

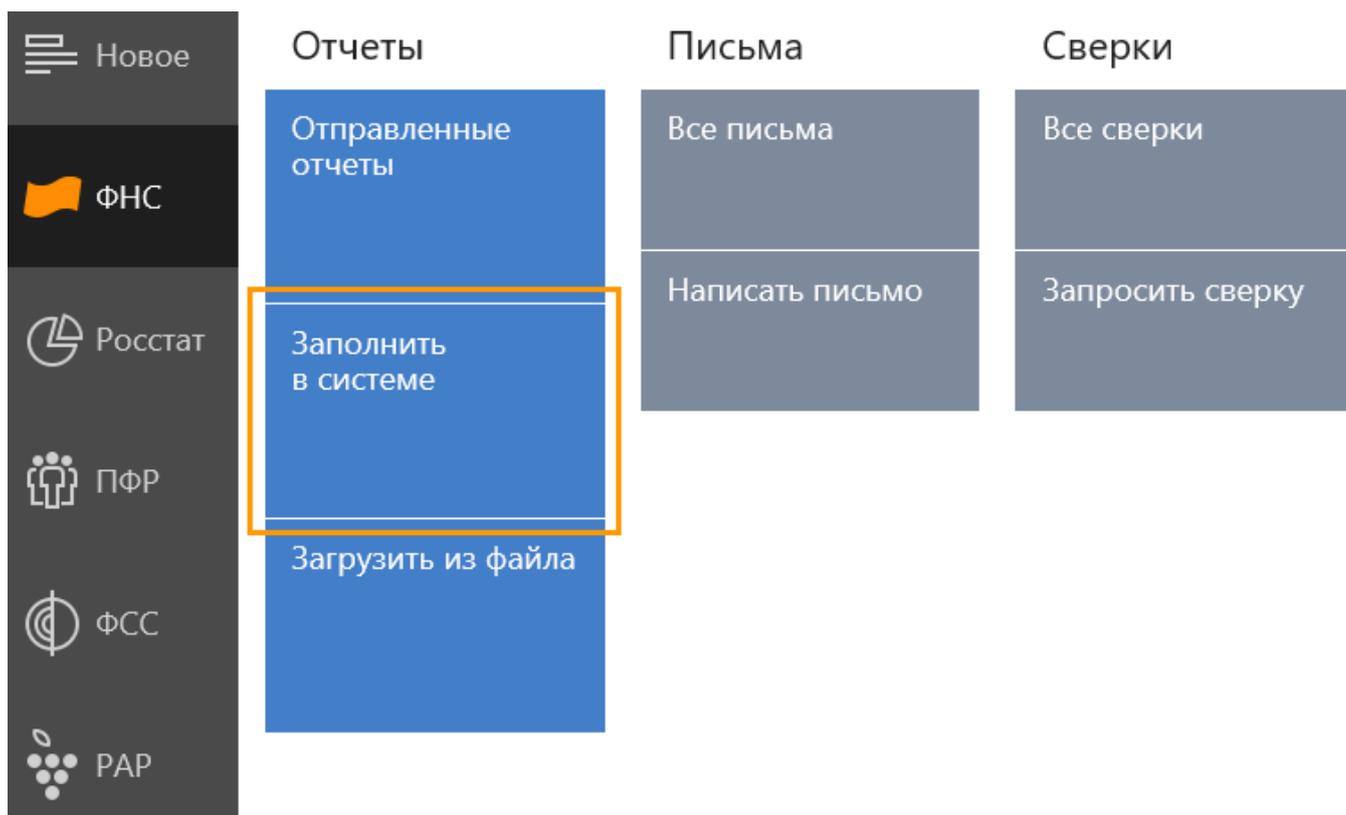
# Как отправить отчет в ФНС из Контур.Экстерн

Направление учетных форм через Контур.Экстерн осуществляется в два этапа:

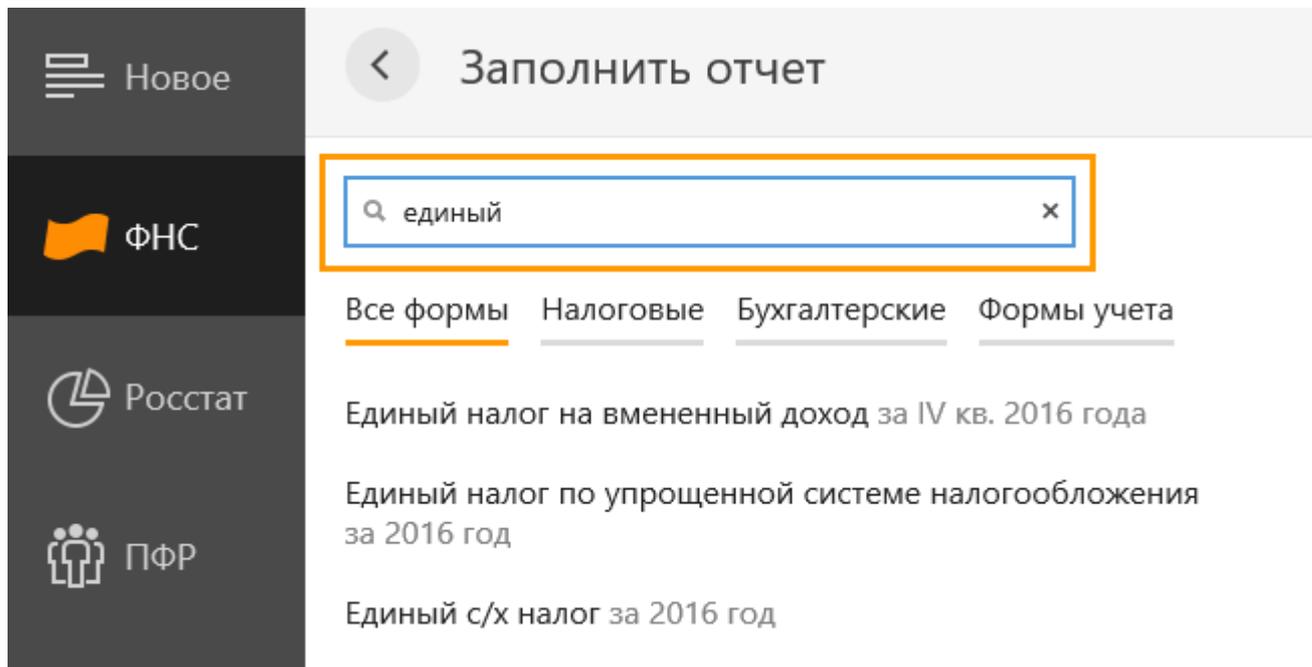
1. **Составление отчета.** На выбор пользователя предлагается несколько вариантов:
  - формирование непосредственно в сервисе;
  - загрузка подготовленного заранее документа и его редактирование;
  - загрузка файла отчета, полностью готового к отправке.
2. **Проверка документа и его направление в ИФНС.**

## Создание отчета в Контур.Экстерн

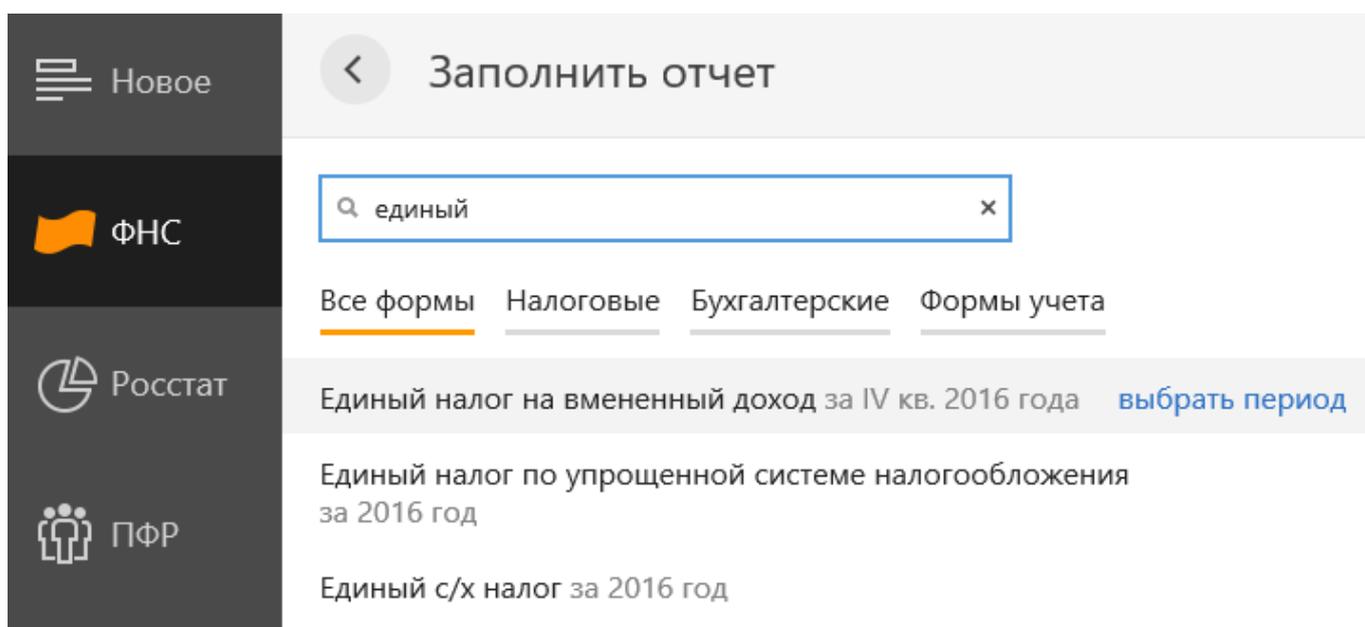
В меню на основном экране сервиса нужно выбрать пункт «ФНС», перейти в раздел «Отчеты» и нажать «Заполнить в системе»:



Откроется **список отчетных форм**, в котором следует выбрать нужную. В окне списка есть возможность переключаться между типами отчета — налоговыми, бухгалтерскими или учетными формами. Также есть **окно поиска** — осуществлять его можно как по названию формы, так и по КНД:



В правой части строки с названием формы можно выбрать нужный период:



Когда отчет выбран и загружен в сервис, нужно его заполнить. Для этого следует нажать «*Редактировать*».

Отчет заполняется привычным образом — так же, как на бумаге или в иных программах / сервисах. Однако есть общие для большинства отчетов поля:

1. «**КНД формы**». Утвержденный код — он проставляется автоматически.
2. «**Номер корректировки**» либо «**Вид документа**». Здесь нужно указать «0», если документ подается впервые, либо порядковый номер корректирующего отчета, если подается корректировка. Максимальное значение — 999.

**В формах формата 2.0 и 3.0 корректировка указывается иначе.** Заполняется несколько полей:

1. **«Признак вида документа»**. Значение берется из справочника. Для первичного документа ставится «1», для корректирующего — «3».
2. **«Номер корректировки»**. В этом поле нужно вручную указать порядковый номер корректирующего документа.
3. **«Отчетный год»**.

Титульный лист

Раздел 1

Раздел 2

Раздел 3

+ Добавить раздел 2

---

Шаблоны

× Очистить форму

⇄ Перенести данные

Сохранить и закрыть

Титульный лист ИНН 6699000000 КПП 669935001

**Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности**

[Порядок заполнения](#) [Нормативная база](#) Форма по КНД 1152016

Номер корректировки:     Налоговый период:     Отчетный год:

Представляется в налоговый орган:     По месту учета:

Налогоплательщик:  ЗАО "ПРЕДПРИЯТИЕ"

Код ОКВЭД:     Контактный телефон:     Форма реорганизации, ликвидации:

**Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю:**

Налогоплательщик

Представитель налогоплательщика

Фамилия Имя Отчество:

Этот блок в печатной форме заполняется работником налогового органа

Прочие реквизиты отчета зависят от его вида. Так, среди них может присутствовать код периода, код места, по которому представляется документ, лицо, подписавшее документ и другие поля. Данные для заполнения многих из них нужно выбрать из справочника.

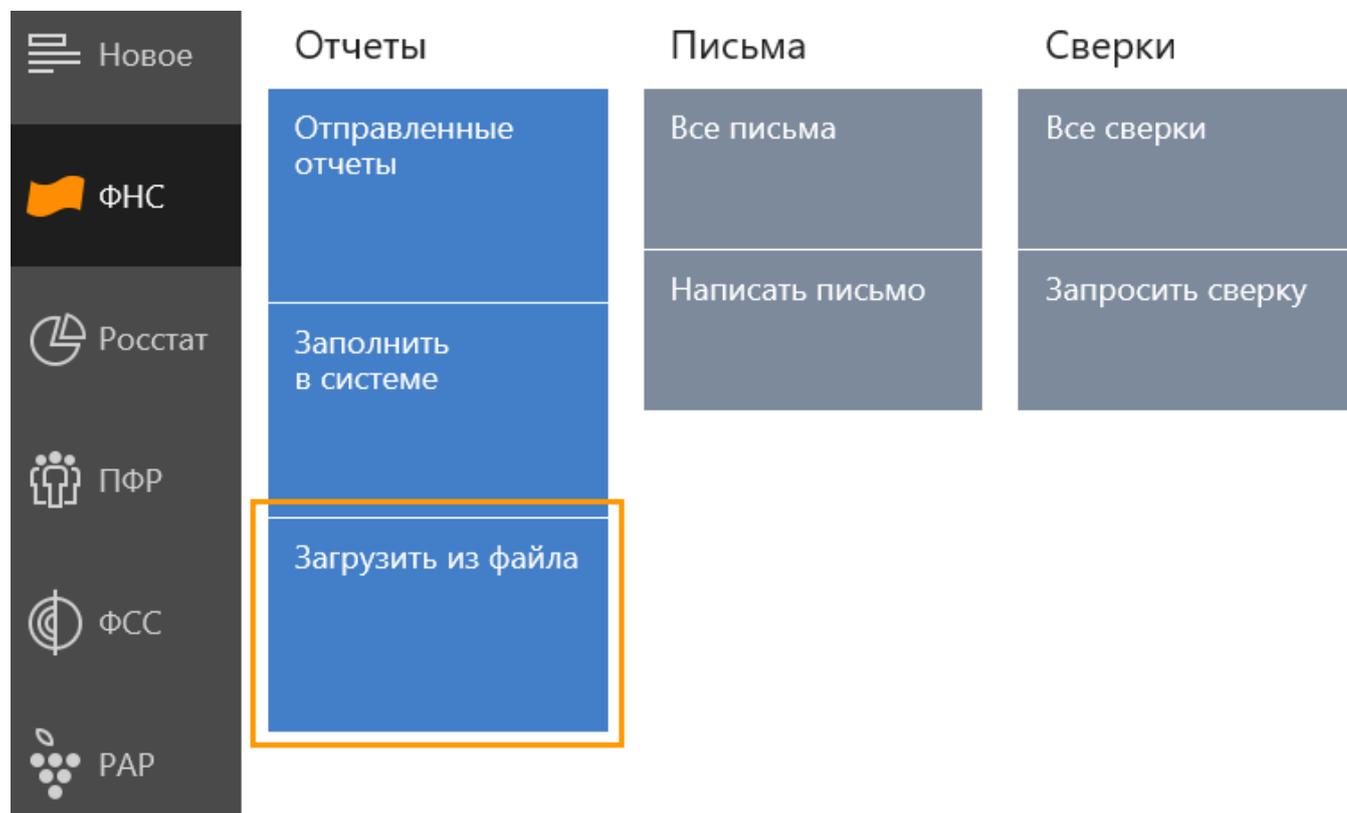
Когда заполнены все реквизиты отчета, нужно их проверить и нажать **«Далее»**. Система предложит **заполнить непосредственно сам формируемый отчет**, то есть внести данные в его разделы. Общие рекомендации:

1. Правила заполнения отчета можно увидеть, если нажать на ссылку **«Порядок заполнения»**.
2. Между разделами или листами отчета можно перемещаться двумя способами:
  - при помощи кнопок **«Далее»**, **«Назад»**;
  - **кликнув на нужный раздел** в левой части страницы.

Когда все поля заполнены, следует нажать «**Сохранить и закрыть**». Документ сохранен в сервисе и готов к проверке и отправке.

## Загрузка заготовки отчета и его доработка

С основного экрана сервиса нужно перейти в пункт меню «ФНС», далее в разделе «Отчеты» перейти во вкладку «Загрузить из файла»:



Затем нужно выбрать файл и открыть его.

Откроется окно загрузки отчета, в котором следует **выбрать файл для редактирования**. Также есть варианты:

- **не загружать**, если отчет выбран ошибочно;
- **загрузить и отправить готовый файл**, если он не требует редактирования.

## Загрузка отчета



### Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций

Первичный за полугодие 2015г., в ИФНС 0000

ИНН: 6699000000, КПП: 669901001, ОРГАНИЗАЦИЯ 1

Заменить реквизиты в системе данными из отчета

[↑ Выбрать другой отчет](#)

Загрузить и отправить

Загрузить для редактирования

Не загружать

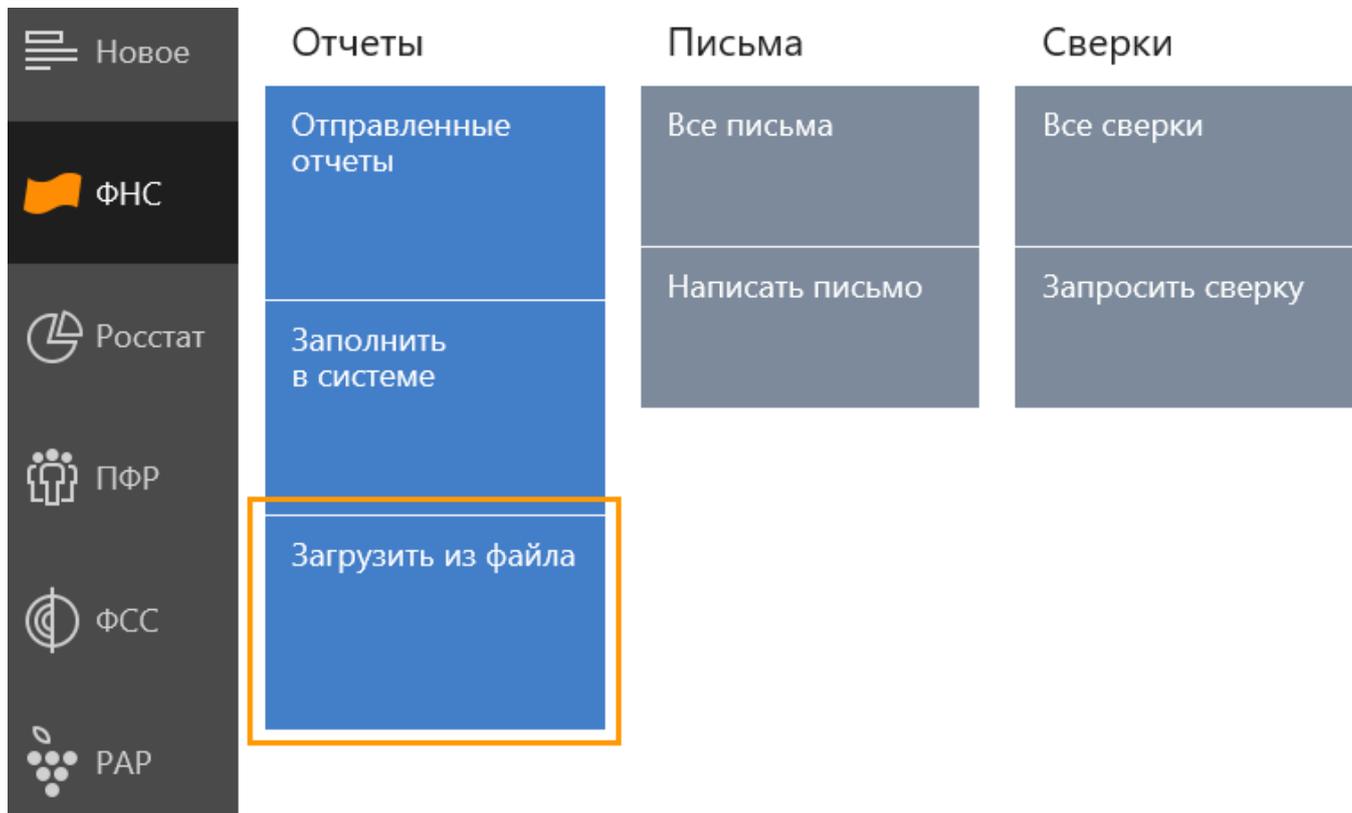
Отчет загрузится в сервис, после чего в него можно будет внести исправления. Действовать при этом нужно так же, как и при формировании отчета в сервисе.

## Загрузка готового отчета

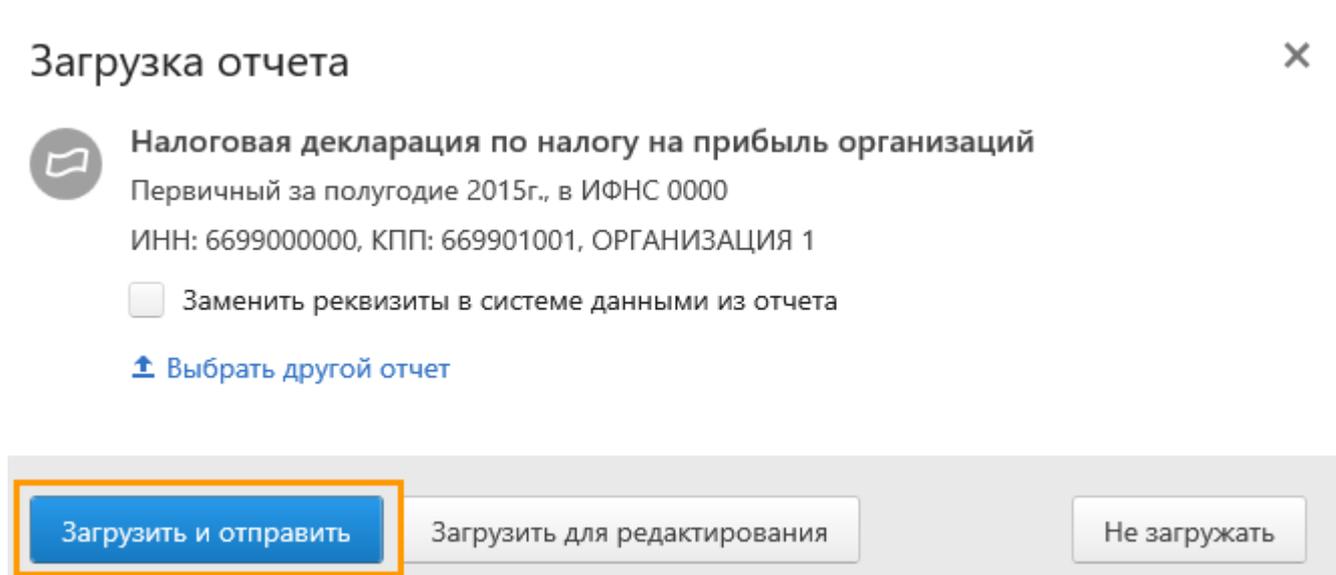
Если отчет полностью подготовлен в сторонней программе, его можно **загрузить для отправки в налоговую в виде файла**.

Загружаемый отчет должен быть проверен пользователем самостоятельно и сохранен на диске компьютера или flash-накопителе.

В боковом меню на главном экране нужно выбрать вкладку «ФНС», перейти в раздел «Отчеты» и выбрать «Загрузить из файла»:



Далее нужно выбрать файл и открыть его. Откроется окно загрузки отчета, в котором нужно нажать **«Загрузить и отправить»**.



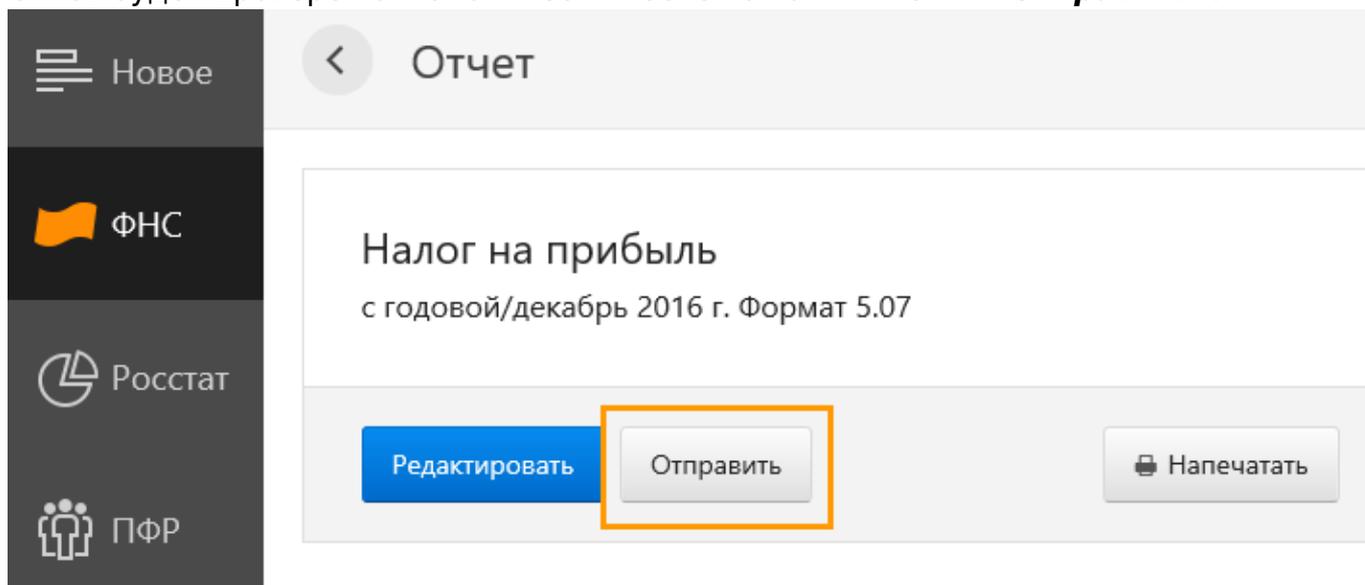
Отчет будет загружен в сервис. Параллельно с этим будет пройден его **форматный контроль** и проверены ИНН/КПП. Если формат или реквизиты неверные, возможно, выбран не тот файл. В таком случае следует выбрать правильный отчет и повторить загрузку.

Также возможно, что в файле **содержится ошибка** — его нужно исправить и загрузить снова.

Если ошибок нет, можно переходить к отправке.

# Проверка отчета

Отчет будет проверен автоматически после нажатия кнопки «**Отправить**»:



После проверки **система отчитается о результатах**. Возможны такие варианты:

1. *Ошибок и предупреждений нет*. Отчет можно отправлять в ИФНС.
2. В отчете есть *ошибки, которые требуют исправления*. После этого отчет нужно вновь проверить.
3. В отчете есть *некритичные ошибки (предупреждения)*. Они не мешают отправке формы, но все же требуют внимания пользователя.

## Алгоритм исправления ошибок:

1. Прежде следует пройтись по списку ошибок.
2. Для исправления нужно открыть раздел отчета с ошибкой. Это можно сделать, нажав на ссылку с описанием ошибки либо кнопку «*Редактировать отчет*»:

## Налог на прибыль

код: 1151006; признак вида документа: первичный; год 2016

код ИФНС не определен

ОРГАНИЗАЦИЯ (0000000000-000000002)

### Результат проверки отчета

**6 ошибок.** Чтобы отправить отчет, исправьте ошибки

Код инспекции не соответствует формату (4 цифры).

ИдФайл не соответствует формату

Атрибут 'КодНО' некорректный - Значение "" не проходит по следующему ограничению: 'Нарушен формат: Коды из Классификатора системы обозначений налоговых органов'.

Атрибут 'КПП' некорректный - Значение '000000002' не проходит по следующему ограничению: 'Нарушен формат: Код причины постановки на учет (КПП) - 5 и 6 знаки от 0-9 и A-Z'.

[Код налогового органа](#)

Идентификатор файла

[Код налогового органа \(@КодНО\)](#)

Файл обмена (Файл) → Состав и структура документа (Документ) → Сведения о налогоплательщике (СвНП) → Налогоплательщик - организация (обособленное подразделение) (НПЮЛ) → КПП (@КПП)

[Перейти к отправке](#)

[Редактировать отчет](#)

[Распечатать отчет на бланке](#)

[Распечатать результаты проверки](#)

3. В этом же окне можно распечатать отчет либо результаты его проверки.
4. Когда нужный раздел загружен, следует внести правки, а затем нажать **«Сохранить и закрыть»**.
5. Когда исправлены все ошибки, следует нажать **«Отправить»**. Сервис вновь проверит отчет и покажет результаты. Если ошибки сохранились, их нужно исправить повторно.

Когда все ошибки исправлены, можно переходить к отправке формы.

## Направление отчета в ИФНС

После успешного прохождения проверки отчет может быть отправлен. Для этого есть кнопка **«Перейти к отправке»**. При этом будет загружено окно передачи отчета:

## Налог на прибыль

код: 1151006; признак вида документа: первичный; год 2016

в ИФНС 0001

ОРГАНИЗАЦИЯ (0000000000-669901001)

### Результат проверки отчета

✓ Ошибок и предупреждений нет

Перейти к отправке

Редактировать отчет

Распечатать отчет на бланке

Распечатать результаты проверки

Здесь можно посмотреть полную информацию об отправленном документе, распечатать его на бланке либо загрузить в формате xml (ссылка **«Отчет»**).

Чтобы закончить работу с отчетом, нужно нажать **«Подписать и отправить»**. Отчет будет подписан ЭЦП того пользователя, который указан рядом с упомянутой кнопкой, после чего в зашифрованном виде передан в налоговый орган.

## ← Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций

Первичный за I квартал 2015 года, в ИФНС: 1102

[Информация об отчете](#)

<b>Отчет готов к отправке</b>	Отчет отправлен	Отчет доставлен	Получен ответ	Документооборот завершен
-----------------------------------	--------------------	--------------------	------------------	-----------------------------

Отчет проверен и готов к отправке

**Отправьте отчет**

[Отчет](#) [Распечатать на бланке](#)

Подписать и отправить

Для подписи будет использован сертификат

👤 ЗАО "ПФ "СКБ Контур" (Шишканова Юлия Геннадьевна)

## Результаты отправки

Сразу после направления документа пользователь получит **«Подтверждение даты отправки»**. Это отчет от оператора электронного документооборота о том, что

форма им принята. В нем указывается дата и время отправки (для всех регионов России — московское, для Калининградской области — местное).

The screenshot shows the 'Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций' (Tax Declaration on Corporate Income Tax) page. At the top, it indicates the declaration is for the 1st quarter of 2015, submitted to the tax authority (ИНФС: 1102) on 12.07.2016 at 15:28. A progress bar shows the status: 'Отчет отправлен' (Report sent), with other stages like 'Отчет готов к отправке' (Report ready for submission), 'Отчет доставлен' (Report delivered), 'Получен ответ' (Response received), and 'Документооборот завершен' (Document exchange completed). Below the progress bar, it says 'Отчет отправлен' and 'Ожидайте уведомления о получении отчета' (Expect notification of report receipt). On the left, there are links for 'Подтверждение даты отправки' (Confirmation of submission date) and 'Распечатать' (Print), with a description of the document and the taxpayer's signature: 'ЗАО "ПФ "СКБ КОНТУР"'. Below that, there is a link for 'Отчет' (Report) and 'Распечатать на бланке' (Print on form), with a description of the tax declaration and the taxpayer's signature: 'ЗАО "ПФ "СКБ Контур" (Шишканова Юлия Геннадьевна)'. On the right, there is a section for 'Бесплатные СМС-уведомления' (Free SMS notifications), which provides information about receiving updates on report status and tax requirements via SMS, with a phone number field (+7 900 000-00-00) and a 'Подписаться' (Subscribe) button. At the bottom of this section, it says 'Управление подпиской — в меню Настройки / Рассылки и новости' (Manage subscription — in the menu Settings / Newsletters and news).

Затем должны прийти сообщения из налогового органа. В зависимости от результата это может быть:

1. **«Извещение о получении электронного документа»**. Означает, что отчет успешно доставлен в ИНФС.
2. **«Сообщение об ошибке»**. Свидетельствует о том, что налоговый орган документ получил, но при его приеме что-то пошло не так. Это может быть проблема с транспортным контейнером, с расшифровкой и так далее. При направлении сообщения об ошибке документооборот по этому отчету завершается. Чтобы направить его снова, нужно ознакомиться с текстом ошибки. При необходимости рекомендуется обратиться в техподдержку оператора ЭДО. Когда ошибка устранена, отчет передается повторно.

Далее отчет обрабатывается принимающей стороной, после чего пользователь получает один из двух документов:

1. **«Квитанция о приеме»**. Документ принят налоговым органом и считается представленным на дату и время, которые указаны в «Подтверждении даты отправки».
2. **«Уведомление об отказе»**. Отчет не считается представленным, документооборот по нему завершается. В тексте уведомления содержится причина отказа. Нужно исправить отчет и представить заново.

Обратите внимание! При направлении исправленного отчета после получения сообщения об ошибке или уведомления об отказе номер корректировки / признак первичного отчета не меняется.

Если подается **налоговая декларация**, то пользователь получит дополнительно одно из двух сообщений:

1. **«Извещение о вводе»**. Свидетельствует о том, что декларация принята.
2. **«Уведомление об уточнении»**. Отчет принят ИФНС, но требуется внести в него уточнения. Подробности содержатся в тексте уведомления. В зависимости от того, что нужно уточнить, в ИФНС направляется либо пояснение, либо корректирующая форма декларации.



## Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год

за 2011 год, в ИФНС: 0087, отправлен 12.07.2016 в 19:37

[Информация об отчете](#)

[Сохранить все документы и подписи](#)

Отчет готов к отправке    Отчет отправлен    Отчет доставлен    Получен ответ    **Документооборот завершен**

Отчет принят. Данные отчета загружены в базу налогового органа

**Документооборот завершен**

12.07.2016 19:54    [Извещение о вводе](#)

[Распечатать](#)

Документ, подтверждающий факт переноса данных отчета в базу налогового органа

Подписи: [Тестовая инспекция \(IFNS\\_0000\)](#)

12.07.2016 19:54    [Извещение о получении](#)

[Распечатать](#)

Документ, информирующий о получении отчета налоговым органом

Подписи: [Тестовая инспекция \(IFNS\\_0000\)](#)

12.07.2016 19:44    [Квитанция о приеме](#)

[Распечатать](#)

Документ, подтверждающий факт приема отчета

Подписи: [Тестовая инспекция \(IFNS\\_0000\)](#)

[Подтверждение даты отправки](#)    [Распечатать](#)

Документ, в котором указаны дата и время представления отчета

Подписи: [Спецоператор СКБ Контур тестовый](#)

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

Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год

Подписи: [Тестовая инспекция \(IFNS\\_0000\) ООО](#)  
(Нейман Алексей Егорович)

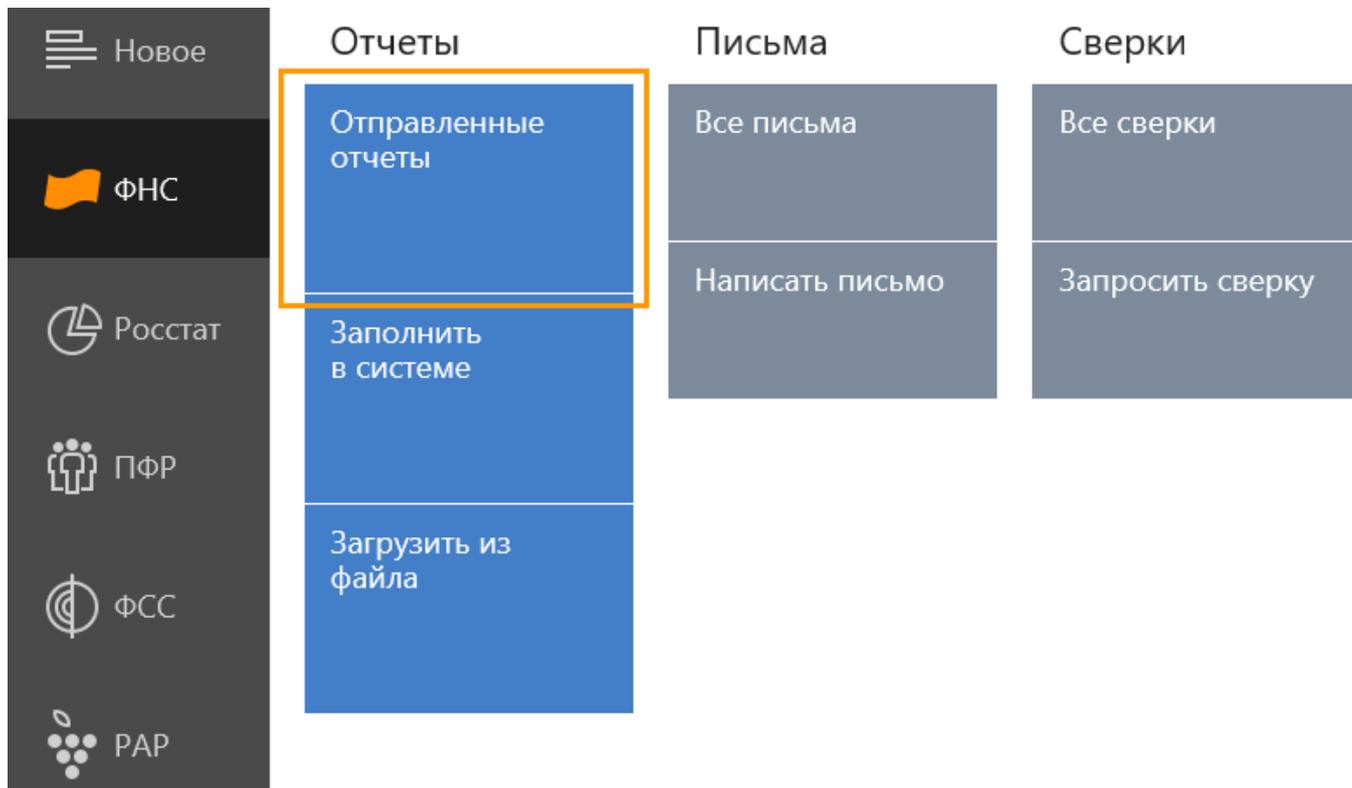
Отчет принят

Если необходимо внести в него изменения, отправьте корректировку

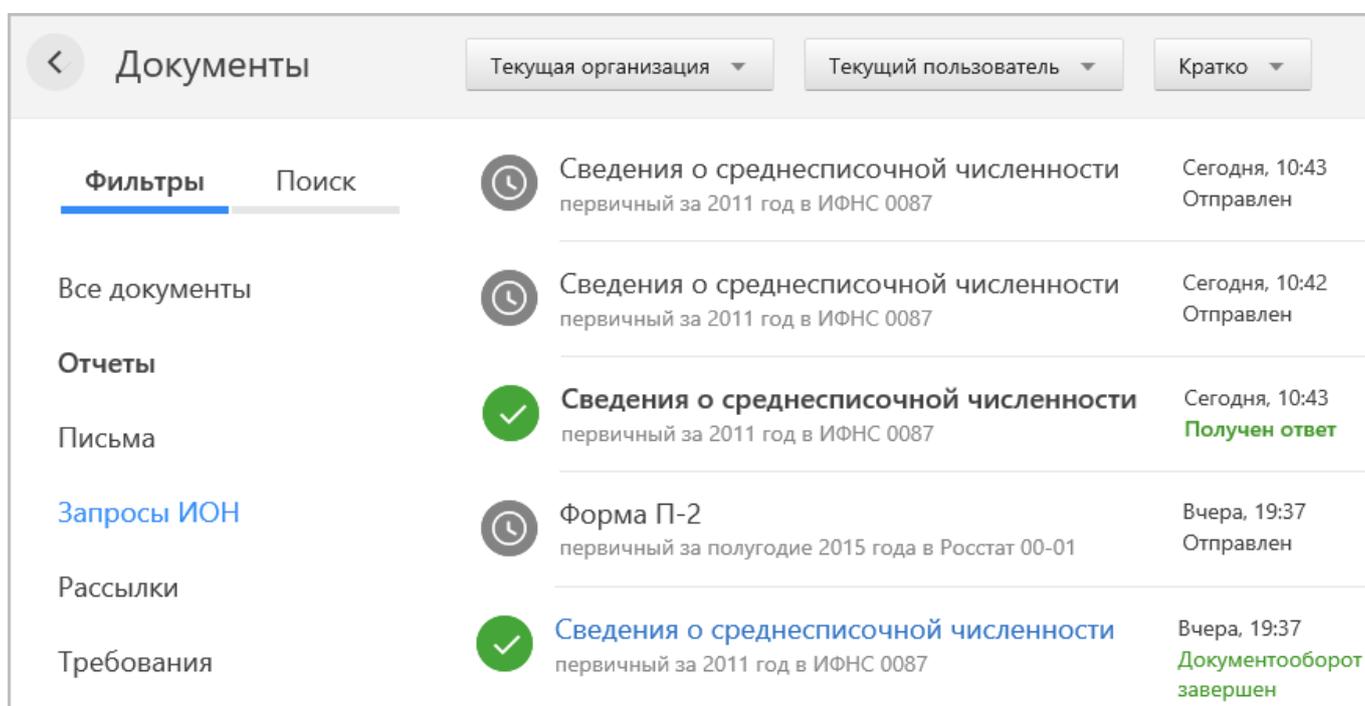
[Создать корректировку](#)

## Информация об отправленных отчетах

Переданные в ИФНС формы попадают в раздел **«Отправленные отчеты»**:



Будет показан список документов, переданных в налоговый орган, и краткая информация по ним: *название, тип (первичный или корректировка), период, код ИФНС, статус, дата и время отправки.*



В верхней части окна можно переключиться на режим **«Подробно»** и увидеть более детальную информацию по отчетам. Будет показано *наименование организации, ИНН/КПП, файл документа*. Функция полезна в том случае, если нужно направить обращение по отчету в службу поддержки сервиса.

Текущая организация Текущий пользователь Кратко

Форма П-2 первичный за полугодие 2015 года в Росстат 00-01

Сегодня, 10:43 Отправлен

Кратко  
Подробно

## Работа с отправленными документами

Чтобы найти нужный отчет, можно воспользоваться вкладкой «**Поиск**» на странице со списком отправленных документов:

Фильтры **Поиск**

Тип документов  
Отчеты

Код контролирующего органа:

Форма отчетности:

Отчетный год:

Статус:  
 Отправлен  
 Доставлен  
 Получен ответ  
 Документооборот завершен

Отправлен:  
 —  ×  
[вчера](#) [на прошлой неделе](#)  
[в прошлом месяце](#)  
[в прошлом году](#)

[Найти](#)

	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 6608	Сегодня, 12:10 Отправлен
	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 0087	Сегодня, 12:10 Документооборот завершен
	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 0087	Сегодня, 12:10 Получен ответ
	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 0087	Сегодня, 12:10 Получен ответ
	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 0087	Сегодня, 12:10 Получен ответ
	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 0087	Сегодня, 12:10 Получен ответ
	Форма П-2 первичный за полугодие 2015 года в Росстат 00-01	Сегодня, 10:43 Отправлен
	Форма П-2 первичный за полугодие 2015 года в Росстат 00-01	Сегодня, 10:43 Отправлен
	Форма П-2 первичный за полугодие 2015 года в Росстат 00-01	Сегодня, 10:43 Отправлен
	Форма П-2 первичный за полугодие 2015 года в Росстат 00-01	Сегодня, 10:43 Отправлен

Страницы: 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 1212 Найдено 12120 отчетов

[← Предыдущая](#) [Следующая →](#) Сохранить список документов в Excel

При поиске есть возможность выбрать тип документа, ввести номер контролирующего органа, название отчетной формы, год, статус, период отправления. Можно задать один или несколько параметров поиска.

Рядом располагается вкладка «**Фильтры**», на которой пользователь может отсортировать документы по типу (запросы, письма, отчеты...), по коду органа представления и по отчетному периоду:

Фильтры Поиск

Все документы

Отчеты

Письма

Запросы ИОН

Рассылки

Требования

Заявления

Фин. анализ

Алкогольная отчетность

Представления

Уведомления о банковской гарантии

I квартал

II квартал

IV квартал

1990 — 2015

Код КО

0000

0002

Журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур в ИФНС 0002

Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам в ИФНС 0087 (через МРИ 0002)

Журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур в ИФНС 0002

Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам в ИФНС 0087 (через МРИ 0002)

Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 0087

Журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур в ИФНС 6614 (через МРИ 6608)

Журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур в ИФНС 6608

Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 0087

Страницы: 1 2 3 4 5 ... 6048 Найдено 60478 документов

← Предыдущая Следующая →

Если сервис используется в режиме обслуживающей бухгалтерии, то в верхней части окна можно выбрать «**Все организации**» — будет загружен список всех документов:

Документы

Текущая организация Текущий пользователь Кратко

Текущая организация

Все организации

Фильтры Поиск

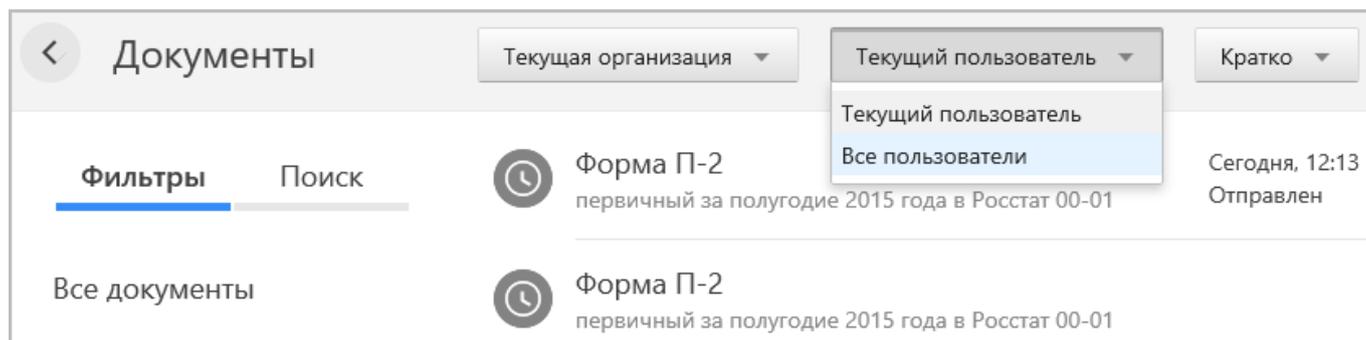
Все документы

Письмо в Росстат 00-01 Вчера, 19:37 Отправлено

Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 6608 Вчера, 19:37 Отправлен

Если в Контур.Экстерн работает несколько пользователей (многопользовательский режим), в верхней части окна можно выбрать «**Все пользователи**». В этом случае

будет загружен список всех документов, которые направлены из сервиса разными пользователями:



## Проверка статуса отчета

В окне со списком отправленных документов, в правой части строки с названием отчета, можно увидеть текущий статус. Варианты статусов представлены в следующей таблице.

**Таблица 1. Статусы документов, отправленных из Контур.Экстерн**

Статус	Что означает	Какой документ получен из ИФНС
Отправлен	Передан, но пока не доставлен	Подтверждение даты отправки
Доставлен	Передан и получен ИФНС, но пока не обработан	Извещение о получении
Получен ответ	Документ обработан, отчет представлен	Квитанция о приеме
Документооборот завершен	Отчет сдан Отчет представлен, но требует уточнений	Извещение о вводе Уведомление об уточнении
Документооборот завершен	Отчет не представлен	Сообщение об ошибке или Уведомление об отказе

	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 6608	Сегодня, 12:10 Отправлен
	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 0087	Сегодня, 12:10 Документооборот завершен
	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 0087	Сегодня, 12:10 Получен ответ
	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 0087	Сегодня, 12:10 Получен ответ
	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 0087	Сегодня, 12:10 Получен ответ
	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2011 год в ИФНС 0087	Сегодня, 12:10 Получен ответ
	Сведения о среднесписочной численности первичный за 2015 год в ИФНС 0088	21.08.2015 Документооборот завершен
	Единый налог на вмененный доход первичный за I квартал 2015 года в ИФНС 6677 (через МРИ 0087)	08.07.2015 Документооборот завершен
	Форма П-2 первичный за полугодие 2015 года в Росстат 00-01	09.06.2014 Доставлен
	Форма П-2 первичный за полугодие 2015 года в Росстат 00-01	22.05.2014 Доставлен

## Направление корректирующего отчета

При необходимости пользователь может исправить ранее сданный отчет, подав корректировочную форму. Это актуально в таких случаях:

- при самостоятельном обнаружении ошибки в отчете после того, как из ИФНС пришло «Извещение о вводе»;
- при обнаружении ошибки налоговым органом и направлении пользователю «Уведомления об уточнении» с требованием исправить поданный отчет.

Алгоритм формирования корректирующего документа таков:

1. В главном окне сервиса в пункте меню «ФНС» выбрать «Отчеты», а затем «Заполнить в системе».
2. Из списка выбрать нужный отчет.
3. На странице документа нажать «Редактировать».
4. В загруженной форме выбрать раздел «Реквизиты отчета», в поле «Номер корректировки» или «Вид документа» указать порядковый номер корректировки (для первой корректировки — «1»).

Обратите внимание! В форматах 2.0 и 3.0 поля «Признак документа» и «Номер корректировки» разделены.

5. После правки реквизитов нужно нажать кнопку «Далее» и внести изменения в разделы отчета. Когда все готово, следует нажать «Сохранить и закрыть», после чего отправить форму в налоговый орган.

Реквизиты отчета <span>?</span>	
Код формы отчетности по КНД	<input type="text" value="1152004"/>
Код налогового органа	<input type="text" value="0000"/> ...
КПП	<input type="text" value="669901001"/>
Налоговый период	<input type="text" value="34"/> ...
Отчетный год	<input type="text" value="2014"/>
Номер корректировки. Принимает значение: 0 – первичный документ, 1 – 999 – номер корректировки для корректирующего документа	<input type="text" value="1"/>
Код места, по которому представляется документ	<input type="text" value="213"/> ...

## Шаблоны документов

Чтобы ускорить в дальнейшем формирование документов, можно создать шаблоны. Это доступно для налоговых деклараций, отчетов, статистических форм, а также запросов, например, на сверку с ИФНС. Для каких стандартных форм можно сделать шаблоны, мы перечислили в следующей таблице.

## Таблица 2. Список форм, для которых в сервисе можно сформировать шаблоны

6-НДФЛ (КНД 1151099)	Перечень заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов (КНД 1151001)
Авансовые платежи по налогу на имущество (КНД 1152028)	Сведения о количестве ОББР, подлежащих изъятию в качестве прилова (КНД 1110022)
Декларация по транспортному налогу (КНД 1152004)	Сведения о разрешениях и суммах сбора за вылов ВБР (КНД 1110011)
Единый налог на вмененный доход (КНД 1152016)	Сведения об остатках денежных средств учреждения (КНД 0503779)
Запрос ИОН (КНД 1166101)	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (КНД 0503769)
Заявление о ввозе товаров и уплате косвенных налогов (КНД 1110017)	Уведомления о контролируемых сделках формата 5.01 (КНД 1110025)
Земельный налог (КНД 1153005)	Уведомление участника проекта Сколково (КНД 1150017)
Налог на игорный бизнес (КНД 1152011)	П-1
Налог на имущество (КНД 1152026)	П-2
Налог на прибыль (КНД 1151006)	П-4 (НЗ)
Отчет об исполнении учреждением его финансово-хозяйственной деятельности (КНД 0503737)	П-4 (более 15 человек менее 15 человек)

### Алгоритм создания шаблона:

1. На главном экране сервиса выбрать пункт меню «ФНС» — «Отчеты» — «Заполнить в системе».
2. Выбрать нужную форму и загрузить ее.
3. Ввести необходимые данные, которые должны быть в шаблоне.
4. В правой нижней части окна нажать кнопку «**Шаблоны**» и выбрать «**Сохранить данные в шаблон**»:

Скриншот интерфейса сервиса. В верхней части видны поля для ввода: «Номер корректировки. Принимает значение: 0 – первичный документ, 1 – 999 – номер корректировки для корректирующего документа» и «Код места, по которому представляется документ». В центре экрана находится панель с кнопками: «Сохранить и закрыть», «Далее →», «Шаблоны» и «Очистить форму». Над кнопкой «Шаблоны» открыто меню с вариантами: «У вас пока нет сохраненных шаблонов этой формы», «+ Сохранить данные в шаблон» и «Управление шаблонами».

5. Ввести название шаблона и сохранить его.

Чтобы загрузить созданный шаблон в дальнейшем, нужно воспользоваться одноименной кнопкой:

Заполнить

ЕНВД Волгоград

ЕНВД Тюмень

+ Сохранить данные в шаблон

Управление шаблонами

Сохранить и закрыть

Далее →

Шаблоны

Очистить форму

**Сведения о лице, подписавшем документ**

После ее нажатия в форму будут загружены данные из шаблона, при этом **старая информация будет удалена.**

Для просмотра всех сохраненных образцов нужно открыть любую форму (для которой есть шаблон) и нажать кнопку «*Шаблоны*». В меню следует выбрать «**Управление шаблонами**». То же самое можно сделать с главного экрана сервиса, выбрав «*Реквизиты и настройки*» — «*Управление шаблонами*».

## Сохранение и печать

Любой из переданных в ИФНС документов можно распечатать или выгрузить на компьютер.

На главной странице в меню выбрать «*ФНС*» — «*Отправленные отчеты*». В списке документов выбрать нужный и нажать на его название. Сервис переправит пользователя на страницу передачи отчета. Здесь возможны различные действия:

1. Просмотр сведений о данном документе — ссылка «**Информация об отчете**».
2. Сохранение отчета вместе с приложенными документами и подписью — ссылка «**Сохранить все документы и подписи**».
3. Печать отчета и или документов из него.

← Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций

Первичный за I квартал 2015 года, в ИФНС: 1102, отправлен 12.07.2016 в 15:28 [Информация об отчете](#)

[Сохранить все документы и подписи](#)

Отчет готов к отправке    **Отчет отправлен**    Отчет доставлен    Получен ответ    Документооборот завершен

Отчет отправлен

**Ожидайте уведомления о получении отчета**

[Подтверждение даты отправки](#)    [Распечатать](#)

Документ, в котором указаны дата и время представления отчета

Подписи: ЗАО "ПФ "СКБ КОНТУР"

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

Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций

Подписи: ЗАО "ПФ "СКБ Контур" (Шишканова Юлия Геннадьевна)

Бесплатные СМС-уведомления

Оперативную информацию о состоянии отчетов, письмах и требованиях из налоговой мы пришлем на ваш мобильный

+7

Управление подпиской — в меню Настройки / [Рассылки и новости](#)

Ссылка «**Распечатать**» возле названия документа позволит напечатать только этот документ (на изображении выше это «Подтверждение даты отправки»).

Ссылка «**Отчет**» предназначена для загрузки и печати отчета в xml-формате, а для формата ниже 4.0 — в текстовом формате.

Ссылка «**Распечатать на бланке**» откроет отчет в печатной форме. Чтобы его распечатать, нужно:

- нажать «Далее», предварительно подкорректировав дату, если это необходимо;
- после загрузки печатной формы кликнуть ссылку «*нажмите сюда*»;
- в новом окне нажать «Открыть» — загрузится отчет в формате PDF, который можно распечатать как обычно.

Читайте также: Как в Контур.Экстерн ответить на требование о представлении пояснений к НДС.

Видеоинструкция по отправке отчетов: