

Как заполнить, проверить и отправить отчет 2-НДФЛ из Контур.Экстерн

Налоговые агенты обязаны представлять в налоговую инспекцию по месту своего учета данные о выплаченных доходах физическим лицам и суммам налога по форме 2-НДФЛ. Отчет предоставляется в такие сроки:

- **не позднее 1 марта** года, следующего за прошедшим отчетным годом, подаются данные о невозможности удержания и суммах **неудержанного налога**;
- **не позднее 1 апреля** года, следующего за прошедшим отчетным годом, подаются данные о доходах физических лиц, исчисленных и **удержанных налогах**.

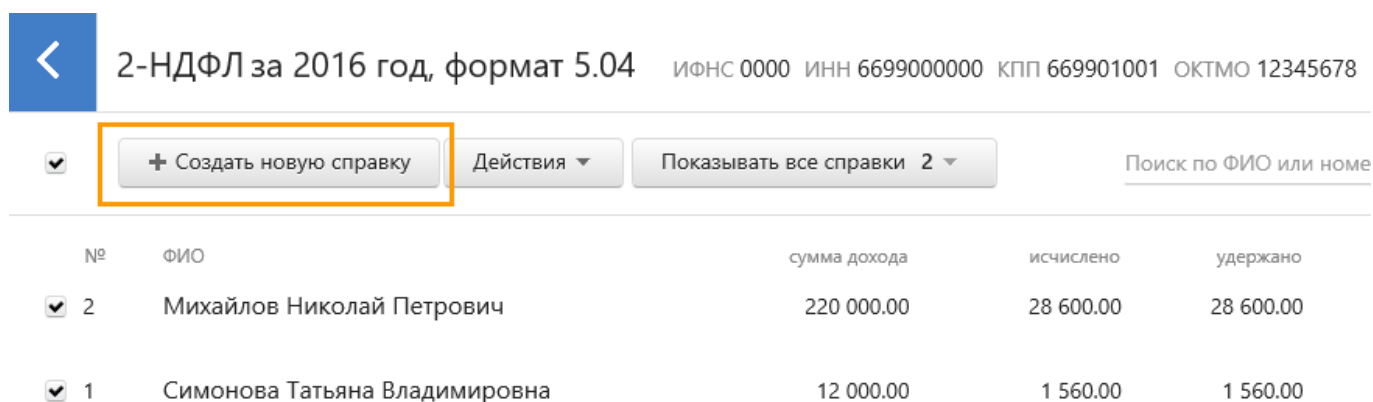
Справка 2-НДФЛ также может выдаваться лицу, получившему доход, для предоставления по месту требования.

Важно! С 01 января 2019 года действует новый формат справки 2-НДФЛ для подачи сведений в ФНС. Для выдачи справки физическому лицу применяется старый формат.

Порядок заполнения формы 2-НДФЛ в сервисе

С главной страницы сервиса следует нажать на вкладку «**ФНС**» и выбрать «**Заполнить в системе**».

Из предложенного списка отчетов нужно выбрать форму 2-НДФЛ. Если справки в отчетном году уже заполнялись, то отобразится страница со списком форм 2-НДФЛ:



№	ФИО	сумма дохода	исчислено	удержано
2	Михайлов Николай Петрович	220 000.00	28 600.00	28 600.00
1	Симонова Татьяна Владимировна	12 000.00	1 560.00	1 560.00

Если формы 2-НДФЛ в текущем отчетном периоде не заполнялись, то список будет пуст. Заполнить новые формы возможно одним из двух способов:

- нажать на кнопку **«Создать новую справку»**;
- перейти по вкладке **«Загрузить справки из предыдущего периода»**. Такой способ подходит, если в системе заполнялись справки за любой период не ранее 2010 года. При создании новой справки на экране откроется форма для заполнения данных. В ней последовательно заполняются основные разделы.

Номер справки

Система нумерует справки его автоматически. С началом нового отчетного периода нумерация начинается с цифры 1. При необходимости номер можно откорректировать. Все номера должны быть уникальными и даже в том случае, когда несколько справок составляется на одного сотрудника.

Признак

Если НДФЛ удержан, признак менять не нужно — он устанавливается по умолчанию. В противном случае выбирается **«Неудержанный НДФЛ»**.

Личные данные

Заполняются сведения о физическом лице:

1. Фамилия, имя, дата рождения, паспортные данные заполняются обязательно. Эти ячейки выделены красным цветом.
2. **ИНН** заполняется при наличии. Его можно уточнить при помощи ссылки **«Узнать ИНН»**.
3. **«Статус налогоплательщика»** следует выбрать из предлагаемого системой списка.
4. **«Документ удостоверяющий личность»** и **«Место жительства в РФ»** нужно вводить при помощи специальных вкладок. Когда все сведения о физическом лице заполнены корректно, их можно убрать со страницы нажав на ссылку **«Скрыть личные данные»**. При загрузке личных данных из файла они сворачиваются автоматически.

контур Экстерн

Справка № 3 Тип Удержанный НДФЛ № корректировки 00

Степанов Дмитрий Алексеевич [Напечатать](#) [Удалить](#)

Скрыть личные данные

Фамилия: Степанов Имя: Дмитрий Отчество: Алексеевич

ИНН ФЛ в РФ [Узнать ИНН](#)

Дата рождения: 16.08.1965


Статус налогоплательщика: 1 – Резидент РФ

Гражданство: Россия







Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ, 3344, 678...


Место жительства в РФ: 623110, Россия, Свердловская обл,...

Доходы

Ставка налога автоматически указана в размере 13 %. Для выбора другого значения ставки необходимо нажать на  и далее на нужную величину. Предлагаемый системой выбор ставок отличается в зависимости от статуса налогоплательщика.



Доходы по ставке 13% [+ Добавить ставку](#)

	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
Январь	1011 	45 000.00	Нет вычетов для этого кода дохода	
Февраль		0.00		
Март	1202 	12 000.00	Нет вычетов для этого кода дохода	
Апрель	1532 	0.00  + Код дохода	+ Код вычета	
Май		0.00		

Код дохода следует заполнить нажатием на  и затем ввести сумму дохода. Код и сумма дохода указывается отдельно для каждого из 12 календарных месяцев года. Если доход в каком-либо месяце отсутствовал, то поле не заполняется.


Пустые поля при выгрузке справки в файл не выгружаются.

Если в одном месяце получены разные виды дохода, необходимо добавить строку с кодом и суммой при помощи ссылки **«Код дохода»**, которая высвечивается при наведении курсора на название нужного месяца.





- Если нужно удалить строку с кодом и суммой дохода, следует нажать на кнопку , которая появляется при наведении курсора на строку с названием месяца.
- Для добавления вычета по выбранному коду дохода нужно навести курсор на название месяца и нажать на высветившуюся закладку **«Код вычета»**. Затем добавить код, кликнув на кнопку , а также сумму вычета.

Если физическому лицу в отчетном году выплачивались доходы, облагаемые по разным ставкам, необходимо добавить данные с помощью закладки **«Добавить ставку»**. Для добавленной ставки строки с 12 месяцами располагаются внизу страницы. Следует заполнять данные только в тех месяцах, в которых был получен доход по добавленной ставке.

Вычеты

Раздел заполняется только для доходов, облагаемых по ставке 13 %. Чтобы добавить вычет, следует нажать на закладку **«Добавить вычет»**, и ввести код вычета и сумму. Для удаления вычета следует кликнуть на значок .

Стандартные, социальные, инвестиционные и имущественные вычеты








Код вычета	Сумма вычета	
126 	1 400.00	
127 	1 200.00	 + Добавить вычет

Общие суммы дохода и налога по ставкам


Расчет итоговых сумм производится автоматически по каждой ставке налога отдельно. При необходимости можно перевести расчет в ручной режим, кликнув на

кнопку . Ячейка в ручном режиме будет выделена желтым цветом.

Общие суммы дохода и налога по ставке 13%

Общая сумма дохода		57 000.00
Налоговая база		54 400.00
Исчисленный налог		7 072
Фиксированные авансовые платежи		0
Удержанный налог		7 072
Перечисленный налог		7 072
Излишне удержанный		0
Не удержанный		0

Если данные загружались из файла, итоговые суммы дохода и налогов будут находиться в ручном режиме. Чтобы перевести их в автоматический режим расчета, необходимо нажать на кнопку с фигурной стрелкой. После заполнения всех разделов справки следует нажать внизу страницы вкладку **«Сохранить и**

заккрыть». Для выхода из формы заполнения справки нужно нажать  слева от формы или на белую область в списке справок.

Загрузка файла и редактирование справок

В сервис можно загружать справки, составленные в других программах в форматах, утвержденных Налоговой службой.

Справки загружаются в виде XML-файла. Для загрузки следует:

1. Перейти на главную страницу, открыть вкладку **«ФНС»** в левой части страницы.
2. Нажать **«Загрузить из файла»**, выбрать нужный файл и нажать **«Открыть»**.
3. В окне **«Загрузка отчета»** выбрать **«Загрузить для редактирования»**.

Загрузка отчета



Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ

Первичный за 2016г., в ИФНС 0000 через МРИ 1102

ИНН: 6699000000, КПП: 669901001

Заменить реквизиты в системе данными из отчета

[↑ Выбрать другой отчет](#)

Загрузить и отправить

Загрузить для редактирования

Не загружать

Если требуется файл загрузить и сразу отправить, следует выбрать **«Загрузить и отправить»**. Для отмены загрузки следует нажать **«Не загружать»**.

Загружаемый файл проверяется с помощью системы на соответствие формата, отчетного периода, ИНН/КПП в формах отчета и реквизитах налогоплательщика:

- если файл содержит ошибки следует выбрать другой файл или исправить ошибки и повторить загрузку;
- если ошибок файл не содержит, откроется страница загрузки файла. Для внесения изменений в загруженные формы надо нажать **«Редактировать справки»**:

2 справки в файле [Напечатать справки](#) [Напечатать реестр](#) [Напечатать суммы для сверки с 6-НДФЛ](#)

Реквизиты в файле

ИНН 6699000000 КПП 669901001 ОКТМО 12345678 ИФНС 0000 МРИ 1102

Итоговые суммы отчета

Исчислено 30 160.00 Удержано 30 160.00 Перечислено 30 160.00

Проверить и отправить

Редактировать справки

- если редактирования справок не требуется, следует выбрать **«Проверить и отправить»**.

Если в системе уже есть справки за отчетный период, следует нажать **«Редактировать справки»** и в окне выбора отметить нужное действие:

Загрузить справки



В текущем отчетном периоде уже есть справки.

Выберите действие:

- Удалить старые справки в сервисе
В сервисе останутся только справки из файла
- Дополнить старые справки в сервисе
Существующие в сервисе справки дополнятся справками из файла
- Перезаписать старые справки в сервисе
Добавятся новые справки из файла, а существующие - перезапишутся

Продолжить загрузку

Когда нужное действие со старыми справками будет выбрано, следует нажать **«Продолжить загрузку»**.

Загруженные новые формы появятся в списке справок. Их можно отредактировать, если требуется, затем проверить и отправить.

Действия со списком справок

Для загрузки списка справок о доходах физлиц следует:

- перейти на главную страницу сервиса и открыть вкладку **«ФНС»**;
- выбрать **«Заполнить вручную»**
- среди форм отчетов выбрать 2-НДФЛ. Отображается список введенных справок:

№	ФИО	сумма дохода	исчислено	удержано	перечислено	
<input type="checkbox"/>	2	Михайлов Николай Петрович	220 000.00	28 600.00	28 600.00	28 600.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Симонова Татьяна Владимировна	12 000.00	1 560.00	1 560.00	1 560.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Степанов Дмитрий Алексеевич Сумма дохода должна быть больше...	57 000.00	7 072.00	7 072.00	7 072.00
<input type="checkbox"/> Проверить и отправить отчет		69 000.00	8 632.00	8 632.00	8 632.00	

Найти нужную справку при помощи поиска по номеру справки или ФИО.

Информация в списке

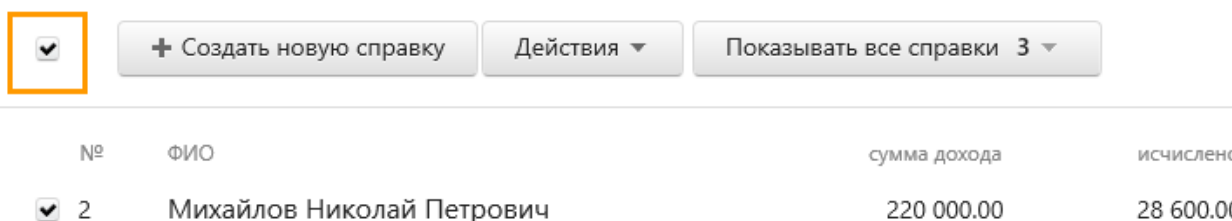
Список справок состоит из следующих граф:

1. Номер справки.
2. ФИО физического лица.
3. Сумма дохода по каждому физическому лицу.
4. Исчисленная сумма налога.
5. Сумму удержанного налога.
6. Перечисленную сумму налога.

Данные в графах 3-6 указываются в отношении каждого физлица, а также общим итогом по выделенным лицам. Справки в списке можно сортировать по номеру или ФИО физического лица. Для этого нужно нажать на заголовок соответствующей графы.

Как выбрать все справки

Для выбора всех справок в списке установить галочку над списком:

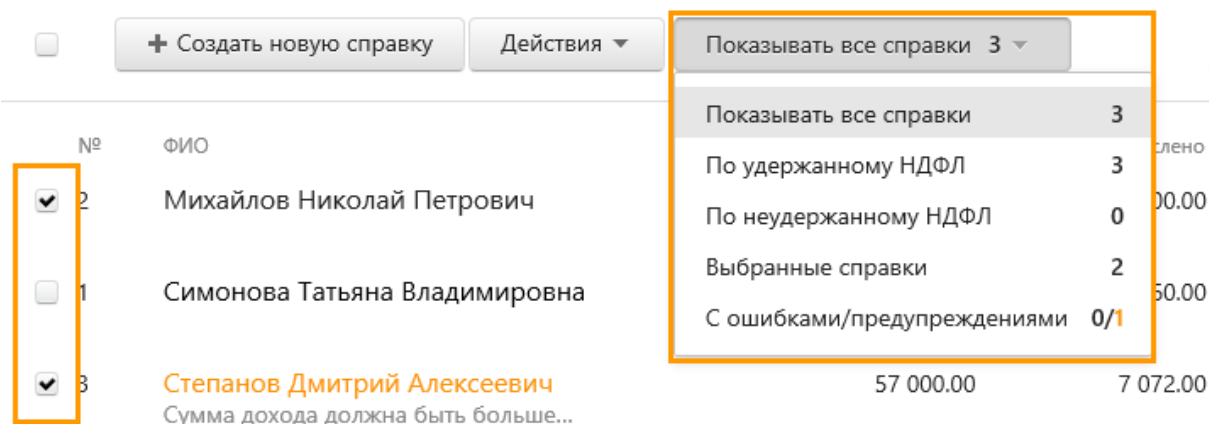


☑ + Создать новую справку Действия ▾ Показывать все справки 3 ▾

№	ФИО	сумма дохода	исчислено
☑ 2	Михайлов Николай Петрович	220 000.00	28 600.00

Фильтры

В системе предусмотрена возможность отображения списка по необходимым параметрам. К примеру, можно выбрать несколько справок и нажать «**С ошибками/предупреждениями**». Отобразятся из отмеченных справок только те, которые содержат ошибки. Настройка отображения списка по параметрам выполняется только по выбранным формам.



☐ + Создать новую справку Действия ▾ Показывать все справки 3 ▾

№	ФИО	сумма дохода	исчислено
☑ 2	Михайлов Николай Петрович		
☐ 1	Симонова Татьяна Владимировна		
☑ 3	Степанов Дмитрий Алексеевич	57 000.00	7 072.00

Сумма дохода должна быть больше...

- Показывать все справки 3
- По удержанному НДФЛ 3
- По неудержанному НДФЛ 0
- Выбранные справки 2
- С ошибками/предупреждениями 0/1

Ошибки

Отмеченные справки, содержащие ошибки и/или предупреждения, выделяются цветом. Тут же, под ФИО, отображается текст ошибки:

<input checked="" type="checkbox"/>	+ Создать новую справку	Действия ▾	Показывать все справки 3 ▾
№	ФИО	сумма дохода	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Михайлов Николай Петрович Необходимо заполнить дату рожде...	220 000.00	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Симонова Татьяна Владимировна	12 000.00	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Степанов Дмитрий Алексеевич Сумма дохода должна быть больше...	57 000.00	

Что можно сделать со справками

С отмеченными справками можно осуществить различные действия (список под изображением):

<input checked="" type="checkbox"/>	+ Создать новую справку	Действия ▾	Показывать все справки 3 ▾
№	ФИО		
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Михайлов Николай Петр Необходимо заполнить дату		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Симонова Татьяна Влади		
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Степанов Дмитрий Алек Сумма дохода должна быть		

[Загрузить справки из файла](#)

Для 3 выбранных справок:

- [Перенумеровать](#)
- [Указать № корректировки](#)
- [Включить авторасчет общих сумм налога и дохода](#)
- [Изменить тип справок](#)
- [Напечатать справки](#)
- [Напечатать реестр](#)
- [Напечатать суммы для сверки с 6-НДФЛ](#)
- [Удалить справки](#)

[Проверить и отправить отчет](#)

- **«Перенумеровать»** – присвоить номер первой справки, начиная с которого будут присвоены новые номера для отмеченных справок;
- **«Указать № корректировки»** — по всем отмеченным справкам указать тип (исходный, корректирующий или отменяющий). Если отмеченные справки корректирующие, присваивается номер корректировки;

- «**Включить авторасчет общих сумм дохода и налога**»;
- «**Изменить тип справок**» – изменить по всем отмеченным справкам тип в зависимости от того, был ли НДФЛ удержан или нет;
- «**Напечатать справки**» – напечатать и сохранять в формате PDF отмеченные формы;
- «**Напечатать реестр**» – напечатать и сохранить реестр физических лиц, на которых были заполнены отмеченные справки;
- «**Напечатать суммы для сверки сб-НДФЛ**» — рассчитать и напечатать суммы для сравнения с формой 6-НДФЛ;
- «**Удалить справки**» — удалить отмеченные справки из текущего отчетного периода.

Создание справки

Справка формируется при помощи соответствующей кнопки, отмеченной на скриншоте оранжевым прямоугольником.

2-НДФЛ за 2016 год, формат 5.04 ифнс 0000 инн 6699000000 кпп 669901001 октмо 12345678 [Изменить](#)

[+ Создать новую справку](#) Действия ▾ Показывать все справки 3 ▾ Поиск по ФИО или номеру справки

№	ФИО	сумма дохода	исчислено	удержано	перечислено
	Михайлов Николай Петрович	220 000.00	28 600.00	28 600.00	28 600.00

Изменение реквизитов

На странице с перечнем справок можно поменять реквизиты отчета (ИФНС, ОКТМО, ИНН/КПП компании и ее телефонный номер). Достаточно кликнуть на кнопку «**Изменить**» в верхней правой части страницы над окном поиска (см. изображение выше).

Проверка и отправка 2-НДФЛ

Для проверки и отправки справки нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать среди перечисленных документов те справки, которые нужно

№	ФИО	сумма дохода
2	Михайлов Николай Петрович	220 000.00
1	Симонова Татьяна Владимировна	12 000.00
3	Степанов Дмитрий Алексеевич Сумма дохода должна быть больше...	57 000.00
Проверить и отправить отчет		289 000.00 3

отправить.

- Щелкнуть по синей кнопке для проверки отчета и его дальнейшей отправки.
- Указать, имеет ли подписавший документ человека полномочия руководителя.

Если подписант не имеет полномочий руководителя, на него должна быть оформлена доверенность, наделяющая его полномочиями подписи. Нужно оформить **«Сообщение о представительстве»**. Его можно заполнить в разделе **«Реквизиты и настройки»**.

- Когда проверка окончена:
- если ошибки и предупреждения отсутствуют, можно отправлять документ, щелкнув **«Отправить в ФНС»**:

6 справок в файле [Сохранить](#) [Напечатать справки](#) [Напечатать реестр](#) [Напечатать суммы для сверки с 6-НДФЛ](#)

Перед отправкой проверьте правильность реквизитов

Реквизиты, с которыми будет отправлен отчет

ИНН 6620462241 КПП 99145472 ОКТМО 76212825 ИФНС 6602

Итоговые суммы отчета

Исчислено 280 800 ₽ Удержано 280 800 ₽ Перечислено 280 800 ₽

Отчет не содержит ошибок и может быть отправлен

[Отправить в ФНС](#)

[Редактировать справки](#)

- если найдены **ошибки**, потребуется их исправление. Сначала стоит ознакомиться с ними (кнопка показа результатов проверки). После этого можно вернуться к перечню документов (кнопка **«Редактировать справки»**) для внесения правок. Когда произведены все необходимые корректировки, можно повторить отправку.
- предупреждения** тоже следует проверять, хотя их исправление и не является обязательным. В разделе проверки можно скачать документ с расширением XML, отправить его в печать или произвести расчет сумм,

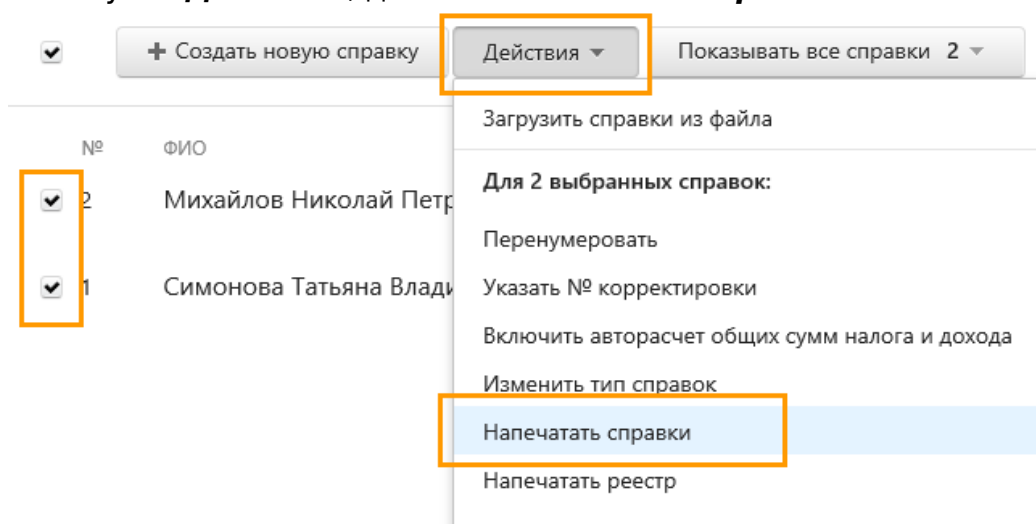
чтобы сверить их с 6-НДФЛ.

6. Когда пользователь нажимает «**Отправить**» **в ФНС**, производится подписание документа его уникальной ЭЦП, а затем отправка в Налоговую службу. Для просмотра перечня документов, которые уже были отправлены, на основной странице нужно выбрать «**ФНС**», далее «**Отправленные отчеты**».

Печать справки

Напечатать документ можно как со страницы с их перечнем, так и со страницы с итогами проверки. Для печати документа со страницы с перечнем, нужно:

1. Отметить галочкой документы, которые требуется напечатать.
2. Кликнуть «**Действия**», далее «**Напечатать справки**».



3. Заполнить появившуюся форму, внося в нее фамилию, имя и отчество представителя налогового агента:

Напечатать выбранные справки

Подставить ФИО и должность налогового агента во все справки:

ФИО

Иванова Анна Петровна

Дата справки

06.03.2017



Напечатать 2 справки

Отменить

4. Перед печатью стоит проверить автоматически подставленную дату. При необходимости можно выбрать другую.

5. Далее достаточно кликнуть по кнопке **«Напечатать справки»**. Начнется загрузка PDF-файла с выбранными документами, который нужно открыть PDF-ридером и отправить в печать.

Альтернативный вариант – напечатать справку со страницы с итогами проверки. Для этого нужно:

- кликнуть **«Напечатать справки»**;

2 справки в отчете Сохранить **Напечатать справки** Напечатать реестр

Перед отправкой проверьте правильность реквизитов

Реквизиты, с которыми будет отправлен отчет

ИНН 6699000000 КПП 669901001 ОКТМО 12345678 ИФНС 0000 МРИ 1102

Итоговые суммы отчета

Исчислено 30 160 ₽ Удержано 30 160 ₽ Перечислено 30 160 ₽

2 предупреждения Показать результат проверки Сохранить результат проверки

Отправить в ФНС

Редактировать справки

- ввести фамилию, имя и отчество представителя налогового агента;
- проверить выбранную дату, при необходимости поменять ее;
- нажать **«Напечатать справку»**;
- когда PDF-файл загрузится, открыть его программой-ридером и распечатать.

Печать реестра

Произвести печать реестра можно со страницы, на которой находится перечень справок. Алгоритм работы следующий:

1. Выбрать работников, по которым нужны распечатки.
2. Кликнуть **«Действия»**, затем **«Напечатать реестр»**.

The screenshot shows a table with two rows of data. The first row has a checked checkbox, the number '2', and the name 'Михайлов Николай Петр'. The second row has a checked checkbox, the number '1', and the name 'Симонова Татьяна Влади'. Above the table is a toolbar with buttons: '+ Создать новую справку', 'Действия', and 'Показывать все справки 2'. The 'Действия' dropdown menu is open, showing options: 'Загрузить справки из файла', 'Для 2 выбранных справок:', 'Перенумеровать', 'Указать № корректировки', 'Включить авторасчет общих сумм налога и дохода', 'Изменить тип справок', 'Напечатать справки', and 'Напечатать реестр'. The 'Напечатать реестр' option is highlighted in blue.

3. Когда откроется новое окно, нужно выбрать, какой использовать формат: в соответствии с приказом ФНС или в виде расширенной сводной таблицы.
4. Автоматически подставленные номер реестра и дату следует проверить, а при необходимости – поменять.

После клика по ссылке «**Скачать файл Excel**» или «**Скачать файл PDF**» (второй вариант доступен только в случае выбора варианта согласно приказу ФНС), начнется скачивание файла, который нужно открыть и отправить в печать. Реестр можно напечатать и со страницы с итогами проверки. Для этого необходимо:

- кликнуть «**Напечатать реестр**»;
- когда откроется всплывающее окно, выбрать формат: согласно приказу ФНС или в виде сводной таблицы;
- проверить, а при необходимости – поменять номер реестра и дату;
- кликнуть по ссылке «**Скачать файл Excel**» или «**Скачать файл PDF**», начнется скачивание файла, который нужно открыть и отправить в печать. PDF доступен только в случае выбора варианта согласно приказу ФНС.

Печать сумм для сверки с 6-НДФЛ

В случае оформления 2-НДФЛ при помощи сервиса можно произвести расчет и печать сумм для дальнейшей сверки с отчетом 6-НДФЛ. Алгоритм действий следующий:

1. Открыть документ 2-НДФЛ. Чтобы сделать это, достаточно кликнуть «**ФНС**» — «**Заполнить в системе**». Из открывшегося перечня нужно выбрать «**2-НДФЛ**». Откроется раздел с перечнем соответствующих справок.
2. В этом перечне требуется отметить документы для подсчета сумм сверки.
3. В меню действий необходимо нажать «**Напечатать суммы для сверки с 6-НДФЛ**».


The screenshot shows the interface for managing 2-NDFL returns. At the top, it displays '2-НДФЛ за 2015 год, формат 5.04' and 'ИФНС 6602 ИНН 6620462241'. Below this is a table with columns for '№' and 'ФИО I'. The first six rows are checked. A 'Действия' (Actions) dropdown menu is open, showing options like 'Загрузить справки из файла', 'Сохранить протокол проверки ошибок', 'Перенумеровать справки', 'Указать № корректировки', 'Включить авторасчет общих сумм дохода и налога', 'Изменить тип справок', 'Напечатать справки', 'Напечатать реестр', 'Напечатать суммы для сверки с 6-НДФЛ', and 'Удалить справки'. The 'Напечатать суммы для сверки с 6-НДФЛ' option is highlighted with a blue bar and a mouse cursor. The 'Действия' menu and the checked checkboxes in the table are also highlighted with orange boxes.

№	ФИО I
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Аликина Надежда Алексеев
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Батурина Анна Ивановна
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Горчаков Антон Сергеевич Аннулирующая справка
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Деревянкин Федор Николае
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Ежова Людмила Леонидовн
<input checked="" type="checkbox"/>	6 Звенигородов Гриогрий Николаевич

4. Остается выбрать требуемое расширение файла: PDF или формат EXCEL.

Подставить в печатную форму:

Дата печати

12.01.2016 

Скачать файл PDF

Скачать файл Excel

Отменить

Чтобы скачать документ с суммами, достаточно кликнуть по одной из кнопок скачивания в зависимости от выбранного формата. После окончания загрузки файл можно открыть, а если нужно — отправить в печать для дальнейшей сверки сумм с 6-НДФЛ.

Печать сумм из скачанного файла

Суммы для оформления 6-НДФЛ рассчитываются при помощи скачанного файла 2-НДФЛ. Для этого нужно:

1. Скачать файл с документами 2-НДФЛ. Чтобы сделать это, на основной странице нужно кликнуть «**ФНС**», далее «**Загрузить из файла**». После этого нажать «**Обзор**», выбрать файл и нажать «**Загрузить**». В разделе загрузки следует щелкнуть по ссылке «**Напечатать суммы для сверки с 6-НДФЛ**».
2. В следующем окне требуется выбрать расширение файла: PDF или формат EXCEL.

Подставить в печатную форму:

Дата печати

12.01.2016 

Скачать файл PDF

Скачать файл Excel

Отменить

Документ с суммами можно скачать и отправить в печать для дальнейшей сверки при оформлении 6-НДФЛ.