

система защищенного
электронного документооборота

КОНТУР-ЭКСТЕРН

Версия 6.0

Руководство пользователя

Книга 1.

Общие сведения.

Представление налоговой отчетности

ЗАО «ПФ «СКБ Контур»
Екатеринбург
2000—2010

1. ВВЕДЕНИЕ.....	3
2. О СИСТЕМЕ	4
2.1. Документооборот	4
2.2. Защита информации.....	5
2.3. Время	6
3. ВХОД В СИСТЕМУ	7
4. ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ СТРАНИЦЫ	9
5. НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ	12
5.1. Реквизиты плательщика.....	13
5.2. Многопользовательский режим.....	15
5.2.1. Регистрация нового пользователя	16
5.2.2. Изменение данных о пользователе и прав доступа	18
5.2.3. Блокирование доступа пользователя в систему	19
5.2.4. Удаление пользователя.....	19
5.3. Роуминг	20
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ.....	22
6.1. Настройка списка форм	22
6.2. Настройка рассылок	24
6.3. Изменение пароля для входа в систему	26
7. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	27
7.1. Подготовка отчета	28
7.1.1. Заполнение данных с клавиатуры	28
7.1.1.1. Заполнение реквизитов формы	29
7.1.1.2. Многострочные и многостраничные показатели.....	30
7.1.1.3. Общие принципы заполнения форм.....	31
7.1.1.4. Вызов справочников	33
7.1.1.5. Работа с классификатором адресов	34
7.1.2. Прием данных из файла.....	35
7.2. Проверка отчета.....	36
7.3. Передача отчета.....	39
7.3.1. Подпись и шифрование отчета	40
7.3.2. Подтверждение специализированного оператора связи	42
7.3.3. Квитанция о приеме отчетности	43
7.3.4. Протокол входного контроля.....	44
7.3.5. Отправленные отчеты	45
7.4. Корректирующие формы.....	45
7.5. 2-НДФЛ	46
7.5.1. Заполнение данных с клавиатуры	47
7.5.2. Прием данных из файла.....	50
7.5.3. Проверка справок	51
7.5.4. Печать реестра и справок	52
7.5.5. Удаление справки.....	53
7.5.6. Перенумерация справок.....	53
8. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	54
9. ГЛОССАРИЙ.....	57
10. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	59

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 № 1-ФЗ от 10 января 2002 года «Об электронной цифровой подписи».
- Приказ МНС России № БГ-3-32/169 от 2 апреля 2002 года «О порядке представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».
- Приказ МНС России № БГ-3-32/705 от 10 декабря 2002 года «Об организации и функционировании системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

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

2.1. Документооборот

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.

Передача любого документа состоит из нескольких этапов. Например, передача налогового отчета состоит из следующих этапов:

1. Абонент заполняет отчет непосредственно в системе или загружает его из заранее подготовленного файла.
2. Абонент выполняет проверку отчета в системе. Если в отчете обнаружены ошибки, то абонент исправляет их и повторяет проверку. Если ошибок в отчете не обнаружено, то он переходит к следующему этапу.
3. Абонент подписывает отчет электронной цифровой подписью (ЭЦП), зашифровывает его и отправляет в ИФНС (через сервер спецоператора связи).

4. Спецоператор связи получает отчет и высылает абоненту подтверждение об этом (подтверждение спецоператора). В подтверждении фиксируется время представления отчета (обычно данное действие занимает несколько секунд). После этого спецоператор связи переправляет отчет (вместе с подтверждением) в ИФНС.
5. ИФНС получает отчет вместе с подтверждением спецоператора и высылает абоненту квитанцию о приеме.
6. ИФНС проверяет отчет, формирует протокол контроля с результатами проверки и отправляет его абоненту.
7. Абонент получает протокол контроля и подтверждает его получения, подписывая протокол контроля и высылая его обратно в ИФНС.

Таким образом, в ходе передачи отчета формируются следующие документы:

- непосредственно сам **отчет**;
- сопутствующие документы:
 - **Подтверждение спецоператора связи.** Высылается абоненту (и в ИФНС) и подтверждает факт представления отчета с указанием времени представления. При этом следует обратить внимание на то, что дата и время представления отчета определяется по часовому поясу региона, в котором находится контролирующий орган.
 - **Квитанция о приеме.** Высылается абоненту со стороны контролирующего органа. Подтверждает факт того, что отчет получен в контролирующем органе.
 - **Протокол контроля.** Высылается абоненту со стороны контролирующего органа. Содержит информацию о результатах проверки отчета в контролирующем органе. Если протокол положительный, то документ считается сданным в контролирующий орган. Если протокол отрицательный (сообщает об обнаруженных в отчете ошибках), отчет считается представленным, но не сданным. В этом случае следует исправить ошибки, обнаруженные в отчете и указанные в протоколе контроля, и повторить передачу отчета.



В зависимости от вида передаваемого документа (отчет, запрос, письмо) количество этапов передачи и сопутствующих документов может меняться.

Все документы 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 спецоператора, которые не шифруются). Просматривать документы имеет возможность только отправитель.

2.2. 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 .cer. Электронная цифровая подпись применяется в соответствии с Федеральным Законом от 10.01. 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». ЭЦП предназначена для защиты электронных документов от подделки, идентификации владельца подписи, а также ЭЦП позволяет установить отсутствие искажения информации в документе.

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

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

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).



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 МНС России № БГ-3-32/169 от 02.04.2002г. датой представления отчетности в налоговый орган считается дата, зафиксированная в подтверждении специализированного оператора 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 окно системы. Для этого нажмите на ярлык Контур-Экстерн , расположенный на рабочем столе компьютера, или введите в адресную строку браузера адрес сервера системы (например, для Свердловской области - <https://r66.kontur-extern.ru>).



Обратите внимание, что адрес сервера начинается с `https://`, а не с `http://`.

В результате открывается окно 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.

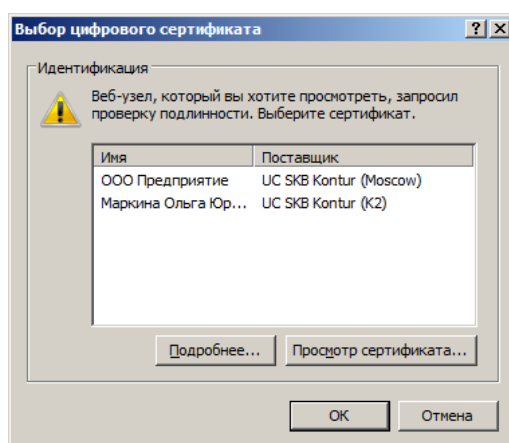


Рис. 1. Окно выбора сертификата

3. Выберите сертификат и нажмите на кнопку **ОК**.



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.

Открывается страница входа в систему (Рис. 2), на которой в поле ИНН уже указан ИНН организации в соответствии с сертификатом, выбранным на предыдущем шаге.

Вход в систему "Контур-Экстерн"

ИНН:

Пароль:

Рис. 2. Страница входа в систему

4. Введите пароль (указывается в приложении № 2 к договору на подключение к системе) и нажмите **Войти**. Открывается основная страница системы (см. раздел 4. Описание основной страницы»).

4. Описание основной страницы

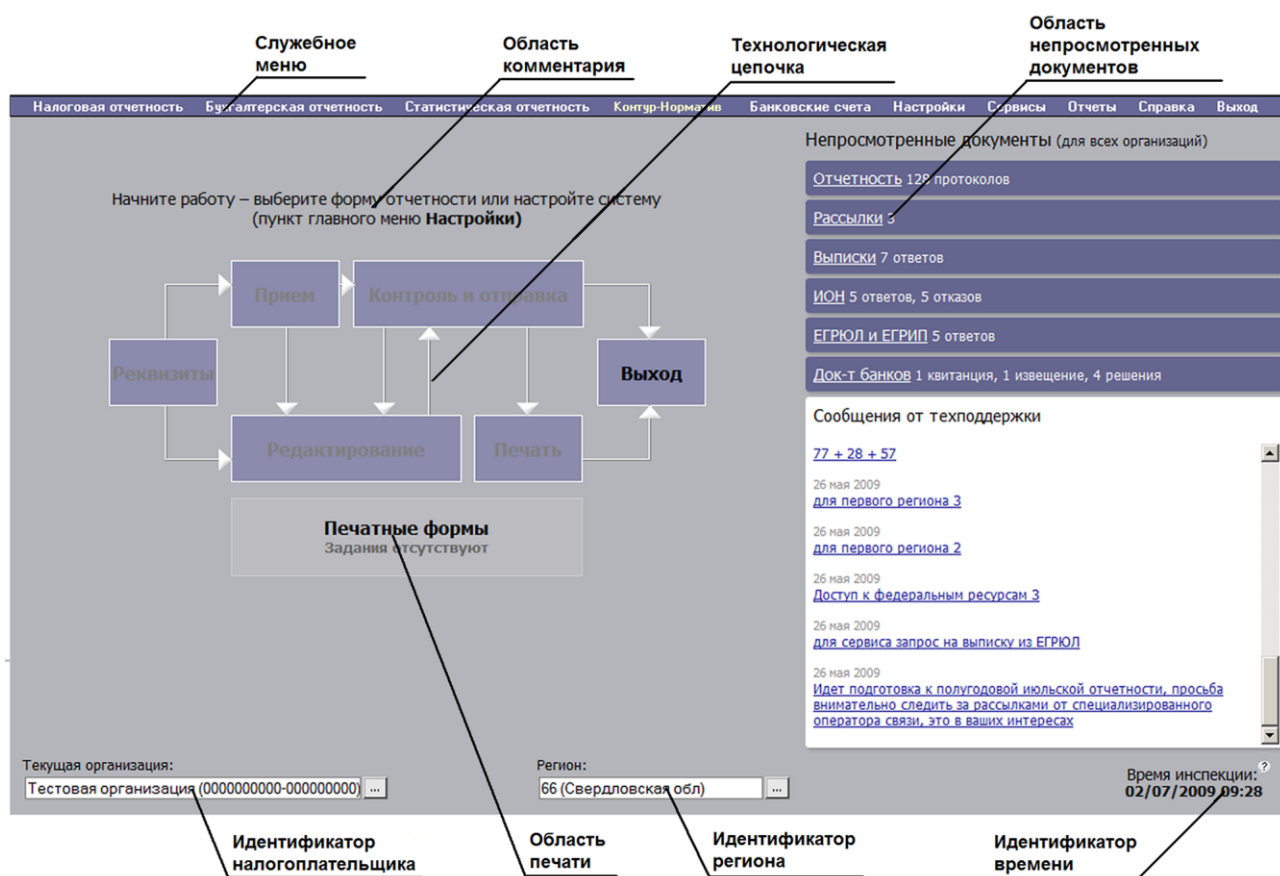


Рис. 3. Основная страница системы

Службное меню

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

- **Налоговая отчетность.** Позволяет открыть список форм налоговой отчетности и выбрать форму 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.
- **Настройки.** Позволяет выполнять обязательные настройки системы (заполнение реквизитов абонента, регистрация организаций на обслуживании в режиме Обслуживающей бухгалтерии), дополнительные настройки (набор отчетных форм, роуминг, многопользовательский режим, стиль оформления), 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, Декларирование алкогольной продукции. О работе с сервисами см. Книгу 2. «Дополнительные сервисы», размещенную на <http://www.kontur-extern.ru/support/manuals>.
- **Отчеты.** Позволяет работать со списком всех переданных через систему отчетов.
- **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 отчета.
- **Прием.** Позволяет принимать данные из готового файла установленного формата.
- **Редактирование.** Позволяет заполнять и редактировать форму отчета.
- **Контроль и отправка.** Позволяет выполнять контроль и отправку отчета.
- **Печать.** Позволяет распечатывать отчет.
- **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:

- протоколов контроля для отправленных отчетов;
- 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.

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 предполагается, что от лица одной организации в системе будут работать несколько пользователей с разными сертификатами, то выполните настройку многопользовательского режима (см. раздел 5.2. Многопользовательский режим»).
3. Если предполагается, что отчетность будет представляться в инспекции разных регионов, то выполните настройку роуминга (см. раздел 5.3. Роуминг»).
4. 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. 4).



*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 потребуется 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 7.1.1.4. Вызов справочников»).

*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).*

Справка

Ввод данных для организации: Тестовая Организация ЗАО ПФ(0000000000-000000000)

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. 4. 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.

Если отчитывающаяся организация относится к категории крупнейших налогоплательщиков, выполните пункт 5.

5. Укажите код МРИ в дополнительных настройках. Для этого:

- a. Выберите пункт **Настройки / Дополнительно**.
- b. На открывшейся странице **Настройки пользователя** (Рис. 5) в строке **Код МРИ (вводится крупнейшими налогоплательщиками)** нажмите на кнопку **Указать**.

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

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. 5. Настройки пользователя

- c. В открывшемся справочнике **Список ИФНС** выберите нужное значение и нажмите на кнопку **Выбрать** (подробнее о работе со справочниками см. раздел 7.1.1.4. Вызов справочников»).
- d. На странице **Настройки пользователя** нажмите на кнопку **Сохранить**.

Реквизиты заполнены.



*Реквизиты плательщика могут быть заполнены автоматически при загрузке отчета из файла для дальнейшей его отправки (см. раздел 7.1.2. 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 отчеты без загрузки реквизитов плательщика.*

5.2. 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.

5.2.1. Регистрация нового пользователя

Для того 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. 6).

Рис. 6. 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.
Пенсионный фонд	Позволяет передавать отчетность в ПФР (в том числе отчетность согласно Федеральному Закону № 56-ФЗ).
Информационная рассылка	Позволяет получать по электронной почте

	рассылки об обновлениях и новостях системы.
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 Контур-Экстерн. Если флажок не установлен, пользователь может передавать отчетность только через Контур-Экстерн Лайт.
Доступ к системе ИОН	Позволяет запрашивать и получать от ИФНС информационные услуги.
Доступ к федеральным ресурсам	Позволяет запрашивать и получать выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.
Отчетность в ФСТ	Позволяет передавать отчетность в Федеральную службу по тарифам.
Декларирование алкогольной продукции	Позволяет передавать Декларацию о розничной продаже.
Отчетность в РТН	Позволяет передавать отчетность в Ростехнадзор.
Пакет «Специальные налоговые режимы»	Подключение каждого пакета позволяет работать с определенным набором отчетных форм. Подробнее о пакетах информация размещена на сайте www.kontur-extern.ru в разделе Тарифы .
Пакет «Индивидуальный предприниматель»	
Пакет «Общие налоги»	
Пакет «Бухгалтерская отчетность»	
Пакет «Дополнительные формы»	
Пакет «Прибыль»	
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 б.
 - Если регистрация не выполнена, нажмите на кнопку **Назад** и заполните данные снова (начиная с пункта 3).
- б. При необходимости закрыть для пользователя доступ к определенным формам отчетности:
- а. Выберите зарегистрированного пользователя в списке и нажмите на кнопку **Открыть**. Открывается страница **Данные пользователя** (Рис. 7).

Данные пользователя

Настройки

Статус пользователя:

ИНН Ответственного лица:

Для изменения пароля пользователя заполните поля "Пароль" и "Повтор пароля". Если необходимости изменять пароль нет, то эти поля заполнять не нужно.

Пароль:

Повтор пароля:

Электронный адрес:

Пользователь является руководителем организации:

Пользователь является бухгалтером, отчитывающимся в ПФ:

Набор форм:

Сервисы Контур-Экстерн

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

Налоговая отчетность через Интернет

Неформализованный документооборот

Запросы и выписки

Пенсионный фонд

Информационная рассылка

Отчетность в Госконстат

Отчетность в ФСС

Разрешить регистрацию организаций на обслуживании

Разрешить поквартальную отчетность

Разрешить вход в веб-приложение

Доступ к системе "ИОН"

Доступ к федеральным ресурсам

Отчетность в ФСТ

Рис. 7. Страница редактирования данных о пользователе

б. Нажмите на кнопку **Изменить набор форм**. Открывается список форм (Рис. 8).

Наименование формы

<input checked="" type="checkbox"/>	3-НДФЛ (2004г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	3-НДФЛ (2005г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	3-НДФЛ (2006 г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	3-НДФЛ (2007 г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	3-НДФЛ (2008 г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	4-НДФЛ (с 2005г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по ЕСН (2003г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по ЕСН (2004 г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по ЕСН (2005 – 2006гг.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по ЕСН (с 2007г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по земельному налогу (II кв. 2005г. – I кв. 2006г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по земельному налогу (II кв. – III кв. 2006г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по земельному налогу (1кв.2007г. - Экв.2008г)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по земельному налогу (с 1кв.2009г)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по налогу на имущество (с I кв. 2008г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по страх.взносам в ПФ (2004г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по страх.взносам в ПФ (с 2005г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Акцизы, форма №1 на подакцизные товары (Июль – декабрь 2003г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Акцизы, форма №1 на подакцизные товары (Январь – ноябрь 2004г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Акцизы, форма №1 на подакцизные товары (Декабрь 2004г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Акцизы, форма №1 на подакцизные товары (Январь – февраль 2005г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Акцизы, форма №1 на подакцизные товары (Март – декабрь 2005г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Акцизы, форма №1 на подакцизные товары (2006г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Акцизы, форма №2 (Март – декабрь 2005г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Акцизы, форма №2 (2006г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Акцизы, форма №2 на алкогольную продукцию (Январь – ноябрь 2004г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Акцизы, форма №2 на алкогольную продукцию (Декабрь 2004г.)

Рис. 8. Страница выбора форм

в. 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**.

г. 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.

5.2.2. 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. 7).
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 5.2.1. Регистрация нового пользователя», пункт б).
 - 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.

5.2.3. 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. 7).
3. В поле **Статус пользователя** из раскрывающегося списка выберите *Заблокировано*.
4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Доступ пользователя в систему заблокирован.

5.2.4. 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.*

5.3. 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. 9).

Рис. 9. Настройка роуминга

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





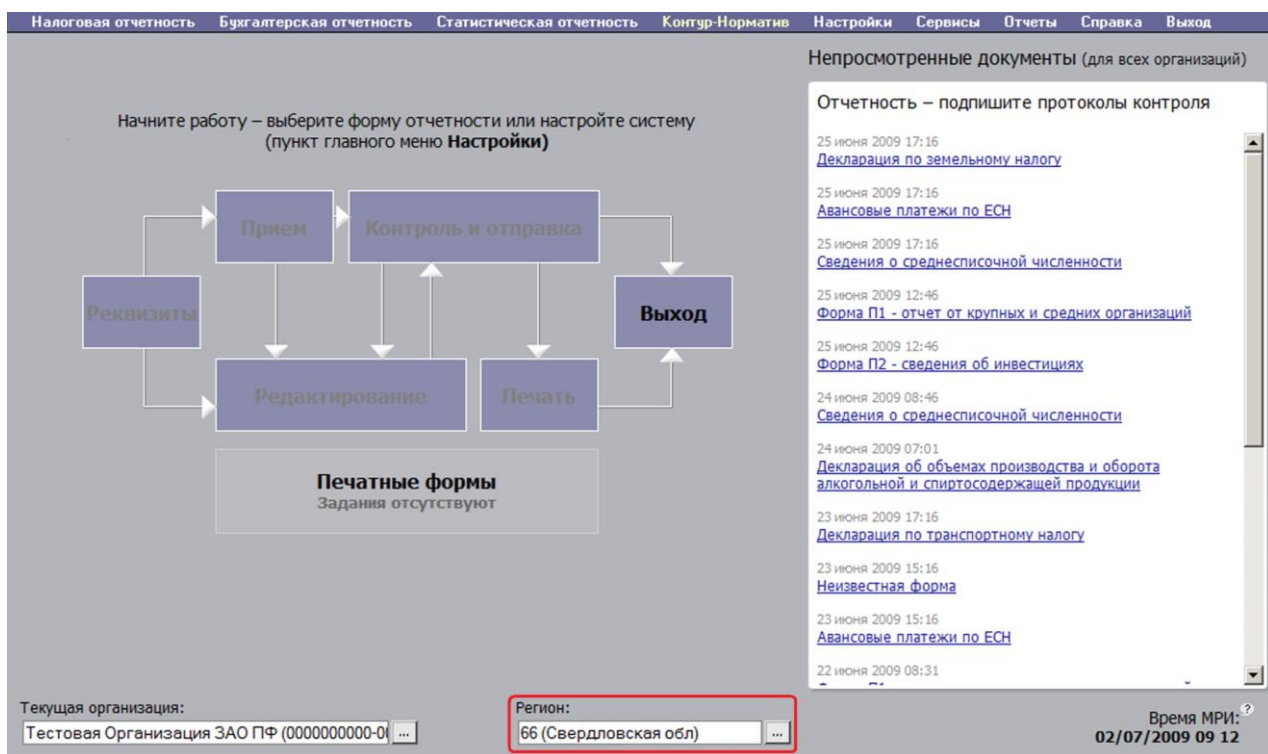
*Обратите внимание, что для подключения региона 78 (г. Санкт-Петербург) существуют особые условия. Согласно требованиям УФНС по г. Санкт-Петербургу до начала использования системы Контур-Экстерн налогоплательщик обязан подать электронную заявку в ИФНС и получить положительный ответ на нее. Подробную информацию смотрите на сайте www.kontur-extern.ru 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. 10). В дальнейшем при необходимости отчитаться в другой регион следует нажать на кнопку  и выбрать нужный регион.



The screenshot displays the main interface of the system. At the top, a navigation menu includes: Налоговая отчетность, Бухгалтерская отчетность, Статистическая отчетность, Контур-Норматив, Настройки, Сервисы, Отчеты, Справка, and Выход. The main content area is divided into two sections. On the left, a workflow diagram titled "Начните работу – выберите форму отчетности или настройте систему (пункт главного меню Настройки)" shows a process flow: "Реquisites" leads to "Прием", which leads to "Контроль и отправка". From "Контроль и отправка", arrows point to "Редактирование" and "Печать". "Редактирование" and "Печать" both lead to "Выход". Below this diagram is a box labeled "Печатные формы" with the text "Задания отсутствуют". On the right, a panel titled "Непросмотренные документы (для всех организаций)" lists several documents with their dates and titles, such as "Декларация по земельному налогу" and "Авансовые платежи по ЕСН". At the bottom left, there are input fields for "Текущая организация:" (Тестовая Организация ЗАО ПФ (0000000000-0)) and "Регион:" (66 (Свердловская обл)), with a dropdown arrow icon next to the region field. At the bottom right, the "Время МРИ:" is shown as 02/07/2009 09 12.

Рис. 10. 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. 11).

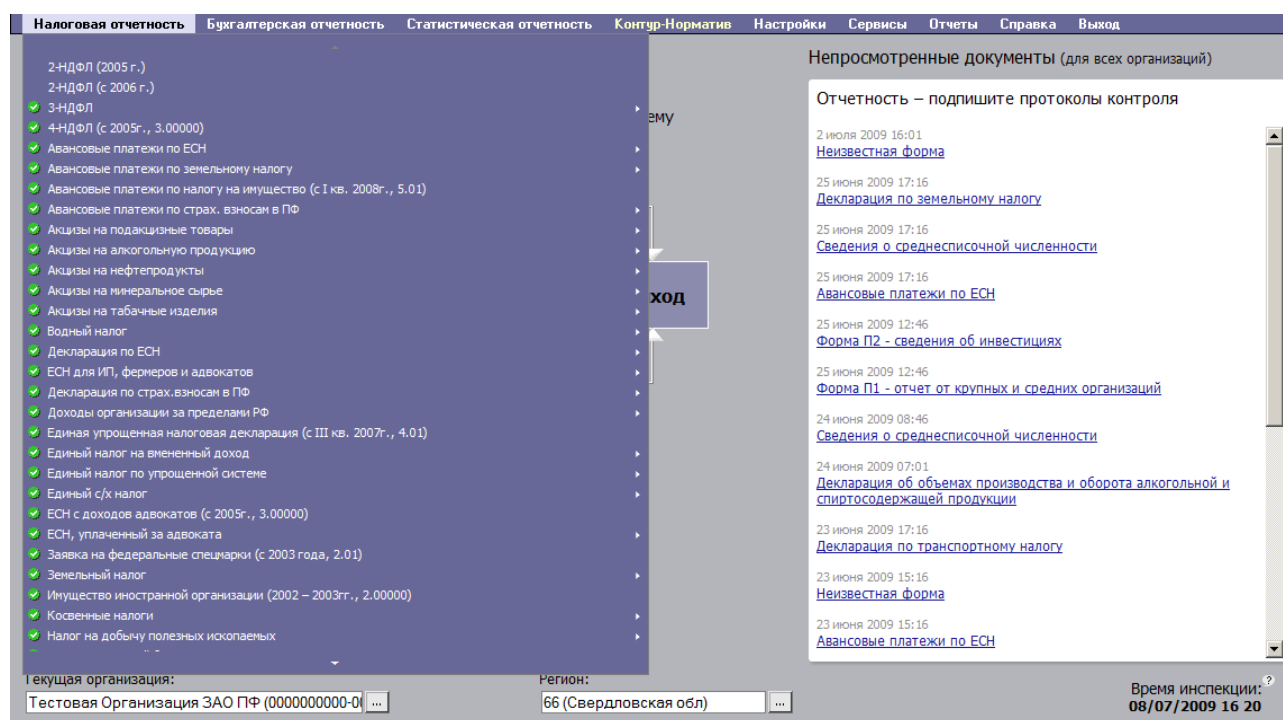


Рис. 11. Список форм налоговой отчетности

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. 12), на которой отображается список форм.



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

2. Выберите формы отчетности, установив напротив них флажки.

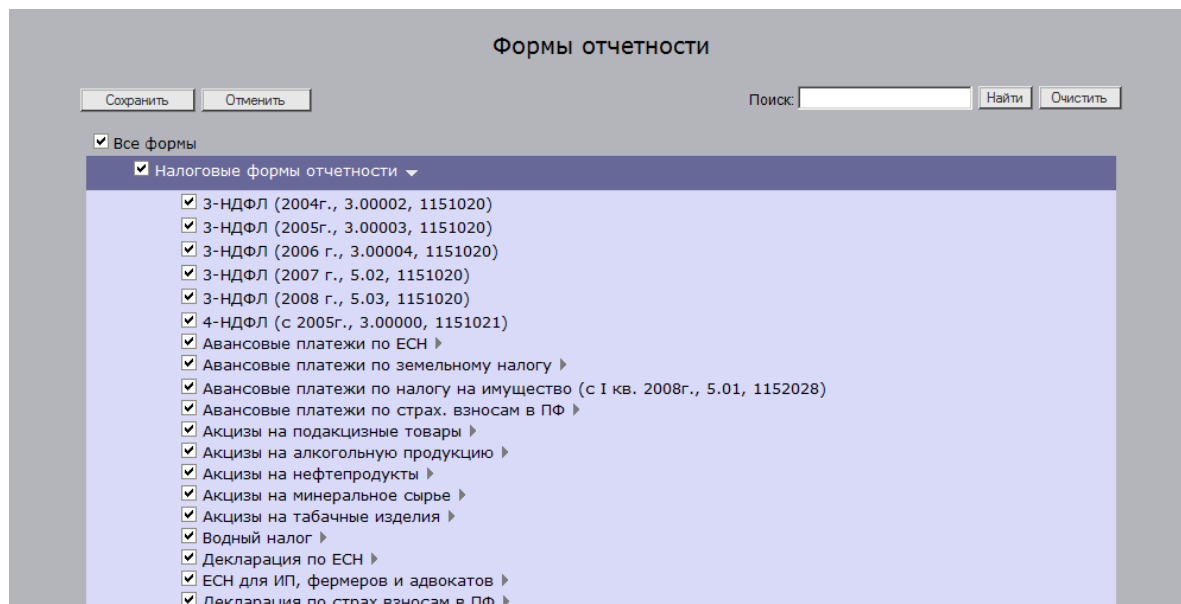



Рис. 12. Страница «Формы отчетности»

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. 12) 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. 13).

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

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. 13. Настройки пользователя

2. В разделе **Настройки меню**:
 - а. Если необходимо, чтобы версии форматов отображались в списке форм (Рис. 14), 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. 14. 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. Книга 2, раздел 2 «Письма»).

- Уведомлений спецоператора о поступлении новых документов в системе (ответов на запросы, квитанций о приеме, протоколов контроля и т.д.). Уведомления поступают на электронный адрес, который указывает пользователь.

Для того чтобы выполнить настройки:


1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Рассылки**. Открывается страница **Рассылки** (Рис. 15).

Рис. 15. 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. В блоке **Рассылка из ИФНС**:
 - а. Введите код инспекции вручную или воспользовавшись справочником (кнопка ).
 - б. Нажмите на кнопку **Добавить**.
 - в. При необходимости указать еще одну инспекцию, из которой необходимо получать рассылки, повторите действия, указанные в пунктах а-б.
4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Настройки выполнены.

При необходимости удалить инспекцию из списка рассылок:

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Рассылки**. Открывается страница **Рассылки**.
2. В блоке **Рассылка из ИФНС** напротив инспекции нажмите кнопку **Удалить**.

Инспекция удалена из списка рассылок.

6.3. Изменение пароля для входа в систему

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

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Дополнительно**. Открывается страница **Настройки пользователя** (Рис. 16).

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

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. 16. 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

Перед тем, как сдавать данные налоговой и бухгалтерской отчетности через систему Контур-Экстерн, требуется эти данные подготовить для обработки в системе. Существует два способа ввода данных в систему:

- Загрузка данных из локальной бухгалтерской программы, в которой эти данные предварительно были подготовлены на рабочем месте абонента.
- Ввод данных с клавиатуры непосредственно в системе.

Ниже рассказано о том, как производится импорт данных, подготовленных в бухгалтерских программах, а также, о функциональных возможностях, обеспечивающих ввод данных отчетности в самой системе.



Формирование справки 2-НДФЛ рассмотрено в разделе 7.5. «Форма 2-НДФЛ», так как она отличается от представления остальной налоговой отчетности

Сразу после авторизации, при попадании на основную страницу рабочей области системы, все пункты технологической цепочки являются неактивными — они затенены серым цветом. Технологическая цепочка остается неактивной до того момента, пока пользователь не выберет какую-либо из форм нужного периода отчетности (Рис. 17).

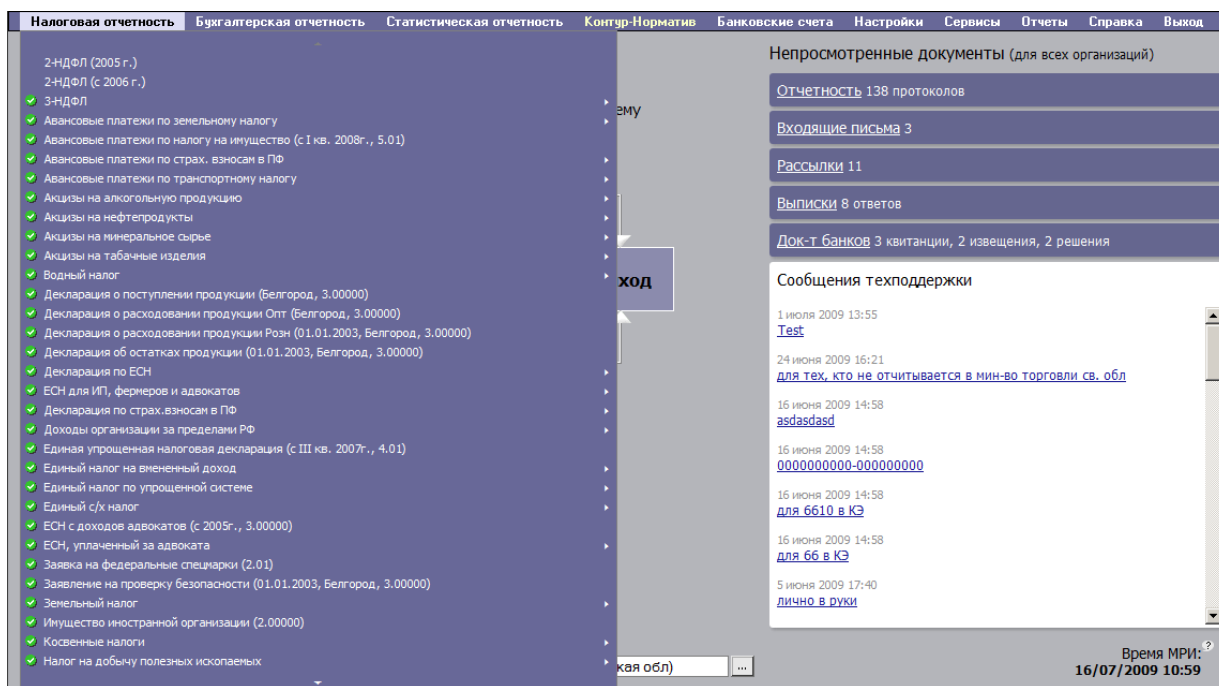


Рис. 17. Выбор формы налоговой отчетности

Выбранная форма отчетности становится текущей, ее название отображается в области комментария. Выбор текущей формы и переключение между формами осуществляется с помощью пунктов служебного меню **Налоговая отчетность** и **Бухгалтерская отчетность**. Как это следует из названия этих пунктов, с помощью первого из них осуществляется доступ к налоговым декларациям и расчетам, а с помощью второго — к формам бухгалтерской отчетности.

После того, как одна из форм была назначена текущей, вся работа по технологической цепочке происходит только с этой формой. Перейти к другой форме можно, только выбрав ее в служебном меню. Таким образом, в каждый момент времени при работе по подготовке и

отправке налоговой и бухгалтерской отчетности, в системе однозначно определено понятие текущей (выбранной) формы.

Стандартный технологический цикл работы абонента в системе заключается в последовательном выполнении следующих действий:

1. Авторизация в системе.
2. Выбор текущей формы.
3. Прохождение технологической цепочки по текущей форме.
4. Отправка формы.
5. Выход или выбор другой формы в качестве текущей и т.д.



Все действия, которые пользователь совершает с помощью пунктов меню технологической цепочки (ввод данных, контроль, отправка, печать) всегда относятся только к текущей форме.

Заполнение отчета в любом случае начинается с заполнения реквизитов формы (признак вида документа, номер корректировки и т.д.). Далее возможен либо ручной ввод информации в экранные формы на сервере системы при помощи пункта технологической цепочки **Редактирование**, либо импорт данных из файла, заранее подготовленного пользователем в какой-либо локальной программе («Отчет 200Х», «АМБа», «1С» и другие, поддерживающие формат, утвержденный ФНС России) через пункт технологической цепочки **Прием**.

По окончании ввода данных тем или иным способом (путем непосредственного ввода или путем приема из файла) система должна осуществить контроль подготовленных данных на соответствие утвержденным форматным и логическо-арифметическим ограничениям. Если в процессе контроля найдены ошибки, то пользователь возвращается к редактированию данных, пытаясь устранить обнаруженные ошибки. Если же контроль проходит успешно, то пользователь переходит к процессу отправки документа в налоговый орган.

С помощью системы Контур-Экстерн допускается формирование файлов, содержащих представление только одной формы отчетности¹. Исключение составляет режим приема данных из файла; в файле, используемом для загрузки данных в систему, могут быть представлены сведения сразу по нескольким формам, и все эти сведения будут загружены в систему.

После успешного контроля, либо после отправки отчета, абонент может распечатать документ на бланке установленного образца для того, чтобы сохранить в своем архиве бумажную копию сданного по каналам связи документа.

7.1. Подготовка отчета

7.1.1. Заполнение данных с клавиатуры

Важное общее замечание, касающееся принципов заполнения форм отчетности на сервере, заключается в том, что вводимые данные хранятся в серверных базах данных и между сеансами работы (в случае, если перед выходом из системы эти данные были сохранены

¹ Формат 3.00/3.01 ФНС России не запрещает выгрузку в одном файле любого количества форм отчетности. Однако такая возможность не поддерживается системой. В основе этого лежит юридическое обоснование. Дело в том, что юридически значимый электронный документ должен быть эквивалентом соответствующего бумажного документа. В частности, каждой подписи бумажного документа должна соответствовать электронная подпись. Поскольку каждая форма налоговой и бухгалтерской отчетности обязательно подписывается, то и при сдаче отчетности по каналам связи необходимо предусмотреть электронную подпись каждого отдельного электронного отчетного документа. Поэтому, каждый отчет отправляется в налоговый орган отдельным файлом с отдельной электронной подписью.

нажатием нужной кнопки). Поэтому, не обязательно заполнять все листы формы отчетности в течение одного сеанса подключения к системе.

Ввод данных непосредственно на сервере системы рекомендован для всех абонентов, имеющих каналы доступа в Интернет достаточно высокой пропускной способности.

Для заполнения форм налоговой или бухгалтерской отчетности выберите одну из форм с помощью пунктов служебного меню **Налоговая отчетность** или **Бухгалтерская отчетность**. Выбранная форма станет текущей, а технологическая цепочка перейдет в активное состояние.

7.1.1.1. Заполнение реквизитов формы

Работа по вводу данных в текущую форму начинается с заполнения реквизитов формы (Рис. 18). Для этого предусмотрен специальный лист, который открывается нажатием на кнопку технологической цепочки **Реквизиты**.

При работе с отчетностью в рамках системы следует различать два вида реквизитов:

- **Реквизиты плательщика** – реквизиты организации, сдающей отчетность. Заполняются единожды и автоматически используются во всех формах отчетности. Редактировать реквизиты плательщика необходимо только в случае изменения реквизитов организации.
- **Реквизиты формы** – общие реквизиты отчета, такие как КНД, отчетный период, номер корректировки. Заполняются отдельно для каждой формы.

КНД формы	1151001
Признак вида документа	3
Номер корректировки	002
Признак налогового (отчетного) периода	1
Номер отчетного периода	01
Отчетный год	2007
Документ представляется	210
Единица измерения по ОКЕИ	383

Рис. 18. Заполнение реквизитов текущей формы

На листе реквизитов формы вводятся следующие данные:

- признак вида документа (первичный или корректирующий);
- признак налогового периода;
- непосредственно отчетный период.

На листе реквизитов формы может также присутствовать ряд специальных реквизитов (в зависимости от выбранной формы).

Признак вида документа: 1 – первичный документ, 3 – корректирующий. Для того чтобы подать уточненный расчет, необходимо установить значение поля **Признак вида документа** – 3 (корректирующий), после этого станет доступным для редактирования поле **Номер корректировки**. Первое уточнение подается с номером корректировки 1, второе – с номером корректировки 2 и так далее.

Для формирования реквизита КПП в отправляемом файле отчета используются значения полей **Документ предоставляется** или **Тип КПП**, которые заполняются с помощью справочника.



Формат представления налоговой отчетности в электронном виде не позволяет передавать так называемые «уточняющие» формы на сумму разницы между правильными и ранее поданными значениями. Вместо этого, при необходимости внести изменения в ранее переданные сведения, необходимо подавать уточненные формы, в которые вносятся правильные, новые значения показателей. При приеме таких форм, налоговый орган запишет указанные в корректирующей форме показатели поверх ранее переданных в основной форме неверных значений, вне зависимости от того, какой смысл вкладывал в этот отчет бухгалтер.

На листе реквизитов формы доступна кнопка **Очистить текущую форму**, с помощью которой удаляются все введенные данные текущей формы. Такая функция может использоваться, например, при переходе к следующему отчетному периоду.

7.1.1.2. Многострочные и многостраничные показатели

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.

Справка

Ввод данных для организации: Тестовая Организация ЗАО ПФ(0000000000-0000000000)

Раздел 1. Сумма авансовых платежей по налогу, подлежащая уплате в федеральный бюджет и государственные внебюджетные фонды, по данным налогоплательщика

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
Налогоплательщик	001	01 ...
Код по ОКАТО	010	65401000000 ...

Код бюджетной классификации	Сумма авансовых платежей по налогу, подлежащая уплате за последние три месяца отчетного периода, (руб.):		
	1 месяц	2 месяц	3 месяц
<input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Добавить "/>			
18210201010011000110 ...	10240	10085	9019
18210201020071000110 ... <input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Удалить "/>	4616	4874	4359
18210201030081000110 ... <input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Удалить "/>	1877	1849	1653
18210201040091000110 ... <input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Удалить "/>	3413	3362	3006

Рис. 19. Многострочный показатель

На экранной форме многострочный показатель (Рис. 19) отображается как кнопка **Добавить** на соответствующем листе формы. Нажатием на этой кнопке добавляется одна строка к

многострочному показателю. Рядом с каждой такой строкой появляется кнопка **Удалить**, при нажатии на которую удаляется соответствующая строка многострочного показателя, даже если эта строка уже была заполнена.

Показатели	Код строки	Значение показателей
Порядковый номер раздела 1.2	001	65987
Наименование налогоплательщика - продавца	002	
ИНН налогоплательщика - продавца	003	
КПП налогоплательщика - продавца	004	
Код бюджетной классификации	010	18210301000011000110
Код по ОКАТО	020	42401000000
Сумма налога, исчисленная к уплате в бюджет (руб.)	030	0

Рис. 20. Многостраничный показатель

На странице, содержащей многостраничный показатель (Рис. 20) располагаются кнопки **Добавить страницу**, **Удалить страницу**. Если страницы уже добавлены, то сверху от этих кнопок пользователь увидит список номеров страниц, доступных для заполнения. Номер текущей страницы выделяется более крупным шрифтом. Для перехода с одной страницы на другую необходимо сделать активным номер нужной страницы. Общий принцип работы многостраничного показателя такой же, как и у многострочного показателя, только вместо строк работа производится с листами.

7.1.1.3. Общие принципы заполнения форм

Вся работа по вводу и редактированию сведений на сервере системы происходит через экранные формы системы. Экранные формы системы содержит поля ввода (см. Рис. 21), которые подразделяются на следующие типы:

- Нередатируемые поля**
Значения таких полей рассчитываются по установленным формулам, либо являются константами, которые непосредственно определены в формате, либо не могут вводиться при данных значениях других полей. Нередатируемые поля выделены серым фоном. Пересчет значений в нередатируемых полях происходит автоматически при заполнении данных налоговой и бухгалтерской отчетности. Если навести указатель мыши на нередатируемое поле и задержать его на некоторое время, то появится всплывающая подсказка, в которой будет отображена расчетная формула для значения данного поля.
- Редактируемые поля**
Значения в такие поля пользователь вводит самостоятельно. Редактируемые поля отмечено белым фоном. Каждое редактируемое поле имеет строго определенный допустимый тип вводимого значения, который отображается на всплывающей подсказке, появляющейся при наведении курсора мыши на это поле на несколько секунд. При вводе и редактировании данных значения полей проверяются на соответствие требуемому типу. В случае неверного ввода система выдает сообщение об ошибке. Редактируемое поле также может быть связано со справочником, автоматизирующим его заполнение.

- **Дуальные поля**

Значения таких полей рассчитываются по формулам, пригодным для большей части, но не для всех пользователей (например, формула может быть верной для «обычных» налогоплательщиков, но неверной для плательщиков акцизных сборов. Эти поля исходно выделены серым цветом, однако если пользователя по объективным причинам не устраивает расчетная формула, то он может двойным нажатием правой кнопки мыши на этом поле сделать его редактируемым. Еще одно двойное нажатие возвращает дуальное поле в исходное, нередатируемое состояние. Дуальное поле в редактируемом состоянии подсвечивается светло-оранжевым фоном.

Рис. 21. Лист экранной формы. Виды полей

На каждом листе любой из форм, а также на листе реквизитов формы, присутствуют кнопки навигации. Этими кнопками удобно пользоваться при последовательном заполнении формы. Если же нужно перейти к конкретному листу при редактировании данных, то более естественным способом навигации является выбор этого листа из списка, который появляется при наведении указателя мыши на кнопку технологической цепочки **Редактирование**.

Для навигации и редактирования реализованы следующие кнопки:

- **Далее.** Позволяет открывать листы одной формы в порядке возрастания номеров. Кнопка **Далее** на листе реквизитов формы позволяет открыть первый лист формы. Кнопка **Далее** на последнем листе формы позволяет открывать окно с технологической цепочкой системы. Также кнопка **Далее** позволяет сохранять данные листа в пользовательской базе данных.
- **Назад.** Позволяет открывать листы форм в порядке убывания номеров.
- **Сохранить и закрыть.** Позволяет автоматически сохранять всю введенную информацию на текущем листе и одновременно открывать главное окно системы.

- **Сохранить.** При нажатии на эту кнопку система сохраняет данные, оставляя пользователя в режиме редактирования текущего листа. При заполнении форм 2 и 3 форматов с большим количеством показателей, рекомендуется нажимать кнопку **Сохранить** не реже, чем в течение каждых 20-25 минут, во избежание потери отредактированных данных текущего листа формы.
- **Отменить.** При нажатии на эту кнопку система переводит пользователя в основное меню технологической цепочки без сохранения изменений, сделанных на текущем листе формы.
- **Пересчитать.** Данная кнопка присутствует на листе формы, если на нем есть дуальные поля. В случае если дуальное поле отредактировано вручную, без использования установленной формулы (и выделено светло-оранжевым цветом), то при нажатии на кнопку **Пересчитать** значение в этой строке будет пересчитано по установленной системой формуле.

7.1.1.4. Вызов справочников

Система снабжена полным набором справочников, которые используются при заполнении и проверке всех форм налоговой и бухгалтерской отчетности. В частности, для правильного заполнения адресов, в системе размещен полный классификатор адресов РФ (преимущество, которого лишены обыкновенные, не клиент-серверные системы подготовки отчетности из-за больших размеров классификатора). Справочники устроены таким образом, чтобы избежать загрузки по сети больших объемов информации: к просмотру разрешается каждый раз лишь обусловленная контекстом часть справочника (например, все улицы определенного города), а отображение данных осуществляется постранично. Система также кэширует данные справочников на клиентском рабочем месте (то есть, при повторном запросе на показ всех улиц Екатеринбурга их список передаваться по сети уже не будет).

Справочники подключены ко всем полям ввода и ячейкам таблиц, предназначенным для ввода справочных значений (элементов адреса либо разного рода кодов). Рядом с такими полями расположена кнопка вызова справочника . Вызов справочника производится двойным нажатием непосредственно на поле ввода либо нажатием на кнопку . Открывается окно справочника (Рис. 22).

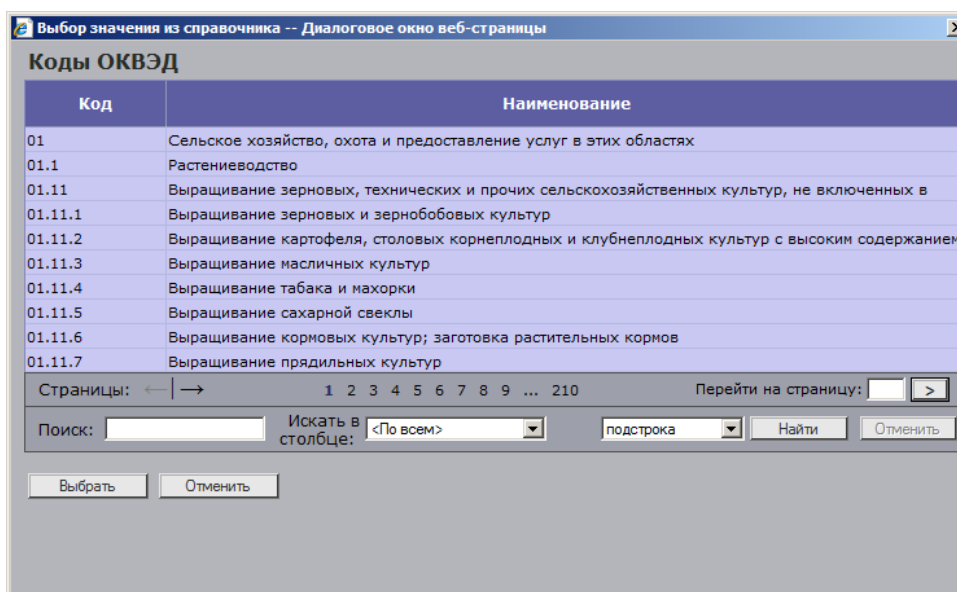



Рис. 22. Справочник кодов ОКВЭД

Основная часть экрана справочника состоит из списка значений. Эту таблицу можно сортировать по тому или иному столбцу, нажимая на заголовок. В нижней части окна справочника находятся панели навигации и поиска, которые позволяют перемещаться по страницам справочника в поисках нужных значений. Кнопки навигации позволяют перемещаться и на следующую страницу, и на предыдущую. Помимо этого, номер страницы можно ввести в поле **Перейти на страницу**, после чего осуществляется переход на указанную страницу. На одну страницу справочника обычно выводится 10-15 значений.

В области поиска можно ввести искомое значение или его часть, выбрав столбец для поиска и условие поиска. Система позволяет осуществлять в справочнике поиск на точное совпадение искомого значения, на совпадение по начальным либо конечным символам, совпадение по середине, либо исключить совпадение с вводимыми символами. Использование фильтра значительно облегчает работу со справочником, предлагая выборку данных по одному из предложенных параметров или по их совокупности.

После нахождения нужного значения в справочнике следует выбрать это поле двойным нажатием левой кнопкой мыши. После этого в поле, из которого был вызван справочник, будет занесено выбранное в справочнике значение.

7.1.1.5. Работа с классификатором адресов

Заполнение адресов в системе рекомендуется производить только с помощью специального адресного справочника, к которой подключен полный классификатор адресов РФ. Чтобы открыть справочник (Рис. 23), нажмите на кнопку .

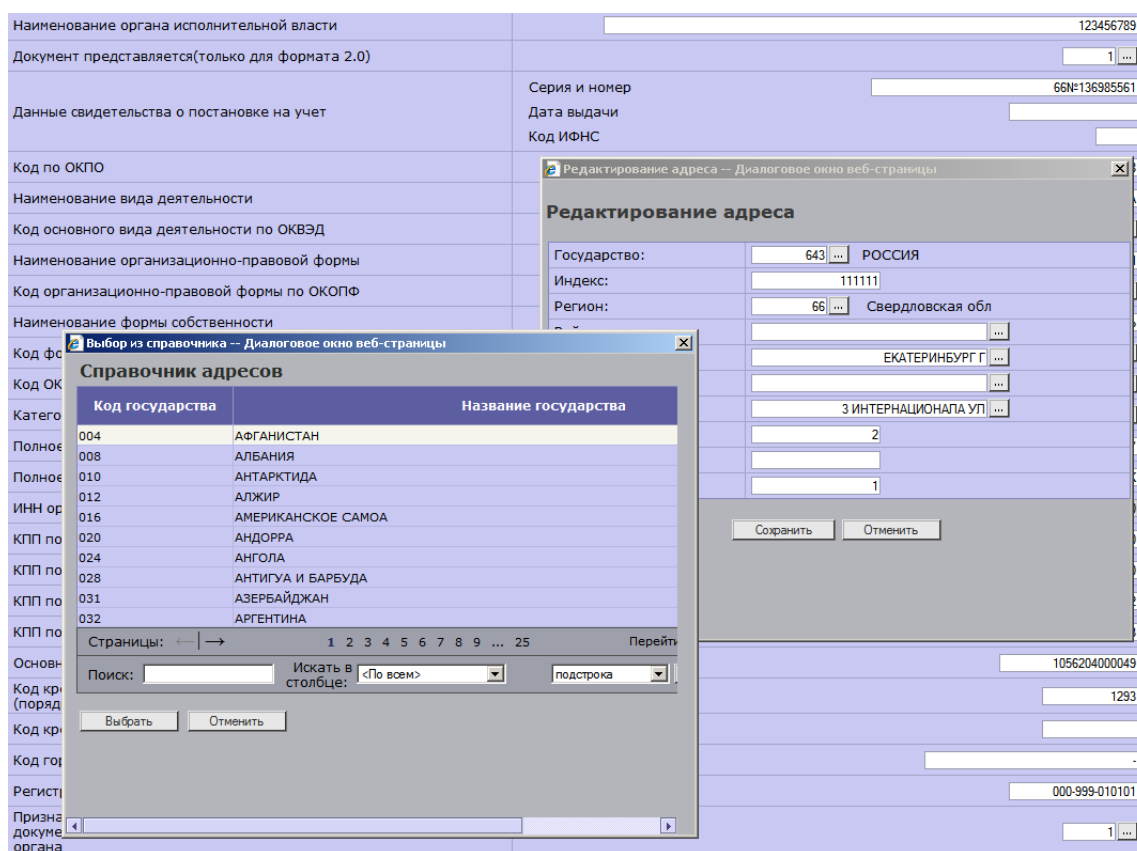


Рис. 23. Заполнение адреса из справочника

Практически все поля в окне редактирования адреса (кроме индекса, дома, корпуса, квартиры) должны заполняться только при помощи справочника.

Особенность заполнения адреса заключается в том, что поля в окне редактирования адреса должны заполняться строго сверху вниз, так как каждый следующий справочник содержит информацию, относящуюся только к наименованию, выбранному в предыдущей строке. Например, если уже заполнено поле регион, то после выбора справочника городов появится справочник городов именно для указанного выше региона. Система также автоматически формирует нужные сокращения элементов адреса.

7.1.2. Прием данных из файла

Большинство абонентов системы в том или ином виде использует программные продукты различных производителей, имеющих функцию выгрузки данных налоговой и бухгалтерской отчетности в виде файлов установленного формата. Для использования данных, формируемых в таких программах, в системе предусмотрен режим загрузки данных из файла.

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).

Перед тем, как приступить к загрузке готового файла, выберите форму налоговой или бухгалтерской отчетности с помощью пунктов служебного меню **Налоговая отчетность** или **Бухгалтерская отчетность**.

Работа в режиме загрузки данных из файла подразумевает прохождение следующего пути по технологической цепочке:

- **реквизиты формы;**
- **прием** (импорт данных из файла установленного формата²);
- **контроль и отправка** (проверка сведений на соответствие форматным и логическо-арифметическим требованиям ФНС России и выполнение регламентированных шагов по электронной подписи и отправке файла отчета в ИФНС);

Прием данных из файла осуществляется с помощью кнопки технологической цепочки **Прием**. Открывается окно **Прием из файла** (Рис. 24).

² Компанией «СКБ Контур» распространяются бесплатные программы «2-НДФЛ Отчет», «2-НДФЛ Отчет для Windows» и «Отчет-200X», используемые для подготовки технологических файлов различных форм отчетности. Подобные программы выпускаются и другими производителями, а также могут являться частями систем автоматизации бухучета. Из любой такой программы можно принять сведения на сервер системы Контур-Экстерн.

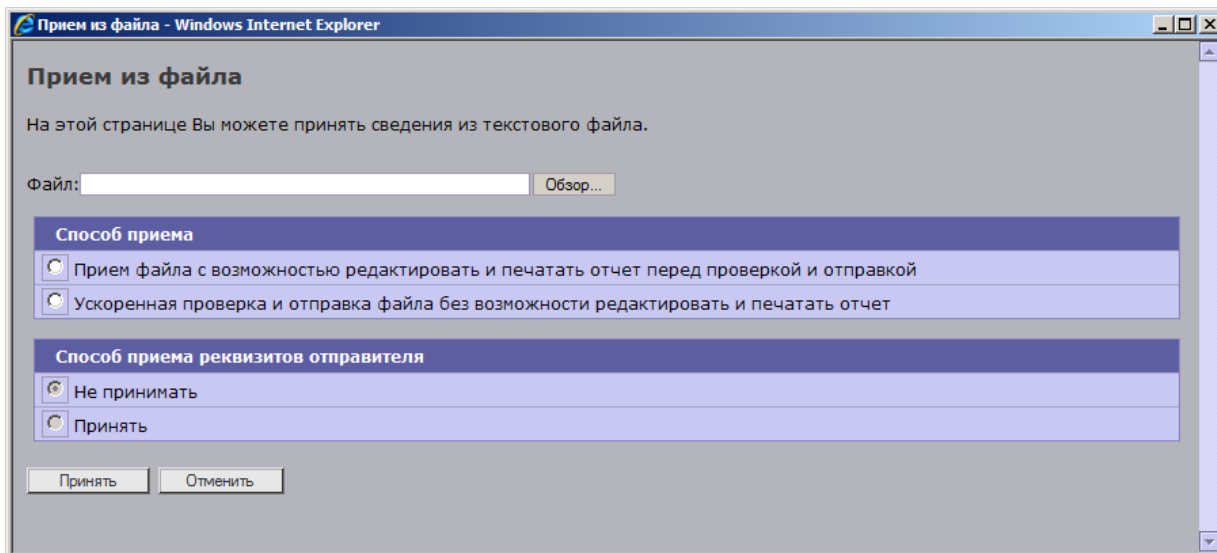


Рис. 24. Прием данных из файла

Нажмите на кнопку **Обзор** и выберите файл на компьютере пользователя. Этот файл должен быть заранее выгружен в установленном формате из бухгалтерской программы.

Выберите способ приема файла и реквизитов отправителя:

- **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.
- **Ускоренная проверка и отправка файла без возможности редактировать и печатать отчет.** Данный способ не предоставляет возможности просмотра и редактирования данных и наиболее удобен при отправке файлов большого размера.

В этом же окне выберите способ приема реквизитов отправителя:

- **Не принимать.** При выборе данного способа в отчетную форму вводятся реквизиты плательщика, заполненные при настройке системы (см. раздел 5.1. Реквизиты плательщика»).
- **Принять.** При выборе данного способа в отчетную форму вводятся реквизиты, которые заполнены в принимаемом файле.

После нажатия на кнопку **Принять** данные из выбранного файла отчетности будут загружены в серверные базы данных и станут доступными для редактирования (в случае выбора режима Прием данных с возможностью редактировать) и контроля. Если выбранный файл окажется полностью или частично не соответствующим установленному формату, то система выдаст протокол ошибок, возникших при приеме, указав коды обязательных показателей, которые не удалось распознать в принимаемом файле и типы ошибок. Указанные ошибки можно исправить с помощью пункта технологической цепочки **Редактирование** (если был выбран способ приема данных с возможностью редактирования).

При импорте данных в режиме Ускоренная проверка и отправка файла система, после успешного прохождения форматного и логическо-арифметического контроля выбранного пользователем файла, переходит непосредственно в режим отправки отчета (глава 5).

7.2. Проверка отчета

После того как пользователь тем или иным способом (путем ручного ввода или приема из файла) подготовил все сведения, необходимые для формирования отчета по той или иной форме налоговой и бухгалтерской отчетности, он может переходить непосредственно к проверке и передаче отчета. Эта процедура достаточно проста, однако требует строгого

соблюдения установленного порядка, который предписывает обязательное выполнение определенных регламентированных действий при сдаче отчетности. Если пользователь не выполняет некоторые из этих действий, то, в худшем случае, может оказаться так, что отчет не будет принят налоговым органом.

Процедура контроля включает в себя:

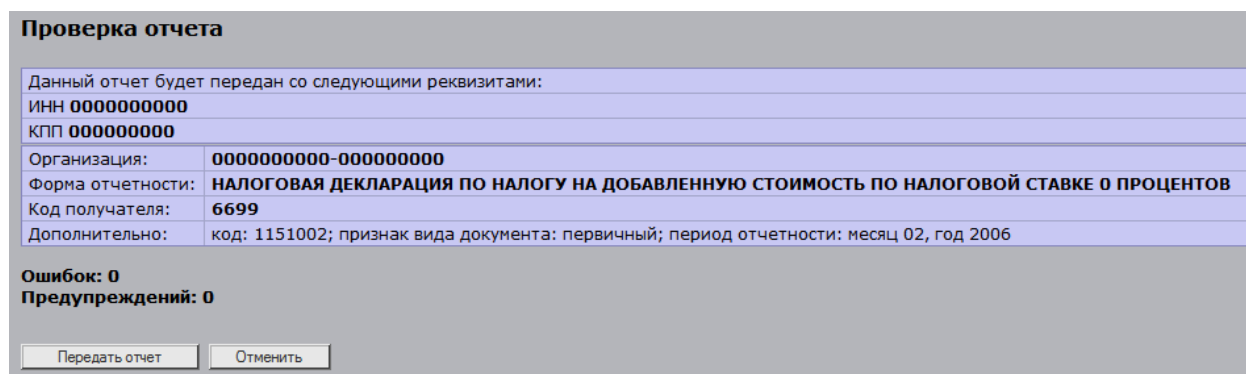
- соответствие данных требованиям установленных форматов;
- соответствие форм установленным контрольным соотношениям и формулам расчета;
- наличие и правильность заполнения всех обязательных реквизитов.

Первые два типа ошибок (несоответствие формату и формулам расчета) могут возникнуть только при приеме данных на сервер из файла, поскольку при ручном вводе данных, расчет по внутриформенным формулам производится автоматически, а форматный контроль производится еще на этапе ввода. Последний тип ошибок часто возникает у пользователей как при приеме данных из файла, так и при ручном вводе.

Поскольку при наличии хотя бы одной ошибки в формате или в значениях показателей форм отчетности автоматизированная система обработки информации налоговых органов не сможет обработать отчет, выполнение контроля является обязательным шагом перед отправкой данных в налоговую инспекцию.

Чтобы запустить процедуру автоматизированного контроля необходимо нажать на кнопку технологической цепочки **Контроль и отправка**.

После прохождения проверки открывается страница **Проверка отчета** (Рис. 25), на которой отображены результаты проверки.



Проверка отчета	
Данный отчет будет передан со следующими реквизитами:	
ИНН	0000000000
КПП	000000000
Организация:	0000000000-000000000
Форма отчетности:	НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ ПО НАЛОГУ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ ПО НАЛОГОВОЙ СТАВКЕ 0 ПРОЦЕНТОВ
Код получателя:	6699
Дополнительно:	код: 1151002; признак вида документа: первичный; период отчетности: месяц 02, год 2006
Ошибка: 0	
Предупреждений: 0	
<input type="button" value="Передать отчет"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Рис. 25. Проверка отчета

На странице также указаны реквизиты, с которыми будет передан отчет, организация, передающая отчетность, форма отчетности (название контролируемой формы, КНД формы) код налоговой инспекции (получателя документа), признак вида документа — первичный или корректирующий, период отчетности, сумма налога к уплате. В случае корректирующего документа указывается номер корректировки. Для форм налоговой и бухгалтерской отчетности проверка одной формы требует от 1 до 10 секунд в зависимости от сложности формы.

В случае успешного прохождения контроля, на экране появляется надпись **Ошибка не обнаружено** (в том числе, если ошибок нет, но есть предупреждения). Только в этом случае на экране доступна кнопка **Передать отчет** (см. Рис. 24).

В случае обнаружения ошибок (и/или предупреждений) список отображается на странице **Проверка отчета** (Рис. 26). В каждой строке протокола проверки содержится информация о расположении ошибки и дополнительные сведения, раскрывающие суть ошибки.

Проверка отчета	
Данный отчет будет передан со следующими реквизитами:	
ИНН	0000000000
КПП	000000000
Организация:	0000000000-000000000
Форма отчетности:	НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ ПО НАЛОГУ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ ПО НАЛОГОВОЙ СТАВКЕ 0 ПРОЦЕНТОВ
Код получателя:	6699
Дополнительно:	код: 1151002; признак вида документа: корректирующий; номер корректировки: 1; период отчетности: месяц 02, год 2006
Ошибка: 1	
Предупреждений: 2	
Ошибки	
Форма отчетности	
Раздел 4[1]	Значение не было найдено в справочнике 'НДС0 Коды операций 2006 E'. (Значение: 'UYRI768')
↳ Раздел 00004	
↳ П000040001000(Раздел 4, строка 10, графа 0)	
Предупреждения	
Форма отчетности	
Файл отчетности	Форма с номером корректировки '1' уже была передана
↳ Реквизиты формы	
Файл отчетности	Первичный расчет по данной форме не был передан
↳ Реквизиты формы	
Результаты проверки:	<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Распечатать"/>
<input type="button" value="Закрыть окно"/>	

Рис. 26. Список предупреждений и ошибок, обнаруженных при проверке

Для устранения ошибок необходимо пройти по каждому из листов, указанных в протоколе проверки и исправить указанные ошибки. Только после успешного прохождения контроля на экране появится надпись **Ошибка: 0** и кнопка **Передать отчет**.

Некоторые сомнительные ситуации автоматизированная процедура контроля только диагностирует, давая пользователю возможность самостоятельно определять путь решения проблемы. В таких ситуациях система вместо сообщения об ошибке выдает предупреждение (см. Рис. 26).



Если в результате контроля ошибок не было обнаружено, то вне зависимости от количества предупреждений пользователь все же сможет передать файл в контролирующий орган.

Однако предупреждения не должны оставаться без внимания — они сигнализируют о возможной ошибке при заполнении форм.

Если в результате работы процедуры контроля был сформирован отчет об ошибках и/или предупреждениях, то на экране отображаются кнопки — **Сохранить** и **Распечатать**. По нажатию на первую из этих кнопок открывается окно сохранения файла с отчетом об ошибках на компьютере пользователя. По нажатию на вторую - отчет об ошибках выводится на печать.

После нажатия на кнопку **Передать отчет** система запускает процедуру формирования файла установленного формата. После окончания этой процедуры на экране открывается окно Передача документа в контролирующий орган, содержащее файл установленного формата с отчетом. Далее этот файл подписывается налогоплательщиком, зашифровывается и передается в налоговый орган по местонахождению налогоплательщика на учете с соблюдением регламентированной последовательности шагов по передаче отчета.

7.3. Передача отчета

Порядок передачи отчетности в ИНФС реализован в системе в соответствии с методическими рекомендациями ФНС (подробнее об этапах передачи см. раздел 2.1. Документооборот»).

В соответствии с описанным выше перечнем регламентированных действий, процедура отправки подготовленного и проверенного отчета с точки зрения налогоплательщика состоит из следующих этапов:

- Подпись и шифрование отчета;
- Ожидание подтверждения отправки;
- Получение подтверждения отправки;
- Ожидание квитанции о приеме отчетности;
- Сохранение квитанции о приеме отчетности;
- Ожидание протокола контроля;
- Подпись протокола контроля;
- Завершение передачи.

Система позволяет прохождение перечисленных этапов только в жестко установленном порядке, автоматизирует действия пользователя на каждом из этапов, отслеживает события, инициирующие завершение одного этапа и начало следующего.

Окно передачи отчета (см. Рис. 27) открывается после того, как пользователь нажимает на кнопку **Передать отчет** в окне контроля формы отчетности.

В левой верхней части этого окна находится приведенный выше перечень этапов процесса отправки документа. Текущий этап система выделяет жирным шрифтом, а в правой верхней части окна находится подробное разъяснение текущего этапа. Руководствуясь этими разъяснениями, пользователь последовательно проходит все этапы.

Важно заметить, что пользователь не обязан проходить все этапы отправки документа в пределах одного сеанса работы в системе. Как правило, это и невозможно, поскольку для завершения документооборота необходимо дождаться квитанции о приеме отчета в налоговом органе и протокола входного контроля. Инспекция обязана возвращать налогоплательщику эти документы в течение суток.

Чтобы иметь гарантию своевременности представления отчета, пользователю достаточно в установленные сроки (до 23 часов 59 минут последнего дня отчетного периода для данной формы отчетности) дойти до этапа Ожидание квитанции о приеме.



*Обратите внимание, что в системе **Контур-Экстерн** дата и время представления отчета определяется по часовому поясу региона, в котором находится контролирующий орган.*

Передача документа в контролирующий орган	
Этапы передачи	
1. Подпись отчета	Файл отчета должен быть заверен ЭЦП предприятия и передан на сервер специализированного оператора связи, откуда он будет отправлен в контролирующий орган по месту учета Вашей организации.
2. Подпись подтверждения	
3. Передача отчета в инспекцию	
4. Ожидание квитанции о приеме	
5. Получение квитанции о приеме	
6. Подпись протокола контроля	
7. Передача ЭЦП протокола	
8. Передача завершена	
Подпись отчета	
Отчет	ИдФайл: 0000000000**00000000020080918133139 ТипИнф: ОТЧЕТНОСТЬНП ВерсФорм: 3.00 ИдПол: 6699 ВерсПрог: КОНТУР-ЭКСТЕРН, ВЕРСИЯ 6.0 КолДок: 1 НаимОтпрЮл: "ТЕСТОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАО ПФ" ТелОтпр: 3333333 ДолжнОтпр: ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР ФИООтпр: ПЁТР, ИВАНОВИЧ, ЛОД
Комментарий к отчету	Комментарий к отчету: ИНН-КПП Организации: 0000000000-0000000000 Имя файла: 00000000000_0000000000_06_390076.txt -----
Подпись 'Организация'	
<input type="button" value="Подписать ЭЦП организации"/> <input type="button" value="Зашифровать содержимое"/> <input type="button" value="Передать"/>	
<input type="button" value="Выполнить все необходимые действия сразу"/>	
<input type="button" value="Сохранить файл"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Рис. 27. Страница передачи отчета в контролирующий орган

Затем процесс выполнения регламентированных шагов можно прервать, и возобновить его только после получения квитанции и протокола из налоговой инспекции. Для того чтобы узнать, на каком этапе сейчас находится отчет, пришли ли из инспекции документы, подтверждающие прием отчетности, в системе предусмотрен пункт меню **Отчеты / Незавершенные отчеты**.

7.3.1. Подпись и шифрование отчета

Первый этап процесса отправки отчета заключается в придании сформированному в ходе предыдущей работы файлу юридической силы. Для этого необходимо подписать этот файл электронной цифровой подписью (ЭЦП). Также Порядок электронного документооборота требует, чтобы файл отчета был защищен от несанкционированного доступа третьих лиц посредством шифрования. Поэтому, на первом этапе отправки отчета нужно подписать и зашифровать файл, подлежащий передаче в налоговый орган.

На первом этапе отправки файла в окне технологического процесса отправки отображаются три текстовых поля (см. Рис. 27).

В верхнем поле — файл установленного ФНС России формата, содержащий в требуемом виде все показатели по выбранной форме отчетности. Это поле доступно для просмотра, но не доступно для редактирования. Рекомендуется последний раз визуально проконтролировать содержимое этого поля, чтобы убедиться в том, что в нем содержатся все значения основных показателей, которые были введены в систему при заполнении формы.

В среднем поле находится комментарий к передаваемому файлу. Поле комментария доступно для редактирования, в него можно ввести произвольный текст. В любом случае, из текстового поля не следует удалять шапку комментария — тот текст, который находится в поле комментария по умолчанию. Если не требуется передавать комментарий к отчету, то не нужно ничего редактировать в поле комментария, в том числе и шапку этого поля. Такая ситуация будет трактоваться системой как отсутствие комментария.

В нижнее текстовое поле **Подпись ‘Организация’** будет помещена ЭЦП организации, а затем отчет будет зашифрован (также будет зашифрован и комментарий, если таковой имеется) в адрес налогового органа.

Чтобы выполнить действия по подписи и шифрованию отчета, пользователь имеет две возможности. Эти действия можно произвести пошагово (последовательно нажимая на кнопки **Подписать ЭЦП организации, Зашифровать содержимое** и **Передать**), или в пакетном режиме (с помощью кнопки **Выполнить все необходимые действия сразу**). Рекомендуется при первой отправке отчета пройти цепочку из трех действий последовательно, для того чтобы наглядно просмотреть, как система обрабатывает документ, а впоследствии пользоваться простым режимом пакетного выполнения необходимых операций.

Чтобы подписать отчет, нужно при вставленном ключевом носителе нажать на кнопку **Подписать ЭЦП организации**. В открывшемся окне **Security Alert** с предупреждением системы безопасности (чаще, на английском языке) установить флажок **Не отображать это предупреждение в дальнейшем (Do not show this dialog box again)** и нажать на кнопку **Да (Yes)**. После того как документ будет подписан, зашифровать подписанный файл с отчетом с помощью кнопки **Зашифровать содержимое**.

В конечном счете, после выполнения действий подписать и зашифровать в текстовых окнах будут отображены зашифрованный отчет, комментарий и подпись к нему, а активной станет кнопка **Передать**.

Перед отправкой отчета активной является также расположенная в правой нижней части окна кнопка **Сохранить файл**. Данная кнопка позволяет сохранить передаваемый отчет в виде незашифрованного файла на своем рабочем месте. Такой отчет является полностью проверенным, готовым к отправке файлом установленного ФНС формата, точно таким же, как файл, который передают в налоговый орган на магнитном носителе в сопровождении бумажной копии.

Как уже было сказано выше, процедуры подписи, шифрования и передачи подготовленного файла можно выполнить нажатием на кнопку **Выполнить все необходимые действия сразу**.

Важно понимать, что нажатие кнопки **Передать** или **Выполнить все действия сразу** делает процесс сдачи отчета необратимым. До нажатия этой кнопки можно в любой момент отменить свои действия, просто закрыв окно отправки отчета или нажав кнопку **Отмена**. Однако, после того как кнопка **Передать** или **Выполнить необходимые действия сразу** нажата, отправка отчета необратима. Сведения, находящиеся в отчете, неизбежно попадают в налоговый орган и обретают юридическую силу, а исправить ошибки в данных можно будет только путем подготовки и сдачи корректирующей формы.

Именно момент нажатия кнопки **Передать (Выполнить все необходимые действия сразу)** считается моментом представления налогоплательщиком отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. По нажатию на эту кнопку система отправляет

подписанный и зашифрованный файл с рабочего места налогоплательщика на сервер системы, а оттуда — в адрес налоговой инспекции по местонахождению налогоплательщика на учете.

7.3.2. Подтверждение специализированного оператора связи

После момента отправки отчета в контролирующий орган всю информацию по отчету и текущий статус можно посмотреть с помощью пункта служебного меню Отчеты, в котором отображается весь список сданных отчетов.

Подтверждение специализированного оператора связи — это документ, являющийся аналогом квитанции, которую получают, сдавая отчетность заказным письмом по почте через отделения управления федеральной почтовой связи (Рис. 28).

Передача документа в контролирующий орган	
Этапы передачи	
1. Подпись отчета	Ваш отчет был передан на сервер специализированного предприятия связи. Сейчас необходимо подписать ЭЦП предприятия подтверждение оператора связи. Подтверждение снабжено ЭЦП оператора связи.
2. Подпись подтверждения	
3. Передача отчета в инспекцию	
4. Ожидание квитанции о приеме	
5. Получение квитанции о приеме	
6. Подпись протокола контроля	
7. Передача ЭЦП протокола	
8. Передача завершена	
Подпись подтверждения	
Подтверждение спецоператора к отчету	<p>ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ОПЕРАТОРА СВЯЗИ</p> <p>-----</p> <p>Название организации: Тестовая Организация ЗАО Пф Идентификатор организации: 0000000000-000000000 Имя файла с отчетом: 0000000000_000000000_07_390565.txt Дата передачи файла: 18/09/2008 14:11 Получатель: 6699 Список форм: - Водный налог (с 2007г.) / 3, квартал 03, год 2007</p> <p>Данное подтверждение заверено ЭЦП специализированного оператора связи.</p>
Подпись 'Спецоператор' СОС СКБ Контур	LAYS29udHVyIChVcmFsKTAeFw0wODA2MzAwNzMOMDBaFw0wOTA2MzAwNzQzMDBaMIIBBDEFMB0GCSqGSIb3DQEJARYQZ25pQHNRxYmtvbN1ci5ydTELMaKGA1UEBHMCMCU1UxNTAzBgnVBAqMLDY2IC0g0KHQstC10YDQstNC70L7QstGB0LrQstNGPINC+0LHQa9Cw0YHRgtGMMSEwHwYDVQQHDBjQ1dC60LDRgtC10YDQstC90LHRg9GA0LMxHDAaBgnVBAoME9Ch0JrQxSDQmtC+0L3RgtGD0YAxiZAhBgNVBAMMGtCh0J77QoSDQodCa
Подпись 'Организация'	
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Подписать ЭЦП организации"/> <input type="button" value="Передать"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Выполнить все необходимые действия сразу"/> </div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Отменить"/> </div>	

Рис. 28. Подтверждение специализированного оператора связи

Подтверждение специализированного оператора связи содержит имя файла отчета, название формы отчетности, которая содержится в файле, дату и время представления отчета, реквизиты налогоплательщика (ИНН и наименование юридического лица или ФИО для индивидуального предпринимателя). Этот документ может быть использован при разбирательстве любых споров, связанных с определением факта и времени передачи отчета.

Рабочая область окна технологического процесса отправки файла занята на этом шаге тремя текстовыми полями. В самом верхнем из них размещается текст подтверждения. В нем содержится информация о налогоплательщике, сданной форме, дате и времени формирования отчета. Во втором текстовом поле — электронная подпись. Слева от этого поля, полужирным шрифтом, дана расшифровка подписи — имя сертификата ключа ЭЦП, с помощью которого сделана данная подпись. Третье текстовое поле пустое, в него после подписи подтверждения будет помещен текст ЭЦП организации.

Чтобы подписать и отправить подтверждение спецоператора, поочередно нажмите на кнопки **Подписать ЭЦП организации**, **Зашифровать содержимое** и **Передать** или нажмите только на одну кнопку **Выполнить все необходимые действия сразу**.

После отправки подписанного подтверждения на сервер специализированного оператора связи система переходит к этапу **Передача отчета в инспекцию**. Через непродолжительное время статус отчета меняется на **Ожидание квитанции о приеме**. Окно технологического процесса передачи отчетности в это время выглядит следующим образом: в верхней части окна по-прежнему находится описание текущего этапа технологического процесса, а ниже даны полные реквизиты отправленного документа. В нижней части экрана расположены кнопки для доступа к уже имеющимся на сервере системы документам, составляющим часть будущего полного документального архива документооборота.

7.3.3. Квитанция о приеме отчетности

Процесс отправки налогоплательщиком файла, содержащего сведения налоговой или бухгалтерской отчетности, временно прерывается по достижении этапа **Ожидание квитанции о приеме**. К этому моменту файл отчета уже отправлен через телекоммуникационную систему налоговых органов региона в адрес нужной налоговой инспекции. По факту получения файла, ИФНС подписывает его своей ЭЦП, и отправляет назад на сервер системы. Такой файл отчета, подписанный двумя ЭЦП (налогоплательщика и ИФНС) называется, согласно Порядку, квитанцией о приеме отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. До момента получения квитанции о приеме процесс отправки файла остается в состоянии **Ожидание квитанции о приеме**.

Дойдя до этапа **Ожидание квитанции о приеме**, можно закрыть окно процесса отправки файла и покинуть систему. Отчет доставлен до ИФНС.

Позже, когда квитанция вернется на сервер системы, процедура передачи отчета перейдет на этап **Получение квитанции о приеме**. На этом этапе пользователь может загрузить в свой архив отчет, заверенный ЭЦП предприятия и ЭЦП контролирующего органа, а также просмотреть и распечатать (предварительно расшифровав) этот отчет. Для этого в окне технологического процесса передачи документа в контролирующий орган следует нажать на кнопку **Просмотр и печать**, расположенную под пунктом **Отчет**. Если надо распечатать отчет, сформированный в установленном ИФНС электронном формате, следует воспользоваться кнопкой **Печать файла** в окне **Просмотр и печать документа**. Кроме этого, можно распечатать отчет в виде бумажного бланка декларации. Для этого следует воспользоваться кнопкой **Печать отчета** в окне **Просмотр и печать документа**.

Тем не менее, процесс документооборота этим не завершается. Последнее действие, которое нужно сделать, заключается в подписании протокола входного контроля, который налоговый орган формирует в момент обработки файла отчета автоматизированной информационной системой налоговых органов.

7.3.4. Протокол входного контроля

Последним этапом процесса документооборота между налогоплательщиком и налоговым органом является подпись протокола входного контроля отчета. Протокол может прийти на сервер системы одновременно с квитанцией или несколько позже. Как только протокол поступает на сервер, статус отчета в таблице сданных отчетов в окне менеджера сданных отчетов изменяется с **Получение квитанции о приеме** (или **Ожидание квитанции о приеме**, если протокол поступил одновременно с квитанцией) на **Подпись протокола контроля**.

Протокол входного контроля содержит информацию о результатах проверки налоговой инспекцией отчета налогоплательщика (Рис. 29).

Передача документа в контролирующий орган	
Этапы передачи	
1. Подпись отчета	Протокол входного контроля необходимо заверить ЭЦП организации и передать в контролирующий орган по месту учета.
2. Подпись подтверждения	
3. Передача отчета в инспекцию	
4. Ожидание квитанции о приеме	
5. Получение квитанции о приеме	
6. Подпись протокола контроля	
7. Передача ЭЦП протокола	
8. Передача завершена	
Подпись протокола контроля	
Протокол контроля к отчету	<pre>ОТЧЕТ ПРИНЯТ УСПЕШНО. Протокол приема отчёта. Дата приема отчёта: 12/9/2007 9:13 ИНН (ИНН-КПП) организации: 6666677777-660001001 Название организации: Тестовая организация Имя файла с отчётом: 06666677777_660001001_06_000047.txt Дата передачи файла: 11/9/2007 19:50 Список форм: - код: 1451050 - РАСЧЕТ АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПО ЕДИННОМУ СОЦИАЛЬНОМУ НАЛОГУ ДЛЯ ЛИЦ, ПРОИЗВОДЯЩИХ - признак вида документа: первичный - период отчетности: 01.01.2006-30.06.2006</pre>
Подпись 'Инспекция' ИФНС_0000	<pre>TU1JRkRwUpIb1pJaH2jTkFRY0NvSUIFdSpDQ0JMSUNBUUV4RERBS0JnWXFoUU1DQWdxRkFEQUxC Z2txaGtpRz13MEJcd0dnZ2dPdU1JSURxakNDQTF120F3SUJBZ01LVzhORXBQFQFBQULMTwB50Jn WXFoUU1DQWdNRkFEQnZNUjR3SEFZ2SkvWk1odmNOQVFzQkZnOWpZVUJ6YTJKcmIyNTBkWE11Y25V eEN6QUpCZ05WQkFZVEFeS1ZNU1V3RXkdZRFZRUUhFdz3hGYTJGMFpYSnBibUoxY21jeEV6QVJC205W QkFvVENsTkxRaUUMYjI1MGRYSXhGREFTQmdOVkUJBTVRDMVZEVTB0Q1MyOXVksFZ25TU1OWERUQTNN</pre>
Подпись 'Организация'	

Рис. 29. Протокол входного контроля

Протокол контроля приходит на сервер системы в зашифрованном виде и может быть прочитан только организацией, сформировавшей отчет. На экране появляется зашифрованный протокол, для прочтения которого следует нажать на кнопку **Расшифровать**. В окне **Security Alert** нажмите **Да (Yes)**.

Затем на экране появятся три текстовых окна. В верхнем из них — протокол входного контроля, в среднем окне — подпись ИФНС под этим протоколом, слева от нее — расшифровка подписи. В нижнем текстовом окне будет помещен текст ЭЦП предприятия. Нужно подписать протокол контроля ЭЦП организации и отослать его в адрес ИФНС. Для этого поочередно нажмите на кнопки **Подписать ЭЦП организации**, **Зашифровать содержимое** и **Отправить** или только на одну кнопку **Выполнить все необходимые действия сразу**. В окне **Security Alert** нажмите **Да (Yes)**. Через некоторое время, статус отчета обретет свое окончательное значение **Передача завершена**. По такому отчету

никаких больше действий предпринимать не надо. Документооборот успешно завершен в соответствии с Порядком и Методическими рекомендациями ФНС России.

Если получен протокол входного контроля с информацией об ошибках, то, чтобы довести процесс отправки отчета до логического завершения, необходимо распечатать этот протокол, исправить указанные в нем ошибки и повторить процесс отправки отчета заново. В любом случае, необходимо завершить и регламентированные действия, связанные с ошибочным отчетом, расписавшись в протоколе входного контроля и отправив его назад в ИФНС. Если возникают вопросы по содержанию протокола, то нужно обратиться в свою налоговую инспекцию за разъяснениями, так как именно инспекция формирует протокол контроля.

7.3.5. Отправленные отчеты

Пункт служебного меню **Отчеты** позволяет работать со списком отправленных отчетов. Пункт меню **Отчеты** включает в себя следующие подпункты:

- Все отчеты;
- Незавершенные отчеты;
- Архивные отчеты.

Незавершенные отчеты. Позволяет работать со списком отчетов, документооборот по которым не завершен (отчеты находятся на промежуточных этапах отправки).

Все отчеты. Позволяет работать со списком всех отчетов, переданных через систему организацией — как незавершенные отчеты, так и те, по которым обмен данными уже завершен.

Незавершенные отчеты. Позволяет работать со списком отчетов, документооборот по которым не завершен (отчеты находятся на промежуточных этапах отправки).

Архивные отчеты. Позволяет работать со списком отчетов, документооборот по которым был завершен, и которые для удобства были перенесены самим пользователем в архив.

7.4. Корректирующие формы

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



*Корректирующий расчет подается только в тех случаях, когда налогоплательщик обнаружил ошибку в основном расчете (после получения протокола контроля из ФНС), либо налогоплательщик получил протокол входного контроля (см. раздел 7.3.4. Протокол входного контроля), содержащий информацию о том, что отчет принят, но налоговым органом обнаружены ошибки. В случае если в протоколе входного контроля содержится сообщение о не принятом основном расчете (например, в связи с тем, что программа, установленная на рабочем месте инспектора, не смогла обработать отчет), подается снова основная форма, т.е. в реквизитах формы в графе **Признак вида документа** должно стоять значение «1» — первичный документ.*

Чтобы отправить корректирующую форму, необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

- на странице реквизитов формы должен быть правильно выбран реквизит строки **Признак вида документа** (корректирующий);
- должен быть указан номер корректировки (первая корректировка сдается с номером 1, вторая — с номером 2 и т. д.);
- форма должна быть заполнена, как уточненная, т.е. в ней должны быть указаны новые, исправленные значения показателей, а не суммы разницы.

Если организация подавала отчетность на бумажном носителе, а затем перешла к сдаче отчетности по каналам связи, то возможность отправки через Интернет уточнения к ранее сданному на бумаге отчету должна быть согласована с налоговой инспекцией.

7.5. 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**).

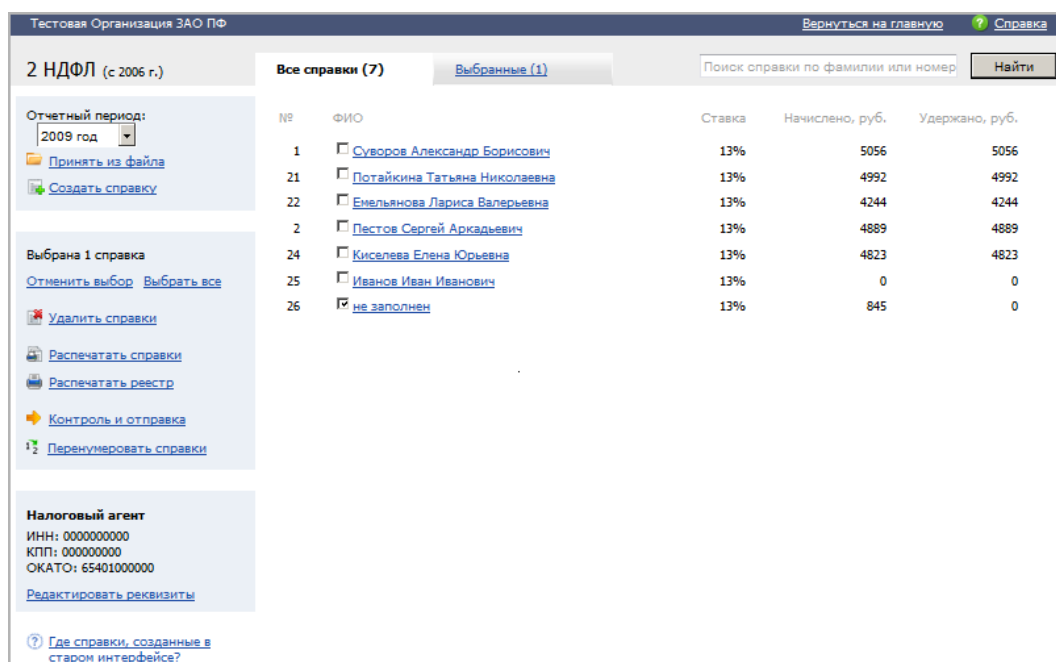


Рис. 30. Страница «2-НДФЛ»

- Если справки в отчетном периоде уже создавались, открывается страница со списком справок (рис. 30).
- Если справки в отчетном периоде не создавались, открывается страница, на которой предлагается выбрать период и способ создания справки.

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 7.5.1. «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 7.5.2. «Прием данных из файла»).
2. Проверка данных (см. раздел 7.5.3 «Проверка справок»).
 3. Передача справки в налоговый орган (см. раздел 7.3. «Передача отчета»).
 4. Печать реестра/справок (см. раздел 7.5.4. «Печать реестра и справок»).

7.5.1. 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. 30).
2. Выберите отчетный период, за который подаются сведения.
3. Нажмите на ссылку **Создать справку**. Открывается форма для заполнения справки (рис. 31).
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.


- Справки могут быть перенумерованы после их создания (см. раздел 7.5.6).

5. Заполните поля раздела **Данные о физическом лице** (рис. 31).

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:	<input checked="" type="radio"/> Резидент <input type="radio"/> Нерезидент
Гражданство:	РОССИЯ
Адрес места жительства в Российской Федерации:	620024,66,,Екатеринбург г.,Мартовская ул,8,, ...
Ставка налога:	13%

Рис. 31. 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. 32). Для этого:
- а) Нажмите **Добавить строку**. Добавляется строка, в которой по умолчанию указан месяц получения дохода (январь) и код дохода (2000).

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. 32. Раздел «Доходы»

- 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** заполняется только в том случае, если в указанном периоде предоставлялись стандартные налоговые вычеты (установленные статьей 218 НК РФ):
- а) Нажмите **Добавить строку**.
- б) Выберите из справочника код вычета и введите его сумму.
- в) Введите общую сумму всех стандартных вычетов.

Стандартные налоговые вычеты	
Код вычета	Сумма вычета, руб.
101	2036.00
103	1000.00
<input type="button" value="Добавить строку"/> 2 строки	
Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов, руб.: <input type="text" value="3 036.00"/>	

Рис. 33. Раздел «Стандартные налоговые вычеты»

8. Раздел **Имущественные налоговые вычеты** заполняются только в том случае, если сотруднику в указанном периоде предоставлялись имущественные налоговые вычеты (установленные статьей 220 НК РФ) (рис. 34).

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

Рис. 34. 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. 35):

Общие суммы	
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. 35. Заполнение раздела «Общие суммы»

- 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.

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

Созданная справка отображается в списке на странице **2-НДФЛ** (см. рис. 30).

7.5.2. 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. 36).

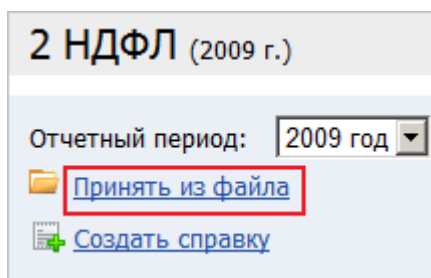


Рис. 36. Прием из файла.

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

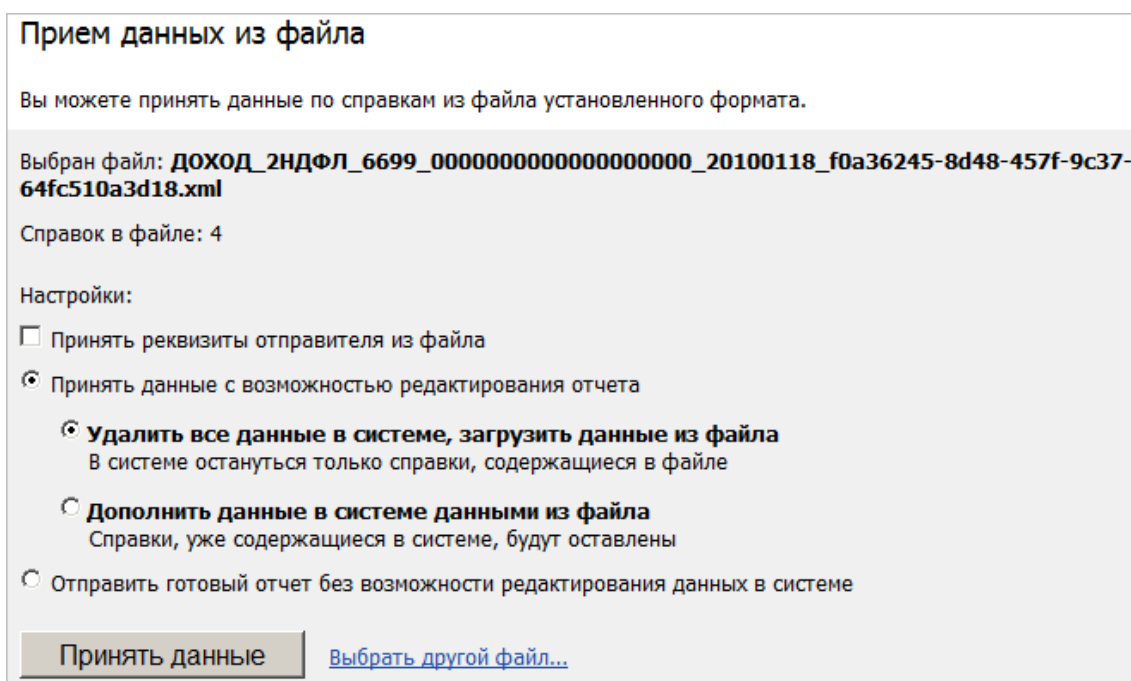


Рис. 37. Выбор файла для импорта

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.
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. 30).

7.5.3. Проверка справок

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. 38):

❌ Ошибки: 1	
1 Иванов Иван Иванович , 13%	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)
⚠ Предупреждения: 2	
1 Иванов Иван Иванович , 13%	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. 38. 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 7.3. «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 7.3. «Передача отчета»).

7.5.4. 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 реестра (см. рис. 39)/справки. Распечатайте с помощью кнопки **Распечатать реестр/Распечатать справки**.

Печать реестра/справки выполнена.

распечатать сохранить

**РЕЕСТР
СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА 2009 ГОД**

Реестр № 1 от 27.02.2010 в 6601
(номер реестра с начала года) (дата составления реестра) (код ИФНС)

Налоговый агент: Тестовая организация /
(наименование организации)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН налогового агента: 0000000000 / 123456789
(ИНН КПП организации) (ИНН индивидуального предпринимателя)

Количество представленных документов (Справок о доходах): 2

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

Номер справки	Ф.И.О.	Код по ОКАТО	Ставка, %	Общая сумма дохода	Общая сумма налога исчисленная	Общая сумма налога удержанная
2	Петров Иван Матвеевич	65401000123	13	16794.00	2183	0
3	Иванов Иван	65401000123	13	0.00	0	0
Итого:				16794	2183	0

Рис. 39. Печатная форма реестра

7.5.5. Удаление справки

Чтобы удалить справку:

1. На странице **2-НДФЛ** отметьте флажками нужные справки.
2. Нажмите на ссылку **Удалить справки**.
3. Появляется сообщение для подтверждения удаления. Нажмите **Удалить**.

Справка удалена.

7.5.6. Перенумерация справок

Чтобы перенумеровать справки:

1. На странице **2-НДФЛ** отметьте флажком, одну или несколько справок, номера которых нужно изменить.
2. Нажмите на ссылку **Перенумеровать справки**.
3. В открывшемся окне (рис. 40):

Изменить номер справки , 13%?

Введите номер справки:

[Отменить](#)

Рис. 40. Перенумерация справок

- Если для перенумерации была выбрана одна справка, введите номер, который необходимо ей присвоить.
- Если для перенумерации было выбрано несколько справок, введите номер, начиная с которого справкам будут присвоены новые номера.

4. Нажмите **Изменить**.

Справки перенумерованы.

8. Аварийные ситуации

Система Контур-Экстерн имеет долгую историю успешной промышленной эксплуатации, и ежедневно на серверах системы трудятся тысячи бухгалтеров. Поэтому, маловероятно возникновение «нетипичных» ошибок, требующих срочного вмешательства разработчиков. Наиболее вероятно, что проблемная ситуация, возникшая у пользователя в процессе работы, имеет апробированный алгоритм успешного разрешения. Поэтому, для того чтобы не тратить лишний раз время на обращение в службу технической поддержки, рекомендуем внимательно ознакомиться с информацией о типовых проблемных ситуациях и способах их преодоления. Если же произошедшая при работе в системе аварийная ситуация не укладывается в предлагаемую классификацию, то способом ее решения является немедленное обращение в службу технической поддержки с максимально подробным описанием ситуации и вызвавших ее обстоятельств, с приложением снимков экрана системы в момент аварии. Обращение в службу технической поддержке обязательно должно последовать также в том случае, когда произошла одна из описанных ниже аварийных ситуаций, но выполнение алгоритма ее разрешения не привело к успеху.

Ошибка: *Появляется сообщение «Невозможно отобразить страницу» при попытке входа на сервер системы Контур-Экстерн.*

Решение:

1. Убедитесь в успешном соединении с сетью Интернет (например, загрузите сайт www.ya.ru)
2. Проверьте, что открыт 443 порт (протокол https) – защищенный канал, по которому осуществляется связь с сервером системы (он должен быть обязательно открыт).
3. Если предыдущие два пункта выполнены, но на сервер попасть не удается, загрузите демо-версию системы с сайта <http://www.kontur-extern.ru> или сайта СКБ Контур <http://www.skbkontur.ru>
4. Попробуйте загрузить демо-версию системы <https://demo.kontur-extern.ru> (т.е. по защищенному каналу).

Если пункты 3 и 4 не выполняются, то нарушена связь между провайдерами. В этом случае следует обратиться к провайдеру, который обеспечивает выход в сеть Интернет. Если не выполняется только пункт 4 (без появления окна выбора сертификата), тогда некорректно установлено СКЗИ «КриптоПро CSP». В этом случае его требуется переустановить.

5. Если у вас есть сертификаты нескольких организаций, и вход по одному из них возможен, а по другому - нет, переустановите данный сертификат.
6. Добавьте адрес сайта, по которому пользователь заходит в систему Контур-Экстерн в зону надежных узлов (Пункт главного меню браузера **Сервис / Свойства обозревателя / Безопасность / Надежные узлы / Узлы**).
7. Убедитесь, что установлены сертификаты Удостоверяющего центра (для пользователей, сертификаты которых выданы удостоверяющим центром «СКБ Контур»):
 - В доверенных: LIT-CA.cer, UCSkbkontur-2005.cer, UC SKB Kontur(Root)2006, UC SKB Kontur(Root)2008;
 - В промежуточных: UCSkbkontur (Moscow), UCSkbkontur(Ural), UC SKB Kontur (K1), UC SKB Kontur (K2), UC SKB Kontur (K3), UC SKB Kontur (K4), UC SKB Kontur (K5), UC SKB Kontur (K6), UC SKB Kontur (K7), UC SKB Kontur (K8), UC SKB Kontur (K9), UC SKB Kontur (ETP), UC SKB Kontur (SERVER).
8. Установите флажок **TLS 1.0** в меню браузера **Сервис / Свойства обозревателя / Дополнительно**.

Ошибка: На странице с технологической цепочкой не отображается верхнее меню системы, или сама технологическая цепочка отображается некорректно.

Решение:

1. Убедитесь, что версия установленного браузера Microsoft Internet Explorer не ниже 6.0. При необходимости переустановите браузер.
2. В меню браузера **Сервис / Свойства обозревателя / Безопасность** для зоны надежных узлов нажмите на кнопку **Другой**. В разделе **Элементы ActiveX и модули подключения** выберите пункты **Разрешить** или **Включить** (в зависимости от версии установленного браузера).
3. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F5** - принудительная загрузка страницы с сервера в полном объеме.

Ошибка: Не удается установить компонент *ComTools*.

Решение:

1. Убедитесь, что пользователь, пытающийся установить компонент, имеет права администратора.
2. Перед установкой новой версии компонента удалите старую версию с помощью пункта меню **Пуск / Настройка / Панель управления / Установка и удаление программ**.
3. Добавьте адрес сайта, по которому пользователь заходит в систему Контур-Экстерн в зону надежных узлов (Пункт главного меню браузера **Сервис / Свойства обозревателя / Безопасность / Надежные узлы / Узлы**).

Ошибка: При установке сертификата инспекции в хранилище *Другие пользователи* возникает ошибка при выполнении утилиты *CreateOp.bat* «Невозможно создание объекта сервером программирования объектов».

Решение:

1. Убедитесь, что пользователь, пытающийся установить компонент, имеет права администратора.
2. С установочного диска Контур-Экстерн установите компонент Windows Scripting Host и перезагрузите компьютер.
3. Повторите запуск *CreateOp.bat*.
4. Установите библиотеку *CAPICOM*. Для этого распакуйте архивный файл *capicom.cab* (в разделе **Утилиты** информационного сервера системы), сохраните оба файла в папку *C:\WINDOWS\system32*. Зарегистрируйте *dll* с помощью пункта меню **Пуск / Выполнить**, в строке пропишите *C:\WINDOWS\system32\regsvr32.exe capicom.dll*. После сообщения об успешной регистрации перезагрузите компьютер.

Ошибка: Появляется сообщение о том, что браузер *Internet Explorer* вызвал ошибку и «просит запустить отладку».

Решение:

1. Убедитесь, что версия установленного браузера Microsoft Internet Explorer не ниже 6.0. При необходимости переустановите браузер.
2. Установите флажок **TLS 1.0** в меню браузера **Сервис / Свойства обозревателя / Дополнительно**.
3. Установите флажок **Восстановить значения по умолчанию** в меню браузера **Сервис / Свойства обозревателя / Дополнительно**.

Ошибка: Ошибка на сервере системы в процессе печати отчета на бланке. Например, ход заполнения печатной формы останавливается на отметке 7%.

Решение:

Отключите на время печати антивирус Касперского, выгрузите его из памяти компьютера с помощью меню антивирусной программы. Также рекомендуется установить антивирус Касперского версии не ниже 5.0.

Ошибка: В верхней части экрана возникает сообщение «*pop-up windows blocked*»; в системе не открываются новые окна; невозможно зайти ни в один пункт меню.

Решение:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на значке "pop-up windows blocked". В открывшемся окне указан заблокированный адрес. Удалите его.
2. Снимите флажок **Включить блокирование всплывающих окон** в меню браузера **Сервис / Свойства обозревателя / Конфиденциальность**. Или выберите пункт **Параметры** и пропишите адрес сервера системы Контур-Экстерн в качестве разрешенного веб-узла.
3. Выберите пункт **Отключить** в разделе **Разное / Блокировать всплывающие окна** в пункте меню браузера **Сервис / Свойства обозревателя / Безопасность / Другой**.
4. Убедитесь, что программа Vengo не установлена. Эта программа блокирует открывающиеся окна. Удалите программу с помощью пункта меню **Пуск / Настройка / Панель управления / Установка и удаление программ**.
5. При наличии на рабочем месте программы ICQ (версии 5.0) установите служебную программу ICQBlockOff (размещена на информационном сервере системы Контур-Экстерн, http://forum.kontur-extern.ru/yaf_postst701_popup-Windows-blocked-ne-vozmozhno-zajti-ni-v-odno-menju-sistemy.aspx).
6. Причиной блокировки окон могут быть следующие программы: Google toolbar, Agnitum outpost, Zone Alarm и специальные программы «pop-up киллеры». Удалите, отключите или правильно настройте эти программы, разрешив серверу системы Контур-Экстерн открывать всплывающие окна.
7. Если ни одно из вышеперечисленных предложений не помогает, то открывать окна следует, нажимая левой кнопкой мыши на пункте меню при нажатой клавише **Ctrl**.

Ошибка: При попытке расшифровать протокол входного контроля, поступивший из инспекции, возникает «*Ошибка дешифрования данных*».

Решение:

1. Нажимайте на кнопку **Yes** в открываемом окне **Security Alert**.
2. Если в промежуток времени между отправкой отчета и получением протокола имела место смена сертификата пользователя, то необходимо обратить внимание на то, чтобы использовать для расшифровки старый сертификат (тот, на котором был подписан исходный отчет).
3. Если принятые меры не помогают, срочно свяжитесь со специализированным оператором связи, поскольку проблемы с расшифровкой протоколов обычно сигнализируют о проблемах с настройкой программного обеспечения в ИФНС.

Ошибка: При работе в системе возникает сообщение: «*Произошла ошибка при работе приложения Internet Explorer, приложение будет закрыто*».

Решение:

1. Переустановите сертификаты удостоверяющего центра (для пользователей, сертификаты которым выданы Удостоверяющим центром СКБ Контур).
2. Переустановите СКЗИ КриптоПро CSP.
3. Обновите антивирусную программу и проверьте компьютер на наличие вирусов.
4. Если ошибка проявляется в момент печати, переустановите с установочного диска компонент FormFiller (файл FormFiller_Setup.exe размещен на установочном диске в папке **Программное обеспечение \ Служебные программы**).

Ошибка: При попытке подписи электронного документа возникает сообщение «Невозможно подписать ЭЦП, object error».

Решение:

1. Переустановите сертификаты удостоверяющего центра (для пользователей, сертификаты которым выданы Удостоверяющим центром СКБ Контур).
2. Запустите компонент Windows Scripting Host (файлы установки размещены на установочном диске в папке **Программное обеспечение \ WSH 5.7**).
3. Если это не помогает, переустановите СКЗИ КриптоПро CSP.

Ошибка: В процессе работы в системе появляется сообщение «Ошибка сценария».

Решение:

1. Убедитесь, что версия установленного браузера Microsoft Internet Explorer не ниже 6.0. При необходимости переустановите браузер.
2. Установите с установочного диска компоненты Hotfix (файлы установки размещены на установочном диске в папке **Программное обеспечение \ HOTFIX**).
3. Установите флажок **Восстановить значения по умолчанию** в меню браузера **Сервис / Свойства обозревателя / Дополнительно** и снимет флажок с пункта **TLS 1.0**.
4. Выберите пункт меню браузера **Сервис / Свойства обозревателя / вкладка Безопасность / Надежные узлы**. для зоны надежных узлов нажмите на кнопку **Другой**. В разделе **Элементы ActiveX и модули подключения** выберите пункты **Разрешить** или **Включить** (в зависимости от версии установленного браузера).

Ошибка: При входе в систему сразу появляется сообщение «Данные о текущем сеансе устарели».

Решение:

1. Добавьте адрес сайта, по которому пользователь заходит в систему Контур-Экстерн в зону надежных узлов с помощью пункта меню браузера **Сервис / Свойства обозревателя / Безопасность / Надежные узлы / Узлы**.
2. Установите значение **Низкий** для уровня безопасности с помощью пункта меню браузера **Сервис / Свойства обозревателя / Конфиденциальность**.
3. Возможно, блокируются файлы Cookie. Проверьте соответствующие настройки межсетевого экрана и установленного программного обеспечения.

9. Глоссарий

В тексте руководства пользователя используются следующие основные термины и сокращения:

Система, среда, Контур-Экстерн — система защищенного электронного документооборота Контур-Экстерн;

Электронный документооборот — обмен электронными, юридически значимыми документами между двумя абонентами системы;

Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

Абонент, абонент системы — хозяйствующий субъект любой формы собственности (в том числе индивидуальный предприниматель), имеющий необходимое программно-техническое

обеспечение и осуществивший подключение к системе, а также контролирующий орган, подключенный к системе Контур-Экстерн;

Бухгалтер — уполномоченное лицо абонента, осуществляющее документооборот с использованием системы от имени и по поручению абонента;

СКБ Контур, разработчик — ЗАО «ПФ «СКБ Контур»;

Специализированный оператор связи, оператор, оператор системы — организация, имеющая соответствующие лицензии, уполномоченная региональным контролирующим органом на организацию системы защищенного электронного документооборота хозяйствующих субъектов и этого контролирующего органа;

Сервисный центр — организация, осуществляющая подключение абонентов к системе от имени оператора и последующее сервисное обслуживание абонентов на основании договора с оператором;

Контролирующий орган — территориальный или местный орган ФНС России, осуществляющий документооборот с хозяйствующими субъектами в установленном порядке на основании действующего законодательства;

Закон «Об ЭЦП» — Федеральный Закон №1-ФЗ от 10 января 2002 года «Об электронной цифровой подписи»;

ЭЦП — электронная цифровая подпись, используемая в соответствии с определением статьи 3 Закона «Об ЭЦП»;

СКЗИ — средство криптографической защиты информации, в том числе средство шифрования, удаленной аутентификации, генерации ключей и/или электронной цифровой подписи;

Порядок — приказ МНС России №БГ-3-32/169 от 02 апреля 2002 года, устанавливающий «Порядок представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

10. 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

e-mail: help@cc.skbkontur.ru

Телефоны:

Отдел подключения: (343) 270-55-66 (многоканальные)

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

г. Москва

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

Телефоны:

Отдел подключения: (495) 604-49-15, e-mail: ds@skbkontur.ru

Отдел технической поддержки: (495) 604-48-30 (многоканальный)

e-mail: cc@skbkontur.ru

г. Санкт-Петербург

Васильевский остров, 14 линия, д.7, оф. 34.

Телефон: (812) 334-04-70

e-mail: kontur-spb@spb.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 и на установочном диске Контур-Экстерн.