СТО СМК МИ «Сопровождение БП в ИС при работе с запросами фискальных органов»

РАЗРАБОТАН И ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая методологическая инструкция устанавливает требования к действиям участников БП при получении запроса от фискальных органов.

1.2 Требования данной методологической инструкции распространяются и обязательны для исполнения сотрудниками структурного подразделения консалтинговой организации, оказывающей услуги в области IT –менеджмента -Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем;

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 МИ разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- СТО СМК «Порядок работы с запросами фискальных органов»

- СТО СМК МИ ««Порядок работы с запросами фискальных органов для Заказчика»

- СТО МИ пользователя «Автоматизация ответов на запросы контролирующих органов»

- СТО СМК МИ "Порядок сопровождения проверок"

- СТО СМК Формы документов для подготовки ответов на требования контролирующих органов

- СТО СМК Формы документов для подготовки ответов на требования контролирующих органов

2.2 При пользовании настоящей целесообразно проверить действие ссылочных стандартов, указанных в нем. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим СТО следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СТО СМК "Термины, определения, сокращения"

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность за выполнение требований данной МИ несут все участники БП согласно п. 1.2;

4.2 Контроль над соблюдением требований данной МИ осуществляет Руководитель Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем консалтинговой организации, оказывающая услуги в области IT-менеджмента

5. Основные положения

5 . 1 Участники при сопровождении БП выполняет действия по этапам, описанным в таблице№1:

№п/п	**Этап БП**	**Действия участника БП**	**ПунктМИ**	**Участник БП**	**Срок исполнения**
1	Получение через ТКС СКБ Контур и ИС (Papir)	Получает и проводит входной контроль запроса на отсутствие в нем обязательных реквизитов и/или нарушений при заполнении в соответствии с ст. 69,70 88 НК РФ НК РФ и определяет **МНК** и вид требования по параметрам согласно справочника «Виды налогового требования».	П.6.1.1	Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций	Ежедневно в течении рабочего дня до 12-00 и до 16:00
2.	Регистрация в программе 1С: Бухгалтерия (Типовая)	Регистрирует в программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) всю входящую корреспонденцию	П.6.1.2--6.2	Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций	Ежедневно в течении рабочего дня до 12-00 и до 16:00
3	Подготовка проекта ответа	Формирует проект ответа с использованием шаблонов/без шаблонов и направляет Начальнику Отдела отчетности и Отдела регламентных операций	П.6.3	Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций	Ежедневно, в срок за 3 рабочих дня до срока, указанного в запросе

		Направляет Начальнику Отдела отчетности и Отдела регламентных операций на согласование в соответствии с параметрами справочника «виды налогового требования».		Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций	Ежедневно, в срок за 3 рабочих дня до срока, указанного в запросе
		Согласовывает/ при наличии замечаний отправляет на доработку специалисту Отдела отчетности и Отдела регламентных операций		Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций	Ежедневно, до 14:00 текущего рабочего дня в срок за 3 рабочих дня до срока, указанного в запросе
		Устраняет замечания, направляет на повторное согласование Начальнику Отдела отчетности и Отдела регламентных операций Контролирует статус документа.		Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций	До 16:00 в течении рабочего дня в срок за 3 рабочих дня до срока, указанного в запросе

4	Согласование проекта ответа в программе 1С: Бухгалтерия (Типовая)	Направляет Руководителю Управления по внедрению и сопровождению корпоративных систем на согласование проект ответа с признаком «Контроль Руководителя Управления»	П.6.4	Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций	В срок за 2 рабочих дня до срока, указанного в запросе.
		Согласовывает проект ответа или отправляет на доработку с указанием причины.		Руководитель Управления по внедрению и сопровождению корпоративных систем	В срок за 1 рабочий день до установленного срока указанного в запросе.
		Устраняет замечание и направляет на повторное согласование Руководителю Управления по внедрению и сопровождению корпоративных систем		Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций	До 16:00 текущего рабочего дня за 1 рабочий день до установленного в запросе срока
		Выгружает в ЕИП на согласование Заказчику проект ответа на запрос от фискальных органов		Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций	В срок за 1 рабочий день до установленного срока указанного в запросе.

5	Согласование проекта ответа ЕИП	Согласовывает / при наличии замечаний отправляет на доработку специалисту Отдела отчетности и Отдела регламентных операций /мотивированный отказ с вариантом ответа на запрос или поручение: «Ответ на запрос в фискальные органы не направлять, осознаю наступление возможных негативных последствий для организации»	П.6.4.3	Заказчик	В срок за 1 рабочий день до установленного срока указанного в запросе.
		Устраняет замечания при отказной визе Заказчика, и повторно выгружает в ЕИП на согласование Заказчику/ направляет вариант ответа от Заказчика.		Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций	
6	Отправка ответа через **ТКС** СКБ Контур	Отправляет ответ на запрос от фискальных органов	П.6.5	Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций	В установленный в запросе срок до 17:00 текущего рабочего дня.
		Получает квитанцию «подтверждение об отправке» и выгружает в ЕИП в документ «Ответ для контролирующих органов».			

Ежедневно:

5.2 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций ежедневно до 16:00 текущего дня формирует реестр требований из ТКС и ИС (Papir) за период с 16:00 предыдущего рабочего дня до 16:00 текущего рабочего дня и контролирует полноту и своевременность регистрации запросов по **МНК** от фискальных органов в программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) при выявлении ошибки уведомляет специалиста Отдела отчетности и Отдела регламентных операций, контролирует исполнение до 17:00 текущего дня.

5.3 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций в программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) ежедневно до 16:00 контролируют смену статуса по документу «ответ для контролирующих органов» на «отправлен» по дате срока ответа, установленного в запросе, при выявлении ошибки уведомляет специалиста Отдела отчетности и Отдела регламентных операций, контролирует исполнение до 17:00 текущего дня.

5.4 Руководитель Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем ежедневно получает Отчет согласно п.7.2.5, анализирует информацию, выбирает требования для контроля, заполняет реквизит «Контроль Руководителя Управления» в документе «Требование контролирующих органов» и согласовывает проект «ответ для контролирующих органов» согласно срока.

Ежемесячно:

5 . 4 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, направляет Заказчику через **ЕИП** «отчет по МНК» за период с начала года по отчетную дату с рекомендациями по исключению рисков наступления неблагоприятных последствий для организации Заказчика.

5.5 Взаимодействия специалиста Отдела отчетности и Отдела регламентных операций и Заказчика при работе с запросами от контролирующих органов описаны в п.6.1 СТО СМК «Порядок работы с запросами фискальных органов для Заказчика.

5 . 6 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций ежемесячно формирует отчеты по МНК для анализа, оценки результатов и принятия управленческих решений.

Ежеквартально:

5 . 7 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций ежеквартально формирует новые шаблоны ответов для контролирующих органов и вносит изменение с **СТО.**

5 . 8 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций регистрирует в справочник утвержденные согласно п.5.17 шаблоны ответов налогового контроля. Шаблоны создаются с использованием единого шрифта (Times New Roman /12).

6.сопровождение Бизнес процесса

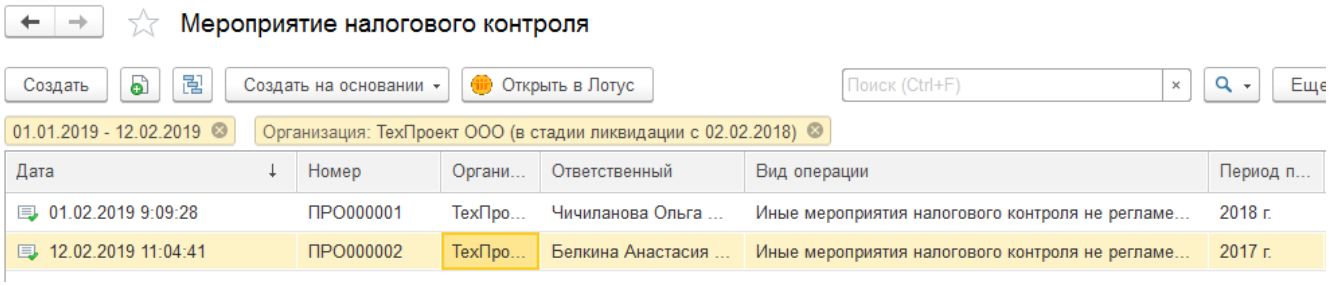
6.1 Регистрация документа МНК

6.1.1 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций ежедневно до 12 :00 и до 16:00 получает в **ТКС** и в ИС (Papir) запросы от фискальных органов.

Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций сохраняет запрос от фискальных органов в формате PDF.

6.1.2 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) формирует журнал регистрации **МНК** по организации (рис№1)

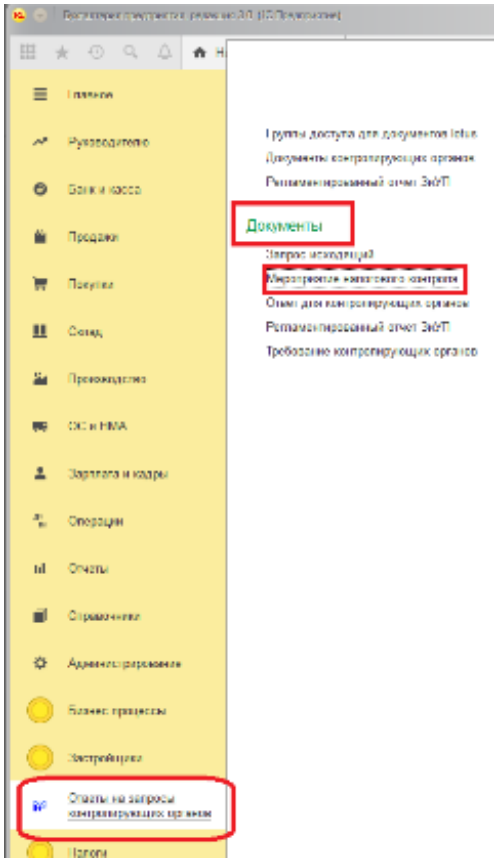
Рис №1



Если в журнале на дату регистрации не зарегистрировано аналогичное **МНК**, Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций регистрирует новое **МНК** согласно запроса от фискальных органов (рис№2)

Если в журнале **МНК** зарегистрировано аналогичное **МНК**, специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций создает в документе **МНК** - документ «Требование контролирующих органов» в соответствии с п.6.2. (рис. №5)

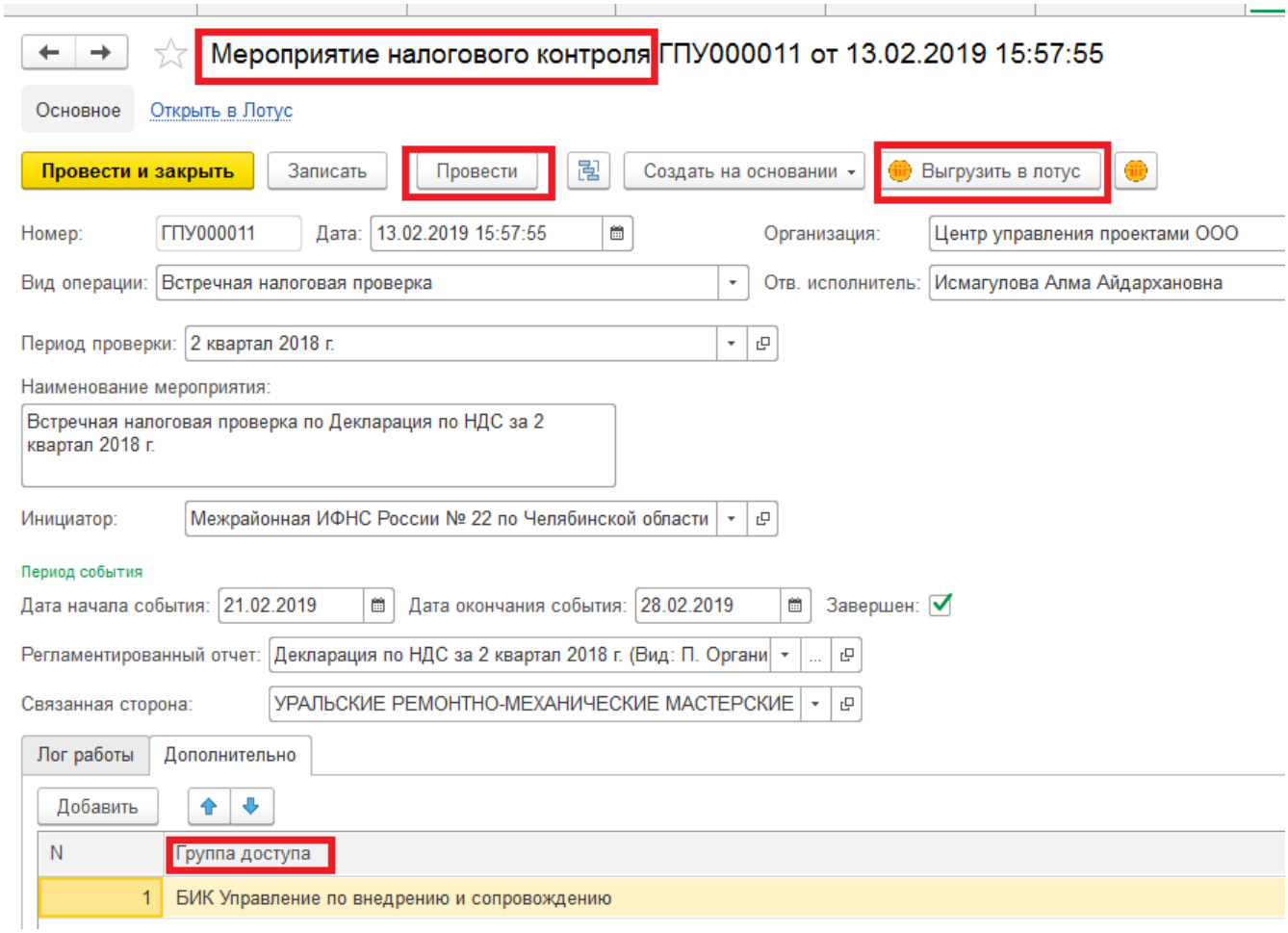
Рис№2



6.1.3 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций заполняет реквизиты документа в соответствии с **СТО МИ пользователя «Автоматизация ответов на запросы контролирующих органов»**

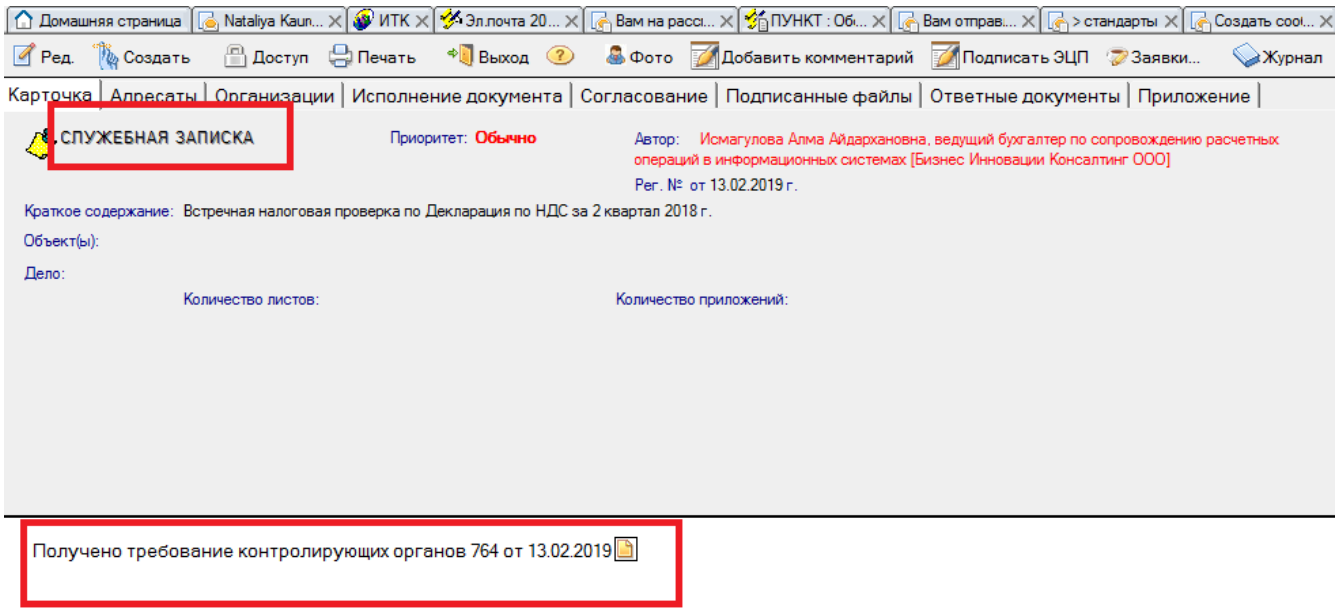
6.1.4 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций проводит и выгружает документ в **ЕИП** (рис№3). Группа доступа «БИК Управление по внедрению и сопровождению» в документе заполняется автоматически.

Рис.№3



Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций выгружает документ **МНК** в **ЕИП** в СЗ в раздел «Электронная почта». (рис№4)

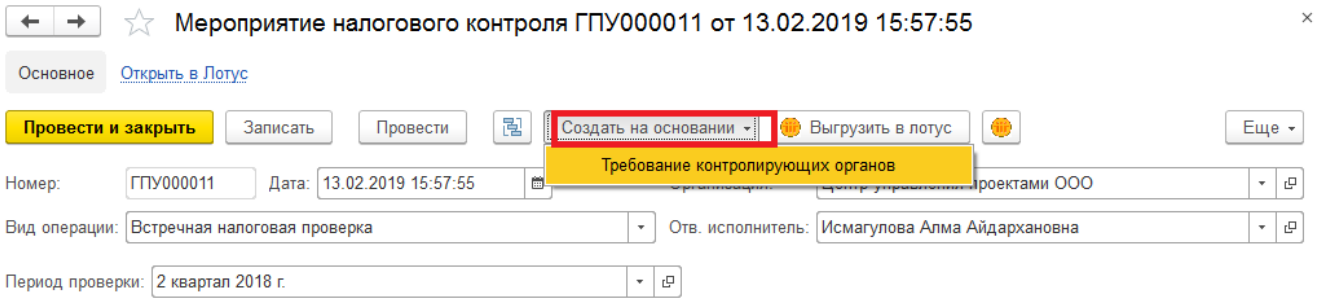
Рис№4



6.2 Регистрация документа «Требование контролирующих органов».

6.2.1 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) в документе **МНК** с помощью закладки «создать на основании» (рис№5) создает документ «Требование контролирующих органов».

Рис.№5



Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций заполняет: дату регистрации документа, номер требования (рис№ 6), вид требования выбирает из справочника (рис№7)

Рис№6

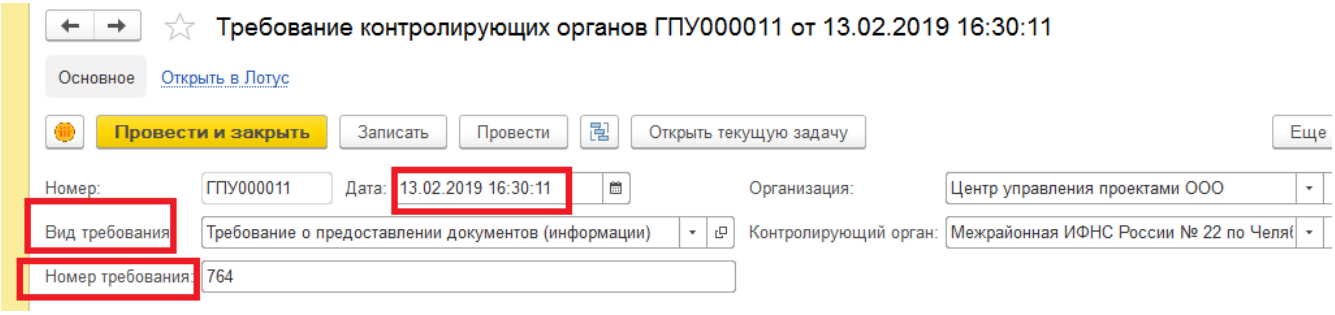
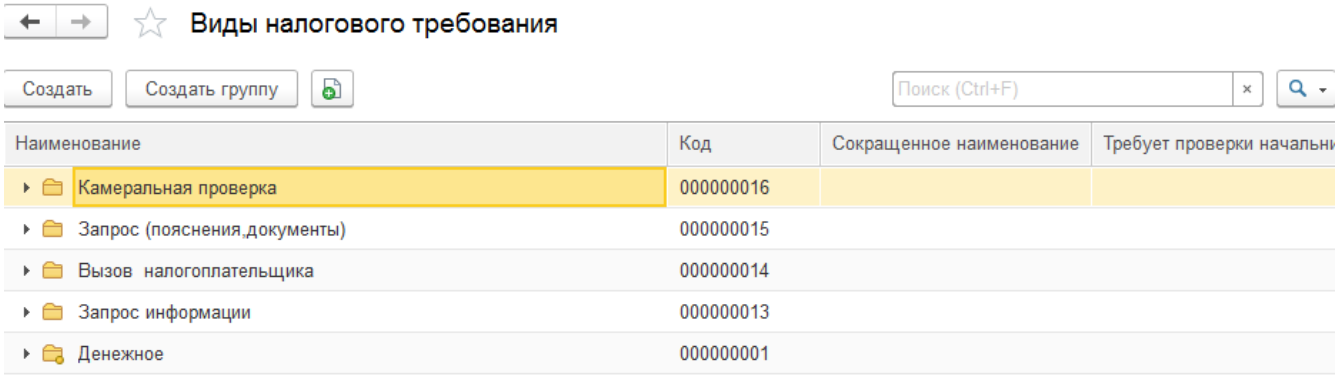
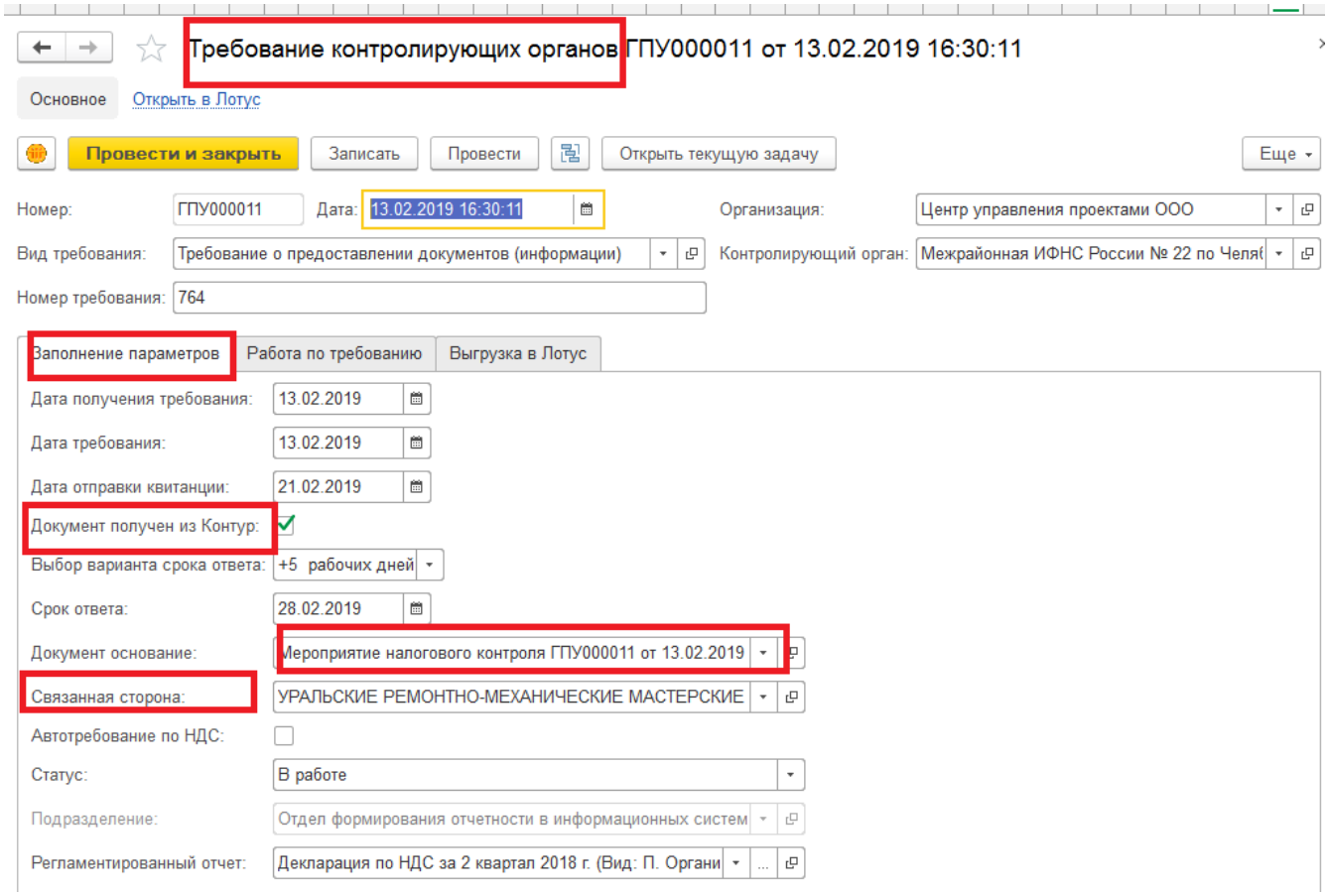


Рис №7

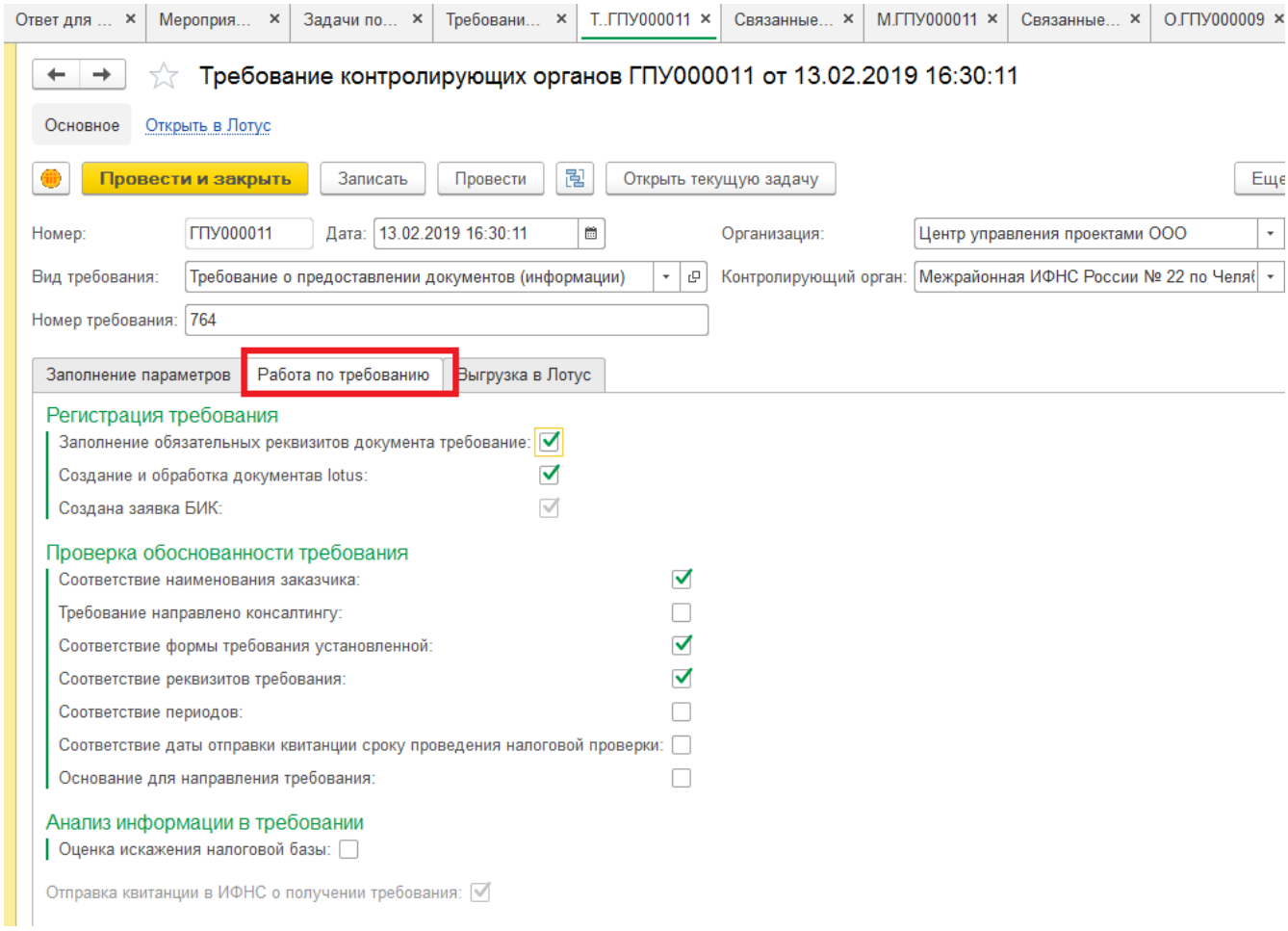


Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций заполняет параметры документа в закладках после проведения входного контроля согласно п.4.2 (рис.№ 8;9). Параметр «Дата получения» по требованию, полученному через ИС (Papir) заполняется дата регистрации документа в ИС (Papir), при получении документа с уведомлением о вручении – «дата о получении» из карточки документа в ИС (Papir).

Рис№8

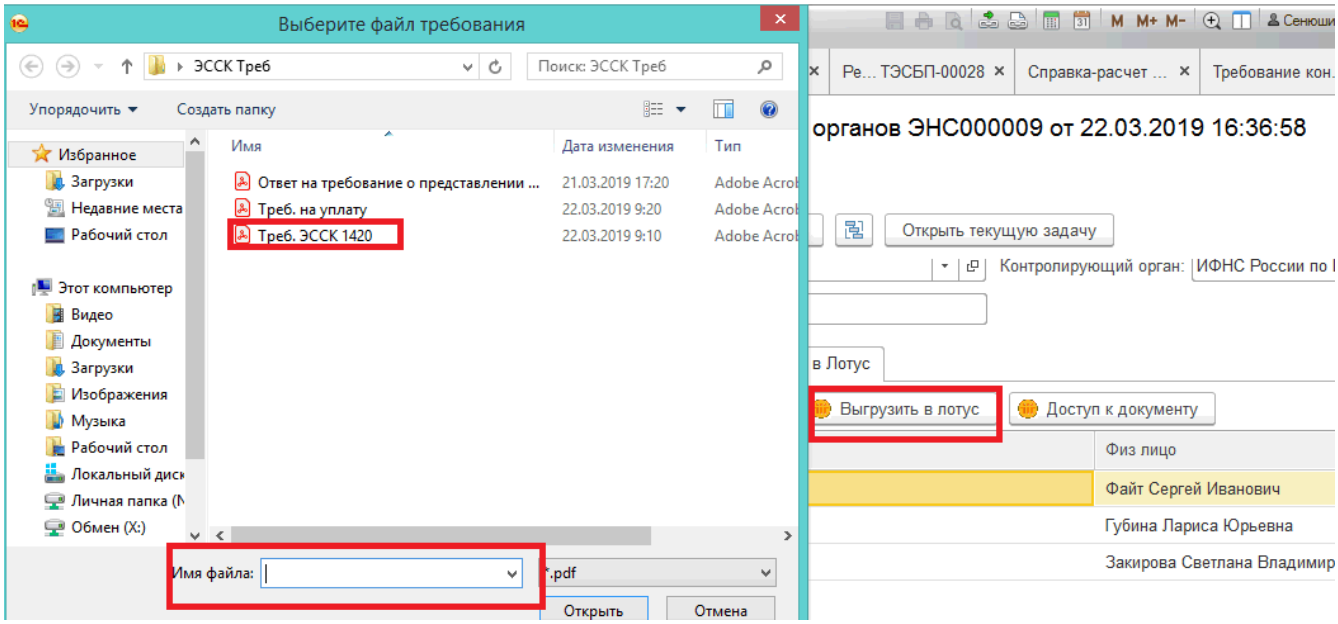


Рис№9



Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций проводит документ, прикрепляет файл согласно п. 6.1.1 (рис№10) и выгружает в **ЕИП** документ «Требование контролирующих органов» по рассылке в **ЕИП** в пункт к СЗ (Рис№11).

Рис №10



6.2.2 Если документ имеет признак «Документ получен из Контур» (рис№12), рассылку получает сотрудник **ДОУ** с поручением о регистрации документа в ИС (Papir) и размещении в поле документа ссылки из ИС (Papir) (Рис№13). Если документ получен через ИС (Papir), то специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций в карточку ПУД прикрепляет ссылку на ИС_(Papir).

Рис.№11

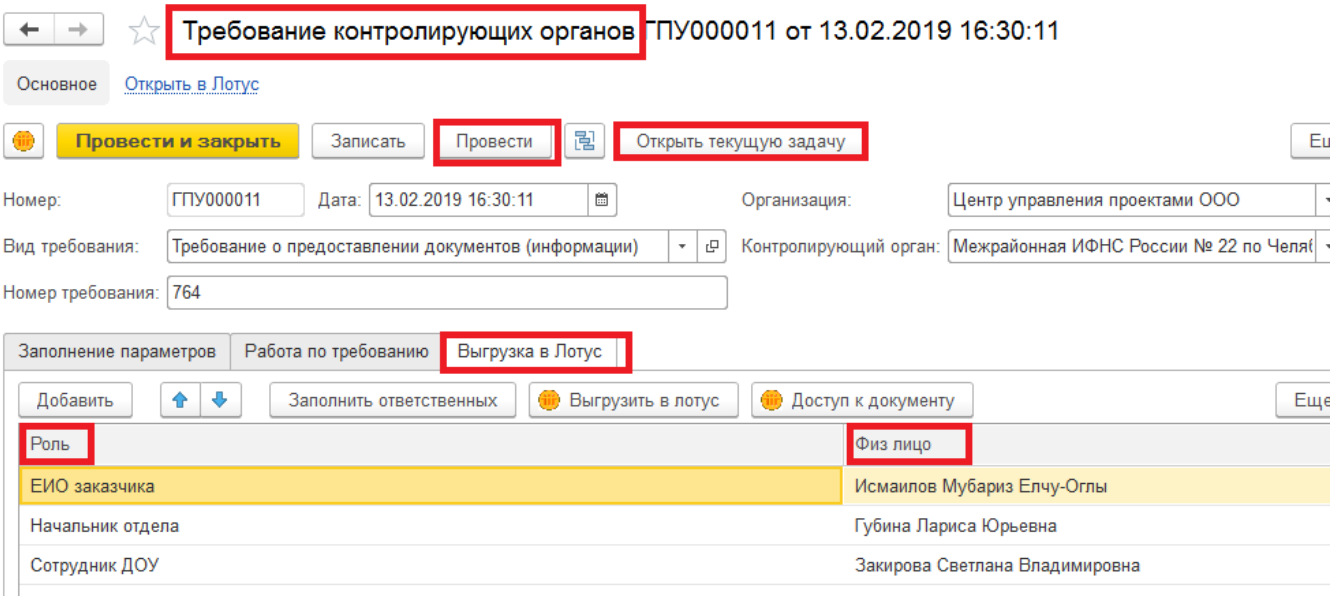
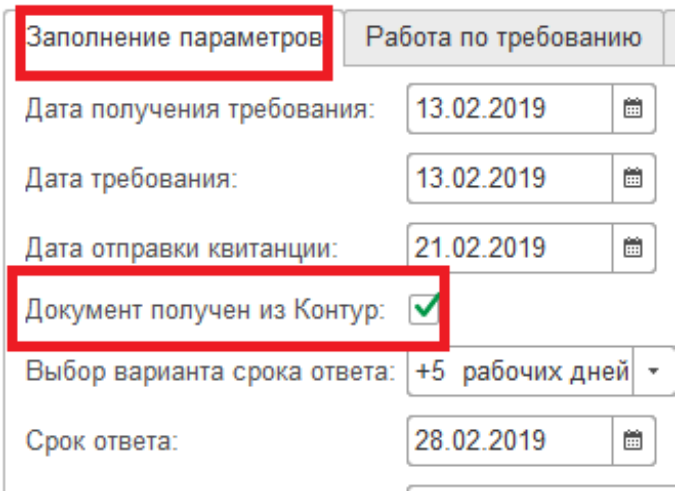
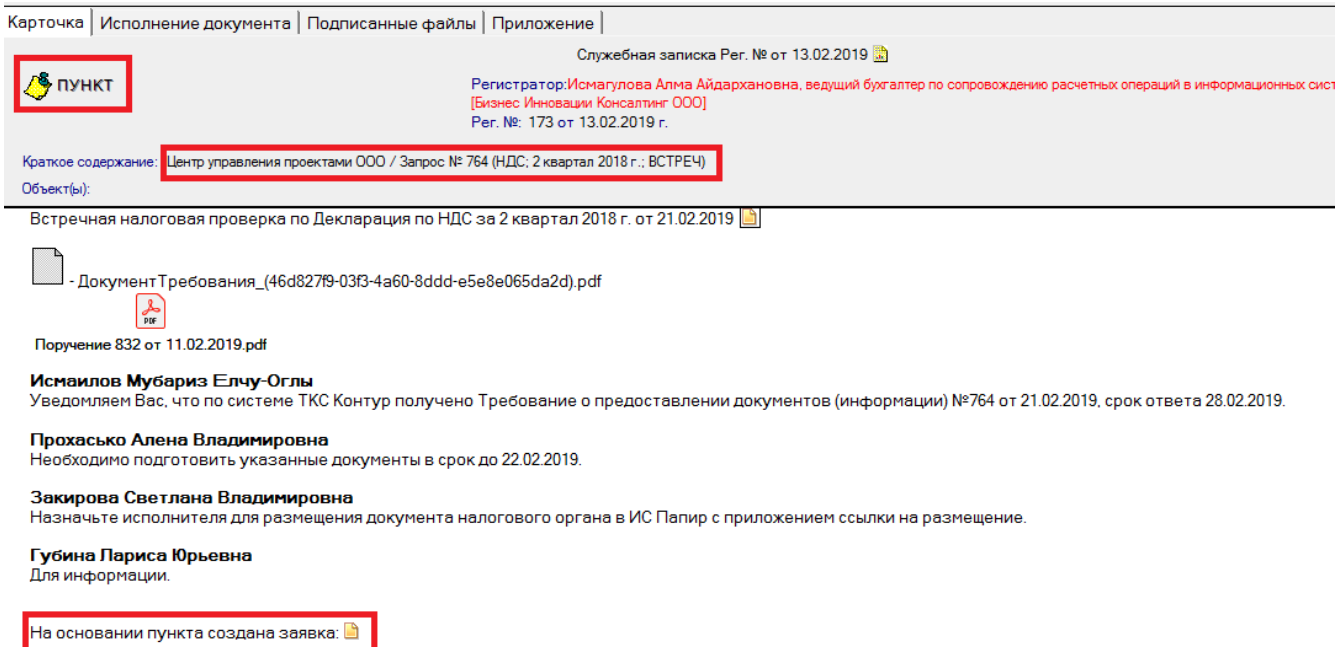


Рис.№12



Рис№13



6.2.3 Регистрация документа «Требование на уплату»

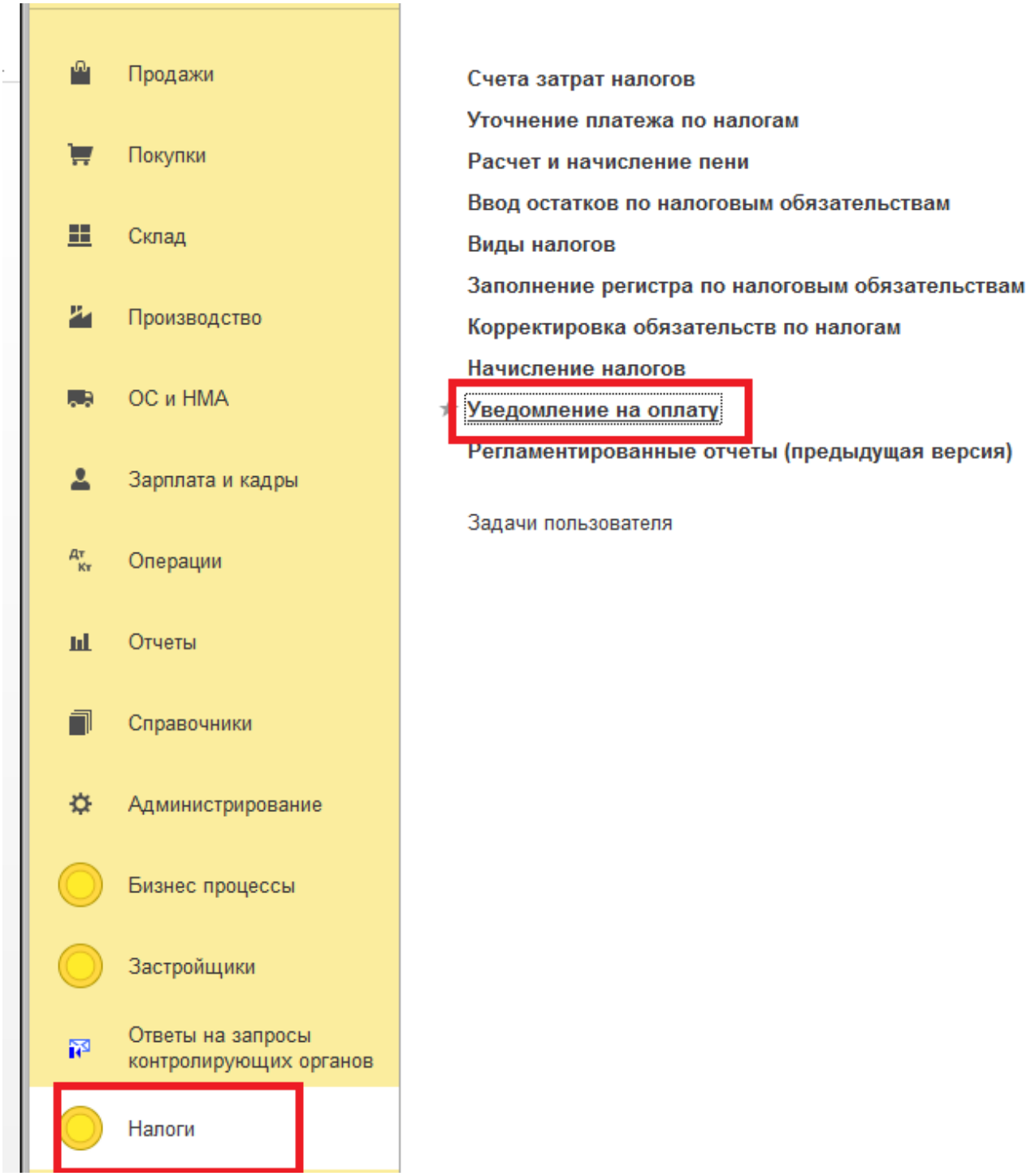
6.2.3.1 Специалист Отдела и Отдела регламентных операций получает документ «Требование на оплату» через **ТКС** или ИС (Papir) и выполняет действия:

-проверяет дату отправки «Требования» фискальным органом на соответствие сроку погашения обязательств по налогам и сборам;

-дата отправки «Требования на уплату» должна быть не позднее последнего дня срока, в который необходимо погасить недоимку;

- проверяет наличие отправленного Заказчику уведомления на уплату налогов и взносов в программе 1С: Бухгалтерия(Типовая) в Подсистеме «Налоги» в разделе «Уведомление на оплату» (рис.№14);

Рис№14



-проверяет наличие недоимки в регистрах бухгалтерского учета на дату формирования «Требования на уплату» по всем видам обязательств, указанным в «Требовании»;

-проводит сверку задолженности по всем видам обязательств, указанным в «Требовании» с данными бухгалтерского учета на текущую дату;

6.2.3.2 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций регистрирует **МНК** в соответствии с п.6.2.1 и выбирает из справочника «Статус для документов»:

-задолженность подтверждена;

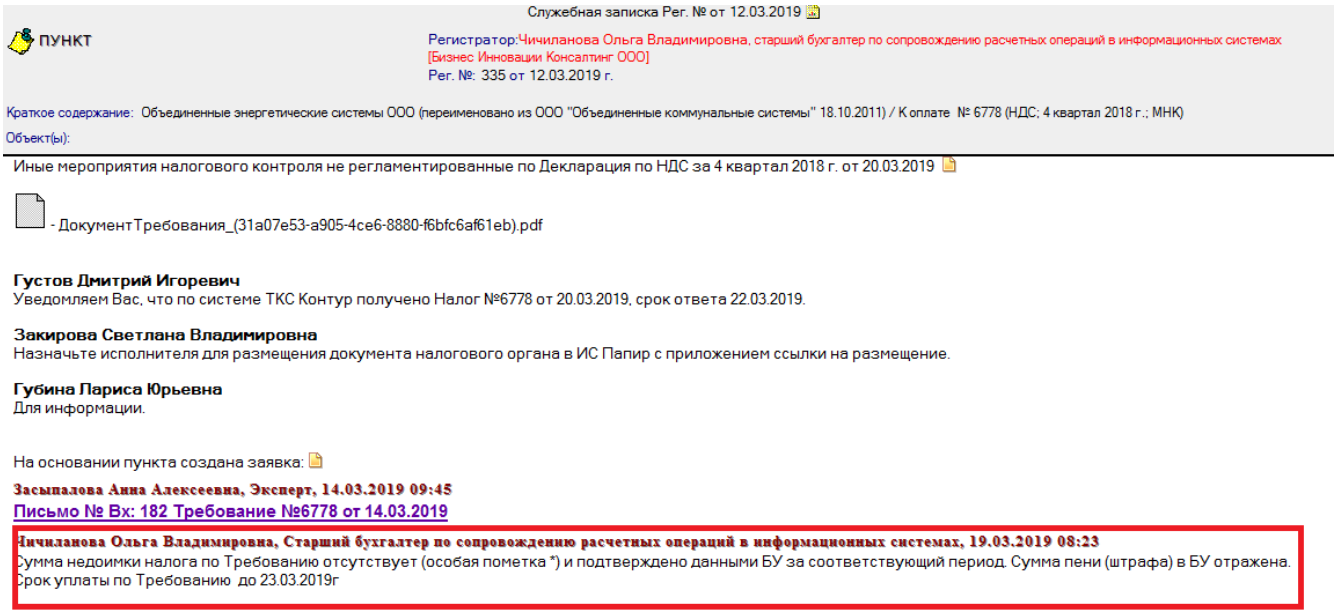
- задолженность не подтверждена, заказан акт сверки;

-задолженность погашена, уплатить пени (штраф).

Записывает документ и выгружает в **ЕИП** с визой для Заказчика и специалиста **ФУ** в зависимости от статуса документа «требование на уплату».

6.2.3.3 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций при проведении сверки учитывает особенности учета в фискальных органах недоимки по срокам оплаты, а в учете организации Заказчика недоимка на отчетную дату;

Рис№15



6.2.3.4 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций при выявлении расхождений по недоимки с данными в «Требовании» с регистрами БУ выполняет действия:

- проверяет наличие недоимки по налогам по **КБК** и **ОКТМО**;

-выявляет причину расхождений;

-анализирует возможность проведение зачета;

В **ЕИП** в документе «Требование на уплату» устанавливает дату контроля -

плюс три рабочих дня от даты регистрации, формирует документ «Ответ для контролирующих органов» согласно п. 6.3. и регистрирует задачи для специалистов Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем:

- откорректировать оплату налогов и взносов по периодам начисления;

- начислить сумму пени и штрафа;

6.2.3.5 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций после исполнения задач, меняет статус документа на «Задолженность подтверждена», записывает документ и выгружает в **ЕИП** с визой для Заказчика и специалиста **ФУ**.

6.2.3.6 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций при выявлении расхождений в сумме недоимки по причине неверного отражения сведений специалистами фискальных органов, выбирает статус документа «задолженность не подтверждена, заказан акт сверки», записывает документ и выгружает в **ЕИП** с визой для Заказчика и специалиста **ФУ**.

Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций через **ТКС** СКБ Контур отправляет запрос в контролирующий орган на сверку расчетов с бюджетом на дату выявления расхождений.

6.2.3.7 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций по дате контроля получает «Акт сверки», выполняет действия согласно п.6.2.3.4 и п.6.2.3.5

6.2.3.8 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций при получении через **ТКС** СКБ Контур и ИС (Papir) «Требования на уплату (налог+ взносы)» руководствуется СТО СМК МИ "Порядок сопровождения проверок". Ответственным за регистрацию в программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) документа «Требование на уплату» (рис№16) является Специалист Отдела отчетности.

Рис№16

ТРЕБОВАНИЕ № 4954

об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов (для организаций, индивидуальных предпринимателей)

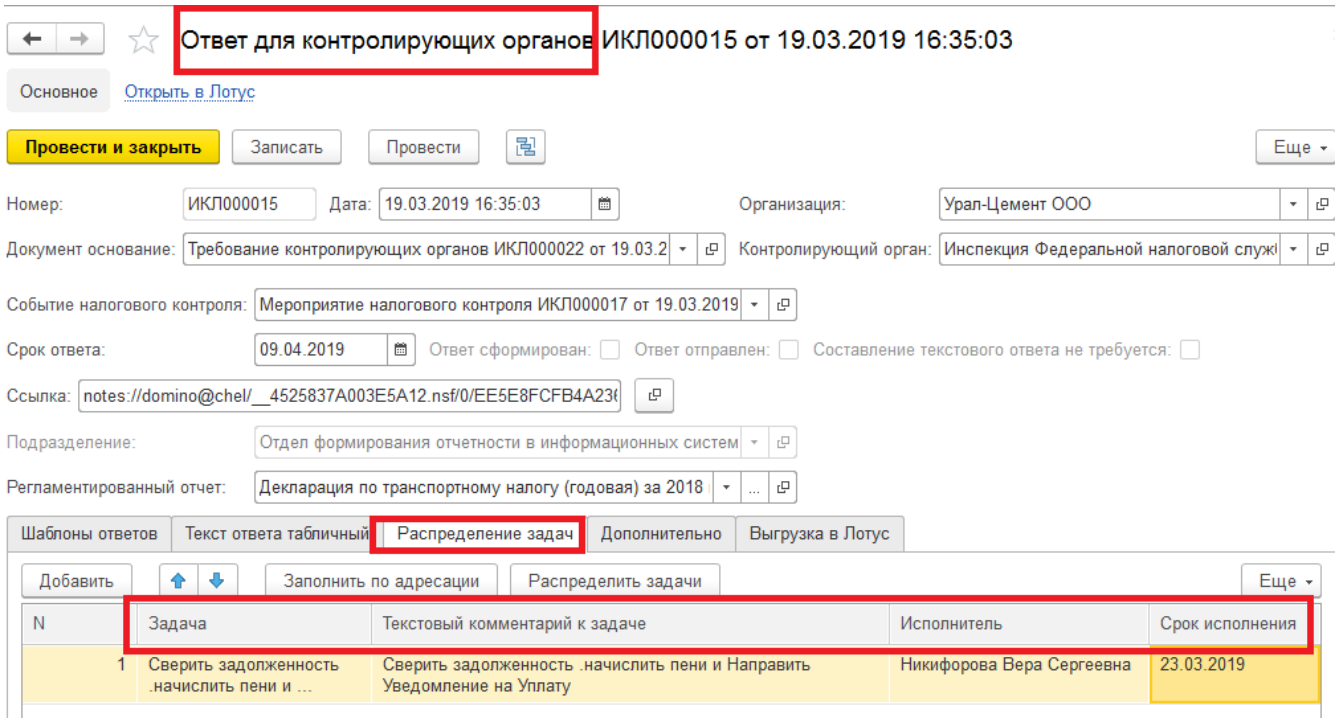
по состоянию на 18.03.2019

ИФНС РОССИИ ПО КАЛИНИНСКОМУ РАЙОНУ Г. ЧЕЛЯБИНСКА ставит в известность ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УРАЛ-ЦЕМЕНТ" ИНН/ КПП 7447131119/ 744701001; Каслинская ул, 5, ПОМЕЩЕНИЕ 3, ОФИС 207, ЧЕЛЯБИНСК Г, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛ, 454084 о том, что за ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УРАЛ-ЦЕМЕНТ" числится (выявлена) недоимка, задолженность по пеням, штрафам, процентам, которые на основании законодательства о налогах и сборах указанное лицо обязано уплатить (перечислить):

№	Наименование налога, сбора, страховые взносы	Недоимка, рублей < * >	Пени, рублей	Штрафы, рублей	Проценты, рублей	Код бюджетной классификации	ОКТМО (ОКАТО)	КПП обособленного подразделения	Код налогового органа
1	Транспортный налог с организаций прочие начисления		23.55			18210604011022100110	75701310		
2	Транспортный налог с организаций прочие начисления год 2018 г.	8287.00*				18210604011021000110	75701310		
3	Транспортный налог с организаций прочие начисления год 2018 г.	8288.00*				18210604011021000110	75701310		
4	Страх.взносы на обязат.пенс.страховании в ПФ РФ на выплату страховой пенсии за периоды с 01.01.2017 прочие начисления		781.51			18210202010062110160	75701310		
5	Страх.взносы на обязат.пенс.страховании в ПФ РФ на выплату страховой пенсии за периоды с 01.01.2017 прочие начисления 4 кв	218749.36*				18210202010061010160	75701310		

6.2.3.9 Специалист Отдела отчетности регистрирует в программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) в документе «Ответ для контролирующих органов» регистрирует задачу ответственному сотруднику внедрению (рис.№17) и контролирует исполнение по дате контроля.

Рис. №17



6.2.4 Регистрация документа «Уведомление о вызове налогоплательщика»

6.2.4.1 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций регистрирует документ в соответствии с п. 6.2 , записывает документ и выгружает в **ЕИП** с визой для Заказчика «Сообщить о явке лично /с представителем ПУ /направить пояснения через ТКС» и устанавливает дату контроля (+2) рабочих дня с даты регистрации документа .По дате контроля

,согласно визы Заказчика выбирает из справочника статус документа :

-личное присутствие ЕИО /предоставить протокол;

- присутствие с представителем ПУ/предоставить протокол;

- направить пояснения через ТКС.

Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций проводит документ и выгружает в **ЕИП** с визой согласно статуса из справочника «Статусы для документов».

6.2.4.2 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций при отсутствии визы от Заказчика в срок за 3 рабочих дня до срока, указанного в запросе, направляет проект ответа на запрос в соответствии с п.6.3.

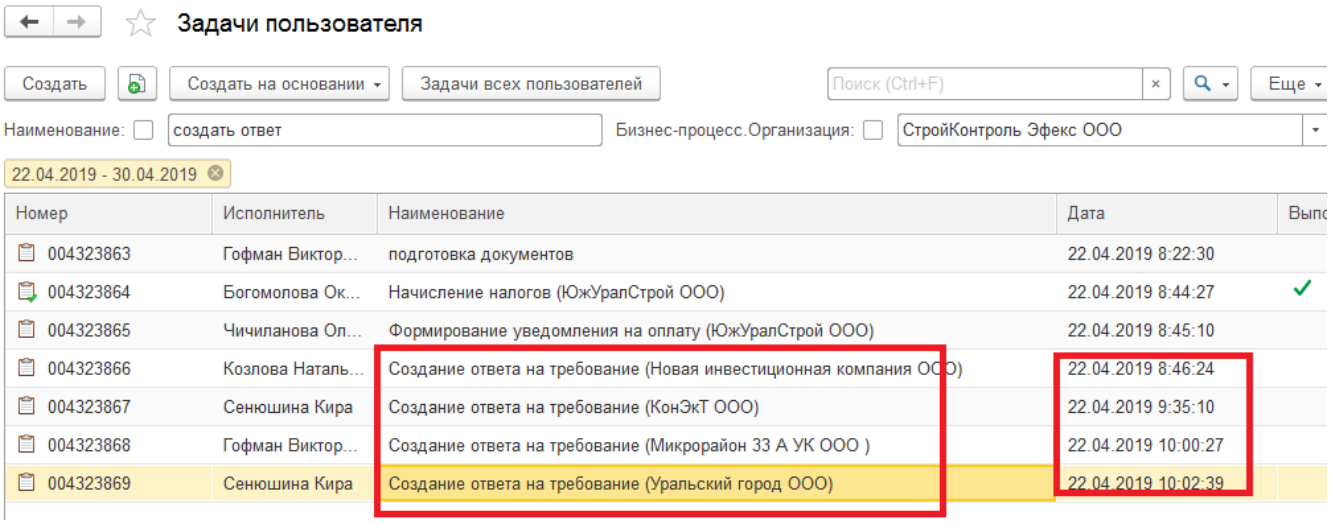
6.2.4.3 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций получает задачу (+2) рабочих дня с даты вызова: «Контроль предоставления Протокола от Заказчика» при статусе документа «Личное присутствие ЕИО» и «присутствие с представителем ПУ». Проверяет наличие зарегистрированного документа «Протокола из ИФНС» в ИС (Papir) и регистрирует документ «Ответ для контролирующих органов», заполняет реквизит «Протокол получен» и выгружает документ с файлом из ИС (Papir) в **ЕИП**.

Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций ежедневно получает Задачу: «Контроль предоставления Протокола от Заказчика» до момента смены статуса документа «Протокол получен» или «Протокол не получен».

6.3 Регистрация документа «Ответ для контролирующих органов»

6.3.1 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций получает «Задачу пользователя» (рис№18) «Создание ответа на требование» в срок согласно заполненных параметров документа «требование контролирующих органов» (рис№7)

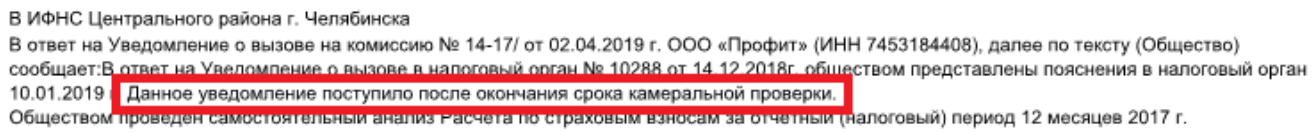
Рис №18



Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций открывает в документе «Требование контролирующих органов» текущую задачу и создает документ «ответ для контролирующих органов».

6.3.2 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций в документе «ответ для контролирующих органов» фиксирует факты нарушений (рис№19), которые при входном контроле отмечены в закладке «Работа по требованию» согласно п.6.2.1 (рис№9). В закладке «шаблоны ответов» формирует структуру шаблона ответа, выбирает из справочника «Шаблоны ответов налогового контроля» (рис №20), в закладке «Текст ответа табличный -выполняет действие «Сформировать ответ», выполняет действие «Предварительный просмотр» и проводит документ (рис» №21). При отсутствии шаблона ответа, в закладке «Текст ответа табличный» формирует ответ оригинальный и заполняет реквизит в документе «без использования шаблона».

Рис №19



Рис№20

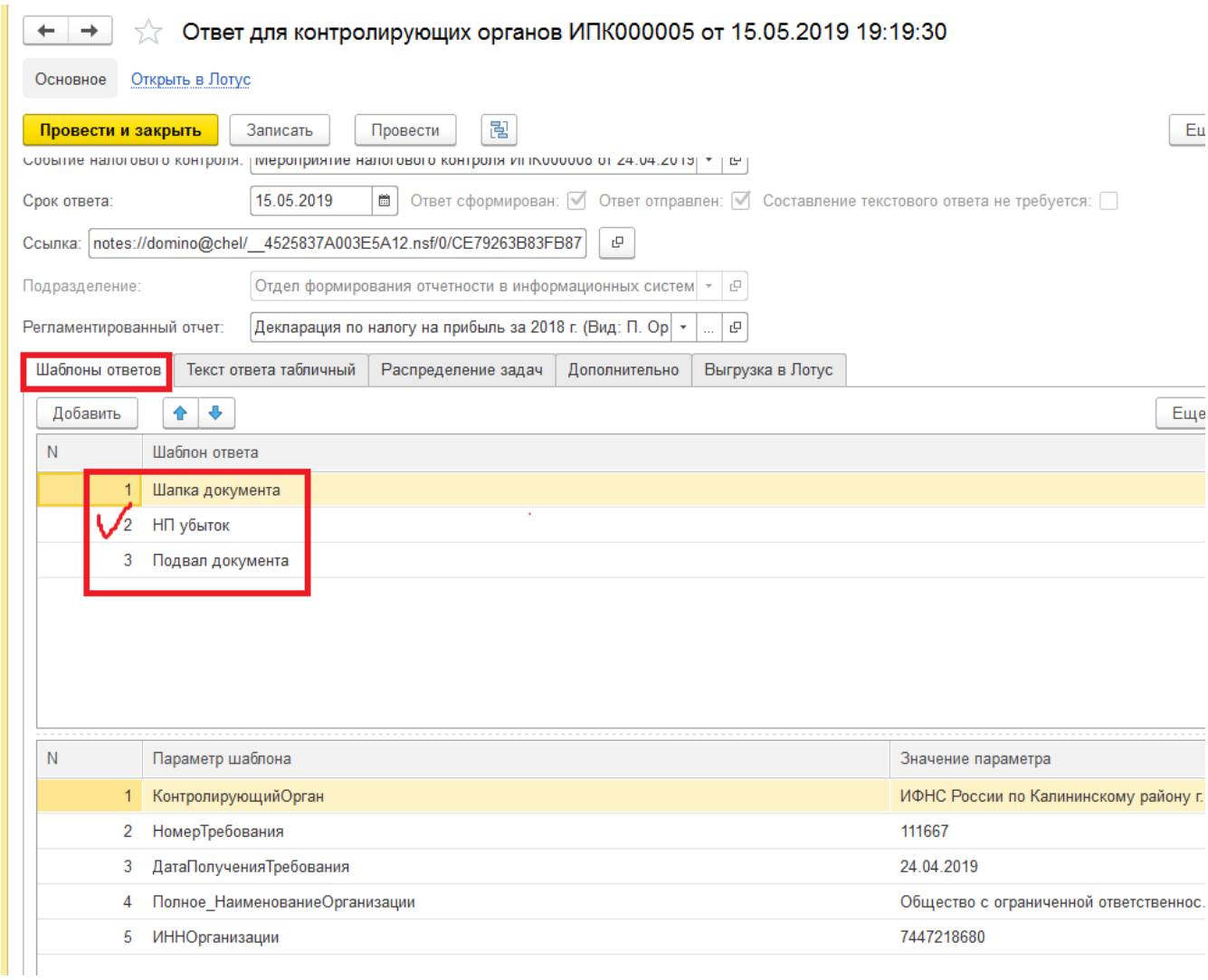
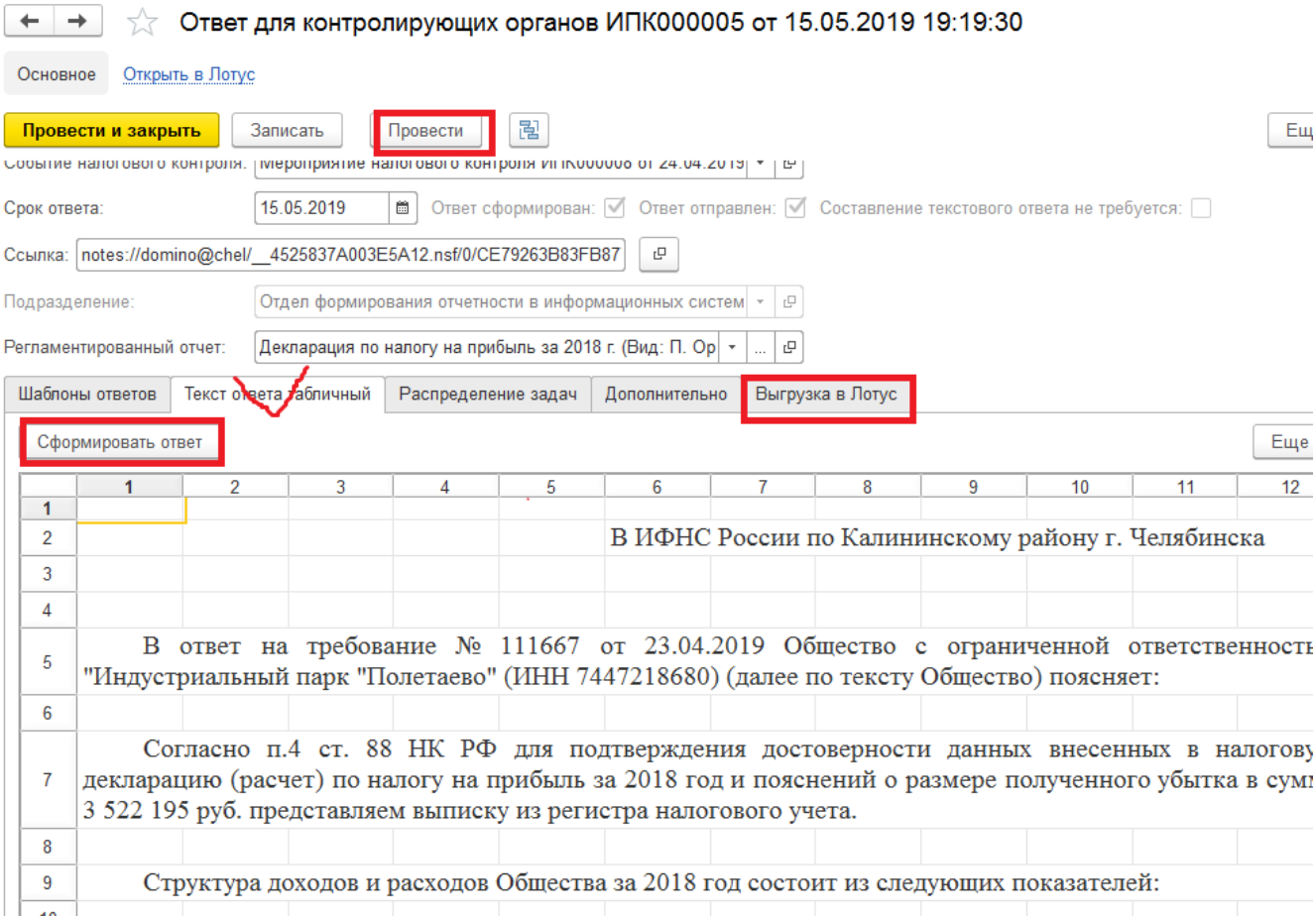
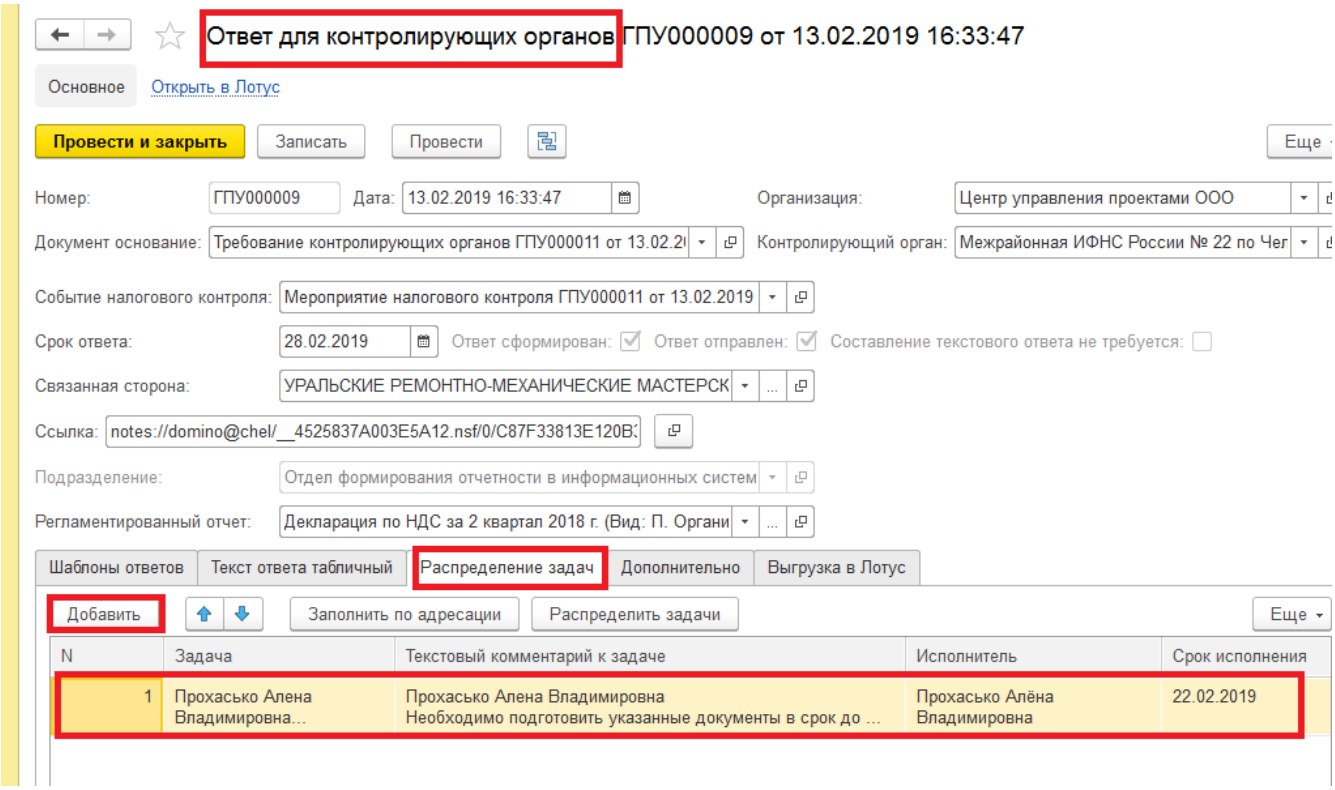


Рис.№21

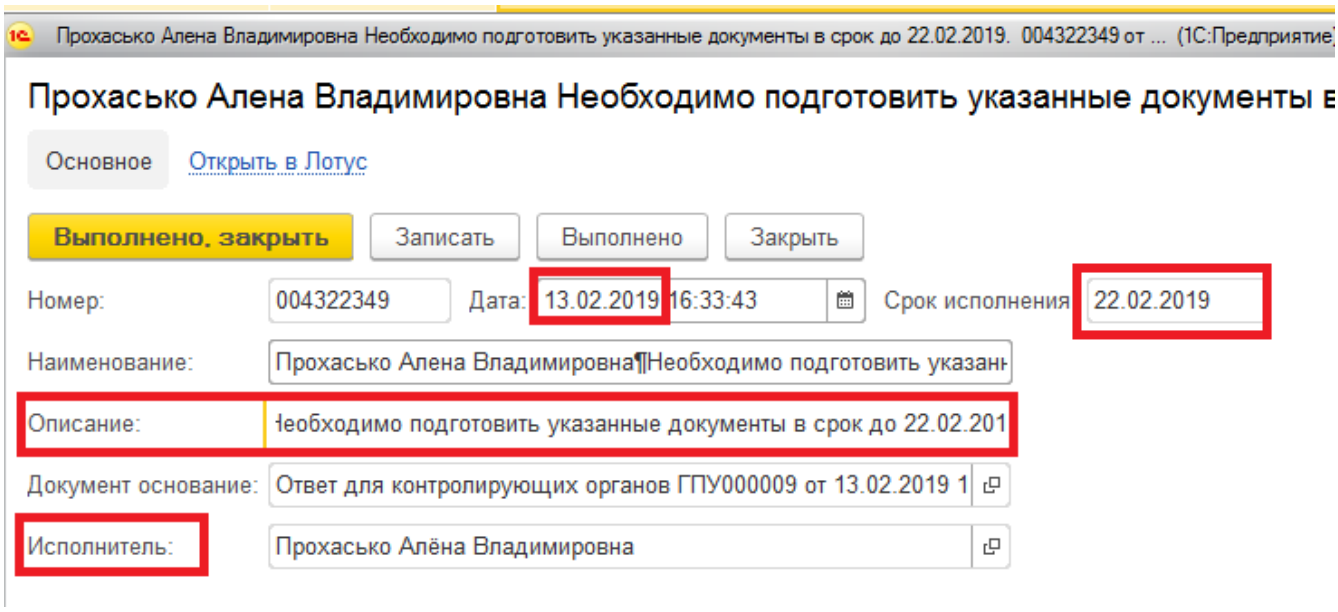


6.3.3 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций при подготовке ответа на запрос по ВНП, КНП руководствуется СТО СМК МИ "Порядок сопровождения проверок" , в документе «ответ для контролирующих органов» заполняет закладку «распределение задач» (рис.№22), выбирает **ФИО** ответственного сотрудника Управления по внедрению , вводит текст поручения и заполняет срок исполнения: за 4 рабочих дня до срока исполнения указанного в запросе (рис№20). .

Рис№22



Рис№23

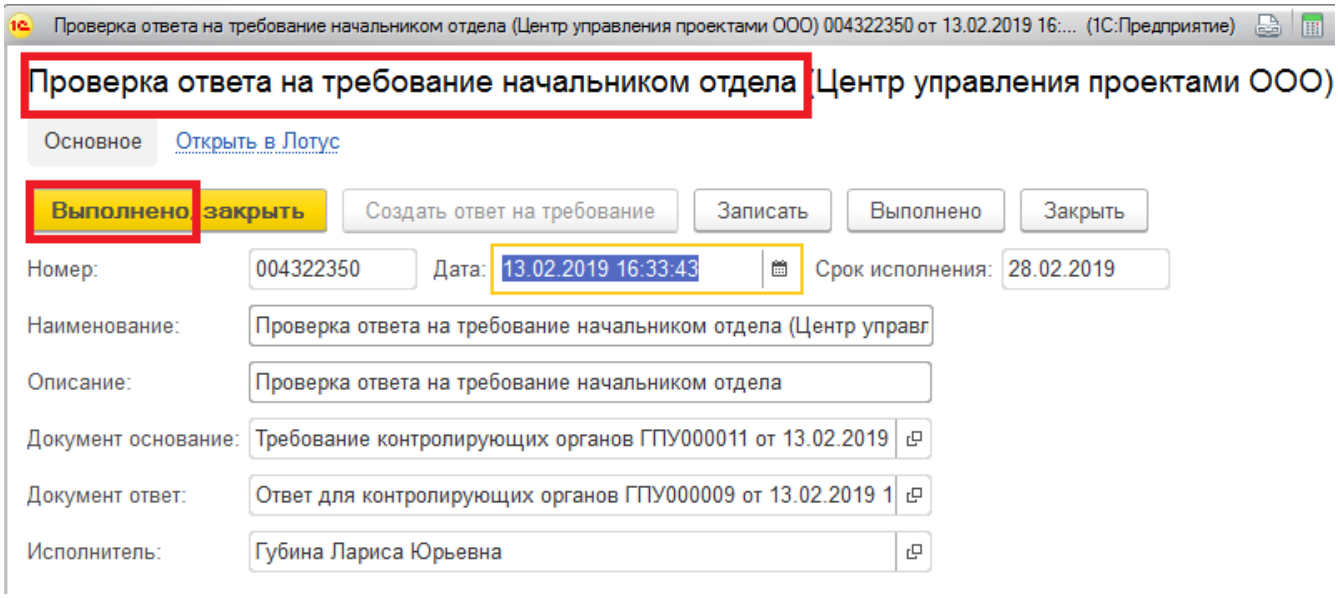


Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций контролирует исполнение поручения в соответствии с СТО СМК МИ "Порядок сопровождения проверок".

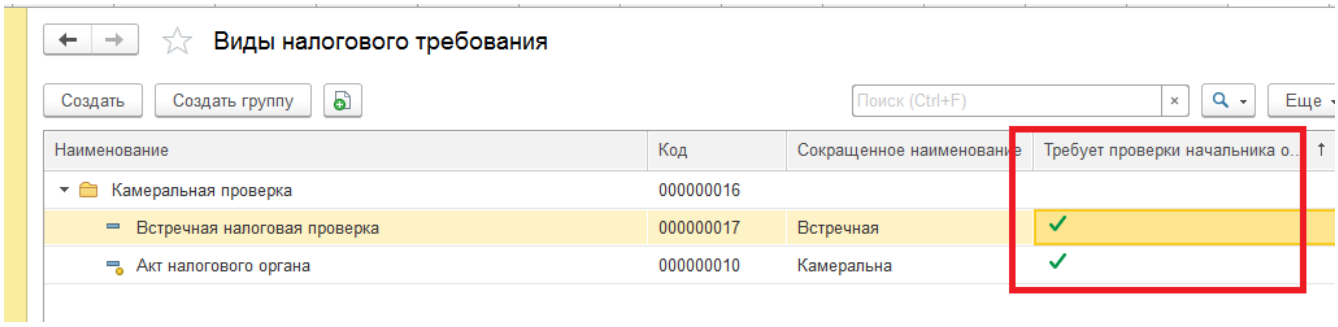
6.4 Согласование проекта ответа на запрос от фискальных органов

6.4.1 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций в программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) получает задачу за 3 рабочих дня до установленного срока указанного в запросе «проверка ответа на требование» (рис.№24), если в справочнике заполнен реквизит «требует проверки начальника отдела» (рис.№25).

Рис.№24



Рис№25



6.4.2 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций выполняет проверку проекта «Ответа на требование» или отклоняет с указанием причины. Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций_устраняет замечания начальника Отдела отчетности и Отдела регламентных операций в течении рабочего дня и направляет на повторное согласование начальнику Отдела отчетности и Отдела регламентных операций «Ответ для контролирующих органов» .

Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций выполняет проверку проекта «Ответа на требование» в срок до 16:00 в течении рабочего дня в срок за 3 рабочих дня до срока, указанного в запросе.

6.4.3 Руководитель Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем за два рабочих дня до срока отправки ответа на запрос в программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) получает Задачу «Согласовать ответ». Согласовывает проект ответа, при наличии замечаний отправляет на доработку Начальнику Отдела отчетности и_Отдела регламентных операций с указанием причины.

6.4.4 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций устраняет замечание и направляет на повторное согласование Руководителю Управления в течении рабочего дня

6.4.5 Руководитель Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем в срок за 1 рабочий день до установленного срока проверяет устранение замечаний в проекте ответа и согласовывает проект повторно.

6.4.6 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций проект ответа со статусом «согласован» в программе 1С Бухгалтерия (Типовая) выгружает в ЕИП на согласование Заказчику в срок за один рабочий день до установленного срока указанного в запросе.

6.4.7 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций при отказной визе Заказчика, устраняет замечания в течении рабочего дня и повторно выгружает на ЭЦП Заказчику и контролирует статус документа.

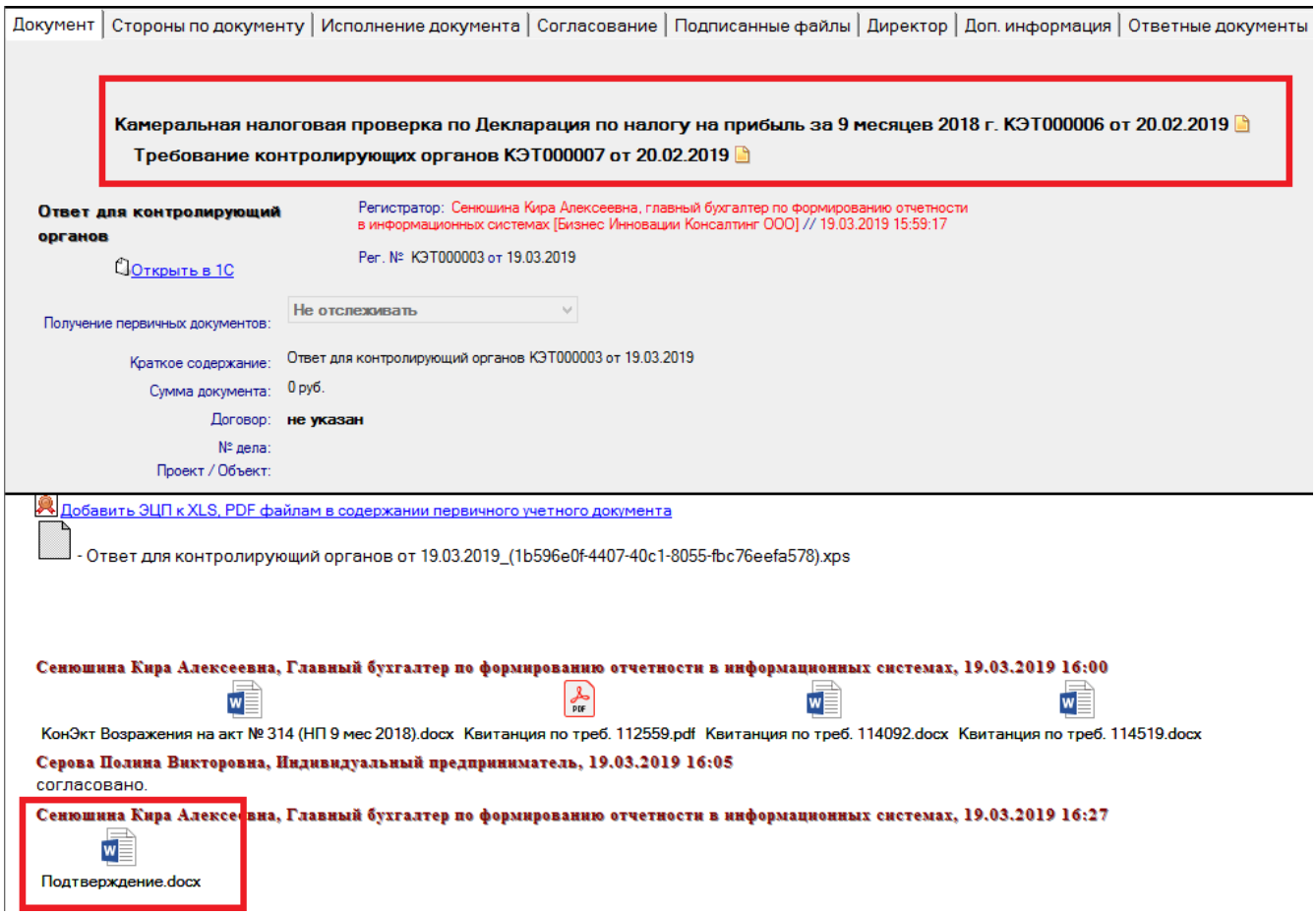
6.5 Отправка ответа на запрос от фискальных органов

6.5.1 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций после положительной визы Заказчика и предварительного просмотра документа, выгружает через **ТКС** СКБ Контур «ответ для контролирующих органов» до 17:00 текущего рабочего дня в срок, указанный в запросе.

6.5.2 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций при отказной визе Заказчика без указания причины и предоставления иного варианта ответа или при нарушении Заказчиком срока согласования выгружает через **ТКС** СКБ Контур «ответ для контролирующих органов» до 17:00 текущего рабочего дня в срок, указанный в запросе. Заказчик через **ЕИП** получает уведомление: «Вами нарушен срок согласования проекта ответа на запрос фискальных органов, претензии в адрес консалтинговой организации не принимаются. Для исключения финансовых санкций в адрес организации, ответ через **ТКС** СКБ Контур был направлен в срок».

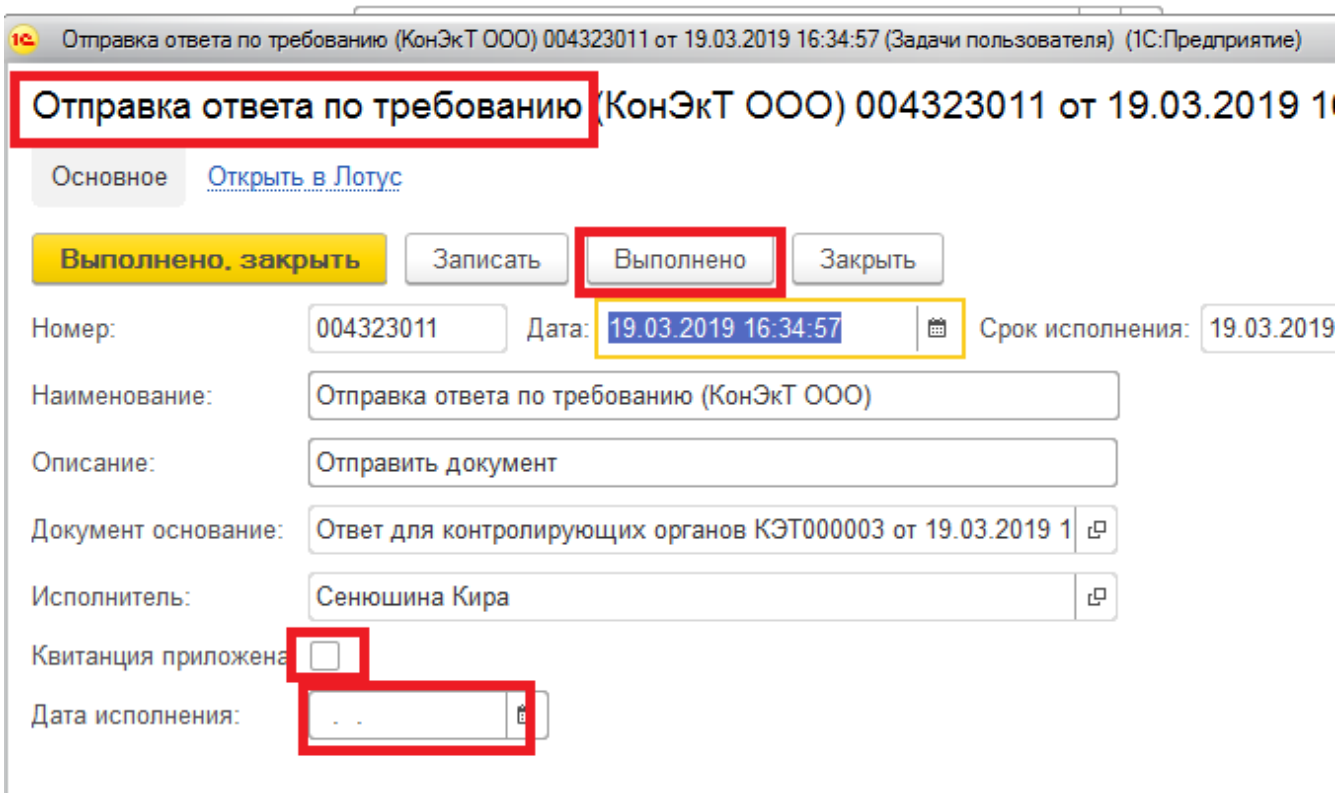
6.5.3 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций получает в **ТКС** квитанцию об отправке «ответа на запрос» и выгружает в карточку документа через **ЕИП** (рис№26)

Рис№26



6.5.4 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций в программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) в задаче «отправка ответа по требованию» заполняет реквизит «квитанция приложена» и дату исполнения (рис№27) и выполняет команду «выполнено».

Рис№27



6.6 Регистрация документа «Акт налоговой проверки»

6.6.1 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций при регистрации документа «Акт налоговой проверки» выбирает из справочника «Статус для документов» из папки согласно п. 6.7

6.6.2 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций регистрирует документ «Запрос исходящий» согласно п.6.7, выбирает документ основание, заполняет реквизиты документа, дату контроля за 5 рабочих дней до установленного срока, записывает документ.

6.6.3 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций получает задачу по дате контроля, регистрирует документ «ответ для контролирующих органов», формирует возражения на акт налоговой проверки или жалобу и направляет в программе 1С:Бухгалтерия (Типовая) на согласование Начальнику Отдела отчетности и Отдела регламентных операций .

6.6.4 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций получает задачу «согласовать ответ», согласовывает документ или отклоняет с указанием причины.

6.6.5 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций при получении положительной визы начальника Отдела отчетности и Отдела регламентных операций, выгружает документ в ЕИП на ЭЦП Заказчику.

Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций при получении отрицательной визы начальника Отдела отчетности и Отдела регламентных операций устраняет замечания в течении рабочего дня и выгружает документ на повторное согласование.

6.6.6 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций в документе «запрос исходящий» заполняет дату контроля.

Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций получает задачу в программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) с даты контроля ежедневно для проверки регистрации в **ТКС** СКБ Контур от фискального органа документов по «запросу исходящему».

Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций присваивает статус документу из справочника «Статус для документов» и контролирует завершение **БП** по данному документу.

6.7 Регистрация документа «Запрос исходящий»

6.7.1 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций регистрирует документ на основании документа «Требование» по **МНК**, выбирает вид документа из справочника «запрос исходящий»:

1.Налоговая проверка

-возражение на акт налоговой проверки

-Жалоба на Решение ИФНС;

-Апелляционная жалоба на Решение УФНС;

-Налоговый спор в суде;

-Обращение на снижение штрафа.

2. Акты сверок по налогам и взносам:

-Зачет по налогам;

-Зачет по налогу между КБК;

-Возврат переплаты по налогу.

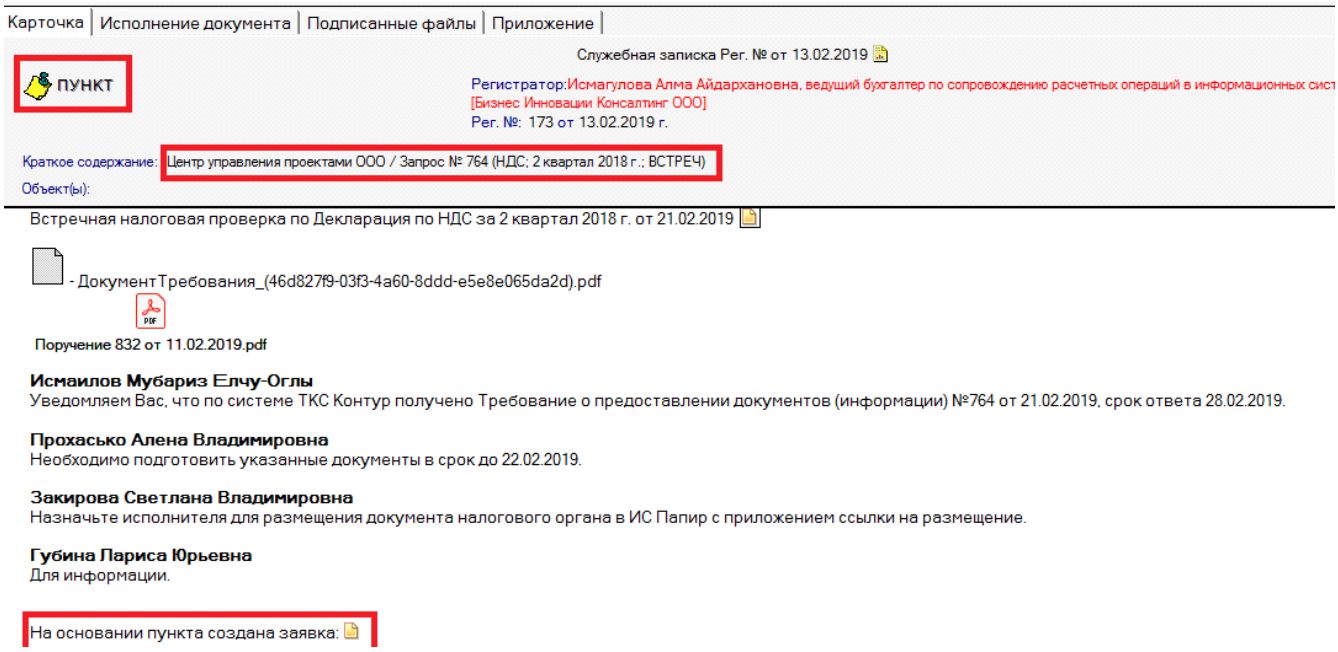
6.7.2 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций выполняет действия согласно п.6.6

6.8 . Заявка на сопровождение БП

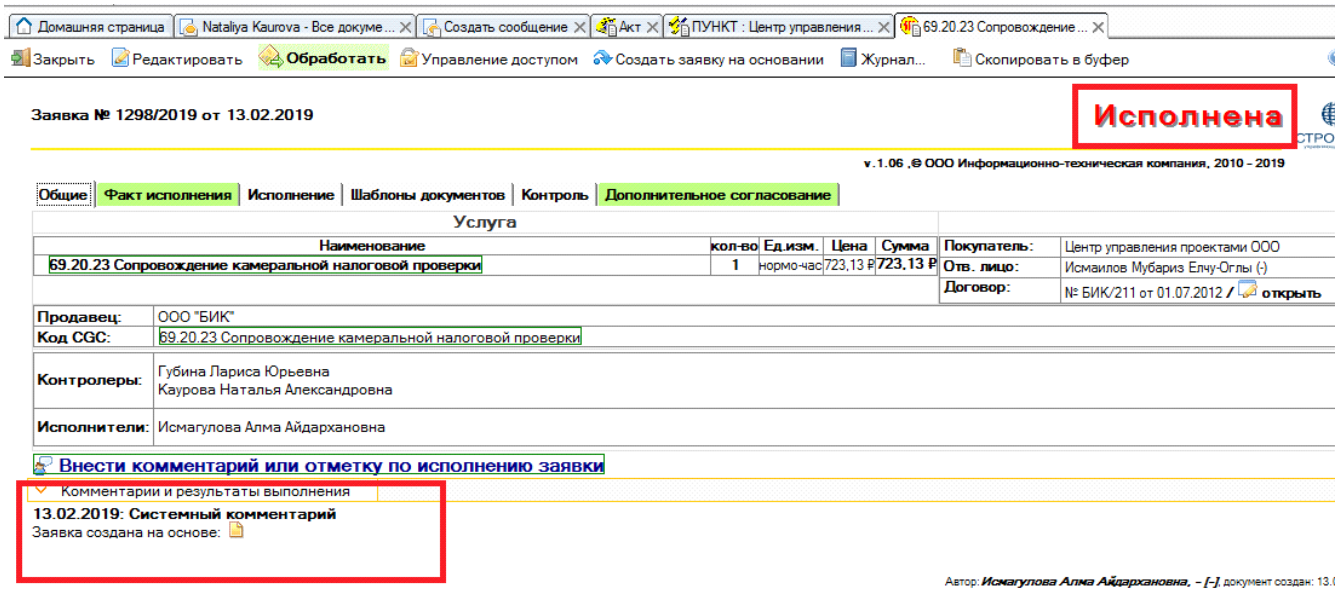
6.8.1 В **ЕИП** на основании документа «Требование контролирующих органов» автоматически создается «заявка БИК» с ссылкой в поле документа (рис.№28). Заявка меняет статус на «исполнена» (рис№29) при смене статуса документа в Программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) «ответ на требование для контролирующих органов» на статус «отправлен».

Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций заполняет в задаче «отправка ответа» фактически потраченное время при исполнении заявки в соответствии с п.4.12 СТО СМК МИ "Порядок сопровождения проверок".

Рис№28



Рис№29



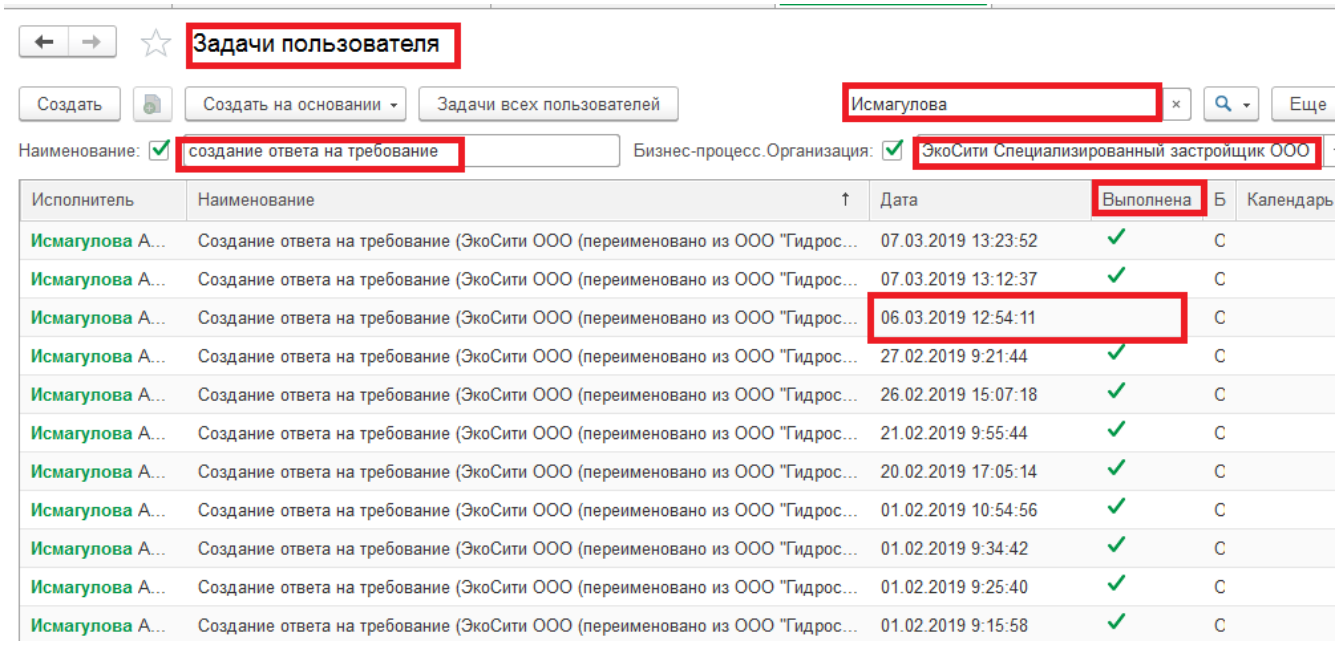
В заявке фиксируется фактическое время с учетом указанного времени при выполнении задач специалистами Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем.

7. Контрольные функции

7.1 Контрольные функции Специалиста Отдела отчетности и Отдела регламентных операций

7.1.1 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций для контроля за исполнением в срок задач и исключения нарушения по сроку исполнения, ежедневно формирует до 9:00 текущего рабочего дня журнал «Задачи Пользователя» по **ФИО** исполнителя, по видам задач**,** по организации Заказчика (рис.№30) и исполняет до 16:00 текущего рабочего дня.

Рис.№30



7.1.2 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций формирует отчеты в разделе «Отчеты» (рис.№31)

Рис№31

Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций_выбирает вариант отчета из справочника «Виды отчета» или изменяет вариант отчета с помощью выбора настроек (рис. №32;33)

Рис №32

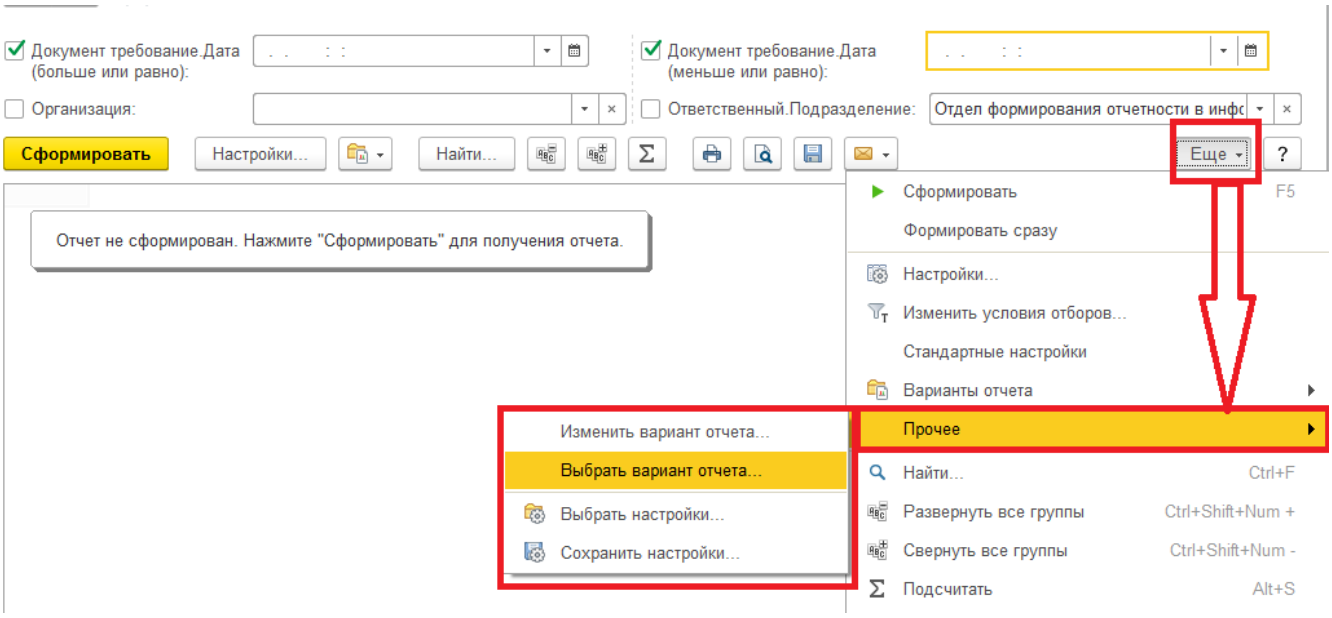
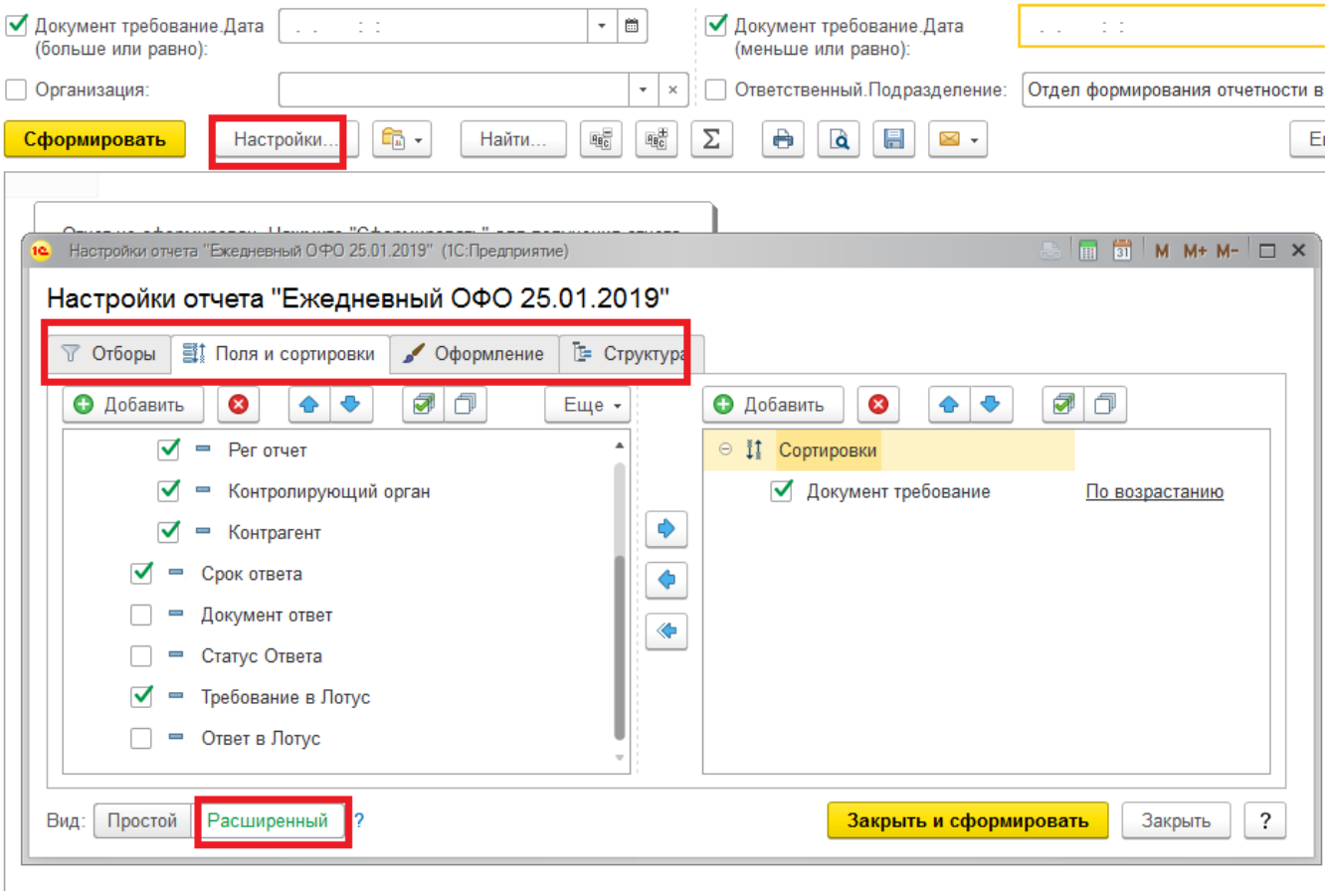
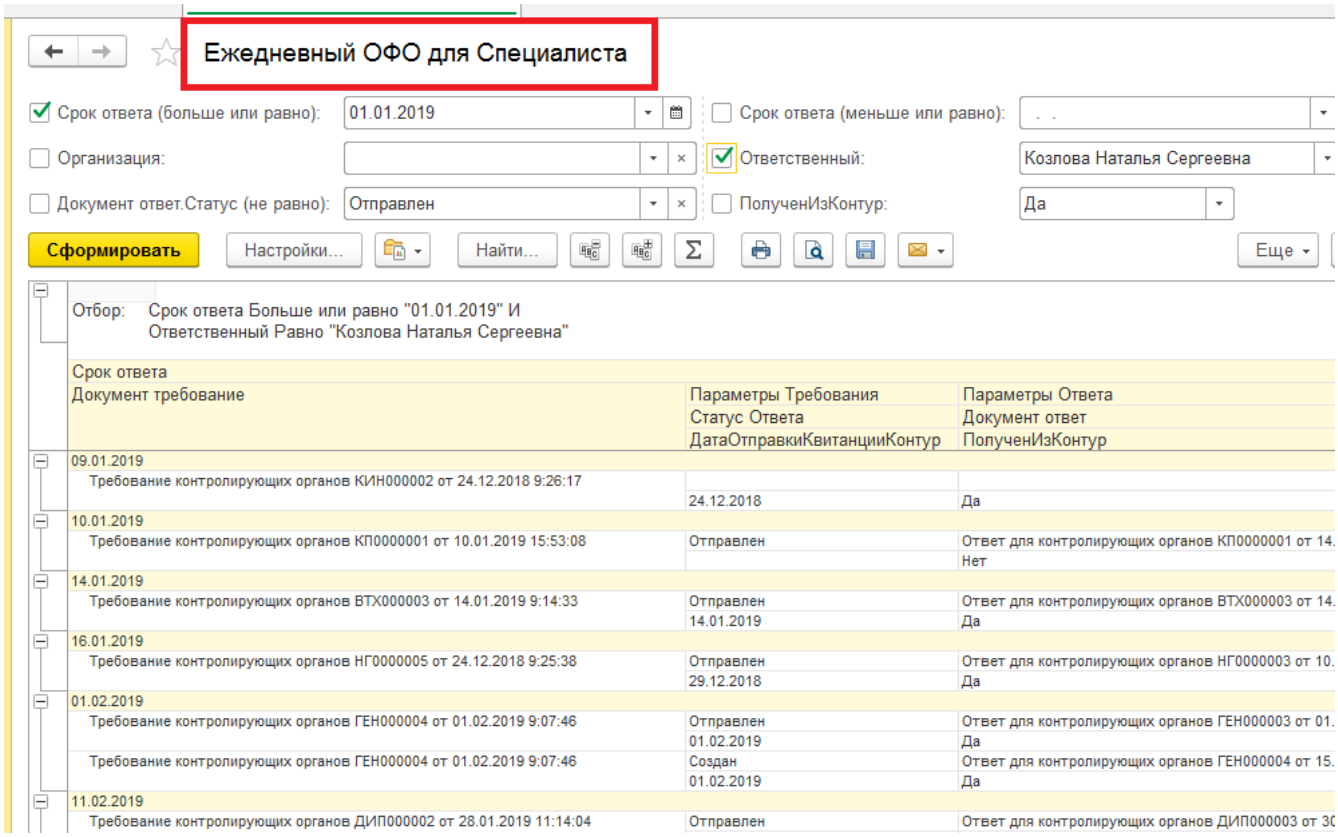


Рис.№33



7.1.3 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций формирует **Отчет** (рис.№34) для анализа зарегистрированных требований по **МНК** и для контроля за исполнением и завершением этапов по **БП.**

Рис.№34



7.1.4 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций анализирует информацию согласно данным отчетов, вносит исправления в

документы согласно п.8. и выполняет действия в установленные сроки для завершения всех этапов **БП** согласно п.6.

7.1.5 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, направляет Заказчику через **ЕИП** отчет по **МНК** за период с начала года по отчетную дату с рекомендациями:

- исключить риск квалификации контрагента налоговыми органами как проблемного, а сделок, совершенных с контрагентом, сомнительными и доначисление налоговыми органами налогов, сборов, пени и штрафов на основании положений ст. 54.1 НК РФ;

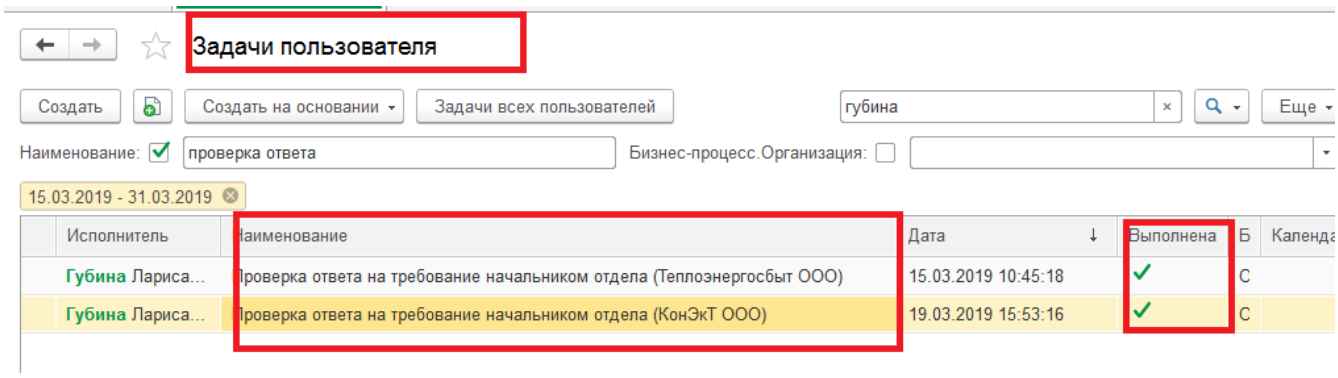
- исключить случаи несвоевременного реагирования и обеспечить системный подход по выявлению и пресечению нарушений налогового законодательства и принятия взвешенных управленческих решений в рамках текущей деятельности организации и применительно к планируемым сделкам;

7.2 КОНТРОЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

7.2.1 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций в программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) в Подсистеме «Бизнес-процессы» устанавливает адресацию **БП** с вариантом «ответственный за налоговые требования» по ответственным специалистам Отдела отчетности и Отдела регламентных операций.

7.2.2 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций ежедневно формирует журнал по задачам «Проверка ответа на требование» и выполняет действия по дате контроля (рис№35).

Рис№35



7.2.3 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций формирует отчет (рис№36) в соответствии с п.7.1.2:

-По **МНК;**

-По видам налоговых требований;

-По ответам, созданным без использования шаблона;

-По видам налогов (штрафам);

-По кодам и видам ошибок;

-По кодам ошибок по Автотребованиям по **НДС;**

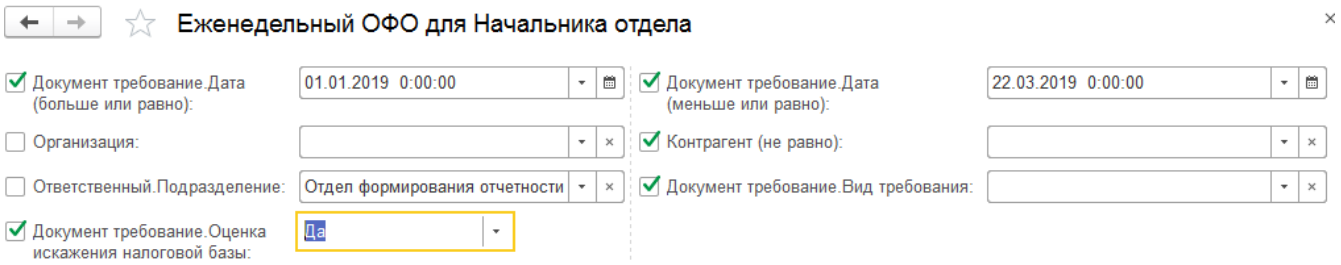
-По организациям;

-По встречным проверкам с контрагентами;

-По ошибкам в **НД** с искажением налоговой базы;

-По запросам, исходящим и др.

Рис.№36



7.2.4 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций ежедневно до 16:00 формирует журнал зарегистрированных в ИС **(Papir**) и в **Т К С** запросов от фискальных органов **за** период с 16:00 предыдущего рабочего дня до 16:00 текущего рабочего дня **,** формирует отчет в программе 1С:Бухгалтерия (Типовая) за аналогичный период, проверяет соответствие данных отчета по количеству полученных через **Т К С** и ИС **(Papir**) и зарегистрированных запросов по **МНК** в 1С: Бухгалтерия (Типовая), анализирует информацию, выявляет расхождения и направляет поручение через ЕИП специалистам Отдела отчетности и Отдела регламентных операций об исправлении ошибок .Контролирует исполнение, формирует отчет повторно и направляет в программе 1с Бухгалтерия (Типовая) Отчет Руководителю Управления по внедрению до 17:00 текущего рабочего дня.

7.2.5 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций еженедельно в четверг формирует отчет по количеству полученных через **ТКС** и ИС (Papir) зарегистрированных требований в 1С: Бухгалтерия (Типовая) по **МНК** с нарастающим итогам с начала года по текущую дату рабочего дня, анализирует информацию, выявляет ошибки, направляет поручение через ЕИП специалистам Отдела отчетности и Отдела регламентных операций об исправлении ошибок .Контролирует исполнение, формирует отчет повторно и направляет Отчет Руководителю Управления по внедрению до 15:00 текущего рабочего дня.

7.2.6 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций ежемесячно анализирует информацию по видам отчетов согласно п.7.2.3, и направляет специалистам Отдела отчетности и Отдела регламентных операций анализ ошибок с рекомендациями по их исключению.

7.2.7 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций ежемесячно формирует **Отчет** по документу «ответ для контролирующих органов» с признаком «без использования шаблона», анализирует

информацию. Разрабатывает перечень «шаблонов ответа», согласовывает с Руководителем Управления по внедрению и ежеквартально вносит дополнение или изменение в СТО СМК Формы документов для подготовки ответов на требования контролирующих органов, СТО СМК Формы документов для подготовки ответов на требования контролирующих органов.

7.2.8 Начальник Отдела отчетности и Отдела регламентных операций формирует отчет согласно п.7.2.3 по виду налогового требования «штрафы» с признаком (ошибка по вине **БИК**) по организациям Заказчиков за отчетный квартал и направляет 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом ответственному специалисту **ЭУ** для исключения суммы штрафа из акта оказанных услуг Заказчику за отчетный период.

7.3 Контрольные функции Руководителя Управления по внедрению

7.3.1 Руководитель Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем ежедневно получает в программе 1С Бухгалтерия (Типовая) Отчет согласно п.7.2.5, анализирует информацию, заполняет реквизит «Контроль Руководителя Управления» в документе «Требование контролирующих органов» и контролирует в срок исполнения.

7.3.2 Руководитель Управления по внедрению получает отчет (чек-лист) согласно п.7.2.4 и 7.2.5, анализирует информацию, выявляет нарушения и принимает управленческие решения.

8. Порядок исправления ошибок при регистрации документов

8.1 Специалист Отдела отчетности и Отдела регламентных операций ежедневно до 16:00 формирует отчет по МНК, выявляет ошибки в регистрации запросов от фискальных органов и выполняет действие описанные в таблице№1. После внесения исправления в регистрацию документов, в Программе 1С: Бухгалтерия (Типовая) для контроля формирует **отчет** повторно.

Таблица№1

Документ	**Вид ошибки**	**Действия специалиста Отдела отчетности и Отдела регламентных операций**	ЕИП	Статус документа в УС и ИС
МНК	Заполнен не верный реквизит	-заполняет верный реквизит, проводит документ	Выгружает повторно в карточку документа	Проведен
Требование	Заполнен не верный реквизит	-Заполняет реквизит «Отмена регистрации», проводит документ. - В документе **МНК** создает новый документ «Требование», проводит документ	-Выгружает в ЕИП карточку с визой для Заказчика «Документ зарегистрирован ошибочно» - Выгружает в ЕИП	Отклонен Проведен
Ответ для контролирующих органов	Текст ответа не верный	-Заполняет реквизит «Отмена регистрации», проводит документ - В документе «Требование» создает новый документ «ответ», проводит документ	Выгружает в ЕИП в карточку с визой для Заказчика «Документ зарегистрирован ошибочно» - Выгружает в ЕИП	Отклонен Проведен

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

8.1 Решение о внесении изменений в данный СТО принимает Владелец стандарта по представлению Управляющего проектом по стандартизации и Разработчика. Внесение изменений в данный СТО производится в порядке, установленном в СТО СМК 70.22.11 "Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов".

8.2 Контрольный экземпляр СТО хранится в Архиве в условиях, исключающих его порчу, несанкционированный доступ или утерю.

8.3 Данный СТО рассылается в электронном виде посредством **ЕИП** лицам, определенным настоящим СТО.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик Заместитель Начальника Отдела формирования отчетности в информационных системах ООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	Н.А.Каурова
Управляющий ООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	ГФ Кагирова
Руководитель Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем ООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	О.Н. Воробьева
Начальник Отдела формирования отчетности в информационных системах ООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	Л.Ю. Губина
Начальник Отдел внедрения, сопровождения и контроля автоматизированных учетных процессовНачальник Отдел автоматизации и стандартизации учетных технологийНачальник Отдела регламентных операций в Информационных системах	Н.Е. КузнецоваИ.В ТретьяковаА.В. Бирюкова