

Описание сервиса Контур.НДС (Контур.Сверка)

С 2015 года в составе декларации по НДС необходимо передавать сведения из книг покупок и продаж, а также журналов учета счетов-фактур. Налоговые органы будут сверять данные покупателей и продавцов. Если в данных обнаружатся расхождения, то инспекции будут направлять требования о представлении пояснений. До отправки декларации по НДС рекомендуется свериться с контрагентами.

В системе Контур.Экстерн нет возможности свериться с контрагентами, для этого разработан отдельный сервис — Контур.Сверка (Контур.НДС).

В Контур.Сверке (Контур.НДС) существует несколько типов пользователей:

- Бесплатный пользователь — пользователь, получивший приглашение в сервис от своего контрагента.
- Платный пользователь — пользователь, который приобрел Контур.Сверку (Контур.НДС). Ему доступен полный функционал сервиса.

Какие функции доступны разным типам пользователей:

Платный пользователь	Бесплатный пользователь
<ul style="list-style-type: none">• Загрузка и сверка книг продаж;• Загрузка и сверка книг покупок;• Приглашение контрагентов;• Решение разногласий вручную;• Назначение ответственных;• Загрузка списка контрагентов;• Проверка контрагента в сервисе «Светофор» и «Контур.Фокус».	<ul style="list-style-type: none">• Загрузка и сверка книг продаж только с тем контрагентом, который пригласил в сервис;• Решение разногласий вручную;• Проверка пригласившего контрагента в сервисе «Светофор» и «Контур.Фокус».

Вход в Контур.НДС (Контур.Сверку)

Войти в сервис можно с помощью любого браузера по адресу <http://nds.kontur.ru>.

Вход осуществляется по паролю. В открывшемся окне вводите адрес электронной почты и пароль. Вводить нужно тот адрес электронной почты, который вы указывали при заключении договора на приобретение сервиса Контур.НДС и нажимаете кнопку «Войти». Если Вы не знаете пароль, то нужно воспользоваться пунктом – “Забыли пароль?”. На указанный электронный адрес поступит автоматическое письмо для восстановления пароля. После вернуться к сервису Контур.Сверка ввести адрес электронной почты и пароль, затем происходит вход в систему.

* По паролю По сертификату По ссылке По телефону

Электронная почта

Пароль [Забыли пароль?](#)

Остаться в системе

Войти

Работа в сервисе

Требования к файлам для загрузки

В сервис можно загружать как отдельные файлы сведений из книг покупок, продаж и журналов учета счетов-фактур, так и целые декларации НДС с приложениями. Допускается загрузка следующих файлов:

- Деклараций с приложениями, сведения из книг покупок, продаж, журналов учета счетов-фактур **в формате xml**, утвержденном [приказом ФНС от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@](#).
- Zip-архивы, содержащие файлы указанного выше xml-формата.

Файлы нужного xml-формата можно выгрузить из системы, в которой ведутся книги продаж/покупок и журналы счетов-фактур.

- Книги покупок/продаж в формате xls,xlsx или csv. Загружаемые excel-формы должны соответствовать требованиям [Постановления правительства РФ № 1137](#).

Excel-файлы будут автоматически сконвертированы в формат xml. Форматы книг, не соответствующие [постановлению № 1137](#), не могут быть сконвертированы.

Примеры excel-файлов

zip, 13 КБ

Конвертация журналов счетов-фактур в данном сервисе пока отсутствует. Если необходимо сконвертировать журнал счетов-фактур, то следует направить письмо с файлом и просьбой сконвертировать форму на электронную почту help@kontur.ru.

Загрузка документов в сервис

При первом входе в Контур.НДС (Контур.Сверку) появятся кнопки для загрузки декларации или отдельных книг на сверку и для загрузки справочника контрагентов (см. рис. 1).

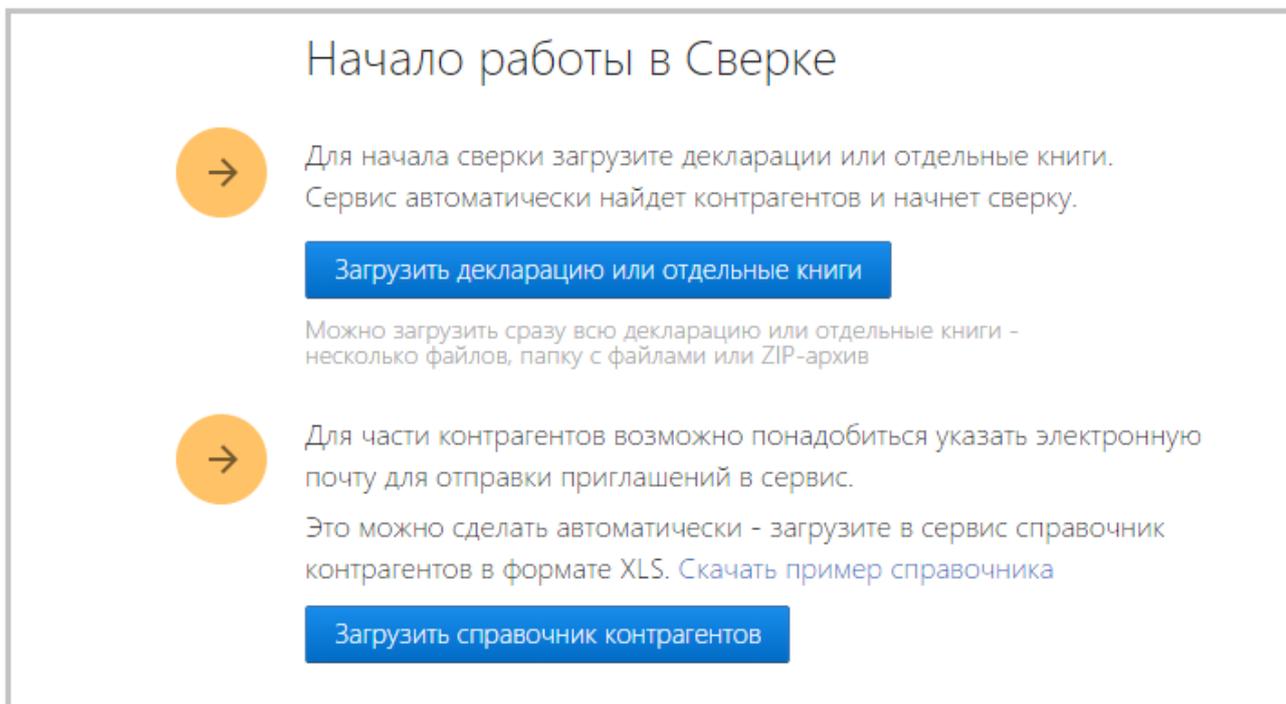


Рис. 1. Загрузка данных в сервис

Для загрузки декларации, книги покупок / продаж, журнала учета счетов-фактур следует нажать кнопку **Загрузить декларацию или отдельные книги** (см. рис. 4). Если закрыть окно начала работы, то загрузить документы можно с помощью пунктов **Обновить книги покупок/продаж**, **Обновить декларацию** (см. рис. 2).

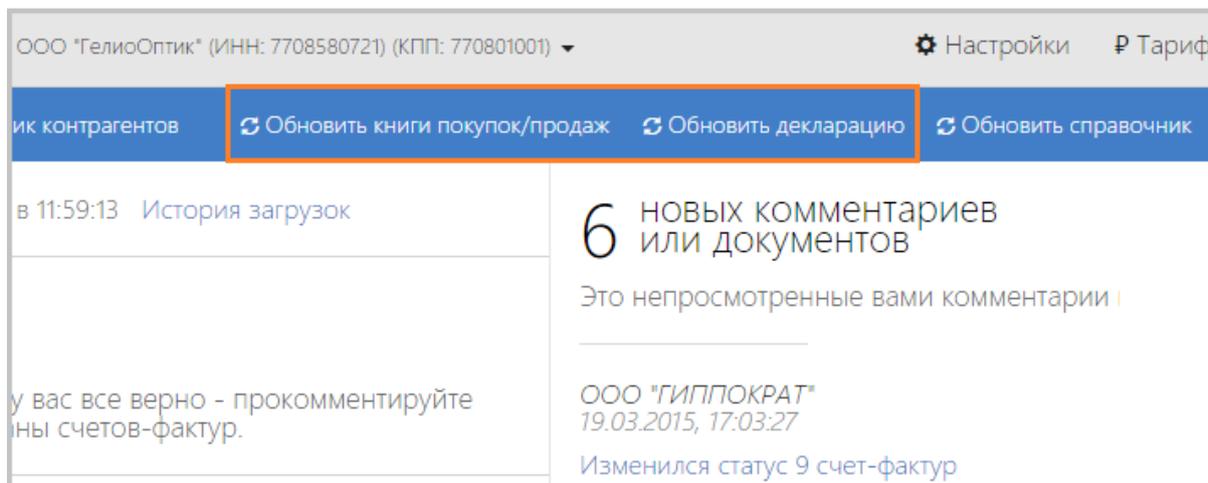


Рис. 2. Загрузка файлов для сверки

В открывшемся окне следует выбрать файл, который необходимо загрузить (см. рис. 3).

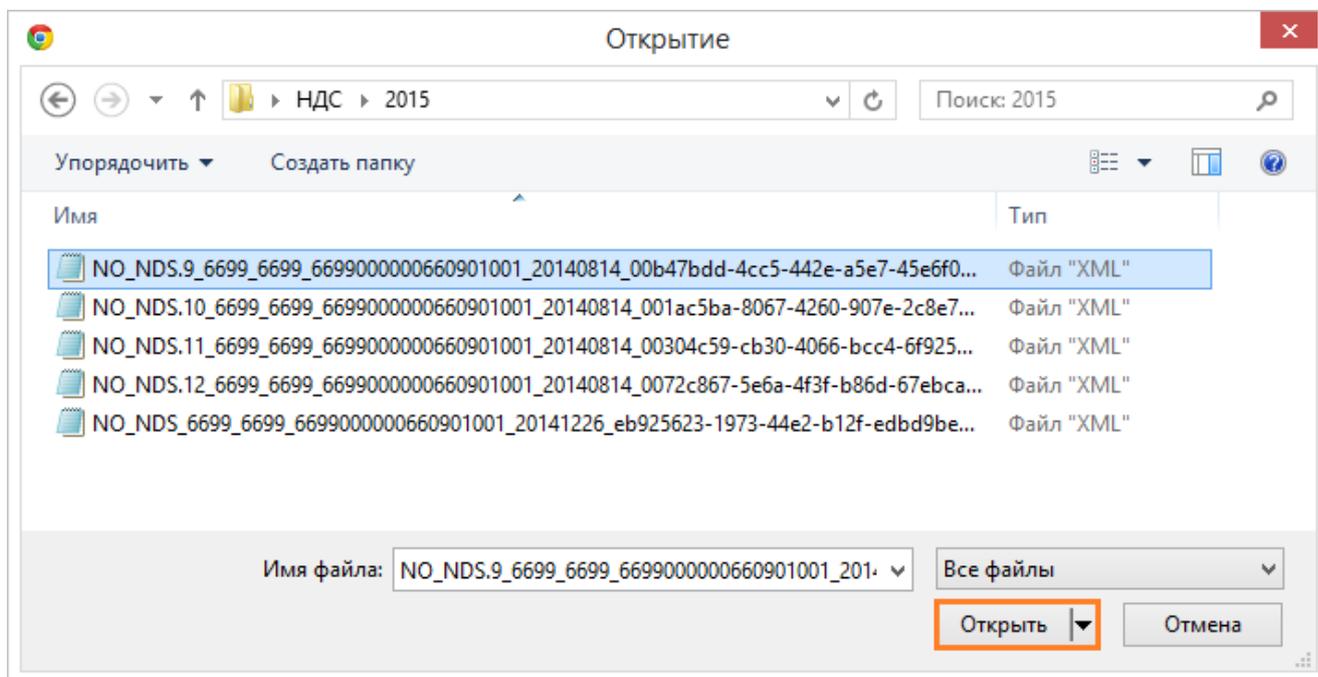


Рис. 3. Выбор файла для сверки

Сразу после выбора файла начнется загрузка и автоматическая сверка.

Если выбрать excel-файлы книги покупок/продаж в формате xls,xlsx или csv, то они автоматически конвертируются в формат xml и будут загружены в Сверку.

Аналогичным образом следует загрузить все документы, по которым необходимо свериться.

Результаты сверки

Сверка происходит автоматически, результаты сверки по всем загруженным документам появляются на главной странице сервиса и делятся на 4 категории:

- **Без разногласий** - сверка с данными контрагентами прошла успешно, разногласий нет;
- **С ошибками** - сервис обнаружил ошибки в реквизитах контрагента (ИНН, КПП), компания ликвидирована или не зарегистрирована в ЕГРН;
- **Не сверились** - контрагенты, которые не загрузили свои документы в сервис или в нем не зарегистрированы;
- **С разногласиями** - при сопоставлении счетов-фактур пользователя и его контрагентов обнаружены расхождения в данных счетов-фактур (номер, дата, сумма и т.д).

Без разногласий

Данная категория означает, что сверка с контрагентами прошла успешно, разногласий не обнаружено и никаких действий предпринимать больше не нужно (см. рис. 4).

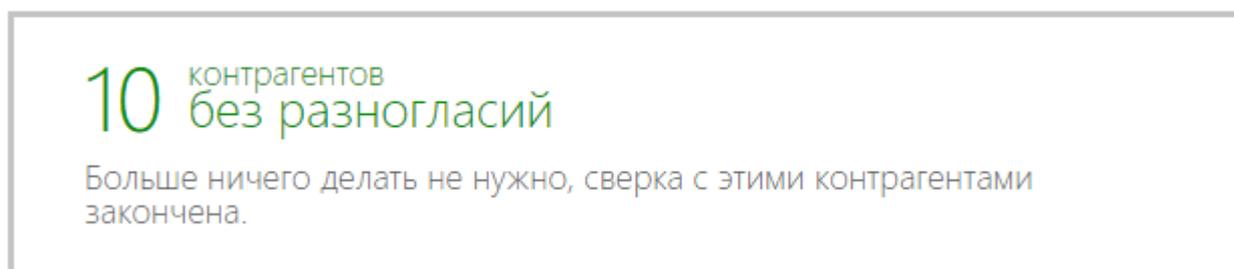


Рис.4. Контрагенты без разногласий

Список контрагентов в этой категории можно просмотреть, кликнув по ней (см. рис. 5).

Контрагент ▲	Фокус	Контакты и статус контрагента
Книга продаж	Без разногласий	3 контрагента
ООО "ГелиоОптик" 10 счет-фактур без разногласий 4 комментария или документа	●	✎ Не указана эл. почта
ООО "ГИППОКРАТ" 10 счет-фактур без разногласий	●	P M powerbot.main4@gmail.com Загрузил декларацию
ООО НПФ "ИНТЕГРАЛЬНАЯ РЕАЛЬНОСТЬ" 10 счет-фактур без разногласий	●	Andrey Morozov sverka2.test@mail.ru Загрузил декларацию

Рис. 5. Список контрагентов, с которыми нет разногласий

С ошибками

В эту категорию попадают контрагенты, в сделках с которыми были указаны неверные реквизиты (см. рис. 6).

5 контрагентов с ошибками

Исправьте ошибки и заполните недостающую информацию об этих контрагентах, чтобы свериться с ними.

Рис. 6. Контрагенты с ошибками

Возможные причины ошибок:

- Не выполняется контрольное соотношение для ИНН и/или КПП;
- Контрагент не зарегистрирован в ЕГРН;
- Контрагент является ликвидированной организацией.

Контрагент ▲	Фокус	Контакты и статус контрагента
Книга покупок	С ошибками	5 контрагентов
Укажите название ✎ ИНН: 9875673451 <u>Налогоплательщик с указанным ИНН и КПП не зарегистрирован в ЕГРН</u>	○	✎ Не указана эл. почта
Тест <u>ИНН содержит ошибку.</u>	○	✎ Не указана эл. почта
Укажите название ✎ ИНН: 7777777777 <u>ИНН не соответствует контрольной сумме.</u>	○	✎ Не указана эл. почта

Рис. 7. Ошибки в реквизитах контрагентов

Чтобы исправить ошибки в реквизитах, необходимо внести изменения в своей учетной системе, заново загрузить сведения из книг покупок/продаж, журналов учета счетов-фактур, сверка произойдет автоматически, счетчик оранжевой категории «С ошибками» должен измениться.

Еще не сверились

Контрагенты в данной категории еще не загрузили свои документы в сервис (см. рис. 8).

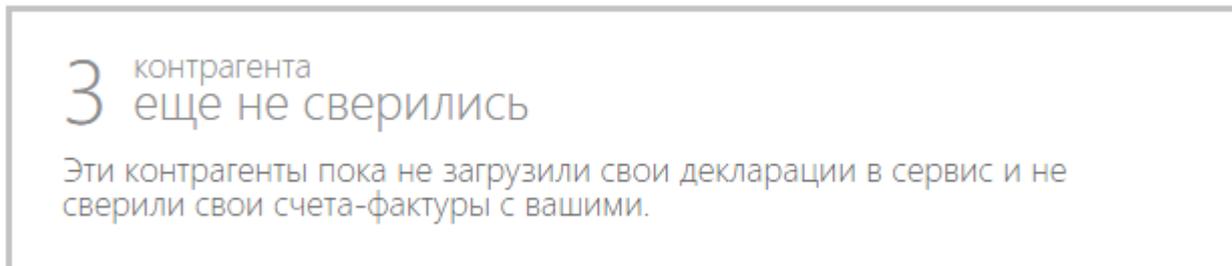


Рис. 8. Контрагенты, которые еще не сверились

Чтобы пригласить этих контрагентов для сверки, следует кликнуть по категории, откроется список организаций. В колонке **Контакты и статус контрагента** указать e-mail контрагента и нажать кнопку **Пригласить контрагента** (см. рис. 9).

На указанный адрес поступит письмо-приглашение свериться бесплатно.

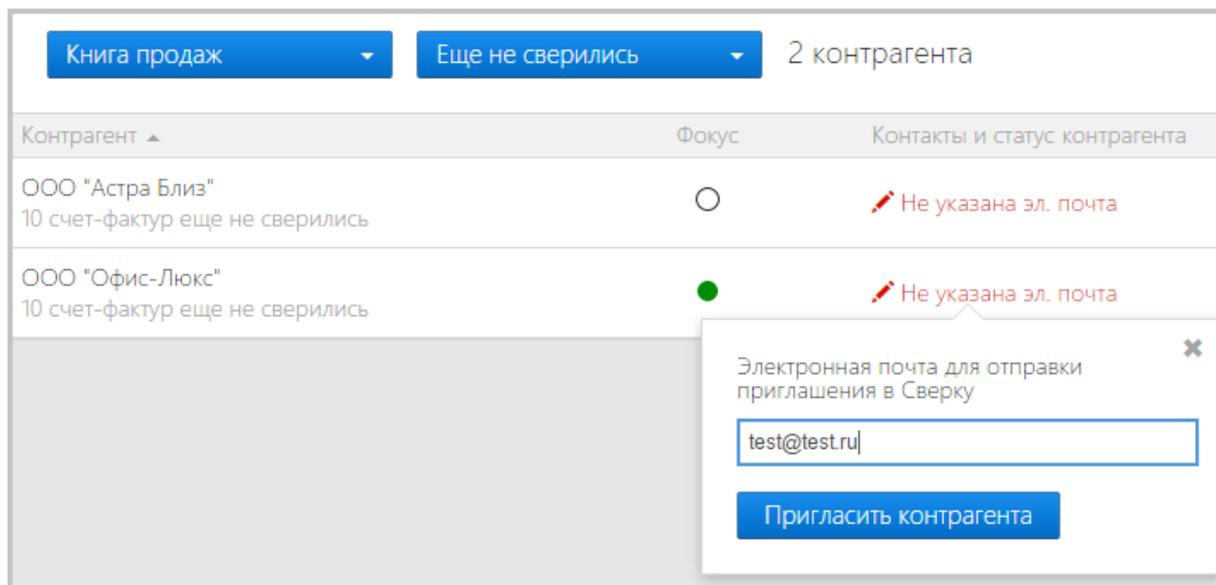


Рис. 9. Отправка приглашения для сверки

Когда приглашенный контрагент загрузит свои данные в сервис, сверка с ним произойдет автоматически и число контрагентов в категории **Еще не сверились** уменьшится.

С разногласиями

В эту категорию попадают сделки, в которых были обнаружены разногласия в данных пользователя и его контрагентов (см. рис. 10).

6 контрагентов с разногласиями

Проверьте счета-фактуры. Если у вас все верно - прокомментируйте счета-фактуры и прикрепите сканы счетов-фактур.

Рис. 10. Контрагенты с разногласиями

Возможные разногласия:

- В сумме сделки;
- В номере счета-фактуры;
- В дате счета-фактуры;
- В коде вида операции;
- Счет-фактура отсутствует у пользователя или его контрагента.

Следует перейти к списку контрагентов с разногласиями, кликнув по соответствующей категории (см. рис. 11).

Книга покупок	С разногласиями	2 контрагента
Контрагент ▲	Фокус	Контакты и статус контрагента
ОАО "ЗМЕИНОГОРСКОЕ АТП" 1 разногласие на 82 520 624.92 ₺ 9 комментариев или документов	●	paltsev@skbkontur.ru Сверяется вручную
ООО НПФ "ИНТЕГРАЛЬНАЯ РЕАЛЬНОСТЬ" 1 разногласие на 6 677.00 ₺ 1 комментарий или документ	●	Andrey Morozov sverka2.test@mail.ru Загрузил декларацию

Рис 11. Список контрагентов с разногласиями

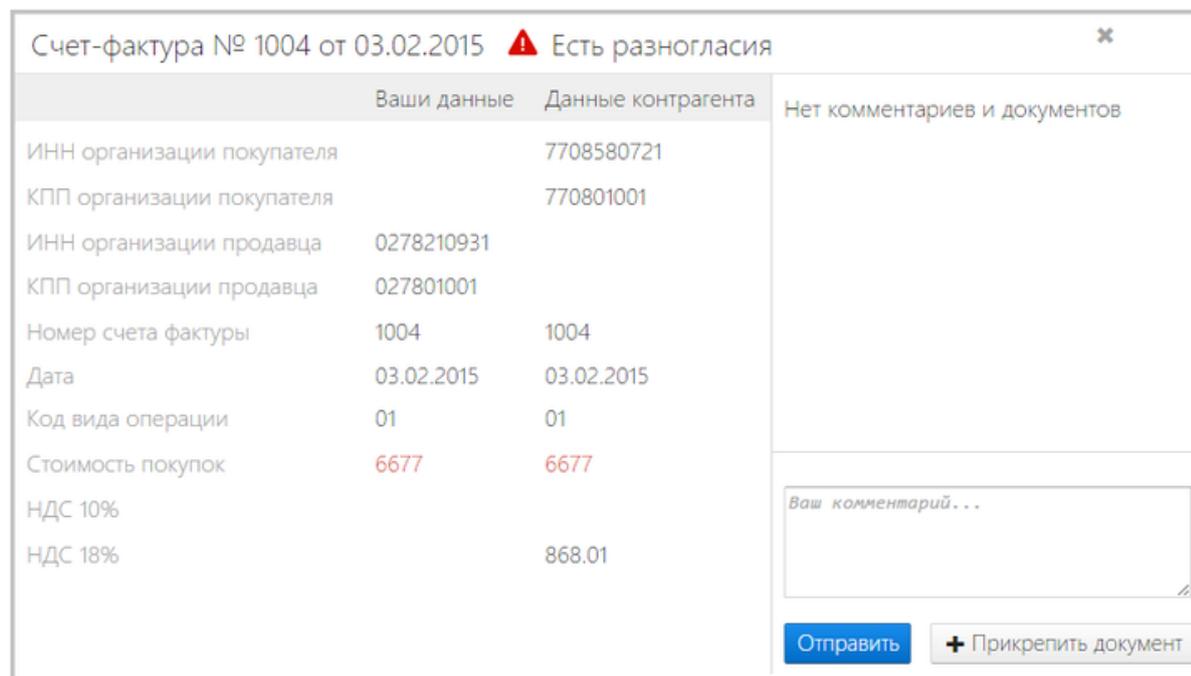
В списке кликнуть по строке с нужным контрагентом. Откроется список всех документов, в которых фигурирует выбранный контрагент (см. рис. 12).

В данном списке можно принять разногласия по документам или отказать в согласовании.

3 счет-фактуры с ООО НПФ "РЕАЛЬНОСТЬ" (ИНН: 0278210931)			
Контактное лицо Ответственный			
Книга покупок	С любым статусом		
Статус	Сумма сф	Дата сф	Комментарии и документы
▲ Разногласие	6 677 ₺	03.02.2015	Принять
✓ Без разногласий	9 053 250.45 ₺	07.02.2014	Отказать
✓ Без разногласий	29 778 814.96 ₺	10.03.2014	Отказать

Рис 12. Список документов по контрагенту

При нажатии на строку с документом отобразится сводная таблица, в которой отобразятся данные пользователя и данные его контрагента по сделке (см. рис. 13).



	Ваши данные	Данные контрагента	Нет комментариев и документов
ИНН организации покупателя		7708580721	<input type="text" value="Ваш комментарий..."/>
КПП организации покупателя		770801001	
ИНН организации продавца	0278210931		
КПП организации продавца	027801001		
Номер счета фактуры	1004	1004	
Дата	03.02.2015	03.02.2015	
Код вида операции	01	01	
Стоимость покупок	6677	6677	
НДС 10%			
НДС 18%		868.01	

Рис. 13. Сводная таблица данных по сделке

Красным цветом будет выделено поле, в котором обнаружено разногласие.

Для обработки данного разногласия необходимо выяснить, с чьей стороны допущена ошибка. Для связи с контрагентом можно использовать чат, который находится справа от разногласия (см. рис. 13). При необходимости, можно прикреплять документы в чат.

При добавлении контрагентами новых комментариев или документов к сделкам с разногласиями, информация о них будет появляться в ленте новостей на главной странице сервиса и отправляться в качестве уведомления на электронную почту пользователя.

Стороне, допустившей ошибку, необходимо исправить ее в своей учетной системе, заново выгрузить сведения из книг покупок, продаж, журналов учета счетов-фактур и загрузить в сервис. Если разногласие решится, то число сделок в категории **С разногласиями** уменьшится.

Справочник контрагентов

Список всех контрагентов, сделки с которыми отражены в документах, находится на вкладке **Справочник контрагентов** (см. рис. 14).

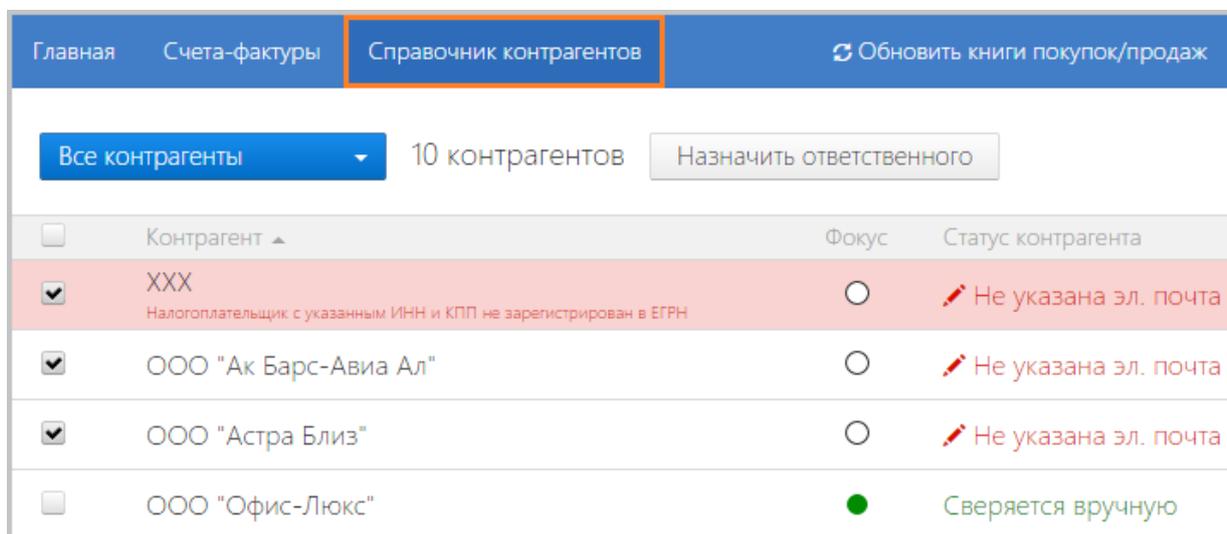


Рис. 14. Справочник контрагентов

С помощью кнопки **Обновить справочник** можно загрузить заранее подготовленный список контрагентов в формате Excel. Если в загруженном файле будут указаны e-mail адреса контрагентов, то на них автоматически отправится приглашение в сервис.

Справочник необходимо подготовить по следующему образцу:

Наименование организации	ИНН	КПП	E-mail адрес	ФИО контактного лица

Обязательными полями являются **ИНН** и **КПП**. Поля **Наименование организации** и **ФИО контактного лица** являются необязательными.

Чтобы вручную отправить приглашение для сверки, необходимо кликнуть по ссылке **Не указана эл. почта**, указать e-mail контрагента и нажать на кнопку **Пригласить контрагента** (см. рис. 15).

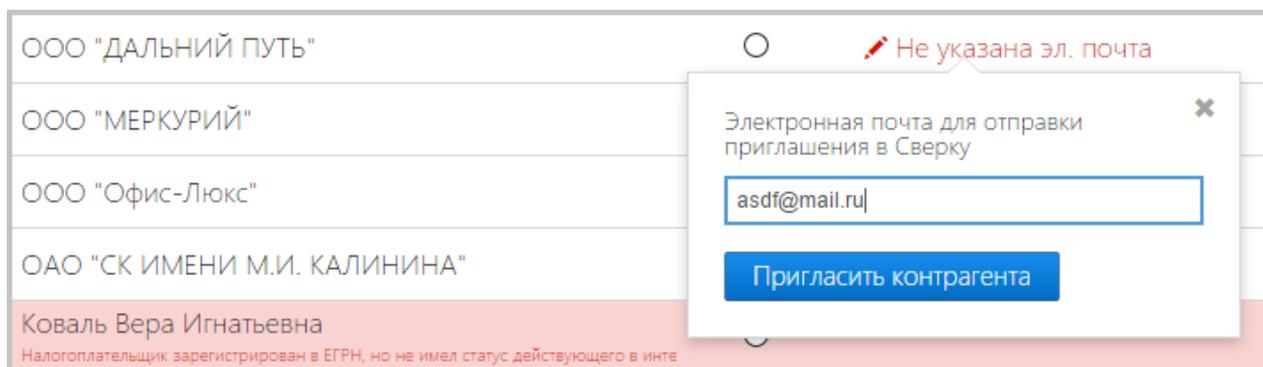


Рис. 15. Отправка приглашения контрагенту

В списке контрагентов есть возможность назначить сотрудников, ответственных за сверку с конкретными контрагентами. Для этого следует выделить одного или более контрагентов, нажать кнопку **Назначить ответственного** (см. рис. 16).

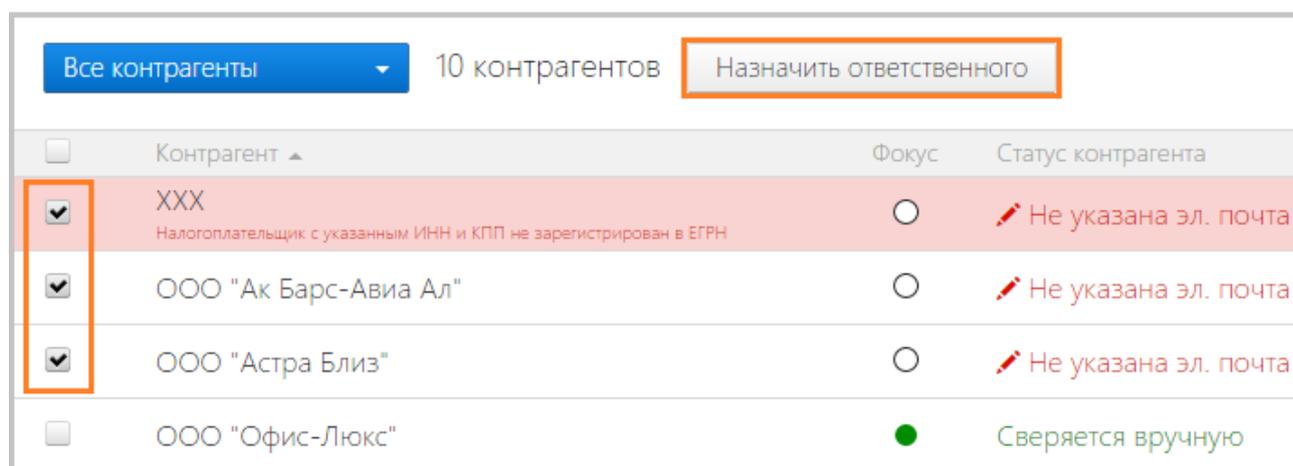


Рис. 16. Назначение ответственных

В появившемся окне выбрать ответственного сотрудника из списка, либо добавить нового с помощью кнопки **Добавить сотрудника** (см. рис. 17).

При добавлении сотрудника следует указать его имя и фамилию, а также адрес электронной почты. На указанный адрес поступит письмо, уведомляющее сотрудника о назначении его ответственным за сверки с определенными контрагентами.

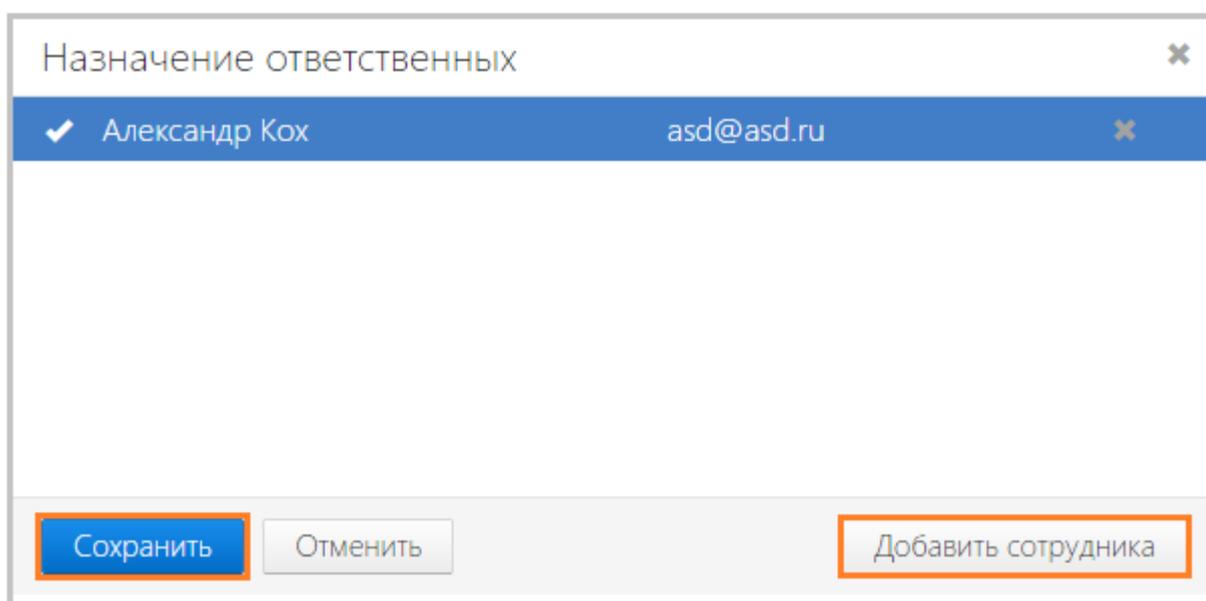


Рис. 17. Выбор и добавление ответственных

В справочнике контрагентов содержится цветовой индикатор напротив каждого контрагента. При нажатии на него появляется краткая карточка компании из сервиса Контур.Фокус.

Цветовой индикатор обозначает степень благонадежности компании:

- Зеленый — ни одного подозрительного факта о компании не было обнаружено.
- Оранжевый — о компании обнаружены подозрительные факты.
- Красный — компания ликвидирована или в стадии ликвидации.

Также в карточке компании указывается ее экономический и финансовый статус.

- Экономический статус — индикатор, который отражает состояние хозяйственной деятельности предприятия (наличие арбитражных дел, лицензий, бухформ и т.д)
- Финансовый статус — это показатель анализа последних бухформ. Часть данных берется из финансового анализа бухформ «Эксперта».

Настройка уведомлений

Чтобы настроить уведомления на электронную почту следует перейти в пункт **Настройки** и выбрать один из предложенных вариантов. Нажать **Сохранить** (см. рис. 18).

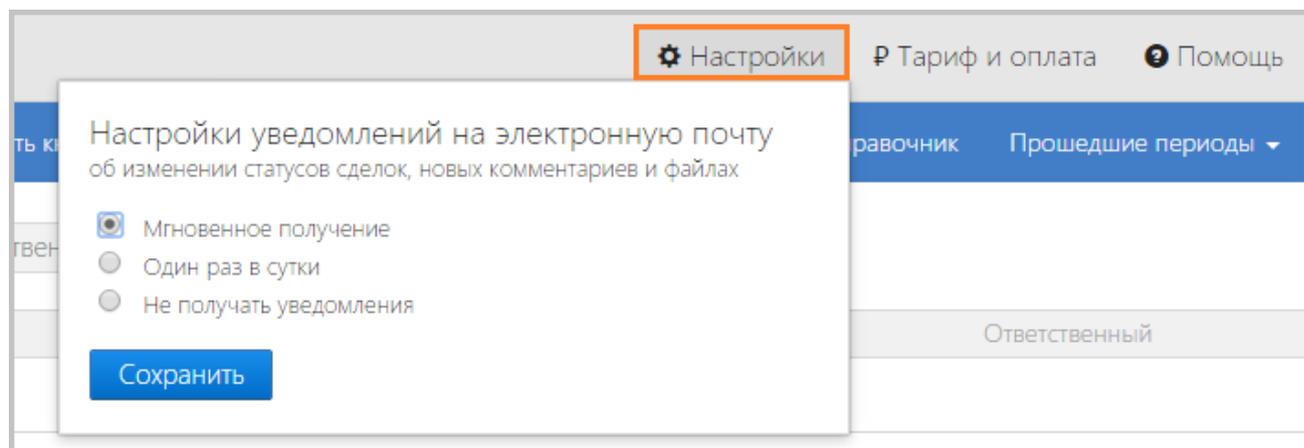


Рис. 18 Настройка уведомлений

Уведомления будут поступать каждый раз, когда контрагенты будут загружать новые документы, добавлять новые комментарии, когда статус документов будет меняться.