

# Как в Контур.Экстерн отправить в ИФНС опись документов в ответ на требование

К пояснениям, направляемым в Налоговую службу, налогоплательщик может приложить документы. Об этом сказано в приказе ФНС от 17.02.2011 № ММВ-7-2/168@. Расскажем, как это сделать в **Контур.Экстерн**.

## Общий порядок действий

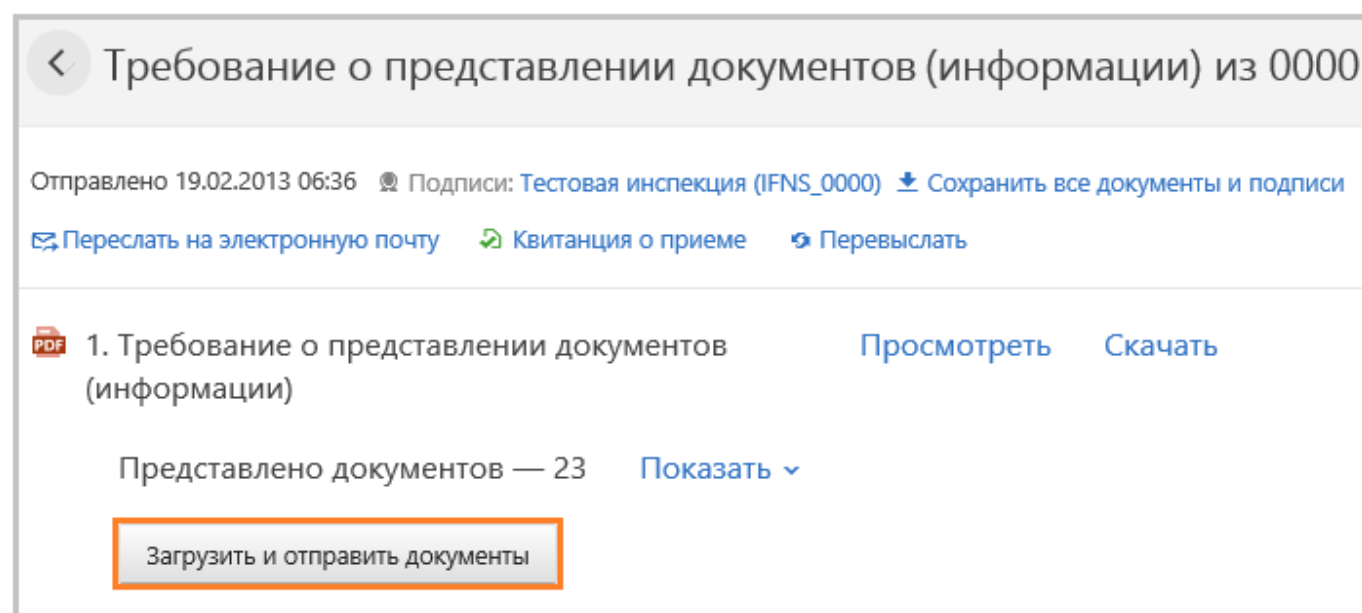
В налоговый орган можно направить документы 2 видов:

1. **В виде скана.** Так можно передать любой документ, указав его название в соответствующем поле.
2. **В виде xml-файлов.** Таким способом передается форма, которой присвоен код налоговой декларации (КНД).

Вне зависимости от типа файла, первичный порядок действий пользователя будет одинаков.

На главной странице сервиса следует выбрать вкладку **«Новое»**, в ней пункт **«Требования»** и перейти по ссылке **«Все требования»**. Из загруженного списка следует выбрать требование, к ответу на которое нужно приложить документы.

Откроется окно с информацией об этом требовании. В нем нужно нажать кнопку **«Загрузить и отправить документы»**. Сделать это можно будет только после того, как в налоговый орган будет направлена квитанция, подтверждающая прием требования.



The screenshot shows a web interface for a tax requirement. At the top, there is a title bar with a back arrow and the text 'Требование о представлении документов (информации) из 0000'. Below this, the status 'Отправлено 19.02.2013 06:36' is shown, along with a signature 'Тестовая инспекция (IFNS\_0000)' and a download icon with the text 'Сохранить все документы и подписи'. There are three action buttons: 'Переслать на электронную почту', 'Квитанция о приеме', and 'Перевыслать'. A list of requirements is shown, with the first item '1. Требование о представлении документов (информации)' having 'Просмотреть' and 'Скачать' buttons. Below the list, it says 'Представлено документов — 23' with a 'Показать' button. At the bottom, a button 'Загрузить и отправить документы' is highlighted with an orange border.

Требование о предоставлении документов (информации)

На следующем шаге выбирается способ добавления документов. Их можно загрузить с компьютера (либо перетащить в появившееся поле) или же выбрать в «**Диадоке**». Второй способ будет доступен только в том случае, если контрагенты используют эту систему для обмена информацией и документами.

Подготовка документов в ответ на требование

Все документы	0
Загружаются	0
Нужно дополнить	0
Есть ошибки	0

Загрузите документы или перетащите файлы сюда

▼ **Какие файлы можно загружать**  
Можно загружать файлы форматов xml, xls, xlsx, pdf, doc, docx, png, img, tiff.  
Максимальный размер одного файла 400 мегабайт.  
Система сможет отправить документы, если общая сумма страниц в них не больше 2 000. Если пакет документов большой, повторите отправку несколько раз.

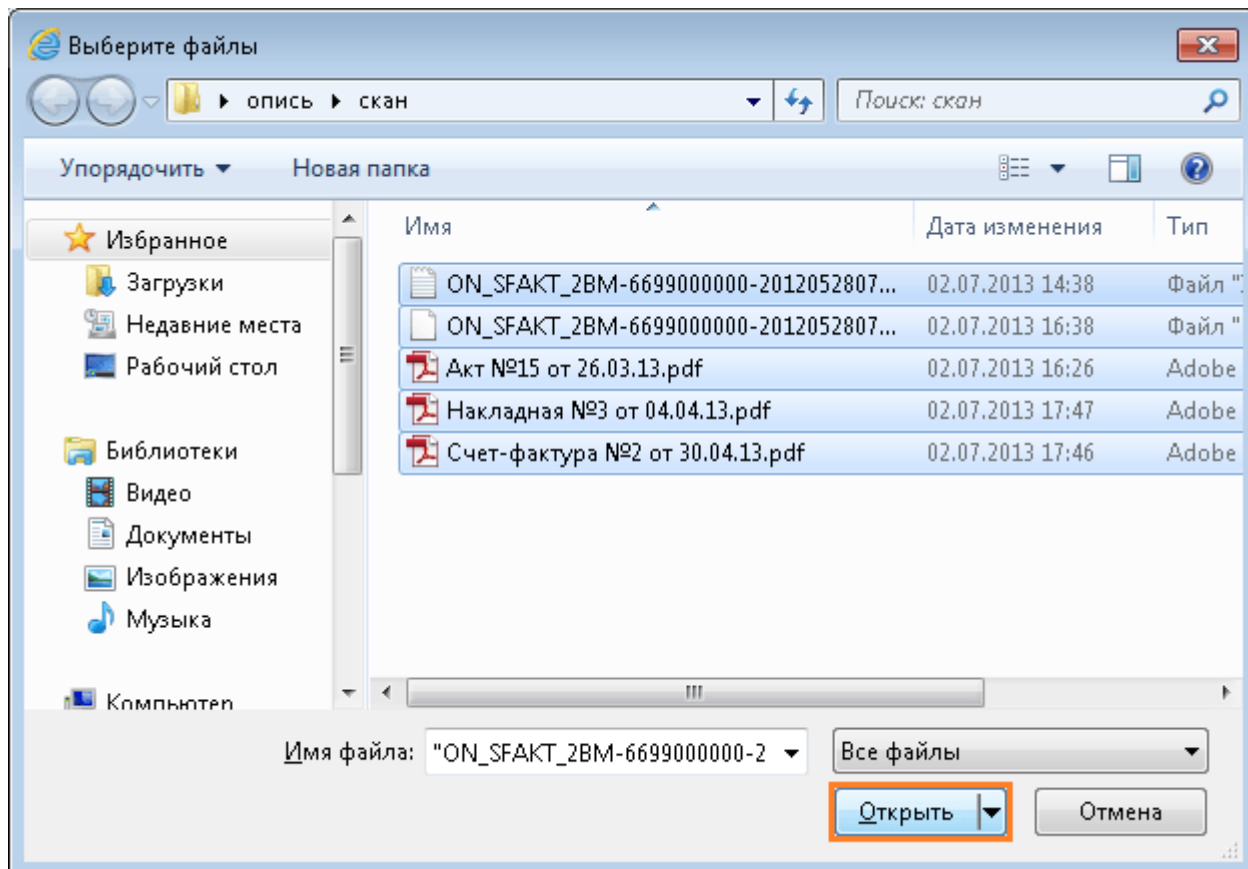
▼ **Если в скане несколько документов (например, договор и акт)**  
Экстерн распознает несколько документов из одного скана. Например, если в одном скане договор и акт — загрузятся 2 документа.  
Если скан некачественный, скорее всего документы не разделятся. Разделить их можно будет вручную, если нажать на документ.

▼ **Как загрузить электронные документы, подписанные КЭП**  
Электронный документ нужно загрузить вместе с подписью.  
Например, у вас есть счет-фактура в системе ЭДО. Проверьте, что он подписан и сохраните его на компьютер. В Экстерн нужно загрузить файл «Счет-фактура-01.xml» и подпись — «Счет-фактура-01SGN.sgn».

Опись сформируется автоматически и будет отправлена вместе с документами

Загрузка документов перед отправкой в ФНС

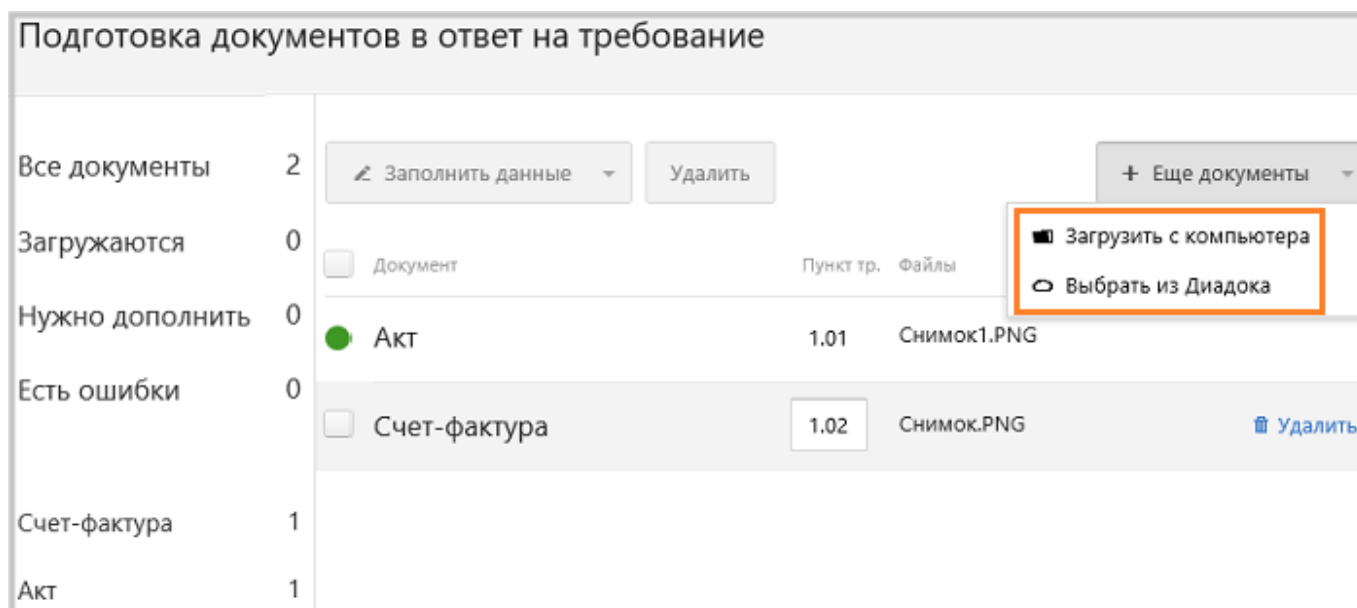
Далее появится окно, в котором нужно будет выбрать загружаемые документы:



Загрузка документов в Контур.Экстерн

Скан-копии загружаются в форматах jpg, tif, pdf и других.

Теперь система должна распознать файлы и загрузить их. Итоги будут отражены в следующем окне:



Сервис показывает, какие документы загружены

На этом же этапе можно добавить файлы, если они не были выбраны в предыдущем

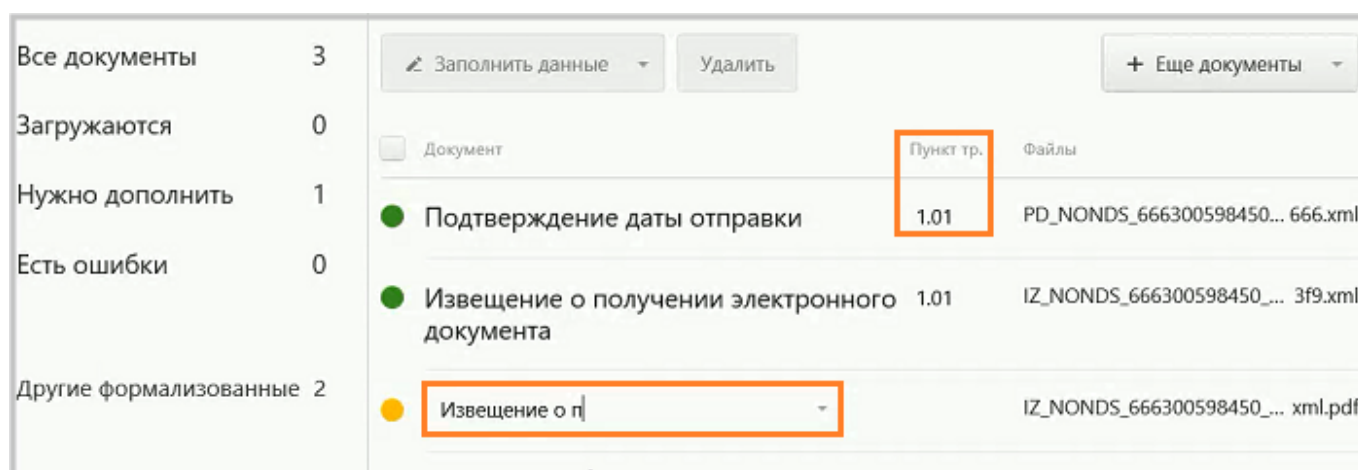
окне. Для этого есть кнопка **«Еще документы»**.

В случае загрузки лишних файлов их можно удалить. Для этого предусмотрена иконка в виде корзины, которая появляется при наведении курсора на строку с файлом.

Теперь документы нужно отредактировать. Следует нажать на ссылку с названием файла, и он будет загружен.

## Скан-образы

Прежде всего следует выбрать вид документа — в зависимости от этого появятся поля, в которых нужно будет указать информацию. Однако в любом случае потребуется заполнить графу **«Пункт тр.»** (пункт требования) — она выделена на следующем изображении:



Статус	Документ	Пункт тр.	Файлы
Все документы 3	<input type="checkbox"/> Заполнить данные <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="+ Еще документы"/>		
Загружаются 0	<input type="checkbox"/>		
Нужно дополнить 1	<input checked="" type="checkbox"/> Подтверждение даты отправки	1.01	PD_NONDS_666300598450... 666.xml
Есть ошибки 0	<input checked="" type="checkbox"/> Извещение о получении электронного документа	1.01	IZ_NONDS_666300598450... 3f9.xml
Другие формализованные 2	<input checked="" type="checkbox"/> Извещение о п		IZ_NONDS_666300598450... xml.pdf

Редактирование документа в виде скана

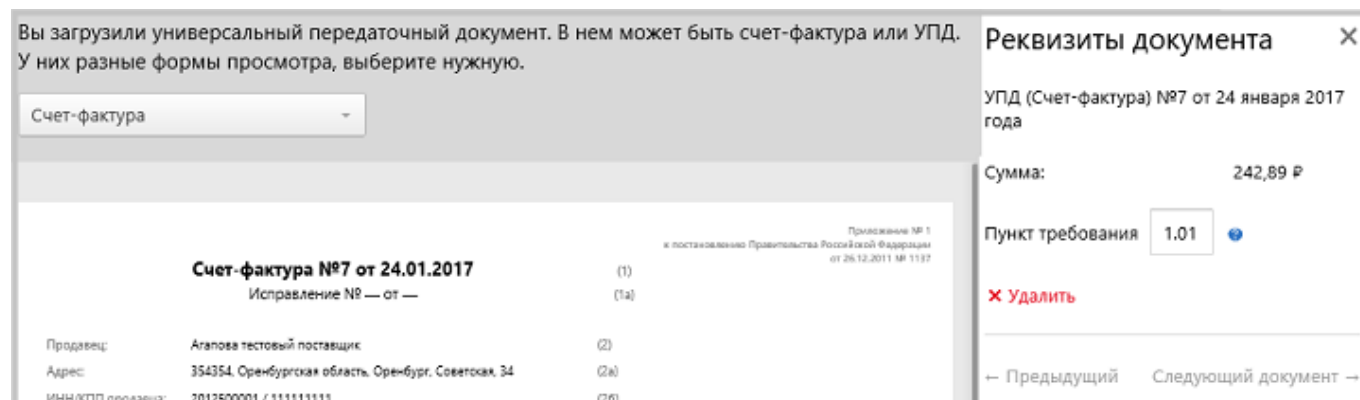
В разделе **«Пункт тр.»** следует указать номер пункта, под которым в требовании указан загруженный документ. Формат номера — **1.XX** или **2.XX**. При этом **«1»** проставляется при направлении документа, который указан в требовании, а **«2»** — при направлении информации (не конкретного документа), которая в нем запрашивается. **XX** — это порядковый двузначный номер документа.

Многостраничные документы нужно соединить, нажав соответствующую кнопку. Если же документ содержит лишние страницы, то нужно нажать кнопку **«Разделить»**.

Когда файл готов, пора переходить к следующему (кнопка **«Следующий документ»**). Также можно вернуться к списку загруженных файлов, нажав в правом верхнем углу крестик либо кликнув по серому фону.

# Xml-файлы

Загруженные файлы в формате xml не требуют заполнения дополнительных полей, кроме пункта требования. Принцип такой же, как и при нумерации скан образов, то есть «1» либо «2», а далее через «.» — двузначный порядковый номер.



## Загрузка документа в xml-формате

Если в xml-формате передаются *счет-фактура*, в том числе *корректировочный*, *акт приемки-сдачи*, *товарная накладная (ТОРГ-12)*, то вместе с ними нужно передавать **файл подписи .sgn**. Берутся xml-файл и соответствующие им файлы подписи из программы электронного документооборота (например, из «**Диадок**»).

Так, если необходимо направить в ФНС товарную накладную в формате xml, то нужно загрузить:

- 2 файла в формате xml — титул продавца и титул покупателя;
- 2 файла в формате sgn — по одной электронной подписи к каждому из титулов.

В ответ на требование можно прилагать и другие документы в xml-формате. Это книги покупок и продаж, дополнительные листы к ним, а также журнал учета счетов-фактур. Они передаются **без подписи**.

После завершения подготовки файлов нужно нажать «**Следующий документ**».

В процессе загрузки xml-файлов могут возникать ошибки, связанные с тем, что загружены не все файлы. В частности, может отсутствовать титул или подпись. В этом случае недостающий документ нужно подгрузить. При необходимости можно выгрузить его повторно из той программы, в которой он создавался, а затем загрузить в Контур.Экстерн.

Документ	Пункт тр.	Файлы
<input checked="" type="radio"/> УПД (Счет-фактура) №7 от 24 января 2017 года Содержит ошибки. <a href="#">Подробнее</a> – Отсутствует подпись к титулу продавца. Это файл с расширением XML и именем, которое начинается на ON_SCHFDOPPR_...	ON_SCHFDOPPR_28M-7750370234-40...	171.xml

Ошибка: отсутствует подпись к титулу продавца

Когда документ обработан, он готов к отправке. Возле названия появится зеленый кружок. Когда все документы готовы, станет активна кнопка **«Перейти к отправке»**:

Подготовка документов в ответ на требование

Документ	Пункт тр.	Файлы
<input checked="" type="radio"/> Акт	1.01	Снимок1.PNG
<input checked="" type="radio"/> Счет-фактура	1.02	Снимок.PNG

- Какие файлы можно загружать
- Если в скане несколько документов (например, договор и акт)
- Как загрузить электронные документы, подписанные КЭП

Опись сформируется автоматически и будет отправлена вместе с документами

Все документы готовы — можно отправлять

После нажатия кнопки запустится проверка. Если никаких ошибок не обнаружено, станет активна кнопка отправки формы:

## Универсальная опись документов, направляемых в налоговый орган

код: 1184002

в ИФНС 6623


Контур.Отчетность полное (6699000000-669901001)

### Результат проверки отчета

✓ Ошибок и предупреждений нет

Печатный шаблон для данной формы не реализован в системе.

[Перейти к отправке](#)

 [Распечатать результаты проверки](#)

Опись документов готова к отправке

Если опись подписывается ЭЦП представителя, то вместе с ней должно быть передано сообщение о представительстве. Посмотреть его можно в меню **«Реквизиты и настройки»**.

Если кнопка **«Перейти к отправке»** не появляется, значит, найдены ошибки. Они могут содержаться как в самой описи, так и в сообщении о представительстве, если оно должно передаваться. Следует исправить ошибки и повторить отправку.

Далее загрузится окно, в котором нужно нажать кнопку **«Подписать и отправить»**.


Вот и все, опись направлена в налоговый орган. Теперь в окне информации о требовании будут перечислены переданные документы:


Требование о предоставлении документов (информации) из 6623

Отправлено 02.04.2018 16:09 [Сохранить все документы и подписи](#) [Переслать на электронную почту](#) [Перевыслать квитанцию](#)  
 Подписи: СКБ Контур



02.04.2018 14:12 [Квитанция о приеме](#) [Распечатать](#)  
 Документ, подтверждающий факт приема требования  
 Подписи: ЗАО ПФ СКБ Контур

02.04.2018 14:07 [Квитанция о приеме](#) [Распечатать](#)  
 Документ, подтверждающий факт приема требования  
 Подписи: ЗАО ПФ СКБ Контур

 1. Поручение об истребовании документов (информации) [Просмотреть](#) [Скачать](#) [Как ответить](#)

 2. Требование о предоставлении документов (информации) [Просмотреть](#) [Скачать](#)

Представлено документов — 2 [Скрыть](#) ^

	<a href="#">Акт приемки-сдачи работ (услуг)</a>	Отправлен	04.04.2018	14:55	<a href="#">Подтверждение даты отправки</a>
	<a href="#">Счет-фактура</a>	Отправлен	04.04.2018	14:55	<a href="#">Подтверждение даты отправки</a>

[Загрузить и отправить документы](#) [Отправить через Коннектор](#)

Акт сдачи-приемки работ и счет-фактура появились в списке переданных документов

В колонке рядом с названием документа указан его статус. На изображении выше «**Отправлен**» означает, что документы переданы в ФНС. Рядом проставлена дата и время отправки. Статус будет меняться и принимать значения:

- «**Доставлен**» — документ доставлены в ФНС, что подтверждается «**Извещением о получении**»;
- «**Принят**» — документ приняли, указана дата и время его получения и загружена «**Квитанция о приеме**»;
- «**Отклонен**» — указывается дата и время отклонения и отражается «**Уведомление об отказе**».