

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ЗАО «ПФ «СБ Контур»

\_\_\_\_\_ В.В. Алферов  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2005 г.

система защищенного  
электронного документооборота

# КОНТУР-ЭКСТЕРН

Версия 5.0

Руководство пользователя

Книга 1.  
Общие сведения.  
Представление налоговой отчетности.

ЗАО «ПФ «СБ Контур»

Екатеринбург

2000-2005

<b>1. ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Концепция системы .....	4
1.2. Технология Контур-Экстерн .....	5
1.2.1. Компоненты и программные модули .....	5
1.2.2. Документооборот .....	6
1.2.3. Время .....	7
1.2.4. Защита информации .....	7
1.3. История системы .....	8
1.4. Контур-Экстерн сегодня .....	9
1.5. О руководстве пользователя .....	10
1.6. Поддержка пользователей .....	11
<b>2. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМЕ .....</b>	<b>13</b>
2.1. Комплектность поставки .....	13
2.2. Программно-аппаратное обеспечение рабочих мест .....	14
2.3. Автоматическая установка и настройка программного обеспечения .....	16
2.4. Ручная установка и настройка программного обеспечения .....	22
2.5. Копирование ключевого контейнера .....	24
2.6. Начало работы с системой «Контур-Экстерн» .....	26
<b>3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ .....</b>	<b>32</b>
3.2. Настройка реквизитов предприятия .....	34
3.3. Настройка списка форм .....	36
3.4. Общие принципы заполнения форм .....	37
3.5. Вызов справочников .....	39
3.6. Работа с классификатором адресов .....	40
4.1. Прием данных из текстового файла .....	42
4.2. Заполнение данных налоговой и бухгалтерской отчетности .....	44
4.2.1. Заполнение реквизитов формы .....	44
4.2.2. Многострочные и многостраничные показатели .....	45
4.3. Работа с формами 2,3,4-НДФЛ .....	47
4.4. Контроль данных и формирование отчета .....	47
4.5. Корректирующие формы .....	50
4.6. Печать отчетов .....	51
<b>5. ОТПРАВКА НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ .....</b>	<b>53</b>
5.1. Этапы передачи данных .....	53
5.2. Подпись и шифрование отчета .....	56
5.3. Подтверждение специализированного оператора связи .....	60
5.4. Квитанция о приеме отчетности .....	62
5.5. Протокол входного контроля .....	64
5.6. Менеджер сданных отчетов .....	67
<b>6. НОРМАТИВНАЯ БАЗА .....</b>	<b>69</b>
6.1. Федеральный Закон «Об электронной цифровой подписи» .....	69
6.2. Приказ МНС России №БГ-3-32/169 .....	76
6.3. Приказ МНС России №БГ-3-32/705 .....	78
<b>7. ИНФОРМАЦИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ .....</b>	<b>84</b>

# 1. Введение

Настоящее руководство пользователя предназначено для абонентов системы защищенного электронного документооборота «Контур-Экстерн». Цель функционирования этой системы заключается в создании и поддержании автоматизированной среды безбумажного, юридически значимого документооборота предприятий всех форм собственности и государственных контролирующих органов, таких, как налоговые инспекции, управления Пенсионного фонда, органы статистики, территориальные фонды социального страхования и т.д.

Настоящее руководство содержит полную информацию о том, как используются все режимы электронного документооборота, доступные в системе «Контур-Экстерн». Перед тем, как приступить к работе в системе, необходимо ознакомиться с данным руководством.

Вся информация в настоящем руководстве дана по состоянию на 1 сентября 2005 года и относится к версии 5.0 системы «Контур-Экстерн». Руководство пользователя предназначено для абонентов системы, заключивших абонентские договора с ЗАО «ПФ «СКБ Контур», а также, с определенными оговорками, для абонентов, подключающихся к региональным сегментам системы «Контур-Экстерн», эксплуатируемым другими организациями.

Разработчиком и обладателем авторских прав на систему «Контур-Экстерн» является закрытое акционерное общество «Производственная фирма «СКБ Контур».

В тексте руководства пользователя используются следующие основные термины и сокращения:

*Система, среда, «Контур-Экстерн»* — система электронного защищенного электронного документооборота «Контур-Экстерн»;

*Электронный документооборот* — обмен электронными, юридически значимыми документами между двумя абонентами системы;

*Электронный документ* — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

*Абонент, абонент системы* — хозяйствующий субъект любой формы собственности (в том числе, индивидуальный предприниматель), имеющий необходимое программно-техническое обеспечение и осуществивший подключение к системе, а также и контролирующий орган (налоговая инспекция, территориальное управление ПФР, ФСС, Росстата), подключенный к системе «Контур-Экстерн»;

*Бухгалтер* — уполномоченное лицо абонента, осуществляющее документооборот с использованием системы от имени и по поручению абонента;

*«СКБ Контур», разработчик* — ЗАО «ПФ «СКБ Контур»;

*Специализированный оператор связи, оператор, оператор системы* — организация, имеющая соответствующие лицензии, уполномоченная региональным контролирующим органом на организацию системы защищенного электронного документооборота хозяйствующих субъектов и этого контролирующего органа;

*Сервисный центр* — организация, осуществляющая подключение абонентов к системе от имени оператора и последующее сервисное обслуживание абонентов на основании договора с оператором;

*Контролирующий орган* — территориальный или местный орган ФНС России, ПФР, Росстата, ФСС России или другой государственной организации, осуществляющей документооборот с хозяйствующими субъектами в установленном порядке на основании действующего законодательства;

*Закон «Об ЭЦП»* — Федеральный Закон №1-ФЗ от 10 января 2002 года «Об электронной цифровой подписи»;

- ЭЦП* — электронная цифровая подпись, осуществляемая в соответствии с определением статьи 3 Закона «Об ЭЦП»;
- СКЗИ* — средство криптографической защиты информации, в том числе средство шифрования, средство удаленной аутентификации, средство генерации ключей и/или средство электронной цифровой подписи;
- Порядок* — приказ МНС России №БГ-3-32/169 от 02 апреля 2002 года, устанавливающий «Порядок представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

## 1.1. Концепция системы

«Контур-Экстерн» — это среда *электронного* документооборота. Это значит, что абоненты системы общаются между собой только посредством электронных средств телекоммуникаций, не покидая своих рабочих мест. Это значит также, что компьютеризированные системы обработки информации в контролирующих органах и на предприятиях получают возможность непосредственно взаимодействовать в электронной среде передачи информации. Доставка и обработка документов производится автоматически, без участия человека. Информация циркулирует между этими системами со скоростью света, что ведет к повышению качества и эффективности ее учета и обработки.

«Контур-Экстерн» — это среда *защищенного* документооборота. Все данные, которые циркулируют в системе, содержат важную, а иногда и критически важную для их владельцев информацию. Поэтому особое внимание уделяется защите этой информации от несанкционированного доступа, потери или искажения. Все конфиденциальные документы, передаваемые друг другу участниками документооборота, обязательно и автоматически шифруются с использованием самых современных и стойких отечественных сертифицированных средств криптографической защиты. Протоколирование всех перемещений информации помогает оперативно реагировать на все задержки, помехи или потенциальные угрозы, возникающие в системе документооборота.

«Контур-Экстерн» — это среда *бесбумажного* документооборота. Только в электронном виде существует информация в современных бухгалтерских системах предприятий и только в электронном виде она обрабатывается контролирующими органами, поэтому бесбумажный способ документооборота идеальным образом подходит для обмена информацией между этими системами. Чтобы сделать документооборот таким, система поддерживает многочисленные форматы электронных документов и протоколы их передачи. Компьютерные системы обработки информации понимают только компьютерные, предельно строгие и формализованные документы, и «Контур-Экстерн» гарантирует выполнение всех требований, которые предъявляются к формату и структуре пригодных для автоматизированной обработки файлов.

«Контур-Экстерн» — это среда *юридически значимого* документооборота. Это значит, что каждый документ, обращающийся в системе, обязательно заверяется ЭЦП в соответствии с Законом «Об ЭЦП», что делает его юридически эквивалентным бумажному документу, заверенному абонентом. Каждый электронный документ, сформированный или полученный абонентом системы «Контур-Экстерн», может быть использован в качестве доказательства, в том числе и в судебных разбирательствах. Формирование тех документов, которые должны быть представлены в контролирующий орган в определенные сроки, сопровождается дополнительными квитанциями, содержащими штамп времени.

## 1.2. Технология Контур-Экстерн

Технология «Контур-Экстерн» предназначена для обеспечения и автоматизации процесса юридически значимого, безбумажного и бесконтактного документооборота между хозяйствующими субъектами (предприятиями) и государственными организациями, с которыми предприятия ведут обмен документами, регламентированный действующим законодательством. Ниже дается краткое формализованное описание технологии «Контур-Экстерн» с точки зрения протоколов обмена информацией между участниками документооборота и с точки зрения решения проблем защищенности и юридической значимости обращающейся в системе информации.

Уникальная технология «Контур-Экстерн» — инновационная разработка компании «СБ Контур» — защищена авторскими свидетельствами №2004611946 и №2004611947 от 23.08.2004 года и патентом №43983 «Автоматизированная система для подготовки и представления отчетности» от 10.02.2005 года. Технология «Контур-Экстерн» была отмечена дипломами Всероссийской конференции по информационной безопасности «Инфофорум» как лауреат в номинации «Технология года» в 2003 и 2005 годах.

### 1.2.1. Компоненты и программные модули

Основными компонентами системы «Контур-Экстерн» являются рабочие места абонентов системы, рабочие места в контролирующих органах, сервер оператора системы и Удостоверяющий центр.

Главный компонент системы — сервер оператора, через который проходят все информационные потоки между участниками документооборота. Сервер оператора выполняет роль единого шлюза между информационно-телекоммуникационными системами абонентов и контролирующих органов. На сервере системы размещается все изменяемое программное обеспечение: описания форматов, описания форм, описания требований к логическо-арифметическому контролю данных, справочники и классификаторы. На сервере системы осуществляется резервное копирование всех обращающихся в системе документов. На сервере системы хранятся рабочие базы абонентов системы.

Программное обеспечение сервера оператора системы является основным модулем системы. Это программное обеспечение предоставляет следующую функциональность:

- ввод данных абонентом через web-интерфейс в бланки форм отчетных документов;
- контроль электронных документов на соответствие установленным форматам и требованиям логическо-арифметического контроля в режиме реального времени;
- импорт данных из электронных документов установленного формата;
- аутентификация абонентов и организация разграничения доступа абонентов к данным;
- доставка документов от абонентов системы в контролирующие органы и обратно;
- архивирование электронных документов, протоколирование процесса документооборота.

Рабочее место абонента системы используется для доступа к серверу системы через web-интерфейс. Абонент, подключенный к системе «Контур-Экстерн», работает в системе с использованием комплекта клиентского программного обеспечения, который состоит из интернет-браузера и СКЗИ. С помощью браузера абонент системы осуществляет работу с программным обеспечением, расположенным на сервере систем: подготавливает, проверяет, подписывает, шифрует, отправляет и получает электронные документы.

Рабочее место в контролирующем органе используется для обмена информацией с сервером системы. На этих рабочих местах осуществляется обработка электронных документов, сформированных абонентами системы. Контролирующий орган, подключенный к системе «Контур-Экстерн», использует в своей работе специальный телекоммуникационный модуль («служба гарантированной доставки») и АРМ «Прием». Этот программный продукт, в который интегрировано СКЗИ, обеспечивает автоматическое исполнение криптографических операций, поддерживает электронный архив контролирующего органа и предоставляет специалисту контролирующего органа возможности для работы с этим архивом, автоматически формирует квитанции о приеме документов от абонента, дает возможность создавать электронные документы и передавать их абонентам.

Удостоверяющий центр — основа криптографической инфраструктуры системы. В удостоверяющем центре в соответствии с законом «Об ЭЦП» осуществляется сертификация открытых криптографических ключей участников документооборота. Сертификаты открытых ключей используются для осуществления ЭЦП, шифрования и взаимной аутентификации участников документооборота.

### **1.2.2. Документооборот**

Каждый документ имеет определенного автора (создателя документа) и получателя (получателей). Будучи созданным, документ обращается в системе по некоторому регламенту, определяемому согласно типу документа. В соответствии со своим типом, исходный документ вызывает формирование множества служебных документов (например, если требуется подтверждение доставки, то возникает квитанция о доставке, если требуется подтверждение правильности, возникает протокол контроля, если требуется подтверждение своевременности, возникает квитанция с меткой времени и т.п.).

Каждый документ сразу после формирования подписывается ЭЦП автора документа, шифруется на открытом ключе получателя (в случае наличия в документе конфиденциальной информации) и передается на сервер оператора системы.

Сервер оператора системы обеспечивает архивирование поступившего электронного документа, фиксирование факта прохождения документа через сервер, при необходимости — квитирование процесса прохождения документа путем рассылки меток времени участникам документооборота, и передает документ получателю (получателям).

Получение документа, возможно, инициирует создание вспомогательных документов, таких как квитанция о приеме электронного документа или протокол обработки электронного документа, которые подписываются (и, в случае необходимости, шифруются) получателем и возвращаются отправителю через сервер оператора системы.

Все электронные документы, проходящие через сервер оператора системы, помещаются в общий электронный архив системы. Факт помещения документа в архив фиксируется в системном журнале. Сохранность и целостность общего электронного архива системы обеспечивает оператор системы. В контролирующем органе ведутся журнал и архив той части документооборота, которая затрагивает данный контролирующий орган. Работа с архивом в контролирующем органе осуществляется с помощью АРМ «Прием». Сохранность и целостность электронного архива в контролирующем органе обеспечивается путем резервного копирования архива. В случае утраты части электронного архива контролирующего органа, данные восстанавливаются из общего архива системы.

Абонент системы в любой момент времени может загрузить с сервера системы архив той части документооборота, которая затрагивает данного абонента. Порядок хранения и резервирования электронного архива абонента системы определяется абонентом самостоятельно.

Журналы документооборота используются, в основном, для сбора обобщенной информации о процессе документооборота, а также при разбирательстве относительно порядка и правильности прохождения определенного сеанса документооборота. Электронные архивы используются при разборе конфликтных ситуаций.

### **1.2.3. Время**

Единым временем системы «Контур-Экстерн» считается время сервера оператора системы. Поддержание точного времени на сервере с учетом часового пояса, в котором находится абонент, относится к зоне ответственности оператора. Для тех документов, для которых критичным является соблюдение установленных сроков, производится автоматическая фиксация времени прохождения этих документов через сервер оператора системы. Подтверждение времени прохождения документов через сервер оператора системы осуществляется с помощью формирования квитанций, подписанных ЭЦП оператора, которые рассылаются автору и получателю документа, а также сохраняются в архиве сервера.

### **1.2.4. Защита информации**

Некоторые из типов документов, обращающихся в системе, могут содержать конфиденциальную информацию. Информация в базе данных абонента системы также является конфиденциальной. Защита конфиденциальной информации от несанкционированного доступа третьих лиц (в том числе и оператора системы) на всех этапах передачи, обработки и хранения, осуществляется с помощью шифрования. Для каждого конфиденциального документа определен единственный автор документа и единственный получатель документа. Шифрование документа производится автором с использованием открытого ключа получателя в момент отправки документа с использованием системы.

С целью обеспечения взаимной аутентификации взаимодействующих сторон, а также с целью организации шифрованного канала связи между абонентом хозяйствующего субъекта и сервером оператора системы используется протокол SSL/TLS.

Любой документ, возникающий в системе «Контур-Экстерн», вне зависимости от его авторства и предназначения, обязательно подписывается ЭЦП автора документа в момент отправки документа посредством системы. Электронная цифровая подпись применяется в соответствии с законом «Об ЭЦП» и служит юридически значимым средством заверения обращающихся в системе документов. Каждый документ в системе «Контур-Экстерн», подписывается, как правило, двумя ЭЦП (отправителя и получателя), и хранится в двух экземплярах (не считая резервной копии на сервере системы).

Любой абонент системы «Контур-Экстерн» обладает, по крайней мере, одной парой криптографических ключей, состоящей из открытого и закрытого ключа, и сертификатом открытого ключа, подтверждающим факт принадлежности данного открытого ключа данному абоненту системы. Сертификат открытого ключа ЭЦП содержит идентифицирующую абонента информацию и используется абонентом системы при начале сеанса работы с сервером системы для аутентификации по протоколу TLS.

Сертификаты открытых ключей участников документооборота распространяются вместе с любыми подписанными сообщениями. Удостоверяющий центр сопровождает и публикует список отзыва сертификатов, в который помещаются идентификаторы сертификатов, ключи которых были скомпрометированы. Аутентификация абонента в системе возможна только в том случае, когда его сертификат не был отозван.

### 1.3. История системы

Развитие системы «Контур-Экстерн», подобно развитию любой большой системы, не было спонтанным, а являлось длительным эволюционным процессом, опирающимся в первую очередь на объективные потребности пользователей. Этот процесс продолжается и по сей день. Мы считаем важным дать здесь краткий исторический обзор развития системы «Контур-Экстерн», поскольку понимание сегодняшней концепции системы не может стать полным в отрыве от исторических условий и предпосылок, благодаря которым сегодня система представляет собой то, чем она является.

- 1988** Создана компания «СКБ Контур», основным направлением деятельности компании в течение уже 17 лет является разработка тиражного программного обеспечения для автоматизации бухгалтерского учета.
- 1996** Налоговые инспекции и управления пенсионного фонда впервые начинают прием части отчетности в электронном виде на магнитных носителях (форма 3 для ГНИ и форма СЗВ-1 для ПФР).
- 2000, лето** «СКБ Контур» начинает разработку системы «Налоговая отчетность через Интернет». Основная идея системы — кардинально решить проблему обновления и синхронизации программного обеспечения у налогоплательщика и в налоговом органе. С самого начала разработчики придерживаются идеологии «тонкого» клиента: все, что потенциально может изменяться, выносится на сервер системы.
- 2002** Выходит в свет Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи», закладывающий фундамент для построения системы юридически значимого безбумажного документооборота.
- 2002, весна** Система проходит первую опытно-промышленную эксплуатацию в Управлении МНС России по Свердловской области для приема отчетности по форме 2-НДФЛ за 2001 год. В это же время МНС России утверждает формат 2.00 для передачи отчетности по всем налоговым и бухгалтерским формам, и издает приказ №БГ-3-32/169 — «Порядок представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».
- 2002, осень** МНС России утверждает приказ №БГ-3-32/705, содержащий методические рекомендации по вопросам организации региональной системы представления отчетности в электронном виде по каналам связи. В соответствии с этим приказом «СКБ Контур» впервые получает сертификат ГНИВЦ МНС России, которым подтверждается соответствие системы «Налоговая отчетность через Интернет» требованиям форматов представления отчетности и процедуры документооборота.
- 2003, зима** «СКБ Контур», в соответствии с приказом №БГ-3-32/705, начинает деятельность в качестве специализированного оператора связи на территории Свердловской области, заключив соответствующий договор с региональным налоговым ведомством.
- 2003, весна** «СКБ Контур» расширяет зону действия системы, становясь специализированным оператором связи в Челябинской области, Ханты-Мансийском и Ямало-Ненецком автономных округах. Для обеспечения качественного подключения и обслуживания абонентов в регионах начинается формирование сети сервисных центров. В настоящее время аттестовано более трехсот сервисных центров на всей территории страны.
- 2003, лето** Формируется концепция системы «Контур-Экстерн» как единого телекоммуникационного пространства защищенного юридически значимого документооборота между государственными органами и хозяйствующими



субъектами. Эта концепция становится основой для развития системы на следующие годы. В рамках концепции «Контур-Экстерн» начинаются пилотные проекты по электронной сдаче отчетности в учреждения ПФР, ФСС и Росстата в различных регионах России.

- 2003, осень** Впервые подключение к системе «Контур-Экстерн» начинают осуществлять региональные партнеры компании «СКБ Контур» — специализированные операторы связи в Тюменской и Курганской областях. Для расширения географического охвата компания «СКБ Контур» проводит серию конференций, которые дают начало эксплуатации системы в различных регионах России. В настоящее время система «Контур-Экстерн» эксплуатируется в 67 (из 89) субъектах РФ.
- 2004, зима** На базе Московского филиала компании «СКБ Контур» открывается центр технологической компетенции по системе «Контур-Экстерн», занимающийся развитием системы в Центральном федеральном округе. Количество абонентов системы превышает 5000.
- 2004, весна** Расширяется количество режимов электронного документооборота, доступных в системе «Контур-Экстерн» — абоненты системы начинают сдавать отчеты в Пенсионный фонд, проводить сверку лицевых счетов с налоговыми органами, вести неформализованную переписку. Начинается предоставление услуг кредитным организациям по передаче в налоговые органы информации об открытии счетов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.
- 2004, лето** К системе «Контур-Экстерн» подключается 10000-ный абонент. Оформляется новая концепция развития системы — построение инфраструктуры «единого окна» для обмена документами со всеми государственными органами и «роумингового пространства» для передачи данных между абонентами всех регионов, в которых эксплуатируется система «Контур-Экстерн».
- 2004, осень** Первые успешные пилотные проекты в регионах по сдаче отчетности через «единое окно» в филиалы Фонда социального страхования и Росстата
- 2005, весна** Система «Контур-Экстерн» представлена на крупнейшем мировом форуме по информационным технологиям СеВІТ в немецком городе Ганновере. По итогам выставки достигнуты соглашения о внедрении компонентов системы в ряде государств ближнего и дальнего зарубежья.
- 2005, лето** Компания «СКБ Контур» начинает подключение абонентов к системе «Контур-Экстерн» в Москве и Московской области. Количество абонентов достигает 50000. При сдаче отчетности за первое полугодие 2005 года через сервера системы успешно проходит более миллиона электронных документов.

#### **1.4. Контур-Экстерн сегодня**

По состоянию на 1 сентября 2005 года, система «Контур-Экстерн» — это единое телекоммуникационное пространство, к которому подключено около 55000 абонентов, в том числе — более 900 налоговых инспекций в 67 регионах, более 40 управлений Пенсионного фонда России. За время существования системы «Контур-Экстерн» через нее прошло более 4 миллионов юридически значимых электронных документов по почти 130 формам налоговой, бухгалтерской отчетности и отчетности в Пенсионный фонд. Нынешние объемы безбумажного документооборота в системе «Контур-Экстерн» позволяют ежеквартально экономить количество бумаги, на изготовление которой понадобилось бы не менее 200 деревьев.

Поддержку системы «Контур-Экстерн» осуществляют более 70 специалистов лаборатории Интернет-технологий компании «СКБ Контур», а также сеть из 300

авторизованных сервисных центров, которые осуществляют подключение и поддержку абонентов системы. Собственные сети обслуживания пользователей выстраиваются партнерами компании «СКБ Контур», самостоятельно осуществляющими эксплуатацию системы «Контур-Экстерн» в своих регионах.

Система «Контур-Экстерн» сегодня — это лидер отечественного рынка систем электронного документооборота с контролирующими органами по всем основным показателям — по количеству абонентов; по доле абонентов системы к общему числу хозяйствующих субъектов тех регионов, где эксплуатируется система; по количеству предоставляемых сервисов электронного документооборота; по географическому охвату.

## **1.5. О руководстве пользователя**

Предлагаемое руководство пользователя всесторонне рассказывает о различных аспектах работы в системе «Контур-Экстерн». Руководство пользователя является достаточно объемным документом. Тем не менее, мы рекомендуем полностью изучить его, поскольку работа в среде электронного документооборота «Контур-Экстерн» — программном комплексе, созданном с применением новейших технологий на стыке предметных областей бухгалтерской отчетности, телекоммуникаций и защиты информации — требует несколько иного подхода и уровня понимания, нежели работа с обычной бухгалтерской программой.

С другой стороны, система обладает интуитивно прозрачным пользовательским интерфейсом и, как показывает практика, весьма несложна в освоении. Поэтому, безусловно, многие пользователи смогут освоить систему и экспериментальным способом, без глубокого предварительного погружения в руководство. Однако, руководство пользователя все равно должно быть под рукой во время работы в системе как справочник и источник помощи в незнакомых ситуациях.

Руководство пользователя системы «Контур-Экстерн» состоит из трех книг и двух дополнительных брошюр. Все книги включаются в поставочный комплект каждого из абонентов, а дополнительные брошюры предоставляются только тем абонентам, которых затрагивает содержащаяся в них информация. Перед началом работы в системе обязательно изучение книги 3 (сотруднику, выделенному для проведения работ по обеспечению информационной безопасности) и главы 3 книги 1 (бухгалтеру, осуществляющему подготовку и сдачу отчетности).

### **Книга 1. «Общие сведения. Представление налоговой отчетности».**

Содержит информацию по системе «Контур-Экстерн» в целом. Является основным справочным пособием, необходимым при ежедневной работе в системе. В книге освещены вопросы общей архитектуры системы, истории ее развития, даются сведения о разработчике. Описан процесс подключения к системе. Содержится нормативная справочная информация: приказы МНС России и закон «Об ЭЦП». Подробно описан основной режим эксплуатации системы — представление налоговой отчетности через Интернет.

### **Книга 2. «Дополнительные режимы документооборота».**

Содержит полную информацию о всех доступных в системе режимах документооборота и вариантах работы в системе. В книге даны сведения по порядку получения выписок из лицевого счета налогоплательщика, по неформализованному документообороту с налоговым органом, по экспериментальным сервисам документооборота в рамках системы «единого окна». Рассказано о работе в многопользовательском режиме, о системе роуминга, об использовании аппаратных электронных ключей. Собрана дополнительная информация для абонентов, интересующихся отдельными аспектами технологии «Контур-Экстерн» на более глубоком уровне по сравнению с книгой 1.

### **Книга 3. «Информационная безопасность».**

Издается в соответствии с требованиями с «Положения о криптографической защите» (ПКЗ-2005) и Инструкции ФАПСИ №152. Обязательна для изучения сотрудником организации, уполномоченным за обеспечение информационной безопасности на рабочем месте абонента системы. Содержит инструкцию по защите информации на рабочем месте, а также регламент Удостоверяющего центра ЗАО «ПФ «СКБ Контур».

#### **Брошюра «Уполномоченная бухгалтерия».**

Предназначена для налоговых представителей и централизованных бухгалтерий, подключенных к системе «Контур-Экстерн» в режиме «уполномоченной бухгалтерии».

#### **Брошюра «Документооборот банка».**

Предназначена для кредитных организаций, которые, посредством системы «Контур-Экстерн», передают в налоговые органы информацию об открытии/закрытии расчетных счетов юридическими и физическими лицами, а также получают решения о приостановлении операций по счетам.

## **1.6. Поддержка пользователей**

Для оказания услуг абонентам системы «Контур-Экстерн» на всей территории, охваченной системой, развернута сеть сервисных служб. В зависимости от полномочий, такие сервисные службы могут обладать одним из трех статусов: «Региональный сервисный центр», «Сервисный центр» или «Оператор системы». Последний статус является наивысшим, и определяется наличием договора с контролирующим органом регионального или федерального уровня об оказании услуг в качестве Оператора системы «Контур-Экстерн», а также договором с «СКБ Контур», дающим право эксплуатации системы «Контур-Экстерн». Первые два статуса должны подтверждаться соответствующими документами, выдаваемыми работающим в регионе Оператором.

**Сервисный центр** оказывает абонентам системы на определенной территории консультационные услуги по вопросам настройки программного обеспечения для работы в системе, а также по вопросам, возникающим в ходе работы абонента в системе. Организация, осуществляющая деятельность в качестве сервисного центра, имеет двух обученных специалистов, «горячую» консультационную линию поддержки пользователей по телефону и электронной почте. В отдельных случаях в качестве сервисного центра может выступать индивидуальный предприниматель.

**Региональный сервисный центр** имеет право оказывать те же услуги, что и сервисный центр, а также осуществлять подключение абонентов к системе, производить настройку рабочих мест абонентов, передавать в удостоверяющий центр запросы на сертификат, проводить информационные и обучающие семинары для действующих и потенциальных абонентов системы. Региональный сервисный центр также, в случае необходимости, оказывает консультационные услуги контролирующим органам, работающим в системе «Контур-Экстерн». Региональный сервисный центр имеет двух сертифицированных специалистов, специалиста, обученного по вопросам информационной безопасности, выделенное офисное помещение для работы с абонентами системы, «горячую» консультационную линию, работающую в последние дни сдачи отчетности до 24 часов местного времени.

**Оператор системы** осуществляет на основании договора с ЗАО «ПФ «СКБ Контур» самостоятельную эксплуатацию системы «Контур-Экстерн», осуществляет подключение и абонентское обслуживание пользователей, обеспечивает

подключение контролирующих органов, поддерживает сервер системы и обеспечивает доставку отчетности. Оператор системы должен обладать полномочиями в соответствии с требованиями нормативных документов контролирующих органов. Оператор системы самостоятельно выстраивает сеть сервисных центров в своем регионе, и сам выступает как региональный сервисный центр со всей полнотой его функций.

## 2. Подключение к системе

В этой главе будет подробно рассказано о том, как осуществляется подключение к системе «Контур-Экстерн». Будут описаны требования к программно-аппаратному обеспечению рабочих мест абонентов системы, необходимые для начала работы в системе, порядок установки и настройки программного обеспечения для подключения к системе.

Как правило, процесс подключения к системе начинается с обращения потенциального абонента в местный или региональный сервисный центр системы «Контур-Экстерн». Организация, принявшая решение о подключении к системе, заключает договор на подключение и абонентское обслуживание и производит оплату стоимости подключения, а также вносит абонентскую плату за первый период работы в системе. По факту оплаты в сервисном центре производится подготовка поставки. Если абонент оплачивает дополнительно услуги по установке и настройке рабочего места и первоначальному обучению работе в системе, то на рабочее место абонента выезжает специалист сервисного центра, и осуществляет все описанные ниже действия по настройке подключения. Таким образом, настоящая глава представляет собой интерес в основном для абонентов, принявших решение самостоятельно настроить рабочее место для работы в системе «Контур-Экстерн». Кроме того, эти сведения будут необходимы в случае смены рабочего места или в ситуациях, когда необходимо переустановить систему.

### 2.1. Комплектность поставки

Поставка системы «Контур-Экстерн» формируется индивидуально для каждого абонента системы и зависит от комплекта приобретенных им услуг. В том случае, когда абонент оплачивает услуги по внедрению системы на рабочем месте, поставку доставляет абоненту специалист сервисного центра. Если абонент самостоятельно производит настройку рабочего места для работы в системе, то он забирает поставку в сервисном центре. Срок изготовления поставки определяется оператором в пределах от 2 до 5 рабочих дней с момента поступления оплаты на расчетный счет оператора, при условии предоставления абонентом всей необходимой для формирования поставки информации.

Перед тем, как производить подключение к системе, пользователь должен убедиться в том, что комплектность поставки соответствует приводимому перечню:

- Документы на подключение и обслуживание (договор на подключение и обслуживание в системе «Контур-Экстерн»; бухгалтерские документы, подтверждающие факт оплаты и отгрузки поставки);
- Руководство пользователя системы «Контур-Экстерн» в трех книгах;
- Бланк сертификата открытого ключа;
- Лицензия на право пользования СКЗИ «Крипто-Про CSP»;
- Компакт-диск с программным обеспечением.

В комплект поставки может также входить ключевой носитель, на котором записан закрытый (секретный) ключ абонента системы и сертификат открытого ключа. Ключевой носитель не входит в комплект поставки в том случае, если пользователь самостоятельно генерирует свой закрытый ключ. В этом случае сертификат открытого ключа абонента доставляется ему по электронной почте. В качестве ключевого носителя используются дискета 3,5' или USB-брелок ruToken (eToken) в соответствии с документацией на СКЗИ «Крипто-Про CSP».

Поставляемый абоненту системы компакт-диск содержит следующие файлы и каталоги:

- Каталог ДОКУМЕНТЫ — настоящее руководство пользователя в электронном виде, дополнительная справочная информация по установке и настройке системы, список часто задаваемых вопросов, список сервисных центров, прайс-листы, типовые договоры, основная документация системы «Контур-Экстерн»;
- Каталог СЛУЖЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, который включает в себя MSIE V6.0 — дистрибутив свободно распространяемого интернет-браузера Microsoft® Internet Explorer версии 6.0; каталог АХИВАТОРЫ — бесплатный архиватор zip, который может быть использован для обработки архивов электронных документов на рабочем месте абонента системы; каталог AcrobatReader v5.0 — бесплатная программа для просмотра документации в формате PDF; каталог CryptoPro — дистрибутив сертифицированного СКЗИ «Крипто-Про»; каталог ДРУГИЕ ПРОГРАММЫ — набор сервисных компонентов, необходимых для работы в системе;
- Каталог ОТЧЕТ 200X — содержит программу «Отчет-200X» разработки СКБ Контур; эта программа распространяется бесплатно<sup>1</sup> и может использоваться для подготовки форм отчетности на компьютере абонента, без выхода в Интернет;
- Каталог СЕРТИФИКАТЫ — сертификаты открытых ключей демонстрационного и промышленного удостоверяющих центров «СКБ Контур»: UCSkbkontur.cer, LIT-SA.cer, UCSkbkontur-2005.cer;
- Каталог ЯРЛЫКИ — ярлыки адресов, для быстрого доступа к рабочим серверам системы «Контур-Экстерн» в различных регионах;
- Каталог УСТАНОВКА — инсталлятор, содержит компоненты, необходимые для автозапуска;
- Web-страница «ОПИСАНИЕ ДИСКА», которая предназначена для более наглядной и удобной работы с установочным диском.
- Компоненты автозапуска (АВТОЗАПУСК).

Отметим, что обязательным к установке для работы в системе является только СКЗИ «Крипто-Про CSP». Тем не менее, для правильного во всех случаях подключения к системе рекомендуется строго придерживаться нижеизложенного порядка действий по настройке рабочего места.

## 2.2. Программно-аппаратное обеспечение рабочих мест

Абонентское подключение к системе «Контур-Экстерн» можно производить с любого компьютера, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- **Операционная система.** Любая из следующих операционных систем компании Microsoft®: Windows 98, Windows NT 4, Windows Millenium, Windows 2000, Windows XP. Работа в среде «Контур-Экстерн» с компьютера, на котором установлена какая-либо иная операционная система, невозможна.
- **Интернет-браузер.** Для доступа к серверу системы «Контур-Экстерн» должен использоваться браузер Microsoft® Internet Explorer версии 6.0x (где x — варианты версии). Эту версию браузера можно установить с поставочного компакт-диска.

---

<sup>1</sup> Программа «Отчет 200X» распространяется свободно в соответствии с Регламентом распространения и лицензионным соглашением, которые находятся в дистрибутиве программы. Услуги пользователям программы «Отчет 200X», такие, как консультационная поддержка по специализированным горячим линиям, автоматизированная рассылка обновлений программы, оказываются на коммерческой основе в сервисных центрах. Использование программы «Отчет 200X» для извлечения коммерческой выгоды (например, оказание консультационных услуг или услуг по набивке данных) без разрешения разработчика является нарушением лицензионного соглашения и преследуется в соответствии с законодательством об авторских правах.

Работа в системе «Контур-Экстерн» с браузером, отличным от Microsoft® Internet Explorer 6.0х, невозможна.

Аппаратное обеспечение рабочего места, с которого производится подключение к системе «Контур-Экстерн», должно удовлетворять следующим минимальным требованиям:

- **Производительность.** Процессор с тактовой частотой не менее 400 МГц, оперативная память не менее 128 Мбайт.
- **Подключение к сети Интернет.** По коммутируемым линиям связи с использованием модема со скоростью подключения не менее 28800 КБит/сек либо по выделенному каналу большей пропускной способности.

На рабочем месте, с которого производится работа в среде «Контур-Экстерн», рекомендуется осуществить следующие настройки системного программного обеспечения:

- (*настоятельно рекомендуемая настройка*) Установить средний размер шрифта браузера. Это можно сделать через меню «Вид (View) -> Размер шрифта (Font size)» браузера. Такая настройка является стандартной и, скорее всего, уже имеет место на компьютере абонента.
- (*настоятельно рекомендуемая настройка*) Установить разрешение монитора не менее 1024 на 768 точек. Это можно сделать через меню «Пуск (Start) -> Настройка (Settings) -> Панель управления (Control panel) -> Экран (Monitor) -> Настройка (Settings)» компьютера. Такая настройка является стандартной и, скорее всего, уже имеет место на компьютере абонента.
- (*рекомендуемая настройка*) Установить обычный размер системного шрифта компьютера-клиента (96 точек на дюйм). Это можно сделать через меню "Пуск (Start) -> Настройка (Settings) -> Панель управления (Control panel) -> Экран (Monitor) -> Настройка (Settings) -> Дополнительно (Advanced)" компьютера. Такая настройка является стандартной и, скорее всего, уже имеет место на компьютере абонента.

На рабочем месте, с которого производится работа в среде «Контур-Экстерн»

- не должно быть установлено программ, которые используют средство криптографической защиты информации «Крипто-Про CSP» версии ниже 2.0 (например, системы класса «клиент-банк»)<sup>2</sup>;
- антивирусные программы «AVP — Антивирус Касперского», «Panda Antivirus» должны отсутствовать, либо должны быть настроены таким образом, чтобы не нарушать работу системы с приложением MS Excel (в противном случае, работа этих программ негативно влияет на печать документов из системы «Контур-Экстерн»)
- не должна использоваться антивирусная программа «McAfee», которая блокирует работу модуля СКЗИ «Крипто-Про CSP».

---

<sup>2</sup> В том случае, когда все же необходимо организовать одновременную работу на одном рабочем месте системы «Контур-Экстерн» и системы «Клиент-Банк», использующей СКЗИ «Крипто-Про CSP» старой версии, необходимо провести консультации с техническим персоналом банка о способности системы «Клиент-Банк» работать с криптоядром «Крипто-Про CSP» 2.0. В большинстве случаев удастся решить вопрос таким образом, что обе системы («Контур-Экстерн» и «Клиент-Банк») будут работать на «Крипто-Про CSP» 2.0. Работа системы «Контур-Экстерн» на старой версии СКЗИ «Крипто-Про CSP», равно как и функционирование двух версий СКЗИ на одном рабочем месте невозможны.

## 2.3. Автоматическая установка и настройка программного обеспечения

Для установки системы на рабочее место пользователю необходимо иметь:

- Поставочный диск.
- Лицензию на использование СКЗИ «Крипто-Про CSP».
- Сертификат, выданный удостоверяющим центром. Сертификат передается абоненту на дискете 3,5', USB-брелоке ruToken (eToken) или высылается по электронной почте.

Перед установкой системы на рабочее место, находящееся в локальной корпоративной сети предприятия, доступ в Интернет из которой организован через межсетевой экран или прокси-сервер, следует убедиться, что возможен доступ в Интернет по порту номер 443 (эту настройку может сделать системный администратор предприятия, отвечающий за работу корпоративной сети).

Стандартный рекомендуемый процесс автоматической установки и настройки программного обеспечения на рабочее место, предназначенное для работы в системе «Контур-Экстерн», заключается в выполнении следующих простых шагов:

1. Перед началом установки необходимо убедиться, что у пользователя есть права администратора, а также отключены антивирусные программы и межсетевые экраны (firewall), работающие на данном компьютере. Доступ в Интернет во время процесса установки программного обеспечения не требуется.
2. Запустить поставочный диск «Контур-Экстерн», в результате появляется окно «Программный продукт СКБ Контур» (рис. 1).



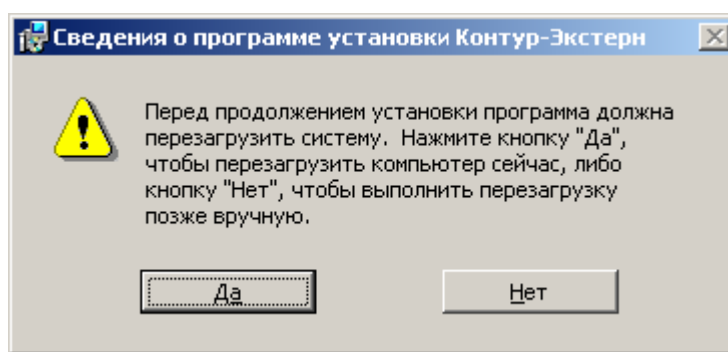
Рис. 1. Окно «Программный продукт СКБ Контур»

3. Для начала автоматической установки нажать ссылку «Запуск установки и настройки». Для того чтобы ознакомиться с содержанием диска, необходимо нажать ссылку «Описание содержимого диска можно посмотреть здесь».
4. В результате нажатия ссылки «Запуск установки и настройки» запускается программа установки и настройки подключения к системе «Контур-Экстерн».

В случае появления сообщения: «Перед продолжением установки программа должна перезагрузить систему. Нажмите кнопку «Да», чтобы перезагрузить компьютер

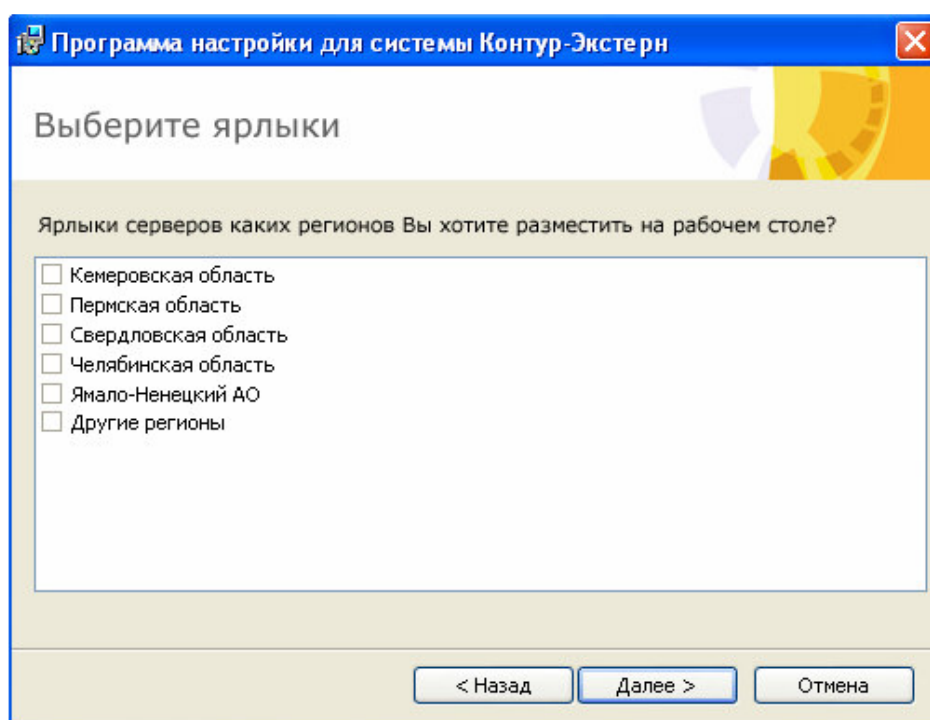


сейчас, либо кнопку «Нет», чтобы выполнить перезагрузку позже вручную» (рис.2). Необходимо нажать «Да», а после перезагрузки запустить программу установки заново.



**Рис. 2. Сообщение о необходимости перезагрузки.**

5. Дальнейшая установка происходит в соответствии с сообщениями, выдаваемыми программой установки. По окончании установки появится окно выбора ярлыка сервера системы, в котором нужно будет отметить нужный регион (рис.3). Ярлык выбранного региона будет скопирован на рабочий стол пользователя системы.

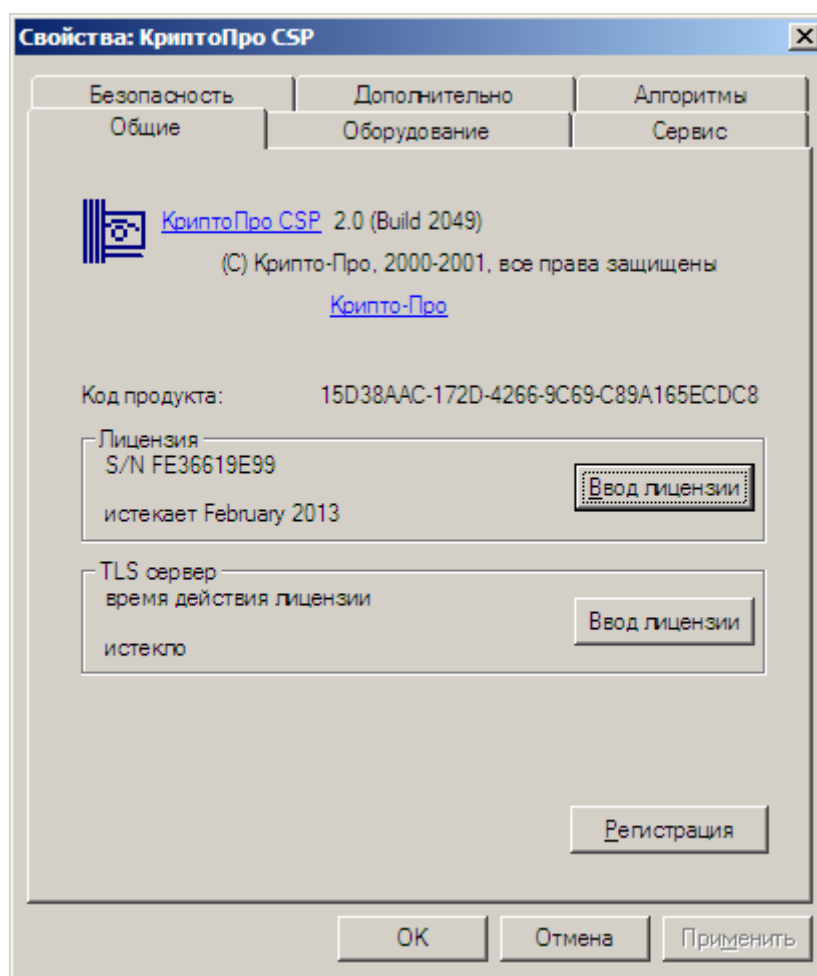


**Рис. 3. Окно выбора ярлыка сервера системы.**

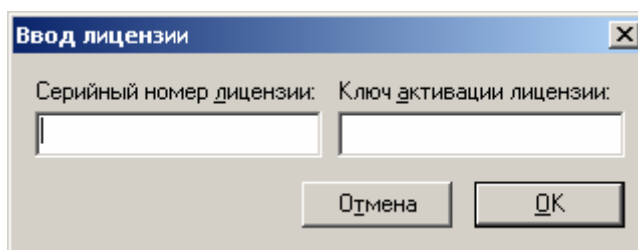
После окончания установки и копирования ярлыков на рабочий стол необходимо перезагрузить компьютер.

6. Регистрация СКЗИ «Крипто-Про CSP». В меню «Пуск (Start) ⇒ Настройка (Settings) ⇒ Панель управления (Control Panel) ⇒ Крипто-Про CSP, далее во вкладке «Общие» («General») выбрать верхнюю из кнопок «Ввод лицензии..» («Set license..») (рис.4) и ввести серийный номер и ключ активации (рис.5),

указанные на лицензии, которая входит в комплект поставки. Нажимать на нижнюю из кнопок «Ввод лицензии» необходимости нет.

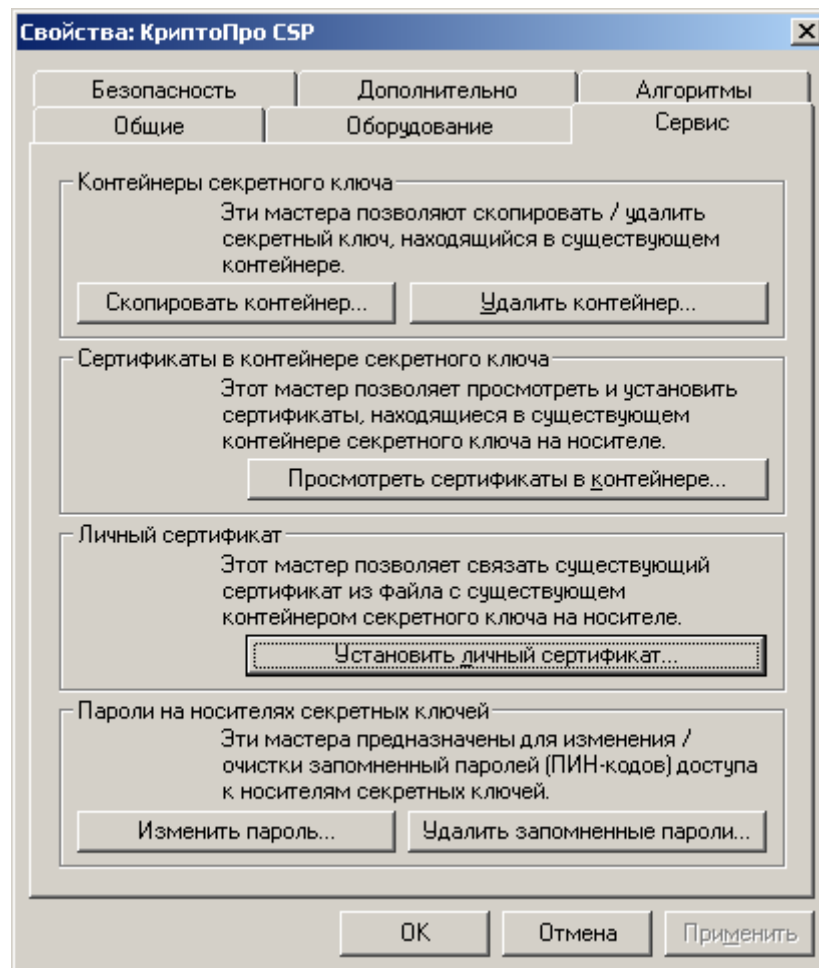


**Рис. 4. Панель настройки «Крипто-Про CSP»**



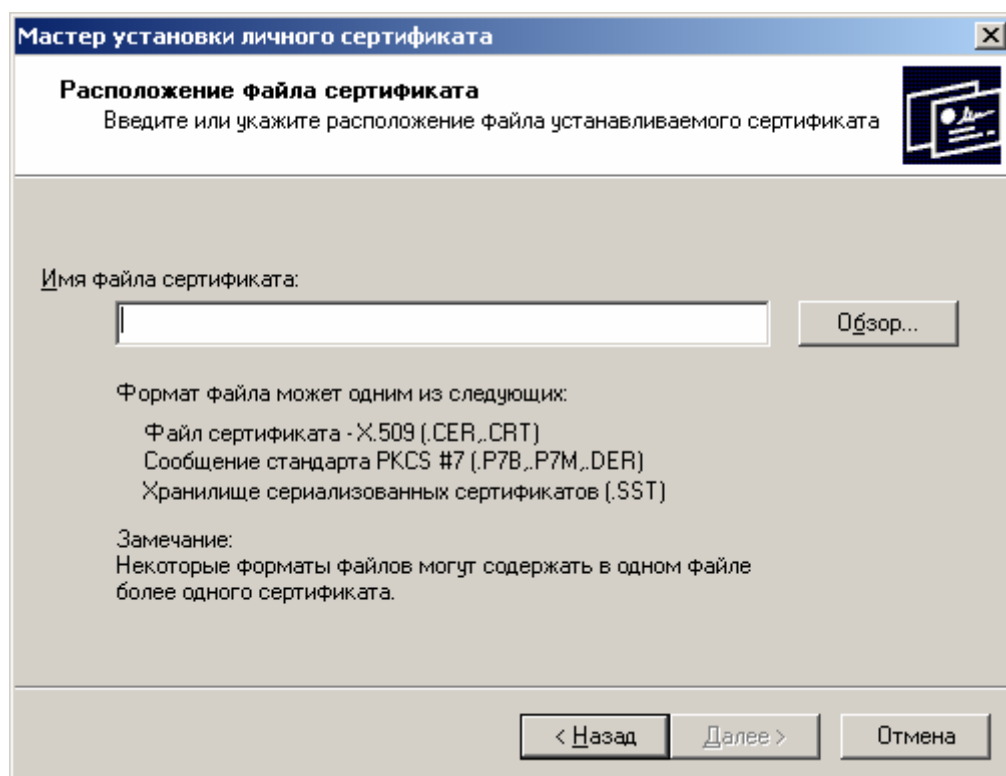
**Рис. 5. Ввод данных лицензии**

7. Установка клиентского сертификата с ключевого носителя (дискеты).
  - Вставить ключевой носитель (например, вставить дискету в дисковод). В меню «Пуск (Start) ⇒ Настройка (Setting) ⇒ Панель управления (Control Panel)» выбрать «CryptoPro CSP». Во вкладке «Сервис» («Service») (рис.6) выбрать «Установить личный сертификат» («Install Personal Certificate») и нажать «Далее» («Next»).

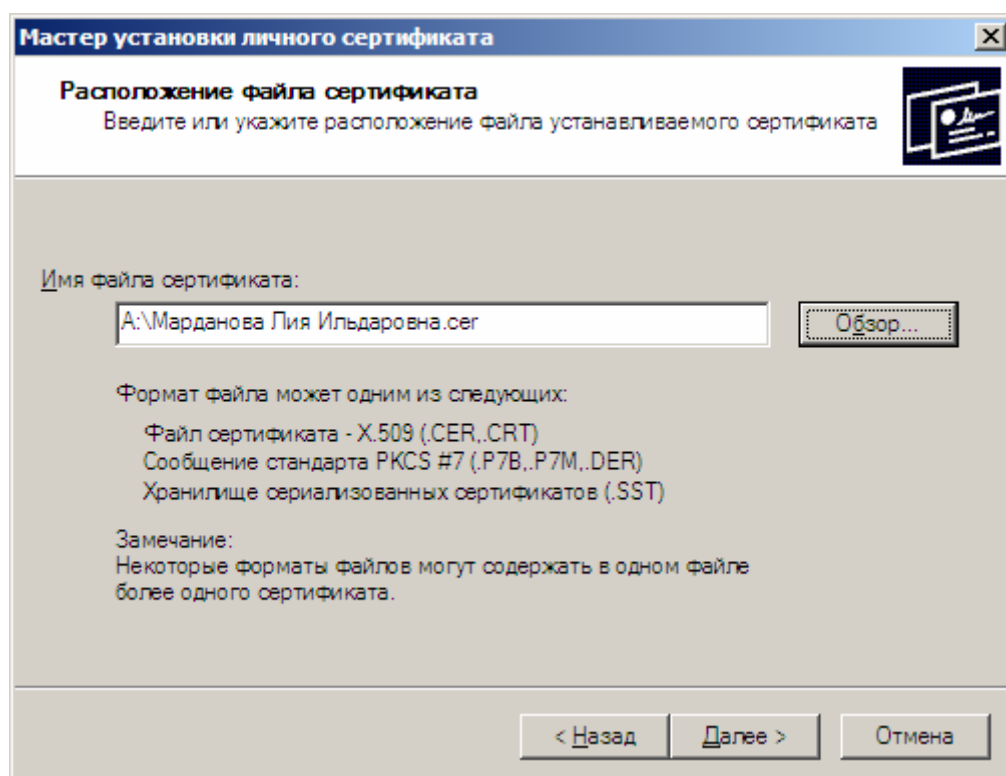


**Рис.6. Окно «Свойства: КриптоПро CSP»**

- Нажать «Обзор» («Browse»), указать путь к файлу с сертификатом (он находится на ключевом носителе или приходит по электронной почте) (рис.7) и нажать «Открыть» («Open») (Рис. 8).

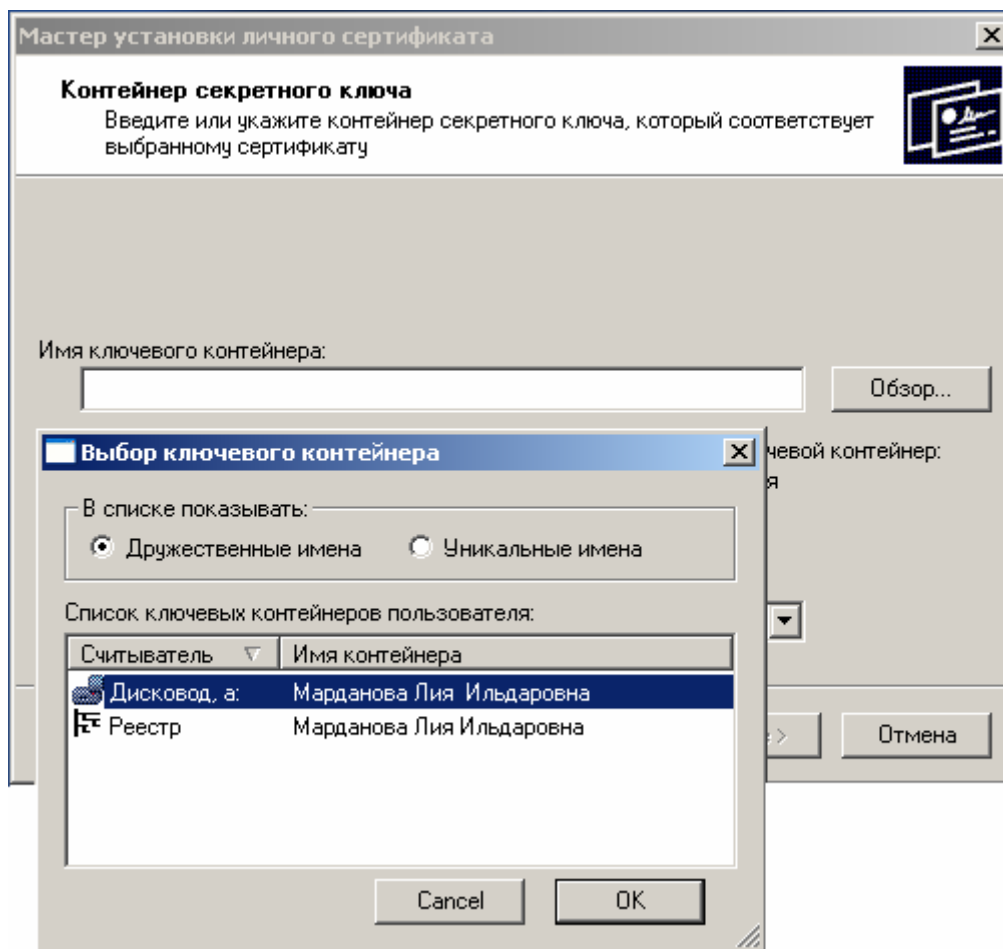


**Рис. 7. Окно установки личного сертификата**



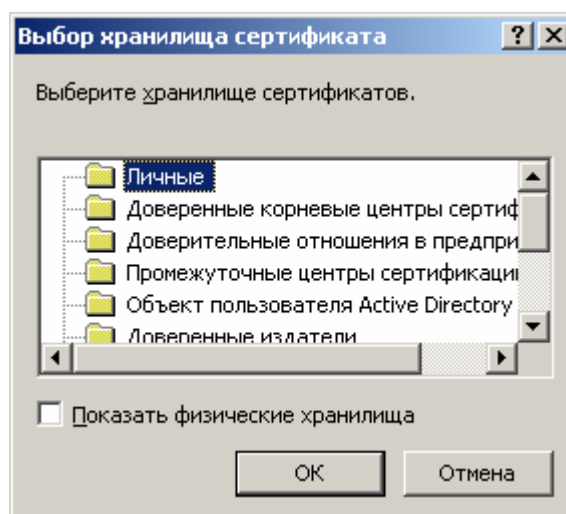
**Рис.8. Окно выбора сертификата**

Дважды нажать «Далее» («Next»). В окне выбора контейнера (рис.9) нажать «Обзор» («Browse»). Выбрать ключевой контейнер (как правило, диск 3.5"), нажать «ОК», затем «Далее».



**Рис. 9. Окно выбора ключевого контейнера.**

В окне выбора хранилища сертификатов нажать «Обзор» («Browse»), выбрать папку «Личные» («Personal») (рис.10), нажать «ОК», «Далее» («Next»), «Готово» («Finish»).



**Рис.10. Окно выбора хранилища сертификатов**

- В случае, если имеется несколько ключевых носителей и сертификатов, повторить описанную последовательность действий для каждого из них.

## 2.4. Ручная установка и настройка программного обеспечения

В редких случаях, программа автоматической настройки и установки программного обеспечения может не работать, или работать некорректно. В этом случае может понадобиться изложенная ниже последовательность действий по «ручной» установке и настройке программного обеспечения. Помимо этого, выполнение некоторых из описанных ниже ручных операций может понадобиться при частичной переустановке программного обеспечения в случае возникновения тех или иных технических проблем.

- **Установка и регистрация СКЗИ «Крипто-Про CSP»**

Для установки данного программного продукта необходимо запустить файл Служебные программы\КриптоПро.2.0.2049\SETUP\cpcsp\setup.exe. Последующая установка производится в соответствии с сообщениями, выдаваемыми системой. После окончания установки необходимо перезагрузить компьютер. Регистрация производится на основании лицензии, как это было описано на рисунках 3 и 4.

- **Установка модуля «TLS»**

Для установки TLS необходимо запустить файл Служебные программы\КриптоПро.2.0.2049\SETUP\cptls\setup.exe. Последующая установка производится в соответствии с сообщениями, выдаваемыми системой. После окончания установки необходимо перезагрузить компьютер. Регистрация данного программного продукта не требуется.

- **Установка дополнительного компонента для работы с электронными документами.**

Для установки необходимо запустить файл D:\Служебные программы\Другие программы\ComTools1.1.exe. Последующая установка производится в соответствии с сообщениями, выдаваемыми системой.

- **Установка программы, необходимой для печати отчетов.**

Для установки необходимо запустить файл Служебные программы\Другие программы\Form Filler\_Setup.exe. Последующая установка производится в соответствии с сообщениями, выдаваемыми системой.

- **Установка Сертификатов Удостоверяющего Центра СКБ Контур**

Запустить файл Сертификаты\UCSkbkontur.cer. После появления окна сертификата нажать «Установить сертификат» («Install Certificate»), затем «Далее» («Next»). В окне мастера импорта сертификатов выбрать «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» («Place all certificates in the following store»), и нажать «Обзор» «Browse», затем выбрать папку «Доверенные корневые центры сертификации» («Trusted Root Certification Authorities»), после нажать «ОК». Последующая установка производится в соответствии с сообщениями, выдаваемыми системой.

Запустить файл Сертификаты\LIT-CA.cer. После появления окна сертификата нажать «Установить сертификат» («Install Certificate»), затем «Далее» («Next»). В окне мастера импорта сертификатов выбрать «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» («Place all certificates in the following store»), и нажать «Обзор» «Browse», затем выбрать папку «Доверенные корневые центры сертификации» («Trusted Root Certification Authorities»), после нажать «ОК».

Последующая установка производится в соответствии с сообщениями, выдаваемыми системой.

Запустить файл *Сертификаты\UCSKBKontur-2005.cer*. После появления окна сертификата нажать «Установить сертификат» (*«Install Certificate»*), затем «Далее» (*«Next»*). В окне мастера импорта сертификатов выбрать «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» (*«Place all certificates in the following store»*), и нажать «Обзор» *«Browse»*, затем выбрать папку «Доверенные корневые центры сертификации» (*«Trusted Root Certification Authorities»*), после нажать «ОК». Последующая установка производится в соответствии с сообщениями, выдаваемыми системой.

- **Установка компонентов, необходимых для работы с клиентской стороны**

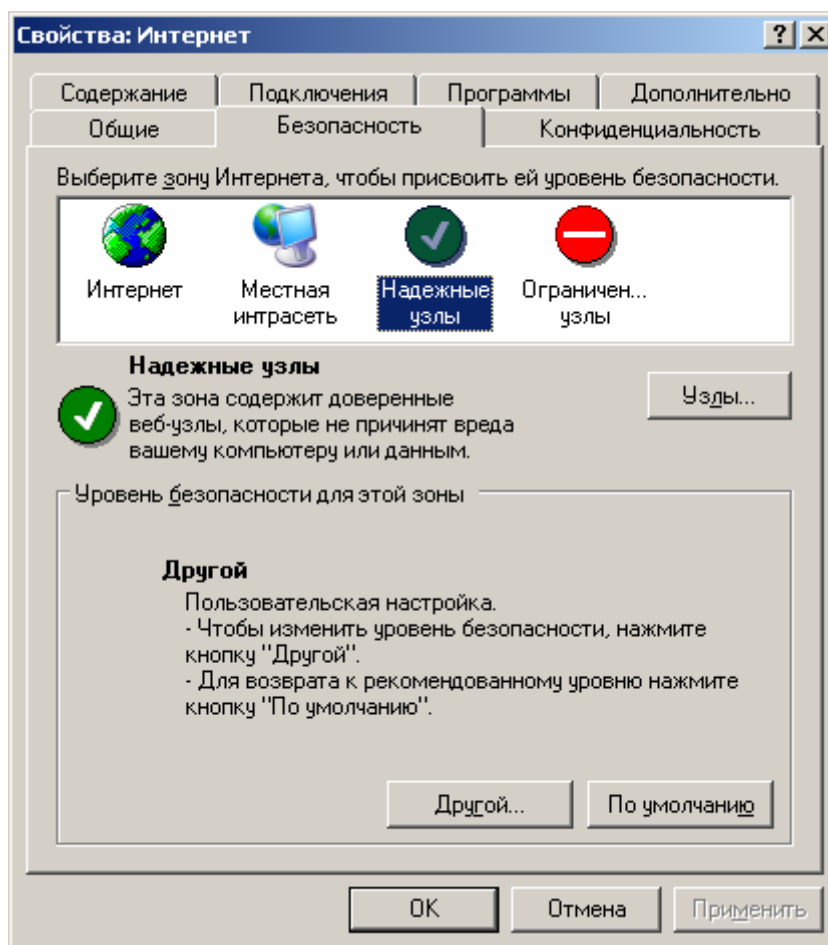
Для установки компонентов запустить файл:

*Служебные программы\Другие программы\Установка компонентов.html*. Затем дождаться появления окна «Компоненты установлены», далее «ОК».

Создание необходимых хранилищ сертификатов. Для создания хранилища необходимо выполнить файл *Служебные программы\Другие программы\Создание хранилища\CreateOP.bat* и дождаться появления сообщения «Хранилище создано успешно».

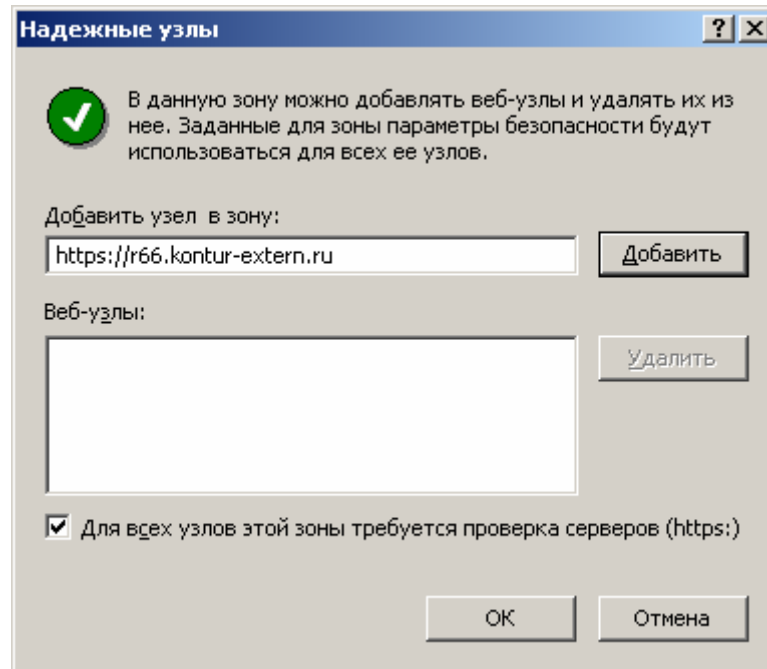
- **Добавление адреса сервера оператора системы в зону надежных узлов**

Эта настройка выполняется в пункте меню: Пуск (Start) -> Настройка (Settings) -> Панель управления (Control Panel) -> Свойства обозревателя (Internet Options) -> Безопасность (Security) -> Надежные узлы (Trusted sites) (Рис. 11).



**Рис. 11. Свойства Интернет-браузера.**

Нажать кнопку «Узлы» и в открывшемся окне «Надежные узлы» набрать адрес сервера оператора системы (с префиксом https://) в строке «Добавить узел в зону». Затем нажать кнопку «Добавить» (Рис. 12). После этого набранный адрес появляется в строке «Веб-узлы».



**Рис. 12. Окно «Надежные узлы»**

Дальнейшая установка аналогична пунктам 6 — 7, раздела «Автоматическая установка и настройка программного обеспечения».

В конце ручной установки и настройки программного обеспечения необходимо скопировать на рабочий стол ярлык нужного сервера системы из папки Ярлыки.

## **2.5. Копирование ключевого контейнера**

Эта процедура необходима во избежание проблем при возможной поломке находящегося в комплекте поставки ключевого носителя.

- В меню «Пуск (Start) ⇒ Настройка (Setting) ⇒ Панель управления (Control Panel)» выбрать пункт «CryptoPro CSP». Во вкладке «Сервис» («Service») (рис. 4) выбрать «Скопировать контейнер» («Copy container»). Вставить ключевой носитель. Нажать «Обзор» («Browse»), выбрать ключевой носитель (рис.12), нажать «ОК». Затем нажать «Далее» («Next»).



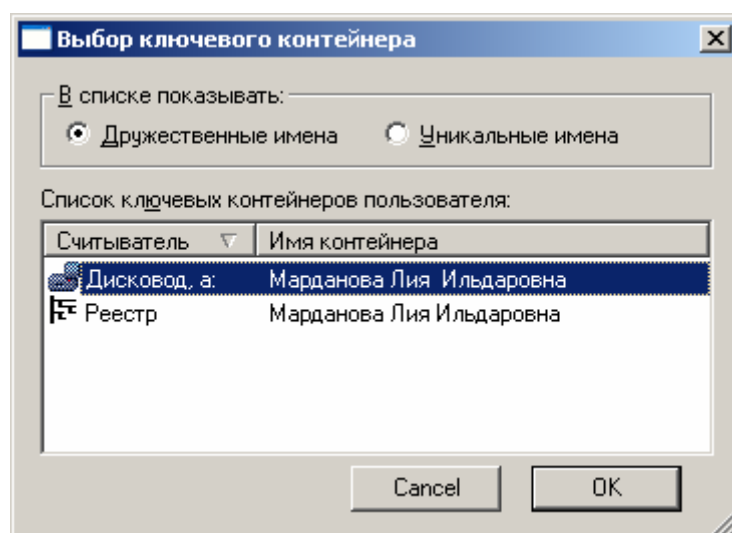


Рис. 12. Окно выбора ключевого контейнера

- Запись копии в пустой контейнер. Извлечь ключевой носитель и вставить вместо него чистый. В окне «Имя ключевого контейнера» («Key container name») ввести имя ключевого носителя, подлежащего копированию, нажать «Готово» («Finish»). Выбрать ключевой носитель (рис.13) и нажать «ОК».

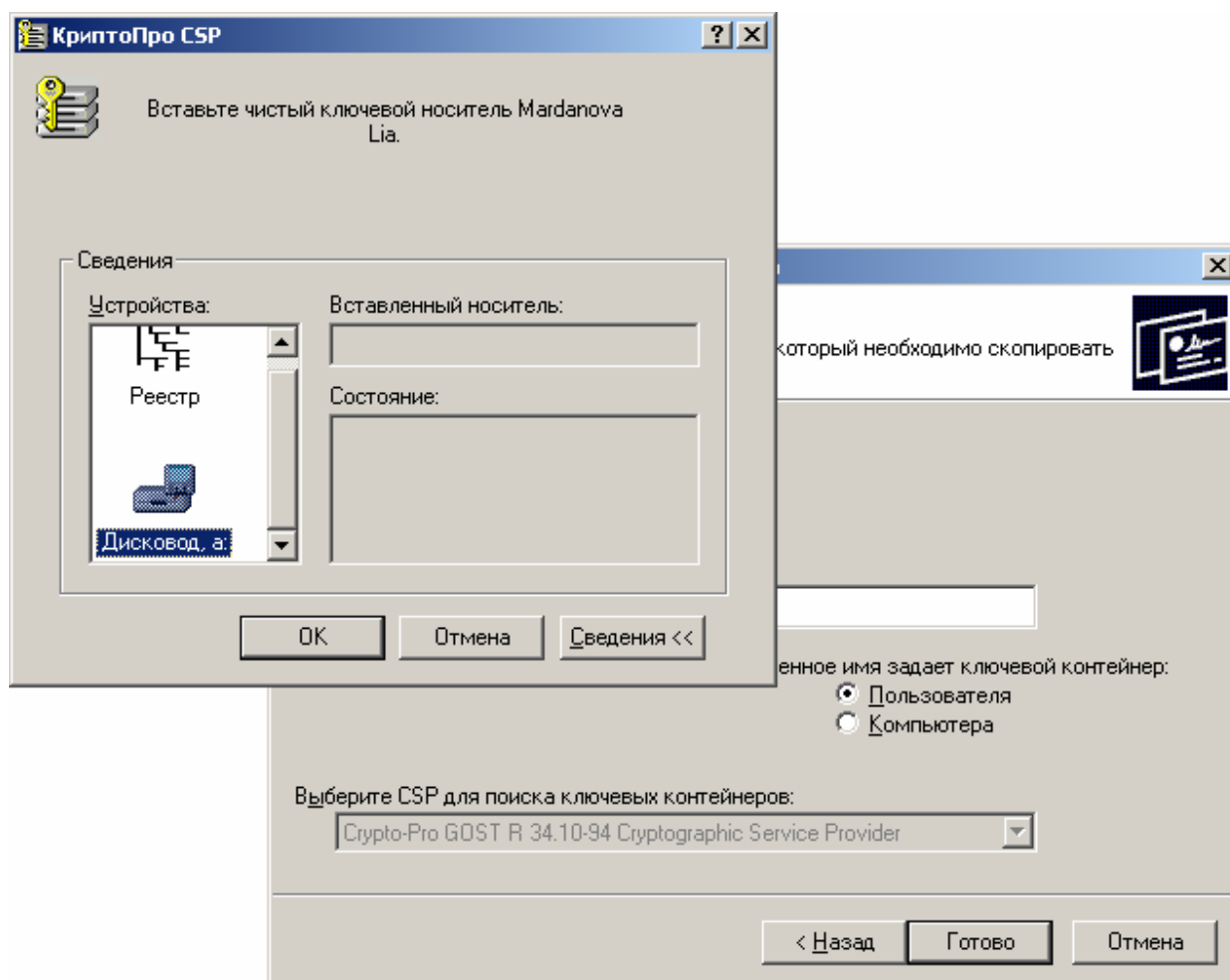
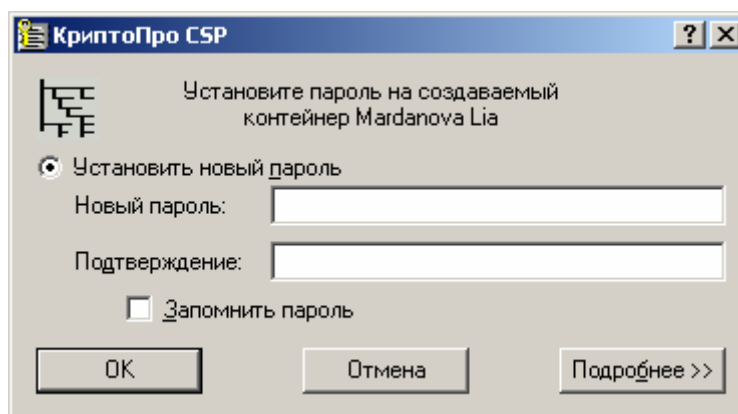


Рис. 13. Окно выбора носителя

- Установка пароля. При желании установить дополнительную защиту на ключевой носитель ввести пароль (рис.14), иначе оставить поля пустыми.



**Рис. 14. Установка пароля на ключевой носитель.**

Указанный пароль будет запрашиваться при каждом обращении к ключевому носителю. Нажать «ОК». Созданную копию ключевого носителя хранить в сейфе. Для того, чтобы начать работу с полученной копией ключевого носителя, необходимо выполнить установку клиентского сертификата пользователя с этой копии, выполнив пункт 7 Раздела 2.3.

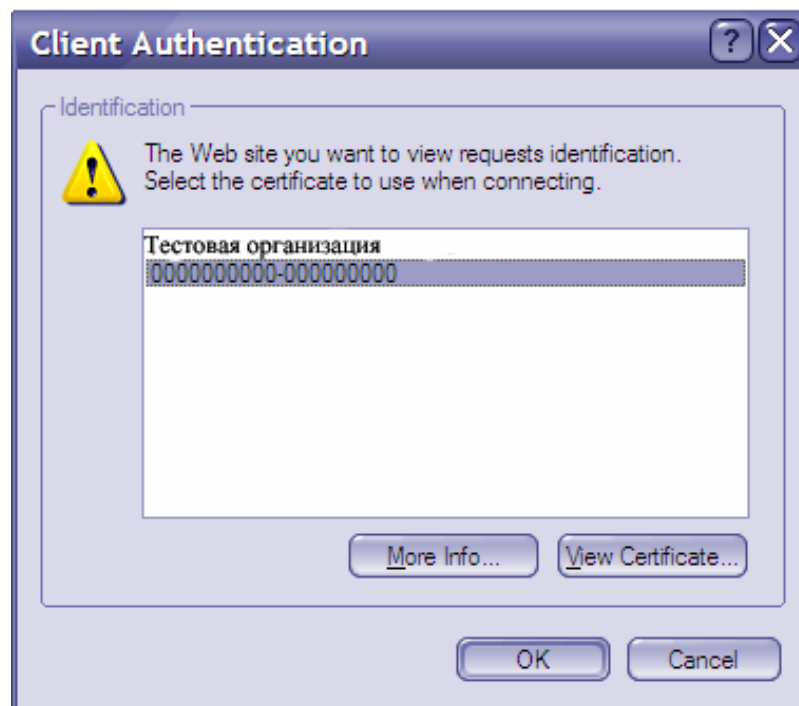
При условии соблюдения указанных выше программно-аппаратных требований, выполнение указанной последовательности действий обеспечивает подготовку рабочего места произвольной изначальной конфигурации к полноценной работе в системе «Контур-Экстерн».

## **2.6. Начало работы с системой «Контур-Экстерн»**

Перед началом сеанса работы в системе «Контур-Экстерн» необходимо обеспечить доступ в Интернет с рабочего места пользователя. При этом способ доступа (через модем, выделенную линию, радиоканал, мобильный телефон и т.д.) не имеет значения.

Для начала работы в системе «Контур-Экстерн» необходимо вставить ключевой носитель (дискету либо USB-брелок, входящие в комплект поставки) организации, отчетность которой предполагается передавать, затем запустить с рабочего стола ярлык «Контур-Экстерн», либо запустить Интернет-браузер и набрать полный адрес сервера системы в адресной строке браузера.

Если адрес сервера был набран правильно, и если компьютер находится в режиме доступа к сети Интернет, то соединение с сервером будет установлено и через 5-10 секунд начнется процедура взаимной аутентификации абонента и сервера системы, которая характеризуется появлением на экране окна с заголовком «Идентификация клиента» («Client Authentication») (рис.15).



**Рис.15. Окно идентификации пользователя.**

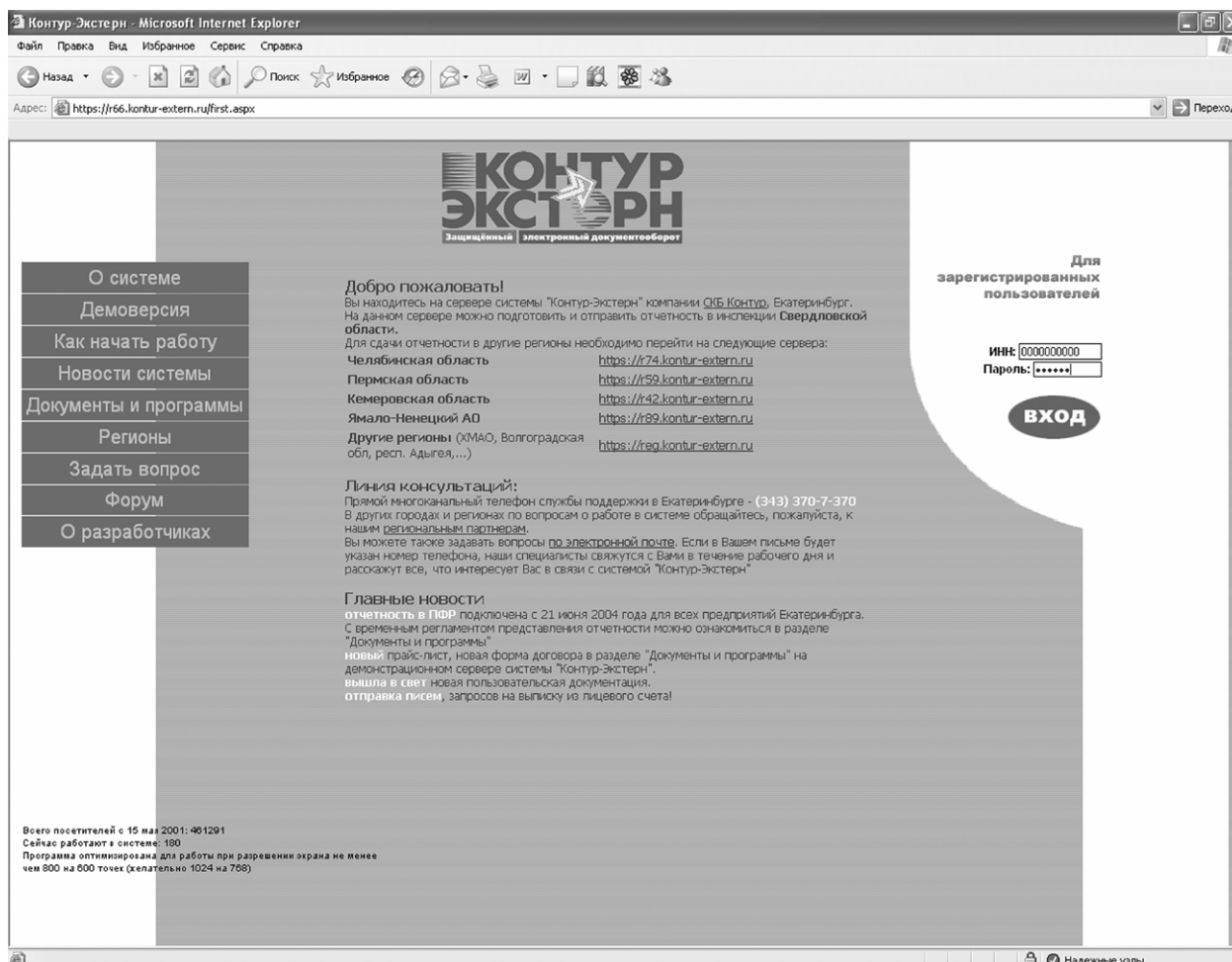
Основное место в этом окне занимает список идентификаторов сертификатов, установленных на рабочем месте абонента. Количество идентификаторов должно соответствовать количеству организаций, сдающих отчетность с данного рабочего места системы «Контур-Экстерн».

***ВНИМАНИЕ!** Если абонент работает в системе в течение нескольких лет, то у него может быть несколько сертификатов, идентификаторы которых тоже будут отображаться в окне идентификации пользователя при входе в систему.*

Идентификаторы сертификатов обычно представляют собой ИНН (или ИНН и КПП) или краткие названия абонентов системы. В окне идентификации следует выбрать сертификат той организации, по которой в настоящий момент планируется готовить и передавать отчетность. При этом обязательно должен быть вставлен ключевой носитель (дискета или USB-брелок) соответствующей организации.

Окно с заголовком «Идентификация клиента» («Client Authentication») не появляется в том случае, если на рабочем месте абонента установлен сертификат только одной организации; в этом случае, пользователь попадает сразу же на основную страницу информационного сервера системы.

Если же окно появляется, и пользователь правильно выбирает сертификат, соответствующий вставленному ключевому носителю, то сервер идентифицирует клиента и пользователь попадает на страницу входа в систему (рис. 16). Вид этой страницы может изменяться со временем, а также отличаться у различных специализированных операторов связи.



**Рис. 16. Страница входа в систему.**

В данном примере (использована страница входа в систему, используемая большинством специализированных операторов связи) левое меню содержит ссылки на различные разделы информационного сервера, где пользователь может получить подробную информацию о системе, зайти на демонстрационную версию, скачать вспомогательные программы, ознакомиться с нормативными документами, посетить форум системы, задать там вопросы и оставить свое мнение о работе в системе, узнать о последних изменениях.

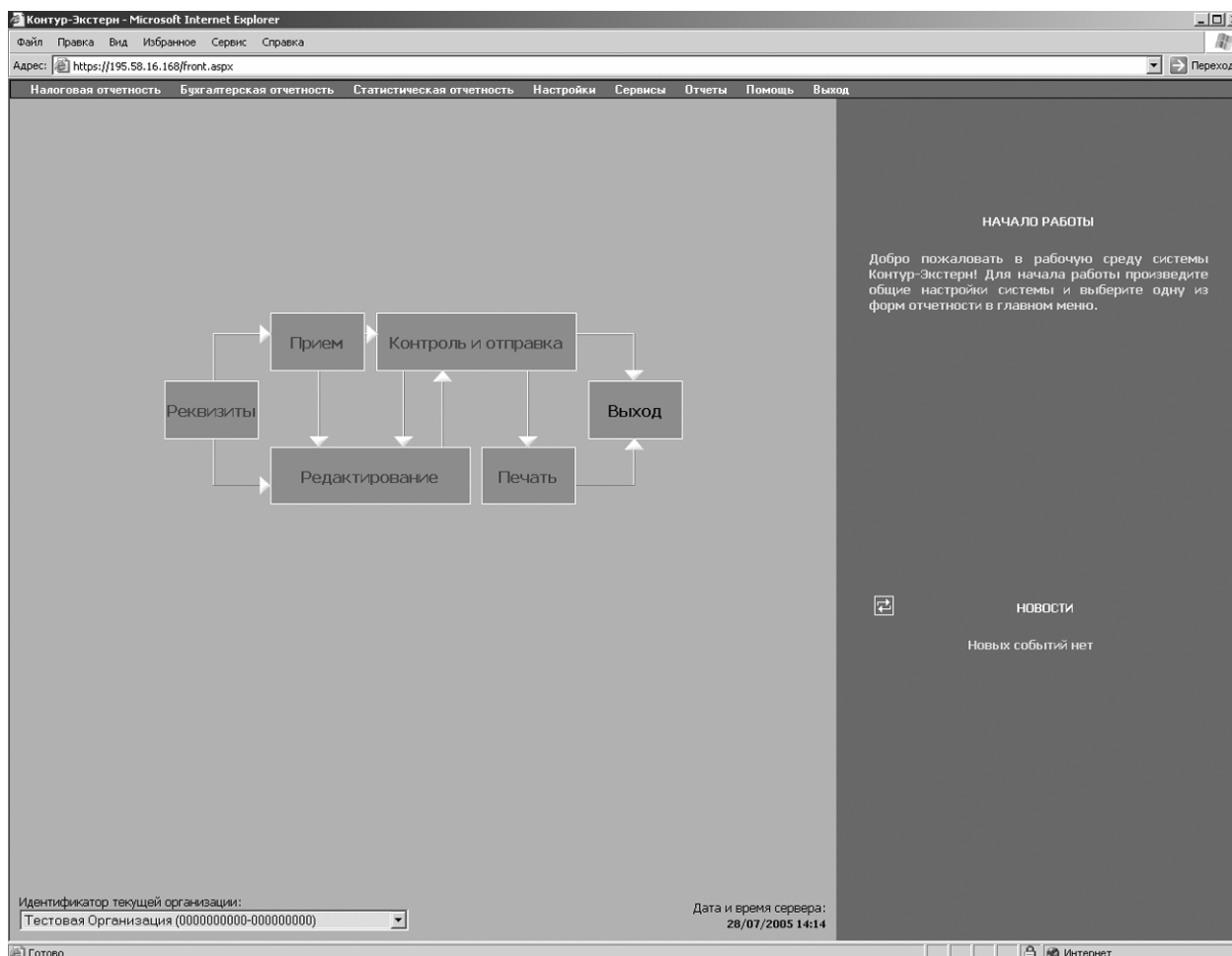
Собственно для входа в систему предназначены два поля, в которые вводятся ИНН и пароль абонента. Поле «ИНН» заполняется автоматически по сертификату той организации, которая была выбрана из списка в окне «Идентификация клиента» («Client Authentication»). В поле «Пароль» вводится пин-код (пароль).

***ВНИМАНИЕ!** Пароль абонента — это строка, состоящая из не менее, чем шести символов (латинские буквы и/или цифры).*

Абонент сообщает свой пароль при регистрации пользовательской базы данных на сервере системы. Таким образом, защита базы данных паролем является дополнительной ступенью безопасности на случай компрометации секретного ключа абонента. В случае если злоумышленник каким-то образом получит доступ к секретному ключу абонента, он все же не сможет получить доступ к его базе данных, не зная пароля. Обратно, узнав пароль, злоумышленник не сможет авторизоваться на сервере без соответствующего ключевого носителя и сертификата. Во время работы в системе абонент может изменять

пароль с произвольной частотой. Забытый или утерянный пароль (в отличие от секретного ключа) можно восстановить, лично обратившись к оператору системы.

Заполнив поле пароля, пользователь может, нажав кнопку «Вход», попасть на основную страницу рабочей области системы «Контур-Экстерн».



**Рис.17. Основная страница рабочей области.**

Основная страница рабочей области системы (рис.17) состоит из четырех основных элементов:

- Служебное меню
- Основное меню системы
- Окно комментария
- Окно “Новости”

Поскольку система «Контур-Экстерн» — это Интернет-приложение, внешний вид основной страницы рабочей области системы, как и вид любой веб-страницы, может, со временем, изменяться, с целью повышения эргономичности и удобства пользователя. Тем не менее, основные функциональные элементы останутся неизменными.

Служебное меню занимает верхнюю часть страницы. Посредством этого меню обеспечивается доступ ко всем режимам системы. Кратко перечислим назначение тех пунктов служебного меню, о которых идет речь далее в данной книге руководства пользователя:

**Налоговая отчетность** — выбор формы налоговой отчетности (декларации или расчета) для заполнения и отправки в налоговую инспекцию;

**Бухгалтерская отчетность** — выбор формы бухгалтерской отчетности для заполнения и отправки в налоговую инспекцию;

**Настройки → Реквизиты плательщика** — ввод общих сведений об абоненте, используемых при автоматизированном заполнении титульных листов отчетных форм;

**Настройки → Изменение набора форм** — настройка списка отчетных форм, с которыми работает абонент;

**Настройки → Дополнительно** — изменение служебных параметров, таких, как пароль для входа в систему и адрес информационной рассылки;

**Настройки → Проверка установленных компонентов** — функция автоматической проверки состояния рабочего места пользователя;

**Настройки → Выбор стиля оформления** — изменение визуального оформления рабочей области системы по желанию пользователя;

**Отчеты → Новые отчеты** — работа с перечнем отчетных документов, отправленных в налоговый орган и ожидающих завершения полного цикла документооборота;

**Отчеты → Все отчеты** — доступ к полному списку отчетных документов, отправленных абонентом в налоговую инспекцию;

**Отчеты → Архивные отчеты** — доступ к перечню документов прошлых отчетных периодов, документооборот по которым полностью завершен.

Остальные пункты меню служат для доступа к специальным и вспомогательным функциям, которые описываются в Книге 2 руководства пользователя, а также в дополнительных брошюрах. При первом знакомстве с системой «Контур-Экстерн» информацию об этих пунктах меню можно не изучать.

В средней части экрана, под служебным меню, расположено основное меню системы, имеющее вид технологической цепочки. Эта цепочка представляет возможные циклы работы пользователя в системе. О работе в системе с использованием технологической цепочки подробно рассказано ниже.

Справа сверху от технологической цепочки отображается область комментария, содержащая информацию о текущем состоянии системы. Необходимо внимательно следить за информацией в области комментария — эта информация поможет не ошибиться при определении активного режима работы.

Справа внизу расположено окно «Новости», в котором отображаются события, произошедшие с момента последнего посещения системы пользователем (изменение статуса отчетов, получение информационных выписок, писем из инспекций и т.п.). В окне имеются значки, соответствующие командам «очистить список событий», «обновить список событий», «показать событие подробно». Для каждого значка предусмотрена всплывающая подсказка. Нажатием на значок «показать событие подробно» можно попасть в окно статуса документа (см. ниже) и проделать с документом необходимые действия. В системе предусмотрена также возможность получения информации о новых событиях по электронной почте, посредством сообщения ICQ, SMS и т.д. (меню «Настройки → Дополнительно»).

Помимо основных функциональных областей основной страницы рабочей области системы «Контур-Экстерн», на ней также присутствует следующая служебная информация:

- в левом нижнем углу отображается идентификатор организации, с которой в настоящий момент работает пользователь — это ИНН-КПП организации или ИНН-КПП-ИНН пользователя в случае многопользовательского режима (о работе в этом режиме будет рассказано в Книге 2); при работе в режиме «уполномоченной бухгалтерии» (см. соответствующую дополнительную брошюру) информационное поле идентификатора организации превращается в выпадающий список выбора организации;

- в нижней части основной страницы рабочей области системы по центру расположены часы, отображающие дату и время сервера оператора системы с учетом часового пояса абонента; это время может отличаться от времени пользовательского компьютера на несколько минут, и поэтому приводится для справки.

*ВНИМАНИЕ! Именно это время попадает в подтверждение специализированного оператора связи и фиксируется как время сдачи отчёта. Поэтому необходимо соблюдать особую внимательность при подготовке отчетов в вечернее время в конце отчетного периода, если время сервера опережает время компьютера пользователя!*

Основные режимы работы системы «Контур-Экстерн» понятны интуитивно. Подготовка и отправка отчета начинается с выбора формы отчетности с помощью служебного меню и заключается в последовательном прохождении технологической цепочки основного меню. Поэтому, уверенно чувствующий себя пользователь здесь может прекратить последовательное чтение руководства и предпринять попытку самостоятельно подготовить и отправить отчет, пользуясь данной книгой как справочником. Для менее уверенного пользователя в последующих главах дано пошаговое описание технологии работы в системе.

### 3. Общие принципы работы в системе

В настоящей главе изложены базовые принципы работы в системе, касающиеся практически всех ее технологических режимов.

Сразу после авторизации, при попадании на основную страницу рабочей области системы, все пункты технологической цепочки являются неактивными — они затенены серым цветом. Технологическая цепочка остается неактивной до того момента, пока пользователь не выберет какую-либо из форм нужного периода отчетности для работы с ней (рис.18). Выбранная форма отчетности становится текущей, ее название отображается в окне комментария. Выбор текущей формы и переключение между формами осуществляется с помощью двух первых пунктов служебного меню («Налоговая отчетность» и «Бухгалтерская отчетность»). Как это следует из названия этих пунктов, с помощью первого из них осуществляется доступ к налоговым декларациям и расчетам, а с помощью второго — к формам бухгалтерской отчетности.

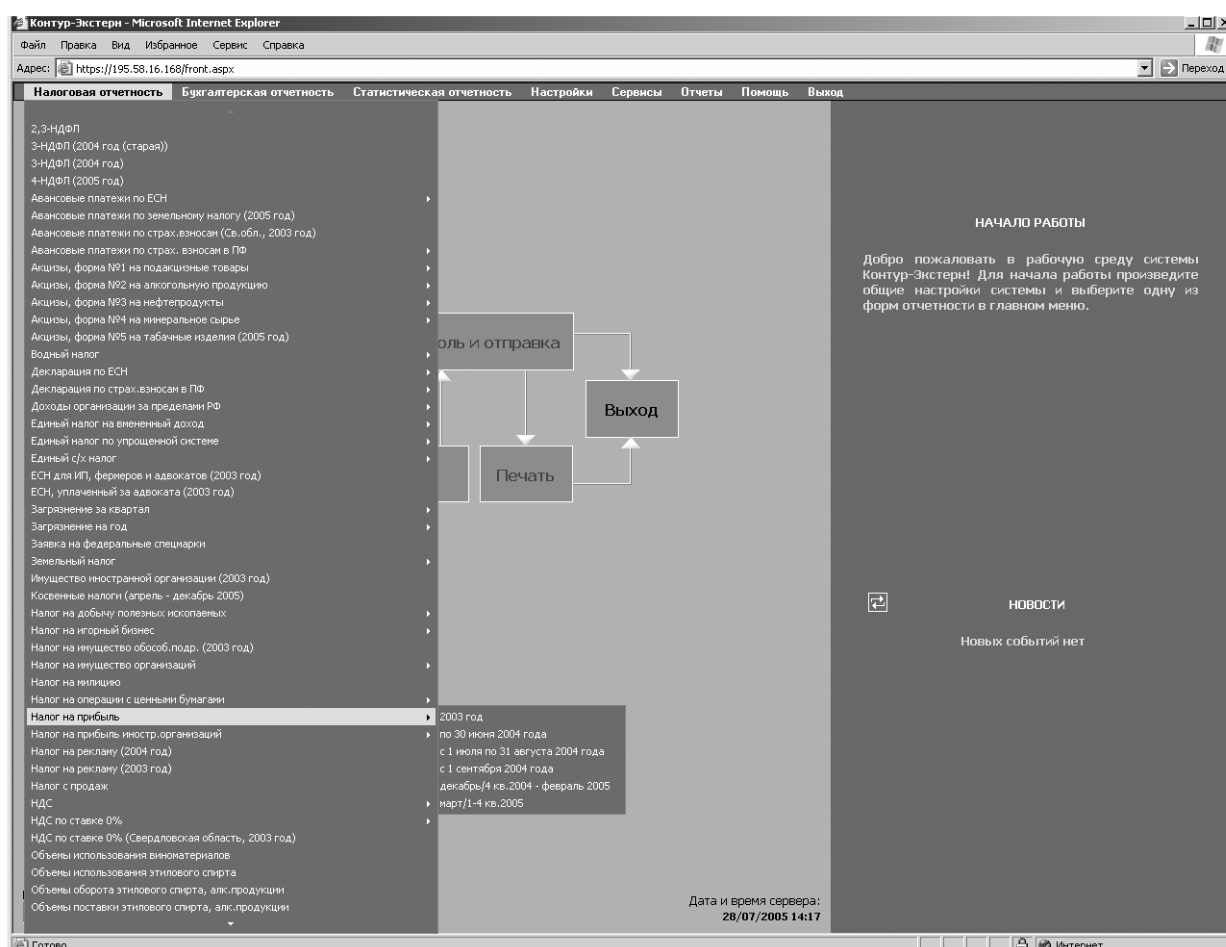


Рис.18. Выбор формы налоговой отчетности

После того, как одна из форм была назначена текущей, вся работа по технологической цепочке происходит только с этой формой. Перейти к другой форме можно, только выбрав ее в служебном меню. Таким образом, в каждый момент времени при работе по подготовке и отправке налоговой и бухгалтерской отчетности, в системе однозначно определено понятие текущей (выбранной) формы.

#### 3.1. Технология работы в системе



Стандартный технологический цикл работы абонента в системе заключается в последовательном выполнении следующих действий:

1. авторизация в системе,
2. выбор текущей формы,
3. прохождение технологической цепочки по текущей форме,
4. отправка формы,
5. выход или выбор другой формы в качестве текущей и т.д.,

*ВНИМАНИЕ! Все действия, которые пользователь совершает с помощью пунктов меню технологической цепочки (ввод данных, контроль, отправка, печать) всегда относятся только к текущей форме.*

Заполнение отчета в любом случае начинается с заполнения реквизитов формы (признак вида документа, номер корректировки и т.д.). Далее возможен либо ручной ввод информации в экранные формы на сервере системы при помощи пункта «Редактирование» технологической цепочки, либо импорт данных из текстового файла, заранее подготовленного пользователем в какой-либо локальной программе («Отчет 200Х», «АМБа», «1С» и других, поддерживающих формат, утвержденный ФНС России) через пункт «Прием».

По окончании ввода данных тем или иным способом (путем непосредственного ввода или путем приема из текстового файла) система должна осуществить контроль подготовленных данных на соответствие утвержденным форматным и логическо-арифметическим ограничениям. Если контроль заканчивается неудачей, то пользователь возвращается к редактированию данных, пытаясь устранить обнаруженные ошибки. Если же контроль проходит успешно, то пользователь переходит к процессу отправки документа в налоговый орган.

С помощью системы «Контур-Экстерн» допускается формирование текстовых файлов, содержащих представление только одной формы отчетности<sup>3</sup>. Исключение составляет режим приема данных из текстового файла; в файле, используемом для импорта данных в систему, могут быть представлены сведения сразу по нескольким формам, и все эти сведения будут загружены в систему.

После успешного контроля, либо после отправки отчета, абонент может распечатать документ на бланке установленного образца для того, чтобы сохранить в своем архиве бумажную копию сданного по каналам связи документа.

Обо всем процессе подготовки и контроля данных перед отправкой подробно рассказано в четвертой главе данной книги руководства пользователя. Пятая глава посвящена тонкостям технологического процесса отправки подготовленного в системе электронного документа.

---

<sup>3</sup> Формат 3.00/3.01 ФНС России не запрещает выгрузку в одном текстовом файле любого количества форм отчетности. Однако такая возможность не поддерживается системой. В основе этого лежит не прихоть разработчиков, а юридическое обоснование. Дело в том, что юридически значимый электронный документ должен быть эквивалентом соответствующего бумажного документа. В частности, каждой подписи бумажного документа должна соответствовать электронная подпись. Поскольку каждая форма налоговой и бухгалтерской отчетности обязательно подписывается, то и при сдаче отчетности по каналам связи необходимо предусмотреть электронную подпись каждого отдельного электронного отчетного документа. Поэтому, каждый отчет отправляется в налоговый орган отдельным файлом с отдельной электронной подписью.

### 3.2. Настройка реквизитов предприятия

Реквизиты предприятия — это данные, общие для всех форм отчетности, которые попадают в титульные листы бумажных отчетов. Для электронных форм эти данные используются при формировании шапки отчетов. Поскольку все эти реквизиты изменяются редко, достаточно только один раз, при первом входе в систему, аккуратно заполнить все реквизиты налогоплательщика и больше не возвращаться к этому пункту меню. Настройка реквизитов предприятия выполняется в пункте служебного меню «Настройки → Реквизиты плательщика».

Ввод данных для организации: Тестовая Организация(0000000000-0000000000)

**Ввод реквизитов плательщика**

Принять Сохранить Очистить Отмена

Код налоговой инспекции (получатель)	6699*
Наименование отправителя – юридического лица	ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО
Телефон отправителя	
E-mail отправителя	TEST@MAIL.RU
Должность отправителя	ДОЛЖНОСТЬ
ФИО отправителя	Фамилия Имя Отчество
Наименование налогового органа	НАИМЕНОВАНИЕ
Код налогового органа	6600*
Наименование органа исполнительной власти	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
Документ представляется	2*
Данные свидетельства о постановке на учет	Серия и номер Дата выдачи Код ИМНС
Код по ОКПО	00000000
Наименование вида деятельности	ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рис. 19. Ввод реквизитов плательщика

***ВНИМАНИЕ!** Реквизиты плательщика, как и все другие данные форм отчетности, могут быть импортированы из текстового файла в формате ФНС России (см. параграф 4.1). Однако, во избежание ошибок, связанных с возможностью случайного изменения этих реквизитов при многократной загрузке их из текстовых файлов, мы рекомендуем внимательно заполнить реквизиты один раз вручную, а импорт данных из текстовых файлов осуществлять, впоследствии, без загрузки реквизитов налогоплательщика.*

Экранная форма реквизитов налогоплательщика (рис. 19) содержит большое количество полей, относящихся к регистрационным данным предприятия, адресной части, личным данным уполномоченных лиц. Некоторые поля могут становиться не редактируемыми (на экране такие поля затеняются серым фоном). Это значит, что поля либо уже заполнены, либо не требуют заполнения. Примером первого случая является

поле ИНН организации, этот реквизит заполняется автоматически. Примером второго случая является значение ИНН ответственного лица (директора или главного бухгалтера) – если это поле заполнено, то адресные и паспортные данные не заполняются. Другой пример: если признак совпадения юридического и фактического адресов принял значение 1 («Адреса совпадают»), то недоступным для редактирования становится поле фактического адреса.

Переход от поля к полю возможен только в том случае, когда данные в поле введены в соответствии с требованиями формата. В противном случае система не дает покинуть поля и выдает сообщение об ошибке.

***ВНИМАНИЕ!** При возникновении сомнений о порядке корректного заполнения того или иного поля, нужно навести курсор мыши на область ввода данных и задержать его там на несколько секунд — появится всплывающая подсказка по формату заполнения поля.*

Поля, отмеченные «звездочкой», заполняются при помощи справочников (например, поля «Код налогового органа», «Категория налогоплательщика»). Для каждого такого поля можно вызвать справочник, дважды щелкнув левой клавишей мыши в область заполнения значения поля или, поместив курсор в это поле и нажав клавишу [F2]. При этом на экране появляется соответствующий справочник (например, на рис.20 показано использование справочника кодов налоговых органов). В нем нужно выбрать подходящее значение, при этом можно постранично листать список доступных вариантов или искать значение в справочнике с помощью панели поиска. Более подробно об общих принципах работы со всеми справочниками, которые можно вызвать в системе «Контур-Экстерн», рассказано в п.3.4.



**Рис.20. Справочник налоговых органов**

Все поля, в которых требуется ввести адрес, заполняются в соответствии с требованиями ФНС России по единому формату «девять запятых». Адрес в формате «девять запятых» состоит из десяти обязательных полей — «код государства», «индекс»,

«код региона», «район», «город», «населенный пункт», «улица», «дом», «корпус», «квартира», которые разделяются запятыми и не могут отсутствовать, даже если они пусты.

***ВНИМАНИЕ!** Правильное заполнение строки адреса вручную является достаточно трудной задачей, поскольку имеется большое количество нюансов и специальных правил заполнения. Поэтому все адресные поля рекомендуется заполнять только при помощи специальной адресной формы.*

Для всех адресных полей, в том числе и тех, которые заполняются в форме реквизитов налогоплательщика, в системе предусмотрен единый интерфейс заполнения, так называемая адресная форма. Эта форма вызывается двойным щелчком левой кнопки мыши на поле ввода адреса. С помощью адресной формы можно легко заполнить все реквизиты адреса и получить заведомо корректную строку формата «девять запятых». При этом адресная форма подключена к полному и актуальному классификатору адресов Российской Федерации (справочник КЛАДР), что гарантирует правильность заполнения адреса. Подробно о работе с адресной формой рассказано в п.3.5.

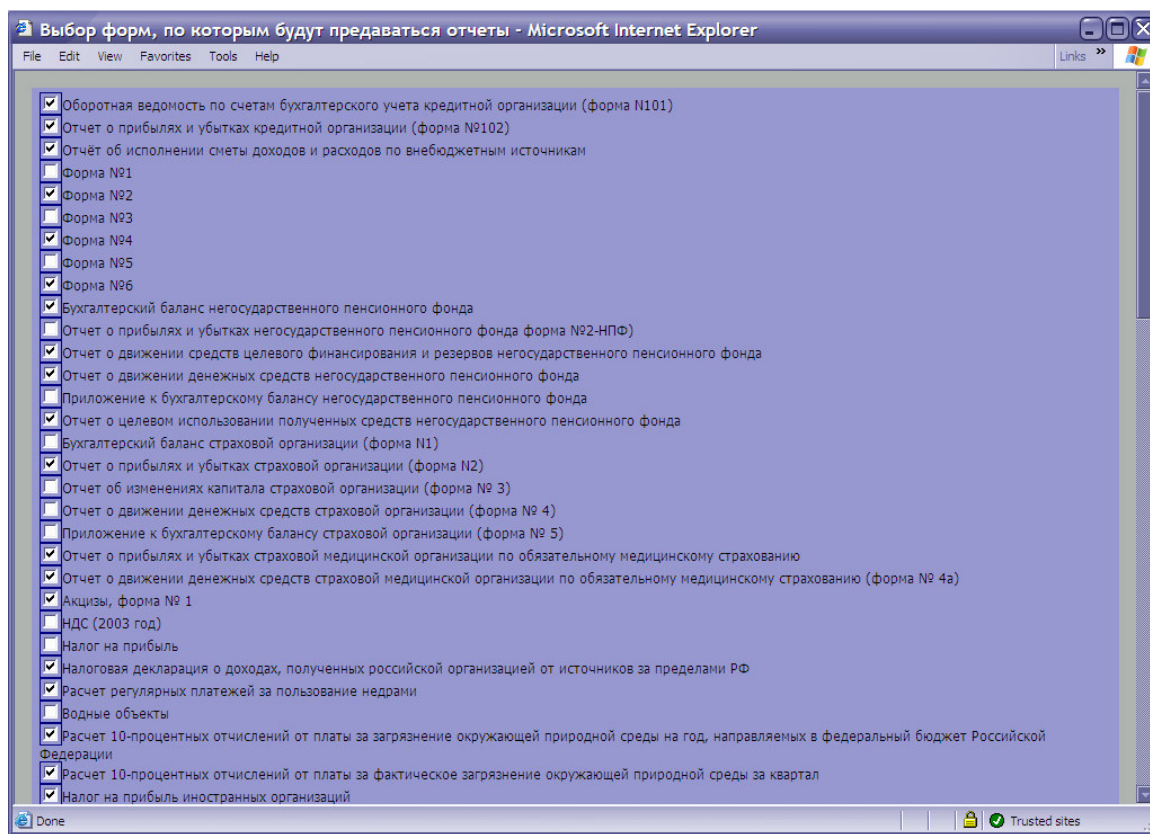
Для сохранения данных, введенных в форму реквизитов налогоплательщика, нужно нажать кнопку «Принять» (сохранение данных и закрытие окна формы), либо «Сохранить» (сохранение данных без закрытия окна формы). Нажатие кнопки «Отмена» приведет к потере изменений, сделанных во время текущего сеанса редактирования реквизитов. По кнопке «Очистить» система производит удаление всех введенных в форме данных.

***ВНИМАНИЕ!** По мере заполнения реквизитов плательщика, особенно в периоды отчетности, когда время пользовательского сеанса на сервере оператора системы может быть ограничено, необходимо периодически нажимать кнопку «Сохранить», которая предотвращает потерю уже введенных данных.*

### **3.3. Настройка списка форм**

Система «Контур-Экстерн» поддерживает все федеральные формы отчетности, для которых имеются электронные форматы, утвержденные ФНС России, а также региональные и местные формы отчетности, электронные форматы для которых составляют Управления ФНС России по субъектам Российской Федерации. Помимо этого, система поддерживает все исторические варианты форм отчетности, существовавшие для различных отчетных периодов, начиная с весны 2003 года.

Таким образом, пользователь, работающий на сервере системы, имеет доступ ко всем федеральным формам отчетности во всех их исторических версиях и в актуальном виде, а также к местным и региональным формам своего субъекта РФ. Доступ ко всем этим формам осуществляется через пункты «Налоговая отчетность» и «Бухгалтерская отчетность» служебного меню. Поскольку общее число форм с учетом местных может достигать 100-150, эти пункты меню становятся слишком объемными. Поэтому для большего удобства пользователя, в системе предусмотрена сервисная возможность настройки (ограничения) списка доступных форм.



**Рис.21. Настройка списка форм.**

Для того чтобы оставить в меню только те формы, которые обязан представлять в налоговый орган конкретный абонент системы, необходимо выбрать пункт служебного меню «Настройки → Изменение набора форм». Все доступные абоненту формы отображаются на экране в виде одного перечня (рис.21). Около названия каждой формы находится помечаемое поле. Если снять отметку с какого-либо поля, то эта форма не будет отображаться в служебном меню. Если впоследствии понадобится отчитываться по этой форме, ее возможно вновь подключить, поставив отметку в поле напротив соответствующей формы.

На листе «Настройка списка форм» присутствуют кнопки, которые обеспечивают следующую функциональность:

- **Кнопка «Выделить всё»**  
При нажатии на эту кнопку все формы отмечаются галочками, следовательно, доступными становятся все формы перечисленные в этом списке.
- **Кнопка «Снять выделение»**  
При нажатии на эту кнопку со всех ранее отмеченных форм снимаются галочки.
- **Кнопка «Принять»**  
При нажатии на эту кнопку сохраняются все изменения, которые были сделаны.
- **Кнопка «Отменить»**  
При нажатии на эту кнопку отменяются сделанные изменения

### **3.4. Общие принципы заполнения форм**

Вся работа по вводу и редактированию сведений на сервере системы происходит через экранные формы web-интерфейса системы.

Раздел 4. Операции по реализации товаров (работ, услуг), связанные с погашением (списанием) деб - Microsoft...

Ввод данных для организации ТЕСТОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (0000000000)

Раздел 4. Операции по реализации товаров (работ, услуг), связанные с погашением (списанием) дебиторской задолженности за ранее отгруженные товары (работы, услуги)

<< Назад Принять Отмена Далее >>

Пересчёт

Налогооблагаемые объекты	Код строки	Налоговая база	Ставка НДС	Сумма НДС
реализация товаров (работ, услуг), отгруженных в предыдущих годах, оплата за которые поступила в текущем году после перехода на учетную политику по отгрузке	020	123	20	25
	030	456	10	0
	040	789	20/120	132
	050	987	10/110	90
	060	654	20	0
реализация товаров (работ, услуг), признанная при списании дебиторской задолженности	070	0	10	0
	080	0	20/120	0
	090	0	10/110	0

Код поля: П000040009006  
кол4\*(10/110)  
Вкл/Откл автоматического расчета данного показателя по двойному щелчку.

<< Назад Принять Отмена Далее >>

Пересчёт

Рис.22. Лист экранной формы. Виды полей.

Каждый лист каждой экранной формы системы «Контур-Экстерн» состоит из полей ввода (рис.22). Каждое поле относится к одному из трех типов:

- **Нередактируемые поля.**

Значения таких полей рассчитываются по установленным формулам, либо являются константами, которые непосредственно определены в формате, либо не могут вводиться при данных значениях других полей. Нередактируемые поля выделены серым фоном. Пересчет значений в нередактируемых полях происходит автоматически при заполнении данных налоговой и бухгалтерской отчетности. Если навести указатель мыши на нередактируемое поле и задержать его на некоторое время, то появится всплывающая подсказка, в которой будет отображена расчетная формула для значения нередактируемого поля.

- **Редактируемые поля.**

Значения в такие поля пользователь вводит самостоятельно. Редактируемые поля отличаются белым фоном ячейки. Каждое редактируемое поле имеет строго определенный допустимый тип вводимого значения, который отображается на всплывающей подсказке, появляющейся при наведении курсора мыши на это поле на несколько секунд. При вводе и редактировании данных значения полей проверяются на соответствие требуемому типу. В случае неверного ввода система выдает сообщение об ошибке. Редактируемое поле также может быть связано со справочником, автоматизирующим его заполнение (см. п.3.5.).

- **Дуальные поля.**

Значения таких полей рассчитываются по формулам, пригодным для большей части, но не для всех пользователей (например, формула может быть верной для «обычных» налогоплательщиков, но неверной для плательщиков акцизных сборов). Эти поля исходно выделены серым цветом и ведут себя точно также как нередактируемые. Однако если пользователя по объективным причинам не устраивает расчетная формула, то он может двойным щелчком мыши на этом поле сделать его редактируемым. Еще один двойной щелчок возвращает дуальное поле в исходное, нередактируемое состояние. Дуальное поле в редактируемом состоянии подсвечивается светло-оранжевым фоном.

На каждом листе любой из форм, а также на листе реквизитов формы, присутствуют кнопки навигации. Этими кнопками удобно пользоваться при последовательном заполнении формы. Если же нужно перейти к конкретному листу при редактировании данных, то более естественным способом навигации является выбор этого листа из списка, который появляется при наведении указателя мыши на кнопку «Редактирование» технологической цепочки.

Кнопки навигации обеспечивают следующую функциональность:

- **Кнопка «Далее».**  
Обеспечивает перемещение между листами одной формы в порядке возрастания номеров листов. Нажатие кнопки «Далее» на листе реквизитов формы переводит пользователя на первый лист формы. Нажатие кнопки «Далее» на последнем листе формы приводит к возврату на технологическую цепочку. По кнопке «Далее» данные листа сохраняются в пользовательской базе данных.
- **Кнопка «Назад».**  
Функционально эквивалентна кнопке «Далее», но перемещение по листам форм происходит в порядке убывания номеров.
- **Кнопка «Принять».**  
При нажатии на эту кнопку система автоматически сохраняет всю введенную информацию на текущем листе и возвращает пользователя в основное меню технологической цепочки.
- **Кнопка «Отмена».**  
При нажатии на эту кнопку система переводит пользователя в основное меню технологической цепочки без сохранения изменений, сделанных на текущем листе формы.
- **Кнопка «Сохранить».**  
При нажатии на эту кнопку система сохраняет данные, оставляя пользователя в режиме редактирования текущего листа. При заполнении листов с большим количеством показателей, рекомендуется нажимать кнопку «Сохранить» не реже, чем в течение каждых 12-15 минут, во избежание потери отредактированных данных текущего листа формы.

На некоторых листах находится кнопка «Очистить». При нажатии на эту кнопку происходит удаление всей информации, введенной на этом листе. При этом информация на всех остальных листах остается неизменной.

Если на листе формы присутствуют дуальные поля, тогда на этом листе присутствует дополнительная

- **Кнопка «Пересчет».**  
В случае, если дуальное поле отредактировано вручную, без использования установленной формулы (и выделено светло-оранжевым цветом), то при нажатии на кнопку «Пересчет» значение в этой строке будет пересчитано по установленной системой формуле.

### 3.5. Вызов справочников

Система «Контур-Экстерн» снабжена полным набором справочников, которые используются при заполнении и проверке всех форм налоговой и бухгалтерской отчетности. В частности, для правильного заполнения адресов, на сервере располагается полный классификатор адресов Российской Федерации (преимущество, которого лишены обыкновенные, не клиент-серверные, системы подготовки отчетности из-за огромных размеров классификатора). Справочники устроены таким образом, чтобы избежать загрузки по сети больших объемов информации: к просмотру разрешается каждый раз



лишь обусловленная контекстом часть справочника (например, все улицы определенного города), а отображение данных осуществляется постранично. Система также кэширует данные справочников на клиентском рабочем месте (то есть, при повторном запросе на показ всех улиц Екатеринбурга их список передаваться по сети уже не будет).

Справочники подключены ко всем полям ввода и ячейкам таблиц, предназначенным для ввода справочных значений (элементов адреса либо разного рода кодов). Эти поля, как правило, отмечены символом «звездочка». Вызов справочника производится двойным щелчком левой кнопкой мыши по соответствующему полю, или нажатием клавиши [F2].

Основная часть экрана справочника (Рис.20) состоит из списка значений. Эту таблицу можно сортировать по тому или иному столбцу, нажимая на заголовок соответствующего столбца. В нижней части окна справочника находятся панели навигации и поиска, которые позволяют перемещаться по страницам справочника в поисках нужных значений. Кнопки навигации позволяют перемещаться на следующую страницу, на 5 страниц вперед и на последнюю страницу (соответственно, на предыдущую, на 5 страниц назад и на первую). Помимо этого, номер страницы можно ввести в поле рядом с кнопкой «Перейти», тогда при нажатии на эту кнопку осуществится переход на указанную страницу. На одну страницу справочника обычно выводится 10-15 значений.

В панели поиска можно ввести искомое значение или его часть, выбрав столбец для поиска и условие поиска. Система позволяет осуществлять в справочнике поиск на точное совпадение искомого значения, на совпадение по началу и по середине слова. Использование фильтра значительно облегчает работу со справочником, предлагая выборку данных по одному из предложенных параметров или по их совокупности.

После нахождения нужного значения в справочнике необходимо встать на это поле и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши. После этого в поле, из которого был вызван справочник, будет занесено выбранное в справочнике значение.

### **3.6. Работа с классификатором адресов.**

В ряде форм системы пользователь сталкивается с вопросом заполнения адресных данных. Выше мы уже говорили о том, что все адреса должны иметь формат «девять запятых», который достаточно сложен для непосредственного ввода. Поэтому заполнение адресов в системе рекомендуется производить только с помощью специальной адресной формы, к которой подключен полный классификатор адресов Российской Федерации. Адресная форма (рис. 23) появляется на экране при двойном щелчке мыши или при нажатии на клавишу [F2] в строке ввода адреса.



Документ представляется

Серия, номер

Дата выдачи

Выбор из справочника -- Web Page Dialog

Выбор из справочника

Города

Название города	Код р
АГИДЕЛЬ Г	02
БАЙМАК Г	02
БЕЛЕБЕЙ Г	02
БЕЛОРЕЦК Г	02
БИРСК Г	02
БЛАГОВЕЩЕНСК Г	02
ДАВЛЕКАНОВО Г	02
ДЮРТЮЛИ Г	02
ИШИМБАЙ Г	02
КУМЕРТАУ Г	02
МЕЖГОРЬЕ Г	02
МЕЛЕУЗ Г	02
НЕФТЕКАМСК Г	02
ОКТЯБРЬСКИЙ Г	02

Страница 1 из 3 |< < > >| На страницу:  Перейти!

Поиск: КУМЕРТАУ Г Столбец: Название города Ближайшее

Редактирование адреса -- Web Page Dialog

Редактирование адреса

Адрес, указанный в учредительных документах российской организации

Государство: 643 \* РОССИЯ

Индекс: 555555

Регион: 02 \* БАШКОРТОСТАН Р

Район: БАЙМАКСКИЙ Р-Н

Город: КУМЕРТАУ Г

Населенный пункт:

Улица: МАРКСА УЛ

Дом: 4

Корпус:

Квартира: 4

Регистрационный номер ПФР

Признак совпадения адреса, указанного в учредительных документах, и адреса постоянно действующего исполнительного органа

Адрес, указанный в учредительных документах российской организации

Адрес постоянно действующего исполнительного органа

643.555555.02 БАЙМАКСКИЙ Р-Н КУМЕРТАУ Г, МАРКСА УЛ. 4

**Рис. 23. Заполнение адреса из справочника.**

Практически все поля в окне редактирования адреса (кроме индекса, дома, корпуса, квартиры) должны заполняться только при помощи справочника.

***ВНИМАНИЕ!** Особенность заполнения адреса заключается в том, что поля в окне редактирования адреса должны заполняться строго сверху вниз, т.к. каждый следующий справочник содержит информацию относящуюся только к наименованию, выбранному в предыдущей строке. Например, если уже заполнено поле регион, то после выбора справочника городов появится справочник городов именно для указанного выше региона. Система также автоматически формирует нужные сокращения элементов адреса.*

## 4. Подготовка налоговой отчетности

Перед тем, как сдавать данные налоговой и бухгалтерской отчетности с использованием системы «Контур-Экстерн», необходимо эти данные каким-либо образом подготовить для обработки в системе. Существует два принципиально возможных пути, по которым информация пользователя может быть занесена в систему. Первый способ — это импорт данных из локальной бухгалтерской программы, в которой эти данные предварительно были подготовлены на рабочем месте абонента. Второй способ — непосредственный ввод данных в экранные формы на сервере системы. Ниже рассказано о том, как производится импорт данных, подготовленных в бухгалтерских программах, а также, о функциональных возможностях, обеспечивающих ввод данных отчетности в самой системе.

### 4.1. Прием данных из текстового файла

Большинство абонентов системы, конечно, в том или ином виде использует программные продукты различных производителей, имеющих функцию выгрузки данных налоговой и бухгалтерской отчетности в виде текстовых файлов установленного формата. В соответствии с действующим законодательством, бухгалтер вправе представлять эти файлы в налоговые органы на магнитном носителе (дискете), сопровождая их, однако, полной бумажной копией всех отчетов и деклараций, заверенной в установленном порядке. Но использование системы «Контур-Экстерн» позволяет полностью избавить бухгалтера от необходимости посещения налоговых органов с целью представления отчетности. Для использования данных, формируемых в системе автоматизации бухгалтерского учета, в системе предусмотрен режим импорта данных из текстового файла, подготовленного на рабочем месте абонента с помощью локальной бухгалтерской программы.

Форматы файлов отчетности, которые возможно принять в систему, утверждаются ФНС РФ и публикуются на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<http://www.nalog.ru>).

Режим импорта данных особенно удобен при работе с формами большого объема, такими, как форма налога на прибыль организации или формы с большим количеством листов в многостраничной части (транспортный налог, акцизы, НДС по ставке 0%, особенно в крупных компаниях).

Перед тем, как приступить к импорту готового текстового файла, необходимо, с помощью служебного меню, выбрать одну из форм налоговой или бухгалтерской отчетности.

Работа в режиме импорта данных из текстового файла подразумевает прохождение следующего пути по технологической цепочке:

- **реквизиты формы** (настройка отчетного периода);
- **прием** (импорт данных из текстового файла установленного формата<sup>4</sup>);
- **контроль и отправка** (проверка сведений на соответствие форматным и логическо-арифметическим требованиям ФНС России и выполнение регламентированных шагов по электронной подписи и отправке файла отчета в ИФНС);
- **выход**

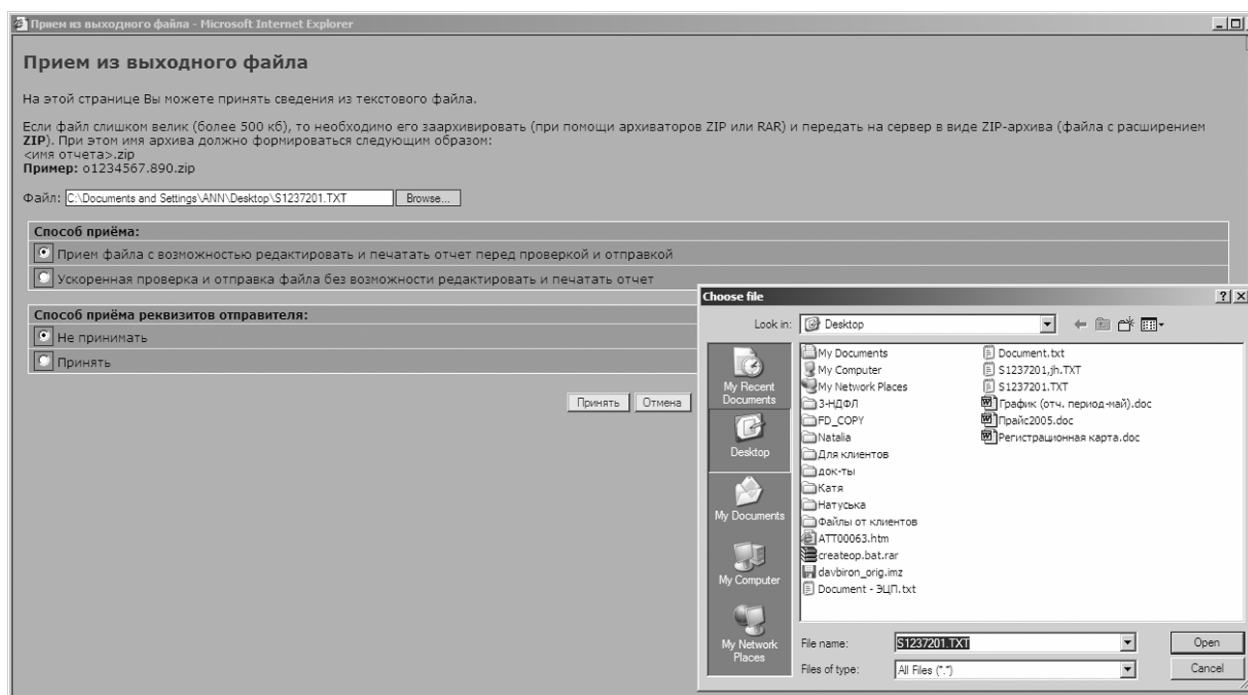
---

<sup>4</sup> Компанией «СКБ Контур» распространяются бесплатные программы «2-НДФЛ Отчет», «2-НДФЛ Отчет для Windows» и «Отчет-200X», используемые для подготовки технологических файлов различных форм отчетности; подобные программы выпускаются и другими производителями, а также могут являться частями систем автоматизации бухучета. Из любой такой программы можно принять сведения на сервер системы «Контур-Экстерн».

Прием данных из файла осуществляется с помощью кнопки «Прием» основной технологической цепочки (за исключением форм 2,3-НДФЛ, работа с которыми осуществляется особым образом, см.п.4.3). При этом, чтобы принимать данные одной из форм 2, 3, 4-НДФЛ необходимо находиться в режиме работы именно с этой формой, а при приеме других форм отчетности в качестве текущей может быть выбрана любая форма, кроме 2, 3, 4-НДФЛ.

По нажатию кнопки «Прием» открывается окно «Прием из выходного файла» (рис. 24). В этом окне необходимо выбрать текстовый файл на компьютере пользователя; для этого следует нажать кнопку «Обзор» («Browse»), которая открывает стандартный диалог выбора файла. Этот файл должен быть заранее выгружен в установленном формате из какой-либо бухгалтерской программы.

***ВНИМАНИЕ!** В том случае, если выгруженный файл слишком велик (более 500 КБайт), то необходимо его заархивировать в формате ZIP (при помощи архиваторов ZIP или RAR) и передать на сервер в виде ZIP-архива (расширение только .ZIP), следуя подсказке на экране. При низкой пропускной способности канала доступа в Интернет целесообразно применять предварительное архивирование и к файлам меньшего объема (более 50 КБайт).*



**Рис.24. Прием данных из файла.**

Перед запуском процесса приема данных из текстового файла можно воспользоваться следующими дополнительными настройками режимов импорта данных:

- «Прием из файла с возможностью редактировать и печатать отчет перед проверкой и отправкой» или «Ускоренная проверка и отправка файла без возможности редактировать и печатать отчет». Первая настройка дает возможность просматривать принятые в форму данные, а так же вносить поправки и изменения в форму после неудачно прошедшего контроля. Ускоренная же проверка возможности просмотра и редактирования не дает и обычно используется в случаях приема и отправки больших файлов.

- «Принять реквизиты отправителя» или «Не принимать реквизиты отправителя». Первой настройкой можно воспользоваться, чтобы не заполнять лист реквизитов налогоплательщика. Если же лист реквизитов налогоплательщика уже заполнен, надо выбирать вторую опцию.

После нажатия кнопки «Принять» данные из выбранного файла отчетности будут загружены в серверные базы данных и станут доступными для редактирования (в случае «Приема данных с возможностью редактировать») и контроля. Если выбранный файл окажется полностью или частично не соответствующим установленному формату, то система выдаст протокол ошибок, возникших при приеме, указав коды обязательных показателей, которые не удалось распознать в принимаемом файле и типы ошибок. Указанные ошибки можно исправить при помощи пункта основного меню «Редактирование» (если был выбран способ приема данных с возможностью редактирования).

При импорте данных в режиме «Ускоренная проверка и отправка файла» система, после успешного прохождения форматного и логическо-арифметического контроля выбранного пользователем файла, переходит непосредственно в режим отправки отчета (глава 5).

## **4.2. Заполнение данных налоговой и бухгалтерской отчетности**

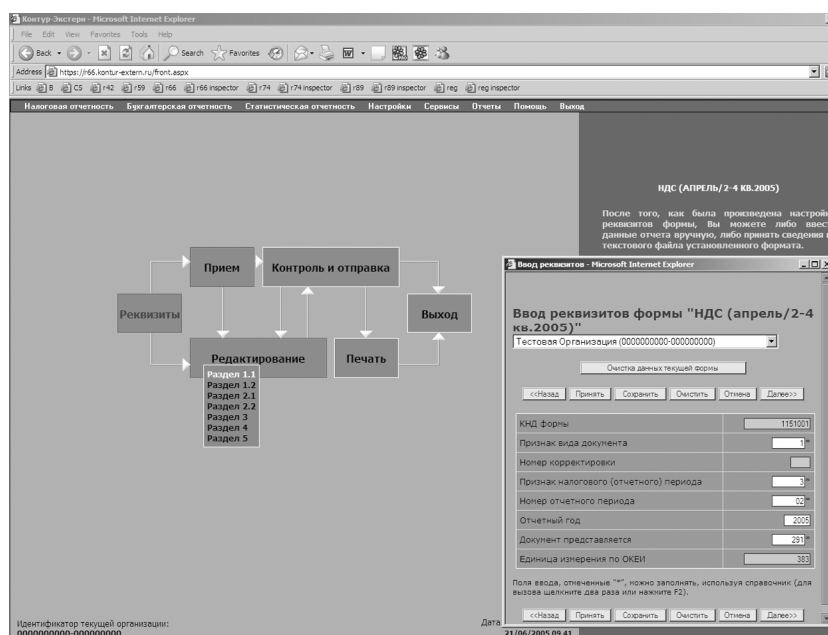
Важное общее замечание, касающееся принципов заполнения форм отчетности на сервере, заключается в том, что вводимые данные хранятся в серверных базах данных и между сеансами работы (в случае, если перед выходом из системы эти данные были сохранены нажатием нужной кнопки). Поэтому, не обязательно заполнять все листы формы отчетности в течение одного сеанса подключения к системе.

Ввод данных непосредственно на сервере системы рекомендован для всех абонентов, имеющих каналы доступа в Интернет достаточно высокой пропускной способности. Практика показывает, что, в связи с частым изменением форматов представления отчетности в электронном виде, на сегодняшний день заполнение форм прямо на сервере оказывается предпочтительнее импорта данных из текстового файла, поскольку только такой режим работы гарантирует, что данные сразу будут иметь правильный формат и будут удовлетворять всем требованиям и ограничениям. Конечно, вряд ли можно рекомендовать непосредственный ввод данных для форм очень большого объема, таких, как форма декларации по налогу на прибыль или транспортного налога. Однако для небольшой формы, даже уже подготовленной в локальной программе, часто бывает проще и эффективнее занести в систему данные по этой форме простым вводом

Для заполнения форм налоговой или бухгалтерской отчетности необходимо выбрать одну из форм в пунктах служебного меню «Налоговая отчетность» или «Бухгалтерская отчетность» (рис. 18). Выбранная форма станет текущей, а технологическая цепочка перейдет в активное состояние.

### **4.2.1. Заполнение реквизитов формы**

Работа по вводу данных в текущую форму начинается, по логике технологической цепочки, с заполнения реквизитов формы (рис. 24). Для этого предусмотрен специальный лист, который возможно открыть, нажав на кнопку «Реквизиты» технологической цепочки.



**Рис.24. Настройка реквизитов текущей формы. Список листов текущей формы.**

На листе реквизитов формы устанавливается признак вида документа (первичный или корректирующий), далее, в зависимости от выбранной формы, признак налогового периода и непосредственно отчетный период. На листе реквизитов формы может также присутствовать ряд специальных реквизитов (в зависимости от выбранной формы).

Признак вида документа устанавливается при помощи справочника: 1 — первичный документ, 3 — корректирующий. Для того чтобы подать уточненный расчет, необходимо установить значение поля «Признак вида документа» — 3 (корректирующий), после этого станет доступным для редактирования поле «Номер корректировки». Первое уточнение подается с номером корректировки 1, второе уточнение с номером корректировки 2 и так далее.

***ВНИМАНИЕ!** Формат представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде не позволяет передавать так называемые «уточняющие» формы на сумму разницы между правильными и ранее поданными значениями. Вместо этого, при необходимости внести изменения в ранее переданные сведения, необходимо подавать уточненные формы, в которые вносятся правильные, новые значения показателей. При приеме таких форм, налоговый орган запишет указанные в корректирующей форме показатели поверх ранее переданных в основной форме неверных значений, вне зависимости от того, какой смысл вкладывал в этот отчет бухгалтер.*

На листе реквизитов формы доступна кнопка очистки данных текущей формы, которая удаляет все введенные данные текущей формы. Такая функция может использоваться, например, при переходе к следующему отчетному периоду.

#### **4.2.2. Многострочные и многостраничные показатели**

Некоторые формы налоговой и бухгалтерской отчетности требуют ввода табличных данных, когда несколько раз повторяется определенная строка или даже целый

лист формы. Система «Контур-Экстерн» поддерживает такие возможности заполнения с помощью механизма многострочных или многостраничных показателей.

Код операции	Стоимость реализованных (переданных) товаров (работ, услуг), не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения)	Стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС	Сумма НДС, уплаченная по приобретенным товарам (работам, услугам), но не подлежащая вычету по операциям, не подлежащим налогообложению (освобождаемым от налогообложения)
Удалить			
Удалить			
Удалить			
Добавить			

Показатели	Код строки	Значение показателей
Наименование соглашения о разделе продукции	030	

Рис.25. Многострочный показатель.

На экранной форме многострочный показатель отображается как кнопка «Добавить» на соответствующем листе формы. Нажатие на эту кнопку добавляет одну строку к многострочному показателю. Рядом с каждой такой строкой появляется кнопка «Удалить», при нажатии на которую удаляется соответствующая строка многострочного показателя, даже если эта строка уже была заполнена (рис.25).

Налогооблагаемые объекты	Код строки	Налоговая база	Ставка НДС	Сумма НДС
	010		20	
	020		18	
	030		10	
Реализация товаров (работ, услуг), а также передача имущественных прав по соответствующим ставкам налога - всего:	040		20/120	
	050		18/118	
	060		10/110	
В том числе:				
реализация товаров (работ, услуг) на безвозмездной основе	070		18	
	080		10	
реализация имущества, подлежащего учету по стоимости с учетом уплаченного налога	090		20/120	
	100		18/118	
	110		20/120	
реализация сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки, закупленной у физических лиц (не являющихся налогоплательщиками)	120		18/118	
	130		10/110	
реализация услуг, оказанных в интересах другого лица на основе договоров поручения, комиссии либо агентских договоров	140		20	
	150		18	

Рис.26. Многостраничный показатель.

Лист, содержащий многостраничный показатель отличается надписью «Данная страница может заполняться в нескольких экземплярах», расположенной в верхней части листа формы (рис.26). Под этой надписью располагаются кнопки «Добавить страницу», «Удалить страницу». Если страницы уже добавлены, то сверху от этих кнопок пользователь увидит список номеров страниц, доступных для заполнения. Номер текущей страницы выделяется более крупным шрифтом. Для перехода с одной страницы на другую необходимо сделать активным номер нужной страницы. Общий принцип работы многостраничного показателя такой же, как и у многострочного показателя, только вместо строк работа производится с листами.

#### **4.3. Работа с формами 2,3,4-НДФЛ**

Форма 2-НДФЛ — исторически первая форма, которую поддерживала система «Контур-Экстерн». Эта форма имеет свою специфику — она содержит информацию по каждому сотруднику, а зачастую количество сотрудников организации достаточно велико (сотни и тысячи человек), поэтому работа с формой 2-НДФЛ предусмотрена только в режиме импорта данных из текстового файла.

Прием данных из файла осуществляется с помощью кнопки «Контроль и отправка» основной технологической цепочки. По нажатию этой кнопки запускается окно «Прием из выходного файла» (см. рис. 24), в котором пользователь выбирает нужную форму — 2-НДФЛ, 3-НДФЛ или 4-НДФЛ. Далее при помощи кнопки «Обзор» («Browse»), которая открывает стандартный диалог выбора файла, следует выбрать текстовый файл на компьютере пользователя. Этот файл должен быть заранее подготовлен и выгружен в установленном формате из какой-либо специальной программы, установленной на рабочем месте абонента. Как только нужный файл выбран, необходимо нажать на кнопку «Принять», после чего данные из файла будут загружены в серверные базы данных.

Если выбранный файл окажется полностью или частично не соответствующим установленному формату, то система выдаст протокол тестирования файла с указанием обнаруженных ошибок, возникших при приеме. Поскольку для формы 2-НДФЛ в системе не предусмотрена возможность редактирования, исправление ошибок производится в той программе, в которой файл был подготовлен. Когда все ошибки будут исправлены, полученный файл необходимо заново выгрузить и снова принять в систему, чтобы подвергнуть повторному контролю.

Для форм 3,4-НДФЛ существует возможность заполнения непосредственно в системе «Контур-Экстерн». Для начала работы с одной из этих форм, её необходимо выбрать в пункте служебного меню «Налоговая отчетность». Выбранная форма станет текущей, а технологическая цепочка перейдет в активное состояние. Дальше заполнение этих форм происходит так же, как и любой другой.

#### **4.4. Контроль данных и формирование отчета**

После того, как пользователь тем или иным способом (путем ручного ввода или приема из текстового файла) подготовил все сведения, необходимые для формирования отчета по той или иной форме налоговой и бухгалтерской отчетности, он может переходить непосредственно к проверке и передаче отчета. Эта процедура достаточно проста, однако требует строгого соблюдения установленного порядка, который предписывает обязательное выполнение определенных регламентированных действий при сдаче отчетности. Если пользователь не выполняет некоторые из этих действий, то, в худшем случае, может оказаться так, что отчет не будет принят налоговым органом, или переданный документ будет признан не имеющим юридической силы. В силу особой важности соблюдения установленной последовательности действий, система «Контур-Экстерн» построена таким образом, чтобы автоматизировать выполнение этих действий и не допустить отклонения от установленного порядка.

Перед тем, как приступать к передаче отчета в налоговый орган, пользователь обязательно должен подвергнуть передаваемые данные контролю. Автоматизированная процедура контроля проверяет:

- соответствие данных требованиям установленных форматов;
- соответствие форм установленным контрольным соотношениям и формулам расчета;
- наличие и правильность заполнения всех обязательных реквизитов.

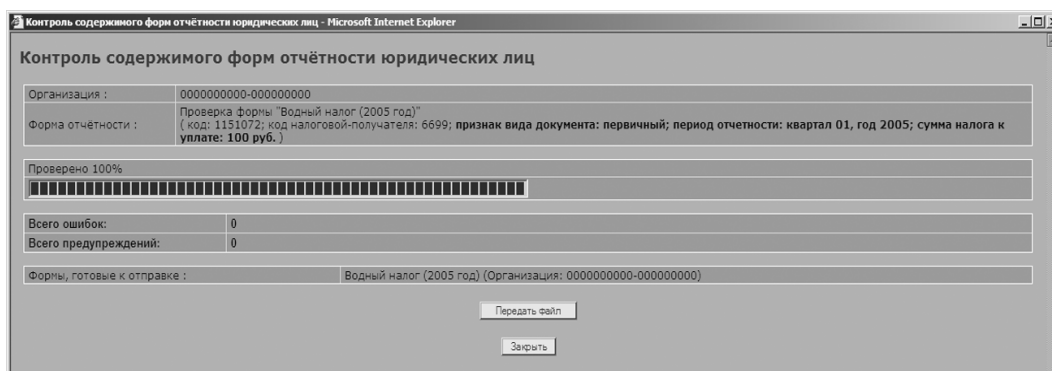
Первые два типа ошибок (несоответствие формату и формулам расчета) могут возникнуть только при приеме данных на сервер из текстового файла, поскольку при ручном вводе данных, расчет по внутриформенным формулам производится автоматически, а форматный контроль производится еще на этапе ввода. Последний тип ошибок часто возникает у пользователей как при приеме данных из текстового файла, так и при ручном вводе.

Поскольку при наличии хотя бы одной ошибки в формате или в значениях показателей форм отчетности автоматизированная система обработки информации налоговых органов не сможет обработать отчет, выполнение контроля является обязательным шагом перед отправкой данных в налоговую инспекцию.

Чтобы запустить процедуру автоматизированного контроля необходимо нажать на кнопку «Контроль и отправка». После этого на экране появится окно выбора организаций для передачи соответствующей формы (проводить какие-либо операции в этом окне имеет смысл только при работе в режиме «уполномоченной бухгалтерии», см. соответствующую дополнительную брошюру). В этом же окне для дальнейшего контроля следует нажать на кнопку «Выполнить проверку».

В открывшемся окне «Контроль содержимого форм отчетности юридических лиц» процедура автоматизированного контроля данных отображает информационные сообщения о ходе выполнения контроля. Здесь указана организация, передающая отчетность, форма отчетности (название контролируемой формы, КНД формы) код налоговой инспекции (получателя документа), признак вида документа — первичный или корректирующий, период отчетности, сумма налога к уплате. В случае корректирующего документа указывается номер корректировки. Для форм налоговой и бухгалтерской отчетности проверка одной формы требует от 1 до 10 секунд в зависимости от сложности формы.

В случае успешного прохождения контроля, на экране появляется надпись «Ошибок не обнаружено» (в том числе, если ошибок нет, но есть предупреждения). Только в этом случае на экране возникает и кнопка «Передать файл» (рис.27).



**Рис.27. Контроль отчета. Ошибок не обнаружено.**

В случае обнаружения ошибок, процедура автоматизированного контроля формирует протокол проверки сведений налоговой и бухгалтерской отчетности. Этот протокол отображается на экране (Рис.28). В каждой строке протокола проверки содержится информация о расположении ошибки и дополнительные сведения, раскрывающие суть ошибки.

Для устранения ошибок необходимо пройти по каждому из листов, указанных в протоколе проверки и исправить указанные ошибки. Только после успешного прохождения контроля на экране появится надпись «Ошибок не обнаружено» и кнопка «Передать файл».



Отчёт об ошибках	
Расположение	Дополнительные сведения
Реквизиты отправителя	
Служебная часть Общие сведения служебной части Идентификатор получателя (IdPol)	Значение не может быть пустым. (Значение: "")
Сведения об отправителе Сведения об отправителе-юридическом лице Наименование отправителя-юридического лица (НаимОтпрЮл)	Значение не может быть пустым. (Значение: "")
Код инспекции	Код инспекции не найден в базе подключенных ИМНС к вашему оператору связи.

**Рис.28. Контроль отчета. Обнаружены ошибки в форме.**

Некоторые сомнительные ситуации автоматизированная процедура контроля только диагностирует, давая пользователю возможность самостоятельно определять путь решения проблемы. В таких ситуациях система вместо сообщения об ошибке выдает предупреждение (рис. 29).

***ВНИМАНИЕ!** Если в результате контроля ошибок не было обнаружено, то вне зависимости от количества предупреждений пользователь все же сможет передать файл в контролирующий орган.*

Однако предупреждения не должны оставаться без внимания — они сигнализируют о возможной ошибке при заполнении форм.

Отчёт о предупреждениях	
Расположение	Дополнительные сведения
Форма отчетности	Вычисление по формуле 'если Sum(Страница 3/Раздел 00021/П000210043004)>Sum(Страница 3/Раздел 00021/П000210044004), то Sum(Страница 3/Раздел 00021/П000210043004)-Sum(Страница 3/Раздел 00021/П000210044004), иначе 0' значение 527320 не совпадает с заданным 0'
Показатели Раздел 00011 П000210003000(Раздел 1.1, строка 30, графа 0)	П000210043004 - Раздел 2.1, строка 430, графа 4 П000210044004 - Раздел 2.1, строка 440, графа 4 П000210043004 - Раздел 2.1, строка 430, графа 4 П000210044004 - Раздел 2.1, строка 440, графа 4
Форма отчетности(1) Реквизиты формы Документ представляется	Реквизиты 'Документ представляется' в переданной форме и в реквизитах плательщика имеют различные значения
Файл отчетности Реквизиты формы	Первичный расчет по данной форме уже был передан

**Рис.29. Контроль отчета. Предупреждения.**

Если в результате работы процедуры контроля был сформирован отчет об ошибках и/или предупреждениях, то на экране отображаются кнопки — «Сохранить отчет» и «Печатать отчет» (рис.28, 29). По нажатию первой из этих кнопок будет открыт диалог сохранения файла и пользователь сможет сохранить полный текст протокола контроля в виде текстового файла на своем компьютере. По нажатию второй из этих кнопок протокол контроля будет выведен на печать. В каждом из этих случаев формируется расширенный протокол контроля, содержащий дополнительную информацию в сравнении с экраным протоколом контроля. С помощью этой информации легче понять причину возникновения ошибки и локализовать ее.

Экран вывода результатов процедуры контроля завершается сообщением об общем количестве обнаруженных ошибок и сделанных предупреждений. Если контроль обнаруживает ошибки в реквизитах отправителя, то, как бы правильно ни были заполнены листы формы отчетности, передача файла в налоговую инспекцию будет невозможной. В этом случае для возможности отправки отчета следует открыть лист реквизитов плательщика (пункт служебного меню «Настройки») и исправить указанные в протоколе контроля ошибки. После устранения всех ошибок на экране появится надпись «Ошибок не обнаружено» и кнопка «Передать файл».

После нажатия на кнопку «Передать файл» система запускает процедуру формирования текстового файла установленного формата. После окончания этой процедуры на экране появится окно «Передача документа в контролирующий орган» (см. рис.33), содержащее текстовый файл установленного формата с отчетом. Далее этот файл подписывается налогоплательщиком, и передается в налоговый орган по местонахождению налогоплательщика на учете с соблюдением регламентированной последовательности шагов по передаче отчета. Это процесс подробно описан в главе 5 настоящей книги руководства пользователя.

#### 4.5. Корректирующие формы

Действующим законодательством допускается ситуация, когда налогоплательщик корректирует первоначально поданные в налоговый орган сведения. Система «Контур-Экстерн» поддерживает возможность отправки корректирующей формы.

*ВНИМАНИЕ! Корректирующий расчет подается только в тех случаях, когда налогоплательщик обнаружил ошибку в основном расчете, либо налогоплательщик получил протокол входного контроля (глава 5), содержащий информацию об обнаруженных налоговым органом ошибках. В случае, если в протоколе входного контроля содержится сообщение о не принятом основном расчете (например, в связи с тем, что программа, установленная на рабочем месте инспектора не смогла обработать отчет), подается снова основная форма, т.е. в реквизитах формы в графе «Признак вида документа» должно стоять значение «1» — первичный документ.*

Для того, чтобы отправить корректирующую форму, необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

- на странице реквизитов формы должен быть правильно выбран реквизит строки «Признак вида документа» (корректирующий);
- верно должен быть указан номер корректировки, т.е. первая корректировка сдается с номером 1, вторая — с номером 2 и т. д;
- сама форма должна быть заполнена, как уточненная, т.е. в ней должны быть указаны новые, исправленные значения показателей, а не суммы разницы.

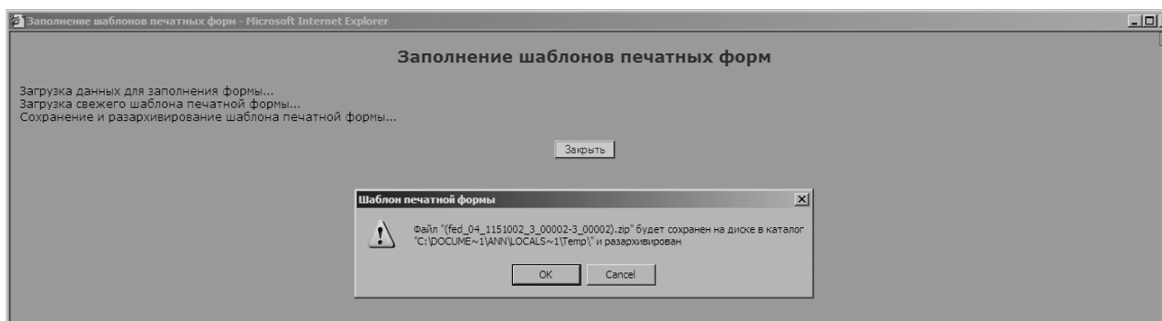
Важно понимать, что датой представления отчетности считается дата, зафиксированная в подтверждении специализированного оператора связи для первого переданного отчета по данной форме в данном отчетном периоде. Время представления корректирующего отчета, вообще говоря, не регламентировано. Так, если организация отправит расчет по какой-либо форме за третий квартал 28 октября, а потом подаст корректирующую форму в январе или марте следующего года, то штрафные санкции, связанные с несвоевременной сдачей отчетности применены не будут. Тем не менее, затяжка с предоставлением корректирующей формы нежелательна, поскольку может

привести к штрафным санкциям, связанным с несоответствием между перечисленными суммами и поданной отчетностью.

Если организация подавала отчетность на бумажном носителе, а затем перешла к сдаче отчетности по каналам связи, то возможность отправки через Интернет уточнения к ранее сданному на бумаге отчету должна быть согласована с налоговой инспекцией

#### 4.6. Печать отчетов

После успешной отправки одной из форм налоговой или бухгалтерской отчетности можно воспользоваться функцией распечатки форм на бумажном носителе<sup>5</sup>. Пользователь может распечатать форму на бланке в любое удобное для него время (в том числе и сразу же после контроля формы), однако естественный ход по технологической цепочке предлагает распечатку формы именно после успешной отправки отчета, когда есть уверенность в том, что данные прошли контроль и бумажный бланк будет в точности соответствовать отправленному в налоговый орган юридически значимому электронному документу.



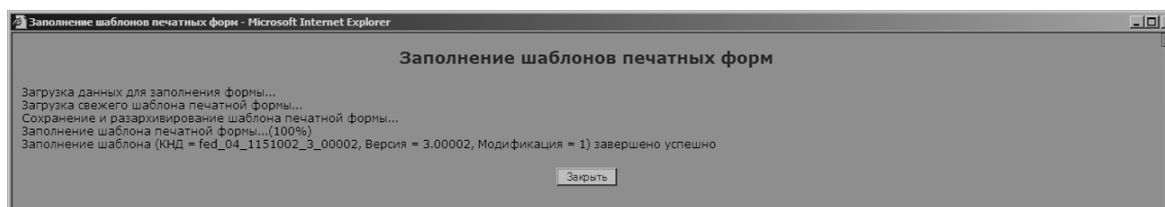
**Рис.30. Сохранение и разархивирование шаблона печатной формы.**

Способ печати отчета, который описан ниже, применим в случае печати *актуального документа*.

***ВНИМАНИЕ!** «Актуальным» является документ, который только что был передан в контролирующий орган, либо по этой форме еще не был передан корректирующий отчет, или отчет за новый период.*

Для того, чтобы распечатать такой отчет, необходимо нажать на кнопку «Печать» технологической цепочки, после чего активизируется окно «Заполнение шаблонов печатных форм» (Рис.30). В этом окне после строки «Сохранение и разархивирование шаблона печатной формы» может открыться окно «Шаблон печатной формы», в котором необходимо нажать кнопку «ОК». Затем начнется процесс заполнения шаблона печатной формы. После завершения этого процесса (процент заполнения шаблона станет равным 100%) (рис.31), откроется готовый к печати бланк бумажной формы выбранного отчета при помощи приложения «MS Excel».

<sup>5</sup> Важно отметить, что функция печати реализована таким образом, что система запускает приложение «MS Excel» и в это приложение выгружается форма в виде заполненного бланка. В связи с этим необходимо чтобы на рабочем месте пользователя был установлен пакет «MS Office».



**Рис.31. Заполнение шаблонов печатных форм успешно завершено.**

В случае, если шаблон данной печатной формы отсутствует на сервере, появится соответствующее сообщение, т.е. к распечатке этой формы нужно будет вернуться позже. Измененные шаблоны печатных форм размещаются на сервере системы, как правило, в течение 2-3 недель с момента публикации изменений в форме или формате ее заполнения.

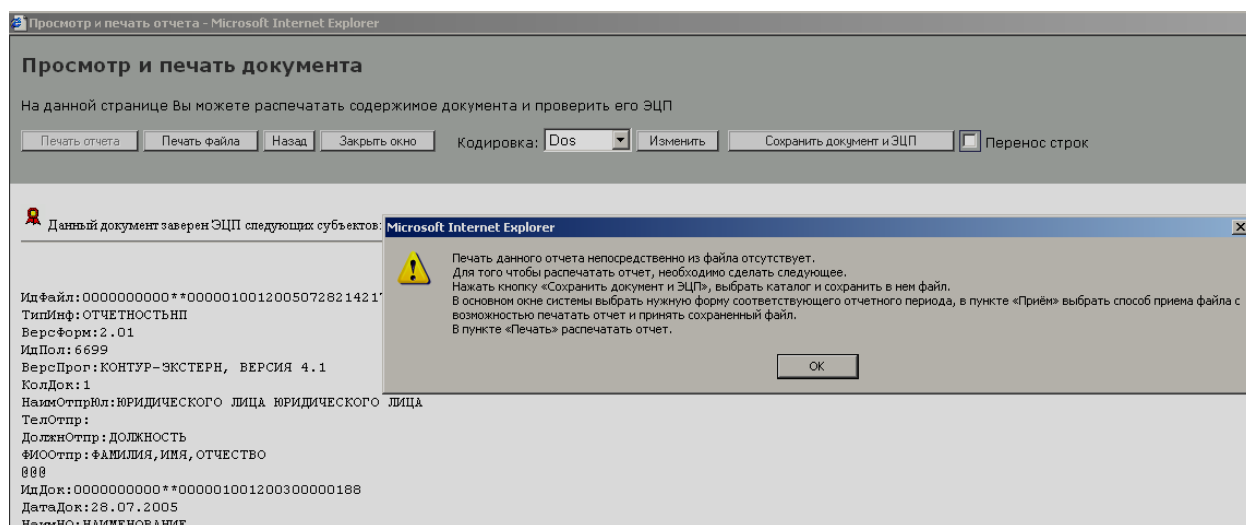
Существует и другой способ печати документов, который применим в случае, если пользователю необходимо распечатать *ранее сданный отчет*.

***ВНИМАНИЕ!** Документ является «ранее сданным», если после него был передан корректирующий расчет, либо отчет за другой период по этой же форме.*

Чтобы распечатать такой документ, необходимо проделать в указанной последовательности следующие действия:

1. Зайти в любой из разделов пункта «Отчеты» служебного меню системы, в окне «Переданные файлы» выбрать нужный отчет, выделив его курсором и нажать кнопку «Сведения об отчете (F9)».
2. В открывшемся окне «Передача документа в контролирующий орган» следует зайти по ссылке «Отчет», либо нажать кнопку «Просмотр и печать» рядом с этой ссылкой (см. рис. 44).
3. В открывшемся окне «Просмотр и печать отчетов» нажать кнопку «Печать отчета», после этого активизируется окно «Заполнение шаблонов печатных форм» (рис. 30). После окончания процесс заполнения шаблона печатной формы (рис. 31), откроется готовый к печати бланк бумажной формы выбранного отчета при помощи приложения «MS Excel».

В случае, если для данной формы отсутствует возможность печати непосредственно из файла, откроется окно с соответствующим предупреждением и рекомендациями к дальнейшим действиям (рис. 32).



**Рис. 32. Возможности печати отчета из файла отсутствует.**

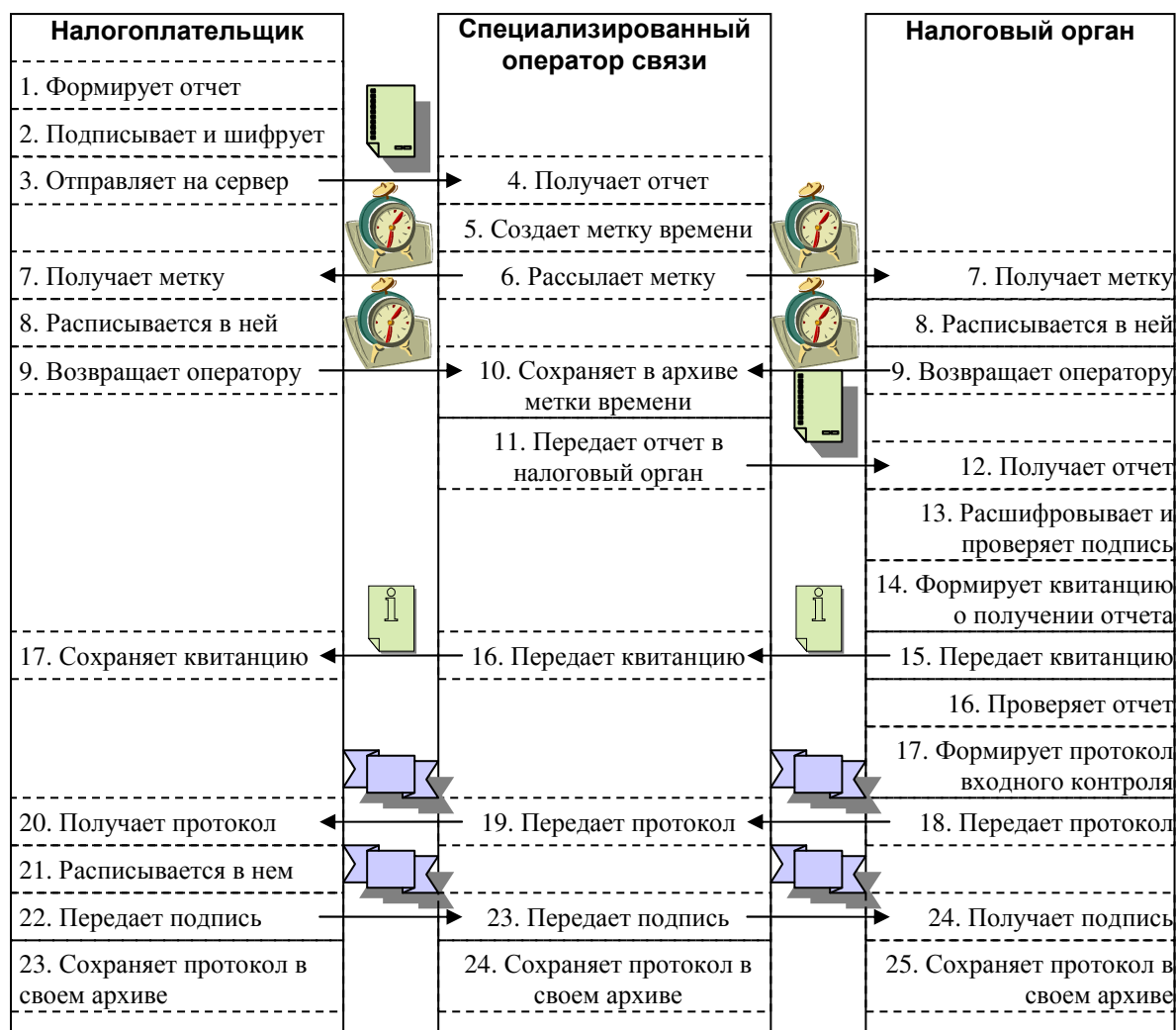
## 5. Отправка налоговой отчетности

Как уже говорилось выше, в процессе отправки налоговой отчетности через Интернет, в системе «Контур-Экстерн» автоматизируются два основных технологических процесса, связанных с осуществлением документооборота налогоплательщика и налогового органа. В предыдущей главе был подробно разобран процесс подготовки и контроля данных в виде файла установленного формата. Ниже мы расскажем о том, каким образом с помощью системы «Контур-Экстерн» можно отработать установленный ФНС России порядок действий по оформлению файла отчетности как юридически значимого электронного документа и доверенной доставке такого файла до налогового органа.

В качестве вводного замечания напомним, что весь этот порядок действий описан в приказах МНС России №БГ-3-32/169 и №БГ-3-32/705 (особенно надо принимать во внимание п.6.7 последнего). Таким образом, в отличие от процесса подготовки данных, где архитектура системы в определенной степени вольно проектировалась разработчиками с учетом их представлений о потребностях пользователей, здесь картина несколько иная. Технологическая архитектура процесса полностью описана и формализована. Поэтому разработчики, полностью соблюдая требования нормативных документов, прилагали основные усилия для того, чтобы реализовать в рамках программного продукта четкий контроль правильности выполнения предписанных шагов. В результате, та часть системы, которая автоматизирует процесс доставки отчета до налогового органа, очень проста в обращении и однозначно направляет пользователя по этапам документооборота, не давая ему возможностей совершения каких бы то ни было нерегламентированных действий.

### 5.1. Этапы передачи данных

Процедура передачи отчета в налоговый орган регламентируется методическими рекомендациями, утвержденными приказом ФНС России №БГ-3-32/705 (соответствующие выдержки из приказа даны в главе 6 настоящего руководства пользователя). В соответствии с методическими рекомендациями налогоплательщик соблюдает следующий порядок действий при передаче отчета в налоговый орган: файл установленного формата, содержащий электронное представление формы налоговой или бухгалтерской отчетности, заверяется ЭЦП уполномоченного лица налогоплательщика, шифруется и передается в адрес налогового органа по месту учета. В течение суток (без учета выходных и праздничных дней) налогоплательщик получает следующие документы: подтверждение специализированного оператора связи, квитанцию о приеме сведений и протокол входного контроля налоговой декларации (бухгалтерской отчетности). Подтверждение оператора связи и протокол входного контроля заверяются ЭЦП уполномоченного сотрудника налогоплательщика (в качестве подтверждения факта получения документов налогоплательщиком и его согласия с содержанием этих документов) и возвращаются в адрес оператора и налогового органа. Условно этот процесс представлен на схеме:



**Схема 1. Общий регламент документооборота при сдаче налоговой и бухгалтерской отчетности по телекоммуникационным каналам связи**

Для завершения процесса отправки отчета налогоплательщику надо обработать три электронных документа — файл отчета, подтверждение специализированного оператора связи и протокол входного контроля отчета, поступающий из налогового органа. Помимо этого в процессе документооборота участвует так же квитанция о приеме файла налоговым органом, которая согласно Порядку, представляет собой сам отчет, заверенный ЭЦП налогового органа.

В соответствии с описанным выше перечнем регламентированных действий, процедура отправки подготовленного и проверенного отчета с точки зрения налогоплательщика состоит из семи этапов:

- Подпись и шифрование отчета;
- Подпись подтверждения оператора связи;
- Передача отчета в инспекцию;
- Ожидание квитанции о приеме отчетности;
- Получение квитанции о приеме отчетности;
- Подпись протокола контроля;
- Завершение передачи.

Система «Контур-Экстерн» разрешает прохождение перечисленных этапов только в жестко установленном порядке, автоматизирует действия пользователя на каждом из

этапов, отслеживает события, инициирующие завершение одного этапа и начало следующего.

Окно технологического процесса отправки файла (рис. 33) возникает на экране после того, как пользователь нажимает кнопку «Передать файл» в окне логическо-арифметического контроля формы отчетности (см. рис. 27).

**Рис 33. Окно технологического процесса отправки файла.**

Окно технологического процесса отправки файла является исходной точкой для всех действий пользователя по выполнению установленного регламента электронного документооборота. В левой верхней части этого окна находится приведенный выше перечень этапов процесса отправки документа. Текущий этап система выделяет жирным шрифтом, а в правой верхней части окна находится подробное разъяснение текущего этапа. Руководствуясь этими разъяснениями, можно пройти всю последовательность этапов.

Важно заметить, что пользователь не обязан проходить все этапы отправки документа в пределах одного сеанса работы в системе. Как правило, это и невозможно, поскольку для завершения документооборота необходимо дождаться квитанции о приеме отчета в налоговом органе и протокола входного контроля. Инспекция обязана возвращать налогоплательщику эти документы в течение суток. На практике, особенно в периоды большой загруженности инспекций (в конце отчетного периода) ожидание документов из ИФНС может затянуться до 2-3 рабочих дней, а, в редких случаях, до недели и более.

Напомним, что согласно нормативным документам ФНС России, датой представления отчетности в налоговый орган (а именно по этой дате измеряются штрафные санкции за несвоевременное предоставление отчетности) считается дата прохождения отчета через сервер специализированного оператора связи. Эта дата фиксируется подписью специализированного оператора связи в подтверждении, которое автоматически формируется, после того как налогоплательщик передаст подписанный и зашифрованный файл отчета. Таким образом, для того, чтобы иметь гарантию своевременности представления отчета, пользователю достаточно в установленные сроки (до 23 часов 59 минут последнего дня отчетного периода для данной формы отчетности)

успеть завершить три первых из семи вышеперечисленных этапов документооборота, то есть дойти до стадии «Ожидание квитанции о приеме». Затем процесс выполнения регламентированных шагов можно прервать, и возобновить его только после получения квитанции и протокола из налоговой инспекции. Для того чтобы узнать, на каком этапе сейчас находится отчет, пришли ли из инспекции документы, подтверждающие прием отчетности, в системе имеется специальный режим — «Менеджер переданных отчетов», о котором будет подробно рассказано ниже.

## 5.2. Подпись и шифрование отчета

Первый этап процесса отправки отчета заключается в придании сформированному в ходе предыдущей работы файлу юридической силы. Для этого необходимо подписать этот файл электронной цифровой подписью (ЭЦП). Также Порядок электронного документооборота требует, чтобы файл отчета был защищен от несанкционированного доступа третьих лиц посредством шифрования. Поэтому, на первом этапе отправки отчета нужно подписать и зашифровать файл, подлежащий передаче в налоговый орган.

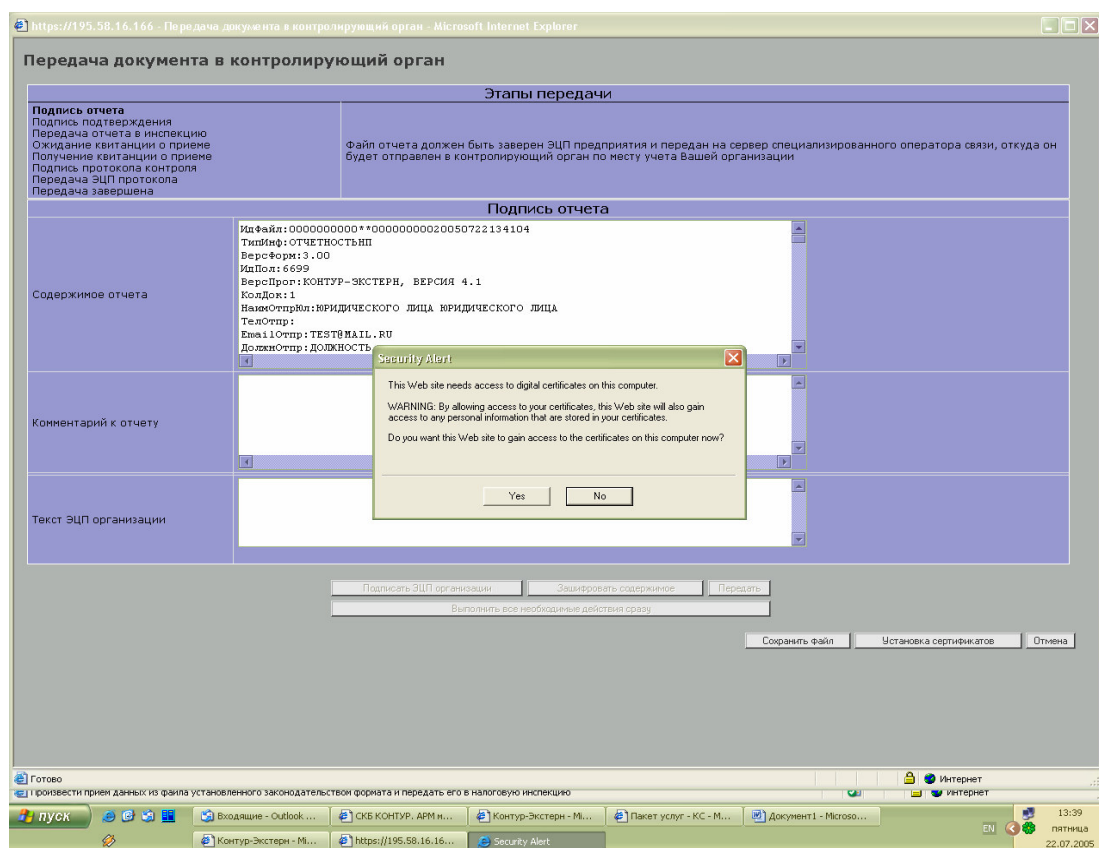


Рис. 34. Подпись и шифрование отчета. Предупреждение системы безопасности.

На первом этапе отправки файла в окне технологического процесса отправки отображаются три текстовых поля (рис. 33). В верхнем поле — файл установленного ФНС России формата, содержащий в требуемом виде все показатели по выбранной форме отчетности. Это поле доступно для просмотра, но не доступно для редактирования. Рекомендуется последний раз визуально проконтролировать содержимое этого поля, чтобы убедиться в том, что в нем содержатся все значения основных показателей, которые были введены в систему при заполнении формы.

В среднем поле находится комментарий к передаваемому файлу. Поле комментария доступно для редактирования, в него можно ввести произвольный текст.



Действующим законодательством предусмотрено, что любая уточняющая форма обязательно должна сопровождаться пояснительной запиской, именно для этой цели предусмотрено поле комментария. При необходимости, можно написать комментарий и к основному расчету. В любом случае, из текстового поля не следует удалять шапку комментария — тот текст, который находится в поле комментария по умолчанию. Если не требуется передавать комментарий к отчету, то не нужно ничего редактировать в поле комментария, в том числе и шапку этого поля. Такая ситуация будет трактоваться системой как отсутствие комментария.

В нижнее текстовое поле «Текст ЭЦП организации» будет помещена ЭЦП организации, а затем отчет будет зашифрован (также будет зашифрован и комментарий, если таковой имеется) в адрес налогового органа.

Чтобы выполнить действия по подписи и шифрованию отчета, пользователь имеет две возможности. Эти действия можно произвести пошагово (нажимая кнопки «Подписать...», «Зашифровать...» и «Передать» расположенные в первой строке), или в пакетном режиме (по расположенной ниже кнопке «Выполнить все необходимые действия сразу»). Рекомендуется при первой отправке отчета пройти цепочку из трех действий последовательно, для того чтобы наглядно посмотреть, как система обрабатывает документ, а впоследствии пользоваться простым режимом пакетного выполнения необходимых операций.

Итак, чтобы подписать отчет, надо при вставленной ключевой дискете, нажать кнопку «Подписать ЭЦП предприятия». На экране появится предупреждение системы безопасности (возможно, на английском языке, рис. 34), на которое надо отвечать положительно, нажимая кнопку «Да» («Yes»). Если предупреждений содержит флажок «Не отображать это предупреждение в дальнейшем» («Do not show this dialog box again»), то данный флажок рекомендуется установить, чтобы сообщение не выводилось при повторном обращении к ключевой дискете. После того, как ЭЦП будет произведена, нужно зашифровать подписанный файл с отчетом нажатием кнопки «Зашифровать».

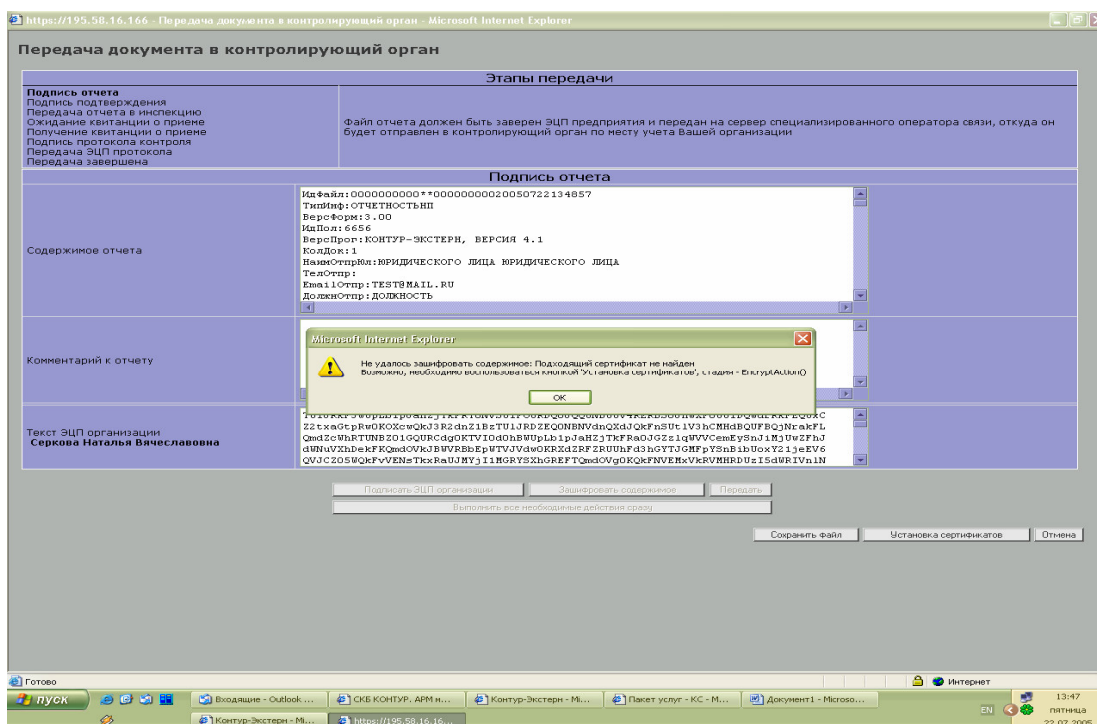


Рис. 35. Ошибка при шифровании файла

При отправке отчетности в первый раз, а также один раз в год после смены ключей и сертификатов инспекции при нажатии на кнопку «Зашифровать» может возникнуть

сообщение об ошибке: «Не удалось зашифровать файл. Необходимо, чтобы следующие сертификаты были установлены в раздел «Другие пользователи» (рис. 35). Это значит, что система требует установить сертификат налоговой инспекции, в адрес которой происходит шифрование отчета.

В этом случае, нужно нажать на кнопку «Установка сертификатов» в правой нижней части окна, после чего откроется окно «Установка сертификатов», в котором следует нажать кнопку «Установить» в правом верхнем углу экрана (рис. 36). Если после нажатия на эту кнопку появилось окно с сообщением об успешной установке сертификата (рис.37), то окно «Установка сертификатов» можно закрыть и вернуться к подписанию и передаче файла в налоговый орган. Если же сообщения об успешной установке не появилось, тогда необходимо по порядку выполнить пункты инструкции по установке сертификата налоговой инспекции, приведенной в этом окне (рис.36).

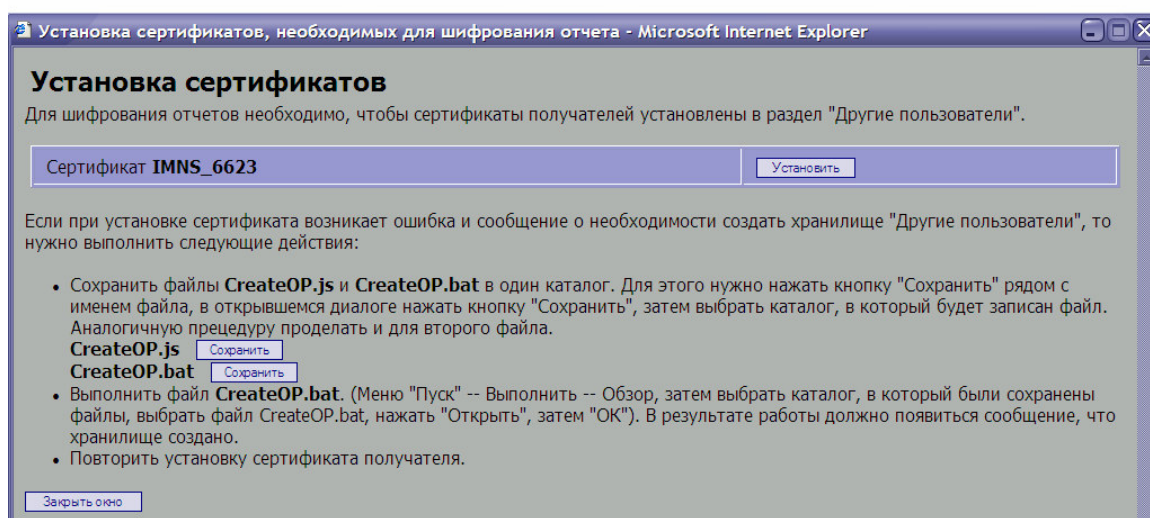


Рис. 36. Окно установки сертификата налогового органа

После выполнения всех пунктов инструкции надо вновь нажать на кнопку «Установить» в правом верхнем углу она, на экране появится сообщение об успешной установке сертификата (рис.37). Окно «Установка сертификата» после этого следует закрыть и вернуться к подписи и передаче отчета в налоговый орган, повторив действия «Подписать...» и «Зашифровать...».

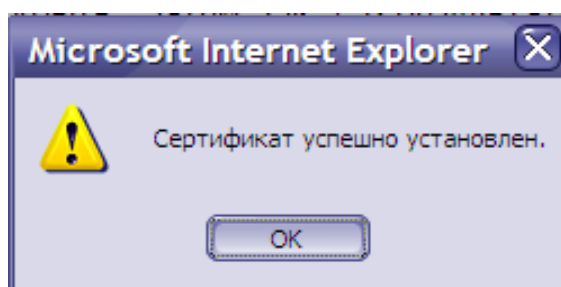


Рис. 37. Сообщение об установке сертификата.

В конечном счете, после выполнения действий «Подписать...» и «Зашифровать...» в текстовых окнах будут отображены зашифрованный отчет, комментарий и подпись к нему, а активной станет кнопка «Передать» (рис.38). Перед отправкой отчета активной является также расположенная в правой нижней части окна кнопка «Сохранить файл». По этой кнопке пользователь может сохранить передаваемый отчет в виде незашифрованного

текстового файла на своем рабочем месте. Такой отчет является полностью проверенным, готовым к отправке текстовым файлом установленного ФНС формата, точно таким же, как файл, который передают в налоговый орган на магнитном носителе в сопровождении бумаги.

Как уже было сказано выше, процедуры подписи, шифрования и передачи подготовленного файла можно заменить нажатием на кнопку «Выполнить все необходимые действия сразу».

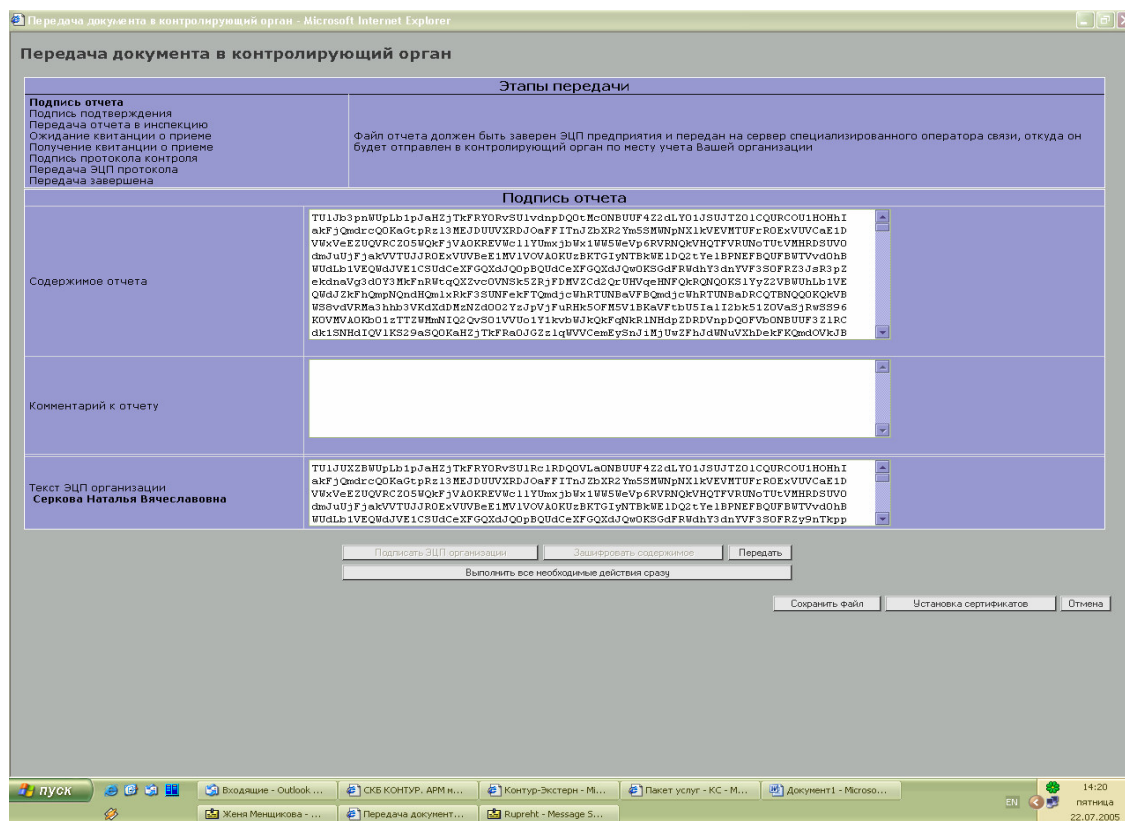


Рис. 38. Отчет подписан, зашифрован и готов к отправке.

Важно понимать, что нажатие кнопки «Передать» («Выполнить все действия сразу») делает процесс сдачи отчета необратимым. До нажатия этой кнопки можно в любой момент отменить свои действия, просто закрыв окно отправки отчета или нажав кнопку «Отмена». Однако, после того как кнопка «Передать» (или «Выполнить все действия сразу») нажата, отправка отчета необратима. Сведения, находящиеся в отчете, неизбежно попадают в налоговый орган и обретают юридическую силу, а исправить ошибки в данных можно будет только путем подготовки и сдачи корректирующей формы.

Именно момент нажатия кнопки «Передать» («Выполнить все действия сразу») считается моментом представления налогоплательщиком отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. По нажатию на эту кнопку система отправляет подписанный и зашифрованный файл с рабочего места налогоплательщика на сервер системы «Контур-Экстерн», а оттуда — в адрес налоговой инспекции по местонахождению налогоплательщика на учете. Момент нажатия этой кнопки фиксируется в подтверждении специализированного оператора связи и является, с точки зрения нормативных документов, датой представления отчета в налоговый орган.

### 5.3. Подтверждение специализированного оператора связи

После момента отправки отчета в контролирующий орган всю информацию по отчету и текущий статус можно посмотреть через пункт меню «Отчеты» служебного меню системы, в котором отображается весь список сданных отчетов. Подробнее об этом будет рассказано ниже.

Подтверждение специализированного оператора связи — это документ, являющийся аналогом квитанции, которую получают, сдавая отчетность заказным письмом по почте через отделения управления федеральной почтовой связи. Поскольку при сдаче отчетности по каналам связи, как и при передаче документов почтовым отправлением, существует определенный разрыв между временем отправки отчетности налогоплательщиком и временем получения отчетности адресатом, в системе документооборота необходимо участие третьего лица, независимого арбитра, определяющего точный момент представления отчета. Эта обязанность и возлагается Порядком на специализированного оператора связи системы электронного документооборота налогоплательщиков и налоговых органов.

Подтверждение специализированного оператора связи содержит имя файла отчета, название формы отчетности, которая содержится в файле, дату и время представления отчета, реквизиты налогоплательщика (ИНН и наименование юридического лица или ФИО для индивидуального предпринимателя). Этот документ заверяется ЭЦП специализированного оператора связи и может быть использован при разбирательстве любых споров, связанных с определением факта и времени передачи отчета. Сформировавшаяся к настоящему времени арбитражная практика позволяет с полной гарантией рассчитывать на признание в любой инстанции в качестве даты и времени представления отчетности именно даты и времени, которые зафиксированы в подтверждении специализированного оператора связи.

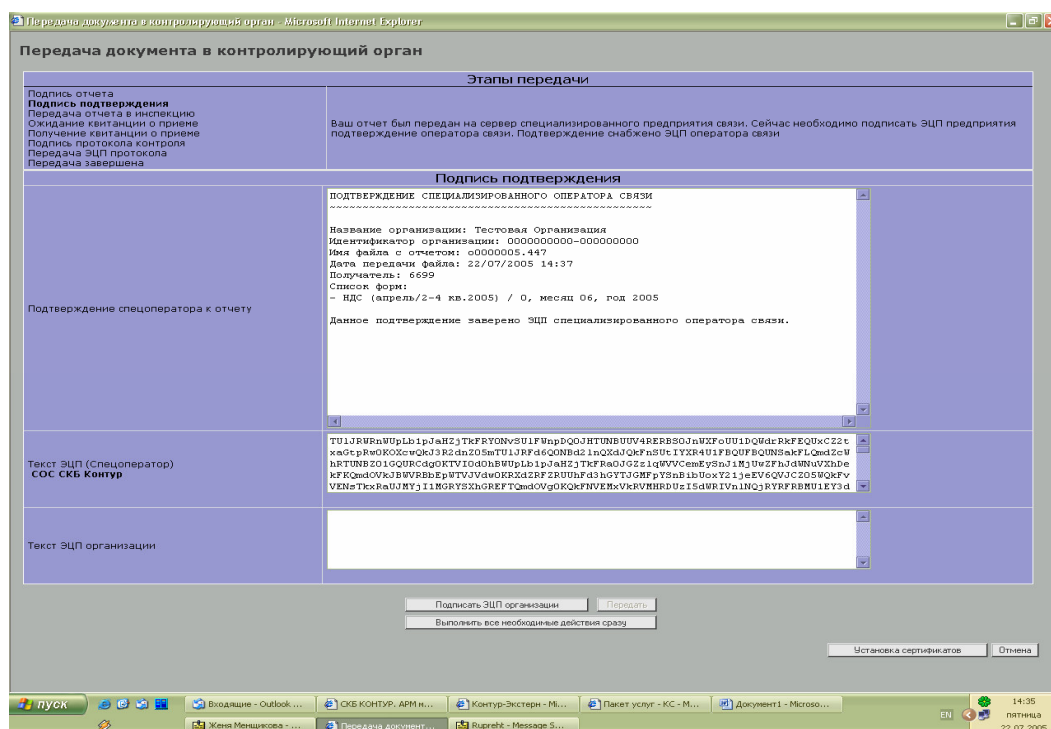
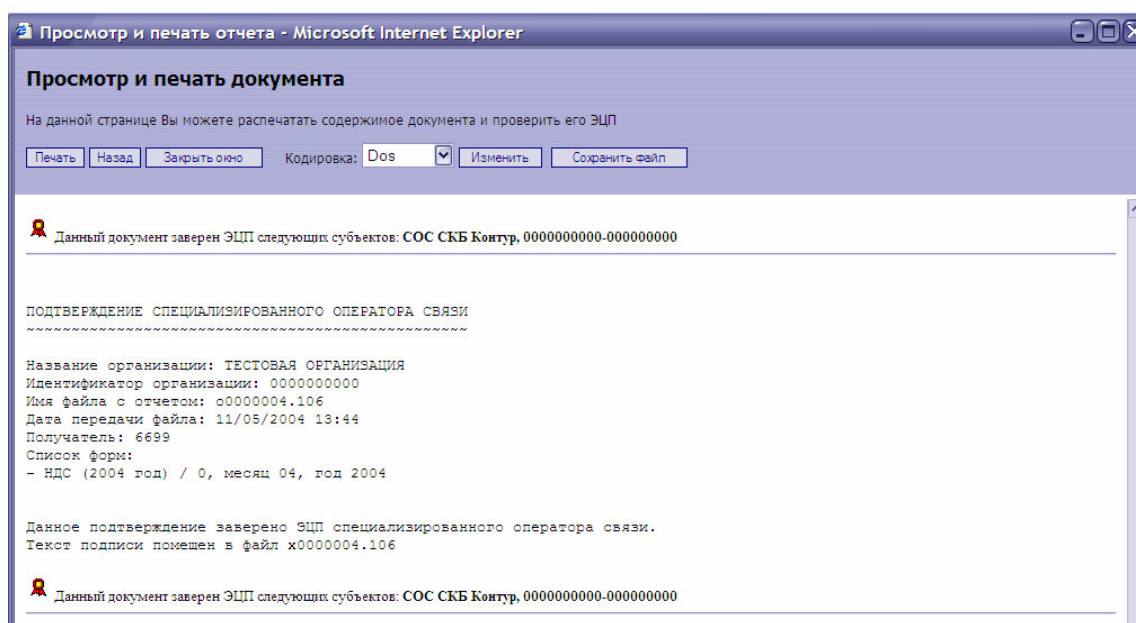


Рис. 39. Подпись подтверждения специализированного оператора связи.

Сервер системы «Контур-Экстерн» формирует и подписывает подтверждение специализированного оператора связи автоматически, в течение нескольких секунд после нажатия кнопки «Передать». В этот момент времени происходит переход ко второму

этапу процесса сдачи отчетности — «Подпись подтверждения» (рис. 39). Рабочая область окна технологического процесса отправки файла занята на этом шаге тремя текстовыми полями. В самом верхнем из них размещается текст подтверждения. В нем содержится информация о налогоплательщике, сданной форме, дате и времени формирования отчета. Во втором текстовом поле — электронная подпись специализированного оператора связи. Слева от этого поля, жирным шрифтом, дана расшифровка подписи — имя сертификата ключа ЭЦП, с помощью которого сделана данная подпись. Третье текстовое поле пустое, в него после подписи подтверждения будет помещен текст ЭЦП организации.

Нужно обязательно расписаться в получении подтверждения от оператора связи. Это делается с помощью кнопки «Подписать ЭЦП организации», и происходит аналогично тому, как пользователь подписывал сам файл отчета. После этого надо нажать на кнопку «Передать», чтобы отправить подписанное подтверждение назад оператору системы, который сохранит его в своем архиве. Как и при отправке самого отчета, для удобства пользователя предусмотрена также кнопка «Выполнить все необходимые действия сразу», которая заменяет кнопки «Подписать...» и «Передать». Важно понимать, что система не позволит завершить процесс отправки отчета (в частности, прочитать и подписать протокол входного контроля и закончить формирование документальной базы) до того, пока не будет подписано подтверждение специализированного оператора связи. Поэтому рекомендуется завершить второй этап процесса отправки документа сразу же после окончания первого этапа.



**Рис. 40. Просмотр подтверждения специализированного оператора связи.**

После отправки подписанного подтверждения на сервер система переходит в состояние «Передача отчета в инспекцию». Окно технологического процесса передачи отчетности в это время выглядит следующим образом: в верхней части окна по-прежнему находится описание текущего этапа технологического процесса, а ниже даны полные реквизиты отправленного документа. В нижней части экрана расположены кнопки для доступа к уже имеющимся на сервере системы документам, составляющим часть будущего полного документального архива документооборота.

Так, на стадии «Передача отчета в инспекцию» уже можно, по кнопке «Просмотр и печать», вывести на экран или распечатать подтверждение специализированного оператора связи (рис.39), а также сам отчет.

Статус «Передача отчета в инспекцию» означает, что отправленный отчет находится на сервере специализированного оператора связи в ожидании отправки в



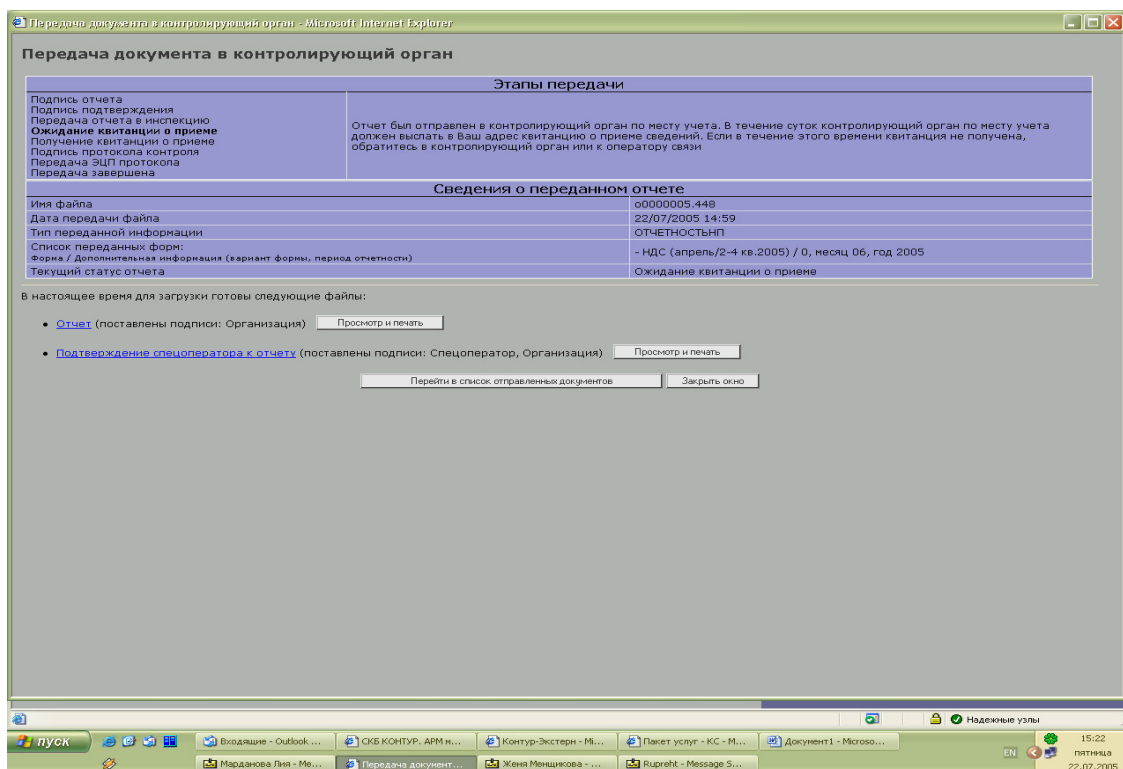
налоговый орган. Этот статус (в зависимости от загруженности сервера и определенных настроек) может продлиться от нескольких минут до 3-4 часов. Затем система автоматически переходит к следующему этапу документооборота — «Ожидание квитанции о приеме».

#### **5.4. Квитанция о приеме отчетности**

Процесс отправки налогоплательщиком текстового файла, содержащего сведения налоговой или бухгалтерской отчетности, временно прерывается по достижении стадии «Ожидание квитанции о приеме». К этому моменту файл отчета уже отправлен через телекоммуникационную систему налоговых органов региона в адрес нужной налоговой инспекции. По факту получения файла, ИФНС подписывает его своей ЭЦП, и отправляет назад на сервер системы. Такой файл отчета, подписанный двумя ЭЦП (налогоплательщика и ИФНС) называется, согласно Порядку, квитанцией о приеме отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. До момента получения квитанции о приеме процесс отправки файла остается в состоянии «Ожидание квитанции о приеме». На этом этапе доступны два файла: отчет, не заверенный ЭЦП контролирующего органа, и подтверждение специализированного оператора связи. Данные документы можно просмотреть, подвергнуть проверки правильности ЭЦП и распечатать в любой момент времени через пункт «Отчеты» служебного меню основного окна системы, выбрав соответствующий отчет, нажав клавишу [F9] («Сведения об отчете»), а затем нажав на соответствующую кнопку «Просмотр и печать». Чтобы просмотреть файл отчета, его необходимо сначала расшифровать, используя секретный ключ налогоплательщика, причем на сообщения Security Alert надо отвечать утвердительно — «Да» («Yes»).

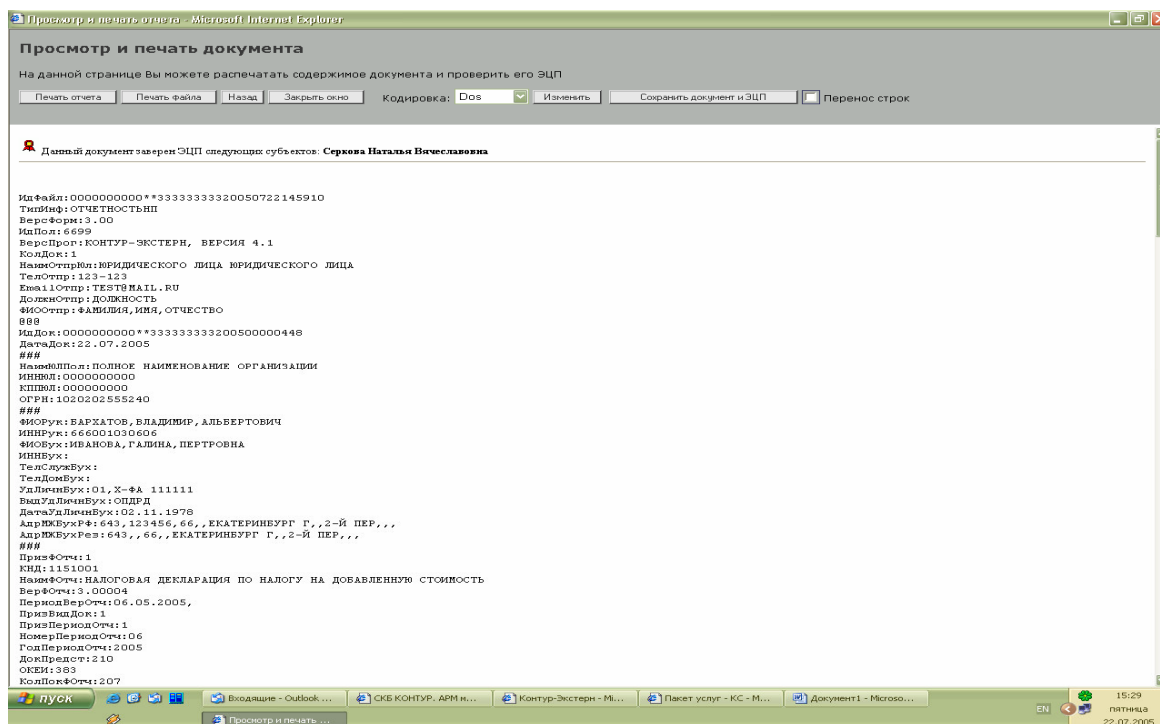
На этапе ожидания квитанции о приеме можно также загрузить с сервера системы файлы, содержащие отчет, подтверждение и ЭЦП к ним. Чтобы сохранить архив этих файлов на своем рабочем месте, достаточно нажать кнопку «Загрузить файлы» в меню «Отчеты → Новые отчеты». При этом на сервере будет подготовлен архив файлов, который будет предложено сохранить на рабочем месте посредством стандартного диалога сохранения файла. Делать это необязательно, поскольку, во-первых, все документы все время хранятся в архиве на сервере, к которому пользователь имеет доступ в любой момент времени, а во-вторых, полного набора документов на стадии ожидания квитанции на сервере еще нет.

Поэтому, дойдя до режима ожидания квитанции о приеме, можно закрыть окно процесса отправки файла и покинуть систему. Отчет сдан, и заведомо будет доставлен до ИФНС. Отчет, заверенный ЭЦП организации и подтверждение, заверенное ЭЦП оператора и налогоплательщика, подтверждают факт и время сдачи отчета, и сами собой представляют собой документальную базу, достаточную для того, чтобы доказать, что налогоплательщик представил данный отчет в ИФНС своевременно и с соблюдением установленного ФНС России Порядка.



**Рис.41. Ожидание квитанции о приеме.**

Позже, когда квитанция вернется на сервер системы, процедура передачи отчета перейдет на этап «Получение квитанции о приеме». На этом этапе пользователь может загрузить в свой архив не только подтверждение специализированного оператора связи, но и отчет, заверенный ЭЦП предприятия и ЭЦП контролирующего органа. Можно также просмотреть и распечатать (предварительно расшифровав) этот отчет (рис. 42). Для этого в окне технологического процесса передачи документа в контролирующий орган следует зайти по ссылке «Отчет», либо нажать кнопку «Просмотр и печать» рядом с этой ссылкой. Если надо распечатать отчет, сформированный в установленном УФНС электронном формате, следует воспользоваться кнопкой «Печать файла» в окошке «Просмотр и печать документа». Кроме этого, можно распечатать отчет в виде бумажного бланка декларации. Для этого следует воспользоваться кнопкой «Печать отчета» в окне «Просмотр и печать документа».



**Рис. 42. Просмотр и печать отчета, заверенного ЭЦП контролирующего органа**

Тем не менее, процесс документооборота этим не завершается. Последнее действие, которое нужно сделать, заключается в подписании протокола входного контроля, который налоговый орган формирует в момент обработки файла отчета автоматизированной информационной системой налоговых органов (АИС «Налог»).

## 5.5. Протокол входного контроля

Итак, последним этапом процесса документооборота между налогоплательщиком и налоговым органом является подпись протокола входного контроля отчета. Протокол может прийти на сервер системы одновременно с квитанцией или несколько позже. Как только протокол поступает на сервер, статус отчета в таблице сданных отчетов в окне менеджера сданных отчетов изменяется с «Получение квитанции о приеме» (или «Ожидание квитанции о приеме», если протокол поступил одновременно с квитанцией) на «Подпись протокола контроля».

Протокол входного контроля, как правило, содержит информацию о том, что отчет, представленный налогоплательщиком, был успешно принят в систему АИС «Налог». Контроль данных, который система «Контур-Экстерн» в обязательном порядке производит перед отправкой отчета, обнаруживает все или почти все ошибки, которые могли бы помешать импорту данных в АИС «Налог». Если, тем не менее, вернувшийся из инспекции протокол входного контроля содержит информацию об ошибках, и сообщает о том, что отчет не был принят, это не является поводом для беспокойства. Как уже говорилось выше, дата представления отчета зафиксирована в подтверждении специализированного оператора связи, поэтому штрафные санкции за несвоевременное предоставление отчета к налогоплательщику применены быть не могут.





Рис. 43. Расшифровка протокола контроля

Протокол контроля приходит на сервер системы в зашифрованном виде и может быть прочитан только организацией, сформировавшей отчет. На экране появляется зашифрованный протокол, для прочтения которого нужно нажать кнопку «Расшифровать» (рис. 43). На сообщения Security Alert следует отвечать утвердительно — «Да» («Yes»).

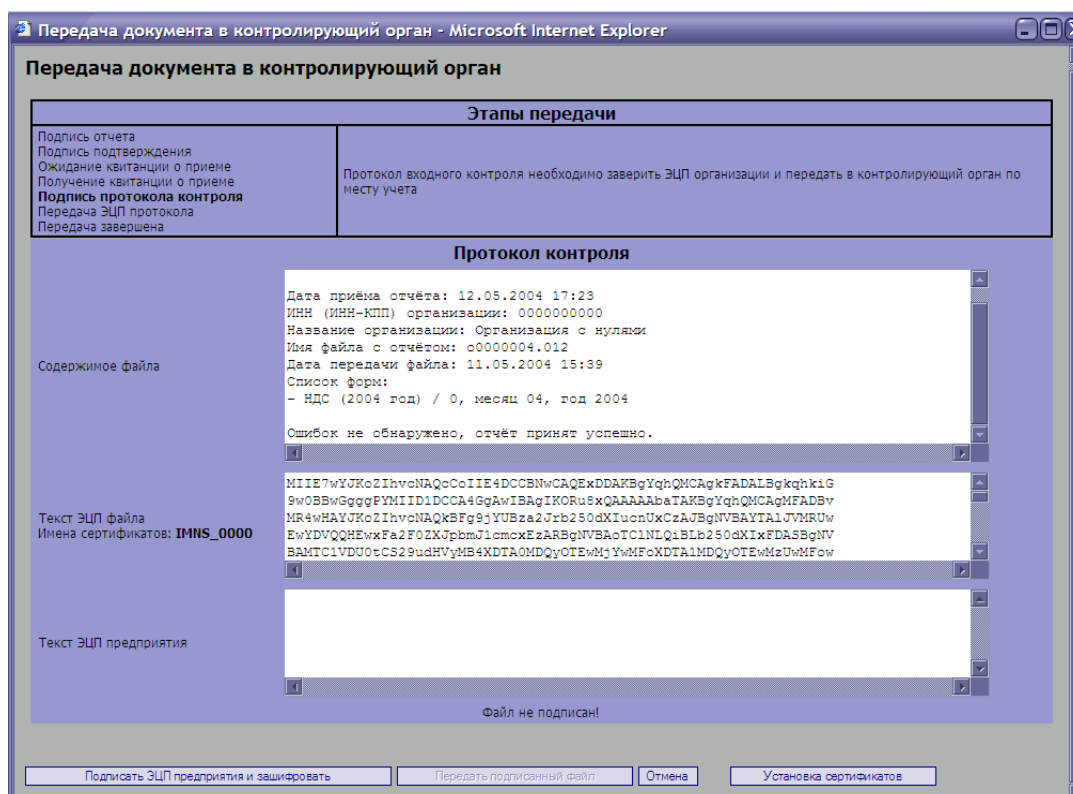


Рис.44. Подпись протокола контроля

Затем на экране появятся три текстовых окна. В верхнем из них — протокол входного контроля, в среднем окне — подпись ИФНС под этим протоколом, слева от нее — расшифровка подписи. В нижнем текстовом окне будет помещен текст ЭЦП предприятия (рис. 44). Нужно подписать протокол контроля своей ЭЦП и отослать его в

адрес ИФНС. Как всегда, на сообщения Security Alert надо отвечать «Да» («Yes»). Как только это будет сделано, статус отчета на непродолжительный промежуток времени примет значение «Передача протокола в ИФНС» и затем обретет свое окончательное значение «Передача завершена» (рис. 45). По такому отчету никаких больше действий предпринимать не надо. Документооборот успешно завершён в соответствии с Порядком и Методическими рекомендациями ФНС России.

**Передача документа в контролирующий орган**

Этапы передачи	
Подпись отчета Подпись подтверждения Ожидание квитанции о приеме Получение квитанции о приеме Подпись протокола контроля Передача ЭЦП протокола <b>Передача завершена</b>	Передача отчета в контролирующий орган завершена. Если протокол контроля не содержит ошибок, то Ваш отчет принят. В противном случае Вам следует исправить обнаруженные ошибки и повторить процедуру передачи

Сведения о переданном отчете	
Имя файла	o0000004.012
Дата передачи файла	11/05/2004 15:39
Тип переданной информации	ОТЧЕТНОСТЬНП
Список переданных форм: Форма / Дополнительная информация (вариант формы, период отчетности)	НДС (2004 год) / 0, месяц 04, год 2004
Текущий статус отчета	Передача завершена

В настоящее время для загрузки готовы следующие файлы:

- Отчет, заверенный ЭЦП контролирующего органа
- Подтверждение оператора связи
- Протокол входного контроля

**Рис. 45. Передача завершена**

Если получен протокол входного контроля с информацией об ошибках, то, чтобы довести процесс отправки отчета до логического завершения, необходимо распечатать этот протокол, исправить указанные в нем ошибки и повторить процесс отправки отчета заново. В любом случае, необходимо завершить и регламентированные действия, связанные с ошибочным отчетом, расписавшись в протоколе входного контроля и отправив его назад в ИФНС. Если возникают вопросы по содержанию протокола, то нужно обратиться в свою налоговую инспекцию за разъяснениями, так как именно инспекция формирует протокол контроля.

Возможна и ситуация, когда инспекция возвращает протокол контроля с ошибками для правильно сформированного файла в связи с неправильной настройкой программного обеспечения АИС «Налог» в самой инспекции. Такая ситуация может возникнуть, например, в случае если недавно изменился формат для той или иной формы отчетности, а ИФНС не успела своевременно обновить у себя шаблон для приема данной формы. Эта ситуация характеризуется наличием предложений «Шаблон не найден» или «Строки не найдены в шаблоне» в протоколе входного контроля. Такие предложения в подавляющем большинстве случаев сигнализируют об ошибке в налоговом органе, а не у налогоплательщика. Получив протокол входного контроля с такими ошибками, и убедившись в том, что данные были заполнены правильно, по актуальным отчетным формам, нужно обратиться в свой налоговый орган и к специализированному оператору связи (либо к его представителю) для разрешения сложившейся ситуации. В этой ситуации можно рекомендовать не подписывать протокол входного контроля до полного выяснения обстоятельств.

## 5.6. Менеджер сданных отчетов

В верхнем меню основного окна рабочей области системы имеется специальный пункт «Отчеты», предназначенный для организации доступа пользователя к списку уже сданных или находящихся на промежуточных этапах отправки отчетов. Меню «Отчеты» включает в себя три раздела, на которые поделен список сданных отчетов:

- Новые отчеты
- Все отчеты
- Архивные отчеты

Раздел «Новые отчеты» содержит список отчетов, документооборот по которым не завершен (отчеты находятся на промежуточных этапах отправки). Раздел «Все отчеты» содержит абсолютно все отчеты, переданные через систему «Контур-Экстерн» данной организацией — как новые отчеты, так и те, по которым обмен данными уже завершен. Раздел «Архивные отчеты» предназначен для хранения отчетов прошлых периодов, документооборот по которым полностью завершен. Для того, чтобы перенести отчет в архив, достаточно выделить его курсором и нажать кнопку «Поместить в архив» в окнах «Новые отчеты» или «Все отчеты».

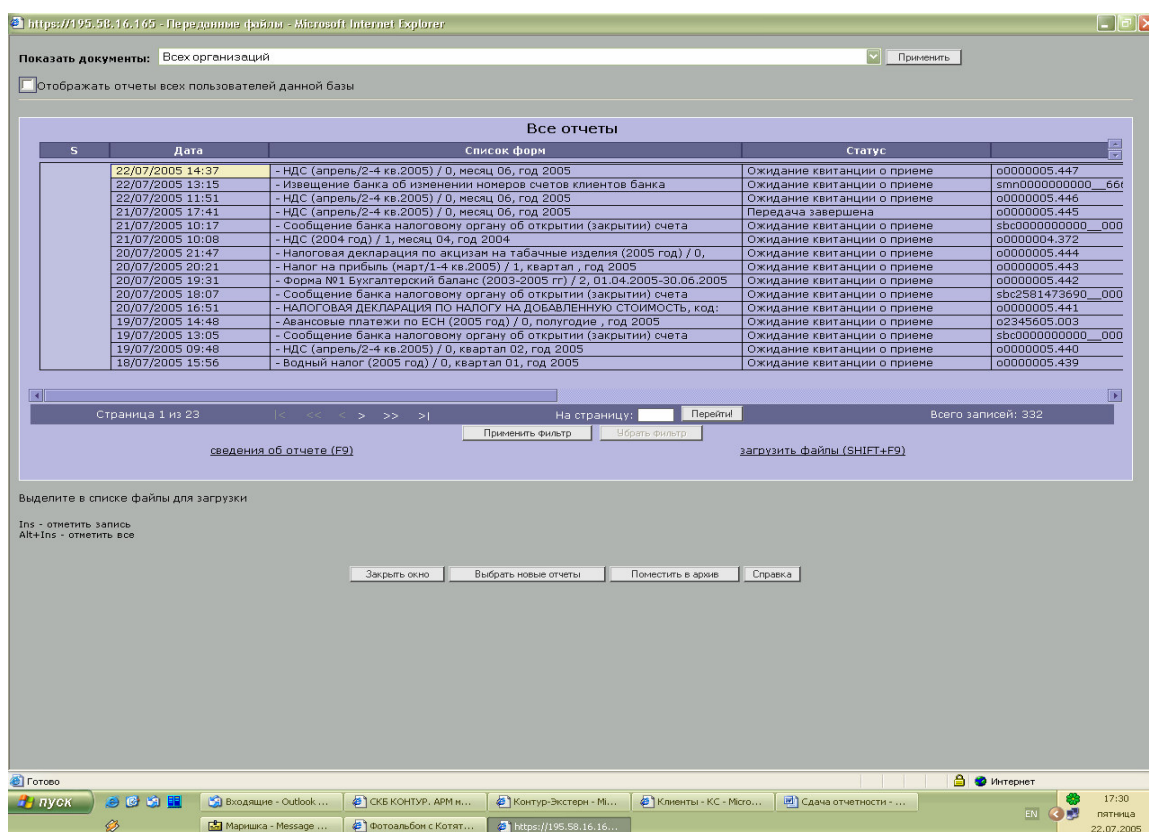


Рис. 46. Список сданных отчетов.

Если выбрать пункт меню «Все отчеты», то на экране в виде таблицы будет отображен полный список отчетов, сданных налогоплательщиком через систему «Контур-Экстерн» за все время работы (рис. 46). Столбцы этой таблицы содержат информацию об имени файла отчета, дате его сдачи, форме отчетности, которая в нем содержится, а также об этапе технологического процесса отправки отчета, на которой в настоящий момент находится данный отчет. Если количество отчетов велико, то таблица имеет несколько страниц, перемещение по которым производится с помощью кнопок навигации по таблице. Эти кнопки расположены на панели навигации в подножии таблицы. Можно

также сортировать данные в таблице по столбцам, нажимая на заголовки столбцов. По умолчанию все отчеты в таблице отсортированы по дате представления в обратном порядке.

При работе с таблицей сданных отчетов по клавише [F9] происходит переход на экран технологического процесса отправки отчета соответственно текущему статусу выбранного файла (рис. 45). Таким образом, например, закончив отправку отчета на этапе «Ожидание квитанции о приеме», можно вновь зайти в систему через несколько дней, просмотреть таблицу переданных отчетов, и, если статус отчета изменился на «Подпись протокола контроля», перейти по клавише [F9] к экрану подписи протокола, описанному в предыдущем параграфе руководства.

Комбинация клавиш [Shift+F9] вызывает для выделенного клавишей [Ins] отчета или группы отчетов процедуру загрузки архива имеющихся файлов на рабочее место пользователя системы. Таким образом, в любой момент можно получить любую часть серверного архива сданных отчетов. Однако система поддерживает хранение архива отчетов в течение всего установленного законодательством срока, поэтому пользователь не обязан непременно загружать архив документов на свое рабочее место.

Пользователь загружает файлы документальной базы в виде одного архива с расширением arj. Такой архив может быть распакован свободно распространяемым архиватором ARJ, а также популярными коммерческими архиваторами WinRAR и WinZIP. В архив загружаются зашифрованные файлы. Расшифровка архива производится с помощью специальной утилиты, которая находится на клиентском компакт-диске. В архиве находится вся документальная база, а именно,

- файл отчета в зашифрованном виде (имя s\*\*\*\*\*.txt или o\*\*\*\*\*.\*\*\*);
- файл с ЭЦП налогоплательщика и ЭЦП ИФНС для отчета (имя e\*\*\*\*\*.\*\*\*);
- файл с квитанцией оператора связи, в котором подтверждается своевременность сдачи отчета (имя k\*\*\*\*\*.\*\*\*);
- файл с ЭЦП оператора связи к квитанции, подтверждающей авторство и целостность квитанции (имя x\*\*\*\*\*.\*\*\*);
- файл с протоколом входного контроля в зашифрованном виде (имя v\*\*\*\*\*.\*\*\*);
- файл с ЭЦП инспекции и ЭЦП налогоплательщика для протокола входного контроля (имя w\*\*\*\*\*.\*\*\*);
- файл с комментарием к переданному отчету, если отчет формировался с комментарием (имя c\*\*\*\*\*.\*\*\*);
- файл с ЭЦП налогоплательщика и ЭЦП ИФНС для комментария (имя d\*\*\*\*\*.\*\*\*).

Хотя посредством менеджера сданных отчетов можно загрузить файлы документальной базы в любой момент, порядок требует, чтобы налогоплательщик осуществил сохранение документальной базы немедленно после завершения процесса отправки отчета (то есть, как только текущий статус отчета принял значение «Передача завершена»). Файлы документальной базы подлежат хранению у налогоплательщика в течение установленного законодательством срока. Для сохранности, рекомендуется произвести резервное копирование файлов после их загрузки с сервера на компакт-диск или другой надежный внешний носитель.

## 6. Нормативная база

Ниже приводятся выдержки из основных нормативных документов, на которых базируется функционирование системы «Контур-Экстерн».

### 6.1. Федеральный Закон «Об электронной цифровой подписи»

Федеральный Закон №1-ФЗ от 10 января 2002 года является основным документом, регламентирующим использование электронной цифровой подписи в системах электронного документооборота на территории Российской Федерации. Точное следование этому Закону являлось одним из приоритетов при разработке системы «Контур-Экстерн». Ниже дается полный текст Закона.

#### Глава I. Общие положения

**Статья 1.** Цель и сфера применения настоящего Федерального закона

1. Целью настоящего Федерального закона является обеспечение правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

2. Действие настоящего Федерального закона распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях. Действие настоящего Федерального закона не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.

**Статья 2.** Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи

Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О связи», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также осуществляется соглашением сторон.

**Статья 3.** Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

*электронный документ* — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

*электронная цифровая подпись* — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

*владелец сертификата ключа подписи* — физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы);

*средства электронной цифровой подписи* — аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций — создание электронной цифровой подписи в электронном документе с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, подтверждение с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи подлинности

электронной цифровой подписи в электронном документе, создание закрытых и открытых ключей электронных цифровых подписей;

*сертификат средств электронной цифровой подписи* – документ на бумажном носителе, выданный в соответствии с правилами системы сертификации для подтверждения соответствия средств электронной цифровой подписи установленным требованиям;

*закрытый ключ электронной цифровой подписи* – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи;

*открытый ключ электронной цифровой подписи* – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной цифровой подписи, доступная любому пользователю информационной системы и предназначенная для подтверждения с использованием средств электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе;

*сертификат ключа подписи* – документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной цифровой подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ электронной цифровой подписи и которые выдаются удостоверяющим центром участнику информационной системы для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи и идентификации владельца сертификата ключа подписи;

*подтверждение подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе* – положительный результат проверки соответствующим сертифицированным средством электронной цифровой подписи с использованием сертификата ключа подписи принадлежности электронной цифровой подписи в электронном документе владельцу сертификата ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной цифровой подписью электронном документе;

*пользователь сертификата ключа подписи* – физическое лицо, использующее полученные в удостоверяющем центре сведения о сертификате ключа подписи для проверки принадлежности электронной цифровой подписи владельцу сертификата ключа подписи;

*информационная система общего пользования* – информационная система, которая открыта для использования всеми физическими и юридическими лицами и в услугах которой этим лицам не может быть отказано;

*корпоративная информационная система* – информационная система, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой информационной системы.

## **Глава II. Условия использования электронной цифровой подписи**

**Статья 4.** Условия признания равнозначности электронной цифровой подписи и собственноручной подписи

1. Электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;
- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

2. Участник информационной системы может быть одновременно владельцем любого количества сертификатов ключей подписей. При этом электронный документ с электронной цифровой подписью имеет юридическое значение при осуществлении отношений, указанных в сертификате ключа подписи.

**Статья 5.** Использование средств электронной цифровой подписи

1. Создание ключей электронных цифровых подписей осуществляется для использования в:

- информационной системе общего пользования ее участником или по его обращению удостоверяющим центром;
  - корпоративной информационной системе в порядке, установленном в этой системе.
2. При создании ключей электронных цифровых подписей для использования в информационной системе общего пользования должны применяться только сертифицированные средства электронной цифровой подписи. Возмещение убытков, причиненных в связи с созданием ключей электронных цифровых подписей несертифицированными средствами электронной цифровой подписи, может быть возложено на создателей и распространителей этих средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Использование несертифицированных средств электронной цифровой подписи и созданных ими ключей электронных цифровых подписей в корпоративных информационных системах федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления не допускается.
4. Сертификация средств электронной цифровой подписи осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о сертификации продукции и услуг.

#### **Статья 6.** Сертификат ключа подписи

1. Сертификат ключа подписи должен содержать следующие сведения:
- уникальный регистрационный номер сертификата ключа подписи, даты начала и окончания срока действия сертификата ключа подписи, находящегося в реестре удостоверяющего центра;
  - фамилия, имя и отчество владельца сертификата ключа подписи или псевдоним владельца. В случае использования псевдонима удостоверяющим центром вносится запись об этом в сертификат ключа подписи;
  - открытый ключ электронной цифровой подписи;
  - наименование средств электронной цифровой подписи, с которыми используется данный открытый ключ электронной цифровой подписи;
  - наименование и место нахождения удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи;
  - сведения об отношениях, при осуществлении которых электронный документ с электронной цифровой подписью будет иметь юридическое значение.
2. В случае необходимости в сертификате ключа подписи на основании подтверждающих документов указываются должность (с указанием наименования и места нахождения организации, в которой установлена эта должность) и квалификация владельца сертификата ключа подписи, а по его заявлению в письменной форме – иные сведения, подтверждаемые соответствующими документами.
3. Сертификат ключа подписи должен быть внесен удостоверяющим центром в реестр сертификатов ключей подписей не позднее даты начала действия сертификата ключа подписи.
4. Для проверки принадлежности электронной цифровой подписи соответствующему владельцу сертификат ключа подписи выдается пользователям с указанием даты и времени его выдачи, сведений о действии сертификата ключа подписи (действует, действие приостановлено, сроки приостановления его действия, аннулирован, дата и время аннулирования сертификата ключа подписи) и сведений о реестре сертификатов ключей подписей. В случае выдачи сертификата ключа подписи в форме документа на бумажном носителе этот сертификат оформляется на бланке удостоверяющего центра и заверяется собственноручной подписью уполномоченного лица и печатью удостоверяющего центра. В случае выдачи сертификата ключа подписи и указанных дополнительных данных в форме электронного документа этот сертификат должен быть подписан электронной цифровой подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра.

#### **Статья 7.** Срок и порядок хранения сертификата ключа подписи в удостоверяющем центре

1. Срок хранения сертификата ключа подписи в форме электронного документа в удостоверяющем центре определяется договором между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи. При этом обеспечивается доступ участников информационной системы в удостоверяющий центр для получения сертификата ключа подписи.
2. Срок хранения сертификата ключа подписи в форме электронного документа в удостоверяющем центре после аннулирования сертификата ключа подписи должен быть не менее установленного федеральным законом срока исковой давности для отношений, указанных в сертификате ключа подписи. По истечении указанного срока хранения сертификат ключа подписи исключается из реестра сертификатов ключей подписей и переводится в режим архивного хранения. Срок архивного хранения составляет не менее чем пять лет. Порядок выдачи копий сертификатов ключей подписей в этот период устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Сертификат ключа подписи в форме документа на бумажном носителе хранится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивах и архивном деле.

### **Глава III. Удостоверяющие центры**

#### **Статья 8. Статус удостоверяющего центра**

1. Удостоверяющим центром, выдающим сертификаты ключей подписей для использования в информационных системах общего пользования, должно быть юридическое лицо, выполняющее функции, предусмотренные настоящей Федеральным законом. При этом удостоверяющий центр должен обладать необходимыми материальными и финансовыми возможностями, позволяющими ему нести гражданскую ответственность перед пользователями сертификатов ключей подписей за убытки, которые могут быть понесены ими вследствие недостоверности сведений, содержащихся в сертификатах ключей подписей. Требования, предъявляемые к материальным и финансовым возможностям удостоверяющих центров, определяются Правительством Российской Федерации по представлению уполномоченного федерального органа исполнительной власти. Статус удостоверяющего центра, обеспечивающего функционирование корпоративной информационной системы, определяется ее владельцем или соглашением участников этой системы.
2. Деятельность удостоверяющего центра подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

#### **Статья 9. Деятельность удостоверяющего центра**

1. Удостоверяющий центр:
  - изготавливает сертификаты ключей подписей;
  - создает ключи электронных цифровых подписей по обращению участников информационной системы с гарантией сохранения в тайне закрытого ключа электронной цифровой подписи;
  - приостанавливает и возобновляет действие сертификатов ключей подписей, а также аннулирует их;
  - ведет реестр сертификатов ключей подписей, обеспечивает его актуальность и возможность свободного доступа к нему участников информационных систем;
  - проверяет уникальность открытых ключей электронных цифровых подписей в реестре сертификатов ключей подписей и архиве удостоверяющего центра;
  - выдает сертификаты ключей подписей в форме документов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов с информацией об их действии;
  - осуществляет по обращениям пользователей сертификатов ключей подписей подтверждение подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе в отношении выданных им сертификатов ключей подписей;
  - может предоставлять участникам информационных систем иные связанные с использованием электронных цифровых подписей услуги.



2. Изготовление сертификатов ключей подписей осуществляется на основании заявления участника информационной системы, которое содержит сведения, указанные в статье 6 настоящего Федерального закона и необходимые для идентификации владельца сертификата ключа подписи и передачи ему сообщений. Заявление подписывается собственноручно владельцем сертификата ключа подписи. Содержащиеся в заявлении сведения подтверждаются предъявлением соответствующих документов.

3. При изготовлении сертификатов ключей подписей удостоверяющим центром оформляются в форме документов на бумажных носителях два экземпляра сертификата ключа подписи, которые заверяются собственноручными подписями владельца сертификата ключа подписи и уполномоченного лица удостоверяющего центра, а также печатью удостоверяющего центра. Один экземпляр сертификата ключа подписи выдается владельцу сертификата ключа подписи, второй – остается в удостоверяющем центре.

4. Услуги по выдаче участникам информационных систем сертификатов ключей подписей, зарегистрированных удостоверяющим центром, одновременно с информацией об их действии в форме электронных документов оказываются безвозмездно.

**Статья 10.** Отношения между удостоверяющим центром и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

1. Удостоверяющий центр до начала использования электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра для заверения от имени удостоверяющего центра сертификатов ключей подписей обязан представить в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти сертификат ключа подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра в форме электронного документа, а также этот сертификат в форме документа на бумажном носителе с собственноручной подписью указанного уполномоченного лица, заверенный подписью руководителя и печатью удостоверяющего центра.

2. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти ведет единый государственный реестр сертификатов ключей подписей, которыми удостоверяющие центры, работающие с участниками информационных систем общего пользования, заверяют выдаваемые ими сертификаты ключей подписей, обеспечивает возможность свободного доступа к этому реестру и выдает сертификаты ключей подписей соответствующих уполномоченных лиц удостоверяющих центров.

3. Электронные цифровые подписи уполномоченных лиц удостоверяющих центров могут использоваться только после включения их в единый государственный реестр сертификатов ключей подписей. Использование этих электронных цифровых подписей для целей, не связанных с заверением сертификатов ключей подписей и сведений об их действии, не допускается.

4. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти:

- осуществляет по обращениям физических лиц, организаций, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления подтверждение подлинности электронных цифровых подписей уполномоченных лиц удостоверяющих центров в выданных ими сертификатах ключей подписей;
- осуществляет в соответствии с положением об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти иные полномочия по обеспечению действия настоящего Федерального закона.

**Статья 11.** Обязательства удостоверяющего центра по отношению к владельцу сертификата ключа подписи

Удостоверяющий центр при изготовлении сертификата ключа подписи принимает на себя следующие обязательства по отношению к владельцу сертификата ключа подписи:

- вносить сертификат ключа подписи в реестр сертификатов ключей подписей;
- обеспечивать выдачу сертификата ключа подписи обратившимся к нему участникам информационных систем;
- приостанавливать действие сертификата ключа подписи по обращению его владельца;

- уведомлять владельца сертификата ключа подписи о фактах, которые стали известны удостоверяющему центру и которые существенным образом могут сказаться на возможности дальнейшего использования сертификата ключа подписи;
- иные установленные нормативными правовыми актами или соглашением сторон обязательства.

**Статья 12.** Обязательства владельца сертификата ключа подписи

1. Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;
- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

2. При несоблюдении требований, изложенных в настоящей статье, возмещение причиненных вследствие этого убытков возлагается на владельца сертификата ключа подписи.

**Статья 13.** Приостановление действия сертификата ключа подписи

1. Действие сертификата ключа подписи может быть приостановлено удостоверяющим центром на основании указания лиц или органов, имеющих такое право в силу закона или договора, а в корпоративной информационной системе также в силу установленных для нее правил пользования.

2. Период от поступления в удостоверяющий центр указания о приостановлении действия сертификата ключа подписи до внесения соответствующей информации в реестр сертификатов ключей подписей должен устанавливаться в соответствии с общим для всех владельцев сертификатов ключей подписей правилом. По договоренности между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи этот период может быть сокращен.

3. Действие сертификата ключа подписи по указанию полномочного лица (органа) приостанавливается на исчисляемый в днях срок, если иное не установлено нормативными правовыми актами или договором. Удостоверяющий центр возобновляет действие сертификата ключа подписи по указанию полномочного лица (органа). В случае, если по истечении указанного срока не поступает указание о возобновлении действия сертификата ключа подписи, он подлежит аннулированию.

4. В соответствии с указанием полномочного лица (органа) о приостановлении действия сертификата ключа подписи удостоверяющий центр оповещает об этом пользователей сертификатов ключей подписей путем внесения в реестр сертификатов ключей подписей соответствующей информации с указанием даты, времени и срока приостановления действия сертификата ключа подписи, а также извещает об этом владельца сертификата ключа подписи и полномочное лицо (орган), от которого получено указание о приостановлении действия сертификата ключа подписи.

**Статья 14.** Аннулирование сертификата ключа подписи

1. Удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа подписи, обязан аннулировать его:

- по истечении срока его действия;
- при утрате юридической силы сертификата соответствующих средств электронной цифровой подписи, используемых в информационных системах общего пользования;
- в случае, если удостоверяющему центру стало достоверно известно о прекращении действия документа, на основании которого оформлен сертификат ключа подписи;
- по заявлению в письменной форме владельца сертификата ключа подписи;
- в иных установленных нормативными правовыми актами или соглашением сторон случаях.

2. В случае аннулирования сертификата ключа подписи удостоверяющий центр оповещает об этом пользователей сертификатов ключей подписей путем

внесения в реестр сертификатов ключей подписей соответствующей информации с указанием даты и времени аннулирования сертификата ключа подписи, за исключением случаев аннулирования сертификата ключа подписи по истечении срока его действия, а также извещает об этом владельца сертификата ключа подписи и полномочное лицо (орган), от которого получено указание об аннулировании сертификата ключа подписи.

**Статья 15.** Прекращение деятельности удостоверяющего центра

1. Деятельность удостоверяющего центра, выдающего сертификаты ключей подписей для использования в информационных системах общего пользования, может быть прекращена в порядке, установленном гражданским законодательством.
2. В случае прекращения деятельности удостоверяющего центра, указанного в пункте 1 настоящей статьи, сертификаты ключей подписей, выданные этим удостоверяющим центром, могут быть переданы другому удостоверяющему центру по согласованию с владельцами сертификатов ключей подписей. Сертификаты ключей подписей, не переданные в другой удостоверяющий центр, аннулируются и передаются на хранение в соответствии со статьей 7 настоящего Федерального закона уполномоченному федеральному органу исполнительной власти.
3. Деятельность удостоверяющего центра, обеспечивающего функционирование корпоративной информационной системы, прекращается по решению владельца этой системы, а также по договоренности участников этой системы в связи с передачей обязательств данного удостоверяющего центра другому удостоверяющему центру или в связи с ликвидацией корпоративной информационной системы.

**Глава IV. Особенности использования электронной цифровой подписи**

**Статья 16.** Использование электронной цифровой подписи в сфере государственного управления

3. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в документообороте с указанными органами, используют для подписания своих электронных документов электронные цифровые подписи уполномоченных лиц указанных органов, организаций.
2. Сертификаты ключей подписей уполномоченных лиц федеральных органов государственной власти включаются в реестр сертификатов ключей подписей, который ведется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и выдаются пользователям сертификатов ключей подписей из этого реестра в порядке, установленном настоящим Федеральным законом для удостоверяющих центров.
3. Порядок организации выдачи сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации и уполномоченных лиц органов местного самоуправления устанавливается нормативными правовыми актами соответствующих органов.

**Статья 17.** Использование электронной цифровой подписи в корпоративной информационной системе

1. Корпоративная информационная система, предоставляющая участникам информационной системы общего пользования услуги удостоверяющего центра корпоративной информационной системы, должна соответствовать требованиям, установленным настоящим Федеральным законом для информационных систем общего пользования.
2. Порядок использования электронных цифровых подписей в корпоративной информационной системе устанавливается решением владельца корпоративной информационной системы или соглашением участников этой системы.
3. Содержание информации в сертификатах ключей подписей, порядок ведения реестра сертификатов ключей подписей, порядок хранения аннулированных сертификатов ключей подписей, случаи утраты указанными сертификатами юридической силы в корпоративной информационной системе регламентируются

решением владельца этой системы или соглашением участников корпоративной информационной системы.

**Статья 18.** Признание иностранного сертификата ключа подписи

Иностранный сертификат ключа подписи, удостоверенный в соответствии с законодательством иностранного государства, в котором этот сертификат ключа подписи зарегистрирован, признается на территории Российской Федерации в случае выполнения установленных законодательством Российской Федерации процедур признания юридического значения иностранных документов.

**Статья 19.** Случаи замещения печатей

1. Содержание документа на бумажном носителе, заверенного печатью и преобразованного в электронный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами или соглашением сторон может заверяться электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

2. В случаях, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или соглашением сторон, электронная цифровая подпись в электронном документе, сертификат которой содержит необходимые при осуществлении данных отношений сведения о полномочиях его владельца, признается равнозначной собственноручной подписи лица в документе на бумажном носителе, заверенном печатью.

**Глава V. Заключительные и переходные положения**

**Статья 20.** Приведение нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Федеральным законом

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации подлежат приведению в соответствие с настоящим Федеральным законом в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Федерального закона.

2. Учредительные документы удостоверяющих центров, выдающих сертификаты ключей подписей для использования в информационных системах общего пользования, подлежат приведению в соответствие с настоящим Федеральным законом в течение шести месяцев со дня вступления в силу настоящего Федерального закона.

**Статья 21.** Переходные положения

Удостоверяющие центры, создаваемые после вступления в силу настоящего Федерального закона до начала ведения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти реестра сертификатов ключей подписей, должны отвечать требованиям настоящего Федерального закона, за исключением требований предварительно представлять сертификаты ключей подписей своих уполномоченных лиц уполномоченному федеральному органу исполнительной власти. Соответствующие сертификаты должны быть представлены указанному органу не позднее чем через три месяца со дня вступления в силу настоящего Федерального закона.

*Президент Российской Федерации В. Путин*

## **6.2. Приказ МНС России №БГ-3-32/169**

Приказ МНС России №БГ-3-32/169 от 2 апреля 2002 года является основополагающим документом, определяющим общий порядок электронного документооборота между налогоплательщиком и налоговым органом по телекоммуникационным каналам связи. Ниже дается текст этого приказа в редакции, утвержденной Министерством юстиции РФ 16 мая 2002 года. В тексте документации Приказ №БГ-3-32/169 для краткости именуется «Порядком».

### **I. Общие положения**

1. Настоящий «Порядок представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» (далее – Порядок) определяет общие принципы организации информационного

обмена при представлении налогоплательщиками налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (далее – представление налоговой декларации в электронном виде).

2. Участниками информационного обмена при представлении налоговой декларации в электронном виде являются налогоплательщики или их представители, налоговые органы, а также специализированные операторы связи, осуществляющие передачу налоговой декларации в электронном виде по каналам связи от налогоплательщиков или их представителей в налоговые органы.

3. Отношения между участниками информационного обмена при представлении налоговой декларации в электронном виде регулируются: Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, N 49, ст. 4552); Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3824; 07.08.2000, N 32, ст. 3340); Федеральным [законом](#) «О бухгалтерском учете» («Собрание законодательства РФ», 25.11.1996, N 48, ст. 5369); Федеральным [законом](#) «Об электронной цифровой подписи» («Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, N 2, ст. 127); Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» («Собрание законодательства РФ», 20.02.1995, N 8, ст. 609); Федеральным [законом](#) «О связи» («Собрание законодательства РФ», 20.02.1995, N 8, ст. 600), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

4. Представление налоговой декларации в электронном виде осуществляется по инициативе налогоплательщика и при наличии у него и налогового органа совместимых технических средств и возможностей для ее приема и обработки в соответствии со стандартами, форматами и процедурами, утвержденными Министерством Российской Федерации по налогам и сборам.

5. Представление налоговой декларации в электронном виде осуществляется через специализированного оператора связи, оказывающего услуги налогоплательщику.

6. При представлении налоговой декларации в электронном виде в соответствии с Порядком налогоплательщик не обязан представлять ее в налоговый орган на бумажном носителе.

7. При представлении налоговой декларации в электронном виде в соответствии с Порядком налогоплательщик и налоговый орган обеспечивают хранение ее в электронном виде в установленном порядке.

8. Представление налоговой декларации в электронном виде допускается при обязательном использовании сертифицированных Федеральным агентством правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации средств электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), позволяющих идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации, содержащейся в налоговой декларации в электронном виде.

9. С целью защиты информации, содержащейся в налоговой декларации, при передаче ее по каналам связи, участниками обмена информацией применяются средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), сертифицированные Федеральным агентством правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации.

10. Использование, учет, распространение и техническое обслуживание СКЗИ и средств ЭЦП при представлении налоговой декларации в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

11. При представлении налогоплательщиком налоговой декларации в электронном виде налоговый орган обязан принять налоговую декларацию и передать налогоплательщику квитанцию о ее приеме, представляющую собой полученную налоговую декларацию, подписанную ЭЦП уполномоченного лица налогоплательщика, заверенную ЭЦП

уполномоченного лица налогового органа.

## **II. Регламент взаимодействия участников информационного обмена при представлении налоговой декларации в электронном виде**

1. Налогоплательщик представляет налоговую декларацию в электронном виде в налоговый орган, в котором он состоит на учете, посредством специализированного оператора связи.

2. Представление налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи возможно при подключении налогоплательщика к общедоступным системам связи, наличии необходимых аппаратных средств, а также соответствующего программного обеспечения, которое осуществляет:

- формирование данных налоговой декларации в соответствии со стандартами, форматами и процедурами, утвержденными Министерством Российской Федерации по налогам и сборам, для их последующей передачи в виде электронных документов по телекоммуникационным каналам связи;
- формирование запросов на получение от налогового органа по месту учета информационной выписки об исполнении налоговых обязательств перед бюджетами различного уровня;
- шифрование при отправке и расшифрование при получении информации с использованием СКЗИ;
- формирование подписи при передаче информации и ее проверку при получении с использованием средств ЭЦП.

3. При представлении налоговой декларации в электронном виде налогоплательщик соблюдает следующий порядок электронного документооборота:

- после подготовки информации, содержащей данные налоговой декларации, налогоплательщик подписывает ее ЭЦП уполномоченного лица налогоплательщика и отправляет в зашифрованном виде в адрес налогового органа по месту учета;
- в течение суток в адрес налогоплательщика налоговый орган высылает квитанцию о приеме декларации в электронном виде. После проверки подлинности ЭЦП уполномоченного лица налогового органа налогоплательщик сохраняет документ в своем архиве.

4. Датой представления налоговой декларации в электронном виде является дата ее отправки, зафиксированная в подтверждении специализированного оператора связи.

5. При представлении налоговой декларации в электронном виде налогоплательщик имеет право обратиться в налоговый орган по месту учета с запросом на получение информационной выписки об исполнении налоговых обязательств перед бюджетом (далее – выписка). Запросы и выписки подписываются ЭЦП уполномоченных лиц налогоплательщика и налогового органа и передаются по каналам связи в зашифрованном виде. Порядок электронного документооборота при обмене запросами и выписками соответствует порядку электронного документооборота при представлении налоговой декларации. При обмене запросами и выписками не требуется подтверждение сроков передачи электронных документов специализированным оператором связи.

### **6.3. Приказ МНС России №БГ-3-32/705**

Приказом МНС России №БГ-3-32/705 от 10 декабря 2002 года были введены в действия «Методические рекомендации по применению Порядка представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи». Методические рекомендации определили точные регламенты действий сторон при обмене юридически значимыми электронными документами, протокол удаленного информационного взаимодействия между налогоплательщиком и налоговым органом. На основании этих рекомендаций в системе «Контур-Экстерн» осуществляется формирование доказательной базы при сдаче налоговой отчетности и обмене

неформализованными документами с налоговым органом. Ниже приводятся выдержки из Методических рекомендаций, уточняющие порядок электронного документооборота между налогоплательщиками и налоговыми органами.

#### **Методические рекомендации**

#### **об организации и функционировании системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи**

При представлении налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи следует руководствоваться пунктом 2 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации, пунктом 6 статьи 13 Федерального закона от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также Порядком представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (далее – Порядок), утвержденным приказом МНС России от 02.04.2002 № БГ-3-32/169, зарегистрированным Минюстом России 16.05.2002 № 3437 («Российская газета», 22.05.2002, № 89), а также настоящими Методическими рекомендациями.

#### **1. Термины и определения**

В настоящих Методических рекомендациях используются следующие термины и определения:

**специализированный оператор связи** – организация, предоставляющая услуги по обмену открытой и конфиденциальной информацией между налоговыми органами и налогоплательщиками в рамках системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (далее – Оператор);

**ЭЦП налогового органа** – электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП), владельцем сертификата ключа которой является должностное лицо налогового органа, уполномоченное использовать средства электронной цифровой подписи в рамках системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

**ЭЦП налогоплательщика** – ЭЦП, владельцем сертификата ключа которой является должностное лицо налогоплательщика, уполномоченное использовать средства электронной цифровой подписи в рамках системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

**ЭЦП специализированного оператора связи** – ЭЦП, владельцем сертификата ключа которой является должностное лицо специализированного оператора связи, уполномоченное использовать средства электронной цифровой подписи в рамках системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

**подтверждение специализированного оператора связи** – электронный документ, формируемый специализированным оператором связи, в котором указана дата отправки налогоплательщиком налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

**формат представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде** – формализованное описание состава и структуры показателей налоговой и бухгалтерской отчетности, представляемых в электронном виде, а также требований к их формированию;

**протокол входного контроля налоговой декларации (бухгалтерской отчетности)** – электронный документ, подписанный ЭЦП налогового органа, в котором указаны результаты проверки налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) в электронном виде на соответствие требованиям утвержденного формата;

**квитанция о приеме налоговой декларации (бухгалтерской отчетности)** – электронный документ, содержащий формы налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) в электронном виде, подписанный ЭЦП налогоплательщика и заверенный ЭЦП налогового органа.

[...]

#### **6. Порядок электронного документооборота при представлении налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности**

#### **в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи**

6.1. При представлении налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи налогоплательщик осуществляет обмен электронными документами только с налоговым органом по месту своего учета и Оператором, с которым у него заключен договор о предоставлении услуг.

6.2. Оператор осуществляет обмен электронными документами со всеми налоговыми органами, взаимодействующими с ним при представлении налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, и налогоплательщиками, заключившими с ним договоры о предоставлении услуг.

6.3. Электронный документ считается исходящим от участника информационного обмена, если он подписан ЭЦП, принадлежащей уполномоченному лицу данного участника.

6.4. Риск неправомерного подписания электронного документа ЭЦП несет участник информационного обмена, на уполномоченное лицо которого зарегистрирован сертификат соответствующего ключа подписи.

6.5. Открытый ключ считается действующим, если до момента получения адресатом электронного документа, подписанного ЭЦП, лицом, на чье имя зарегистрирован сертификат ключа данной ЭЦП, не было заявлено о его недействительности.

6.6. Участники информационного обмена должны обеспечить сохранность открытых ключей ЭЦП и их сертификатов в течение всего периода хранения электронных документов в хранилище.

6.7. При представлении налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи налогоплательщик соблюдает следующий порядок электронного документооборота:

6.7.1. После подготовки налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) в соответствии с утвержденным форматом подписывает ее ЭЦП налогоплательщика и отправляет в адрес налогового органа по месту своего учета.

6.7.2. В течение суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) получает следующие документы:

- квитанцию о приеме налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) в электронном виде;
- протокол входного контроля налоговой декларации (бухгалтерской отчетности);
- подтверждение Оператора.

6.7.3. Подтверждает подлинность ЭЦП налогового органа на квитанции о приеме налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) в электронном виде и сохраняет квитанцию в своем хранилище.

6.7.4. Протокол входного контроля налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) после подтверждения подлинности ЭЦП налогового органа заверяется ЭЦП налогоплательщика и в течение суток (без учета выходных и праздничных дней) высылается в адрес налогового органа. Второй экземпляр протокола входного контроля налоговой декларации (бухгалтерской отчетности), подписанного ЭЦП налогового органа и заверенного ЭЦП налогоплательщика, сохраняется в хранилище налогоплательщика.

6.7.5. Если в протоколе содержится информация о том, что налоговая декларация (бухгалтерская отчетность) не прошла входной контроль, то налогоплательщик устраняет указанные в протоколе ошибки и повторяет всю процедуру сдачи форм налоговой декларации (бухгалтерской отчетности), по которым зафиксированы ошибки.

6.7.6. Если налогоплательщик не получил от налогового органа в установленное время квитанцию о приеме налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) в электронном виде и/или протокол входного контроля, он заявляет налоговому органу и/или Оператору о данном факте и при необходимости повторяет процедуру сдачи налоговой декларации (бухгалтерской отчетности).

6.8. При получении налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи налоговый орган соблюдает следующий порядок электронного документооборота:



6.8.1. В течение суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента получения налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) налоговый орган выполняет следующие действия:

- подтверждает подлинность ЭЦП налогоплательщика;
- формирует квитанцию о приеме налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) в электронном виде (т.е., заверяет полученную налоговую декларацию (бухгалтерскую отчетность) ЭЦП налогового органа) и направляет ее налогоплательщику;
- проверяет полученную налоговую декларацию (бухгалтерскую отчетность) на соответствие утвержденному формату и формирует протокол входного контроля налоговой декларации (бухгалтерской отчетности);
- направляет налогоплательщику протокол входного контроля налоговой декларации (бухгалтерской отчетности).

6.8.2. Второй экземпляр квитанции о приеме налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) в электронном виде сохраняется в хранилище налогового органа.

6.8.3. Протокол входного контроля налоговой декларации (бухгалтерской отчетности), возвращенный налогоплательщиком, после подтверждения подлинности ЭЦП налогоплательщика сохраняется в хранилище налогового органа.

6.8.4. Налоговая декларация в электронном виде, подписанная ЭЦП налогоплательщика, подлинность которой подтверждена, и прошедшая входной контроль на соответствие утвержденному формату, регистрируется в установленном порядке, разносится по лицевым счетам и вводится в базу данных камеральных проверок.

6.8.5. При невозможности автоматического разнесения по лицевым счетам и/или проведения камеральной проверки, налоговая декларация, прошедшая входной контроль на соответствие утвержденному формату, поступает на временное хранение в базу данных средств поддержки электронного документооборота. При необходимости могут быть использованы бумажные копии, оформленные в соответствии с п. 6.8.7. настоящих Методических рекомендаций.

6.8.6. Каталоги жестких дисков и разделы баз данных, содержащие хранилище юридически значимых электронных документов, формируемый программным обеспечением поддержки электронного документооборота, подлежат регулярному резервному копированию.

6.8.7. При необходимости обращения к налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) по распоряжению руководителя налогового органа может быть сделана копия электронного документа на бумажном носителе, на которой следует указать реквизиты документа-оригинала, а также дату и время изготовления копии. Бумажные копии электронных документов заверяются уполномоченным должностным лицом налогового органа.

6.8.8. При передаче дела налогоплательщика в другой налоговый орган, имеющий техническую возможность приема налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, передаются оригинальные файлы налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности и файлы подтверждений специализированного оператора связи из хранилища юридически значимых электронных документов. При необходимости могут быть изготовлены бумажные копии, заверяемые уполномоченным должностным лицом налогового органа.

6.9. Оператор фиксирует дату отправки налогоплательщиком налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) в электронном виде в качестве даты ее представления и формирует подтверждение Оператора с указанием даты и времени отправки электронного документа. Формирование, обмен и хранение подтверждений осуществляются в следующем порядке:

6.9.1. Подтверждение подписывается ЭЦП Оператора и высылается одновременно в адрес налогового органа и налогоплательщика в зашифрованном виде.

6.9.2. В течение суток после получения подтверждения Оператора (без учета выходных и праздничных дней) участник информационного обмена (налоговый орган и налогоплательщик) проверяет подлинность ЭЦП Оператора, заверяет подтверждение своей ЭЦП и высылает один экземпляр в адрес Оператора, сохранив второй экземпляр в своем хранилище.

6.9.3. Оператор хранит в своем хранилище все полученные подтверждения, заверенные ЭЦП участников информационного обмена.

6.10. Налоговая декларация (бухгалтерская отчетность) считается представленной в налоговый орган, если налогоплательщик получил подтверждение, подписанное ЭЦП Оператора.

6.11. Формы налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде считаются принятыми в соответствии с требованиями, установленными законодательством и Порядком, в случае, если налогоплательщик получил протокол входного контроля, подтверждающий, что эти формы не содержат ошибок и прошли входной контроль.

6.12. Формы налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде не считаются принятыми в соответствии с требованиями, установленными законодательством и Порядком, в случае, если налогоплательщик не получил протокол входного контроля или получил протокол входного контроля, в котором содержится информация о том, что данные формы налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде содержат ошибки и не прошли входной контроль.

6.13. Формы налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде, представленные в соответствии с требованиями, установленными законодательством и Порядком, являются оригиналами, имеют юридическую силу, подлежат хранению в хранилище юридически значимых документов и могут использоваться в качестве доказательств в суде, а также при рассмотрении споров в досудебном порядке.

6.14. Если налогоплательщик с целью контроля самостоятельно или по согласованию с налоговым органом копирует налоговую отчетность, представленную в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, на бумажный носитель, то на первом листе бумажной копии налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) следует отметить, что оригинал был отправлен в электронном виде, и указать реквизиты электронного документа-оригинала, заверив подписью уполномоченного лица налогоплательщика и печатью.

6.15. При отправке запросов и получении информационных выписок в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи налогоплательщик соблюдает следующий порядок электронного документооборота:

6.15.1. После подготовки запроса в соответствии с форматом (приложение 3) подписывает его ЭЦП налогоплательщика и отправляет в зашифрованном виде в адрес налогового органа по месту своего учета.

6.15.2. В течение суток с момента отправки запроса (без учета выходных и праздничных дней) получает следующие документы в зашифрованном виде:

- квитанцию о получении запроса в электронном виде (запрос, ранее отправленный налогоплательщиком, подписанный ЭЦП налогоплательщика и заверенный ЭЦП налогового органа);
- протокол входного контроля запроса.

6.15.3. Подтверждает подлинность ЭЦП налогового органа на квитанции о получении запроса в электронном виде и сохраняет квитанцию в своем хранилище.

6.15.4. Протокол входного контроля запроса после подтверждения подлинности ЭЦП налогового органа заверяется ЭЦП налогоплательщика и в течение суток (без учета выходных и праздничных дней) высылается в адрес налогового органа. Второй экземпляр протокола входного контроля запроса, подписанного ЭЦП налогового органа и заверенного ЭЦП налогоплательщика, сохраняется в хранилище налогоплательщика.

6.15.5. Если в протоколе содержится информация о том, что запрос не прошел входной контроль, то налогоплательщику следует устранить указанные в протоколе ошибки и повторить всю процедуру отправки запроса.

6.15.6. Если налогоплательщик не получил от налогового органа в установленное время квитанцию о получении запроса в электронном виде и/или протокол входного контроля запроса, то налогоплательщику следует заявить налоговому органу и/или Оператору о данном факте и при необходимости повторить процедуру отправки запроса.

6.15.7. При получении информационной выписки об исполнении налоговых обязательств перед бюджетом в электронном виде, налогоплательщик расшифровывает ее, подтверждает подлинность ЭЦП налогового органа, заверяет ее ЭЦП налогоплательщика и в течение суток (без учета выходных и праздничных дней) высылает в адрес налогового органа, сохранив информационную выписку, подписанную ЭЦП налогового органа и заверенную ЭЦП налогоплательщика, в хранилище.

6.16. При получении запросов и отправке информационных выписок в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи налоговый орган, при наличии соответствующих программно-аппаратных средств приема запроса и формирования информационной выписки, соблюдает следующий порядок электронного документооборота:

6.16.1. В течение трех суток с момента получения запроса (без учета выходных и праздничных дней) налоговый орган выполняет следующие действия:

- подтверждает подлинность ЭЦП налогоплательщика;
- формирует квитанцию о получении запроса в электронном виде (т.е., заверяет полученный запрос ЭЦП налогового органа) и направляет ее налогоплательщику в зашифрованном виде;
- проверяет полученный запрос на соответствие формату и формирует протокол входного контроля запроса;
- направляет налогоплательщику протокол входного контроля запроса в зашифрованном виде.

6.16.2. Второй экземпляр квитанции о получении запроса в электронном виде сохраняется в хранилище налогового органа.

6.16.3. Протокол входного контроля запроса, возвращенный налогоплательщиком, после подтверждения подлинности ЭЦП налогоплательщика сохраняется в хранилище налогового органа.

6.16.4. В течение срока, установленного для ответа на запросы данного типа, налоговый орган формирует информационную выписку об исполнении налоговых обязательств перед бюджетом в соответствии с разделом 7, подписывает ее ЭЦП налогового органа и отправляет в адрес налогоплательщика в зашифрованном виде.

6.16.5. Информационная выписка, возвращенная налогоплательщиком, после подтверждения подлинности ЭЦП налогоплательщика сохраняется в хранилище налогового органа.

#### **7. Порядок формирования информационной выписки об исполнении налоговых обязательств перед бюджетом в электронном виде**

7.1. Информационная выписка об исполнении налоговых обязательств перед бюджетом предназначена для предварительного ознакомления налогоплательщика, представляющего налоговые декларации и бухгалтерскую отчетность в электронном виде, с полнотой отражения его расчетов с бюджетами различных уровней в базе данных налоговых органов на определенную дату.

7.2. Информационная выписка не является официальным документом, подтверждающим наличие или отсутствие задолженности по расчетам с бюджетом, предназначенным для представления в другие организации.

7.3. Для уточнения своих расчетов с бюджетом и получения официальной справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам налогоплательщик должен в установленном порядке обратиться в налоговый орган.

7.4. Состав и структура показателей информационной выписки об исполнении налоговых обязательств перед бюджетом в электронном виде определяются Министерством Российской Федерации по налогам и сборам. Форма информационной выписки об исполнении налоговых обязательств перед бюджетом в электронном виде приведена в приложении 4.

7.5. При формировании информационных выписок в электронном виде соблюдается следующий порядок:

- программными средствами ведения карточек лицевых счетов налогоплательщиков формируется предварительный вариант информационной выписки;
- информация, содержащаяся в предварительном варианте информационной выписки, уточняется и согласовывается структурными подразделениями налогового органа, а именно: отделом взыскания задолженности, отделом камеральных проверок и отделом учета, отчетности и анализа, после чего окончательный вариант информационной выписки представляется на утверждение руководителю налогового органа;
- руководитель налогового органа утверждает информационную выписку и принимает решение об отправке информационной выписки в электронном виде налогоплательщику.

## 7. Информация о разработчике

Производственная фирма «СКБ Контур», основанная в Екатеринбурге в 1988 году, является одним из крупнейших в России разработчиков программного обеспечения в области автоматизации учета и отчетности.

За семнадцать лет деятельности на рынке компания «СКБ Контур» выпустила более 40 универсальных программ. К числу наиболее широко распространенных продуктов относятся:

**в области автоматизации учета:**

- «Учет труда и заработной платы — АМБа»,
- «Контур Бухгалтерия Бюджет»,
- «Контур Бухгалтерия Каскад»,
- «Контур-Склад»,
- «Контур-Персонал»;

**в области автоматизации отчетности:**

- «Контур-Экстерн»,
- «Отчет-200Х»,
- «ПФ-Отчет» и «ПФ-Отчет. ЭЦП»,
- «НДФЛ-Отчет».

Несомненно, что среди программных продуктов, выпускаемых «СКБ Контур», многие, как и система «Контур-Экстерн», могут оказаться полезными для автоматизации тех или иных бизнес-процессов, происходящих в повседневной жизни любого предприятия. Программы «СКБ Контур» полностью соответствуют текущему законодательству, что подтверждается экспертными заключениями Финансовой Академии при Правительстве РФ.

«СКБ Контур» осуществляет разработку программного обеспечения на принципах создания открытых и безопасных систем. Системы открыты не в смысле доступа к данным, а с точки зрения возможности их расширения, модернизации, связи с другими системами. Проектирование систем выполняется с использованием собственной среды разработки.

Важной особенностью отношений с клиентами является то, что «СКБ Контур» обеспечивает своевременное, качественное и непрерывное сопровождение своих программных продуктов в течение всего периода их эксплуатации. При изменении законодательства «СКБ Контур» взаимодействует с компетентными органами (ФНС России, Правление ПФР, Министерство финансов РФ, Министерство труда и социального развития РФ), согласуя с ними решение неясных вопросов, и на основании этого оперативно вносит изменения в свои программы. Компания «СКБ Контур» также обеспечивает правовую поддержку своих клиентов. В случае возникновения спорных вопросов с налоговыми органами, управлениями ПФР, «СКБ Контур» готовит квалифицированное заключение по вопросу спора, согласует его с соответствующими органами.

«СКБ Контур» поддерживает рабочие отношения со многими Управлениями ФНС по субъектам Российской Федерации, отделениями Пенсионного фонда РФ, Министерством труда и социального развития РФ, с ГНИВЦ ФНС России. Это позволяет быстро согласовывать решение неясных вопросов законодательства, учитывать региональную специфику, оперативно вносить изменения в программные продукты.

В настоящее время в «СКБ Контур» работает более 250 квалифицированных сотрудников в головной организации (г.Екатеринбург) и более 100 – в филиалах (Москва, Пермь, Уфа, Ханты-Мансийск и Челябинск). Структура организации включает в себя подразделения, занимающиеся: разработкой программного обеспечения; внедрением и сопровождением программ на предприятиях; поставками, сертифицированной сборкой и

реализацией компьютерной техники; системной интеграцией; обучением пользователей; поддержкой дилерской сети. Для поддержки пользователей на территории России и СНГ действует широкая дилерская и партнерская сеть, включающая в себя более 200 квалифицированных представителей и сервисных центров, готовых оказать любые услуги по продаже, внедрению и сопровождению программных продуктов компании.

### **СКБ Контур**

620040, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов 56  
тел.: (343)334-34-46, 334-37-43  
факс: (343)334-97-20  
e-mail: [info@skbkontur.ru](mailto:info@skbkontur.ru)

<http://www.skbkontur.ru>

### **лаборатория Интернет-технологий СКБ Контур**

620040, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов 56  
тел.: (343)339-31-20, 217-35-95  
факс: (343)334-97-20  
e-mail: [gni@skbkontur.ru](mailto:gni@skbkontur.ru)

<http://www.kontur-extern.ru>

### **служба технической поддержки абонентов системы «Контур-Экстерн»**

г. Екатеринбург, ул. Шевелева 8  
тел.: (343) 370-7-370 (многоканальный)  
e-mail: [rft@support.kontur-extern.ru](mailto:rft@support.kontur-extern.ru)