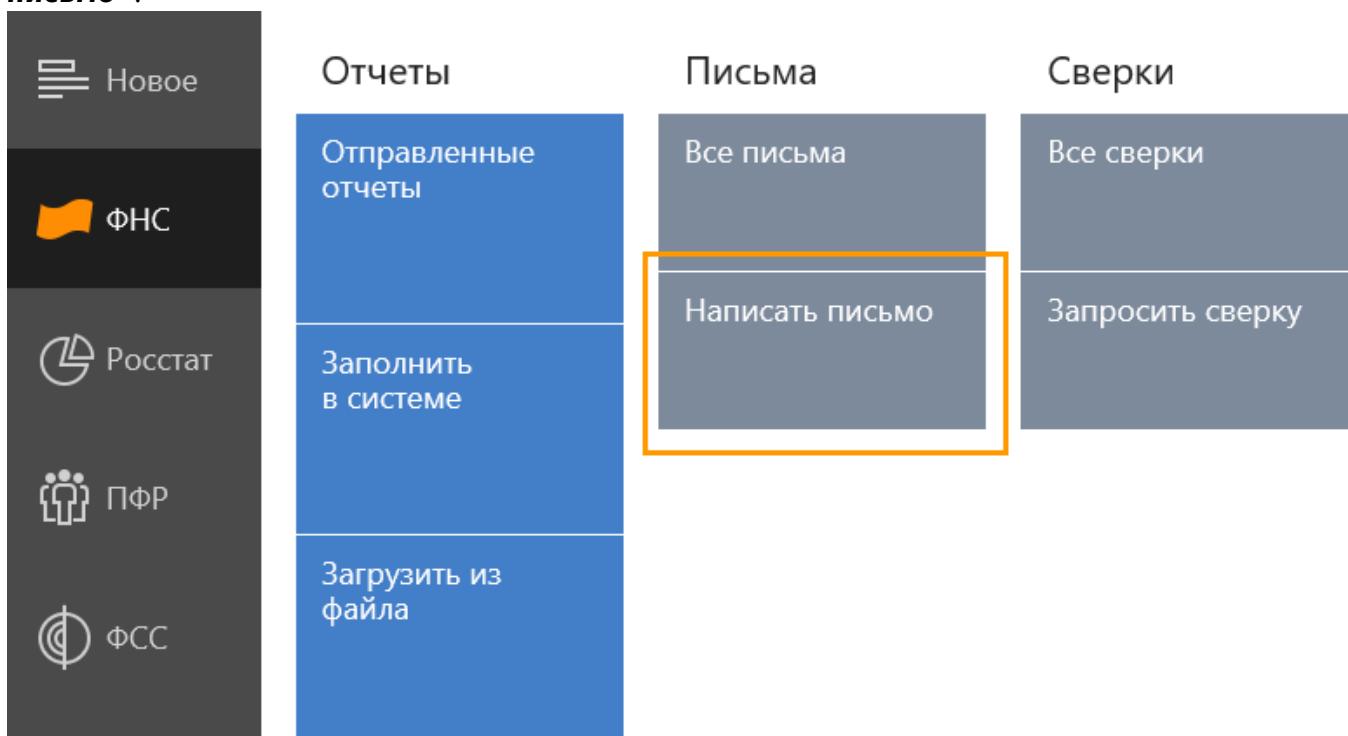


# Как отправить письмо в ФНС из Контур.Экстерн

**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) <a href="#">Сменить</a>
Получатель	0000: Тестовая инспекция
Тема	Письмо от 15 июля
Текст письма	
<p>Добрый день! Уточнение во вложении.</p>	

[Прикрепить файл](#)

[Подписать и отправить](#)

Для подписи будет использован сертификат  
ЗАО "ПФ "СКБ 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      Отчеты      Письма      Запросы ИОН      Рассылки      Требования

	Письмо 2 ответ на требование №32366 от 21.08.2015 Письмо в ИФНС 0087	20 июня Отправлено
	Письмо 2 ответ на требование №32366 от 21.08.2015 Письмо в ИФНС 0087	20 июня Отправлено
	Письмо 2 ответ на требование №32366 от 21.08.2015 Письмо в ИФНС 0087	20 июня Отправлено
	Письмо 2 ответ на требование №32366 от 21.08.2015 Письмо в ИФНС 0087	20 июня Отправлено

### 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 пользоваться неудовлетворен, 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**.