Министерство науки и образования Российской Федерации

Магнитогорский государственный технический

университет им. Г.И. Носова

**ОТЧЕТ**

**о прохождении второй производственной**

**практики**

Место прохождения практики ИФНС РФ г. Магнитогорска

поЛенинскому району

Выполнила студентка группы ФГН-03-1

Кокшарова Н.В.

Руководитель практики Костина Н.Н.

от университета

Руководитель практики Сентюрина Е.Н.

от организации

Магнитогорск

2006

**Содержание**

Введение…………………………………………………………………….3

1.Структура и краткая характеристика отделов налоговой

инспекции…………………………………………………………………...4

2.Понятия и общие правила проведения налоговых проверок…………31

2.1.Участники налоговых проверок………………………………………34

2.2.Объект и предмет налоговой проверки……………………………….34

2.3.Этапы проведения налоговых проверок……………………………...37

3.Виды налоговых проверок……………………………………………....38

3.1.Камеральные налоговые проверки……………………………………38

3.2.Выездные налоговые проверки………………………………………..43

Заключение...…...…………………………………………………………..55

Приложение………………………………………………………………...57

**Введение.**

**Цели и задачи практики.**

**Основными задачами производственной практики являются:**

1. Закрепление и углубление теоретических знаний по специальным дисциплинам и дисциплинам специализации путём практического изучения деятельности правоохранительных структур и налоговой инспекции;

2. Ознакомление с организационной структурой правоохранительных органов и налоговых инспекций;

3. Приобретение практических навыков ведения всех видов отчётной документации;

4. Ознакомиться с формами и методами организаторской работы в трудовом коллективе.

5. Освоить методики расчёта баз налогообложения и механизмами взимания налогов;

6. Изучить опыт работы с клиентом.

В отличие от первой производственной практики, целью которой является общее ознакомление со своей будущей специальностью, в период второй производственной практики происходит более полное и глубокое изучения двух направлений профессиональной деятельности студента: правовой (налоговые правонарушения) и специалиста по контролю налогообложения.

**1. Структура и краткая характеристика отделов налоговой**

**инспекции.**

**1.Отдел общего обеспечения.**

Введении отдела финансового обеспечения находятся:

1. Приказы ФНС России и УФНС России по Челябинской области по основной деятельности;

2. Нормативные и методические документы (инструкции, регламенты, правила, методические указания и письма) ФНС России и УФНС России по 3. Челябинской области по вопросам основной деятельности;

4. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации) ФНС России и УФНС России по Челябинской области по вопросам налоговой политики;

5. Нормативные и методические документы (инструкции, письма, указания и др.) ФНС России и УФНС России по Челябинской области по организации делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

6. Документы (акты, справки, отчеты, доклады, докладные записки и др.) по проверкам работы по устранению нарушений и недостатков, выявленных комплексными проверками работы инспекции;

7. Приказы, распоряжения и документы к ним руководителя инспекции по основной деятельности;

8. Положение об ИФНС России по Ленинскому району г.Магнитогорска;

9. Положения о структурных подразделениях ИФНС России по Ленинскому району г.Магнитогорска;

10. Годовой отчет (1-ЖЛ) и документы к нему по установлению очереди на улучшение жилищных условий;

11. Документы (письма, задания, информации и др.) по контролю исполнения документов, резолюций и поручений руководства годовые;

12. Документы юридических лиц по налогам (бухгалтерские отчеты, расчеты, декларации);

14. Примерная номенклатура дел Государственного комитета по делам архивов Челябинской области и УМНС России по Челябинской области;

15. Описи №1,3 дел постоянного хранения;

16. Опись №2 по личному составу;

17. Опись №4 дел частных предпринимателей, снятых с учета;

18. Документы (докладные записки, справки, акты и др.) о проверке состояния делопроизводства;

19. Журнал регистрации приказов по основной деятельности;

20. Журнал регистрации входящей корреспонденции;

21. Журнал учета исходящей корреспонденции;

22. Журнал регистрации входящих документов с грифом «ДСП»;

23. Журнал регистрации исходящих документов с грифом «ДСП»;

24. Журнал по движению, учету и выдаче дел архива инспекции во временное пользование;

25. Журнал учета служебного (рабочего) времени, отработанного сверх нормальной продолжительности рабочего времени;

26. Инструкции. регламенты и методические указания по применению нормативных и правовых актов;

27. Приказы, распоряжения и документы к ним руководителя инспекции по личному составу (о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении);

28. Протоколы комиссии по исчислению стажа работы, дающего право ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

29. Правила внутреннего трудового распорядка;

30. Годовой отчет ф.1ГК «О составе, численности, движении работников инспекции»;

31. Представления на присвоение работникам классных чинов и выдвижение на должности государственной службы;

32. Журнал учета приказов о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, командировках, взысканиях работникам;

33. Переписка с УФНС России по Челябинской области по вопросам обеспечения охраны, безопасности и защите информации;

34. Информация о происшествиях и правонарушениях в налоговых органах;

35. Номенклатура отдела.

2.Отдел финансового обеспечения.

Введении отдела финансового обеспечения находятся:

1. Приказы и указания ФНС России и УФНС России по Челябинской области по финансовому обеспечению и исполнению сметы, присланные для сведения;

2. Нормативные и методические документы (инструкции, методические указания и письма) ФНС России по вопросам основной деятельности;

3. Инструкции и методические указания ФНС России по бухучету и отчетности;

4. Инструкции и методические указания ФНС России по хозяйственным вопросам;

5. Инструкции и методические указания по оплате труда;

6. Инструкции и методические указания по ГСМ и автотранспорту;

7. Инструкции и методические указания по общим вопросам исполнения сметы;

8. Инструкции по служебным командировкам;

9. Инструкции и методические рекомендации по оформлению документов для установления доплаты к пенсии;

10. Приказы руководителя ИФНС по основной деятельности (копии);

11. Положение об отделе (копии);

12. Должностные инструкции сотрудников (копии);

13. Штатное расписание (оригиналы);

14. Сметы расходов на содержание инфраструктуры инспекции;

15. Уведомление УФК и его территориальных органов об изменении финансирования;

16. Карта учета федерального имущества - квартальная форма;

17. Квартальные планы работы отдела;

18. Утвержденные лимиты, фонды заработной платы инспекции;

19. Годовой бухгалтерский отчет об исполнении сметы расходов на содержание инспекции;

20. Статистический отчет по труду ф. 1-ФО «Сведения о выделении и расходовании средств на заработную плату»;

21. Квартальные отчеты по расходованию средств фонда соц. Страхования;

22. Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним;

23. Оборотные ведомости;

24. Карточки лицевых счетов рабочих и служащих по начислению заработной платы;

25. Листки нетрудоспособности и другие документы по социальному страхованию;

26. Документы (справки, заявления и другие) о предоставлении льгот работникам ИФНС России по Ленинскому району;

27. Документы (справки, протоколы и другие) для назначения пособий на детей по действующей системе социального обеспечения;

28. Акты проверки кассы;

29. Документы (инвентарные списки, ведомости, протоколы инвентаризационной комиссии) об инвентаризации основных средств, имущества и т/мат. ценностей;

30. Договоры о материальной ответственности, заключенные с работниками инспекции;

31. Договоры хозяйственные (на аренду помещения, услуги связи, охрану помещения);

32. Справки по итогам проверки отдела, проводимой УФНС России по Челябинской области, КРУ, ОФК по финансовым вопросам;

33. Акты сверки с финансовыми организациями и органами федерального казначейства;

34. Акты на списание материальных ценностей;

35. Книга (покупок) регистрации счетов-фактур;

36. Журнал регистрации кассовых ордеров;

37. Журнал регистрации материальных ценностей;

38. Журнал учета служебного (рабочего времени, отработанного сверх нормальной продолжительности рабочего времени);

39. Переписка с УФНС России по Челябинской области по организационным вопросам;

40. Переписка с органами законодательной, исполнительной власти и прочими организациями по вопросам основной деятельности;

41. Номенклатура отдела.

**3. Отдел регистрации и учета налогоплательщиков.**

Введении отдела регистрации и учета налогоплательщиков находятся:

1. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации и др.) по вопросам регистрации и учета налогоплательщиков - юридических лиц, учета расчетных и иных счетов налогоплательщиков, открытых (закрытых) ими в кредитных организациях;

2. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации и др.) по вопросам регистрации индивидуальных предпринимателей, учета расчетных и иных счетов налогоплательщиков, открытых (закрытых) ими в кредитных организациях;

3. Документы (письма, приказы, указания, инструкции) с грифом «ДСП»;

4. Документы (акты, объяснения, справки и др.) по делам об административных правонарушениях законодательства о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей;

5. Документы (запросы, справки, информация) о поставленных на налоговый учет, снятых с учета налогоплательщиках;

6. Документы (запросы, справки, выписки, таблицы и др.) по анализу информации о государственной регистрации юридических лиц и учету налогоплательщиков;

7. Книга учета государственной регистрации индивидуальных предпринимателей;

8. Журналы движения документов налогоплательщиков - организаций по постановке на учет, снятию с учета, внесению изменений;

9. Журнал (книга) учета административных правонарушений законодательства о государственной регистрации юридических лиц;

10. Журналы регистрации документов и массивов входящей информации для формирования информационных ресурсов по государственной регистрации юридических лиц;

11. Журналы регистрации документов и массивов входящей информации для формирования информационных ресурсов по государственной регистрации индивидуальных предпринимателей;

12. Журналы регистрации приема, отправки запросов на информацию из ЕГРЮЛ;

13. Журналы приема, отправки информации по ЕГРЮЛ;

14. Журнал учета административных правонарушений законодательства о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей;

15. Журналы регистрации приема, отправки запросов на информацию из ЕГРИП;

16. Журналы приема, отправки информации по ЕГРИП;

17. Журналы регистрации документов и массивов входящей информации для формирования информационных ресурсов ЕГРН;

18. Журналы регистрации приема, отправки запросов на информацию из ЕГРН;

19. Журналы приема, отправки информации по ЕГРН;

20. Журнал учета движения бланков строгой отчетности;

21. Журнал учета заявок бланков строгой отчетности;

22. Журнал учета служебного (рабочего времени, отработанного сверх нормальной продолжительности рабочего времени);

23. Запросы на получение информации из ЕГРЮЛ;

24. Выписки из ЕГРЮЛ;

25. Запросы на получение информации из ЕГРИП;

26. Выписки из ЕГРИП;

27. Запросы на получение информации из ЕГРН;

28. Выписки из ЕГРН;

29. Переписка с органами государственной власти, органами местного самоуправления и юридическими лицами по вопросам регистрации налогоплательщиков - юридических лиц, учета счетов налогоплательщиков, открытых (закрытых) ими в кредитных организациях;

30. Переписка по вопросам регистрации налогоплательщиков- индивидуальных предпринимателей, учета счетов налогоплательщиков, открытых (закрытых) ими в кредитных организациях;

31. Переписка с органами государственной власти, органами местного самоуправления и юридическими лицами по вопросам учета налогоплательщиков - юридических лиц и физических лиц учета счетов, открытых (закрытых) ими в кредитных организациях;

32. Переписка организаций ФНС России с министерствами, ведомствами, организациями, гражданами по вопросам предоставления сведений из ЕГРН;

33. Переписка по вопросам эксплуатации и развития технических и программных средств по государственной регистрации и учету налогоплательщиков;

34. Переписка структурных подразделений по вопросам регистрации налогоплательщиков - юридических лиц, учета счетов налогоплательщиков, открытых (закрытых) ими в кредитных организациях;

35. Переписка структурных подразделений по вопросам учета налогоплательщиков - юридических лиц и физических лиц учета счетов, открытых (закрытых) ими в кредитных организациях;

36. Переписка структурных подразделений инспекции по вопросам основной деятельности (служебные записки);

37. Номенклатура дел отдела.

**4. Юридический отдел.**

Введении юридического отдела находятся:

1. Приказы, указания вышестоящих налоговых органов по вопросам применения законодательства по налогам и сборам присланные для сведения

2. Методические разработки Управления ФНС России по Челябинской области по вопросам налогового законодательства. Бюллетень юриста;

3. Решения коллегии, приказы Управления ФНС России по Челябинской области (копии);

4. Документы (письма, приказы, указания, инструкции) с грифом «ДСП»;

5. Инструктивные указания, письма Высшего Арбитражного Суда, вышестоящих налоговых органов по арбитражной практике (копии);

6. Нормативные документы (методические разъяснения, рекомендации, письма) по отделу выездных проверок;

7. Нормативные документы (методические разъяснения, рекомендации, письма) по отделу приема и камеральных проверок налоговых документов;

8. Нормативные документы (методические разъяснения, рекомендации, письма) по отделу налогообложения предпринимателей;

9. Нормативные документы (методические разъяснения, рекомендации, письма) по государственной регистрации юридических лиц;

10. Нормативные документы (методические разъяснения, рекомендации, письма) по государственной регистрации юридических лиц;

11. Документы (методические разъяснения, рекомендации, письма) по неправомерным действиям в отношении работников инспекции;

12. Решения, городской, областной Думы, распоряжения администрации области, города по правовым вопросам;

13. Иски, предъявляемые Инспекцией ФНС России по Ленинскому району к налогоплательщикам;

14. Иски, предъявляемые налогоплательщиками к Инспекции ФНС России по Ленинскому району;

15. Решения по жалобам в части административных штрафов;

16. Заключения по жалобам на решения должностных лиц инспекции;

17. Документы (решение, справка-расчет), переданные в УВД по признакам ст. 198, 199 УК РФ;

18. Отчеты ф.6-НСП о результатах рассмотрения налоговых споров;

19. Отчет ф.5-Ю сведения о материалах, направленных в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении уголовных дел , анализ судебно-арбитражной практики;

20. Квартальные отчеты ф. 1-НСП о результатах рассмотрения налоговых споров, связанных с возмещением НДС при экспорте товаров;

21. ОтчетФ.2-НСП о результатах рассмотрения налоговых споров, связанных с возмещением связанных о результатах рассмотрения налоговых споров с возмещением НДС при реализации товаров на внутреннем рынке;

22. ОтчетФ.3-НСП о результатах рассмотрения налоговых споров, связанных с возмещением убытков, причиненных незаконными действиями, решениями, бездействием налоговых органов;

23. Помесячный отчет ПИК-суды судебные акты по делам с участием налоговых органов;

24. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению;

25. Журнал учета исков налогоплательщиков, предъявленных к Инспекции ФНС России по Ленинскому району;

26. Журнал учета документов, переданных в УВД;

27. Журнал регистрации устных консультаций по правовым вопросам;

28. Журнал учета входящей корреспонденции;

29. Журнал учета служебного (рабочего) времени, отработанного сверх нормальной продолжительности рабочего времени;

30. Переписка с вышестоящими налоговыми органами по вопросам применения действующего законодательства;

31. Переписка по организации взаимодействия с органами внутренних дел, прокуратурой, судебными приставами;

32. Переписка по вопросам налогового законодательства с другими городскими (районными) ИФНС России, администрацией, арбитражными и городскими (районными) судами;

33. Переписка структурных подразделений инспекции по вопросам основной деятельности;

34. Переписка с юридическими лицами по оперативным вопросам;

35. Номенклатура дел отдела.

**5. Отдел работы с налогоплательщиками.**

Введении отдела работы с налогоплательщиками находятся:

1. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации и др.) по вопросам регистрации и учета налогоплательщиков - юридических лиц, учета расчетных и иных счетов налогоплательщиков, открытых (закрытых) ими в кредитных организациях;

2. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации и др.) по вопросам регистрации индивидуальных предпринимателей, учета расчетных и иных счетов налогоплательщиков, открытых (закрытых) ими в кредитных организациях;

3. Ежеквартальные отчеты по учету налогоплательщиков юридических и физических лиц;

4. Ежемесячные отчеты по учету налогоплательщиков юридических и физических лиц;

5. Ежемесячный отчет по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

6. Документы (доклады, аналитические обзоры, таблицы, отчеты, справки и др.) по вопросам регистрации и учета налогоплательщиков - юридических лиц, учета расчетных и иных счетов налогоплательщиков, открытых (закрытых) ими в кредитных организациях;

7. Документы (доклады, аналитические обзоры, таблицы, отчеты, справки и др.) организаций ФНС России по вопросам регистрации индивидуальных предпринимателей;

8. Документы (расчеты, отчеты, указания, сводки, таблицы, доклады) по ведению информационных ресурсов по учету налогоплательщиков- юридических и физических лиц;

9. Единый государственный реестр юридических лиц;

10. Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

11. Регистрационные дела юридических лиц (заявления, сообщения, уведомления, учредительные и иные документы, необходимые при государственной регистрации);

12. Регистрационные дела индивидуальных предпринимателей (заявления, сообщения, уведомления и иные документы, необходимые при государственной регистрации);

13. Учетные дела налогоплательщиков - юридических лиц;

14. Учетные дела налогоплательщиков - физических лиц;

15. Документы (акты, объяснения, справки и др.) по делам об административных правонарушениях законодательства о государственной регистрации юридических лиц.

**6. Отдел информационных технологий.**

Введении отдела информационных технологий находятся:

1. Приказы вышестоящих налоговых органов (копии), распоряжения и документы к ним (справки, сведения, докладные и объяснительные записки и др.) по основной деятельности;

2. Нормативные и методические документы (инструкции, регламенты, правила, методические указания и письма), ФНС России по вопросам основной деятельности;

3. Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок деятельности инспекции, отдела (присланные для сведения);

4. Документы (приказы, указания, инструкции, письма УФНС) с грифом «ДСП»;

5. Полугодовой отчет ф.1-АИС о состоянии информатизации инспекции;

6. Квартальный отчет «Системное и техническое обеспечение ИФНС»;

7. Документы (заявки, спецификации, ведомости, технические паспорта и др.) на поставку и пуско-наладочные работы по техническому обеспечению средств информатизации и телекоммуникации;

8. Карточки количественного учета материальных ценностей;

9. Переписка о выполнении решений проверок и ревизий;

10. Переписка с УФНС России по созданию, внедрению и эксплуатации программных систем;

11. Переписка с УФНС России по созданию, внедрению и эксплуатации программных систем (изменения по ЭОД);

12. Переписка с УФНС России по созданию, внедрению и эксплуатации программных систем (изменения по EGRUL, EGRIP);

13. Переписка с УФНС России по созданию, внедрению и эксплуатации программных систем (изменения по «СВОД2000»);

14. Переписка с УФНС России по созданию, внедрению и эксплуатации программных систем (изменения по «Bu-Kadr»);

15. Переписка с УФНС России по созданию, внедрению и эксплуатации программных систем (изменения по «ВЭД», «ТЕСТ2005», «Бухгалтерский учет», «Зарплата» и другие);

16. Переписка с УФНС России по созданию, внедрению и эксплуатации программных систем (изменения по отчетности через Интернет);

17. Переписка с органами законодательной и исполнительной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления по вопросам основной деятельности (входящая корреспонденция);

18. Переписка с органами законодательной и исполнительной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления по вопросам основной деятельности (исходящая корреспонденция);

19. Номенклатура дел отдела.

**7. Отдел ввода и обработки данных.**

Введении отдела ввода и обработки данных находятся:

1. Законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы, указания и письма ФНС России, Управления ФНС России по Челябинской области, присланные для сведения (копии);

2. Организационно-технологические и методические документы (инструкции) по электронной обработке информации бухгалтерского учета и отчетности), присланные для сведения;

3. Решения совещаний вышестоящих налоговых органов, присланные для сведения;

4. Инструкции на рабочие места по описанию работы налоговых органов;

5. Приказы руководителя ИФНС России по Ленинскому району по основной деятельности (копии);

6. Документы (письма, указания, инструкции) с грифом ДСП;

7. Банковские документы (платежные поручения, квитанции) по налоговым поступлениям в бюджет;

8. Журнал учета служебного (рабочего) времени, отработанного сверх нормальной продолжительности рабочего времени;

9. Переписка с УФНС России по Челябинской области по выполнению заданий (информации, расчеты, таблицы);

10. Переписка с налогоплательщиками по вопросам учета поступления налоговых платежей;

11. Переписка структурных подразделений по вопросам основной деятельности;

12. Номенклатура дел отдела.

**8. Отдел учета, отчетности и анализа.**

Введении отдела учета, отчетности и анализа находятся:

1. Приказы вышестоящих налоговых органов (копии), распоряжения и документы к ним (справки, сведения, докладные и объяснительные записки и др.);

2. Приказы руководителя инспекции, распоряжения и документы к ним по основной деятельности (справки, сведения, докладные и объяснительные записки и др.) (копии);

3. Информационные письма ФНС России о разъяснении применения инструкций и положений нормативных, правовых актов органов государственной власти и управления, ФНС России направляемые управлениям ФНС России в субъекты РФ;

4. Ежемесячный статистический отчет формы ф.1-НМ «О начислении и поступлении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (с нарастающим итогом);

5. Полугодовой статистический отчет ф. 1-НОМ «О поступлении налоговых платежей в бюджетную систему РФ по основным видам экономической деятельности» (с нарастающим итогом);

6. Квартальный статистический отчет ф. №1-НДС «О суммах начислений к уплате в бюджет и суммах возмещения (зачета, возврата) налога на добавленную стоимость (НДС)» (с нарастающим итогом);

7. Ежемесячный статистический отчет формы ф. 2-НДС «О возмещении (зачете, возврате) налога на добавленную стоимость (НДС)» (с нарастающим итогом);

8. Квартальный статистический отчет ф. № 1-НТК «Отчет о результатах контрольных мероприятий, проведенных во взаимодействии с таможенными органами Российской Федерации в отношении организаций и физических лиц, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность» (с нарастающим итогом);

9. Квартальный статистический отчет ф.1-КО «О денежных средствах, списанных, но не зачисленных на счета по учету доходов бюджетов и государственных внебюджетных фондов» (с нарастающим итогом);

10. Ежемесячный статистический отчет ф.1-ОНС «Аналитическая справка об ожидаемом поступлении в федеральный бюджет доходов, администрируемых налоговыми органами»;

11. Ежемесячный статистический отчет 4-НМ «О задолженности по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям в бюджетную систему РФ» (с нарастающим итогом);

12. Квартальный статистический отчет ф. 4-НОМ « О задолженности по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям в бюджетную систему РФ по основным видам деятельности» (с нарастающим итогом);

13. Ежемесячный статистический отчет ф.7-НП «Отчет по крупнейшим налогоплательщикам» (с нарастающим итогом);

14. Аналитическая записка о работе налоговых органов по мобилизации налогов и других платежей в бюджет;

15. Документы (таблицы, переписка) по основным направлениям контрольной работы;

16. Документы (инструкции, регламенты, методические указания, обзоры и письма) с грифом ДСП;

17. Документы (акты внезапной ревизии наличия неиспользованных квитанций формы № 24 и денежных средств, находящихся в подотчете);

18. Информация, получаемая налоговыми органами из органов ГУФК Минфина России, финансовых органов субъектов РФ (справка о распределении доходов, поступивших на счет 40101 между бюджетами разных уровней в разрезе ОКАТО);

19. Документы (правила, руководства, информационно-справочные материалы, акты и др.) по использованию технических и программных средств, организации автоматизированного информационного обмена (изменения ЭОД, Свод 2000);

20. Переписка с УФНС России по Челябинской области по выполнению заданий (информации, обзоры, справки);

21. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению;

22. Номенклатура дел отдела.

**9. Отдел урегулирования задолженности.**

Введении отдела урегулирования задолженности находятся:

1. Законы, указы, постановления, распоряжения, решения органов законодательной и исполнительной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, судебных органов, имеющие информационный характер;

2. Методические указания, информационные письма ФНС России по списанию безнадежных долгов;

3. Методические указания, информационные письма ФНС России по порядку зачета и возврата излишне уплаченных и взысканных сумм налогов, пеней и сборов;

4. Документы (приказы, указания, инструкции, письма с грифом "ДСП");

5. Квартальные планы работы отдела по направлениям деятельности;

6. Исковые заявления, запросы, решения, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения, постановления, характеристики, представляемые в правоохранительные, судебные органы (по запросам);

7. Справки, запросы, решения, доверенности, письма по работе с правоохранительными органами РФ по вопросам внесудебного рассмотрения налоговых споров;

8. Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний арбитража;

9. Заключения ф. №21 по налоговым поступлениям в бюджет;

10. Реестры заключений на зачет ф. №40 по налоговым поступлениям в бюджет;

11. Реестры заключений на возврат ф. №40 по налоговым поступлениям в бюджет;

12. Квартальный статистический отчёт ф. №4-НБ «Отчет о налогоплательщиках, не представляющих отчетность в налоговые органы или представляющих «нулевую» отчетность»;

13. Решения о приостановлении операций по счетам;

14. Квартальный статистический отчёт ф. №4-РБ «Отчет о результатах работы управлений ФНС России по обеспечению процедур банкротства»;

15. Квартальный статистический отчёт ф. №4-РБО «Отчет о работе налоговых органов по обеспечению процедур банкротства по основным видам деятельности»;

16. Квартальный статистический отчёт ф. №4-РЕС «Отчет о прохождении реструктуризации налоговой задолженности в соответствии с постановлениями Правительства РФ»;

17. Квартальный статистический отчёт ф. №4-ФБ «Отчет о результатах работы по принудительному взысканию недоимки и обеспечению процедур банкротства»;

18. Месячный статистический отчёт ф. №4-Т «Отчет о структуре задолженности по срокам образования»;

19. Месячный статистический отчёт ф.№ 4-ОР «Отчет о результатах работы управлений ФНС России по субъектам РФ(инспекций ФНС России) по взысканию задолженности по налоговым платежам»;

20. Месячный статистический отчёт ф.№ 4-ИН «Отчет о представленных налогоплательщикам отсрочках, рассрочках, налоговых кредитах»;

21. Отчеты, информация, пояснительные записки по взысканию налоговой задолженности;

22. Требования по взысканию налоговой задолженности;

23. Решения по взысканию налоговой задолженности;

24. Решения об отмене приостановления операций по счетам;

25. Письма в банки по отзыву инкассовых поручений;

26. Реестры инкассовых поручений;

27. Решения, постановления, запросы в банк о наличии денежных средств на расчетных счетах в кредитных учреждениях о взыскании задолженности за счет имущества;

28. Требования, ходатайства об уточнении задолженности должника, решения о признании должника банкротом;

29. Служебные записки, акты сверок, справки по форме 39-1 по ликвидации организаций;

30. Постановления, протоколы о наложении / снятии ареста, уведомления о принятии решений о признании должника банкротом, информации, предоставляемые в прокуратуру;

31. Исполнительные листы и реестр исполнительных листов;

32. Постановления по административным правонарушениям налогового законодательства;

33. Протоколы об административных правонарушениях налогового законодательства;

34. Списки недоимщиков по налогам за текущий финансовый год;

35. Журнал учета протоколов об административных правонарушениях и постановлений по делам об административных нарушениях;

36. Журнал (база данных) регистрации арбитражных дел, претензий и исков;

37. Журнал регистрации актов, справок по проверкам банков;

38. Журнал учёта служебного (рабочего) времени, отработанного сверхнормативной продолжительности рабочего времени;

39. Переписка с юридическими лицами по открытию расчетных счетов и отзыву инкассовых поручений;

40. Переписка с юридическими лицами по направлению решений о взыскании налогов, сборов;

41. Переписка с юридическими лицами по направлению решений о приостановлении операций по счетам, отзыв решений, возврат инкассовых, акты, информации;

42. Переписка с юридическими лицами по принятию решений о подаче заявлений в Арбитражный суд о признании должника банкротом;

43.Номенклатура отдела.

**10. Отдел выездных проверок.**

Введении отдела выездных проверок находятся:

1. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации) МНС России по вопросам налоговой политики;

2. Формы статистической отчетности и документы (указания) по их заполнению;

3. Протоколы, постановления, решения коллегии, стенограммы заседаний; документы (справки, доклады, сведения, информации и др.) к ним;

4. Документы (справки, информация, докладные и служебные записки) по вопросам налоговой политики и методологии налогообложения;

5. Положения о структурных подразделениях (положение об отделе);

6. Квартальные планы работы структурных подразделений;

7. Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции) сотрудников;

8. Документы (акты, справки, отчеты, доклады, докладные записки и др.) по проверкам работы по устранению нарушений и недостатков, выявленных комплексными проверками работы налоговых органов;

9. Документы (акты, справки, обзоры, переписка) тематических проверок работы налоговых органов;

10. Переписка с предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам налогообложения;

11. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации) вышестоящих налоговых органов по налогу на прибыль, по налогу на игорный бизнес, налогу на имущество предприятий

12. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации) вышестоящих налоговых органов по налогу на доходы физических лиц;

13. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации) вышестоящих налоговых органов по НДС, акцизам;

14. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации) вышестоящих налоговых органов по единому социальному налогу;

15. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации) вышестоящих налоговых органов по единому налогу на вмененный доход, упрощенной системе налогообложения;

16. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации) вышестоящих налоговых органов по земельному налогу и ресурсным платежам;

17. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации) вышестоящих налоговых органов по прочим налогам и сборам;

18. Журнал учета входящих документов с грифом «ДСП»;

19. Журнал учета исходящих документов с грифом «ДСП»;

20. Журнал учета входящих документов;

21. Журнал учета исходящих документов;

22. Журнал учета решений на проведение выездных (повторных) налоговых проверок;

23. Журнал учета актов выездных и повторных выездных налоговых проверок;

24. Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях;

25. Номенклатура дел отдела.

**11. Отдел камеральных проверок №1.**

Введении отдела камеральных проверок №1 находятся:

1. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики по налогу на прибыль;

2. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики по налогу на имущество и игорный бизнес;

3. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики налогообложения косвенными налогами (налог на добавленную стоимость), присланные для сведения;

4. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики по ЕСН, присланные для сведения;

5. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики по УСН, присланные для сведения;

6. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики по ЕНВД, присланные для сведения;

7. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики по местным налогам, внебюджетным социальным фондам, по налогам, поступающим в дорожным фонды, по плате за землю и природным ресурсам, присланные для сведения;

8. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики по применению финансовых санкций и оформлению документов по камеральным налоговым проверкам, присланные для сведения;

9. Протоколы, постановления, решения Коллегии УФНС Челябинской области, присланные для сведения;

10. Переписка о выполнении решений проверок и ревизий;

11. Акты камеральных проверок предприятий и организаций по соблюдению налогового законодательства;

12. Документы (справки, отчеты) по контролю исполнения документов, резолюций и поручений руководства;

13. Журнал учета запросов о движении денежных средств по счетам налогоплательщиков и плательщиков сборов в банках;

14. Переписка с органами государственной власти, органами местного самоуправления и юридическим лицам по учету счетов открытых (закрытых) в кредитных организациях;

**12. Отдел камеральных проверок №2.**

Введении отдела камеральных проверок №2 находятся:

1. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики по налогу на доходы физических лиц, присланные для сведения;

2. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики по налогу на имущество, игорный бизнес, присланные для сведения;

3. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики налогообложения косвенными налогами (налог на добавленную стоимость), присланные для сведения;

4. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики по ЕНВД, присланные для сведения;

5. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики по местным налогам, внебюджетным социальным фондам, по налогам, поступающим в дорожным фонды, по плате за землю и природным ресурсам, присланные для сведения;

6. Инструкции, методические указания ФНС России и УФНС России по вопросам налоговой политики, применению финансовых санкций и оформлению документов по камеральным налоговым проверкам, присланные для сведения;

7. Протоколы, постановления, решения Коллегии УФНС Челябинской области, присланные для сведения;

8. Переписка о выполнении решений проверок и ревизий;

9. Акты камеральных проверок предпринимателей по соблюдению налогового законодательства;

10. Акты камеральных проверок налогоплательщиков физических лиц;

11. Документы (справки, отчеты) по контролю исполнения документов, резолюций и поручений руководства;

12. Декларации, справки, сведения о доходах физических лиц;

13. Декларация о доходах гражданина и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

14. Документы (акты, обзоры, отчеты) по вопросам налогообложения игорного бизнеса;

15. Журнал учета входящей корреспонденции;

16. Журнал учета ДСП входящей корреспонденции с грифом «ДСП»;

17. Журнал учета деклараций о доходах физических лиц;

18. Журнал учета запросов о движении денежных средств по счетам налогоплательщиков и плательщиков сборов в банках;

19. Журнал учета служебного (рабочего) времени, отработанного сверхнормативной продолжительности рабочего времени;

20. Переписка с органами государственной власти, органами местного самоуправления и юридическими лицами по учету счетов открытых (закрытых) в кредитных организациях;

21. Переписка с предприятиями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами по вопросам налогообложения;

22. Номенклатура дел отдела.

**13. Отдел камеральных проверок №3.**

Введении отдела камеральных проверок №3 находятся:

1. Законы РФ, указы президента РФ, постановления правительства РФ, приказы, указания и письма ФНС России по Челябинской области, присланные для сведения;

2. Документы, (методические указания, ) ФНС России по вопросам налоговой политики;

3. Приказы, указания ФНС России, УФНС России по Челябинской области, об изменении налогового законодательства по имущественным налогам, транспортному налогу;

4. Отчеты, доклады, информации по налогам и сборам, направляемые в УФНС России по Челябинской области;

5. Справки по итогам проверок отдела, проводимых УФНС России по Челябинской области;

6. Документы (письма, указания, инструкции) с грифом ДСП;

7. Приказы руководителя инспекции (копии);

8. Акты о нарушении налогового законодательства и решения по результатам их рассмотрения;

9. Документы (сведения, расчеты) по исчислению и уплате налогов на имущество физических лиц;

10. Документы (сведения, расчеты, переписка) по исчислению и взысканию налога на имущество, перешедшее в порядке наследования, дарения;

11. Документы (письма, указания, инструкции) с грифом ДСП;

12. Сведения о транспортных средствах, зарегистрированных на физических лиц, поступившие из регистрирующих органов;

13. Реестры мер взыскания, примененных к недоимщикам;

14. Переписка с органами законодательной власти РФ и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам налогообложения имущественных налогов, транспортного налога, земельного налога;

15. Номенклатура отдела.

**14. Отдел оперативного контроля.**

Введении отдела оперативного контроля находятся:

1. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации) ФНС России по вопросам налоговой политики (копии);

2. Протоколы, постановления, решения коллегии УФНС РФ по Челябинской области присланные для сведения (копии);

3. Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок деятельности инспекции, отдела;

4. Документы (инструкции, методические указания, рекомендации и др.) ФНС России по вопросам лицензирования производства и оборота алкогольной и табачной продукции;

5. Положение об отделе оперативного контроля;

6. Должностные инструкции сотрудников (копии);

7. Контрольные задания ФНС России и УФНС России по Челябинской области;

8. Квартальные планы работы отдела;

9. Сводный государственный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство, хранение и оборот этилового спирта, спиртосодержащей и алкогольной продукции;

10. Сводный реестр выданных разрешений на учреждение акцизных складов;

11. Представления на выдачу, приостановление и аннулирование лицензий организациям-производителям этилового спирта и спиртосодержащей непищевой продукции;

12. Документы (заявления, счета, акты обследования, решения и др.) на право осуществления лицензируемых видов деятельности по производству, обороту этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции;

13. Изъятые лицензии на право производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и разрешения на учреждение акцизных складов;

14. Акты (справки) рейдовых проверок соблюдения алкогольного законодательства;

15. Государственный реестр контрольно-кассовой техники;

16. Документы (доклады, акты, справки и др.) проверок применения контрольно-кассовой техники и полноты учета выручки;

17. Документы (заявления о регистрации, договоры на абонентское техническое обслуживание ККТ, копии карточек регистрации и др.) по постановке на учет, снятию с учета и паспортизации ККТ;

18. Журнал регистрации ККТ и учета паролей доступа к фискальной памяти

19. Журнал регистрации актов проверок рейдовой работы по соблюдению закона РФ № 171-ФЗ;

20. Журнал выдачи бланков, актов (справок) Закона РФ № 171ФЗ;

21. Журнал выдачи поручений на проведение проверок по соблюдению алкогольного законодательства и законодательства о применении ККТ;

22. Журнал учета входящей корреспонденции;

23. Журнал учета служебного (рабочего времени, отработанного сверх-нормальной продолжительности рабочего времени);

24. Переписка с предприятиями, организациями, предпринимателями по вопросам оборота алкогольной продукции;

25. Переписка с местными органами власти, предприятиями, учреждениями, предпринимателями по контролю за исполнением законодательства о применении ККТ;

26. Переписка с судебными приставами-исполнителями по вопросам взыскания штрафных санкций по применению ККТ;

27. Номенклатура отдела оперативного контроля.

**2. Понятие и общие правила проведения налоговых проверок.**

**Налоговая проверка** – это основная форма налогового контроля, представляющий собой комплекс процессуальных действий уполномоченных органов по контролю за соблюдением законодательства о налогах и сборах и осуществляемая посредством сопоставления отчетных данных налогоплательщика с фактическим состоянием его финансово-хозяйственной деятельности.

Налоговые проверки являются главной и наиболее эффективной формой осуществления налогового контроля.

В ходе налоговых проверок осуществляется всестороннее изучение финансово-хозяйственных операций организаций или физических лиц с объектами налогообложения.

Проведение налоговых проверок всегда в определенной степени является «вторжением» в хозяйственную деятельность проверяемых организаций. В ходе реализации налоговыми органами своих контрольных полномочий возникает непосредственное взаимодействие или столкновение интересов представителя государства, которым является должностное лицо налогового органа, проводящее проверку, - с одной стороны, и должностных лиц организации-налогоплательщика (или индивидуального пред-принимателя) – с другой стороны. Поэтому для установления сбалансированности интересов обеих сторон в налоговом контрольном правоотношении необходимо было определить правовой статус сторон при проведении налоговых проверок, а также последовательность их действий, что и было установлено в Налоговом кодексе РФ. С правовой точки зрения установление в кодифицированном акте последовательности действий сторон с одновременным определением правового статуса участников этих действий может рассматриваться как придание процессуальной формы действиям сторон соответствующих контрольных правоотношений.

Эти вопросы наиболее полно отражены в следующих общих правилах проведения налоговых проверок установленных налоговым законодательством.

Срок давности проведения налоговой проверки составляет три календарных года налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента. Данный срок соотносится со сроком давности привлечения к ответственности за нарушения законодательства о налогах и сборах, который также равен трем годам**.**

В случае возникшей у налогового органа необходимости получить информацию о деятельности третьих лиц, связанную с проверяемым налогоплательщиком, допускается истребование у этих лиц документов, значимых для выявления фактической финансово – хозяйственной деятельности проверяемого субъекта. Подобные процессуальные действия называются встречной налоговой проверкой. Однако не следует считать встречную проверку самостоятельным видом налоговых проверок, поскольку ее назначение возможно исключительно в пределах осуществления камеральной или выездной налоговой проверки. Тем самым истребование документов у третьих лиц (встречная налоговая проверка) не имеет самостоятельного процессуального значения и служит одним из методов проведения камеральной или выездной налоговой проверки.

По общему правилу запрещается проведение повторных выездных налоговых проверок по одному и тому же объекту – налогу, подлежащему уплате или уплаченному налогоплательщиком за ранее проверенный отчетный период. **Исключение из этого правила составляет два случая:**

а) проведение налоговой проверки в связи с реорганизацией или ликвидацией налогоплательщика – юридического лица;

б) проведение налоговой проверки вышестоящим налоговым органом в порядке контроля за деятельностью налогового органа, проводившего первичную проверку.

Качество и эффективность проводимых налоговых проверок во многом зависят от тщательной подготовки и планирования. Организация контрольной деятельности и использование тех или иных методов и форм налогового контроля осуществляется на основе разрабатываемых планов и программ поведения мероприятий налогового контроля. Планирование является одним из основных базовых принципов осуществления налогового контроля уполномоченными органами. При этом существуют различные виды планов контрольной работы: годовые, перспективные, текущие и т.д. Планирование часто является первоначальным этапом контрольной работы, в ходе которого определяются задачи и цели налоговых проверок, осуществляется выбор объектов контроля, составляется перечень вопросов, подлежащих проверке, программа налоговых проверок, определяются сроки реализации контрольных мероприятий, а также исполнители.

После определения указанных выше вопросов необходимо правильно организовать проведение самой налоговой проверки. В организацию налоговой проверки входят, прежде всего, тщательная подготовка к ней, определение целей, составление программы, осуществление в установленном порядке мероприятий налогового контроля, оформление материалов налоговой проверки и принятие мер по выявлению и предупреждению нарушений порядка и сроков уплаты налогов и сборов.

**Результаты проведения налоговых проверок оформляются в виде итогового документа** – акта налоговой проверки, за достоверность которого соответствующие должностные лица несут персональную ответственность. Органы налогового контроля систематически анализируют итоги проводимых контрольных мероприятий и обобщают практику своей работы. Кроме того, нижестоящие налоговые органы представляют соответствующим вышестоящим налоговым органам отчеты о проведении мероприятий налогового контроля, результатах проведенных проверок и т.п. Отчет сопровождается выводами, рекомендациями и предложениями.

**2.1.Участники налоговых проверок.**

**Участники налоговых проверок** – это лица, которые в соответствии с Налоговым кодексом РФ наделены полномочиями либо имеют права и обязанности при совершении действий в ходе осуществления налоговой проверки.

По функциональному критерию участников налоговой проверки можно подразделить на следующие группы:

* Субъекты, осуществляющие налоговую проверку, - уполномоченные органы: налоговые органы;
* Субъекты, деятельность которых проверяется в ходе налоговой проверки: налогоплательщики, налоговые агенты, плательщики сборов, банки;
* Субъекты, которые могут быть привлечены к участию в налоговой проверке: эксперты, переводчики, специалисты, свидетели, понятые.

**2.2. Объект и предмет налоговой проверки.**

В качестве объекта налоговой проверки можно определить действия (бездействие) проверяемого лица по надлежащему учету и совершению операций с объектами налогообложения, соблюдению порядка уплаты налогов и сборов, правомерному использованию налоговых льгот и т.д.; а в качестве предмета налоговой проверки выступают документальные, вещественные (предметы) и цифровые носители информации о совершенных налогоплательщиком операциях, т.е. договоры, документы бухгалтерского учета, отчеты, сметы, платежные документы, декларации и т.д. Такое понимание предметов налоговых проверок вполне соответствует контексту самого Налогового кодекса РФ[[1]](#footnote-1).

Наиболее значимыми предметами налоговой проверки являются документы бухгалтерского учеты и налоговые декларации, которые должны быть оформлены в соответствии с требованиями, устанавливаемыми для соответствующего вида документов нормативными актами.

**Документы бухгалтерского учета** – это носители информации в письменном виде, имеющие установленные реквизиты, фиксирующие наличие материальных ценностей и совершаемые хозяйственные операции с имуществом и денежными средствами. Требования к оформлению бухгалтерской документации и регистрам бухгалтерского учета устанавливаются положениями (стандартами) по бухгалтерскому учету, Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»[[2]](#footnote-2) и рядом других нормативных актов.

Так, например, первичные учетные документы (накладные акты приема-передачи и др.), посредством которых должны оформляться все хозяйственные операции организации, принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, и имеют обязательные реквизиты. В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязательными реквизитами первичного учетного документа должно быть, например, наименование и дата составления документа; содержание хозяйственной операции; наименование должностей и личные подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции, и т.д.

Первичный учетный документ (накладная, счет и т.д.) должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, непосредственно после ее окончания, поскольку предназначение первичного учетного документа состоит в том, чтобы впервые документально оформить совершенную хозяйственную операцию. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

На основе проверки бухгалтерских документов проводится контроль правильности совершенных операций, устанавливаются факты совершения налоговых правонарушений, их причины. При исследовании документов используются различные приемы и способы проверки, например формальная, логическая и арифметическая поверка документов; сплошная и выборочная проверка первичных документов (в зависимости от степени охвата документов); приемы фактического контроля: пересчет денежных средств, визуальное наблюдение, учет реальных материальных ценностей, сопоставление документов и т.д. При этом отсутствие первичных документов, счетов-фактур, или регистров бухгалтерского учета, систематическое (два раза и более в течение календарного года) несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и финансовых вложений налогоплательщика является грубым нарушением правил учета доходов, расходов и объектов налогообложения и влечет ответственность по ст. 120 НК РФ.

Кроме того, бухгалтерские документы являются письменными доказательствами при рассмотрении судебных споров[[3]](#footnote-3) и должны удовлетворять требованиям, установленным для судебных доказательств.

**2.3. Этапы проведения налоговых проверок**

**При проведении налоговых проверок можно выделить следующие этапы:**

1. Подготовка к проведению налоговой проверки, включающая изучение дела налогоплательщика, т.е. документов, имеющихся у налоговых органов (деклараций, балансов, отчетов, расчетов по налогам и т.д.);
2. Проведение налоговой проверки;
3. Оформление результатов налоговой проверки.

**3. Виды налоговых проверок.**

Налоговые органы проводят **камеральные и выездные налоговые проверки** налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов.

**3.1. Камеральные налоговые проверки.**

**Камеральная налоговая проверка** – это проверка, которая проводится по месту нахождения налогового органа (таможенного органа) на основе налоговых деклараций и документов, представленных налогоплательщиком (налоговым агентом, плательщиком сбора), служащих основанием для исчисления и уплаты налога, а также документов о деятельности налогоплательщика, имеющихся у налогового органа. Камеральные проверки проводятся как в отношении организаций, так и в отношении физических лиц. Камеральная налоговая проверка является формой текущего налогового контроля и позволяет налоговым органам оперативно реагировать на нарушения налогового законодательства.

**К общим правилам проведения камеральной налоговой проверки относится:**

1. Провидится только по месту нахождения налогового (таможенного) органа.
2. Проводится уполномоченными должностными лицами налогового органа в соответствии с их служебными обязанностями без специального решения руководителя налогового органа.
3. Срок проведения: в течение 3 месяцев со дня представления налоговых деклараций и документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налога, если налоговым законодательством не предусмотрены иные сроки.
4. Провидится на основе налоговых деклараций и документов, представляемых налогоплательщиком, и документов налогового органа либо имеющихся у налогового органа.
5. Налоговый орган вправе истребовать у налогоплательщика дополнительные сведения, получить объяснения и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов.
6. В случае выявления ошибок в заполнении документов или противоречий между сведениями, содержащимися в представленных документах, налоговый орган направляет сообщение налогоплательщику с требованием внести соответствующие исправления в установленный срок.
7. На суммы доплат по налогам, выявленные по результатам камеральной проверки, направляется требование об уплате суммы налога и пеней.

Камеральная налоговая проверка не предполагает специального назначения проверки путем вынесения какого-либо решения руководителя налогового органа. Началом проведения камеральной налоговой проверки является день представления налогоплательщиком налоговой декларации. Как правило, день представления налоговой декларации устанавливается законами, регулирующими порядок уплаты конкретных налогов. Длительность проведения камеральной проверки составляет 3 месяца с даты представления налоговой декларации. После истечения указанного срока в отношении налогоплательщика не могут производиться действия налоговых органов по осуществлению камеральной налоговой поверки.

В ходе камеральной налоговой проверки осуществляется проверка правильности заполнения установленных форм соответствующих отчетных документов, налоговых деклараций, расчетов сумм налогов, правильность применения налоговых льгот, наличие необходимых платежных документов, проверка соблюдения установленных сроков уплаты налогов и представления документов, производится учет поступивших в бюджет сумм налогов и сборов и другое. **При этом используются различные методы проведения налоговых проверок:**

1. Арифметическая проверка: проверяется арифметическая правильность расчетов;
2. Формальная проверка: проверка правильности заполнения установленных форм и наличия необходимых документов;
3. Проверка соблюдения сроков уплаты налогов и представления документов;
4. Сопоставление различных документов.

При проведении камеральной налоговой проверки налоговые органы вправе требовать представления только тех документов, которые связаны с правильностью исчисления и своевременностью уплаты налогов (платежные документы, выписки и т.д.). В случае обнаружения ошибок в заполнении документов или противоречий в сведениях, содержащихся в документах, налоговый орган устанавливает срок (в пределах срока проведения налоговой проверки), в который налогоплательщик должен внести соответствующие исправления.

В ходе проведения камеральных налоговых проверок, как правило, сразу же могут быть выявлены и зафиксированы нарушения сроков постановки на налоговый учет, нарушения сроков уплаты налогов, сроков представления налоговых деклараций или других документов и т.д., т.е. материалы камеральной налоговой проверки позволяют квалифицировать совершение налогоплательщиком, плательщиком сбора или налоговым агентом налогового правонарушения. В таком случае очевидно, что по результатам камеральной налоговой проверки возможно возбуждение производства по делу о налоговом правонарушении, тем более что ст. 101 НК РФ предусматривает привлечение к ответственности не на основании акта выездной налоговой проверки, а на основании материалов налоговой проверки (в том числе и камеральной проверки). Однако в этом случае особое значение приобретает документальное оформление результатов камеральной налоговой проверки.

Налоговый кодекс не устанавливает документ, которым оформляются результаты камеральной налоговой проверки. Однако предусматривается, что по её результатам может быть направлено требование об уплате налога и пеней. В соответствии со ст. 70 НК РФ предусмотрены два вида требований об уплате налога. Очевидно, что по результатам камеральной налоговой проверки должно быть выставлено требование, которое основывается на результатах налоговой проверки. В таком случае в соответствии со ст. 70 НК РФ в результате проведения любой налоговой проверки должно быть вынесено решение налогового органа, а требование об уплате налога, выставленное по результатам проверки. Направляется в течение 10 дней с даты вынесения соответствующего решения.

Если считать, что по итогам камеральной проверки должно направляться другое требование, которое не предусматривает вынесения решения налогового органа и выставляется в течение 3 месяцев после наступления срока уплаты налога, то указанное требование нельзя будет направить налогоплательщику в том случае, когда камеральные проверки проводятся по истечении квартала, т.е. 3-месячный срок для направления требования может истечь до даты начала проведения камеральной проверки.

Таким образом, по результатам камеральной проверки в случае необходимости направления требования и привлечения к ответственности должно быть вынесено решение налогового органа. Однако Налоговый кодекс не устанавливает срока и порядок принятия такого решения.

Однако, не всегда налогоплательщик спешит, выполнят решение налогового органа и причем правильно, вот к примеру:

В ходе камеральной проверки декларации по НДС инспектор дополнительно запросил первичные документы, которые организация получила от своих поставщиков. За то, что фирма отказалась предоставлять эти бумаги, инспекция решила её оштрафовать. Организация с этим не согласилась и обратилась в суд.

**Позиция налоговой инспекции.**

Чиновники апеллировали к абзацу четвертому статьи 88 Налогового кодекса РФ. Здесь сказано, что инспекция вправе запрашивать для камеральной проверки документы, на основании которых предприятие рассчитывает и перечисляет в бюджет тот или иной налог, а также дополнительные сведения. Если организация отказывается выполнить подобное требование, она должна быть привлечена к ответственности по статье 126 Налогового Кодекса РФ. А именно уплатить по 50 руб. за каждый неподанный документ.

**Позиция предприятия.**

Юристы фирмы свои аргументы черпали также из статьи 88 НК РФ. Ведь помимо прочего она гласит, что камеральная проверка проводиться в налоговой инспекции. При этом чиновники проверяют имеющиеся в их расположении декларации и документы, на основании которых предприятие рассчитывает и перечисляет налоги. А статья 54 НК РФ, в свою очередь, говорит о том, что база определяется на основании регистров бухгалтерского учета и других документально подтвержденных данных, связанных с налогообложением.

Следовательно, налоги считают, используя информацию из регистров бухгалтерского учета, а в случаях, предусмотренных законодательством, - налогового учета, но никак не первичных документов. Кроме того, цель камеральной проверки состоит в том, чтобы выявить, правильно ли заполнены налоговые формы, соответствуют ли данные деклараций отраженному в бухучете. Именно эти документы являются предметом камеральной ревизии, тогда как «первичку» смотрят в ходе выездной проверки.

Что же касается четвертого абзаца статьи 88 НК РФ, то дополнительно налоговики вправе запрашивать только те бумаги, которые имеют непосредственное отношение к обнаруженным в декларации ошибкам.

Таким образом, требование чиновников привезти в инспекцию еще и первичные документы или их копии превращает камеральную проверку в выездную, что противоречит налоговому законодательству.

**3.2. Выездные налоговые проверки.**

**Выездная налоговая проверка** – это налоговая проверка, осуществляемая налоговыми (таможенными) органами по месту нахождения налогоплательщика, плательщика сбора, налогового агента. НК РФ не содержит прямого указания на то, что налоговые органы обязаны проводить выездную налоговую проверку по месту фактического нахождения налогоплательщика, однако определение срока проведения выездной проверки в зависимости от времени фактического нахождения на территории проверяемого налогоплательщика косвенно указывает на данный признак выездной налоговой проверки.

**В зависимости от различных критериев выделяют следующие виды выездных налоговых проверок:**

1. В зависимости от характера материала, на основе которого проводится выездная налоговая проверка, они делятся на **документальные**, предполагающую проверку первичных документов, и **фактические***,* базирующееся не только на проверке документов, но и на изучении фактического состояния проверяемых объектов (наличие денежных средств и материальных ценностей в натуральном виде).
2. В зависимости от объема выездной налоговой проверки и решаемых в ходе нее задач различают **тематические** и **комплексные** проверки. Тематические проверки проводятся по определенному кругу вопросов или одной теме в отношении налогоплательщиков, они позволяют глубоко изучить ту или иную проблему функционирования организации-налогоплательщика, дать сравнительный анализ состояния дел по отдельным вопросам, выявить и устранить типичные нарушения и недостатки, обобщить практику работы. Тематические проверки проводятся, как правило, по вопросам уплаты только прямых или только косвенных налогов, федеральных или региональных и т.д. Комплексные проверки охватывают всю совокупность направлений деятельности организации в налоговой сфере, используют различные приемы, способы и методики налогового контроля. Выездные налоговые проверки могут быть комплексными и в силу состава контролирующих органов, принимающих в них участие. Обычно такие проверки проводятся группами, в состав которых входят специалисты различных уполномоченных органов. Кроме того, могут осуществляться сквозные налоговые поверки, которые охватывают все филиалы, представительства, отделения и головную организацию, в состав которой они входят.

По степени охвата данных в процессе выездной налоговой проверки различают **сплошные** налоговые проверки, когда проверке подвергаются все имеющиеся документы и материальные ценности за ревизуемый период, и **выборочные** налоговые проверки, когда налоговому контролю подвергается только определенная часть документов.

**К общим правилам проведения выездной налоговой проверки относится:**

1. Проводится в отношении налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов (организаций, их филиалов и представительств, индивидуальных предпринимателей).

Статья 89 НК РФ напрямую не указывает категории организаций или физических лиц, в отношении которых могут проводиться выездные налоговые проверки. Однако ст. 100 НК РФ, устанавливающая порядок оформления результатов выездной налоговой проверки, предусматривает, что акт выездной налоговой проверки подписывается и вручается руководителю организации-налогоплательщика или индивидуальному предпринимателю (либо их представителям). Таким образом, выездная налоговая проверка должна проводиться только в отношении организаций (их филиалов или представительств) или индивидуальных предпринимателей, включая лиц, имеющих лицензии на занятие частной практикой. Иными словами, выездная налоговая проверка не должна проводиться в отношении физических лиц, не являющихся предпринимателями, тем более что доступ должностных лиц налоговых органов в жилые помещения без согласия проживающих в них лиц не допускается **(**ст. 91 НК РФ).

Кроме того, Налоговый кодекс устанавливает, что выездная налоговая проверка проводится только в отношении налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов.

2. Выездные проверки филиалов и представительств. Налоговые органы вправе проверять филиалы и представительства налогоплательщика (налогового агента, плательщика сбора) независимо от проведения проверок самого налогоплательщика (налогового агента, плательщика сбора). Данное правило по сути своей является исключением из рассмотренного выше правила, согласно которому выездные проверки проводятся только в отношении самостоятельных налогоплательщиков, к которым филиалы и представительства не относятся. Тем не менее проведение выездных налоговых проверок филиалов и представительств независимо от организации-налогоплательщика вызвано реальностями правоприменительной практики, когда разветвленная сеть филиалов и значительная территориальная удаленность филиалов от организации в различных субъектах РФ привела к необходимости введения данной нормы в целях эффективности осуществления налогового контроля на всей территории России.

При проведении выездных проверок организаций, имеющих филиалы и представительства, срок проведения проверки увеличивается на один месяц на проверку каждого филиала и представительства.

3. Выездная проверка проводится на основании решения руководителя (его заместителя) налогового органа[[4]](#footnote-4).

4. Выездная проверка проводится по одному или нескольким налогам. В случаях, когда выездная налоговая проверка проводится по нескольким налогам, она носит характер тематической выездной налоговой проверки, например, если осуществляется только по косвенным налогам. Если выездная налоговая проверка проводится по всем налогам, то она носит характер комплексной налоговой проверки.

5. Частота проведения налоговых проверок: не могут проводиться в течение одного календарного года две и более выездные налоговые проверки по одним и тем же налогам за один и тот же период. Данное правило совсем не исключает возможности проведения двух и более выездных налоговых проверок в течение одного календарного года в отношении одного и того же налогоплательщика, но по разным налогам или за разные периоды времени.

6. Глубина выездной налоговой проверки, т.е. временной период деятельности налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента, который может быть охвачен налоговой проверкой, составляет 3 календарных года, непосредственно предшествовавших году проведения проверки.

7. Продолжительность выездной налоговой проверки – 2 месяца (в исключительных случаях по решению вышестоящего налогового органа – до 3 месяцев) – фактическое нахождение на территории налогоплательщика – не включаются периоды времени между вручением налогоплательщику требования о представлении документов и представление документов. В связи с тем, что срок проведения выездной проверки включает в себя только время фактического нахождения проверяемого налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента, течение двухмесячного срока должно начинаться не с момента назначения выездной налоговой проверки, а с момента предъявления (дата начала проверки) руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемой организации или индивидуальному предпринимателю решения (постановления) руководителя налогового органа на проведение выездной налоговой проверки[[5]](#footnote-5). Датой окончания проверки является дата составления проверяющими должностными лицами справки о проведенной проверке. Кроме того, в указанные сроки не засчитываются периоды между вручением налогоплательщику (налоговому агенту) требования о представлении документов и представлением им запрашиваемых при проведении проверки документов.

В исключительных случаях (например, при проведении проверки особо крупных налогоплательщиков) вышестоящий налоговый орган может увеличить продолжительность выездной налоговой проверки до трех месяцев.

8. Заканчивается выездная налоговая проверка составлением справки о проведенной проверке, в которой фиксируются предмет проверки и сроки ее проведения, и акта выездной налоговой проверки.

Далее, рассмотрим на конкретном примере как проводиться выездная налоговая проверка, в частности проверка оприходования выручки.

В последнее время участились судебные споры о штрафах, которые налоговики пытаются взыскать, проверив, как фирма приходует свою выручку. Много проблем возникает из-за того, что кассиры неправильно оформляют выдачу покупателя денег по возращенным чекам. Между тем законодательство предъявляет к таким ситуациям очень жесткие требования и предусматривает санкции даже за малейшую оплошность. А заодно проверяющие придираются и к тем кассовым операциям, которые должен контролировать обслуживающий фирмы банка.

**Как проходит проверка.**

Сначала инспектор обязан предъявить руководителю фирмы свое служебное удостоверение и поручение на проведение проверки. Сразу оговорим, каким должно быть это поручение.

**Во – первых**, там указываются объекты проверки: вся фирма, отдельные торговые точки или определенная ККТ. **Во – вторых**, инспекция обязана четко прописать период, за который проводится ревизия. И **в – третьих**, на поручении должна стоять подпись руководителя инспекции или его заместителя, а также печать ИМНС. Если поручение оформлено ненадлежащим образом, инспектор не имеет право начинать осмотр. Кроме того, налоговики не вправе проверять деятельность фирмы за период, не упомянутый в бумаге. Чтобы провести ревизию других объектов или периодов, инспектору придется получить у своего начальства новое поручение.

Ознакомившись с поручением, руководитель фирмы ставит на нем подпись и дату. С этого момента считается, что проверка начата.

Схематически проверку оприходования выручки можно представить так:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этапы проверки оприходования  выручки |  | Возможные последствия проверки |

|  |
| --- |
| Штраф за неполное оприходова-ние выручки |

|  |
| --- |
| 1. Запрос документа |

|  |
| --- |
| Если выручка в кассовой книге выше, чем в фискальном отчете, штрафуют за неприменение ККТ |

|  |
| --- |
| 2. Данные фискального отчета сравнивают с выручкой по кассовой книге |

|  |
| --- |
| Если обнаружено значительное занижение выручки, назначают выездную налоговую проверку |

|  |
| --- |
| 3. Составляется акт по результатам проверки. Если обнаружено, что выручка оприходована не вся, то составляется протокол |

|  |
| --- |
| Если в ходе проверки обнаружены ошибки в оформлении кассовых операций, данные об этом передаются в банк |

Расскажем подробное о каждом из этапов проверки.

**Запрос документов.**

**Первым делом инспекторы запрашивают документы. Это могут быть:**

- паспорт ККТ;

- журналы кассира – операциониста;

- кассовая книга;

- приходные кассовые ордера;

- контрольные ленты ККТ;

- акты о возврате денежных средств (форма № КМ-3).

Если организация не представит проверяющим все необходимые сведения, ее могут наказать по статье 19.7 кодекса РФ об административных правонарушениях. Штраф для фирмы составляет 3000 – 5000руб., для должностного лица –300 – 500 руб.

Если же предприятие собрало все бумаги, то переходят к следующему этапу проверки.

**Показания фискального отчета сопоставляют с данными из запрошенных документов.**

Это основной этап. **Цель проверяющего** – выяснить, правильно ли организация отразила в своих документах выручку от продажи товаров.

Для этого инспектор вводит в ККТ пароль и распечатывает фискальный отчет за проверяемый период. Величина выручки, отраженная в фискальном отчете, берется за эталон. И теоретически выручка, указанная в кассовой книге (и приходных кассовых ордерах), должна совпадать с суммой фискального отчета.

Если так оно и есть, инспекторы составляют акт, в котором указывают, что нарушений у организации не обнаружено. В противном случае проверяющие выясняют причины расхождений.

Наиболее распространенная из таких причин – **возврат денег покупателям.** Дело в том, что в фискальном отчете возвращенные суммы не отражаются.

Чтобы подтвердить возврат, фирме надо показать инспекторам акт, составленный по форме № КМ-3. В нем бухгалтер указывает все кассовые чеки, по которым возвращены деньги, а также приводит сумму, которую пришлось вернуть. К акту прилагается сами возвращенные чеки. На каждом из них должны стоять штамп «Погашено» и подпись директора или другого сотрудника, уполномоченного разрешить возврат.

Оформляя все эти бумаги, нужно быть очень внимательным. Ведь даже если фирма совсем немного отступит от данного порядка, возврат денег будет считаться неподтвержденным. Тогда проверяющий установит нарушение пунктов 4.2 и 4.3. Типовых правил эксплуатации ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением (далее - Типовые правила), утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. №104.

Ну а если показания кассовой книги не совпадают с фискальным отчетом, однако возврата денег не было (во всяком случае чеков фирма предъявить не может), то инспектор сразу фиксирует занижение выручки. Отметим, впрочем, что за занижение выручки и за нарушение Типовых правил чиновники наказывают одинаково.

В ходе проверки инспектор может использовать и вспомогательные документы – журнал кассира – операциониста, кассовые отчеты. Но за связанные с ними нарушения (например, фирма неправильно отразила там показатели Z – отчета) налоговики наказывать не вправе. Ведь эти бумаги не является основанием для оприходования выручки и к «первичке» не относятся.

**Оформление результатов проверки**.

Весь ход проверки чиновники фиксирует в соответствующем акте. Его составляют в двух экземплярах: первый отвозят в налоговую инспекцию и хранят в отделе оперативного контроля, второй вручают руководителю фирмы или индивидуальному предпринимателю. Если же в результате проверки было выявлено, что фирма оприходовала не всю выручку, составляет еще и протокол. Он остается у проверяющих – фирме передают лишь копию.

Вообще протоколу следует уделить особое внимание. Дело в том, что, если он не составлен, налоговики не вправе наказывать фирму, даже если она действительно виновата (п. 1 ст. 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Более того, предприятие избежит санкций и в тои случае, если протокол составлен, но с неточностями. На чем же может проколоться инспектор? Он должен прокомментировать все выявленные нарушения и обосновать все рекомендуемые санкции. Если чиновник не привел ссылки на статьи Кодекса РФ об административных правонарушениях, нормы законов и т.д., то его выводы легко оспорить. Считается, что в данном случае протокол оформлен не в соответствии с законодательством (п. 2 ст. 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Протокол, составленный без участия законного представителя предприятия (руководителя или иного уполномоченного лица), тоже не может служит основанием для привлечения фирмы к административной ответственности. Такую позицию недавно высказал Президиум ВАС РФ в постановлении от 8 июня 2004 г. № 1790/04. При этом суд сослался на пункт 2 статьи 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях**.**

Акт и протокол инспекторы представляют своему руководителю. В течение 15 дней он решает, назначить административный штраф или нет. Если решено штрафовать, то оформляется постановление, которое передают фирме.

Ответственность за то, что предприятие оприходовало не всю сумму выручки, предусмотрена в статье 15.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Штраф составляет 40000 – 50000 руб. для фирмы и 4000 – 5000 руб. для ее руководителя. Каждый из штрафов оформляется отдельным протоколом.

В течение 10 дней после того, как получено постановление, фирма может обжаловать решение инспекторов в вышестоящих налоговых органах или в суде. Той организации, которая этого не сделала, дают еще 30 дней на уплату штрафа. Если в этот срок фирма деньги не перечислит, дело доходит до судебного пристава.

**Последствия проверки оприходования выручки.**

Проверка полноты оприходования выручки опасна не только штрафом за собственно неоприходования ыручки. По результатам такой проверки могут быть назначены и проверки других видов, которые в свою очередь повлекут дополнительные санкции. Впрочем, не стоит торопиться с уплатой, даже если предприятие на самом деле нарушило требования законодательства. Рассмотрим подробно возможные ошибки фирмы.

**Выручка в фискальном отчете меньше, чем в кассовой книге.**

Если сумма, отраженная в фискальном отчете, меньше реальной выручки, это означает, что покупателю выписали только приходный кассовый ордер, а чек не пробили. Такое нарушение является неприменением ККТ, за что статьей 14.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрен штраф. Для фирм он составляет 30000 – 40000 руб. Для должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей – 3000 – 4000 руб. Для граждан (продавцов, кассиров и пр.) – 1500 – 2000 руб.

Однако иметь в виду: взыскать такой штраф по результатам проверки оприходования выручки налоговики не вправе. Проверяющие должны получить и предъявить фирме другое поручение – на проверку применения ККТ, провести такую проверку и уже по итогам, в установленном порядке, принять решение о штрафе за неприменение ККТ.

**Выручка в кассовой книге занижена.**

Обычно, обнаружив, что фирма не оприходовала крупную сумму денег, инспекторы проводят выездную налоговую проверку. Причем во вводной части акта выездной чиновники прямо записывают, что используют данные проверки оприходования выручки.

Понятно, что, занизив выручку, скорее всего недоплатило НДС и налог на прибыль. Поэтому и штрафы в таких случаях назначают в соответствии с налоговым законодательством. В частности, налоговики прибегают к статье 122 НК РФ: взыскивают 20% от недоимки ( или 40%, если фирма не уплатила налоги умышленно).

Приведем пример. Организация неправильно оформила возврат денег в кассу. Такой возврат считается неподтвержденным и получается, что выручка занижена и налоги уплачены не полностью (постановление Северо – Западного округа от 1 июня 2004 г. по делу № А42-8179/02-С4, постановление Дальневосточного округа от 10 марта 2004 г. по делу № ФОЗ-А24/03-2/3468).

Тем не менее в подобных ситуациях у фирмы есть возможность избежать штрафов. Ведь когда предприятие получит акт проверки полноты оприходования выручки, оно узнает, какие неоприходованные суммы выявил инспектор. Соответственно будет время, чтобы доплатить налоги. Кроме того, надо перечислшить пени и подать уточненные декларации. Тогда чиновники взыскивать с фирмы штраф не станут – это им запрещает статья 81 Налогового Кодекса РФ.

**Неверно оформлены кассовые операции.**

Проверяя полноту оприходования выручки, налоговые инспекторы, как правило, обращают внимание и на другие операции. Например, смотрят, соблюдает ли фирма лимит остатка кассы и правила расчетов между юридическими лицами. Порой проверяют, как предприятие выдает деньги инкассаторам. Многие ревизоры следят за оформлением журнала-операциониста, проходных кассовых ордеров, кассовой книги.

Несмотря на то, что такие проверки являются функцией банков, инспекторы, выявив недочеты, все равно отражают их в акте. Вместе с тем тут же оштрафовать за нарушение порядка ведения кассовых операций налоговики не имеют права. Они могут лишь подать сведения об оплошностях в банк, обслуживающий фирму. А уже банк по этому сигналу должен проверить организацию и составить справку по форме № 0408026. Форма справки приведена в приложении 8 к Положению о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 5 января 1998 г. № 14-П (далее – Положение № 14-П). Положение № 14-П утверждено протоколом совета директоров Банка Росси от 19 декабря 1997 г. № 47.

И только получив из банка этот документ, налоговый инспектор в течение двух дней составляет протокол об административном правонарушении.

Штраф, положенный за такие недочеты в работе фирмы, предусмотрен статьей 15.1 Кодекса об административных правонарушениях. Саму организацию могут наказать на 40000 – 50000 руб., а ее руководителя на 4000 – 5000 руб.

Однако прежде, чем платить деньги, стоит убедиться, что еще не истек срок, в течение чиновники вправе их требовать. Дело в том, что штрафы за неправильное ведение кассовых операций можно брать только в течение двух месяцев с того момента, как было совершено правонарушение (п. 1 ст. 4.5 Кодекса об административных правонарушениях). И вполне возможно, что на проверки и переписку с банком уже потрачено больше времени. В таком случае штраф платить не нужно.

**Заключение.**

Анализ данной работы позволяет сделать следующие выводы:

Во-первых, ИФНС является территориальным органом ФНС занимающим низшее звено в структуре территориальных органов ФНС и является юридическим лицом имеющим самостоятельную смету расходов, текущие счета в учреждениях банка, печать с изображением государственного герба РФ и со своим наименованием.

Во-вторых, ИФНС имеет достаточную разветвленную структуру, в частности ИФНС по Ленинскому району г. Магнитогорска имеет 14 отделов. Каждый из которых имеет свои права и обязанности, и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами.

В-третьих, одним из важнейших функций ИФНС является осуществление контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты обязательных платежей.

Далее, можно отметить особую роль отделов камеральных проверок. Камеральная проверка и является одним из способов контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты обязательных платежей.

В заключении стоить отметить, что при прохождении практики я успела ознакомиться со всеми отделами Инспекции. Больше всего мне удалось узнать о камеральном отделе и отделе выездных налоговых проверок, которые в общем следят за соблюдением законодательства о налогах и сборах.

В соответствии с законом «Об основах налоговой системы в Российской Федерации», вступившим в силу с 01.01.1992 г., на территории России взимаются налоги, сборы и пошлины, образующие налоговую систему. Но действующая налоговая система РФ оказалась крайне несовершенной в силу множества причин, и, прежде всего – отсутствия единой законодательной и нормативной базы налогообложения. Положения отдельных глав Налогового кодекса часто не соответствует как нормам других отраслей законодательства (бюджетного, гражданского), так и вступают в противоречие с нормами действующих положений самого Налогового кодекса. Формулировки ряда норм допускают произвольное толкование закона, игнорируют правила законодательной техники. Наше налоговое законодательство в период формирования как никакое другое подвержено наиболее частым изменениям, а при условии многочисленных недостатков, неясности, неточности содержания норм становится еще более сложным в применении. Государство, игнорируя интересы налогоплательщика, ставит в сложное положение прежде всего себя, так как в условиях презумпции невиновности налогоплательщика отстаивание интересов организации в арбитражном суде имело и, как показывает анализ, будет иметь перспективу. Своими противоправными действиями хозяйствующие субъекты наносят не только прямой ущерб государству в виде недополученных сумм в бюджет, но и косвенный ущерб, который заключается в том, что свои обязательства по содержанию социальной инфраструктуры они, как правило, стремятся возложить на бюджет. Хочется верить, что когда-нибудь наша налоговая система станет более совершенной, что не будет таких частых противоречий, что люди будут «легче» относится ко всей сфере налогообложения.

**Приложение.**

### Приложение № 1

**к Инструкции (РМ10-2)**

место штампа налогового органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, ИНН/КПП;*

*Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН; Ф.И.О. физического лица, ИНН (при наличии)*

*(адрес места нахождения организации; места жительства физического лица)*

**ТРЕБОВАНИЕ**

**о представлении документов**

В соответствии со статьями 31, 88, 93 части первой Налогового кодекса Российской Федерации для подтверждения правильности исчисления и своевременности уплаты налогов, по налоговой(ым) декларации(ям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вид налоговой(ых) декларации(ий), за какой период представлена(ны)*

представить в пятидневный срок со дня получения (вручения) настоящего требования следующие необходимые для проведения камеральной налоговой проверки документы (сведения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непредставление налоговому органу запрашиваемых документов (сведений) в установленный срок влечет ответственность, предусмотренную Налоговым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководитель (заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование налогового органа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(классный чин) (подпись) (Ф.И.О.)*

**Требование** о представлении документов получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации*

*(Ф.И.О. физического лица) либо Ф.И.О. ее (его) представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (дата)*

### Приложение № 2

**к Инструкции (РМ10-2)**

место штампа налогового органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, ИНН/КПП;*

*Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН; Ф.И.О. физического лица, ИНН (при наличии)*

*(адрес места нахождения*

*организации, места*

*жительства физического*

*лица)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В связи с проводимой камеральной налоговой проверкой налоговой (налоговых) декларации (деклараций):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вид налоговой(ых) декларации(ий), за какой период представлена(ны)*

В соответствии со статьями 31 и 88 Налогового кодекса Российской Федерации Вам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О. руководителя организации, индивидуального предпринимателя (их представителей)*

необходимо явиться для дачи объяснений (пояснений), подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты налогов (сборов)

к \_\_\_\_\_\_\_\_час. «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должностного лица налогового органа)*

Руководитель (заместитель

руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование налогового органа,*

*классный чин) (подпись) (Ф.И.О.)*

### Приложение № 3

**к Инструкции (РМ10-2)**

место штампа налогового органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН; Ф.И.О. физического лица, ИНН (при наличии) (адрес места нахождения организации; места жительства физического лица)*

**ТРЕБОВАНИЕ**

**о представлении документов**

В соответствии со статьей 87 Налогового кодекса Российской Федерации в связи с возникшей при проведении камеральной налоговой проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН; Ф.И.О. физического лица, ИНН (при наличии)*

необходимостью получения информации о деятельности указанного налогоплательщика представьте в пятидневный срок со дня получения (вручения) настоящего требования следующие необходимые для налоговой проверки документы (сведения), относящиеся к деятельности вышеуказанного налогоплательщика:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непредставление налоговому органу запрашиваемых документов (сведений) в установленный срок влечет ответственность, предусмотренную Налоговым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководитель (заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(классный чин) (подпись) (Ф.И.О.)*

**Требование** о представлении документов получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица)*

*либо Ф.И.О. ее (его) представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (дата)*

### Приложение № 4

**к Инструкции РМ10-2**

место штампа налогового органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(инспекции МНС России по*

*районам, районам в городах,*

*городам без районного деления*

*и межрайонного уровня, межрегиональные инспекции*

*МНС Росии крупнейшим*

*налогоплательщикам)*

**З А П Р О С**

В связи с проводимой камеральной налоговой проверкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН; Ф.И.О. физического лица, ИНН (при наличии)*

Просьба провести встречную проверку в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О.*

*индивидуального предпринимателя, ИНН; Ф.И.О.*

*физического лица, ИНН (при наличии) – контрагента)*

**с истребованием у контрагента необходимых документов:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты договоров (контрактов), заключенных налогоплательщиком с контрагентом, информация об объемах и сроках поставок, о взаиморасчетах проверяемого налогоплательщика и его контрагента, информация по счетам-фактурам, иные сведения, необходимые для проведения встречной проверки)*

с целью получения следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается предмет и цель запроса)*

Получение материалов встречной проверки ожидается к

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается предположительная дата окончания камеральной налоговой проверки или иная дата, к которой ожидается проведение соответствующих действий по осуществлению налогового контроля)*

Руководитель (заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(классный чин)* *(подпись) (Ф.И.О.)*

*исполнитель, фамилия, телефон, E-mail*

### Приложение № 5

**к Инструкции РМ10-2**

место штампа налогового органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование*

*правоохранительного, и*

*контролирующего органа,*

*иного органа (организации,*

*учреждения и т.п.), их*

*почтовый индекс и адрес)*

**З А П Р О С**

В соответствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается ссылка на статьи законодательства о налогах и сборах, соглашение по обмену информацией (при наличии)*

в связи с проводимой камеральной налоговой проверкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН; Ф.И.О. физического лица, ИНН (при наличии)*

просьба представить следующую информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается конкретная информация (сведения), необходимая для проведения камеральной налоговой проверки, и период, за который она запрашивается)*

Получение информации (сведений) ожидается к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается дата, к которой ожидается получение указанной информации (сведений)*

Руководитель (заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(классный чин)* *(подпись) (Ф.И.О.)*

*исполнитель, фамилия, телефон, E-mail*

### Приложение № 6

**к Инструкции (РМ10-2)**

место штампа налогового органа

**П О В Е С Т К А № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### О ВЫЗОВЕ СВИДЕТЕЛЯ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование населенного пункта) (дата)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О. лица, вызываемого в качестве свидетеля, домашний адрес)*

На основании статьи 90 Налогового кодекса Российской Федерации Вы вызываетесь в качестве свидетеля для дачи показаний по делу о налоговом правонарушении

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должностного лица налогового органа)*

При себе иметь настоящую повестку и паспорт.

**Неявка либо уклонение от явки без уважительных причин лица, вызываемого по делу о налоговом правонарушении в качестве свидетеля, влечет ответственность, предусмотренную частью первой статьи 128 Налогового кодекса Российской Федерации.**

Руководитель (заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(классный чин)* *(подпись) (Ф.И.О.)*

### Приложение № 7

**к Инструкции (РМ10-2)**

**Протокол №**

**допроса свидетеля**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место составления протокола) (дата)*

Начато в \_\_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_\_мин.

Окончено в \_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, классный чин, Ф.И.О. лица, составившего протокол,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование налогового органа)*

в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место получения показаний)*

с соблюдением требований статьи 90 Налогового кодекса Российской Федерации произвел допрос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , вызванного к качестве

*(Ф.И.О. свидетеля)*

свидетеля по делу о налоговом нарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, Ф.И.О.*

*индивидуального предпринимателя)*

О себе свидетель сообщил следующее:

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (документ его заменяющий) серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда выдан)*

Свидетель в соответствии со статьей 90 Налогового кодекса Российской Федерации предупрежден об ответственности за отказ или уклонение от дачи показаний либо за дачу заведомо ложных показаний, установленной статьей 128 Налогового кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись свидетеля)*

**Показания свидетеля:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С моих слов записано верно (написано собстенноручно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись свидетеля) (Ф.И.О. свидетеля)*

Показания получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, классный чин*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*должностного лица налогового*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*органа, проводившего допрос свидетеля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись) (Ф.И.О*

### Приложение № 8

к Инструкции (РМ10-2)

Руководителю

налогового органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Д О К Л А Д Н А Я З А П И С К А**

В ходе камеральной налоговой проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование проверяемой организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН; Ф.И.О. физического лица, ИНН (при наличии)*

за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается налоговый период, за который представлена налоговая декларация и наименование налога)*

проведены следующие мероприятия налогового контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(излагаются мероприятия налогового контроля)*

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(излагаются обстоятельства, в связи с которыми необходимо увеличить срок проведения камеральной налоговой проверки до трех месяцев)*

Предполагаемая сумма налога в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб. к

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается сумма налога к доначислению либо к уменьшению, в случае, если сумма налога к уплате либо возмещению (уменьшению) исчислена налогоплательщиком в заниженном или завышенном размере)*

Подпись должностного лица,

проводившего камеральную проверку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник отдела:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (Ф.И.О.)*

### Приложение № 9

к Инструкции (РМ10-2)

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е**

**отдела, осуществляющего камеральные налоговые проверки (камеральный анализ налоговой и бухгалтерской отчетности), о необходимости включения налогоплательщиков в план проведения выездных налоговых проверок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наимнено-вание организации Ф.И.О. индивиду-ального предприни-мателя | ИНН/КПП | Дата постановки на учет в налоговом органе | Основания для проведения выездной налоговой проверки (факты, ставящие под сомнение происхождение средств налогоплательщика, несоответствие данных налоговых деклараций с данными бухгалтерской отчетности, а также другими документами о деятельности налогоплательщика, имеющимися у налогового органа, др. причины) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Начальник отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование отдела)* *(подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)*

1. См.: п. 5 ст. 94 НК РФ. [↑](#footnote-ref-1)
2. СЗ РФ. 2003. № 48. Ст. 5369. [↑](#footnote-ref-2)
3. См.: ст. 60 АПК РФ. [↑](#footnote-ref-3)
4. Форма решения о назначении выездной налоговой проверки утверждена Приказом МНС от 8 октября 1999 г. (с изм. На 7 февраля 2005 г.) № АП-3-16/318 «Об утверждении порядка назначения выездных налоговых проверок» / РГ. 21 ноября. 2003. [↑](#footnote-ref-4)
5. Приказ МНС РФ от 10 апреля 2003 г. № АП-3-16/138 «Об утверждении Инструкции Министерства РФ по налогам и сборам от 10 апреля 2004 г. № 60 «О порядке составления акта выездной налоговой проверки и производства по делу о нарушениях законодательства о налогах и сборах» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2004. № 26. [↑](#footnote-ref-5)