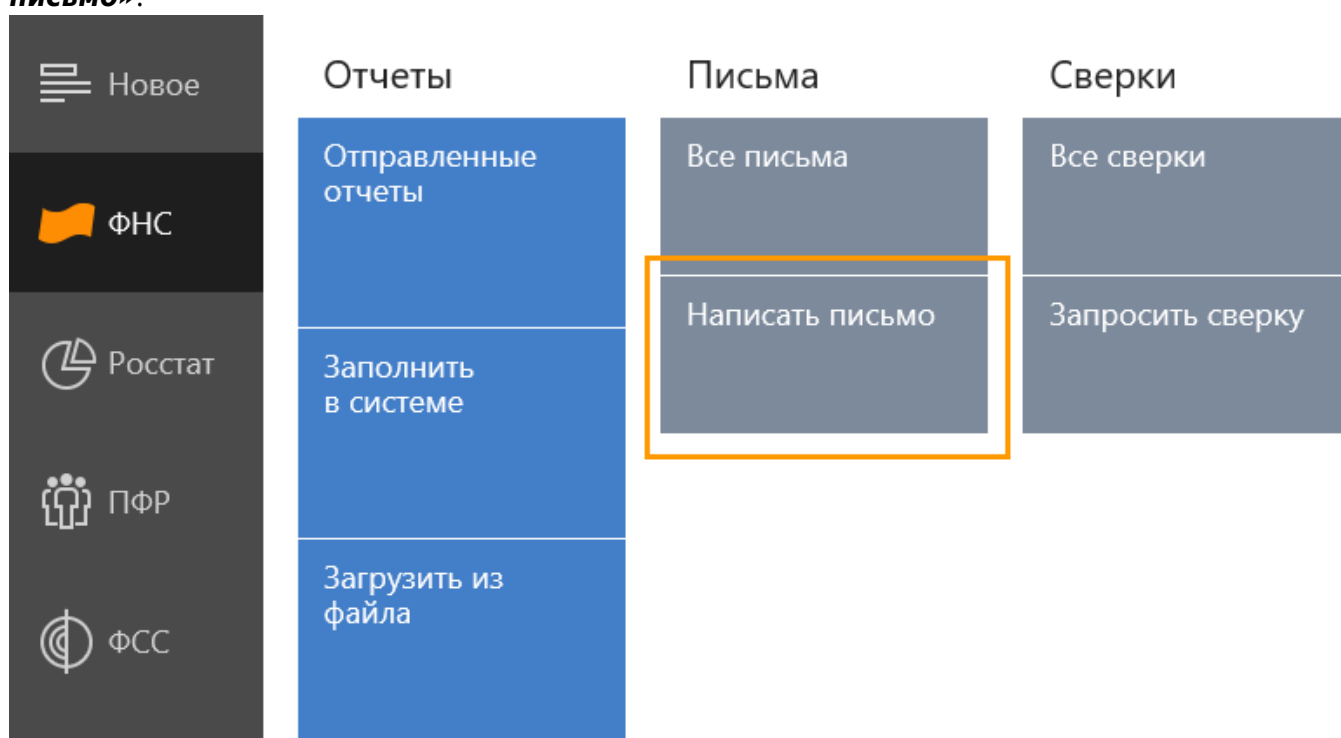


Как отправить письмо в ФНС из Контур.Экстерн

Контур.Экстерн позволяет обмениваться письмами с Налоговой службой. Пользователь может направить письмо с вопросом либо сообщить в инспекцию какую-то информацию. А также запросить разъяснение и получить на него ответ. Кроме того, вложением в письмо можно отправить приложение к формам отчетности — сканы первичных документов, реестры и так далее.

Отправление писем

Алгоритм отправления письма в инспекцию через Контур.Экстерн приведен ниже. С главной страницы перейти во вкладку «**ФНС**» и в разделе «**Письма**» нажать «**Написать письмо**»:



Раздел Написать письмо в Контур.Экстерн

Откроется форма письма, в которой нужно внести адрес получателя, тему письма и его текст. Если сервис используется в режиме *обслуживающей бухгалтерии*, также можно сменить **отправителя** письма:

Отправитель	ЗАО (6699000000-669901001) Сменить
Получатель	0000: Тестовая инспекция
Тема	Письмо от 15 июля
Текст письма	<div>Добрый день! Уточнение во вложении.</div>
Прикрепить файл	
Подписать и отправить	Для подписи будет использован сертификат 👤 ЗАО "ПФ "СБ Контур" (Шишканова Юлия Геннадьевна)

Форма письма в ФНС в Контур.Экстерн

Тут же можно прикрепить и вложенные файлы — для этого есть ссылка под текстом письма.

Можно прикрепить файлы, которые **удовлетворяют требованиям Налоговой службы**:

1. Файл должен быть в формате *JPEG, TIFF, PDF, RTF, Microsoft Word, Microsoft Excel, Open Document Text, Document Spreadsheet, Open XML Word и Open XML Spreadsheet*.
2. Несколько файлов можно прикрепить в виде архива.
3. Изображение должны быть черно-белыми, в режиме 256 градаций серого цвета.
4. Разрешение от 150x300 пикселей на дюйм.

Когда письмо полностью готово, его нужно **подписать и отправить**, нажав соответствующую кнопку внизу окна. Все поля обязательны для заполнения, иначе система предупредит о том, что какое-то из них осталось пустым.

Во вкладке «**ФНС**» в разделе «**Все письма**» можно увидеть письмо, которое было только что отправлено.





Обратите внимание! Инспекция обязана ответить на письмо, в котором содержится вопрос или обращение, в **30-дневный срок** с даты, когда оно будет зарегистрировано (приказ ФНС РФ от 2 июля 2012 года № 99н).

Поиск писем

Поступивший ответ налогового органа пользователь увидит на главной странице сервиса. Также можно найти его во вкладке «**ФНС**» в разделе «**Все письма**».

Ответы и сообщения налоговой, которые пользователь еще не открывал, выделены **полужирным** шрифтом.

Если писем много, можно использовать дополнительные фильтры. Для этого есть специальные вкладки слева от списка писем.

Документы			Текущая организация ▼	Текущий пользователь ▼	Кратко ▼
Фильтры	Поиск				
Все документы			Письмо 2 ответ на требование №32366 от 21.08.2015 Письмо в ИФНС 0087	20 июня	Отправлено
Отчеты			Письмо 2 ответ на требование №32366 от 21.08.2015 Письмо в ИФНС 0087	20 июня	Отправлено
Письма			Письмо 2 ответ на требование №32366 от 21.08.2015 Письмо в ИФНС 0087	20 июня	Отправлено
Запросы ИОН					
Рассылки			Письмо 2 ответ на требование №32366 от 21.08.2015 Письмо в ИФНС 0087	20 июня	Отправлено
Требования					

Вся переписка с ФНС

Найдя нужное письмо и открыв его, можно увидеть **следующую информацию**:

1. Название отправителя, а также владельца электронной подписи, которой подписано письмо. Чтобы увидеть сведения о сертификате, нужно нажать на информацию о подписи.
2. Получатель, которому адресовано это письмо.
3. Текст письма.
4. При наличии — названия вложений.

Когда письмо отправлено


Каждое письмо, отправленное в Налоговую службу через Контур.Экстерн, должно быть подтверждено. Для этого предусмотрены специальные документы.





В первую очередь это «**Подтверждение даты отправки**». Это документ, который поступает в сервис от оператора документооборота. В нем указаны дата и время отправки письма. Подтверждение направляется и отправителю письма, то есть налогоплательщику, и налоговому органу — вместе с самим письмом.


Когда письмо передано оператором в налоговый орган, формируется *одно из двух сообщений*:

1. «**Извещение о получении**». Документ формируется при благополучной передаче письма и подтверждает, что налоговый орган его принял.
2. «**Сообщение об ошибке**». Оно формируется в том случае, когда продолжение документооборота невозможно из-за наличия какой-то ошибки. Ее суть содержится в сообщении. Ошибку нужно исправить, а затем отправить письмо повторно.

Если письмо поступило в налоговый орган и принято, то процесс документооборота с ФНС продолжается. Теперь инспекция должна это письмо обработать и подготовить на него ответ либо сформировать **«Уведомление об отказе»**. Такое уведомление содержит причины отказа и является окончанием документооборота. Если пользователь недоволен, ему следует исправить недоработки, которые привели к отказу, после чего направить письмо повторно.

 Письмо

Отправлено 15.07.2011 19:45 (подтверждение)  Уведомление об отказе  Извещение о получении
 Сохранить все документы и подписи  Распечатать на бланке

Отправитель	Тестовая организация (0000000000-0000000000)
Получатель	6601 (Инспекция)
Подписи	 СКБ Контур (Сомов Александр Леонидович)

Ответ из ФНС на письмо налогоплательщика

Сохранение и печать письма

Документы и письма, которые получены или отправлены через сервис, можно сохранить на компьютер и распечатать. Порядок действий таков:

1. Войти во вкладку **«ФНС»** и перейти во **«Все письма»**.
2. Отыскать нужное письмо и открыть его.
3. На странице письма нужно выполнить определенные действия в зависимости от желаемого результата:
 - если требуется сохранить либо распечатать отдельный документ из письма, следует кликнуть на его название (на изображении выше это **«Уведомление об отказе»**);
 - если необходимо сохранить все письмо вместе с приложенными документами, следует нажать ссылку **«Сохранить все документы и подписи»**;
 - если требуется распечатать только текст письма, нужно нажать ссылку Распечатать на бланке.