

**Наименование нормативно-правового акта:**

1. Приказ ФНС России от 09.09.2005 N САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами»
2. Приказ ФНС РФ от 20.08.2007 N ММ-3-25/494@ «Об утверждении формы Акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам»

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**

**ПРИКАЗ**

**от 9 сентября 2005 г. N САЭ-3-01/444@**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА  
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМИ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМИ  
СБОРОВ, СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ  
СТРАХОВАНИЕ И НАЛОГОВЫМИ АГЕНТАМИ**

(в ред. Приказов ФНС России от 31.07.2006 N САЭ-3-25/487@,  
от 11.01.2007 N САЭ-3-25/2@, от 26.12.2008 N ММ-3-4/687@,  
от 02.11.2009 N ММ-7-6/534@, от 21.01.2013 N ММВ-7-12/22@)

В целях совершенствования организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами приказываю:

1. Утвердить **Регламент** организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами (далее - Регламент).

2. Установить, что **Приказ** МНС России от 04.02.2004 N БГ-3-06/76 "О внесении изменений и дополнений в Приказ МНС России от 14.02.2003 N БГ-3-06/65" действует в части, не противоречащей настоящему Приказу.

3. Сводно-аналитическому управлению (М.В. Истратова):

3.1. Представить предложения по внесению изменений в инструкции на рабочие места отдела работы с налогоплательщиками, утвержденные Приказом ФНС России от 10.06.2005 N САЭ-3-25/262@ "Об утверждении реестров рабочих мест и инструкций на рабочие места инспекций ФНС России по районам, районам в городах, городам без районного деления и межрайонного уровня предельной численностью от 60 до 89 единиц и свыше 89 единиц", в двухнедельный срок в Управление по модернизации налоговых органов.

3.2. Внести предложения по уточнению плана информатизации ФНС России на 2005 год в недельный срок.

4. Управлению по модернизации налоговых органов (А.С. Сайтов) внести изменения в инструкции на рабочие места отдела работы с налогоплательщиками, утвержденные Приказом ФНС России от 10.06.2005 N САЭ-3-25/262@ "Об утверждении реестров рабочих мест и инструкций на рабочие места инспекций ФНС России по районам, районам в городах, городам без районного деления и межрайонного уровня предельной численностью от 60 до 89 единиц и свыше 89 единиц", в установленном порядке.

5. ФГУП "ГНИВЦ ФНС России" (И.Н. Задворнов) совместно с Управлением информационных технологий (А.Б. Иконников) в срок до 01.11.2005 произвести

доработку программного обеспечения по формам, указанным в [приложениях 1 - 8](#) к Регламенту, и довести доработанные формы до управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации и межрегиональных инспекций ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам.

6. Управлениям ФНС России по субъектам Российской Федерации:

6.1. Довести Приказ до инспекций ФНС России по районам, районам в городах, городам без районного деления и межрайонного уровня (далее - инспекции ФНС России) и обеспечить с 01.11.2005 его исполнение.

6.2. Поручить инспекциям ФНС России разработать Регламент организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами в инспекции ФНС России с учетом территориальных особенностей, руководствуясь положениями [Регламента](#), утвердить и в срок до 20.10.2005 представить на согласование в управления ФНС России по субъектам Российской Федерации.

6.3. Осуществлять руководство и контроль за разработкой регламентов в инспекциях ФНС России.

6.4. Установить, что регламенты, разработанные и утвержденные инспекциями ФНС России, подлежат согласованию в срок до 01.11.2005.

6.5. Доложить об исполнении [пункта 6.4](#) настоящего Приказа в срок до 15.11.2005 в Сводно-аналитическое управление ФНС России.

7. Признать с 01.11.2005 утратившим силу [Приказ](#) МНС России от 10.08.2004 N САЭ-3-27/468 "Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками".

8. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной налоговой службы С.Н. Шульгина.

Руководитель Федеральной  
налоговой службы  
А.Э.СЕРДИУКОВ

Приложение

Утвержден  
Приказом ФНС России

**РЕГЛАМЕНТ  
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМИ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМИ  
СБОРОВ, СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ  
СТРАХОВАНИЕ И НАЛОГОВЫМИ АГЕНТАМИ**

(в ред. Приказов ФНС России от 31.07.2006 [N САЭ-3-25/487@](#),  
от 11.01.2007 [N САЭ-3-25/2@](#), от 26.12.2008 [N ММ-3-4/687@](#),  
от 02.11.2009 [N ММ-7-6/534@](#), от 21.01.2013 [N ММВ-7-12/22@](#))

Настоящий регламент разработан для повышения эффективности организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами (далее - налогоплательщики) в территориальных [налоговых органах](#).

## 1. Организация приема налогоплательщиков

### 1.1. Организация приема налогоплательщиков в инспекциях ФНС России

1.1.1. Прием налогоплательщиков в инспекциях ФНС России осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня. Работа сотрудников налогового органа по приему налогоплательщиков во время перерыва для отдыха и питания, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка, должна быть организована по сменному графику в период времени с 11 часов 30 минут до 14 часов 30 минут.

График работы сотрудников по приему налогоплательщиков утверждается руководителем инспекции ФНС России.

(п. 1.1.1 в ред. Приказа ФНС России от 31.07.2006 N САЭ-3-25/487@)

1.1.2. Для организации ежедневного приема налогоплательщиков рекомендуется использовать принцип сменности. Начальник отдела работы с налогоплательщиками в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня количество должностных лиц, осуществляющих прием налогоплательщиков.

1.1.3. Прием налогоплательщиков рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей залах обслуживания налогоплательщиков, кабинетах (далее - операционных залах).

1.1.4. Для повышения профессионального уровня сотрудников отдела необходимо предусмотреть еженедельно 2 часа на проведение учебы в любой день недели (за исключением пятницы). День проведения учебы должен быть утвержден распорядительным документом по инспекции ФНС России. Во время учебы прием налогоплательщиков не прекращается.

1.1.5. При осуществлении приема налогоплательщиков прикрепление налогоплательщиков к налоговому инспектору по первым буквам фамилий или названий организаций, по улицам и т.д. недопустимо.

1.1.6. Налогоплательщиков необходимо обеспечить информацией о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела работы с налогоплательщиками. Для этого сотрудники отдела работы с налогоплательщиками обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

1.1.7. Должностные лица отдела работы с налогоплательщиками должны корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их уполномоченным представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижая их чести и достоинства, формируя позитивное отношение к налоговым органам.

### 1.2. Основные требования к помещениям для приема налогоплательщиков (операционным залам)

1.2.1. Помещения для работы с налогоплательщиками целесообразно размещать на нижних этажах зданий налоговых инспекций и для удобства работы с налогоплательщиками организовать отдельный вход для налогоплательщиков.

1.2.2. В помещениях, предназначенных для работы с налогоплательщиками, необходимо иметь информационные стенды, в том числе стенд с указанием размещения рабочих мест сотрудников, осуществляющих прием налогоплательщиков.

В инспекции рекомендуется иметь систему звукового информирования налогоплательщиков и применять данную систему в периоды проведения информационных кампаний. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 5 минут.

Рекомендуется установить компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами, разработанными ФНС России и ФГУП "ГНИВЦ ФНС России". Компьютер, предназначенный для налогоплательщиков, не должен быть

подключен к локальной сети инспекции ФНС России. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество, телефон, номер кабинета должностного лица инспекции ФНС России, отвечающего за работу компьютера, размещаются на видном месте. Должностное лицо, ответственное за работу компьютера, определяется руководителем налогового органа и закрепляется распорядительным документом по инспекции ФНС России.

Помещение для работы с налогоплательщиками рекомендуется оборудовать электронной системой управления очередью, световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается в инспекции ФНС России недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием налогоплательщиков, на высоте не менее 2,2 метра от пола таким образом, чтобы обеспечить видимость информации максимально возможному количеству налогоплательщиков.

Информация на световом информационном табло может быть представлена в виде бегущей строки.

1.2.3. Для налогоплательщиков должны быть оборудованы места для ожидания приема, имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов.

2. Организация приема, регистрации и выдачи документов отделами работы с налогоплательщиками

2.1. Утратил силу. - [Приказ](#) ФНС России от 02.11.2009 N ММ-7-6/534@.

2.2. Прием, регистрация в информационной системе налогового органа и выдача других документов, представленных организациями и физическими лицами (запросы, письма, заявления и др.)

2.2.1. На стенде инспекции необходимо разместить образцы запросов (писем, заявлений), а также информацию о том, что налогоплательщик должен указать в запросе (письме, заявлении) и т.д. способ получения ответа (лично или по почте). При этом уведомить налогоплательщика, что если не указан способ получения ответа, то ответ на его запрос (письмо, заявление) будет направлен по почте.

2.2.2. Отдел работы с налогоплательщиками осуществляет прием от налогоплательщиков - организаций и физических лиц всех видов документов (заявлений о переходе на систему сельскохозяйственных товаропроизводителей, на упрощенную систему налогообложения, о регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес, о зачете налоговых платежей, о предоставлении льгот по имущественным налогам и т.д.), относящихся к компетенции налоговых органов.

На втором экземпляре представленных документов сотрудник отдела работы с налогоплательщиками проставляет по просьбе налогоплательщика отметку о принятии и дату представления заявления.

2.2.3. Отдел работы с налогоплательщиками регистрирует в информационной системе налогового органа полученные от налогоплательщиков и из отдела общего и финансового обеспечения (общего обеспечения) заявления, подлежащие вводу в информационную систему (данные о регистрации документа отражаются в соответствующих информационных ресурсах).

Зарегистрированные в информационной системе документы, подлежащие вводу в информационную систему, формируются в пачки по видам и передаются в отдел ввода и обработки данных по сопроводительному ярлыку не позднее дня, следующего за днем получения документа от налогоплательщика. На сопроводительном ярлыке указывается наименование функционального отдела (общего обеспечения, камеральных проверок, урегулирования задолженности, др.), в которые отделом ввода и обработки данных после ввода данных в информационную систему будут переданы документы для дальнейшей

обработки.

Документы, не подлежащие вводу в информационную систему, передаются в отдел общего и финансового обеспечения (общего обеспечения) по реестру не позднее дня, следующего за днем получения документа от налогоплательщика.

2.2.4. Выдача налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции налоговых органов, может осуществляться отделом работы с налогоплательщиками в случае, если налогоплательщик в заявлении указал: "Получить лично". Функциональные отделы в зависимости от способа выдачи передают подготовленные справки и документы в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте или по реестру в 2-х экземплярах в отдел работы с налогоплательщиками для выдачи налогоплательщику (его представителю) лично.

2.2.5. Подготовленные функциональными отделами Уведомления, Свидетельства и другие документы (за исключением относящихся к государственной регистрации и учету) выдаются налогоплательщику в срок не позднее 7 календарных дней со дня получения документа из отдела, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. На втором экземпляре Уведомления, Свидетельства, другого документа ставится дата получения и подпись налогоплательщика.

Второй экземпляр документа передается в отдел, подготовивший документ.

Если налогоплательщик в указанный срок не получил на руки Уведомление, Свидетельство, др., документ передается в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте.

---

[Письмом](#) ФНС России от 08.05.2007 N СК-6-25/375@ доведены рекомендации по применению раздела 3 данного документа.

---

3. Порядок проведения сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (далее - сверка расчетов налогоплательщика) и особенности его применения, информирование налогоплательщиков о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам

Сверка расчетов налогоплательщика проводится налоговым органом в обязательном порядке в следующих случаях:

ежеквартально с крупнейшими налогоплательщиками;

при процедуре снятия налогоплательщика с учета при переходе из одной налоговой инспекции в другую;

при процедуре снятия налогоплательщика с учета при ликвидации (реорганизации) организации;

по инициативе налогоплательщика;

в иных случаях, установленных законодательством о налогах и сборах.

Должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками формирует акты сверки расчетов налогоплательщика по [формам 23 \(полная\)](#) и [23-а \(краткая\)](#), справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по [формам N 39-1](#) и [39-1ф](#) в соответствии с методическими [указаниями](#) по их заполнению согласно приложениям 1, 2, 4, 6 и 7 Приказа ФНС России от 04.04.2005 N САЭ-3-01/138.

---

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) ФНС России от 20.08.2007 N ММ-3-25/494@ утверждена новая форма акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам.

---

### 3.1. Порядок проведения сверки расчетов налогоплательщика

3.1.1. Должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками формирует акт сверки по [форме N 23-а \(краткая\)](#).

3.1.2. Срок проведения сверки, формирования и оформления акта сверки расчетов налогоплательщика при отсутствии расхождений данных налогового органа и налогоплательщика не должен превышать 10 рабочих дней. При выявлении расхождений данных налогового органа и налогоплательщика срок проведения сверки расчетов, формирования и оформления акта сверки расчетов налогоплательщика не должен превышать 15 рабочих дней.

В установленных сроках не учитываются дни на доставку актов сверки расчетов налогоплательщика по почте.

Срок проведения сверки расчетов с крупнейшими налогоплательщиками при необходимости может быть увеличен.

3.1.3. В случае отсутствия в [форме 23-а \(краткая\)](#) расхождений данных налогового органа с данными налогоплательщика на документ ставятся подписи налогоплательщика или его уполномоченного представителя и должностного лица отдела работы с налогоплательщиками. Первый экземпляр подготовленного акта сверки по [форме 23-а \(краткая\)](#) в течение 3 рабочих дней вручается налогоплательщику или передается в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте. Если акт сверки расчетов налогоплательщика по [форме 23-а \(краткая\)](#) вручается лично, то на втором экземпляре ставится дата получения и подпись налогоплательщика (его представителя).

3.1.4. При выявлении расхождений между данными налогоплательщика и налогового органа должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками осуществляет сверку расчетов налогоплательщика по данным информационных ресурсов налогового органа с данными первичных документов налогоплательщика для устранения причины возникновения разногласий. Для выявления и фиксирования причин расхождения оформляется акт сверки по [форме 23 \(полная\)](#).

3.1.5. При выявлении ошибки, допущенной по вине налогового органа, в тот же день готовится служебная записка в отдел, допустивший эту ошибку. Срок для исправления ошибок - не более 5 рабочих дней, после чего о проведенной работе в отдел работы с налогоплательщиками направляется служебная записка (отрывная часть) ([приложение 7](#)).

3.1.6. После получения служебных записок из отделов об исправлении ошибок в базе данных в течение 3-х рабочих дней со дня получения последней служебной записки формируется акт сверки расчетов по [форме 23-а \(краткая\)](#) с учетом внесенных изменений на текущую дату в двух экземплярах.

3.1.7. Первый экземпляр акта сверки расчетов по [форме 23-а \(краткая\)](#) с подписями налогоплательщика, должностного лица отдела работы с налогоплательщиками передается налогоплательщику (его представителю). Если акт сверки расчетов по [форме 23-а \(краткая\)](#) вручается лично, то на втором экземпляре ставится дата получения и подпись налогоплательщика (его представителя).

3.1.8. В случае отправки акта сверки расчетов по [форме 23-а \(краткая\)](#) по почте оба экземпляра акта и Уведомление ([приложение 4](#)) передаются в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте.

### 3.2. Особенности проведения сверки расчетов крупнейших налогоплательщиков

3.2.1. По всем крупнейшим налогоплательщикам сверка расчетов в обязательном порядке проводится налоговым органом ежеквартально.

Для этого до 15 числа месяца, следующего за отчетным, составляется график, который утверждается руководителем инспекции ФНС России (его заместителем). График



доводится до сведения отделов урегулирования задолженности, учета, отчетности и анализа, камеральных и выездных проверок. Налогоплательщикам рассылаются письменные уведомления о дате проведения сверки (приложение 3).

Допускается составление графика проведения сверки расчетов с крупнейшими налогоплательщиками в начале календарного года с разбивкой по отчетным кварталам и рассылкой уведомлений (приложение 3) налогоплательщикам.

3.2.2. Согласно утвержденному графику формируется акт сверки расчетов по **форме 23-а (краткая)** по каждому налогоплательщику. Должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками действует согласно **пунктам 3.1.2 - 3.1.8.**

3.2.3. В случае неявки налогоплательщика для оформления результатов сверки в срок, указанный в уведомлении (приложение 3), акт сверки расчетов по **форме 23-а (краткая)** в двух экземплярах отправляется ему по почте через отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) (приложение 4). В уведомлении сообщается о необходимости возврата подписанного экземпляра акта сверки.

3.3. Особенности проведения сверки расчетов налогоплательщика при снятии с учета в налоговом органе в случае перехода налогоплательщика из одной инспекции в другую или в случае ликвидации (реорганизации) организации

3.3.1. После получения служебной записки о снятии налогоплательщика с учета в налоговом органе при изменении места нахождения либо о начале процедуры ликвидации (реорганизации) организации должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками проводит сверку расчетов налогоплательщика.

3.3.2. Для проведения сверки расчетов налогоплательщик приглашается в налоговую инспекцию уведомлением с указанием даты проведения сверки расчетов налогоплательщика (приложение 3). Уведомление составляется в 2-х экземплярах и направляется по почте через отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения).

В случае возврата в налоговую инспекцию уведомления с пометкой "адресат не найден по данному адресу" акт сверки расчетов налогоплательщика подписывается должностным лицом отдела работы с налогоплательщиками в одностороннем порядке.

3.3.3. Должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками формирует акт сверки по **форме N 23-а (краткая)**.

3.3.4. При явке налогоплательщика в инспекцию для оформления акта сверки в срок, указанный в уведомлении (приложение 3), в случае отсутствия расхождений данных налогового органа с данными налогоплательщика на документ ставится подпись налогоплательщика или его уполномоченного представителя и должностного лица отдела работы с налогоплательщиками. Документ составляется в 3-х экземплярах (в случае ликвидации организации в двух экземплярах) и визируется начальником отдела работы с налогоплательщиками. Первый экземпляр вручается налогоплательщику. На втором и третьем экземплярах ставится дата получения и подпись налогоплательщика. Один экземпляр документа передается в отдел, формирующий пакет документов для последующего направления в налоговый орган по новому месту учета, другой остается в налоговом органе по месту проведения сверки расчетов налогоплательщика.

Второй экземпляр акта сверки расчетов ликвидируемой организации передается на хранение в архив налогового органа.

3.3.5. В случае наличия расхождения между данными налогоплательщика и налогового органа должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками применяет **пункты 3.1.2 - 3.1.4** Регламента.

3.3.6. При получении служебных записок из отделов с уведомлением об исправлении ошибок в базе данных налоговых органов (приложение 7) в 3-дневный срок со дня получения последней служебной записки формируется акт сверки расчетов по **форме 23-а**

(краткая) с учетом внесенных изменений на текущую дату в 3-х экземплярах.

3.3.7. В случае неявки (уклонения) налогоплательщика для проведения сверки в срок, указанный в уведомлении (приложение 3), акт сверки расчетов по форме N 23-а (краткая) с подписью должностного лица отдела работы с налогоплательщиками и визой начальника отдела работы с налогоплательщиками пересылается налогоплательщику, уклоняющемуся от проведения сверки, по почте через отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения).

3.3.8. Акт сверки расчетов по форме N 23-а (краткая), согласованный в одностороннем порядке налоговым органом, уведомление, подтверждающее действия налогового органа по приглашению налогоплательщика для проведения сверки (приложение 4), уведомление о направлении акта сверки по почте (приложение 5) передают в отдел, формирующий пакет документов согласно Перечню документов, связанных с деятельностью организации, для последующего направления в налоговый орган по новому месту нахождения.

3.3.9. Акт сверки расчетов налогоплательщика, формируемый при снятии с учета в случае перехода налогоплательщика из одной инспекции в другую или в случае ликвидации (реорганизации) организации, передается в составе документов, связанных с деятельностью организации (приложение N 2 к Приказу ФНС России от 20.12.2004 N САЭ-3-09/165).

3.4. Особенности проведения сверки расчетов налогоплательщика по заявлению налогоплательщика

3.4.1. Заявления о проведении сверки расчетов налогоплательщика могут поступать от налогоплательщиков (их представителей) лично или передаваться по почте.

При приеме заявления лично на втором экземпляре заявления должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками по просьбе налогоплательщика (его представителя) проставляет отметку о принятии и дате представления заявления.

3.4.2. Полученные запросы на проведение сверки расчетов налогоплательщика распределяются по срокам представления информации.

3.4.3. Должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками формирует акт сверки расчетов по форме 23-а (краткая) в течение 5-ти рабочих дней со дня получения заявления налоговым органом.

3.4.4. Далее должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками действует согласно пунктам 3.1.2 - 3.1.7 Регламента.

3.4.5. Первый экземпляр документа с подписями налогоплательщика, должностного лица отдела работы с налогоплательщиками передается налогоплательщику (его представителю) или направляется по почте, второй экземпляр с отметкой налогоплательщика (его представителя) о получении (или отправке по почте) остается в налоговом органе по месту проведения сверки.

3.4.6. Если выявлена ошибка налогоплательщика, то готовится уведомление. Уведомление (приложение 2) подписывается руководителем (заместителем инспекции) и направляется налогоплательщику по почте через отдел финансового и общего обеспечения.

3.5. Порядок информирования налогоплательщиков о состоянии расчетов по налогам, сборам и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (далее - расчеты по налогам, сборам и взносам)

3.5.1. Заявления о выдаче справок о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам могут передаваться в налоговый орган налогоплательщиками лично (через представителя) или по почте. При приеме заявления рекомендовать указывать способ



получения справки (лично или по почте).

3.5.2. Заявление должно быть подписано налогоплательщиком либо его представителем. При приеме заявления лично на втором экземпляре заявления должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками по просьбе налогоплательщика проставляет отметку о принятии и дате представления заявления.

3.5.3. Полученные заявления на предоставление информации о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам распределяются по срокам представления информации.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В соответствии с подпунктом 10 пункта 1 [статьи 32](#) Налогового кодекса России справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам представляется в течение 5 дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего письменного запроса налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента.

---

3.5.4. Срок формирования и подписания справки о состоянии расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления и 12 рабочих дней со дня получения заявления по почте.

Подготовленная справка распечатывается в 2-х экземплярах по [форме N 39-1](#) или по [форме N 39-1ф](#) "Справка о состоянии расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам".

3.5.5. Подготовленная справка передается на подпись руководителю инспекции ФНС России (его заместителю).

3.5.6. Подписанная и заверенная печатью справка выдается налогоплательщику (его представителю) или передается в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте. Если справка вручается налогоплательщику (его представителю) лично, то на 2-м экземпляре справки ставится подпись налогоплательщика (его представителя) и дата получения справки.

3.5.7. Если справка отправляется налогоплательщику по почте, то первый экземпляр справки передается по реестру в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения). На втором экземпляре справки ставится отметка о дате передачи справки по реестру в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения).

3.5.8. Ответы на запросы правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления и прилагаемые к ним копии бухгалтерской и налоговой отчетности согласовываются с работником, ответственным за обеспечение безопасности. (п. 3.5.8 в ред. [Приказа](#) ФНС России от 26.12.2008 N ММ-3-4/687@)

3.6. Утратил силу. - [Приказ](#) ФНС России от 21.01.2013 N ММВ-7-12/22@.

#### 4. Организация информационной работы

Работа по информированию налогоплательщиков должна быть организована по следующим основным направлениям:

индивидуальное информирование налогоплательщиков (при личном общении или по телефону) в соответствии с [п. 4.3](#) Регламента;

публичное информирование в соответствии с [п. 4.4](#) Регламента.

##### 4.1. Организация информирования

4.1.1. Руководство информированием налогоплательщиков через средства массовой информации осуществляют Управления ФНС России по субъектам Российской Федерации (далее - Управления ФНС России).

Управлениям ФНС России рекомендуется направлять в инспекции ФНС России

готовые материалы для местных СМИ и контролировать их обязательное размещение.

4.1.2. Информационная работа должна отвечать следующим основным требованиям:

своевременность информирования;  
четкость в изложении материала;  
наглядность форм подачи материала;  
качество;

актуальность для различных категорий налогоплательщиков и др.

4.1.3. Необходимо проводить информационную работу по представлению налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности по почте и в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Для этого рекомендуется регулярно проводить семинары с налогоплательщиками, активно привлекать к участию в семинарах руководителей организаций, размещать в СМИ информацию о преимуществах представления налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности по почте и в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Налоговым органам рекомендуется вручать налогоплательщикам памятки о преимуществах представления налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

4.1.3.1. Рекомендуется использовать в качестве мотивировки представления налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи следующие положения:

экономия рабочего времени (нет необходимости посещать налоговую инспекцию);

отсутствие дублирования (представление налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи не требует дублирования этих документов на бумажных носителях);

избежание ошибок (при формировании налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности с использованием средств входного контроля налогоплательщику предоставляется возможность ее подготовки в формате с контролем заполнения полей форм отчетности);

возможность оперативного обновления форматов представления документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (в случае изменения форм налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности или введения новых форм деклараций налогоплательщик автоматически получает возможность обновления версий форматов);

возможность получения информации о состоянии расчетов налогоплательщика по налогам, сборам, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;

оперативное информирование (возможность получения общедоступной информации от налоговых органов, например, о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах и др.);

подтверждение доставки отчетности (налоговый орган высылает протокол о приеме налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи);

конфиденциальность;

оперативность обработки информации, избежание технических ошибок (отчетность, направленная в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, проходит входной контроль, не позднее двух рабочих дней с даты регистрации в налоговом органе осуществляется ввод данных налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности, поступивших в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в информационную систему налогового органа).

4.1.3.2. До налогоплательщиков необходимо доводить информацию о специализированных операторах связи в регионе.

4.2. Организация доступа налогоплательщиков к программным продуктам, предназначенным для формирования в электронном виде налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации

4.2.1. Для обеспечения налогоплательщика программными продуктами целесообразно установить компьютер и предоставить к нему доступ налогоплательщиков. Запись программных продуктов на электронные носители производится налогоплательщиком самостоятельно.

4.2.2. При использовании компьютера с общим доступом на видном месте возле компьютера разместить перечень имеющихся программных продуктов и подробную инструкцию о действиях налогоплательщика при осуществлении записи этих программных продуктов.

4.2.3. При отсутствии такого компьютера запись программных продуктов на электронные носители осуществляется отделом информационных технологий.

Налоговый орган обеспечивает доступность получения налогоплательщиками записи программных продуктов на электронных носителях.

#### 4.3. Индивидуальное информирование налогоплательщиков

##### 4.3.1. Индивидуальное устное информирование налогоплательщиков

4.3.1.1. При приеме устного запроса налогоплательщика (по телефону или лично) сотрудник отдела работы с налогоплательщиками дает ответ самостоятельно.

4.3.1.2. Если сотрудник отдела, к которому обратился налогоплательщик, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он приглашает сотрудника отдела работы с налогоплательщиками, занимающегося информированием налогоплательщиков (в том числе в письменной форме). Сотрудники отдела работы с налогоплательщиками принимают все необходимые меры для ответа налогоплательщику.

4.3.1.3. Информирование о налоговых обязательствах налогоплательщиков, вновь поставленных на учет в налоговом органе, актуализацию налоговых обязательств в информационной системе необходимо осуществлять в соответствии с перечнем налоговых обязательств, подготовленных отделом камеральных проверок.

##### 4.3.2. Индивидуальное информирование налогоплательщиков в письменной форме

4.3.2.1. Запросы налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах, сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также о порядке заполнения форм налоговой отчетности, поступившие от налогоплательщиков в инспекцию ФНС России по почте или лично, зарегистрированные отделом финансового и общего обеспечения (общего обеспечения), направляются руководителем или его заместителем в установленном порядке в отдел работы с налогоплательщиками для подготовки ответов.

В отделе работы с налогоплательщиками запросы налогоплательщиков, поступившие в налоговый орган в письменной форме не позднее следующего дня, подлежат регистрации в информационном ресурсе налогового органа.

4.3.2.2. В случае, если запрос не относится к компетенции налоговых органов, такие

обращения в 5-дневный срок необходимо направить по почте (через отдел общего и финансового обеспечения (общего обеспечения)) по принадлежности и проинформировать об этом заявителей.

Второй экземпляр письма остается на хранение в отделе работы с налогоплательщиками.

4.3.2.3. Ответ должен быть дан налогоплательщику в течение 30 календарных дней с даты поступления запроса в налоговый орган от налогоплательщика (лично или по почте). При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен заместителем руководителя, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

4.3.2.4. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием ФИО, номера телефона исполнителя.

#### 4.3.3. Организация телефонной справочной службы в инспекциях ФНС России

Цель создания телефонной справочной службы - оперативное информирование налогоплательщиков.

Порядок организации работы телефонной справочной службы инспекции ФНС России следующий:

отделам работы с налогоплательщиками инспекций ФНС России выделить телефонные номера в качестве справочных телефонов;

назначить сотрудников, ответственных за работу на выделенных телефонах;

руководителям инспекций ФНС России поручить заместителю контроль работы справочных телефонов;

разместить информацию о телефонах справочной службы на стенде инспекции ФНС России (приложение 5), на сайте управления ФНС России по субъекту Российской Федерации и в местных СМИ.

Должностное лицо инспекции ФНС России, ответственное за работу на справочном телефоне, принимает и регистрирует все звонки в Журнале учета принятых вопросов налогоплательщиков (приложение 6).

Форма Журнала учета принятых вопросов налогоплательщиков по телефону может быть детализирована или упрощена в зависимости от количества звонков, повторяемости и других причин.

#### 4.4. Публичное информирование

##### 4.4.1. Порядок организации информирования с использованием стендов

4.4.1.1. Руководитель отдела работы с налогоплательщиками определяет сотрудника, ответственного за ведение и наполнение стендов, еженедельное обновление информации. Начальник отдела работы с налогоплательщиками несет персональную ответственность за актуализацию информации, представленной на стендах. Контроль информационного наполнения стендов осуществляет руководитель инспекции ФНС России (заместитель руководителя).

4.4.1.2. Информация, размещаемая на стендах, должна содержать подпись начальника отдела работы с налогоплательщиками, дату размещения.

4.4.1.3. Информационные стенды делятся на стенды с постоянной информацией и стенды с изменяемой информацией.

4.4.1.4. По типу размещения стенды делятся на внутренние (находящиеся в здании инспекции) и внешние (размещаемые в других учреждениях или общественных местах).

4.4.1.5. Внутренние стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая информация:

режим работы инспекции ФНС России;

реквизиты инспекции ФНС России (почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет и др.);

коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, общего классификатора административно-территориальных образований и т.д.;

о семинарах, круглых столах и т.д.;

адреса официальных Интернет-сайтов ФНС России, УФНС России по субъекту Российской Федерации, координаты специализированного оператора связи;

номер телефона отдела работы с налогоплательщиками, телефона "горячей линии" в дни проведения декларационной кампании, других кампаний.

4.4.1.6. На тематических стендах должна быть размещена следующая информация.

Государственная регистрация и постановка на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

нормативные правовые акты по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

порядок оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

образцы заполнения документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

порядок получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц, из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

образцы заполнения заявлений о постановке на учет, снятии с учета в налоговом органе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

другое.

Порядок учета физических лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям:

нормативные и правовые акты по постановке на учет в налоговом органе физических лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям;

образец заполнения Заявления физического лица о выдаче документа, подтверждающего присвоение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

порядок получения ИНН при обращении в налоговый орган физического лица для получения документа, подтверждающего присвоение идентификационного номера налогоплательщика, в случае невозможности личного обращения в налоговый орган по месту жительства;

информация о возможности по желанию физического лица внесения отметки об ИНН в паспорт гражданина Российской Федерации;

другое.

Информация о порядке представления налоговых деклараций, деклараций по страховым взносам, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов:

календарь налогоплательщика;

коды бюджетной классификации;

обзоры приказов ФНС России;

порядок и информация о преимуществах представления отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

другое.

Порядок оформления платежных документов на уплату налогов:

образцы заполнения платежных поручений и другое.

Информация о регистрации и снятии с учета контрольно-кассовой техники (далее - ККТ):



образцы заявлений на регистрацию ККТ;  
перечень документов, необходимых для замены фискальной памяти;  
перечень документов, необходимых для освидетельствования ККТ;  
порядок постановки на учет ККТ, снятия с учета ККТ;  
перечень ККТ, исключенной из Государственного реестра контрольно-кассовой техники.

Информационные материалы по местным налогам и сборам:

земельный налог;

налог на имущество физических лиц.

Информация о налогообложении доходов физических лиц:

перечень стандартных, социальных, имущественных, профессиональных налоговых вычетов;

порядок заполнения налоговой декларации;

образцы заполнения [формы 3-НДФЛ](#);

образцы заявлений по предоставлению каждого налогового вычета;

другое.

4.4.1.7. Тексты материалов следует печатать удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

В случаях, если в инспекции нет возможности для размещения предлагаемого количества стендов, целесообразно сочетать размещение информации на стендах, на информационном табло, видеомониторе и т.п.

4.4.1.8. Информация на внешних стендах должна быть актуальна для налогоплательщиков и соответствующим образом размещена. Например, информацию о налоговых ставках и сроках уплаты транспортного налога рекомендуется размещать в органах ГИБДД, о ставках и сроках уплаты имущественных налогов - в регистрационных палатах, образцы заполнения платежных документов на перечисление сумм налогов, сборов и взносов в бюджет - в отделениях кредитных учреждений и т.д.

#### 4.4.2. Организация проведения семинаров с налогоплательщиками

4.4.2.1. Семинары проводятся с различными категориями налогоплательщиков с целью информирования о действующем законодательстве о налогах, сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, формах налоговой отчетности и порядке их заполнения.

4.4.2.2. Семинары делятся на тематические и семинары по общим вопросам. В качестве лекторов принимают участие специалисты инспекции ФНС России и Управления ФНС России по субъекту Российской Федерации.

4.4.2.3. При организации проведения семинаров рекомендуется:

выявить актуальные проблемные вопросы на основе анализа работы инспекции ФНС России;

сформулировать тему семинара и определить дату его проведения;

обозначить цель проведения семинара;

согласовать тему и дату проведения семинара с отраслевыми отделами;

составить программу семинара;

согласовать с руководителем инспекции ФНС России кандидатуры специалистов, выступающих на семинаре;

утвердить программу семинара у руководителя инспекции ФНС России;

разместить объявление о проведении семинара на стенде в инспекции ФНС России, в средствах массовой информации.

4.4.2.4. Рекомендуется заранее обеспечить возможность налогоплательщикам задать вопросы по теме семинара.

4.4.2.5. При проведении семинара рекомендуется использовать наглядные пособия, методическую литературу, разбирать ошибки налогоплательщиков на конкретных примерах.

4.4.2.6. Для получения отзывов налогоплательщиков о проведенных семинарах рекомендуется использовать анкеты.

5. Особенности организации работы с налогоплательщиками на территориально обособленных рабочих местах инспекций ФНС России межрайонного уровня (далее - ТОРМ)

#### 5.1. Общие положения организации работы с налогоплательщиками на ТОРМ

5.1.1. Организация работы с налогоплательщиками на ТОРМ зависит от наличия или отсутствия удаленного доступа к информационным ресурсам инспекции ФНС России межрайонного уровня (далее - ТОРМ, имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, или ТОРМ, не имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России).

5.1.2. Рекомендуется поручить заместителю руководителя инспекции ФНС России межрайонного уровня вопросы организации работы с налогоплательщиками на ТОРМ, закрепления функций за сотрудниками ТОРМ, утвердить график посещения ТОРМ (дни и часы приема налогоплательщиков) руководителем и (или) заместителями руководителя инспекции ФНС России межрайонного уровня. Информацию о графике приема необходимо разместить на стенде ТОРМ и в местных средствах массовой информации.

5.1.3. Сотрудникам ТОРМ, не имеющим доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, необходимо рекомендовать налогоплательщикам направлять налоговые декларации, бухгалтерскую отчетность и иные документы, служащие основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи или по почте на адрес инспекции ФНС России межрайонного уровня (далее - инспекция ФНС России).

5.2. Организация приема налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, прием и выдача документов, представленных организациями и физическими лицами (письма, запросы, заявления и др.)

Прием налоговых деклараций, деклараций (расчетов) по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (далее - налоговые декларации), бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом, Регламентом ввода, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При выявлении на стадии принятия налоговой декларации нарушения установленных законодательством сроков ее представления в случае представления налоговой декларации налогоплательщиком лично немедленно о выявленном факте сообщается сотруднику отдела камеральных проверок для принятия мер в соответствии с действующим законодательством, либо сотрудник отдела работы с налогоплательщиками выполняет функции сотрудника камерального отдела (при закреплении за ним приказом руководителя налогового органа дополнительных должностных обязанностей).

На стенде на ТОРМ необходимо разместить образцы запросов (писем, заявлений) с почтовым адресом инспекции ФНС России, информацию о том, что налогоплательщик

должен указать в запросе (письме, заявлении и др.), способ получения ответа (лично или по почте) и т.д.

#### 5.2.1. ТОРМ, не имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России

5.2.1.1. Налоговые декларации, бухгалтерская отчетность, иные документы, служащие основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации (далее - налоговая отчетность), другие документы, представленные организациями и физическими лицами (письма, запросы, заявления и др.) на ТОРМ, не имеющих доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, не регистрируются.

Налоговая отчетность, полученная лично от налогоплательщиков (их представителей) на бумажных носителях, проверяется на заполнение обязательных реквизитов.

Налоговая отчетность, полученная лично от налогоплательщиков (их представителей) на электронных носителях, проверяется на наличие "вируса" и правильность заполнения обязательных реквизитов.

Корреспонденция, поступающая по почте на ТОРМ, не имеющая доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, не вскрывается. Конверты, документы, представленные налогоплательщиками лично, по реестру передаются в инспекцию ФНС России.

На ТОРМ, не имеющих доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, осуществляется прием всех видов документов (заявлений о переходе на систему сельскохозяйственных товаропроизводителей, на упрощенную систему налогообложения, о регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес, о зачете налоговых платежей, о предоставлении льгот по имущественным налогам и т.д.), относящихся к компетенции налоговых органов.

На ТОРМ, не имеющих доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, необходимо обеспечить сортировку принимаемых документов по видам (налоговые декларации, заявления, письма и т.д.), формирование пачек и оперативную передачу их в соответствующие отделы инспекции ФНС России.

Налоговая отчетность, документы организаций и физических лиц (письма, запросы, заявления и др.), представленные налогоплательщиками лично, должны своевременно направляться в инспекцию ФНС России, по графику транспортного сообщения, который рекомендуется составлять с учетом особенностей региона. График утверждается руководителем инспекции ФНС России.

5.2.1.2. Налоговая отчетность формируется в пачки без распределения по видам налогов, независимо от категории налогоплательщика (крупный, основной, прочий). Налоговая отчетность и электронные носители передаются по реестру в отдел работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России для дальнейшей обработки в соответствии с [пунктом 2](#) Регламента.

5.2.1.3. В случае наличия ошибок в заполнении налоговой отчетности, поступившей с ТОРМ, не имеющих доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, выявленных в отделе ввода и обработки данных инспекции ФНС России, отчетность на ТОРМ не возвращается. Уведомление о необходимости внесения изменений в отчетность налогоплательщику ([приложение 8](#)) подготавливает отдел работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России и передает для отправки по почте в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения).

5.2.1.4. Сведения о налогоплательщиках, допустивших ошибки при заполнении отчетности, и краткие сведения о характере этих ошибок передаются в ТОРМ, не имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, по электронной

почте. Сотрудники ТОРМ на основании полученных сведений осуществляют мероприятия по привлечению налогоплательщиков к исправлению допущенных ошибок.

5.2.1.5. Выдача налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции налоговых органов, может осуществляться на ТОРМ, не имеющих доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, в случае, если налогоплательщик в заявлении указал: "Получить лично".

Функциональные отделы инспекции ФНС России в зависимости от способа выдачи передают подготовленные справки и документы (за исключением относящихся к государственной регистрации и учету) в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте или по реестру в 2-х экземплярах в отдел работы с налогоплательщиками на ТОРМ, не имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, для выдачи (налогоплательщику, его представителю) лично.

Если налогоплательщик в указанный срок не получил на руки Уведомление, Свидетельство, др., документ передается в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте.

## 5.2.2. ТОРМ, имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России

5.2.2.1. При организации доступа к информационным ресурсам инспекции ФНС России в режиме ввода и редактирования информации налоговые декларации, бухгалтерская отчетность, иные документы, служащие основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему России, полученные по почте или лично от налогоплательщиков (их представителей) на бумажных и электронных носителях, должны проверяться на заполнение обязательных реквизитов, электронные носители - на наличие "вируса".

5.2.2.2. Отдел работы с налогоплательщиками на ТОРМ, имеющих доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, осуществляет прием от налогоплательщиков - организаций и физических лиц всех видов документов (заявления о переходе на систему сельскохозяйственных товаропроизводителей, на упрощенную систему налогообложения, о регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес, о зачете налоговых платежей, о представлении льгот по имущественным налогам и т.д.), относящихся к компетенции налоговых органов (далее - заявления).

На втором экземпляре заявлений сотрудник отдела работы с налогоплательщиками по просьбе налогоплательщика проставляет отметку о принятии и дату представления заявления.

5.2.2.3. Налоговые декларации, заявления, подлежащие вводу в информационную систему налоговых органов, поступившие на ТОРМ, имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, регистрируются, формируются в пачки по видам отчетности (налоговые декларации, заявления, др.) с сопроводительными ярлыками установленной формы и передаются по реестру в отдел ввода и обработки данных.

5.2.2.4. В случае наличия ошибок в налоговых декларациях, поступивших с ТОРМ, имеющих доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, выявленных в отделе ввода и обработки данных инспекции ФНС России, декларации на ТОРМ не возвращаются. Отдел ввода и обработки данных по реестру передает декларации с ошибками в отдел работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России. Уведомление о необходимости внесения уточнений в отчетность (приложение 8) налогоплательщику подготавливает отдел работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России и передает для отправки по почте в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) инспекции ФНС России.

5.2.2.5. Сведения о налогоплательщиках, допустивших ошибки при заполнении налоговой отчетности, передаются на ТОРМ. Сотрудники ТОРМ на основании

полученных сведений осуществляют мероприятия по привлечению налогоплательщиков к исправлению допущенных ошибок.

5.2.2.6. Заявления, не подлежащие вводу в информационную систему налоговых органов, передаются в отдел общего и финансового обеспечения (общего обеспечения) по реестру. На втором экземпляре представленных документов должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками, получившее документы, по просьбе налогоплательщика проставляет отметку о получении, дату получения и подпись.

5.2.2.7. Выдача налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции налоговых органов, может осуществляться на ТОРМ, имеющих доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, в случае, если налогоплательщик в заявлении указал: "Получить лично". Функциональные отделы в зависимости от способа выдачи передают подготовленные справки и документы в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте или по реестру в 2-х экземплярах в межрайонную инспекцию ФНС России для выдачи налогоплательщику (его представителю) лично.

Если налогоплательщик в указанный срок не получил на руки Уведомление, Свидетельство, др., документ передается в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте.

### 5.3. Организация информирования на ТОРМ

5.3.1. Для организации информационной работы на ТОРМ разместить стенды с информацией, аналогичной размещаемой в инспекции ФНС России.

5.3.2. Начальник отдела работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России определяет ответственного на ТОРМ за актуализацию информации на стендах и в обязательном порядке дублирует для ТОРМ материалы, размещаемые на информационных стендах в инспекции ФНС России.

5.3.3. При изготовлении инспекцией ФНС России памяток, информационных листовок необходимо учитывать потребности в них каждого ТОРМ инспекции ФНС России. Начальник отдела работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России несет персональную ответственность за информационное обеспечение ТОРМ.

5.3.4. Необходимо в рамках проводимых инспекцией ФНС России семинаров организовать проведение семинаров и круглых столов для налогоплательщиков на ТОРМ.

5.3.5. Сотрудники ТОРМ отвечают на устные вопросы налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах, сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, о порядке заполнения форм налоговой отчетности.

5.3.6. Письменные запросы от налогоплательщиков по реестру передаются в отдел работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России.

5.3.7. Ответы в письменной форме налогоплательщикам подготавливаются в отделе работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России и передаются в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте.

5.4. Организация информирования налогоплательщиков о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам и порядок проведения сверки расчетов налогоплательщика

5.4.1. ТОРМ, не имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России

5.4.1.1. Выдача справок о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам юридическим и физическим лицам



1. Заявления от налогоплательщиков (их представителей) могут приниматься лично, по почте. При приеме рекомендовать налогоплательщику указывать в заявлении способ получения справки (лично или по почте). При приеме заявления лично на втором экземпляре заявления работник ТОРМ по просьбе налогоплательщика проставляет отметку о принятии и дату принятия заявления.

Рекомендуется разъяснять налогоплательщикам нецелесообразность направления заявлений о выдаче справок о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам по почте на адрес ТОРМ.

2. Полученные от налогоплательщиков запросы на предоставление информации о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам распределяются по срокам представления информации.

3. Работники ТОРМ, не имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, направляют информацию о поступившем запросе по электронной почте в отдел работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России для формирования и передачи [формы N 39-1 \(39-1ф\)](#) "Справка о состоянии расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам" для согласования с отделом урегулирования задолженности. Справка формируется и передается на согласование в течение 3-х рабочих дней с даты получения запроса.

4. Согласованный документ возвращается в отдел работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России, после чего заверяется подписью руководителя инспекции ФНС России (его заместителя) и скрепляется печатью.

5. Подписанная и заверенная печатью справка передается на ТОРМ, не имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, для выдачи налогоплательщику лично или в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте. Если справка вручается налогоплательщику (его представителю) лично, то на втором экземпляре справки ставится отметка о получении и этот экземпляр хранится в текущем архиве ТОРМ.

#### 5.4.1.2. [Сверка](#) расчетов по налогам, сборам и взносам по инициативе налогоплательщика

1. Заявления от налогоплательщиков (их представителей) могут приниматься лично или по почте.

2. При приеме заявления лично на 2-м экземпляре заявления ставится отметка о дате получения.

Информация о запросе передается по электронной почте в отдел работы с налогоплательщиками межрайонной инспекции ФНС России.

3. На дату проведения сверки в инспекции ФНС России формируется акт сверки по [форме 23-а \(краткая\)](#). Электронная копия акта направляется на ТОРМ. Должностное лицо ТОРМ распечатывает акт сверки расчетов налогоплательщика в 2-х экземплярах.

Электронную копию акта сверки по [форме 23-а \(краткая\)](#) рекомендуется согласовывать с отделами урегулирования задолженности, отчетности и анализа, камеральных и выездных проверок.

4. В случае отсутствия расхождений на документ ставится подпись налогоплательщика и должностного лица отдела работы с налогоплательщиками. Один экземпляр согласованного с налогоплательщиком сальдо расчетов передается в отделы работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России, второй - передается налогоплательщику.

5. При наличии расхождений между данными налогоплательщика и налогового органа сотрудник отдела работы с налогоплательщиками на ТОРМ осуществляет сверку расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам. Для этого используются

данные, представленные инспекцией ФНС России, и данные первичных документов налогоплательщиков. Для фиксации причин расхождений оформляется акт сверки по [форме 23 \(полная\)](#).

6. Если при проведении сверки расчетов выявлена ошибка, допущенная по вине налогового органа, то в тот же день готовится служебная записка и по электронной почте направляется в отдел работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России для передачи в отдел, допустивший эту ошибку. Срок для исправления ошибок - не более 5 рабочих дней со дня получения служебной записки функциональным отделом.

7. После получения служебных записок из отделов об исправлении ошибок в базе данных в течение 3-х рабочих дней со дня получения последней служебной записки должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России формирует сальдо расчетов по налогам, сборам и взносам по [форме 23-а \(краткая\)](#) с учетом внесенных изменений. Документ направляется на ТОРМ по электронной почте. Первый экземпляр вручается налогоплательщику. На втором экземпляре ставится отметка о получении налогоплательщиком (его представителем), и этот экземпляр передается в отдел работы с налогоплательщиками инспекции ФНС России.

#### 5.4.2. ТОРМ, имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России

Организация информирования налогоплательщика о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам и порядок проведения сверки расчетов по налогам, сборам и взносам осуществляются в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Регламента.

5.5. Организация на ТОРМ выдачи налогоплательщику справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций

5.5.1. Заявления о выдаче справок об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (далее - справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов) могут передаваться в налоговый орган налогоплательщиками лично (через представителя) или по почте.

Рекомендуется разъяснять налогоплательщикам нецелесообразность направления заявления о выдаче справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов по почте на адрес ТОРМ.

5.5.2. Организация работы по выдаче справки об исполнении обязанности по уплате налогов на ТОРМ осуществляется в порядке, изложенном в [пунктах 5.4.1.1 и 5.4.2](#) Регламента.

5.5.3. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов формируется в соответствии с Методическими [указаниями](#) по заполнению справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, утвержденными Приказом ФНС России от 23.05.2005 N ММ-3-19/206@.

страховых взносов  
на обязательное  
пенсионное страхование  
и налоговыми агентами

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;  
адрес места жительства  
физического лица)

Уведомление

Доводим до Вашего сведения, что декларация

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.  
представлена по форме, не установленной действующим  
законодательством.

Предлагаем Вам в 3-дневный срок со дня получения уведомления  
представить налоговую декларацию в соответствии с

\_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт, утверждающий форму  
налоговой декларации)

Руководитель (заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_ (классный чин) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление о представлении документов по форме получил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации, \_\_\_\_\_ (дата  
полное наименование организации \_\_\_\_\_ получения)  
(Ф.И.О. физического лица)  
либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

плательщиками сборов,  
страховых взносов  
на обязательное  
пенсионное страхование  
и налоговыми агентами

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;  
адрес места жительства  
физического лица)

#### Уведомление

Доводим до Вашего сведения, что при проведении сверки расчетов  
по \_\_\_\_\_

(наименование налога, КБК и др.)

выявлена ошибка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать ошибку)

Руководитель (заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_  
(классный чин)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомление о представлении документов по форме получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации,  
полное наименование организации  
(Ф.И.О. физического лица)  
либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

\_\_\_\_\_  
(дата  
получения)

страховых взносов  
на обязательное  
пенсионное страхование  
и налоговыми агентами

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;  
адрес места жительства  
физического лица)

Уведомление  
о проведении сверки расчетов с бюджетом  
по налогам, сборам и взносам

Вы приглашаетесь в инспекцию ФНС России

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа)  
\_\_\_\_\_ в каб. N \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ часам \_\_\_\_\_ 200\_ г. для проведения  
сверки расчетов по налогам, сборам и страховым взносам на  
обязательное пенсионное страхование. При себе иметь следующие  
документы:

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

Руководитель (заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_ (классный чин) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении сверки получил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации,  
полное наименование организации  
(Ф.И.О. физического лица)  
либо Ф.И.О. ее (его) представителя) \_\_\_\_\_ (дата  
получения)



Приложение 4  
к Регламенту организации работы  
с налогоплательщиками,  
плательщиками сборов,  
страховых взносов  
на обязательное  
пенсионное страхование  
и налоговыми агентами

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;  
адрес места жительства  
физического лица)

Уведомление

Инспекция ФНС России

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)  
направляет информацию о расчетах по налогам, сборам и взносам.  
При наличии расхождений между данными налогового органа и  
данными бухгалтерского учета необходимо провести сверку расчетов  
по налогам, сборам и взносам для выявления причин расхождений.  
При отсутствии разногласий просим направить 2-й экземпляр акта  
с подписью руководителя (иного уполномоченного должностного лица)  
в адрес инспекции ФНС России по \_\_\_\_\_

Приложение:

Руководитель (заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_  
(классный чин)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении сверки получил:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя организации,  
полное наименование организации  
(Ф.И.О. физического лица)  
либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

(дата  
получения)

-----  
Уведомление N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(отослано заказным письмом) \_\_\_\_\_

(Должностное лицо организации, Ф.И.О., подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение 5  
к Регламенту организации работы  
с налогоплательщиками,  
плательщиками сборов,  
страховых взносов  
на обязательное  
пенсионное страхование  
и налоговыми агентами

Уважаемые налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты!

Для оперативного информирования налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов в инспекции ФНС России установлен телефон справочной службы (номер).

Время работы телефона - (указать) утверждено руководителем инспекции ФНС России.

По телефону справочной службы можно получить информацию о действующем законодательстве Российской Федерации о налогах, сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, о режиме работы инспекции ФНС России.

Для получения информации необходимо сообщить оператору справочной службы: ИНН/КПП и наименование организации, если Вы представляете юридическое лицо, ИНН и ФИО, если Вы - индивидуальный предприниматель, ИНН (при наличии) и ФИО, если Вы - физическое лицо, не относящееся к категории индивидуальных предпринимателей, и в краткой форме изложить существо вопроса.

Анонимные звонки принимаются по телефону доверия (номер).

Время работы телефона - (указать) утверждено руководителем инспекции ФНС России.

Ответственный за работу телефонной справочной службы - должность, ФИО, номер телефона.

Приложение 6  
к Регламенту организации работы  
с налогоплательщиками,  
плательщиками сборов,  
страховых взносов  
на обязательное  
пенсионное страхование  
и налоговыми агентами

Журнал учета  
принятых вопросов налогоплательщиков

N п/п	Дата	ИНН/КПП, наименование налогоплательщика- организации	Содержание вопроса принятых мерах	Информация об ответе или или	Подпись
		ИНН, ФИО налогоплательщика - индивидуального предпринимателя			
		ИНН (при наличии), ФИО физического лица			

Приложение 7  
к Регламенту организации работы  
с налогоплательщиками,  
плательщиками сборов,  
страховых взносов  
на обязательное  
пенсионное страхование  
и налоговыми агентами

Служебная записка N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отдел работы с налогоплательщиками уведомляет об ошибках,  
выявленных в ходе сверки расчетов по налогам, сборам и взносам

налогоплательщика \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП организации (ИНН физического лица) \_\_\_\_\_

Предлагаем в 5-дневный срок исправить ошибки

и уведомить отдел работы с налогоплательщиками.

Должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Линия отрыва

-----

В отдел работы с налогоплательщиками

Отдел \_\_\_\_\_ на Вашу служебную записку  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сообщает, что ошибки, выявленные в ходе  
сверки расчетов налогоплательщика \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП организации (ИНН физического лица) \_\_\_\_\_  
устранены.

Должностное лицо отдела \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Регламенту организации работы  
с налогоплательщиками,  
плательщиками сборов,  
страховых взносов  
на обязательное  
пенсионное страхование  
и налоговыми агентами

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;  
адрес места жительства  
физического лица)

## Уведомление

В представленной Вами декларации

---

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г. допущены ошибки.

Предлагаем в 3-дневный срок со дня получения уведомления внести уточнения в представленную отчетность.

Руководитель (заместитель руководителя)

---

(наименование налогового органа)

---

(классный чин)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление о внесении уточнений в налоговую отчетность получил:

---

(Ф.И.О. руководителя организации,  
полное наименование организации  
(Ф.И.О. физического лица)  
либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

(дата  
получения)

---

Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 сентября 2007 г. N 10113

---

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**

**ПРИКАЗ**

**от 20 августа 2007 г. N ММ-3-25/494@**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ  
АКТА СОВМЕСТНОЙ СВЕРКИ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГАМ,  
СБОРАМ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ**

В соответствии с [пунктом 3 статьи 78](#) части первой Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3824;



2006, N 31, ст. 3436; 2007, N 1, ст. 31) приказываю:

1. Утвердить форму Акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Управлениям ФНС России по субъектам Российской Федерации довести настоящий Приказ до нижестоящих налоговых органов и обеспечить его исполнение.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной налоговой службы Д.А. Чушкина.

Руководитель  
Федеральной налоговой службы  
М.П.МОКРЕЦОВ

Согласовано  
Статс-секретарь -  
заместитель Министра финансов  
Российской Федерации  
С.Д.ШАТАЛОВ  
20.08.2007

Утверждена  
Приказом ФНС России  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Форма по КНД 1160070

Стр. 

--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_  
(наименование налогоплательщика, плетельщика сборов, налогового

\_\_\_\_\_  
агента, ИНН, КПП; ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН)

\_\_\_\_\_  
место нахождения; место жительства

АКТ  
совместной сверки расчетов по налогам, сборам,  
пеням и штрафам N \_\_\_\_\_

Должностное лицо налогового органа, осуществляющее сверку  
расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Налогоплательщик, плательщик сборов, налоговый агент (законный,

уполномоченный представитель)

(Ф.И.О., телефон)

произвели совместную сверку расчетов по налогам, сборам,  
пеням и штрафам за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
по состоянию на: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Данный акт \_\_\_\_\_  
составлен на \_\_\_\_\_ листах

<*> Вид налога (сбора):	КБК:	ОКАТО:

-----  
<\*> Разделы 1 и 2 Акта формируются отдельно по каждому виду налога (сбора) и КБК.

<\*\*\*> В разделе 1 Акта налогоплательщику, плательщику сборов, налоговому агенту (далее - налогоплательщик) рекомендуется в случае несогласия с данными настоящего Акта написать: "Согласовано с разногласиями" и в графе 4 по строке, с суммой, по которой не согласен, указать сумму по данным налогоплательщика.

Раздел 1  
Акта совместной сверки расчетов  
по налогам, сборам, пеням  
и штрафам N \_\_\_\_\_

Форма по КНД 1160070

Стр.				
------	--	--	--	--

Вид налога (сбора):		
КБК:	ОКАТО:	КПП:

N строки	Сальдо расчетов	Сумма (рублей)	Отметка налогоплательщика о расхождении х (рублей)
1	2	3	4
	По налогу (сбору):		
1.1.	Задолженность, всего		
	в том числе:		

1.1.1.	недоимка		
1.1.2.	отсроченные (рассроченные) платежи		
1.1.3.	приостановленные к взысканию платежи		
1.1.4.	реструктуризированная задолженность		
1.2.	Переплата		
	По пеням:		
2.1.	Задолженность, всего		
	в том числе:		
2.1.1.	задолженность (кроме отсроченных, приостановленных к взысканию, реструктуризированных платежей)		
2.1.2.	отсроченные (рассроченные) платежи		
2.1.3.	приостановленные к взысканию платежи		
2.1.4.	реструктуризированная задолженность		
2.2.	Переплата		
	По штрафам:		
3.1.	Задолженность, всего		
	в том числе:		
3.1.1.	задолженность (кроме отсроченных, приостановленных к взысканию, реструктуризированных платежей)		
3.1.2.	отсроченные (рассроченные) платежи		
3.1.3.	приостановленные к взысканию платежи		
3.1.4.	реструктуризированная задолженность		
3.2.	Переплата		
	По процентам за пользование бюджетными средствами:		
4.1.	Остаток неуплаченных сумм процентов за пользование бюджетными средствами, образовавшийся при досрочном прекращении действия отсрочек (рассрочек, реструктуризации), при расторжении соглашения о реструктуризации долга, при заключении мирового соглашения в процедурах банкротства		
4.1.1.	Задолженность, всего		
	в том числе:		
4.1.1.1.	остаток неуплаченных сумм процентов за пользование бюджетными средствами		
4.1.1.2.	приостановленные к взысканию платежи		
4.1.2.	Переплата		
4.2.	Проценты за пользование бюджетными средствами по графикам действующих отсрочек, рассрочек, реструктуризации, по утвержденным графикам уплаты процентов в процедурах финансового оздоровления и внешнего управления (задолженность (-), переплата (+))		
5.	Денежные средства, списанные с расчетных счетов налогоплательщика, но не зачисленные на счета		

	по учету доходов бюджетов		
6.	Кроме того, невыясненные платежи		

<\*> Должностное лицо налогового органа, осуществляющее сверку \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (дата)

Согласовано \_\_\_\_\_ Способ получения  
("с разногласиями" документов \_\_\_\_\_  
или ("лично" или "почтовым  
"без разногласий") отправлением")

Налогоплательщик \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Представитель налогоплательщика \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

-----  
<\*> Заполняется на последней странице [раздела 1](#) Акта.

Раздел 2  
Акта совместной сверки расчетов  
по налогам, сборам, пеням  
и штрафам N \_\_\_\_\_

Форма по [КНД 1160070](#)

Стр.

--	--	--	--	--

Вид налога (сбора):		
КБК:	<a href="#">ОКАТО:</a>	КПП:

(рублей)

Наименование сверяемых данных	Данные налогового органа	Данные налогоплательщика	Расхождение ("+"; "-")	Результаты совместной сверки
1	2	3	4	5
1. Сальдо на начало сверяемого периода (дата _____)				
1.1 Задолженность всего:				
1.1.1 налог (сбор) всего:				
в том числе:				
1.1.1.1 недоимка				
1.1.1.2 отсроченные (рассроченные) платежи				
1.1.1.3 приостановленные к взысканию платежи				

1.1.1.4	реструктуризированная задолженность				
1.1.2	пени всего:				
	в том числе:				
1.1.2.1	задолженность (кроме отсроченных, приостановленных к взысканию, реструктуризированных платежей)				
1.1.2.2	отсроченные (рассроченные) платежи				
1.1.2.3	приостановленные к взысканию платежи				
1.1.2.4	реструктуризированная задолженность				
1.1.3	штрафы всего:				
	в том числе:				
1.1.3.1	задолженность (кроме отсроченных, приостановленных к взысканию, реструктуризированных платежей)				
1.1.3.2	отсроченные (рассроченные) платежи				
1.1.3.3	приостановленные к взысканию платежи				
1.1.3.4	реструктуризированная задолженность				
1.1.4	остаток неуплаченных сумм процентов за пользование бюджетными средствами, образовавшийся при досрочном прекращении действия отсрочек (рассрочек, реструктуризации), при расторжении соглашения о реструктуризации долга, при заключении мирового соглашения в процедурах банкротства, всего				

	в том числе:				
1.1.4.1	остаток неуплаченных сумм процентов				
1.1.4.2	приостановленные к взысканию платежи				
1.1.5	проценты за пользование бюджетными средствами по графикам действующих отсрочек, рассрочек, реструктуризации, по утвержденным графикам уплаты процентов в процедурах финансового оздоровления и внешнего управления (задолженность, переплата)				
1.2	Переплата всего:				
1.2.1	налог (сбор)				
1.2.2	пеня				
1.2.3	штрафы				
1.2.4	остаток неуплаченных сумм процентов за пользование бюджетными средствами, образовавшийся при досрочном прекращении действия отсрочек (рассрочек, реструктуризации), при расторжении соглашения о реструктуризации долга, при заключении мирового соглашения в процедурах банкротства				

1.2.5	проценты за пользование бюджетными средствами по графикам действующих отсрочек, рассрочек, реструктуризации, по утвержденным графикам уплаты процентов в процедурах финансового оздоровления и внешнего управления (задолженность, переплата)				
2. За сверяемый период (с ____ по ____)					
2.1	Принята задолженность (переплата):				
2.1.1	налог (сбор)				
2.1.2	пеня				
2.1.3	штрафы				
2.1.4	остаток неуплаченных сумм процентов за пользование бюджетными средствами				
2.1.5	проценты за пользование бюджетными средствами по графикам действующих отсрочек, рассрочек, реструктуризации, по утвержденным графикам уплаты процентов в процедурах финансового оздоровления и внешнего управления				

2.2	Начислено (доначислено) (по расчетам, перерасчетам и решениям, вынесенным по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, по судебным актам):				
2.2.1	налог (сбор)				
2.2.2	пеня				
2.2.3	штрафы				
2.2.4	остаток неуплаченных сумм процентов за пользование бюджетными средствами				
2.2.5	проценты за пользование бюджетными средствами по графикам действующих отсрочек, рассрочек, реструктуризации, по утвержденным графикам уплаты процентов в процедурах финансового оздоровления и внешнего управления				
2.3	Уменьшено (по расчетам, перерасчетам и решениям, вынесенным по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, по судебным актам):				
2.3.1	налог (сбор)				
2.3.2	пеня				
2.3.3	штрафы				
2.4	Уплачено:				
2.4.1	Налог (сбор) всего:				
	в том числе				
2.4.1.1	уплачено налога (сбора):				



2.4.1.1.1	в том числе зачтено излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора)				
2.4.1.2	отсроченные (рассроченные) платежи				
2.4.1.3	приостановленные к взысканию платежи				
2.4.1.4	реструктуризированная задолженность				
2.4.2	пени всего:				
	в том числе:				
2.4.2.1	уплачены пени				
2.4.2.2	отсроченные (рассроченные) платежи				
2.4.2.3	приостановленные к взысканию платежи				
2.4.2.4	реструктуризированная задолженность				
2.4.3	штрафы всего:				
	в том числе:				
2.4.3.1	уплачено штрафов				
2.4.3.2	отсроченные (рассроченные) платежи				
2.4.3.3	приостановленные к взысканию платежи				
2.4.3.4	реструктуризированная задолженность				
2.4.4	проценты за пользование бюджетными средствами, всего:				
	в том числе:				
2.4.4.1	остаток неуплаченных сумм процентов				
2.4.4.2	приостановленные к взысканию платежи				
2.4.4.3	проценты за пользование бюджетными средствами по графикам действующих отсрочек, рассрочек, реструктуризации, по утвержденным графикам уплаты процентов в				

	процедурах финансового оздоровления и внешнего управления				
2.5	Передана задолженность (переплата) реорганизованного юридического лица:				
2.5.1	налог (сбор)				
2.5.2	пеня				
2.5.3	штрафы				
2.5.4	остаток неуплаченных сумм процентов за пользование бюджетными средствами				
2.5.5	проценты за пользование бюджетными средствами по графикам действующих отсрочек, рассрочек, реструктуризации, по утвержденным графикам уплаты процентов в процедурах финансового оздоровления и внешнего управления (задолженность, переплата)				
2.6	Списана реструктурированная задолженность по пеням в случае выполнения условий реструктуризации				
2.7	Списана реструктурированная задолженность по налоговым санкциям в случае выполнения условий реструктуризации				

2.8	Списана задолженность по постановлениям Правительства Российской Федерации				
2.8.1	налог (сбор)				
2.8.2	пеня				
2.8.3	штрафы				
2.8.4	остаток неуплаченных сумм процентов за пользование бюджетными средствами				
2.9	Возвращено из бюджета:				
2.9.1	налог (сбор)				
2.9.1.1	в том числе возвращено излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора)				
2.9.2	пеня				
2.9.2.1	в том числе возвращено излишне уплаченных (взысканных) пеней по налогу (сбору)				
2.9.3	штрафы				
2.9.3.1	в том числе возвращено излишне уплаченного (взысканного) штрафа по налогу (сбору)				
2.9.4	остаток неуплаченных сумм процентов за пользование бюджетными средствами				
2.9.5	проценты за пользование бюджетными средствами по графикам действующих отсрочек, рассрочек, реструктуризации, по утвержденным графикам уплаты процентов в процедурах финансового оздоровления и				

	внешнего управления				
3. Сальдо на конец сверяемого периода					
3.1	Задолженность всего:				
3.1.1	налог (сбор) всего:				
	в том числе:				
3.1.1.1	недоимка				
3.1.1.2	отсроченные (рассроченные) платежи				
3.1.1.3	приостановленные к взысканию платежи				
3.1.1.4	реструктуризированная задолженность				
3.1.2	пеня всего:				
	в том числе:				
3.1.2.1	задолженность (кроме отсроченных, приостановленных к взысканию, реструктуризированных платежей)				
3.1.2.2	отсроченные (рассроченные) платежи				
3.1.2.3	приостановленные к взысканию платежи				
3.1.2.4	реструктуризированная задолженность				
3.1.3	штрафы всего:				
	в том числе:				
3.1.3.1	задолженность (кроме отсроченных, приостановленных к взысканию, реструктуризированных платежей)				
3.1.3.2	отсроченные (рассроченные) платежи				
3.1.3.3	приостановленные к взысканию платежи				

3.1.3.4	реструктуризированная задолженность				
3.1.4	остаток неуплаченных сумм процентов за пользование бюджетными средствами, образовавшийся при досрочном прекращении действия отсрочек (рассрочек, реструктуризации), при расторжении соглашения о реструктуризации долга, при заключении мирового соглашения в процедурах банкротства, всего				
	в том числе:				
3.1.4.1	остаток неуплаченных сумм процентов				
3.1.4.2	приостановленные к взысканию платежи				
3.1.5	проценты за пользование бюджетными средствами по графикам действующих отсрочек, рассрочек, реструктуризации, по утвержденным графикам уплаты процентов в процедурах финансового оздоровления и внешнего управления (задолженность, переплата)				
3.2	Переплата всего:				
3.2.1	налог (сбор)				
3.2.2	пеня				
3.2.3	штрафы				

3.2.4	остаток неуплаченных сумм процентов за пользование бюджетными средствами, образовавшийся при досрочном прекращении действия отсрочек (рассрочек, реструктуризации), при расторжении соглашения о реструктуризации долга, при заключении мирового соглашения о реструктуризации долга, при заключении мирового соглашения в процедурах банкротства				
3.2.5	проценты за пользование бюджетными средствами по графикам действующих отсрочек, рассрочек, реструктуризации, по утвержденным графикам уплаты процентов в процедурах финансового оздоровления и внешнего управления (задолженность, переплата)				
4. Кроме того, денежные средства, списанные с расчетных счетов налогоплательщиков, но не зачисленные на счета по учету доходов бюджетов на конец сверяемого периода					
4.1	налог (сбор)				
4.2	пеня				
4.3	штрафы				

4.4	остаток неуплаченных сумм процентов за пользование бюджетными средствами, образовавшийся при досрочном прекращении действия отсрочек (рассрочек, реструктуризации), при расторжении соглашения о реструктуризации долга, при заключении мирового соглашения в процедурах банкротства				
4.5	проценты за пользование бюджетными средствами по графикам действующих отсрочек, рассрочек, реструктуризации, по утвержденным графикам уплаты процентов в процедурах финансового оздоровления и внешнего управления (задолженность, переплата)				

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В результате проведенной \_\_\_\_\_

совместной сверки расчетов \_\_\_\_\_

выявлены следующие разногласия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Объяснения причин разногласий: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения налогового органа: \_\_\_\_\_

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

Предложения налогоплательщика \_\_\_\_\_

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

Указать: в результате проведенной \_\_\_\_\_

совместной сверки расчетов \_\_\_\_\_

расхождения устранены или \_\_\_\_\_

не устранены. \_\_\_\_\_

В случае, если не устранены - \_\_\_\_\_

указать причину. \_\_\_\_\_

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

Должностное лицо налогового органа,  
проводящее сверку расчетов \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Налогоплательщик \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Представитель налогоплательщика \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_