

контур ЭКСТЕРН

ИНСТРУКЦИЯ

для пользователей системы «Контур-Экстерн»

2-НДФЛ

Содержание

1. Общие сведения	2
2. Заполнение справки	3
3. Список справок	7
4. Прием из файла	10
5. Проверка и отправка	12
6. Печать справки/реестра	15

В настоящем руководстве приняты следующие обозначения:



— совет, носит рекомендательный характер;



— важное сообщение.

1. Общие сведения

Справку о доходах физического лица (2-НДФЛ) налоговые агенты представляют:

- По неудержанному НДФЛ — в налоговый орган по месту своего учета ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
- По удержанному НДФЛ — в налоговый орган по месту своего учета ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
- Справка может быть выдана физическому лицу по его заявлению (например, при смене места работы, для получения кредита в банке и т. д.).

Подготовить справку 2-НДФЛ в системе Контур-Экстерн можно одним из способов:

- Заполнить прямо в системе (подробнее см. раздел 2. Заполнение справки), затем проверить и отправить (подробнее см. раздел 5. Проверка и отправка).
- Загрузить из файла и отредактировать (подробнее см. раздел 4. Прием из файла), затем проверить и отправить (подробнее см. раздел 5. Проверка и отправка).
- Загрузить и отправить без редактирования (подробнее см. раздел 5. Проверка и отправка).

2. Заполнение справки

Чтобы заполнить справку 2-НДФЛ в системе:

1. На главной странице нажмите **ФНС**.
2. Нажмите **Заполнить в системе**.
3. В открывшемся списке форм выберите **2-НДФЛ**. Открывается страница 2-НДФЛ:
 - Если справки в текущем отчетном периоде уже создавались, открывается страница со списком справок (подробнее см. раздел 3. Список справок).
 - Если справки в текущем отчетном периоде не создавались, их можно создать одним из способов:
 - С помощью кнопки **Добавить справку**.
 - Если в системе есть справки за предыдущие отчетные периоды (начиная с 2010 года), можно загрузить из предыдущего периода (ссылка **Загрузить справки из предыдущего отчетного периода**).
 - Если отчетность в ПФР ведется в сервисе «Контур-Отчет ПФ», можно создать справки по его сотрудникам (ссылка **создать справки по сотрудникам из отчетности в ПФР**).
4. Чтобы добавить и заполнить справку в системе, нажмите на кнопку **Добавить справку**. В правой части списка справок открывается карточка сотрудника (рис. 1).

Рис. 1 Новая справка

Заполните данные:

1. **Номер справки.** По умолчанию указывается номер, следующий за последним использованным в системе номером справки. При необходимости его можно изменить.



- Нумерация справок ведется в рамках одного налогового периода. С началом нового периода нумерация начинается заново.
- Если для сотрудника формируется несколько справок, они должны иметь разные номера.

2. **Тип справки.** По умолчанию выбран *Удержанный НДФЛ*. Можно выбрать *Неудержанный НДФЛ*.

3. **Личные данные:**



Поля, обязательные для заполнения, выделены красным.

- **ФИО, ИНН ФЛ, Дата рождения.**
- **Статус налогоплательщика:** *Резидент РФ, Нерезидент РФ, Нерезидент РФ – высококвалифицированный специалист.*
- **Документ, удостоверяющий личность и Место жительства в РФ** — заполняются с помощью справочника ().

После заполнения личные данные можно скрыть со страницы с помощью ссылки **Скрыть личные данные** (см. рис. 1).



Если карточка открыта для редактирования после загрузки из файла (см. раздел 4. Прием из файла), и в личных данных нет ошибок, они будут скрыты по умолчанию.

4. Доходы:

- Ставка дохода по умолчанию указана 13%. При необходимости с помощью ссылки **Изменить ставку** поменяйте ее. Список ставок зависит от статуса налогоплательщика (рис. 2).

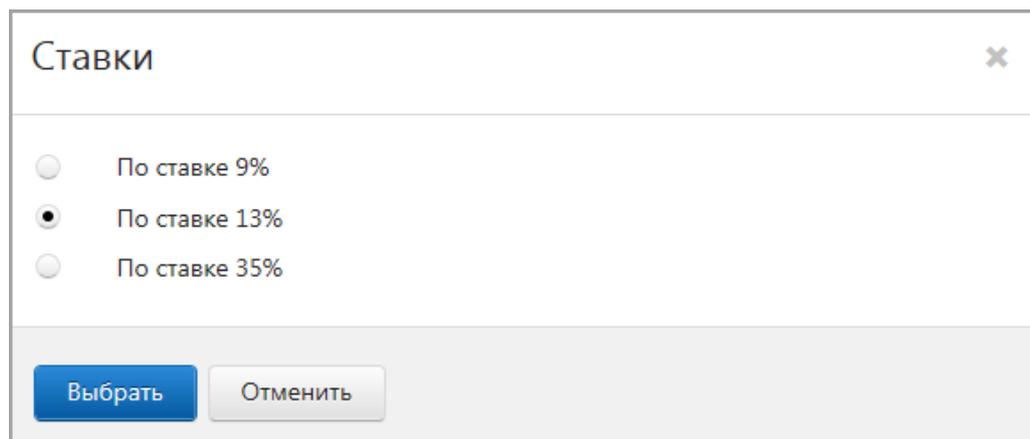


Рис. 2 Ставки для резидента РФ

- По умолчанию добавлены строки дохода для 12-ти месяцев. Для каждого месяца укажите код (с помощью справочника) и сумму дохода.

Если дохода в каком-либо месяце не было, оставьте поле пустым.



Если в каком-либо месяце доход не был заполнен, при выгрузке справки в файл установленного формата, этот месяц не выгружается.

- Если для месяца нужно указать несколько видов дохода, добавьте строку с кодом и суммой с помощью ссылки **Код дохода** (ссылка появляется при наведении курсора на строку с названием месяца) (рис. 3).

Доходы по ставке 13% Изменить ставку + Добавить ставку				
	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
Январь	1213	40 000.00	Нет вычетов для этого кода дохода	
	4800	12 000.00	+ Код дохода	+ Код вычета
Февраль	<input type="text"/>	0.00		
Март	1200	10 000.00		

Рис. 3 Добавление кодов дохода и вычета

- Удалить строку с кодом и суммой дохода можно с помощью значка , который появляется справа от строки при наведении курсора на название месяца (см. рис. 3).
- Если для выбранного кода дохода предусмотрен вычет, при наведении курсора на строку с названием месяца доступна ссылка **Код вычета** (рис. 3). Добавьте код (с помощью справочника) и сумму вычета (рис. 4).

Доходы по ставке 13% Изменить ставку + Добавить ставку				
	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
Январь	1213	40 000.00		
	4800	12 000.00	620	1 500.00
Февраль	<input type="text"/>	0.00		
Март	1200	10 000.00		

Рис. 4 Заполнение доходов и вычетов

- Удалить строку с кодом и суммой вычета можно с помощью значка , который появляется справа от строки при наведении курсора на название месяца.
 - Если сотруднику в течение налогового периода выплачивались доходы, облагаемые по разным ставкам, нужно добавить ставки с помощью ссылки **Добавить ставку**.



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

- Для каждой ставки добавляются строки с 12 месяцами вниз страницы.
- Заполните коды и суммы доходов и вычетов по добавленной ставке только в тех месяцах, в которых они были.
- Удалить добавленную ставку можно с помощью ссылки **Удалить ставку**.

5. **Стандартные, социальные и имущественные вычеты.** Раздел доступен только для доходов по ставке 13%.

- Добавьте нужное количество строк с помощью ссылки **Добавить вычет** и заполните коды и суммы вычета (рис. 5).

Стандартные, социальные и имущественные вычеты		
Код вычета	Сумма вычета	
114	500.00	
115	300.00	+ Добавить вычет

Рис. 5 Стандартные, социальные и имущественные вычеты

6. **Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода** рассчитываются автоматически по каждой ставке дохода (рис. 6).

- Поля можно перевести в ручной режим, нажав на значок . Поле в ручном режиме подсвечено желтым (рис. 6).

Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода по ставке	
Общая сумма дохода	62 000.00
Налоговая база	59 700.00
Исчисленный налог	7 761
Удержанный налог	7 761
Перечисленный налог	7 761
Излишне удержанный	0
Не удержанный	0

Рис. 6 Общие суммы



Если карточка открыта для редактирования после загрузки из файла (см. раздел 4. Прием из файла), общие суммы дохода и налога по умолчанию в ручном режиме. Чтобы они рассчитывались автоматически при редактировании сумм доходов, переведите их в режим автоматического расчета.

Все введенные данные сохраняются автоматически, кнопка **Сохранить** отсутствует.



Чтобы выйти из карточки сотрудника, нажмите слева от карточки либо в списке справок на любую чистую область.

Добавленная справка отобразится в списке справок (подробнее см. раздел 3. Список справок).

3. Список справок

Чтобы открыть список справок:

1. На главной странице нажмите **ФНС / Заполнить вручную**.
2. В списке форм выберите **2-НДФЛ**. Открывается список справок (рис. 12).



Чтобы найти в списке нужную справку, можно воспользоваться строкой поиска. Поиск выполняется по номеру справки и ФИО сотрудника.

№	ФИО	сумма дохода	исчислено	удержано	перечислено
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Иванов Иван Иванович	123 123.00	11 081.00	11 081.00	11 081.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Краун Евгений Борисович	1 050 000.00	136 500.00	136 500.00	136 500.00
<input type="checkbox"/>	3 Иванов Иван Иванович	208 650.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	4 Иванов Иван Иванович	1 111 111.00	11 081.00	11 081.00	11 081.00
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Снигирева Зоя Павловна	210 000.00	27 300.00	27 300.00	27 300.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6 Беляева Инна Сергеевна Введите серию документа, удостоверя...	210 000.00	27 300.00	27 300.00	27 300.00
Проверить и отправить отчет		1 593 123.00	202 181.00	202 181.00	202 181.00

Рис. 12 Список справок

- Список справок содержит следующую информацию:
 - Номер справки;
 - ФИО сотрудника
 - сумму дохода по каждому сотруднику и итоговую сумму по **выбранным** сотрудникам;
 - исчисленную сумму по каждому сотруднику и итоговую сумму по **выбранным** сотрудникам;
 - сумму удержания по каждому сотруднику и итоговую сумму по **выбранным** сотрудникам;
 - перечисленную сумму по каждому сотруднику и итоговую сумму по **выбранным** сотрудникам.



Можно выполнить сортировку списка по номеру справки или ФИО сотрудника, нажав на соответствующий заголовок столбца.

- Чтобы выделить все справки в списке, установите флажок над списком (рис. 13):

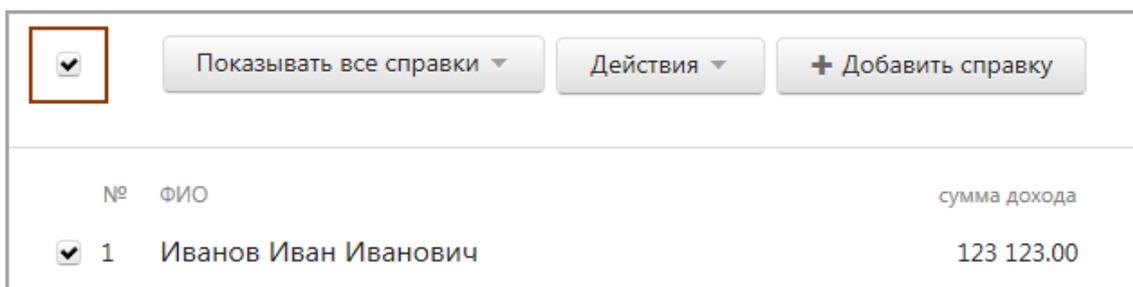


Рис. 13 Выделение всех справок

- Можно настроить отображение списка по указанным параметрам (рис. 14). Например, выберите несколько справок и нажмите **С ошибками** (рис. 14). В результате из выбранных справок в списке отобразятся только справки, в которых есть ошибки.



*Настройка отображения списка выполняется только по **выбранным** справкам.*

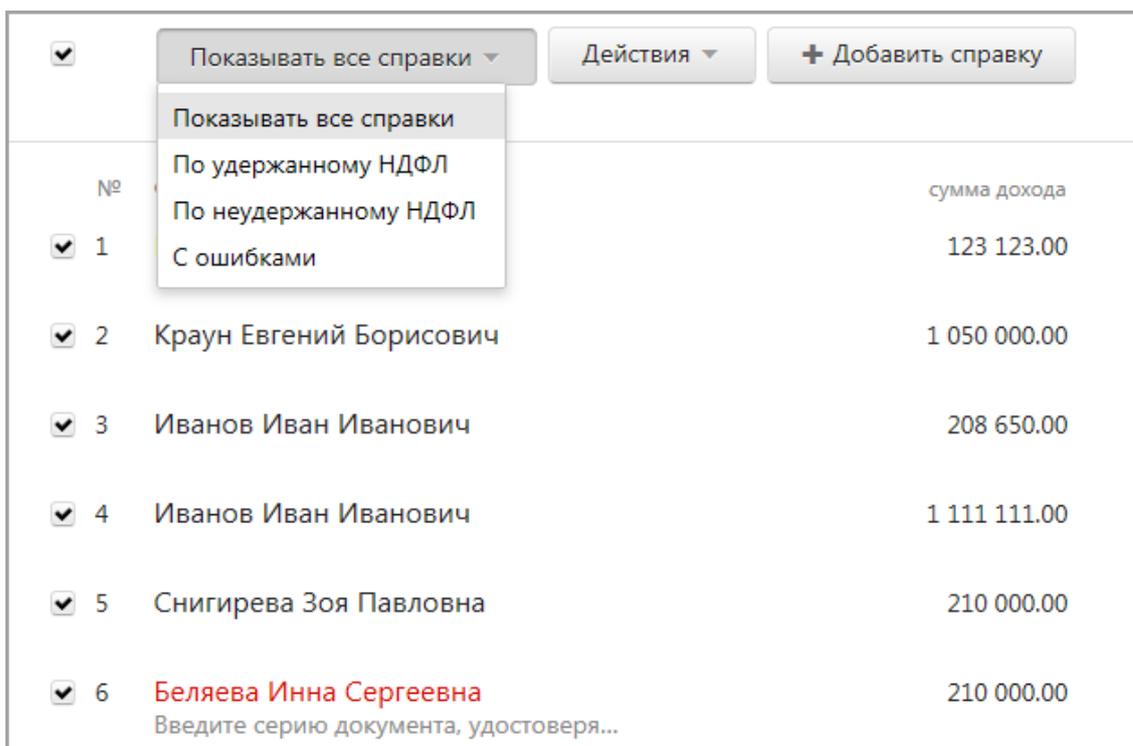


Рис. 14 Параметры отображения списка справок

- Выбранные справки, в которых есть ошибки, подсвечены красным цветом (рис. 14). Под ФИО сотрудника отображается текст ошибки.

- Для работы со справками предусмотрены следующие действия:

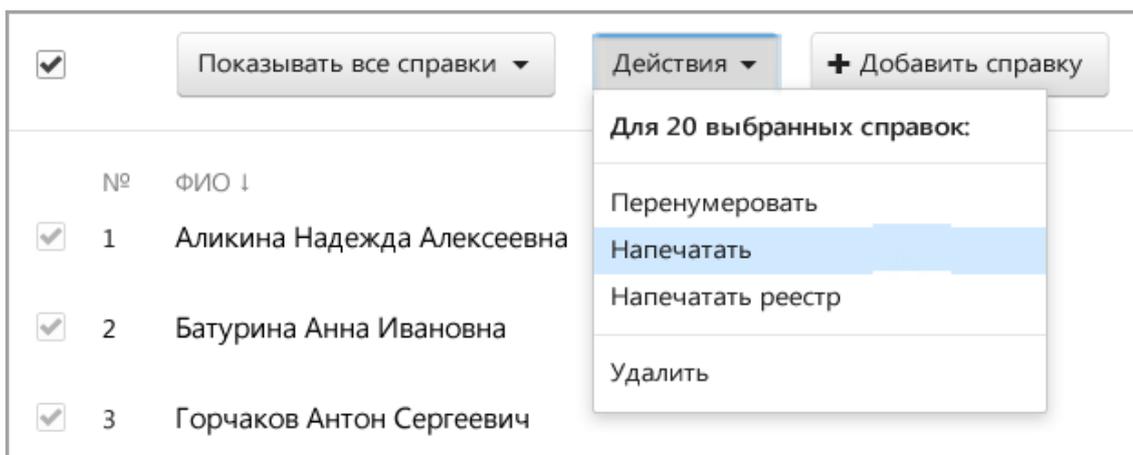


Рис. 15 Работа со справками

- **Перенумеровать** – позволяет перенумеровать выбранные справки, указав номер первой справки.
- **Напечатать** – позволяет печатать и сохранять в формате PDF выбранные справки.
- **Напечатать реестр** – позволяет печатать и сохранять реестр физических лиц, на которых были заполнены выбранные справки.
- **Удалить** – позволяет удалять выбранные справки из текущего отчетного периода.
- С помощью кнопки **Добавить справку** можно создать и заполнить новую справку (подробнее см. раздел 2. Заполнение справки).
- Также на странице со списком справок можно изменить реквизиты отчета (ИФНС, ОКТМО, ИНН/КПП организации и телефон). Для этого нажмите на ссылку **Изменить**, расположенную справа от реквизитов верхней части страницы (рис. 16):



Рис. 16 Изменение реквизитов



*При изменении реквизитов отчета меняются реквизиты налогоплательщика (на главной странице пункт меню **Реквизиты и настройки** / **Реквизиты налогоплательщика**. И наоборот.*

4. Прием из файла

В системе реализована возможность принимать справки, подготовленные в других программах, поддерживающих формат, утвержденный ФНС России.



Загрузить можно файлы в формате XML.

1. На главной странице нажмите **ФНС**.
2. Нажмите **Загрузить из файла** или **Загрузить и отправить**.
3. С помощью кнопки **Обзор** выберите файл.
 - Если загружается файл с возможностью редактирования, укажите, загружать из него или нет реквизиты организации
4. Нажмите **Загрузить**. В процессе загрузки файла выполняется проверка формата файла, отчетного периода, а также соответствие ИНН/КПП в отчете и в реквизитах организации:
 - Если обнаружены какие-либо ошибки, выберите другой файл либо исправьте ошибки и повторите загрузку.
 - Если ошибок не обнаружено, открывается страница загрузки файла (рис. 7).

3 справки в отчете

Реквизиты отчета

ИНН 6660010006	КПП 666001001	ОКТМО 65403000000	ИФНС 0000
----------------	---------------	-------------------	-----------

Итоговые суммы отчета

Исчислено 191 100.00	Удержано 191 100.00	Перечислено 191 100.00
----------------------	---------------------	------------------------

Проверить и отправить Загрузить для редактирования

Рис. 7 Загрузка файла

5. На странице загрузки:
 - Если отчет нужно отредактировать, нажмите **Загрузить для редактирования**.
 - Если отчет отправляется без редактирования, нажмите **Проверить и отправить**. Начнется процесс проверки и отправки (подробнее см. раздел 5. [Проверка и отправка](#)).
6. Если при загрузке для редактирования обнаружено, что в списке справок (подробнее см. раздел 3. [Список справок](#)) уже есть справки, открывается окно с выбором действий (рис. 8):
 - Удалить всех сотрудников из списка и загрузить данные из файла.
 - Дополнить список сотрудников данными из файла.

Рис. 8 Выбор действия

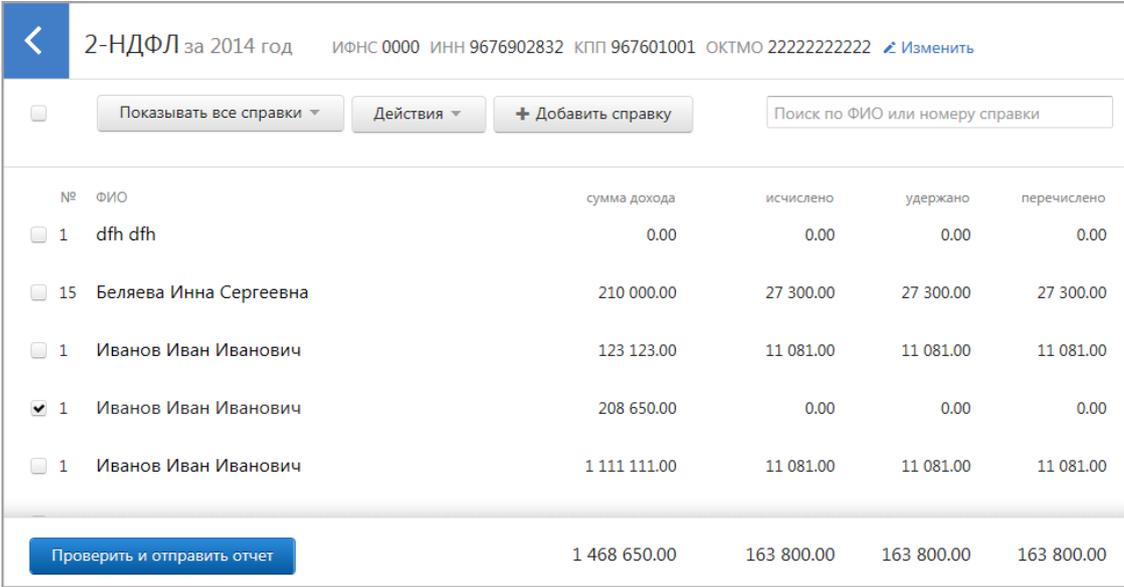
7. Выберите, как поступить с сотрудниками из файла и нажмите **Продолжить**.

После завершения загрузки новые справки отобразятся в списке справок (подробнее см. раздел 3. Список справок). Отредактируйте их (подробнее см. раздел 2. Заполнение справки), затем проверьте и отправьте (подробнее см. раздел 5. Проверка и отправка).

5. Проверка и отправка

Чтобы проверить и отправить отчет, выполните следующее:

1. В списке справок (подробнее см. раздел 3. Список справок) выберите нужные справки (рис. 9).



№	ФИО	сумма дохода	исчислено	удержано	перечислено
<input type="checkbox"/>	1 dfh dfh	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	15 Беляева Инна Сергеевна	210 000.00	27 300.00	27 300.00	27 300.00
<input type="checkbox"/>	1 Иванов Иван Иванович	123 123.00	11 081.00	11 081.00	11 081.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Иванов Иван Иванович	208 650.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	1 Иванов Иван Иванович	1 111 111.00	11 081.00	11 081.00	11 081.00
Проверить и отправить отчет		1 468 650.00	163 800.00	163 800.00	163 800.00

Рис. 9 Выбор справок

2. Нажмите **Проверить и отправить отчет**.
3. Укажите, является ли лицо, подписавшее справки, руководителем или нет.



*Если лицо, на которое выписан сертификат, не является руководителем, это означает, что отчетность передается уполномоченным лицом по доверенности. Должно быть заполнено Сообщение о представительстве (на главной странице кнопка **Реквизиты и настройки** / **Сообщение о представительстве**).*

4. На странице с результатами проверки:
 - Если в отчете нет ни ошибок, ни предупреждений, перейдите к передаче справок в контролирующий орган, нажав на кнопку **Подписать и отправить в ФНС** (рис. 10).

6 справок в отчете Сохранить Напечатать справки Напечатать реестр

Реквизиты отчета

ИНН 6620462241 КПП 99145472 ОКТМО 76212825 ИФНС 6602

Итоговые суммы отчета

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

Отчет не содержит ошибок и может быть отправлен

Подписать и отправить в ФНС Загрузить для редактирования

Вернуться к списку справок

Рис. 10 Результаты проверки без ошибок

- Если в отчете есть ошибки, их нужно обязательно исправить. Для этого просмотрите описание ошибок, нажав на ссылку **Показать результат проверки** (рис. 11). Затем вернитесь к списку справок (кнопка **Вернуться к списку справок**), исправьте ошибки и повторите проверку.

Экстерн Организация КОПФега 9676902832-

2-НДФЛ за 2014 год

3 справки в отчете Сохранить

Реквизиты отчета

ИНН 9676902832 КПП 967601001

Итоговые суммы отчета

Исчислено 163800.00 Удержано 163800.00

4 ошибки [Показать результат проверки](#)

Результат проверки

Реквизиты плательщика

- ❌ Файл обмена/Сведения о реквизитах, по которым сформирован файл обмена/Код по ОКТМО. Значение "2222222222" должно быть строкой длиной 8

Краун Евгений Борисович, ИНН не указан.

- ❌ Данные о физическом лице - получателе доход. В случае, когда налогоплательщик является резидентом и Гражданство = "Россия", до быть заполнен Адрес места жительства в РФ

Иванов Иван Иванович, ИНН не указан.

- ❌ Сведения о суммах дохода по месяцам и кодам дохода/Сведения о суммах вычета. Для доходов, облагаемых по ставке 13%, один и тот же доход для одного и того же месяца может присутствовать только один раз. В случае получения нескольких сумм одного и того же вида дохода за и тот же месяц, значения полученных сумм должны складываться и указываться одной строкой

Снигирева Зоя Павловна, ИНН не указан.

- ❌ Данные о физическом лице - получателе доход. В случае, когда налогоплательщик является резидентом и Гражданство = "Россия", до быть заполнен Адрес места жительства в РФ

Рис. 11 Просмотр ошибок

- Если справка содержит предупреждения, проверьте их. Предупреждения носят рекомендательный характер, их допускается не исправлять.



На странице проверки (см. рис. 10) можно также напечатать справки и/или реестр.

5. После нажатия на кнопку **Подписать и отправить в ФНС** отчет подписывается ЭП пользователя и отправляется в контролирующий орган.

Чтобы просмотреть список отправленных отчетов, на главной странице нажмите **ФНС / Отправленные отчеты**.

6. Печать справки/реестра

В системе предусмотрена возможность напечатать как справки 2-НДФЛ, так и реестра физических лицах, на которых были заполнены справки.

Напечатать справку и/или реестр можно либо на странице со списком справок (см. раздел 3. Список справок) либо на странице с результатами проверки отчета (см. раздел 5. Проверка и отправка). Для этого нажмите на ссылку **Напечатать справки / Напечатать реестр**.