

# Запрос на сверку с налоговой из Контур.Экстерн

В Контур.Экстерне можно запрашивать у ФНС информационные услуги на основании *приказа № ММВ-7-6/196 от 13 июня 2013 года*. В рамках взаимодействия можно получать в электронном виде такие **документы**:

- справки о состоянии расчетов, об исполнении налоговых обязательств;
- выписки по расчетам с бюджетом;
- перечень форм налоговой отчетности (деклараций, расчетов), бухгалтерской отчетности, которые налогоплательщик подал за определенный период;
- акты сверки по всем возможным платежам, включая штрафы и пени.

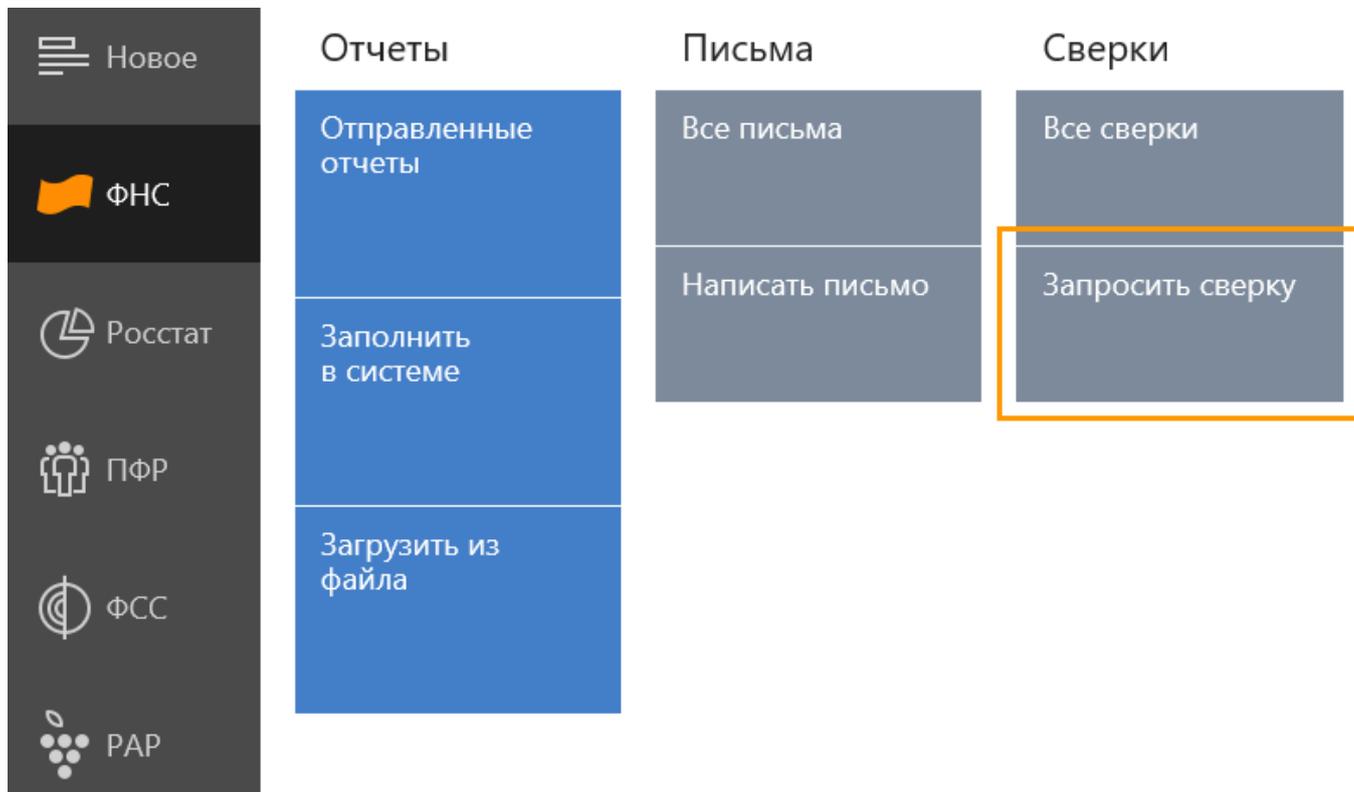
## Процесс отправления запроса и получения ответа

Взаимодействие через Контур.Экстерн включает такие этапы:

1. **Формирование и направление запроса.** Подписывается он электронной подписью, налогоплательщика или его представителя. В последнем случае нужно приложить сообщение о представительстве.
2. **Поучение подтверждения от оператора.**
3. Получение от налогового органа **«Извещения о получении»** либо **«Сообщения об ошибке»**. Извещение подписывается ЭЦП налоговой.
4. Получение от ФНС одного из двух документов:
  1. **«Квитанция о приеме».** Означает, что налоговики работают над запросом и готовят ответ.
  2. **«Уведомление об отказе».** Запрос не обрабатывается, нужно подать его снова.

## Подача запроса

С главной страницы сервиса нужно перейти во вкладку **«ФНС»** и в блоке **«Сверки»** нажать **«Запросить сверку»**:



Откроется окно со строкой, в которой нужно ввести тип документа:



## Запросить сверку



Начните вводить название

**Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам**

Позволяет удостовериться в том, что налоги перечислены в бюджет и зачислены на верные КБК, а также проверить наличие пеней и штрафов.

**Выписка операций по расчетам с бюджетом**

Запрашивается, если бухгалтер обнаруживает недоимку. Содержит перечень учтенных налоговым органом операций по расчетам с бюджетом.

**Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности**

Формируется из базы инспекции и содержит регистрационные номера отчетов. Если отчет есть в перечне, значит он принят. Документ можно использовать как итог отчетного периода.

**Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам**

Содержит подробную информацию по каждому из запрашиваемых налогов о суммах платежей, задолженностей или штрафов. Позволяет увидеть сальдо на начало сверяемого периода.

**Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов**

Содержит информацию в целом по организации (по данным всех инспекций ФНС) о наличии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.

В следующем окне нужно заполнить несколько полей.

### **Тип запроса по ИФНС и КПП**

При выборе типа запроса возможны варианты:

Тип запроса  
по ИФНС и КПП

В целом по организации

В целом по организации

По всем КПП в одну ИФНС

По одному КПП в одну ИФНС

Код инспекции

В некоторых случаях выбор будет сделан автоматически. Например, если подается **запрос справки об исполнении обязанности об уплате налогов**. Она подается в целом по организации, поэтому выбора здесь не будет.

Единый запрос на организацию включает сведения обо всех филиалах и подразделениях, относящихся в том числе и к другим налоговым органам. При этом поле **«Код инспекции ФНС России, в которой формируется ответ»**, будет автоматически заполнено нулями. А в поле **«Код инспекции ФНС России, в которую подается запрос»**, необходимо вписать код налогового органа, в котором зарегистрирована головная организация. Поле **«КПП налогоплательщика»** заполнять не нужно.

Если выбран тип запроса **«По одному КПП в одну ФНС»**, то код КПП указать нужно непременно.

## Даты

Если формируется **запрос перечня сданных отчетов**, то даты нужно указывать *в пределах одного года*. Например, если нужно получить документы за 2017 и частично за 2018 годы, то нужно сформировать два отдельных запроса.

## Виды деклараций

Если подается запрос на перечень сданных отчетов, из выпадающего меню нужно будет выбрать, какие именно отчеты интересуют — первичные, корректирующие (подразумевается последняя коррекция) либо те и другие.

Виды деклараций

Первичные и корректирующие

Первичные и корректирующие

Первичные

Корректирующие (последняя коррекция)

Формат ответа

## Запрашиваемый налог по КБК и ОКТМО

Это поле актуально для запросов по выписке операций по расчетам с бюджетом, а также по акту сверки. При формировании таких запросов нужно выбрать налог.

Если его не указать, то акт будет представлен в отношении всех налогов.

Запрашиваемый налог  
по КБК и ОКТМО

По определенным КБК



КБК, наименование налога

ОКТМО / ОКАТО уплаты



18210101011010000110



01000000

Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в федеральный бюджет

+ Добавить КБК

## Форма ответа

Если запрашивается информация о налогоплательщике в целом или справка об исполнении обязательства, то ответ придет в формате XML. Для прочих типов запросов можно выбрать формат ответа — RTF, XML, XSL или PDF.

## Отправитель

Отправителем может быть:

1. **Руководитель организации.** Запрос будет подписан его ЭЦП. При этом в поле ниже автоматически вставятся данные руководителя. Для их изменения нужно войти с главной страницы в раздел **«Реквизиты и настройки»**, далее перейти в **«Реквизиты плательщика»** и выбрать **«Руководитель»**.
2. **Представитель организации.** Запрос будет подписан ЭЦП представителя. Вместе с ним нужно будет направить информационное сообщение о представительстве.

Чтобы каждый раз не заполнять поля запроса заново, можно сохранить его как шаблон — для этого есть ссылка в нижней части окна. Впоследствии можно будет нажать на находящуюся рядом ссылку **«Шаблоны»** и выбрать из списка нужный.

## Запрос перечня налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности

Тип запроса по ИФНС и КПП	<input type="text" value="По всем КПП в одну ИФНС"/>	?
	ОРГАНИЗАЦИЯ	
Код инспекции	<input type="text" value="0001"/>	?
	Код инспекции в которую подается запрос	
За период	<input type="text" value="20.10.2016"/> — <input type="text" value="31.12.2016"/>	?
Виды деклараций	<input type="text" value="Первичные"/>	
Формат ответа	<input type="text" value="XML"/>	?
Отправитель	<input type="text" value="Руководитель организации"/>	?
	СОМОВ АЛЕКСАНДР ЛЕОНИДОВИЧ	

[Перейти к отправке](#)

[Сохранить этот запрос как шаблон](#)

[Шаблоны](#)

## Проверка и отправка

Когда все поля заполнены, нужно перейти к отправке, нажав кнопку с таким же названием. Начнется проверка формы. По ее окончании система сообщит о результатах. Если обнаружены ошибки, их обязательно нужно исправить. Чтобы это сделать, нужно кликнуть на ссылку с описанием ошибки либо нажать кнопку «*Редактировать отчет*» в нижней части окна с результатами. Когда ошибки исправлены, необходимо повторить проверку сформированного запроса.

Помимо ошибок, система может выдать предупреждения. Отправлять запрос можно и с ними, однако целесообразно все же их проверить.

Если ни ошибок, ни предупреждений нет, можно отправлять запрос в ИФНС. Для этого внизу экрана есть кнопка «*Перейти к отправке*»:

## ИОН запрос

ИОН запрос за 2017 год

во все инспекции через ИФНС 1102

ЗАО (6699000000-669901001)

### Результат проверки отчета

✓ Ошибок и предупреждений нет

Перейти к отправке

Редактировать отчет

Распечатать отчет на бланке

Распечатать результаты проверки

В этом же окне пользователю предоставляется возможность распечатать:

- сформированный запрос — кнопка **«Распечатать на бланке»** (через нее же можно сохранить запрос в формате PDF);
- список ошибок и предупреждений, которые сервис выдал после проверки — кнопка **«Распечатать результаты проверки»**.

После нажатия кнопки **«Перейти к отправке»** откроется окно передачи запроса. В нем нужно нажать **«Подписать и отправить»**. Теперь запрос передан в ФНС.

## Просмотр ответа

Чтобы увидеть пришедшие из Налоговой службы документы, на главной странице сервиса нужно войти во вкладку **«ФНС»** и далее выбрать нужный раздел. Например, если был подан запрос, необходимо нажать на блок **«Все сверки»**:



Откроется список документов, среди которых нужно отыскать интересующий:

	Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам в ИФНС 6601	11.08.2015 Документооборот завершен
	Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам в ИФНС 6623 (через МРИ 6633)	04.12.2014 Документооборот завершен
	Выписка операций по расчетам с бюджетом в ИФНС 6623 (через МРИ 6633)	03.12.2014 Документооборот завершен
	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам в ИФНС 6623 (через МРИ 6633)	03.12.2014 Документооборот завершен
	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам в ИФНС 6677	01.11.2013 Документооборот завершен
	Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам в ИФНС 6601	17.08.2012 Документооборот завершен
	Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам в ИФНС 6601	16.08.2012 Документооборот завершен

В этом списке можно увидеть ответы налогового органа с указанием номера ИФНС и даты. Когда ответ получен, документооборот с налоговым органом завершается.

*В какой срок ждать ответа?* Это зависит от типа запроса. Если это запрос в целом по организации или об исполнении обязанности по уплате налога, то ответ поступит **в течение 6 рабочих дней**. Ответы на иные запросы поступят **в течение 3 рабочих дней**. Срок отсчитывается с момента отправки запроса.

## Сохранение и печать

Любой документ, который участвует в документообороте с инспекцией, можно посмотреть и распечатать. Для этого следует в разделе «ФНС» выбрать «**Все сверки**» и перейти к нужному запросу, кликнув на его название. В следующем окне у пользователя будет возможность выбрать действия, которые необходимо произвести с документом. Его можно сохранить — для этого нужно нажать ссылку, выделенную на следующем изображении:

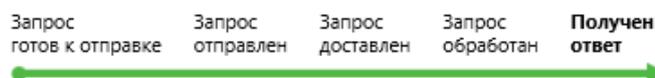


## Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам

в ИФНС: 6633, отправлен 03.12.2014 в 02:56

[Информация о запросе](#)

[Сохранить все документы и подписи](#)



Получен ответ на запрос

**Документооборот завершен**

Кроме того, документ можно распечатать:

[Подтверждение даты отправки](#)

[Распечатать](#)

Документ, в котором указаны дата и время представления запроса

Подписи: [СКБ Контур](#)

[Сообщение о представительстве](#)

[Распечатать на бланке](#)

Документ, содержащий информацию об уполномоченном представителе налогоплательщика

Подписи: [СКБ Контур \(Сомов Александр Леонидович\)](#)

[Запрос](#)    [Распечатать на бланке](#)

Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам

Подписи: [СКБ Контур \(Сомов Александр Леонидович\)](#)

Вид отправленного на печать документа будет зависеть от его формата. В том же окне, помимо печати, его можно будет **сохранить**.

Читайте также: [Как отправить письмо в ФНС из Контур.Экстерн.](#)