

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для пользователей системы «Контур-Экстерн»  
**РАБОТА С ЗАПРОСАМИ ИОН**

**Содержание**

Введение .....	2
1. О сервисе .....	3
2. Отправка запроса ИОН .....	4
2.1. Формирование запроса ИОН .....	4
2.2. Контроль и отправка запроса .....	7
3. Ответ на запрос .....	9
3.1. Получение ответа на запрос .....	9
3.2. Просмотр, печать ответов и других документов .....	12
3.3. Сохранение ответов и других документов .....	13
4. Работа с отправленными запросами .....	14

## Введение

Настоящее руководство пользователя дополняет и расширяет руководство «Основные сведения. Представление налоговой отчетности», рассказывая о дополнительных возможностях системы **Контур-Экстерн**, сервисе **Запросы «ИОН»**. Данный сервис позволяет получать выписки от налоговых органов.

В настоящем руководстве приняты следующие обозначения:



— *совет, носит рекомендательный характер;*



— *важное сообщение.*

## 1. О сервисе

В настоящей инструкции описаны функциональные возможности одного из сервисов системы **Контур-Экстерн** - информационного обслуживания налогоплательщика (ИОН).

Сервис позволяет получать от налоговых органов некоторые виды информационных услуг в электронном виде. Услуги предоставляются в соответствии с приказом ФНС № ММВ-7-6/381 от 22 июня 2011 г. "О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи".

К таким услугам относится получение следующих документов:

- справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (форма документа утверждена приказом Минфина России от 18 января 2008 г. № 9н);
- выписки операций по расчету с бюджетом;
- перечня налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности (содержит сведения обо всех декларациях и балансах, представленных налогоплательщиком в указанном календарном году, отсортированных по дате);
- акта сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (форма утверждена приказом ФНС России от 20 августа 2007 г. N ММ-3-25/494@).

Все вышеперечисленные документы высылаются в электронном виде.

Процесс отправки запроса и получения выписки в системе происходит в несколько этапов:

1. Налогоплательщик формирует и отправляет запрос, подписывая ее своей ЭЦП. Также, если запрос передается подписанный ЭЦП уполномоченного представителя налогоплательщика, к запросу прикладывается сообщение о доверенности.
2. От спецоператора связи налогоплательщику поступает подтверждение даты отправки.
3. Налоговый орган получает запрос и высылает налогоплательщику извещение о получении (подписывая своей ЭЦП), в которой фиксируется время получения запроса, или сообщение об ошибке.
4. Налоговый орган проверяет запрос, формирует квитанцию о приеме или уведомление об отказе и отправляет его налогоплательщику.
5. Если получена квитанция о приеме, то налоговый орган отправляет ответ, содержащий запрашиваемый документ.

Если получено уведомление об отказе, то налогоплательщику требуется заново отправить запрос.

## 2. Отправка запроса ИОН

При работе с **Запросами «ИОН»** абонент формирует запрос, подписывает его и отправляет в ИФНС, после чего получает ответ на запрос. В конечном итоге документооборот состоит из следующих документов:

- запрос на предоставление информационных услуг;
- сообщение о доверенности (если запрос подписывается ЭЦП уполномоченного представителя налогоплательщика);
- подтверждение даты отправки;
- извещение о получении запроса;
- квитанция о приеме;
- ответ на запрос.

### 2.1. Формирование запроса ИОН

Для формирования запроса ИОН выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Запрос «ИОН» / Запрос на информационные услуги** (рис. 1). После этого технологическая цепочка становится активной.

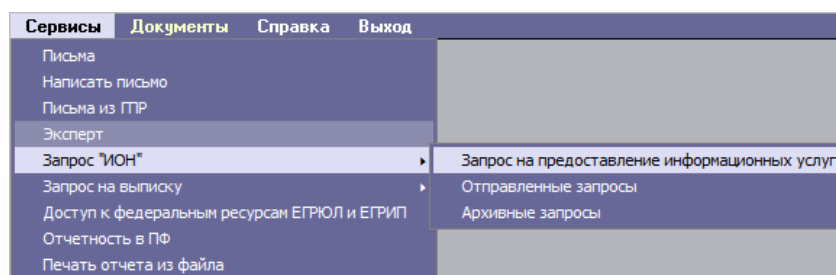


Рис. 1. Пункт меню Сервисы / Подсистема «ИОН»

2. В технологической цепочке выберите **Реквизиты** или **Редактирование / Запрос**. Откроется страница заполнения формы запроса (рис. 2).

**Информационная часть**

Признак лица, подписавшего документ. Принимает значение: 1 – налогоплательщик   2 – представитель налогоплательщика	2
Формат представления ответа	XLS

**Запрашиваемый налог**

Запрашиваемый КБК	Наименование КБК	ОКАТО уплаты
18210101013011000110	Налог на прибыль организаций для сельскохозяйственны	10000000000
18210302141011000110	Акцизы на алкогольную продукцию с объемной долей спи	10000000000

Добавить строку

**Вид услуги**

<input checked="" type="radio"/>	Запрос по справке о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам
<input type="radio"/>	Запрос по выписке операций по расчетам с бюджетом
<input type="radio"/>	Запрос по перечню налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности
<input type="radio"/>	Запрос по акту сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам

**Запрос по справке о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам**

На дату: 21.12.2010

Рис. 2. Форма редактирования запроса




Все поля формы являются обязательными для заполнения

3. На открывшейся странице заполните следующее (см. рис.2):

• **Информационная часть:**

Укажите **Признак лица, подписавшего документ** (выбирается из справочника: 1 – налогоплательщик, 2 – представитель налогоплательщика) и **Формат представления ответа** (выбирается из справочника: RTF, XSL или XML).


• **Запрашиваемый налог:**



Нажмите на кнопку **Добавить строку** и заполните из справочника поля **Запрашиваемый КБК** и **ОКАТО уплаты налога** (нажав на кнопку ). Чтобы добавить еще один вид налога, нажмите на кнопку **Добавить строку** еще раз.

*Чтобы запросить документ по всем видам налогов:*



- для **Акта сверки расчетов** укажите все налоги, добавив новые строки;
- для остальных документов удалите все строки, содержащие **КБК** и **ОКАТО**.

Нажатие на значок  приводит к удалению строки, напротив которой он находится.

При большом количестве строк добавляется новая страница. Переход на другую страницу производится с помощью значков  (на предыдущую страницу) и  (на следующую страницу).

- В разделе **Вид услуги** выберите документ, запрашиваемый налогоплательщиком, и ниже укажите дополнительные условия формирования документа (выбираются из справочника или вводятся вручную):

Документ	Дополнительные условия	
	Название поля	Вводимые значения
Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам	На дату	Вводится вручную. Дата в формате: дд.мм.гггг (например, 02.02.2011)
Выписка операций по расчетам с бюджетом	Условие формирования выписки операций по расчетам с бюджетом	Выбирается из справочника: 1 – Группировать по видам платежа 2 – Не группировать по видам платежа
	Отчетный год	Вводится вручную. Год в формате гггг (например, 2010).
Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности	Начальная дата периода по запросу информации	Вводится вручную. Дата в формате: дд.мм.гггг (например, 02.02.2011)
	Конечная дата периода по запросу информации	Вводится вручную. Дата в формате: дд.мм.гггг (например, 02.08.2011)
	Условие выбора отчётности	Выбирается из справочника: 1 – Все виды декларация

Документ	Дополнительные условия	
	Название поля	Вводимые значения
		2 – Первичные 3 – Корректирующие (последняя коррекция)
Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам	Год	Вводится вручную. Год в формате гггг (например, 2011).
	На дату	Вводится вручную. Дата в формате дд.мм (например, 01.02).

4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

Запрос сформирован и готов к отправке в ИФНС.

## 2.2. Контроль и отправка запроса

Для проверки и отправки запроса выполните следующие действия:

1. В технологической цепочке выберите **Контроль и отправка**. Откроется страница выбора КПП (рис. 3).

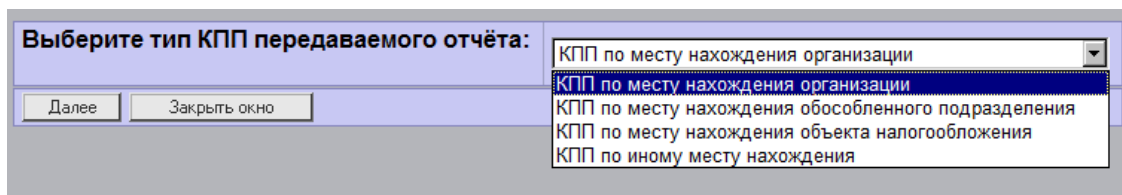


Рис. 3. Страница выбора КПП передаваемого отчета

2. Выберите значение из раскрывающегося списка и нажмите на кнопку **Далее**.
3. На открывшейся странице **Проверка отчета** (рис. 4):

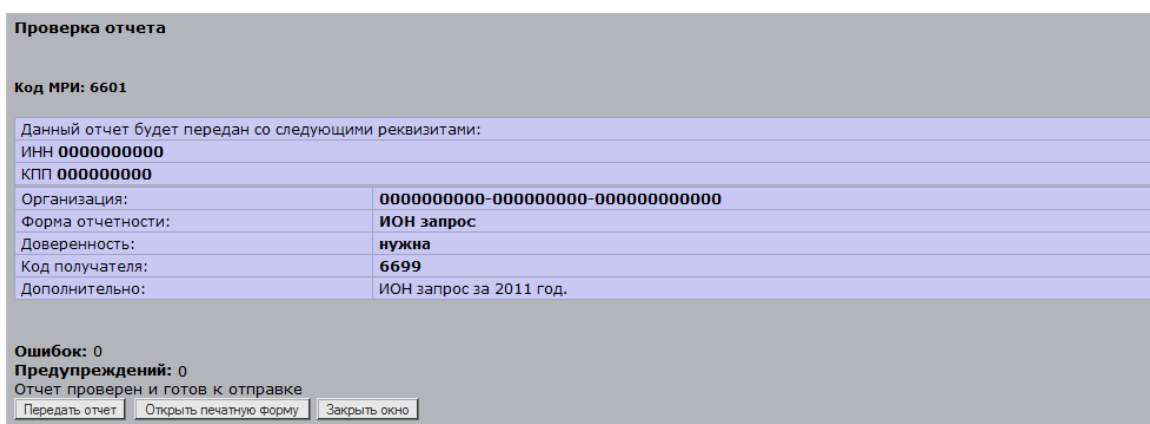


Рис. 4. Страница проверки отчета

- Если в запросе обнаружены ошибки, нажмите на кнопку **Заккрыть окно** и исправьте ошибки, повторив действия, описанные в разделе 2.1. «Формирование запроса ИОН» (начиная с пункта 2).
- Если в запросе обнаружены предупреждения, то проверьте их, при возможности исправьте, повторив действия, описанные в разделе 2.1. «Формирование запроса ИОН» (начиная с пункта 2). Предупреждения носят рекомендательный характер и допустимы в запросах.
- Если в запросе не обнаружено ни ошибок, ни предупреждений или обнаружены только предупреждения, нажмите на кнопку **Передать отчет**.



*Кнопка **Открыть печатную форму** позволяет просмотреть и распечатать запрос.*

4. На открывшейся странице нажмите на кнопку **Подписать и отправить** (см. рис. 5). Запрос отправлен в контролирующий орган.

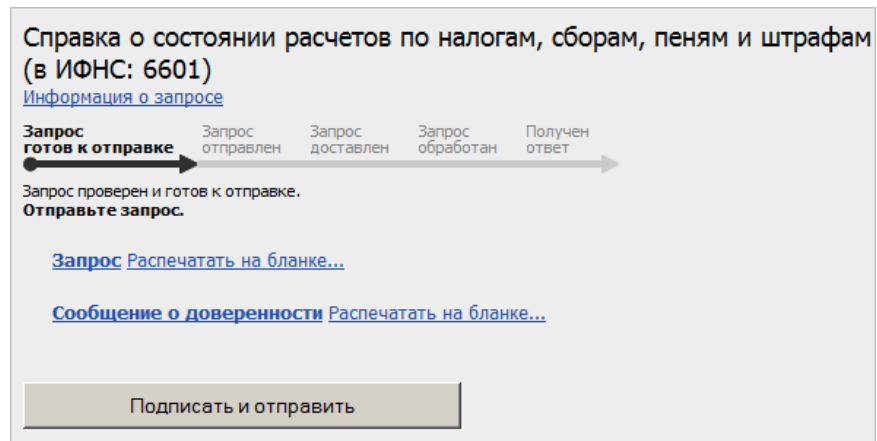


Рис. 5. Страница передачи документа в контролирующий орган



При необходимости распечатать запрос нажмите на ссылку **Распечатать** (рис. 5).

Запрос отправлен в ИФНС.

## 3. Ответ на запрос

### 3.1. Получение ответа на запрос

После отправки запроса контролирурующий орган высылает налогоплательщику поочередно следующие документы:

1. Извещение о получении запроса (подтверждает факт получения запроса налоговым органом).
2. Квитанция о приеме (подтверждает факт того, что запрос обработан на стороне налогового органа).
3. Ответ на запрос.



*Ожидание документов не требует постоянного нахождения на странице передачи документа или в системе в целом*

#### 3.1.1. Извещение о получении запроса

Для просмотра извещения о получении запроса (и всех остальных документов) воспользуйтесь одним из следующих способов:

- просмотрите список непросмотренных документов на основной странице системы (рис. 6), выбрав раздел **ИОН**, и нажмите ссылку полученного документа;

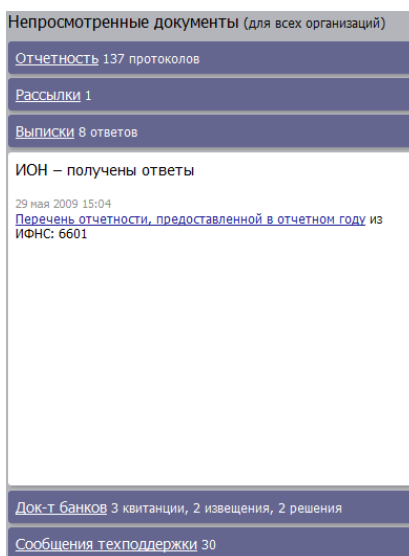


Рис. 6. Область новостей

- выберите пункт меню **Документы**, найдите и выберите отправленный запрос.

Открывается страница передачи документа в контролирующий орган (см. рис.7), статус запроса изменяется на **Запрос доставлен**.



Рис. 7. Статус «Запрос доставлен»

### 3.1.2. Квитанция о приеме

После получения квитанции о приеме, откройте запрос. Открывается страница передачи документа (рис.8), статус запроса изменяется на **Запрос обработан**.

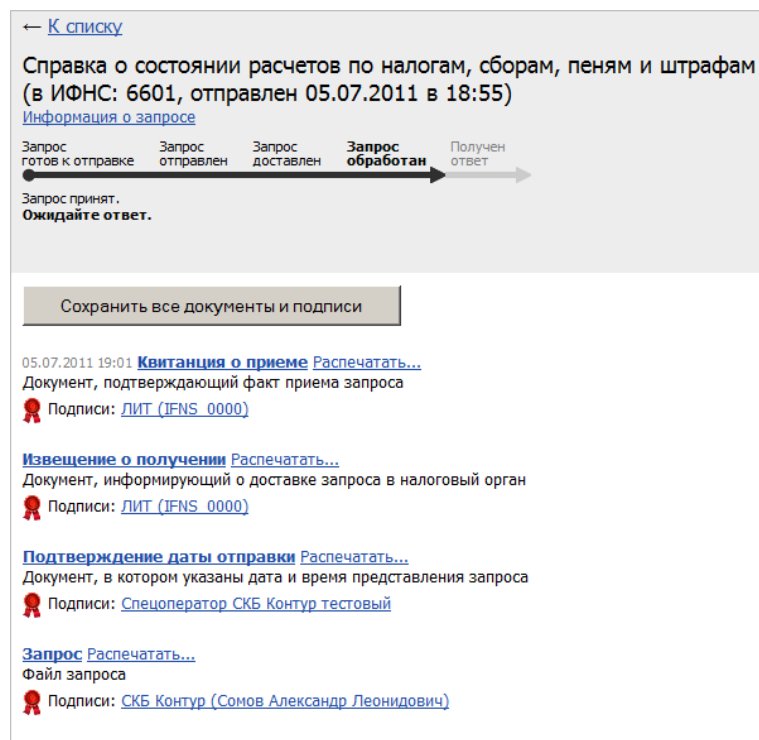


Рис. 8. Статус «Запрос обработан»

### 3.1.3. Получение ответа

После получения ответа откройте его. Открывается страница передачи документа (см. рис.9), статус запроса изменяется на **Получен ответ**.

← [К списку](#)

Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам  
(в ИФНС: 6601, отправлен 05.07.2011 в 18:55)  
[Информация о запросе](#)

Запрос готов к отправке	Запрос отправлен	Запрос доставлен	Запрос обработан	<b>Получен ответ</b>
----------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	--------------------------

Получен ответ на запрос.  
**Документооборот завершен.**

[Сохранить все документы и подписи](#)

05.07.2011 19:04 [Ответ](#) [Распечатать...](#)  
Ответ инспекции на отправленный запрос  
Подписи: [ЛИТ \(ИФНС\\_0000\)](#)

05.07.2011 19:01 [Квитанция о приеме](#) [Распечатать...](#)  
Документ, подтверждающий факт приема запроса  
Подписи: [ЛИТ \(ИФНС\\_0000\)](#)

[Извещение о получении](#) [Распечатать...](#)  
Документ, информирующий о доставке запроса в налоговый орган  
Подписи: [ЛИТ \(ИФНС\\_0000\)](#)

[Подтверждение даты отправки](#) [Распечатать...](#)  
Документ, в котором указаны дата и время представления запроса  
Подписи: [Спецоператор СКБ Контур тестовый](#)

[Запрос](#) [Распечатать...](#)  
Файл запроса  
Подписи: [СКБ Контур \(Сомов Александр Леонидович\)](#)

Рис. 9. Получен ответ

Ответ может содержать:

- Сообщение об отказе в предоставлении сведений, например, из-за непредставления или несвоевременного представления налоговых деклараций (рис. 9).
- Запрашиваемый документ (например, Акт сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам).

## 3.2. Просмотр, печать ответов и других документов

Для просмотра и печати любого документа, участвующего в документообороте данного запроса (запрос на предоставление информационных услуг, сообщение о доверенности, извещение о получении запроса, ответ на запрос, квитанция о приеме), выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Документы**.
2. Найдите запрос и выберите его. Откроется страница передачи документа (рис. 10).

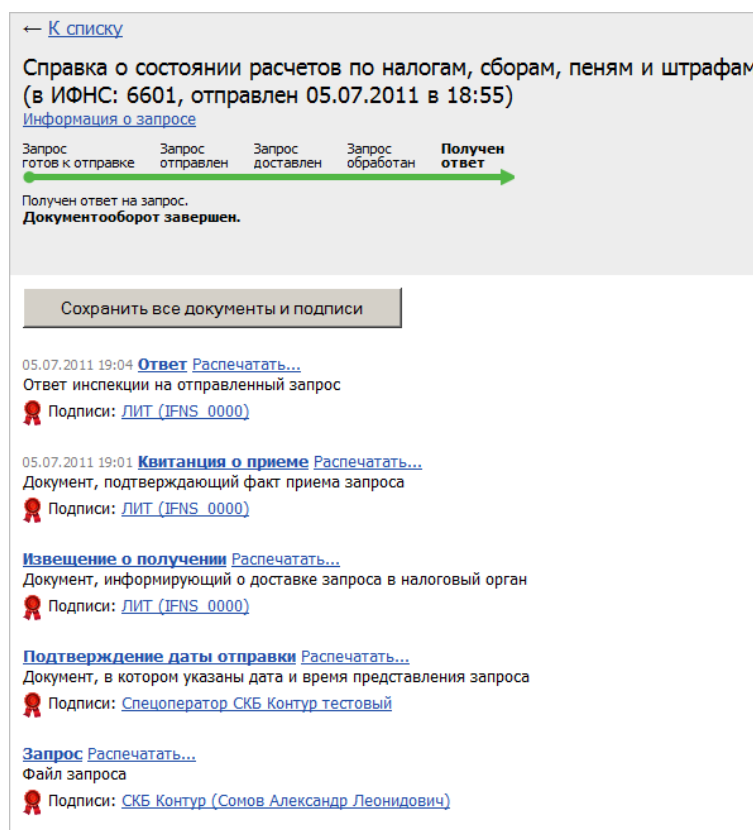


Рис. 10. Ответ на запрос

3. Выберите файл, например, «Ответ» (рис. 10), и:



*Внешний вид ответа зависит от формата запрошенного документа (RTF, XML, XLS).*

- Для просмотра документа, нажмите на ссылку с его названием. Откроется страница просмотра документа
- Для печати документа:
  - а. Нажмите на расположенную справа от него ссылку **Распечатать**. Открывается страница просмотр документа и окна выбора принтера для печати.
  - б. В окне **Печать** выберите принтер и нажмите на кнопку **Печать**.

### 3.3. Сохранение ответов и других документов

Для сохранения любого документа, участвующего в документообороте запроса (запрос на предоставление информационных услуг, сообщение о доверенности, извещение о получении запроса, ответ на запрос, квитанция о приеме), выполните следующие действия:



*Обратите внимание, что при сохранении документов также сохраняется файл с ЭЦП.*

1. Выберите пункт меню **Документы**.
2. Найдите запрос и откройте его, нажав на ссылку с названием запроса. Откроется страница передачи документа в контролирующий орган (см. рис. 10).
3. Выберите файл, например, Акт сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам (см. рис. 10), и нажмите на ссылку с его названием.
4. На открывшейся странице нажмите на кнопку **Сохранить** (рис. 11).

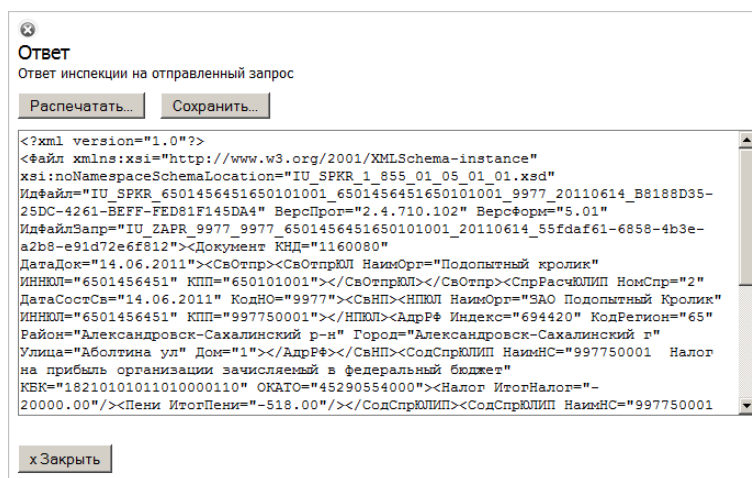


Рис. 11. Сохранение ответа, полученного в формате XML

5. В окне **Сохранить файл как** выберите папку, в которой будет сохранен ответ на запрос, и нажмите **Сохранить**.

Документ сохранен.

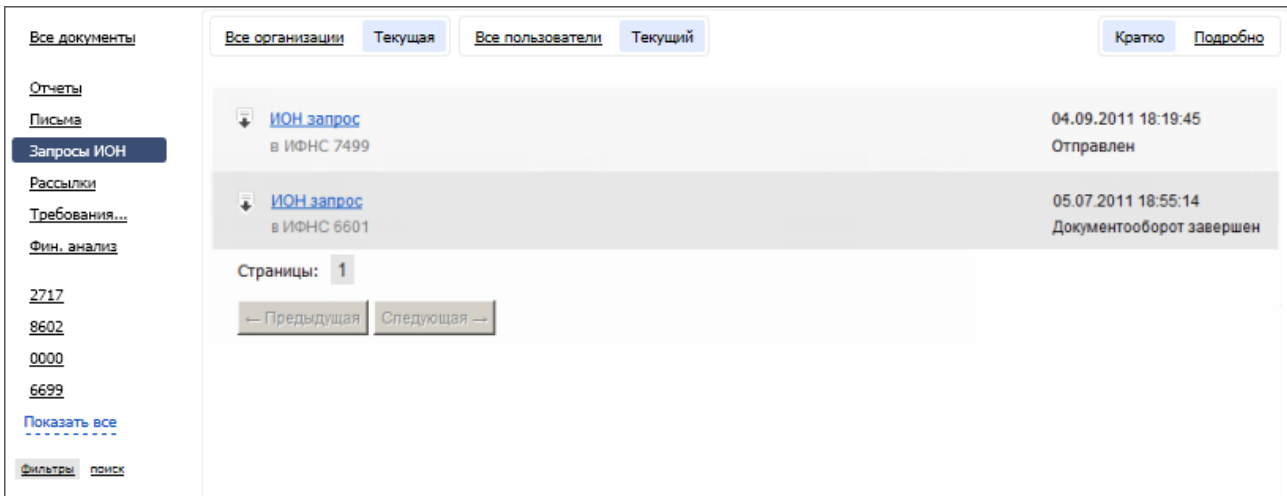
*Для сохранения всех документов и подписей нажмите на кнопку **Сохранить все документы и подписи**.*



*Для печати документа откройте его и отправьте на печать с помощью стандартных средств печати редактора, в котором он открыт.*

## 4. Работа с отправленными запросами

Для просмотра отправленных запросов выберите пункт меню **Документы** (рис. 12). На открывшейся странице отображается список документов, выберите слева раздел **Запросы ИОН**, в котором отображается следующая информация:



Все документы	Все организации	Текущая	Все пользователи	Текущий	Кратко	Подробно
Отчеты						
Письма						
<b>Запросы ИОН</b>						
Рассылки						
Требования...						
Фин. анализ						
2717						
8602						
0000						
6699						
<a href="#">Показать все</a>						
Фильтры						
поиск						

ИОН запрос	Дата и время	Статус
в ИФНС 7499	04.09.2011 18:19:45	Отправлен
в ИФНС 6601	05.07.2011 18:55:14	Документооборот завершен

Страницы: 1

← Предыдущая | Следующая →

Рис. 12. Список документов

- **Дата и время отправки запроса.**
- **Название передаваемого запроса.**
- **Код инспекции**, в которую отправляется запрос на выписку.
- **Статус** запроса, который обозначает состояние передачи запроса и получения ответа.



При переключении в режим **Подробно** (правый верхний угол страницы) отображается более детальная информация об отчетах, а именно добавляются: название организации, ее ИНН и КПП, имя файла отчета. Эта функция в основном применяется в случае отправки данных об отчете в службу поддержки при возникновении проблем с отчетом.

На этой же странице доступны следующие действия:

- **Просмотр, печать, сохранение ответа.** Просмотр, печать и сохранение ответа доступно для запросов со статусом **Получен ответ**. Подробно см. в разделе 3.2. «Просмотр, печать ответов и других документов».
- **Просмотр списка документов всех пользователей.** При выборе **Все пользователи** в верхней части страницы отображается список документов, отправленных всеми пользователями.

При работе в многопользовательском режиме просмотреть полный список документов, отправленных всеми пользователями, может администратор многопользовательского режима. Администратор регистрируется специализированным оператором связи при подключении организации к системе. После этого он выполняет все действия, связанные с регистрацией пользователей в системе и назначением для них прав.

- **Просмотр списка документов всех организаций.** Данная функция доступна только при работе в режиме **Обслуживающей бухгалтерии**.

При выборе **Все организации** в верхней части страницы отображается список документов, отправленных за все организации.

- **Просмотр данных о запросе.** При нажатии на ссылку с названием запроса открывается страница передачи документа в контролирующий орган, на которой отображается вся информация о процессе передачи запроса.
- **Навигация по страницам списка документов.** Для перехода на другую страницу воспользуйтесь ссылкой с номером страницы, кнопками перехода **Следующая** и **Предыдущая** страницы.
- **Поиск запроса.** Для поиска запроса выберите в левой части нажмите на ссылку **Поиск**. На открывшейся странице укажите период отправки запросов в поле **Оправлен** и нажмите на кнопку **Найти**.
- **Переход на главную страницу.** Нажатие на ссылку **На главную** приводит к переходу на основную страницу системы.