

# Как в Контур.Экстерн отправить в ИФНС описание 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.

Требование о представлении документов (информации) из 0000

Отправлено 19.02.2013 06:36 Подписи: Тестовая инспекция (IFNS\_0000) Сохранить все документы и подписи

✉ Переслать на электронную почту 📁 Квитанция о приеме ⏪ Перевыслать

PDF 1. Требование о представлении документов (информации) Просмотреть Скачать

Представлено документов — 23 Показать ▾

Загрузить и отправить документы

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

Загрузить с компьютера

Выбрать в Диадоке

### ▼ 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».

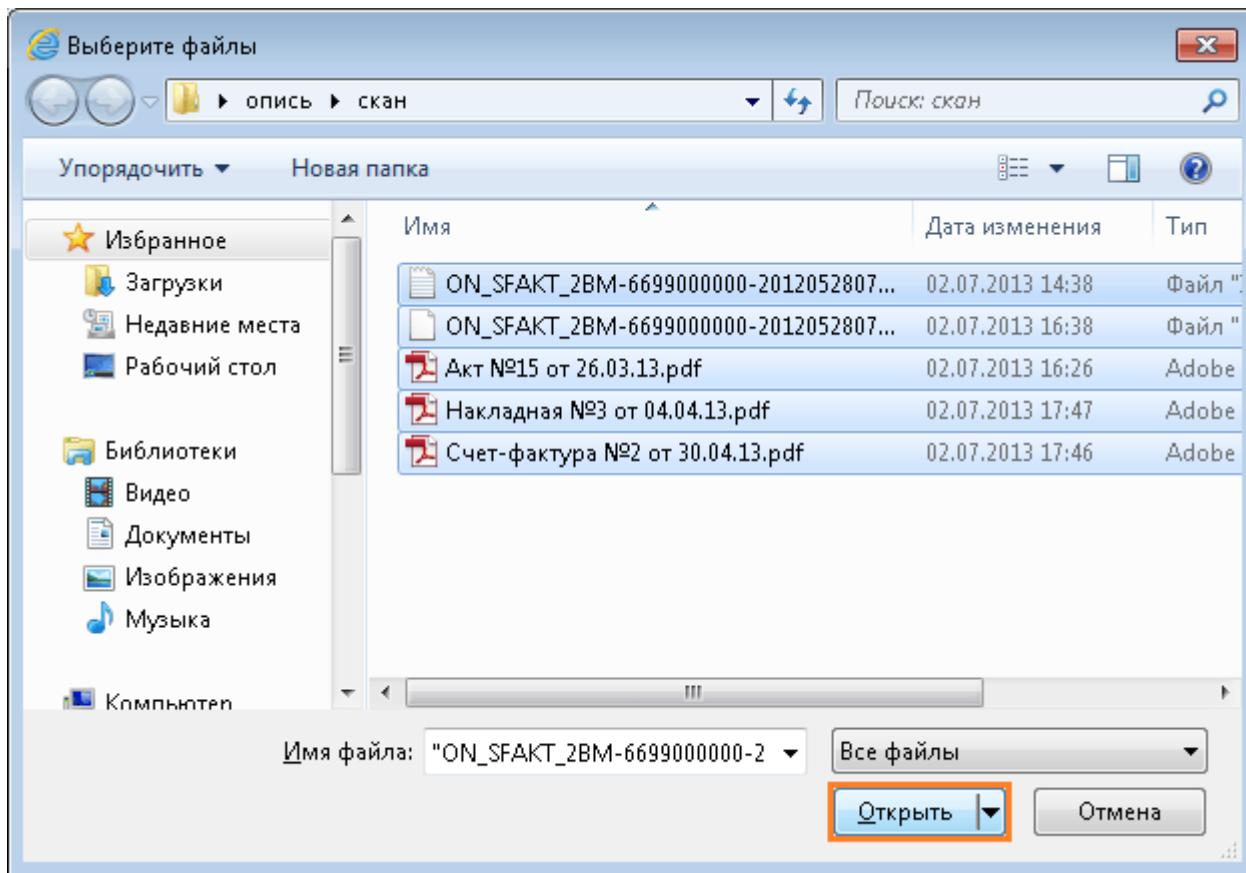
[Перейти к отправке](#)

[Скачать архив](#)

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:

### Подготовка документов в ответ на требование

|                 |   |   |  |   |
|-----------------|---|---|--|---|
| Все документы   | 2 | <input type="button" value="Заполнить данные"/> | <input type="button" value="Удалить"/> | <input type="button" value="Еще документы"/>  |
| Загружаются     | 0 | <input type="checkbox"/> Документ               | Пункт тр. Файлы                        | <input checked="" type="checkbox"/> Загрузить с компьютера<br><input type="checkbox"/> Выбрать из Диадока |
| Нужно дополнить | 0 | <input checked="" type="radio"/> Акт            | 1.01 Снимок1.PNG                       | <input type="button" value="Удалить"/>  |
| Есть ошибки     | 0 | <input type="checkbox"/> Счет-фактура           | 1.02 Снимок.PNG                        | <input type="button" value="Удалить"/>  |
| Счет-фактура    | 1 |   |  |   |
| Акт             | 1 |   |  |   |

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:

The screenshot shows a list of documents categorized on the left: 'Все документы' (3), 'Загружаются' (0), 'Нужно дополнить' (1), 'Есть ошибки' (0), and 'Другие формализованные' (2). On the right, there's a table with columns 'Документ', 'Пункт тр.', and 'Файлы'. The first row shows 'Подтверждение даты отправки' with 'Пункт тр.' value '1.01' highlighted by a red box. The second row shows 'Извещение о получении электронного документа' with 'Пункт тр.' value '1.01'. The third row shows 'Извещение о п...' with 'Пункт тр.' value '1.01' also highlighted by a red box.

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.

The screenshot shows a document viewer on the left and a 'Document details' sidebar on the right. The document viewer displays a receipt from 'Оренбургская область' dated '24.01.2017'. The sidebar shows the document is a 'УПД (Счет-фактура)' from '24 января 2017 года' with a sum of '242,89 ₽'. The 'Point of requirement' is set to '1.01'. There are buttons for 'Delete' and navigation arrows for 'Previous' and 'Next' documents.

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.

The screenshot shows a user interface for managing documents. At the top, there are three buttons: 'Заполнить данные' (Fill data) with a dropdown arrow, 'Удалить' (Delete), and 'Еще документы' (More documents) with a dropdown arrow. Below these buttons is a table header row with columns for 'Документ' (Document), 'Пункт тр.' (Point of delivery), and 'Файлы' (Files). The main body of the table contains one row for a document named 'УПД (Счет-фактура) №7 от 24 января 2017 года'. This row includes a yellow circular icon with a dot, the document name, a note 'Содержит ошибки. [Подробнее](#) ▾', and the file path 'ON\_SCHFDOPPR\_2BM-7750370234-40... 171.xml'. A detailed error message is shown below the row: '– Отсутствует подпись к титулу продавца. Это файл с расширением XML и именем, которое начинается на ON\_SCHFDOPPR...'.

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

Все документы

2

Заполнить данные

Удалить

+ Еще документы

Загружаются

0

Документ

Пункт тр. Файлы

Нужно дополнить

0

Акт

1.01

Снимок1.PNG

Есть ошибки

0

Счет-фактура

1.02

Снимок.PNG

Счет-фактура

1

Акт

1

**Перейти к отправке**

Скачать архив

Опись сформируется автоматически и  
будет отправлена вместе с документами

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

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 сообщение 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 представлении 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 представлении документов (информации) Просмотреть Скачать

Представлено документов — 2 Скрыть ^

Акт приемки-сдачи работ (услуг) Отправлен 04.04.2018 14:55 Подтверждение даты отправки

Счет-фактура Отправлен 04.04.2018 14:55 Подтверждение даты отправки

[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**».