

система защищенного  
электронного документооборота

# **КОНТУР-ЭКСТЕРН**

**Версия 6.0**

**Руководство пользователя**

**Запрос на выписку**

**ЗАО «ПФ «СКБ Контур»**

**Екатеринбург**

**2000-2011**

## Содержание

Введение .....	3
1. Запрос на выписку .....	4
2. Отправка запроса на выписку .....	6
2.1. Формирование запроса.....	6
2.2. Контроль и отправка .....	8
3. Получение информационной выписки.....	11
3.1. Получение протокола контроля .....	11
3.2. Получение выписки.....	12
4. Обработка запросов на выписку .....	13
4.1. Поиск запросов .....	14
4.2. Архив запросов .....	16
5. Просмотр, печать, сохранение выписки и других документов.....	17
6. Контактная информация .....	20

## Введение

Настоящее руководство пользователя дополняет и расширяет руководство «Основные сведения. Представление налоговой отчетности», рассказывая о дополнительных возможностях системы Контур-Экстерн, сервисе **Запрос на выписку**. Данный сервис позволяет получать информационные выписки от налоговых органов.

В настоящем руководстве приняты следующие обозначения:



— *совет, носит рекомендательный характер;*



— *важное сообщение.*

# 1. Запрос на выписку

При предоставлении отчетности в электронном виде отправитель может получать информационную выписку об исполнении налоговых обязательств перед бюджетом (согласно разделу 7 "Методических рекомендаций об организации и функционировании системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи", утвержденным приказом МНС России №БГ-3-32/705).

Выписка предназначена для предварительного ознакомления налогоплательщика с полнотой отражения его расчетов с бюджетами различных уровней в базе данных налоговых органов на определенную дату.

*Информационная выписка не является официальным документом, подтверждающим наличие или отсутствие задолженности по расчетам с бюджетом, предназначенным для представления в другие организации.*



*Для уточнения своих расчетов с бюджетом и получения официальной справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам налогоплательщик должен в установленном порядке обратиться в налоговый орган.*

Получение выписки позволяет своевременно узнавать о состоянии лицевого счета и правильности учета произведенных предприятием платежей в налоговой системе.

Для получения информационной выписки из лицевого счета, налогоплательщику необходимо отправить запрос на выписку (подготовить запрос в соответствии с форматом, установленным ФНС России, подписать его электронной цифровой подписью, зашифровать и отправить в налоговую инспекцию).

Процедура отправки запроса и получения выписки разбивается на следующие этапы:

1. Абонент формирует и отправляет запрос на выписку в ИФНС, подписывая ее своей ЭЦП.
2. ИФНС получает запрос и высылает абоненту квитанцию.



*Квитанция о получении отчета представляет собой сам запрос, заверенный ЭЦП налогового органа.*

3. ИФНС проверяет запрос, формирует протокол контроля с результатами проверки и отправляет его абоненту.
4. Абонент ознакомливается с полученным протоколом контроля, подписывает его и отправляет ИФНС.  
Если протокол положительный, то ИФНС отправляет выписку.  
Если отрицательный, то абоненту требуется заново отправить запрос.
5. ИФНС высылает выписку. Если пришел отказ в предоставлении выписки, то абоненту требуется заново отправить запрос.
6. Абонент подписывает полученную выписку и отправляет обратно в ИФНС.

Подключение дополнительного сервиса может быть выполнено как в момент подключения налогоплательщика к системе, так и в течение срока обслуживания.



*Для подключения дополнительных сервисов обратитесь в свой сервисный центр. Список сервисных центров расположен на сайте системы Контур-Экстерн ([http://www.kontur-extern.ru/how\\_to\\_connect/where\\_to\\_buy](http://www.kontur-extern.ru/how_to_connect/where_to_buy)).*

## 2. Отправка запроса на выписку

Для получения информационной выписки из лицевого счета, налогоплательщику необходимо подготовить запрос в соответствии с форматом, установленным ФНС России, подписать его электронной цифровой подписью (ЭЦП), зашифровать и отправить в налоговую инспекцию.

### 2.1. Формирование запроса

Для того чтобы сформировать запрос на выписку, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Запрос на выписку / Отправить запрос на выписку** (рис. 1). Технологическая цепочка станет активной.

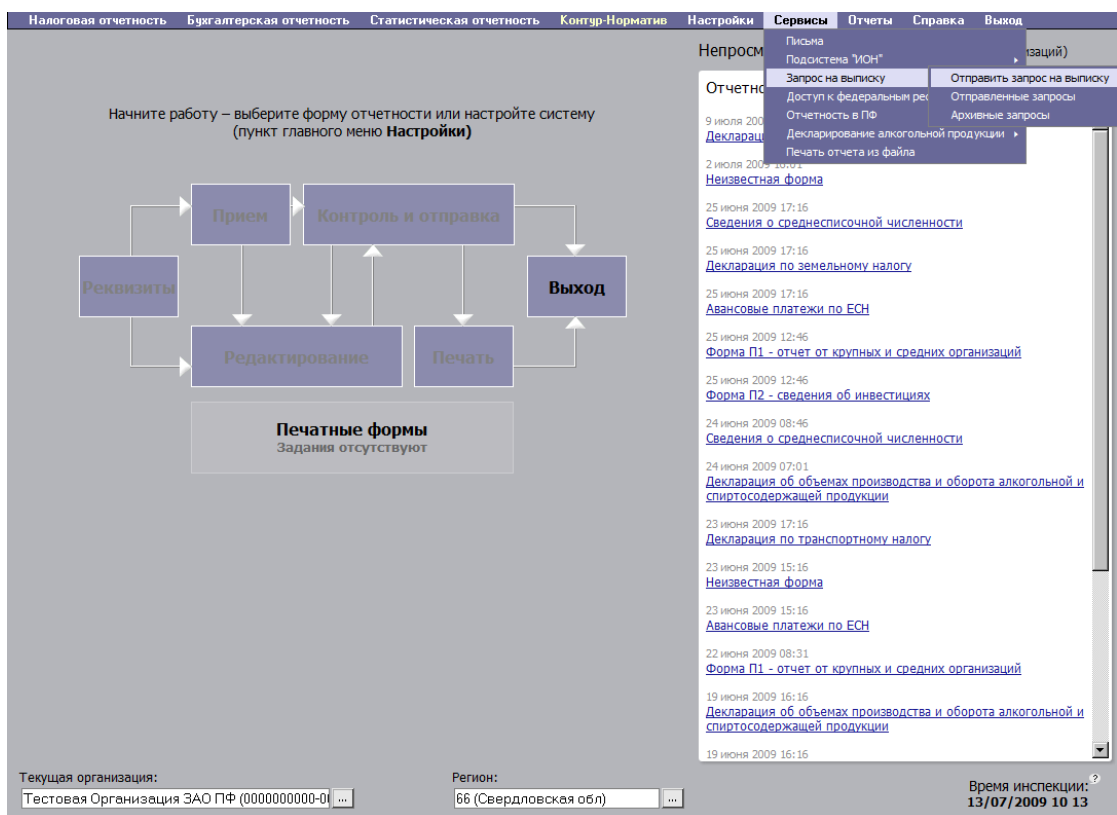


Рис. 1. Пункт меню «Отправить запрос на выписку»

2. В технологической цепочке выберите **Реквизиты**. Откроется страница ввода реквизитов (рис. 2).

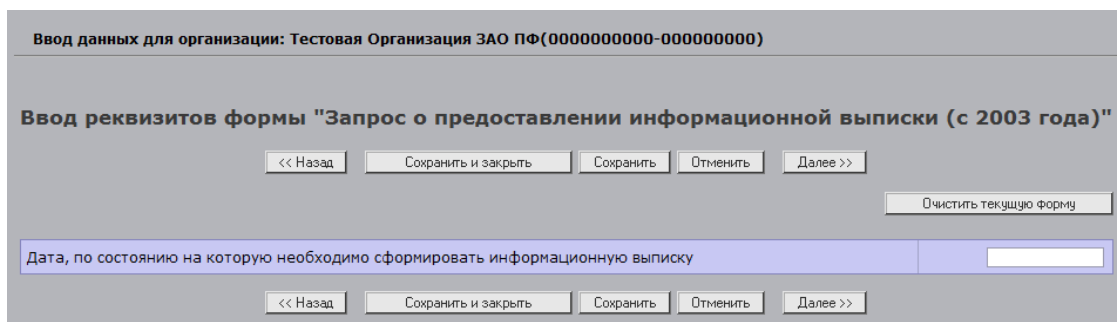


Рис. 2. Страница ввода реквизитов


3. Заполните поле **Дата**, по состоянию на которую необходимо сформировать информационную выписку.



Кнопка **Очистить текущую форму** позволяет удалить данные всех разделов запроса.

4. Нажмите на кнопку **Далее**. Откроется страница **Наименования налогов, по которым необходима выписка**, по которым необходима выписка (рис. 3).


Рис. 3. Выбор налогов, по которым необходима выписка

5. Выберите код налога, по которому необходимо получить выписку, с помощью кнопки вызова справочника , находящейся в поле **КБК**. Наименование налога заполнится автоматически.

При необходимости добавить еще один вид налога выполните следующее:

- а. Нажмите на кнопку **Добавить**. Добавится пустая строка (рис. 4).

Рис. 4. Добавление строки

- б. Выберите налог с помощью кнопки вызова справочника , находящейся в поле **КБК**.



Для удаления строки (пустой либо с выбранным налогом) нажмите на кнопку **Удалить**, находящуюся под удаляемой строкой.

- б. Нажмите на кнопку **Далее**.

Запрос сформирован и сохранен.

## 2.2. Контроль и отправка

Для контроля и отправки сформированного запроса выполните следующее:

1. В технологической цепочке выберите **Контроль и отправка**.
2. На открывшейся странице **Проверка отчета**:
  - Если в запросе обнаружена ошибка (рис. 5), нажмите на кнопку **Заккрыть окно** и исправьте ошибку, повторив действия, начиная с пункта 2 раздела 2.1. Формирование запроса».

Проверка отчета	
Организация:	0000000000-0000000000
Форма отчетности:	Запрос о предоставлении информационной выписки (с 2003 года)
Код получателя:	6699
Дополнительно:	
Ошибка: 1 Предупреждений: 0	
Ошибки	
Реквизиты отправителя	
Информационная часть	Значение не может быть пустым. (Значение: "")
↳ Перечень налогов[1] ↳ КБК	
Результаты проверки:	<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Распечатать"/>
<input type="button" value="Закрыть окно"/>	

Рис. 5. Запрос с ошибками

- Если в запросе обнаружены предупреждения, то проверьте их, при необходимости исправьте, повторив действия, начиная с пункта 2. Предупреждения носят рекомендательный характер и допустимы в предоставляемых отчетных документах.
- Если в запросе не обнаружено ни ошибок, ни предупреждений (рис. 6) или обнаружены только предупреждения, нажмите на кнопку **Передать отчет**.

Проверка отчета	
Организация:	0000000000-0000000000
Форма отчетности:	Запрос о предоставлении информационной выписки (с 2003 года)
Код получателя:	6699
Дополнительно:	
Ошибка: 0 Предупреждений: 0	
<input type="button" value="Передать отчет"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Рис. 6. Запрос без ошибок и предупреждений

3. На открывшейся странице передачи документа нажмите на кнопку **Выполнить все необходимые действия сразу** (см. рис. 7), чтоб подписать, зашифровать и отправить запрос.

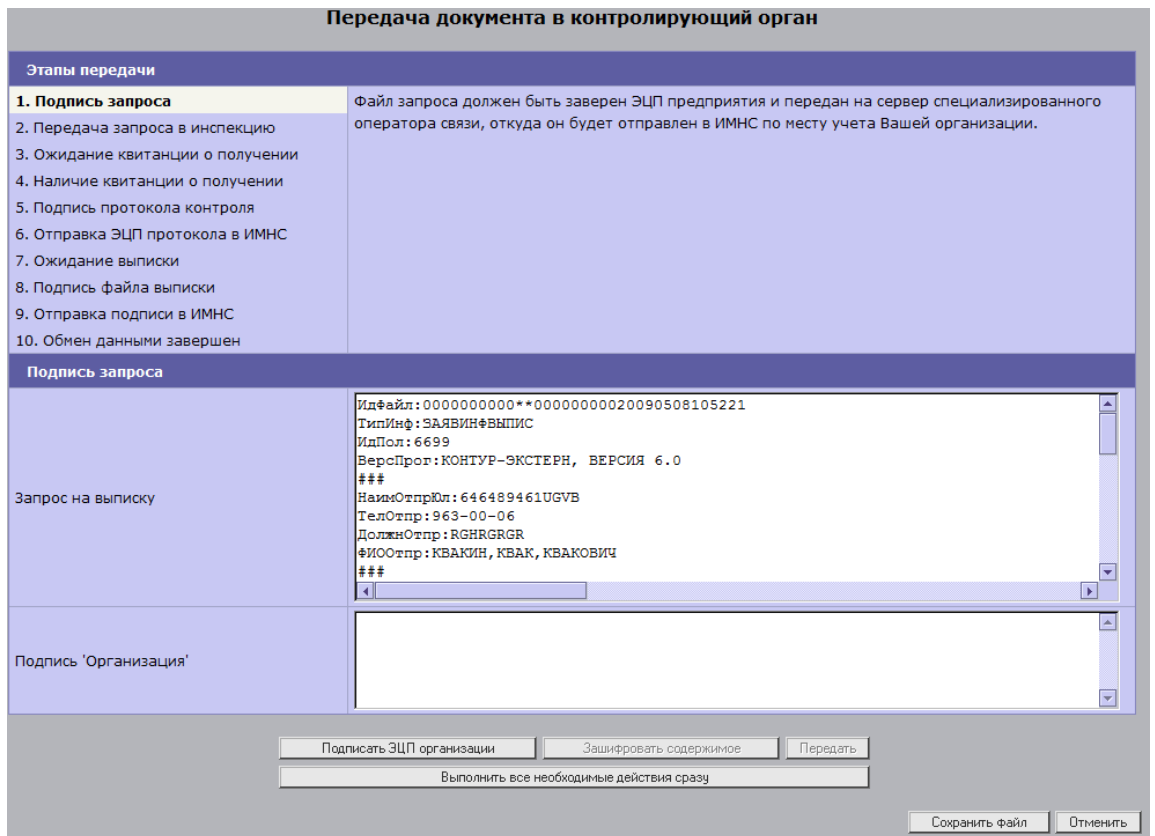


Рис. 7. Страница передачи документа

4. В случае открытия окна **Security Alert** нажмите на кнопку **Yes** (рис. 8).

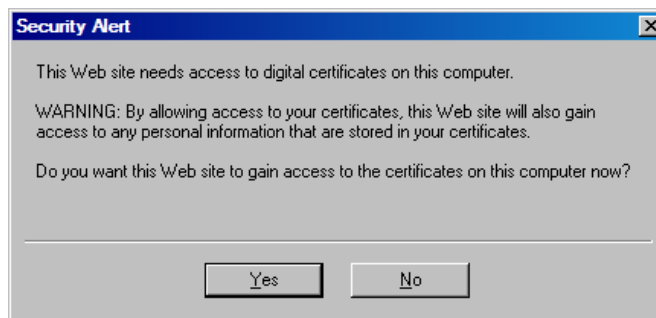


Рис. 8. Окно «Security Alert»

5. Запрос отправлен в контролирующий орган и приобретает статус **Передача запроса в инспекцию** (см. рис. 9).

Передача документа в контролирующий орган	
<b>Этапы передачи</b>	
1. Подпись запроса	Запрос, заверенный ЭЦП Вашего предприятия будет отправлен в контролирующий орган по месту учета.
<b>2. Передача запроса в инспекцию</b>	
3. Ожидание квитанции о получении	
4. Наличие квитанции о получении	
5. Подпись протокола контроля	
6. Отправка ЭЦП протокола в ИМНС	
7. Ожидание выписки	
8. Подпись файла выписки	
9. Отправка подписи в ИМНС	
10. Обмен данными завершен	
<b>Сведения о переданном отчете</b>	
Имя файла	z0000009.015
Дата передачи файла	08/05/2009 10:56
Код контролирующего органа	6699
Тип информации	ЗАЯВИНФВЫПИС
Форма	- Запрос на представление информационной выписки.
Текущий статус	Передача запроса в инспекцию
В настоящее время для загрузки готовы следующие файлы:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Запрос на выписку</b></li> </ul>	
Поставили подписи: <b>Организация</b>	
<input type="button" value="Просмотр и печать"/>	
<input type="button" value="Перейти в список отправленных отчетов"/>	
<input type="button" value="Закреть окно"/>	

**Рис. 9. Статус запроса «Передача запроса в инспекцию»**

6. Закройте страницу передачи документа, нажав на кнопку **Закреть окно**.  
Запрос отправлен в ИФНС.

### 3. Получение информационной выписки

После отправки запроса контролирующий орган высылает налогоплательщику поочередно следующие документы:

1. Квитанцию о получении (подтверждает факт получения запроса налоговым органом). Квитанция о получении отчета представляет собой сам запрос, заверенный ЭЦП налогового органа.
2. Протокол контроля (подтверждает факт того, что запрос обработан на стороне налогового органа).
3. Выписка.



- *Отправка квитанции о получении, протокола входного контроля налоговым органом производится в течение 3-х суток с момента получения запроса инспекцией в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом МНС России №БГ-3-32/705,.*
- *Выписки поступают в течение 5 дней в соответствии с приказом МФ РФ от 18 января 2008 г. № 9н.*
- *Ожидание документов не требует постоянного нахождения на странице передачи документа или в системе в целом.*

#### 3.1. Получение протокола контроля

Для просмотра полученного протокола (и всех остальных документов) воспользуйтесь одним из следующих способов:

- просмотрите список непросмотренных на основной странице системы (рис. 10), выбрав раздел **Выписки** и нажмите на ссылку полученного документа;

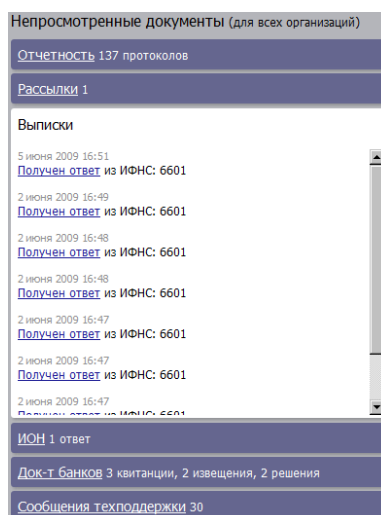


Рис. 10. Область непросмотренных документов

- выберите пункт меню **Сервисы / Запрос на выписку / Отправленные запросы**, выделите отправленный запрос и нажмите на кнопку **Открыть отчет** либо дважды нажмите на строке нужного запроса.

Открывается страница **Передача документа в контролирующий орган**, статус запроса изменяется на **Подпись протокола контроля**. Ознакомьтесь и распишитесь в получении протокола. Для этого выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку **Выполнить все необходимые действия сразу**.
2. В окне **Security Alert** нажмите на кнопку **Yes** (рис. 12).

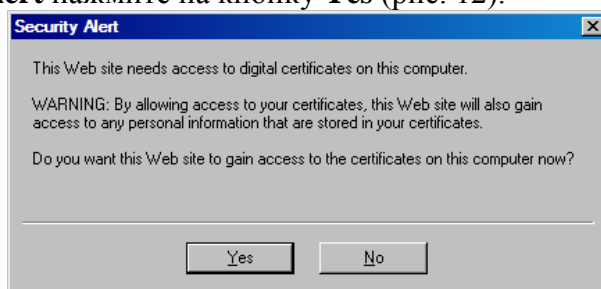


Рис. 12. Окно «Security Alert»

3. В случае открытия окна **Security Alert** установите флажок **Do not show this dialog box again** и нажмите на кнопку **Yes** (рис. 13).

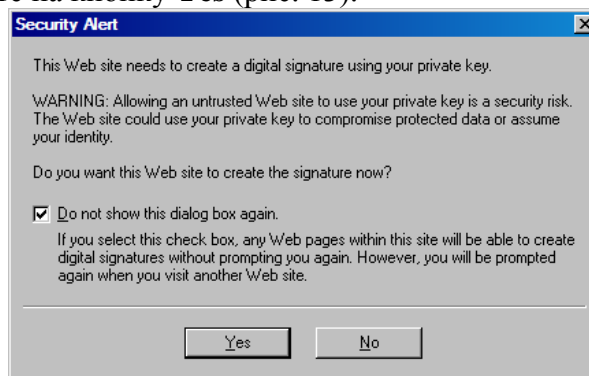


Рис. 13. Окно «Security Alert»

4. Закройте страницу передачи документа, нажав на кнопку **Закрывать окно**.



*Если в протоколе контроля сообщается об ошибках, то документооборот по данному запросу считается завершенным (статус **Ожидание выписки** больше не меняется). Заново отправьте запрос, повторив действия, начиная с пункта 1 раздела 2.1. «Формирование запроса».*

## 3.2. Получение выписки

После получения выписки откройте ее (способ открытия аналогичен открытию протокола, подробнее в п. 3.1). Открывается страница **Передача документа в контролирующий орган** (см. рис. 11), статус запроса изменяется на **Подпись файла выписки**.

Ознакомьтесь и распишитесь в получении выписки. Для этого выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку **Выполнить все необходимые действия сразу**.
2. В окне **Security Alert** нажмите на кнопку **Yes** (см. рис. 12).
3. Закройте страницу передачи документа, нажав на кнопку **Закрывать окно**.

## 4. Обработка запросов на выписку

Для работы с отправленными запросами на выписку выберите пункт меню **Сервис / Запрос на выписку / Отправленные запросы**.

Для работы с архивными запросами на выписку выберите пункт меню **Сервис / Запрос на выписку / Архивные запросы**. О перемещении запросов в архив см. в разделе 4.2. «Архив запросов».

На странице отправленных и архивных запросов в виде таблицы отображается следующая информация:

- **Дата и время отправки запроса.** Эти данные являются временем отправки запроса в Федеральную налоговую службу России. Описание отчета. Название передаваемого запроса.
- **Получатель.** Указывается код инспекции, в которую отправляется запрос на выписку.
- **Статус** запроса, который обозначает состояние передачи запроса и получения выписки.
- **Файл.** Уникальное имя файла. Формируется автоматически. Используется в случае отправки данных о запросе в службу поддержки при возникновении проблем с данным запросом.
- **ИНН-КПП** организации, отправившей запрос.
- **Наименование организации,** отправившей запрос.

## 4.1. Поиск запросов

Поиск запроса осуществляется в списках отправленных либо архивных запросов по данным, указанным в таблице (например, ИНН, название организации и др.)

Чтобы найти документ, выполните следующие действия:

1. В области поиска, расположенной внизу таблицы, в поле **Поиск** (см. рис. 14) введите значение (допускается ввод букв, цифр и знаков), по которому будет происходить поиск.

Дата	Описание отчета	Получа	Статус	Файл	ИНН-КПП	Наименование организации
30.08.2007 10:37	- Запрос на представление информационной выписки.	6699	Ожидание квитанции о получении	z0000007.031	0000000000-0000000000	Тестовая Организация ЗАО ПФ
14.08.2007	- Запрос на представление	6699	Обмен данными	z0000007.029	0000000000-	Тестовая
14.08.2007	- Запрос на представление	6699	Подпись протокола	z0000007.028	0000000000-	Тестовая
11.07.2007	- Запрос на представление	5995	Ожидание квитанции о	z0000007.023	0000000000-	Тестовая
06.07.2007	- Запрос на представление	6699	Ожидание квитанции о	z0000007.022	0000000000-	Тестовая
06.07.2007	- Запрос на представление	6699	Ожидание выписки	z0000007.021	0000000000-	Тестовая
06.07.2007	- Запрос на представление	6699	Подпись протокола	z0000007.020	0000000000-	Тестовая
04.07.2007	- Запрос на представление	6672	Ожидание выписки	z0000007.019	0000000000-	Тестовая
03.07.2007	- Запрос на представление	5099	Ожидание квитанции о	z0000007.018	0000000000-	Тестовая
30.06.2007	- Запрос на представление	6699	Подпись файла выписки	z0000007.017	0000000000-	Тестовая
20.06.2007	- Запрос на представление	6699	Наличие квитанции о	z0000007.016	0000000000-	Тестовая
14.06.2007	- Запрос на представление	7799	Ожидание квитанции о	z0000007.015	0000000000-	Тестовая
12.06.2007	- Запрос на представление	7799	Ожидание квитанции о	z0000007.014	0000000000-	Тестовая
18.05.2007	- Запрос на представление	6699	Ожидание квитанции о	z0000007.013	0000000000-	Тестовая
17.05.2007	- Запрос на представление	6699	Ожидание выписки	z0000007.011	0000000000-	Тестовая
17.05.2007	- Запрос на представление	6699	Подпись протокола	z0000007.010	0000000000-	Тестовая

Страницы: 1 ... 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... 17      Перейти на страницу: >

Поиск:      Искать в столбце: <По всем>      подстрока      Найти      Отменить

Действия с отмеченными отчетами:      Поместить в архив      Загрузить файлы

Открыть отчет      Закрыть окно


Рис. 14. Страница отправленных запросов

2. В поле **Искать в столбце** из раскрывающегося списка выберите название столбца, в котором будет производиться поиск указанного значения.
3. В следующем поле выберите из раскрывающегося списка критерий поиска:
  - *подстрока* - поиск выполняется по части значения или по целому значению, введенному в строке **Поиск**;
  - *равно* - поиск выполняется только по целому значению, введенному в строке **Поиск**. Например, если необходимо найти документы организации "Страховая компания", то в строке **Поиск** следует ввести полностью - *Страховая компания*, а не часть - *Страховая*;
  - *не равно* - результатом поиска является список всех документов, кроме документов, в данных которых встречается указанное значение;
  - *начинается на* - результатом поиска является список документов, данные в которых начинаются со значения, указанного в строке **Поиск**;
  - *оканчивается на* - результатом поиска является список документов, данные в которых оканчиваются значением, указанным в строке **Поиск**.
4. Нажмите на кнопку **Найти**.

В результате поиска в таблице остаются только документы, удовлетворяющие условиям поиска.

Чтобы выполнить новый поиск, отмените результаты поиска и введите другие условия поиска. Для отмены результатов нажмите на кнопку **Показать все** или на кнопку **Отменить**.

Также для поиска запроса предусмотрены следующие действия:

- **Навигация по страницам списка запросов.** Для перехода на другую страницу воспользуйтесь ссылкой с номером страницы, ссылками перехода на следующую  $\rightarrow$  и предыдущую страницы  $\leftarrow$ , либо введите номер страницы в поле **Перейти на страницу** и нажмите на кнопку .
- **Сортировка запросов** по столбцу. Для этого следует нажать на наименование столбца.

## 4.2. Архив запросов

При работе с запросами часто возникают ситуации, когда накапливается большое их количество. Для удобства пользователя в системе предусмотрена возможность переноса запросов в архив.

Для архивных документов доступны все те же действия, что производятся и с отправленными документами.

Для перемещения документа в архив выполните следующее:

1. В списке отправленных запросов (см. рис. 14) установите флажок в строке напротив одного или нескольких документов, которые требуется перенести в архив.
2. Нажмите на кнопку **Поместить в архив**.

Выбранные запросы перемещены в архив.

Архивные запросы могут быть перенесены обратно в **Отправленные**. Для этого выполните следующее:

1. В списке архивных запросов (рис. 15) установите флажок в строке напротив одного или нескольких запросов, которые требуется убрать из архива.

■	Дата	Описание отчета	Получат	Статус	Файл	ИНН-КПП	Наименование организации
<input type="checkbox"/>	18.09.2007 11:53	- Запрос на представление информационной выписки.	0250	Ожидание квитанции о получении	z0000007.033	0000000000-0000000000	Тестовая Организация ЗАО ПФ
<input type="checkbox"/>	17.09.2007	- Запрос на представление информационной	6671	Подпись протокола	z0000007.032	0000000000-	Тестовая Организация
<input type="checkbox"/>	30.08.2007	- Запрос на представление информационной	7201	Ожидание квитанции о	z0000007.030	0000000000-	Тестовая Организация
<input type="checkbox"/>	13.08.2007	- Запрос на представление информационной	6699	Наличие квитанции о	z0000007.027	0000000000-	Тестовая Организация
<input type="checkbox"/>	13.08.2007	- Запрос на представление информационной	6699	Ожидание квитанции о	z0000007.026	0000000000-	Тестовая Организация
<input type="checkbox"/>	10.08.2007	- Запрос на представление информационной	6699	Ожидание квитанции о	z0000007.025	0000000000-	Тестовая Организация
<input type="checkbox"/>	16.07.2007	- Запрос на представление информационной	6699	Ожидание квитанции о	z0000007.024	0000000000-	Тестовая Организация
<input type="checkbox"/>	17.05.2007	- Запрос на представление информационной	6699	Подпись протокола	z0000007.012	0000000000-	Тестовая Организация

Страницы: ← → 1 2 Перейти на страницу: [ ] [ > ]

Поиск: [ ] Искать в столбце: «По всем» [ ] подстрока [ ] Найти [ ] Отменить [ ]

Действия с отмеченными отчетами: [ Убрать из архива ] [ Загрузить файлы ]

[ Открыть отчет ] [ Закрыть окно ]

Рис. 15. Страница архивных запросов

2. Нажмите на кнопку **Убрать из архива**, после чего документы сразу переносятся из архива в список отправленных запросов.

Запрос перемещен.

## 5. Просмотр, печать, сохранение выписки и других документов

Для просмотра, печати, сохранения любого документа, участвующего в документообороте данного запроса (запрос на предоставление информационных услуг, протокол входного контроля, выписки), выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Запрос на выписку / Отправленные запросы** (либо **Архивные запросы**).
2. Откройте запрос, выделив его и нажав на кнопку **Открыть отчет**. Откроется страница **Передача документа в контролирующий орган** (рис. 16).

Передача документа в контролирующий орган	
<b>Этапы передачи</b>	
1. Подпись запроса	Выписка получена, файл ЭЦП выписки отправлен в ИФНС. На этом процедура обмена данными с ИФНС по получению информационной выписки завершена.
2. Передача запроса в инспекцию	
3. Ожидание квитанции о получении	
4. Наличие квитанции о получении	
5. Подпись протокола контроля	
6. Отправка ЭЦП протокола в ИМНС	
7. Ожидание выписки	
8. Подпись файла выписки	
9. Отправка подписи в ИМНС	
<b>10. Обмен данными завершен</b>	
<b>Сведения о переданном отчете</b>	
Имя файла	z0000007.003
Дата передачи файла	06/02/2007 13:46
Код контролирующего органа	6699
Тип информации	ЗАЯВИНФВЫПИС
Форма	- Запрос на представление информационной выписки.
Текущий статус	Обмен данными завершен

В настоящее время для загрузки готовы следующие файлы:

- **Запрос на выписку**  
Поставили подписи: **Организация; Инспекция**
- **Протокол контроля запроса на выписку**  
Поставили подписи: **Инспекция**
- **Выписка**  
Поставили подписи: **Организация; Инспекция**

Рис. 16. Статус запроса «Обмен данными завершен»

3. Выберите файл, например, Выписка (рис. 16), и нажмите на расположенную под ним кнопку **Просмотр и печать**. Открывается страница просмотр документа.
4. На странице **Просмотр документа (выписки)** (рис. 17):

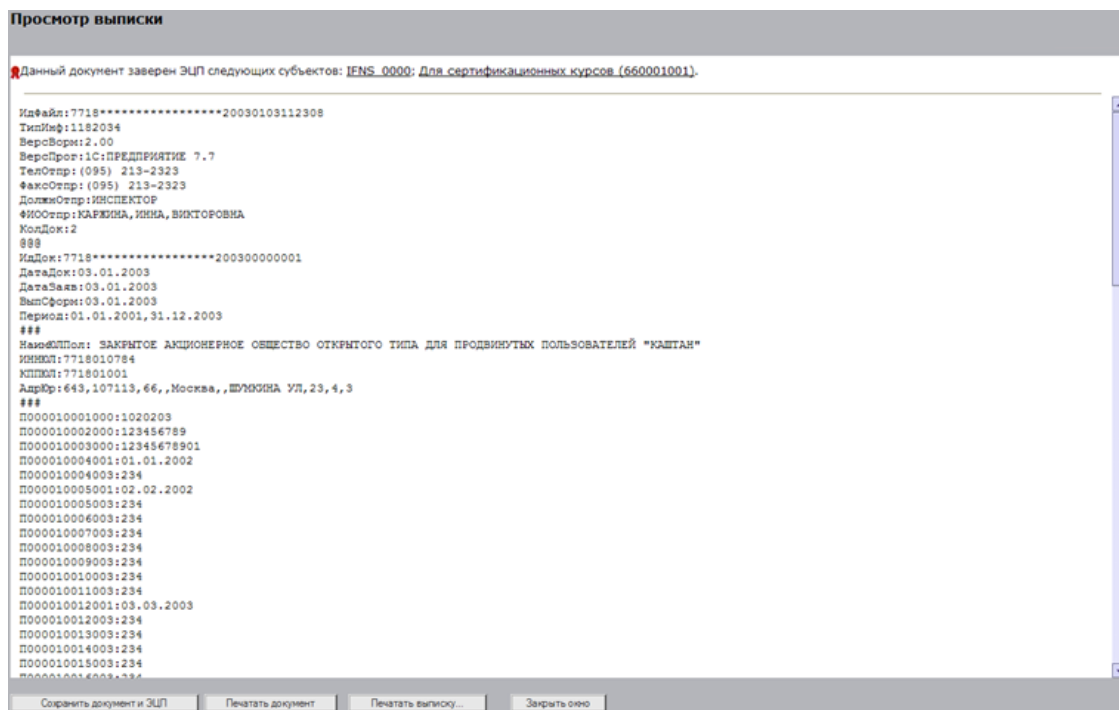


Рис. 17. Страница просмотра выписки

- Для печати выписки выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку **Печатать выписку**.



*Кнопка **Печатать выписку** доступна только, если был выбран файл **Выписка и выписка получена**.*

2. Дождитесь открытия документа на новой странице, а также окна настройки печати документа.
3. В окне **Печать** нажмите на кнопку **Печать**.

Документ отправлен на печать.

- Для печати запроса, протокола выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку **Печатать документ**.
2. Дождитесь открытия документа на новой странице, а также окна настройки печати документа.
3. В окне **Печать** нажмите на кнопку **Печать**.

Документ отправлен на печать.

- Для сохранения всех документных выписок выполните следующее:



*Обратите внимание, что вместе с запросом, выпиской и протоколом сохраняются файлы с ЭЦП.*

1. Нажмите на кнопку **Сохранить документ и ЭЦП**.
2. В окне **Сохранить файл как** выберите папку и нажмите на кнопку **Сохранить**.

Документы сохранены.

Для сохранения архива всех документов, прошедших по одному запросу, в зашифрованном виде, на странице отправленных либо архивных запросов выполните следующее:

1. Установите флажок в строке нужного запроса.
2. Нажмите на кнопку **Загрузить файлы**.
3. В окне **Загрузка файла** нажмите на кнопку **Сохранить**.
4. В окне **Сохранить как** выберите папку и нажмите на кнопку **Сохранить**.

## **6. 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.