соответствие данных требованиям установленных форматов;
  - соответствие форм установленным контрольным соотношениям и формулам расчета;
  - наличие и правильность заполнения всех обязательных реквизитов.

При наличии хотя бы одной ошибки в формате или в значениях показателей форм отчетности система обработки информации налоговых органов не сможет обработать отчет. Поэтому проверка данных перед отправкой является обязательным шагом.

После завершения проверки открывается страница **Проверка отчета** (рис. 34), на которой отображены результаты проверки:

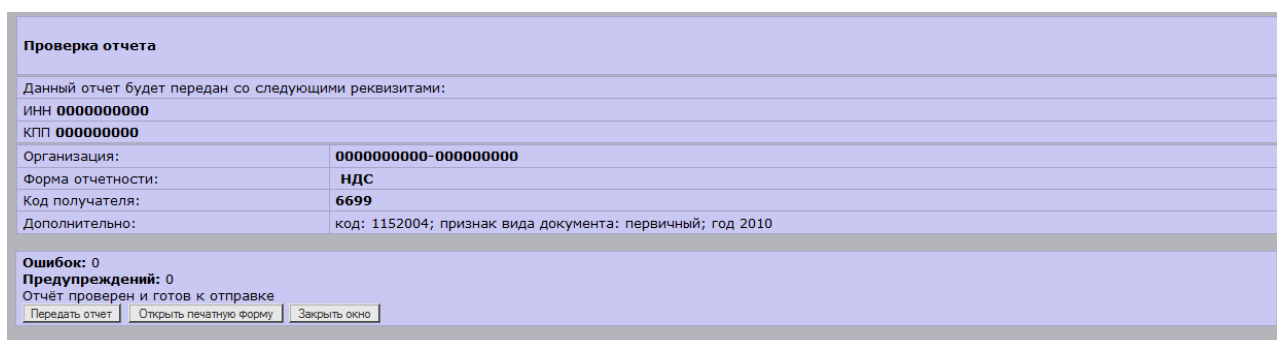


Рис. 34. Проверка отчета

- Если в отчете обнаружены ошибки, такую декларацию (расчет) невозможно отправить в ФНС. Ошибки 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 (как показано на рис. 43) документ готов к отправке (см. раздел 7.4. «Передача отчета»).

Чтобы исправить обнаруженные ошибки и/или предупреждения:

1. В окне проверка отчета (рис. 35) ознакомьтесь со списком ошибок и/или предупреждений. В списке указывается, в какой части отчета обнаружена ошибка и непосредственно описание ошибки.

Проверка отчета	
Данный отчет будет передан со следующими реквизитами:	
ИНН 0000000000	
КПП 0000000000	
Организация:	0000000000-000000000
Форма отчетности:	НДС
Код получателя:	6699
Дополнительно:	код: 1151001; признак вида документа: корректирующий, номер корректировки 1; второй квартал, год 2010
<b>Ошибки (чтобы отправить отчет, исправьте ошибки)</b>	
Сведения о налогоплательщике (СвНП) ↳ Налогоплательщик - юридическое лицо (НПЮЛ) ↳ ИНН организации (@ИННЮЛ)	Атрибут 'ИННЮЛ' некорректный - Значение '0000000000' не проходит по следующему ограничению: 'Нарушен формат: Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица'.
Сведения о налогоплательщике (СвНП) ↳ Налогоплательщик - юридическое лицо (НПЮЛ) ↳ КПП (@КПП)	Атрибут 'КПП' некорректный - Значение '0000000000' не проходит по следующему ограничению: 'Нарушен формат: Код причины постановки на учет (КПП)'.
<b>Предупреждения (если вы уверены в введенных данных, предупреждения исправлять не обязательно)</b>	
Файл ↳ Реквизиты отчета	Первичный расчет по данной форме не был передан

Рис. 35. Список предупреждений и ошибок, обнаруженных при проверке

2. Для удобства редактирования отчета содержание списка можно выделить, скопировать и вставить в файл Word для дальнейшей распечатки.
3. Нажмите на кнопку **Заккрыть окно**.
4. Выберите пункт технологической цепочки **Редактирование** и внесите изменения в отчет.
5. После исправления всех ошибок снова запустите проверку отчета (пункт **Контроль и отправка**).

## 7.4. Передача отчета

После успешной проверки отчета передайте декларацию (расчет) в ФНС:

1. В окне **Проверка отчета** нажмите на кнопку **Передать отчет** (см. рис. 34). Открывается страница передачи отчета (рис. 36).

ЗАО "Организация" (111111117-66666666)

← [К списку отчетов](#)

Авансовые платежи по транспортному налогу (Первичный за III квартал 2010 года, в ИФНС: 6601)

[Информация об отчете](#)

Отчет **готов к отправке** → Отчет отправлен → Отчет доставлен → Получен ответ → Документооборот завершён

Отчет проверен и готов к отправке.  
**Отправьте отчет.**

[Отчет Распечатать на бланке...](#)

[Сообщение о доверенности Распечатать на бланке...](#)

**Подписать и отправить**

Рис. 36. Страница передачи отчета в контролирующий орган

2. Нажмите на кнопку **Подписать и отправить**. Отчет подписывается ЭЦП пользователя, зашифровывается и отправляется в контролирующий орган.

Обычно сразу после отправки отчета поступает **Подтверждение даты отправки** (рис. 37) от спецоператора связи. В подтверждении указаны дата и время отправки отчета.

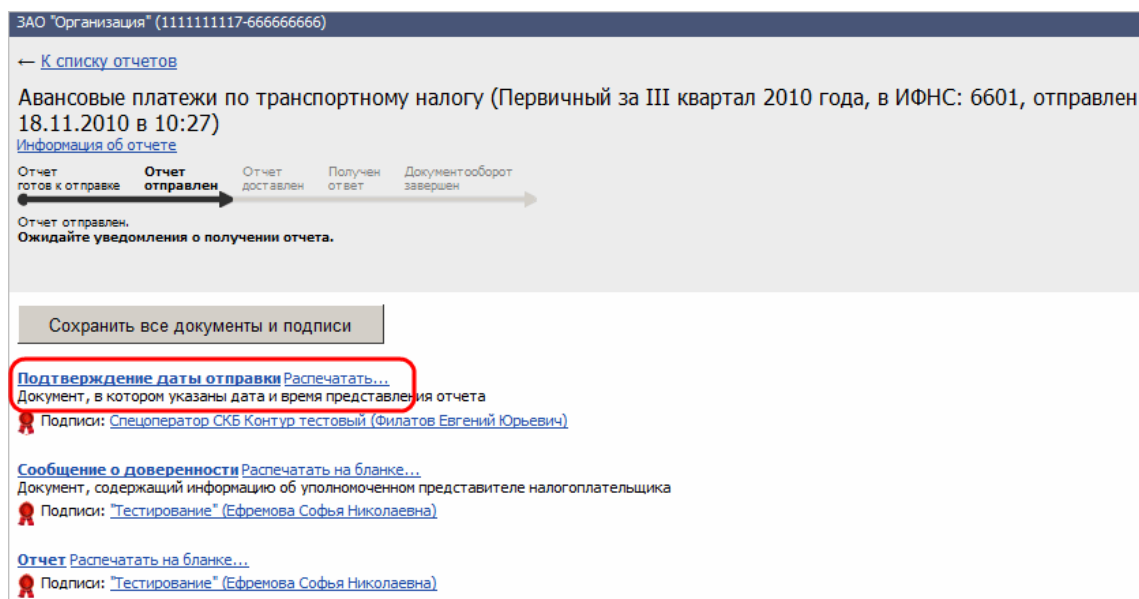


Рис. 37. Подтверждение даты отправки



*Время отправки отчета фиксируется по часовому поясу региона, в котором находится ИФНС.*

3. После отправки отчета необходимо получить следующие документы:



*Ожидание документов не требует постоянного нахождения на странице передачи документа или в системе в целом.*

а. **Извещение о получении отчета** или **Сообщение об ошибке**.

- Если получено **Извещение о получении отчета**, это означает, что декларация (расчет) доставлена в ИФНС.
- Если получено **Сообщение об ошибке**, это означает, что декларация (расчет) не доставлена в ИФНС. Устанавливается статус «Документооборот завершен». Ознакомьтесь с текстом сообщения, внесите в декларацию (расчет) необходимые исправления и повторите передачу отчета. При этом признак документ (первичный или корректирующий) не меняется.

б. **Квитанция о приеме** или **Уведомление об отказе**.

- Если получена **Квитанция о приеме**, это означает, что декларация (расчет) представлен в ИФНС. Дата и время представления отчета берется из подтверждения даты отправки.
- Если получено **Уведомление об отказе**, это означает, что декларация (расчет) не представлен. Устанавливается статус «Документооборот завершен». Ознакомьтесь с уведомлением, внесите в декларацию (расчет) необходимые исправления и повторите передачу. При этом признак документ (первичный или корректирующий) не меняется.

### с. **Извещение о вводе** или **Уведомление об уточнении**.

- Если получено **Извещение о вводе**, это означает, что декларация (расчет) успешно сдана.
- Если получено **Уведомление об уточнении**, это означает, что декларация (расчет) принята, но требует уточнений. Ознакомьтесь с уведомлением и, в зависимости от его содержания, отправьте в ИФНС пояснения (в виде неформализованного документа, с помощью сервиса [Письма](#)) или исправления (в виде корректирующей формы).

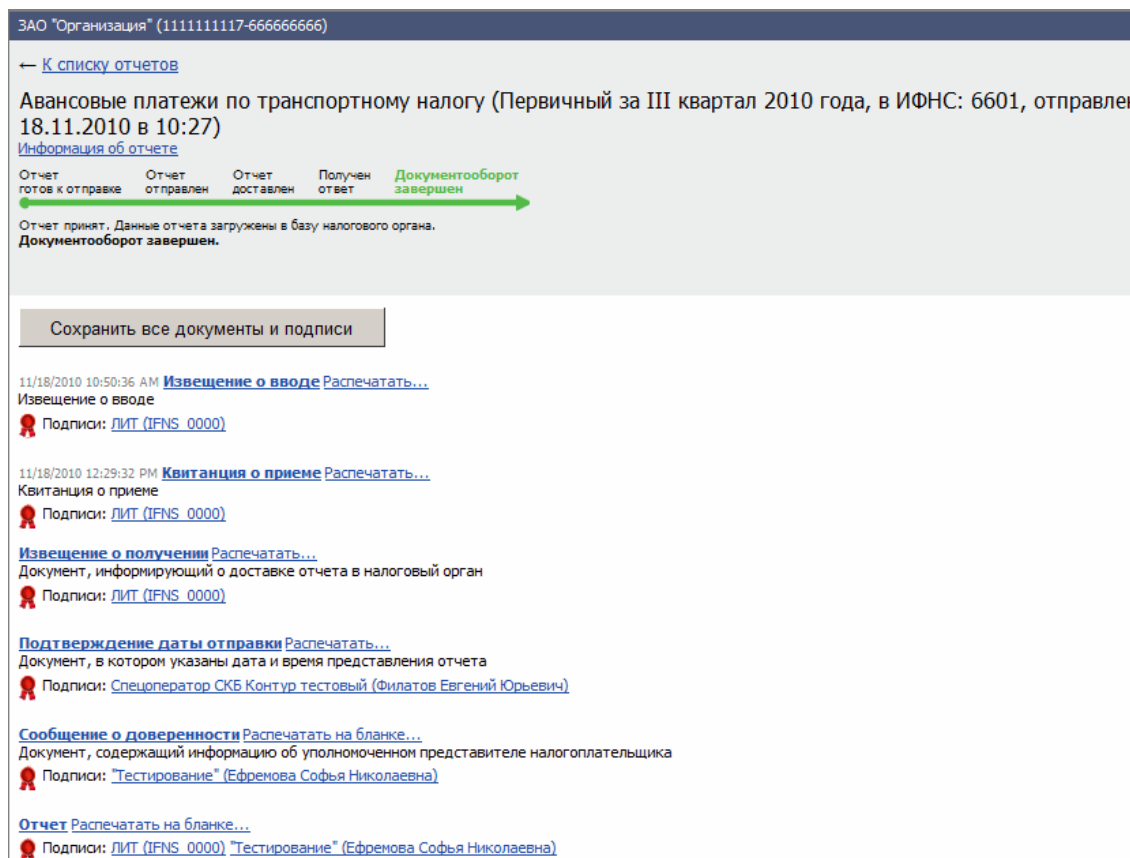


Рис. 38. Страница с успешно представленным отчетом

Документооборот завершен.

## 7.5. Печать и сохранение отчетов

Все документа (отчет, подтверждение даты отправки, квитанция о приеме, извещение о вводе и др.) могут быть распечатаны и сохранены со страницы передачи отчета.

Для этого выберите пункт меню **Отчеты**, найдите декларацию (расчет) и нажмите на ее название. Открывается страница **Передача отчета** (см. рис. 39).

Чтобы просмотреть или распечатать документы, нажмите на его название или на ссылку **Распечатать** справа от документа.

Чтобы сохранить все документы, нажмите на кнопку **Сохранить все документы и подписи**.

Чтобы просмотреть основную информацию об отчете, нажмите на ссылку **Информация об отчете**, расположенную под названием отчета.

При этом сам отчет может быть распечатан как в формате XML (если нажать на ссылку **Отчет**), так и на бланке в виде печатной формы (если нажать на ссылку **Распечатать на бланке**).

Чтобы распечатать отчет на бланке в виде печатной формы:

1. Нажмите на его название ссылку **Распечатать на бланке** рядом с отчетом. Открывается страница **Подготовка печатной формы** (рис. 39).

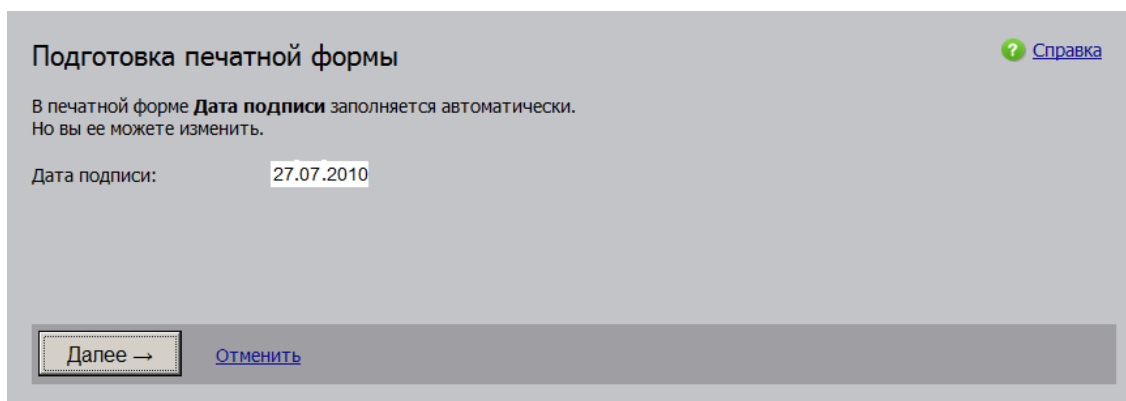


Рис. 39. Страница подготовки печатной формы

2. При необходимости измените дата подписи. По умолчанию ставится текущая дата.
3. Нажмите **Далее**.
4. Дождитесь загрузки печатной формы и нажмите на ссылку **нажмите сюда** (рис. 40).

Если печатная форма долго загружается, можно закрыть страницу подготовки печати и через некоторое время на основной странице системы нажмите на **Область печати** (см. рис. 3). В открывшемся списке подготовленных к печати форм выберите нужную и нажмите на ее названии. Откроется страница, изображенная на рис. 40.

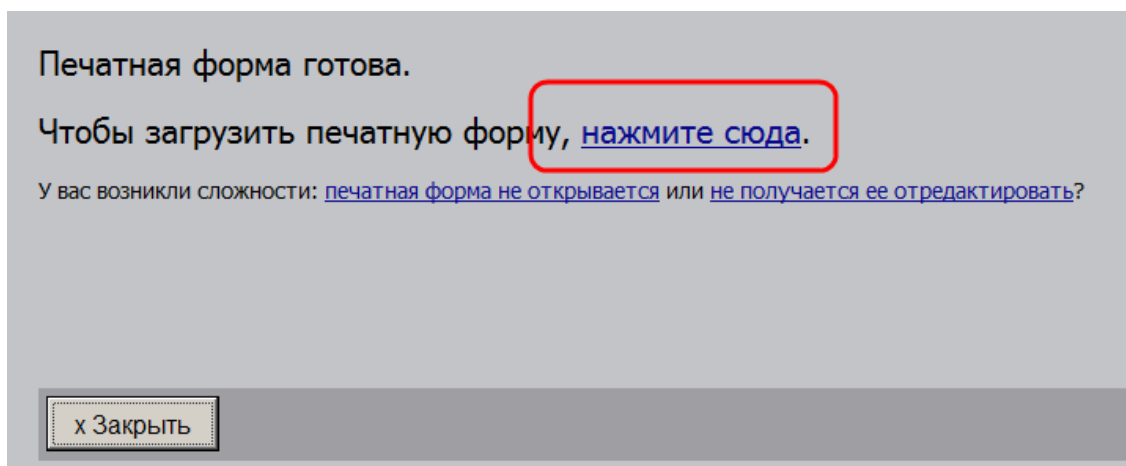


Рис. 40. Печать отчета

5. В открывшемся окне (см. рис. 41) нажмите **Открыть**. Открывается печатная форма в формате PDF. Распечатайте ее стандартными средствами печати.

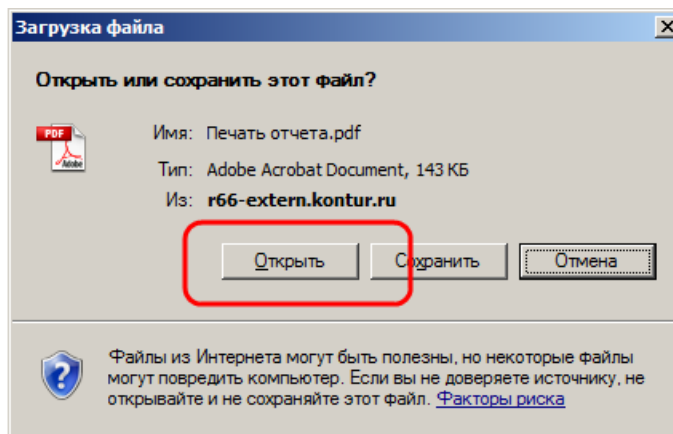


Рис. 41. Отправка на печать отчета

Чтобы распечатать декларацию (расчет) в формате XML:

1. Нажмите на его название ссылку **Отчет**. Открывается страница с содержимым отчета в формате XML (рис. 42).

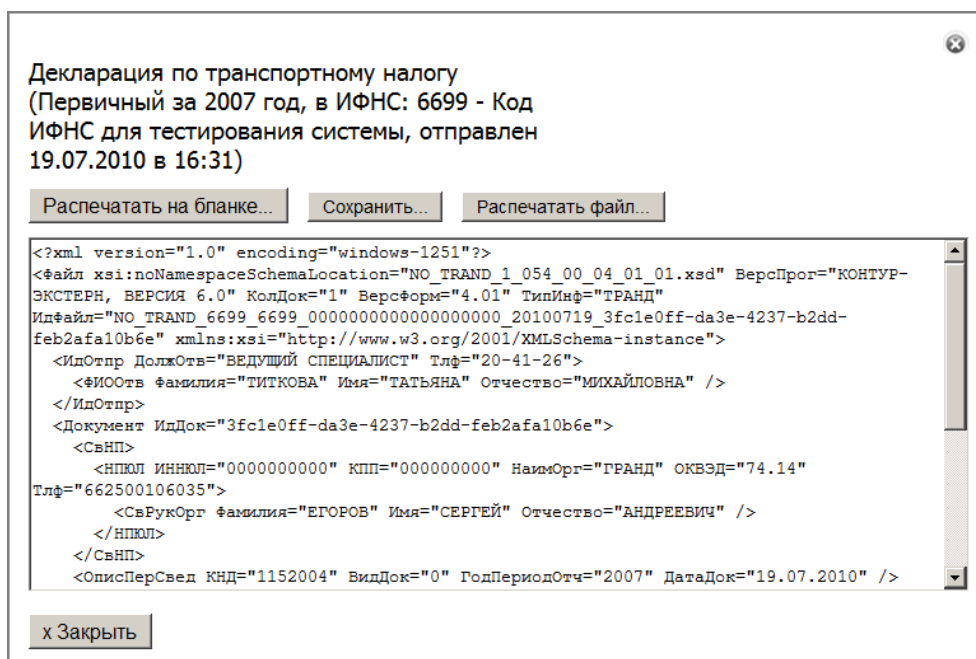


Рис. 42. Печать файла отчета

2. Нажмите **Распечатать файл**.
3. В открывшемся окне **Печать** (рис. 43) нажмите **Печать**.

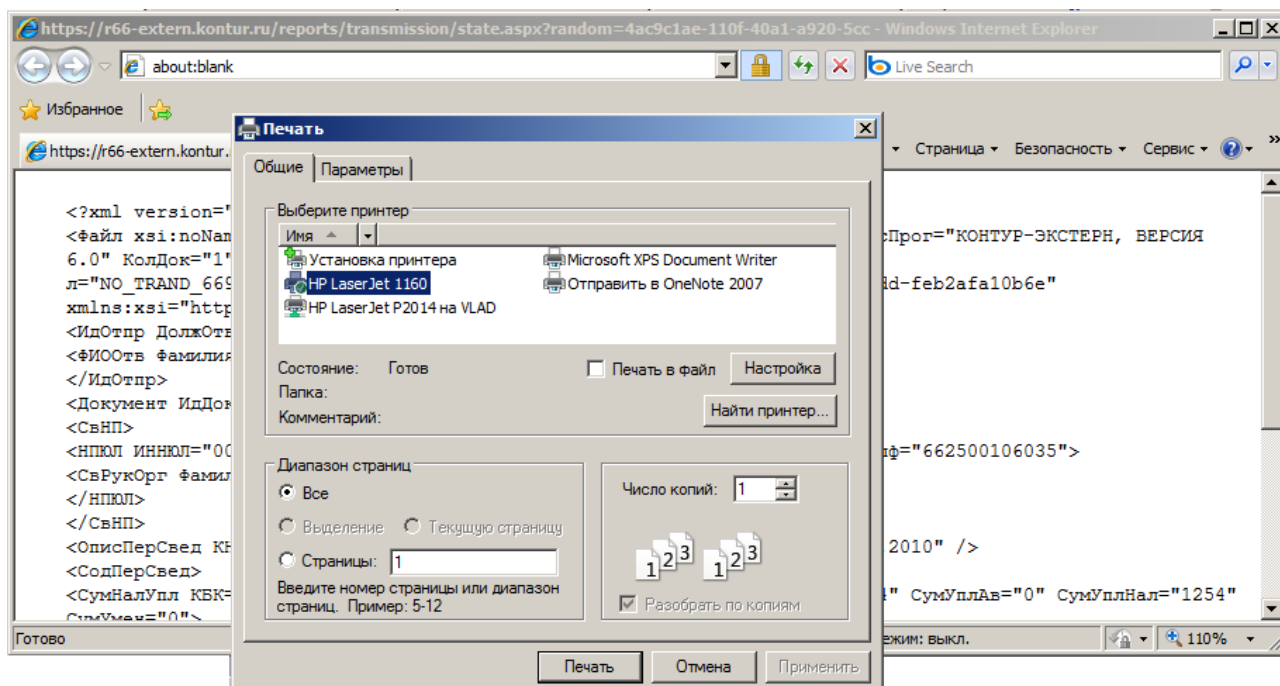


Рис. 43. Отправка на печать

## 7.6. Отправленные отчеты

Пункт служебного меню **Отчеты** позволяет работать со списком отправленных отчетов.

На странице отправленных отчетов отображается следующая информация:

**Название отчета** с указанием: типа документа (первичный или корректирующий), отчетного периода и кода контролирующего органа.

**Статус отчета**, который обозначает состояние его передачи в контролирующий орган.

**Дата и время отправки отчета.** Эти данные являются временем представления отчета в контролирующий орган.



При переключении в режим **Подробно** (правый верхний угол страницы) отображается более детальная информация об отчетах, а именно добавляются: название организации, ее ИНН и КПП, имя файла отчета. Эта функция в основном применяется в случае отправки данных об отчете в службу поддержки при возникновении проблем с отчетом.

## 7.7. Корректирующие формы

Действующим законодательством допускается ситуация, когда налогоплательщик корректирует данные, первоначально поданные в налоговый орган. Система **Контур-Экстерн** поддерживает возможность отправки корректирующей формы.

Корректирующий отчет подается только в следующих случаях:

- если налогоплательщик обнаружил ошибку в первоначально переданном отчете после получения извещения о вводе из ФНС;
- если налогоплательщик получил уведомление об уточнении, в котором сообщается, что в декларацию (расчет) необходимо внести исправления.

Чтобы отправить корректирующий отчет, выполните следующее:

1. Выберите форму отчетности, которую нужно откорректировать с помощью пункта меню **Налоговая отчетность** или **Бухгалтерская отчетность**.
2. Выберите пункт технологической цепочки **Реквизиты**.
3. На странице реквизитов в поле **Номер корректировки** (или **Вид документа**) укажите номер корректировки – от 1 до 999 (значение 0 означает, что документ является первичным).

При работе с формами формата 2.0, 3.0 вид документа и номер корректировки заполняется в двух отдельных полях:

- **Признак вида документа.** Поле заполняется из справочника, где 1 означает первичный документ, 3 - корректирующий документ.
  - **Номер корректировки.** Поле заполняется вручную. Вводится номер отправляемой корректировки.
4. Нажмите на кнопку **Далее** и внесите необходимые изменения в разделы/листы формы. После этого нажмите **Сохранить и закрыть**.
  5. Отправьте корректирующий отчет в ФНС.

## 7.8. Работа с 2-НДФЛ

Справку о доходах физического лица (2-НДФЛ) налоговые агенты представляют:

- в налоговый орган по месту своего учета ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Справки 2-НДФЛ подаются вместе с реестром. В реестр входят записи обо всех физических лицах, на которых были заполнены справки для передачи в ФНС.

- справка может быть выдана физическому лицу по его заявлению (например, при смене места работы, для оформления декларации 3-НДФЛ, для получения кредита в банке и т. д.).

Работа со справками осуществляется на странице **2-НДФЛ** (пункт меню **Налоговая отчетность / 2-НДФЛ**).

- Если справки в отчетном периоде уже создавались, открывается страница со списком справок (см. рис. 44).
- Если справки в отчетном периоде не создавались, открывается страница, на которой предлагается выбрать период и способ создания справки.

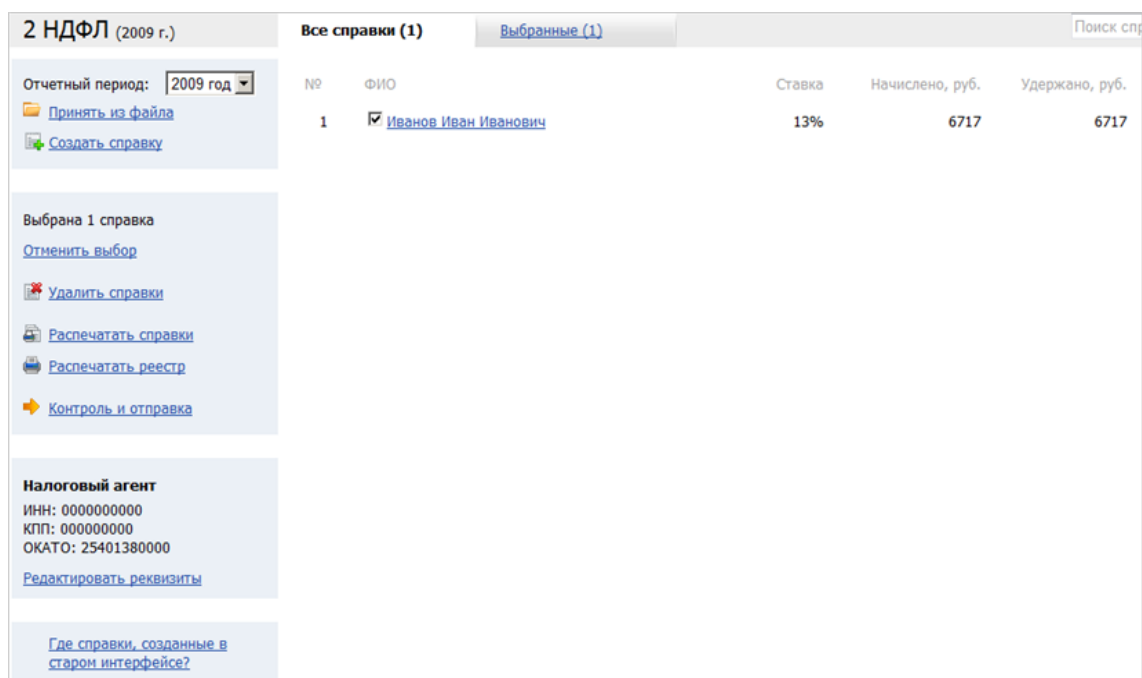


Рис. 44. Страница «2-НДФЛ»

Формирование 2-НДФЛ состоит из следующих этапов:

1. Подготовка данных. Данные для формирования справки подготавливаются одним из следующих способов:
  - вводятся с клавиатуры непосредственно в системе с помощью ссылки **Создать справку** (см. раздел 7.8.1. «Заполнение данных с клавиатуры»).
  - принимаются из файла, сформированного заранее в любой программе, поддерживающей форматы, утвержденные Федеральной налоговой службой с помощью ссылки **Принять из файла** (см. раздел 7.8.2. «Прием данных из файла»).
2. Проверка и передача справки в налоговый орган (см. разделы 7.8.3 «Проверка и отправка» и 7.4. «Передача отчета»).
3. Печать реестра/справок (см. раздел 7.8.4. «Печать реестра и справок»).

### 7.8.1. Заполнение данных с клавиатуры

Чтобы ввести данные для формирования 2-НДФЛ, выполните следующие действия:

1. На основной странице системы выберите пункт меню **Налоговая отчетность / 2-НДФЛ (с 2006)**. Открывается страница **2-НДФЛ** (см. рис. 45).
2. Выберите отчетный период, за который подаются сведения.
3. Нажмите на ссылку **Создать справку**. Открывается форма для заполнения справки.
4. При необходимости измените порядковый номер справки. По умолчанию указывается номер, следующий за последним использованным в системе номером справки.
  - *Нумерация справок ведется в рамках одного налогового периода. С началом нового периода нумерация начинается заново.*
  - *Если для сотрудника формируется несколько справок, они должны иметь разные номера.*
5. Заполните поля раздела **Данные о физическом лице** (см. рис. 45).



**Данные о физическом лице**

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

ИНН:

Дата рождения: 15.05.1960

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия и номер: 65 99 120655

Статус:  Резидент  Нерезидент


Гражданство: РОССИЯ

Адрес места жительства в Российской Федерации: 620024, 66, Екатеринбург г., Мартовская ул. 8,,

Ставка налога: 13%

**Рис. 45 Создание новой справки**

При заполнении обратите внимание на следующее:

- а) При вводе первых букв фамилии, появляется список сотрудников, данные о которых уже внесены в систему.
    - Если нужный сотрудник в списке есть, выберите его. Поля раздела заполняются автоматически данными выбранного сотрудника. Проверьте, правильно ли заполнены данные. При необходимости откорректируйте их и сохраните изменения (кнопка **Сохранить и закрыть**). Перейдите к выполнению действий, описанных в п. 6.
    - Если нужного сотрудника в списке нет, продолжайте набор фамилии.
  - б) При выборе статуса сотрудника *Нерезидент*, появляются поля **Страна** и **Адрес**. Появившиеся поля обязательны для заполнения, только в том случае, если не заполнено поле **Адрес местожительства в Российской Федерации**.
  - в) Поле **Адрес местожительства в Российской Федерации** является обязательным, если сотрудник является резидентом и гражданином РФ. Его следует заполнять только с помощью справочника (кнопка ).
6. В том же окне заполните раздел **Доходы** (рис. 46). Для этого:

**Доходы**

Месяц	Код дохода	Сумма дохода, руб.	Код вычета	Сумма вычета, руб.	
январь	2000	25000.00			✖
февраль	2000	17000.00			✖
март	1531	20007.00	308	256.00	✖

Добавить строку      3 строки

**Рис. 46. Раздел «Доходы»**

- а) Нажмите **Добавить строку**. Добавляется строка, в которой по умолчанию указан месяц получения дохода (январь) и код дохода (2000).
- б) При необходимости измените название месяца и/или код дохода для этого месяца.



Если для одного месяца необходимо указать несколько видов дохода, для каждого из них создайте отдельную строку (кнопка **Добавить строку**).

- в) Введите сумму указанного вида дохода в заданном месяце.
  - г) Если для данного вида дохода предусмотрен налоговый вычет, выберите его из справочника и введите сумму выбранного вычета.
7. Раздел **Стандартные налоговые вычеты** (рис. 47) заполняется только в том случае, если сотруднику предоставлялись такие вычеты в указанном периоде:

Стандартные налоговые вычеты	
Код вычета	Сумма вычета, руб.
101	2036.00
103	1000.00
<b>Добавить строку</b> <b>2 строки</b>	
Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов, руб.:	
	3036.00

Рис. 47. Раздел «Стандартные налоговые вычеты»

- а) Нажмите **Добавить строку**.
  - б) Выберите из справочника код вычета и введите его сумму.
  - в) Введите общую сумму всех стандартных вычетов.
8. Раздел **Имущественные налоговые вычеты** заполняются только в том случае, если сотруднику предоставлялись такие вычеты в указанном периоде (рис. 48).

Имущественные налоговые вычеты	
Код вычета	Сумма вычета, руб.
311	10000.00
<b>Добавить строку</b> <b>1 строка</b>	
Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов, руб.:	
	10000.00
Данные об уведомлении на право имущественного налогового вычета	
Номер уведомления:	675
Дата выдачи уведомления:	10.05.2009
Код налогового органа, выдавшего уведомление:	6631

Рис. 48 Раздел «Имущественные налоговые вычеты»

- а) Нажмите **Добавить строку**.
- б) Выберите из справочника код вычета и введите его сумму.
- в) Укажите номер и дату выдачи уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет (если такой предоставлялся).

- г) Укажите код налогового органа, выдавшего уведомление.
- д) Введите общую сумму имущественных вычетов.
9. Раздел **Общие суммы** (рис. 49):
- а) Большинство полей заполняются автоматически. Формулы расчета см. в контекстной справке системы (клавиша **F1**).
- б) Заполните вручную поля:
- Сумма налога удержанная;
  - Сумма возврата налога по перерасчету с доходов прошлых лет;
  - Сумма, зачтенная при уплате налога по перерасчету с доходов прошлых лет;
  - Сумма, удержанная при уплате налога по перерасчету с доходов прошлых лет;
  - Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган.

<b>Общие суммы</b>	
Общая сумма дохода, руб.:	62007.00
Облагаемая сумма дохода, руб.:	51671.00
Сумма налога исчисленная, руб.:	6717
Сумма налога удержанная, руб.:	6717
Сумма возврата налога по перерасчету с доходов прошлых лет, руб.:	
Сумма, зачтенная при уплате налога по перерасчету с доходов прошлых лет, руб.:	
Сумма, удержанная при уплате налога по перерасчету с доходов прошлых лет, руб.:	
Задолженность по налогу за налогоплательщиком, руб.:	
Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом, руб.:	
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган, руб.:	

Рис. 49. Заполнение раздела «Общие суммы»

10. Сохраните справку с помощью кнопки **Сохранить**.

Созданная справка отображается в списке на странице **2-НДФЛ** (см. рис. 44).

### 7.8.2. Прием данных из файла

В системе реализована возможность принимать справки, подготовленные в других программах, поддерживающих формат, утвержденный ФНС России (например, «Отчет 200X», «АМБа», «1С»). Файлы должны иметь расширение \*.xml.

Пример названия файла: ДОХОД\_2НДФЛ\_6699\_00000000000000000000\_20100118\_f0a36245-8d48-457f-9c37-64fc510a3d18.xml

Чтобы добавить в систему сформированные заранее данные, выполните следующие действия:

1. На основной странице системы выберите пункт меню **Налоговая отчетность / 2-НДФЛ (с 2009)**. В результате открывается страница **2-НДФЛ**.
2. Выберите отчетный период, за который подаются сведения.
3. На странице **2-НДФЛ** нажмите на ссылку **Принять из файла** (рис. 50).

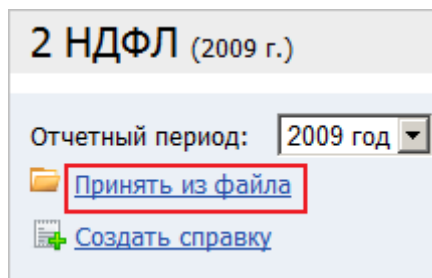


Рис. 50. Прием из файла.

4. В открывшемся окне нажмите **Выбрать файл**, выберите нужный файл, нажмите **Открыть**.

Если выбранный файл не соответствует установленному формату, появляется сообщение об этом. Выберите другой файл с помощью ссылки **Выбрать другой файл**.

5. После того как выбран корректный файл, укажите необходимые настройки (рис. 51).

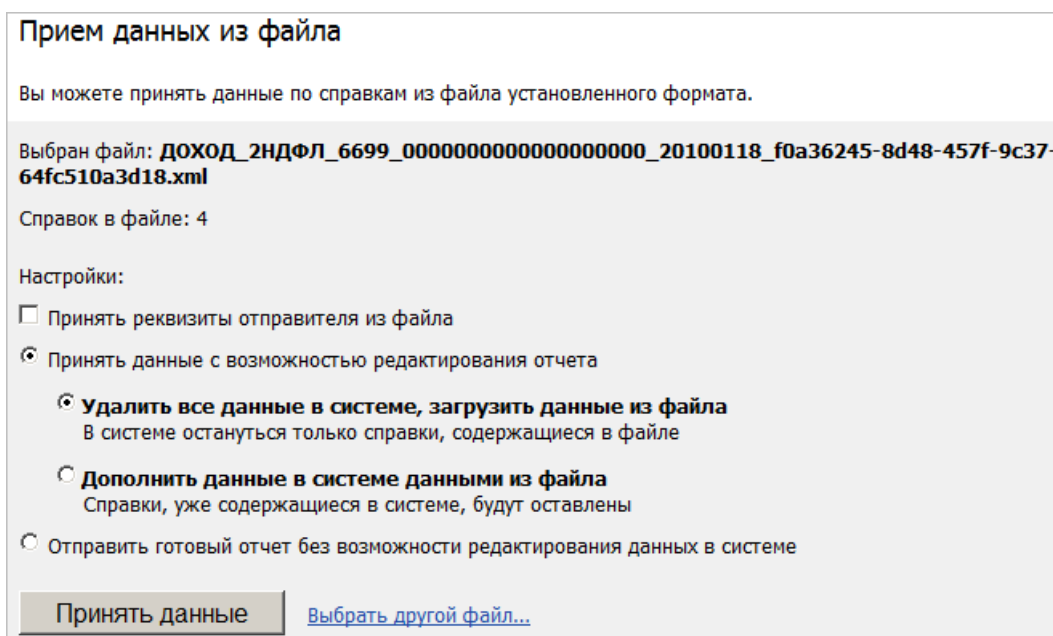


Рис. 51. Выбор файла для импорта

6. Нажмите **Принять данные**.
7. После завершения процесса загрузки нажмите **Заккрыть**.

Добавленные справки отображаются в списке на странице **2-НДФЛ** на вкладке **Все справки** (см. рис. 44).

### 7.8.3. Проверка и отправка

Перед отправкой в налоговый орган выполните проверку данных:

1. На странице **2-НДФЛ** отметьте флажками справки, которые необходимо проверить.
2. Нажмите на ссылку **Контроль и отправка**. Открывается страница с результатами проверки (рис. 52):



The screenshot displays a list of errors and warnings for a tax return. At the top, it says "Ошибки: 1" (Errors: 1). Below this, there is one error entry for "Иванов Иван Иванович, 13%". The error message states: "Код вида документа, удостоверяющего личность: Значение ' ' не соответствует формату. Значение должно быть равно '01'(Паспорт гражданина СССР), '03'(Свидетельство о рождении), '07'(Военный билет), '10'(Паспорт иностранного гражданина), '11'(Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу), '12'(Вид на жительство в Российской Федерации), '13'(Удостоверение беженца), '14'(Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации), '15'(Разрешение на временное проживание в Российской Федерации), '21'(Паспорт гражданина Российской Федерации), '23'(Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства) или '91'(Иные документы)". Below the error section, it says "Предупреждения: 2" (Warnings: 2). There is one warning entry for "Иванов Иван Иванович, 13%". The warning message states: "Облагаемая сумма дохода (57971) должна быть равна общей сумме дохода - общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов - общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов - сумма всех вычетов (либо 0, если указанная сумма меньше нуля) (57715)".

Рис. 52. Результаты проверки

3. На странице **Контроль и отправка**:
  - Если в справке нет ошибок и предупреждений, перейдите к передаче справок в контролирующий орган, нажав на кнопку **Отправить** (см. раздел 7.4. «Передача отчета»).
  - Если справка содержит ошибки, исправьте их, нажав на фамилию сотрудника, и сохраните исправления. Ошибки исправьте обязательно, иначе файл не будет принят контролирующим органом.
  - Если справка содержит исправления, проверьте их. предупреждения носят рекомендательный характер, их допускается не исправлять.

После внесения исправлений нажмите **Повторить проверку**. В случае успешного прохождения проверки перейдите к передаче справок в контролирующий орган, нажав на кнопку **Отправить** (см. раздел 7.4. «Передача отчета»).

### 7.8.4. Печать реестра и справок

Справки 2-НДФЛ передаются в налоговый орган вместе с реестром. В него входят записи обо всех физических лицах, на которых были заполнены справки для передачи в ФНС.



*Реестр подается в ФНС только в печатном виде.*

При необходимости также возможно распечатать справки.

Чтобы распечатать реестр/справку, выполните следующие действия:

1. На странице **2-НДФЛ (2009 г.)** отметьте флажками нужные справки.
2. Нажмите на ссылку **Распечатать реестр/Распечатать справки**.
3. Открывается печатная форма справки/реестра (см. рис. 53). Распечатайте с помощью кнопки **Распечатать справки/Распечатать реестр**.



## 8. Контактная информация

Разработчиком и обладателем авторских прав на систему **Контур-Экстерн** является закрытое акционерное общество «Производственная фирма «СКБ Контур».

### Офисы

#### г. Екатеринбург:

ул. Шевелева, 8

Центр продаж и подключений: (343) 270-55-66 (многоканальные), факс: (343) 370-55-61

e-mail: [centre@skbkontur.ru](mailto:centre@skbkontur.ru)

Отдел технической поддержки: (343) 344-10-10, 228-29-99 (многоканальные)

e-mail: [help@kontur.ru](mailto:help@kontur.ru)

#### г. Москва

ул. Добролюбова, 3/1, оф. 413 (м. «Дмитровская»)

Отдел технической поддержки: (495) 777-11-27, (495) 73-73-777, (495) 604-48-30 (многоканальные)

e-mail: [help@kontur.ru](mailto:help@kontur.ru), [cc@skbkontur.ru](mailto:cc@skbkontur.ru)

Отдел подключения: (495) 604-49-15

e-mail: [ds@skbkontur.ru](mailto:ds@skbkontur.ru)

#### г. Санкт-Петербург

Васильевский остров, 14 линия, д.7а, оф. 4.3.1.

Телефон: (812) 334-04-70

Отдел продаж:

e-mail: [kontur-spb@spb.skbkontur.ru](mailto:kontur-spb@spb.skbkontur.ru)

Отдел технической поддержки:

e-mail: [stp@skbkontur.ru](mailto:stp@skbkontur.ru)

### Головной офис

Адрес: г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, 56, 4-й этаж.

Телефон: (343) 228-14-40, 228-14-41

Вся дополнительная контактная, а также другая актуальная информация представлена на сайте [www.kontur-extern.ru](http://www.kontur-extern.ru) и на установочном диске **Контур-Экстерн**.