

**Схема электронного документооборота
в соответствии с требованиями приказа ФНС России
от 02.11.2009 N ММ-7-6/534@**

**«Об утверждении Методических рекомендаций по организации
электронного документооборота при представлении налоговых деклараций
(расчетов) в электронном виде по
телекоммуникационным каналам связи».**

Термины и определения

Подтверждение даты отправки – формируемый специализированным оператором связи (далее - спецоператор) или налоговым органом электронный документ, содержащий данные о дате и времени отправки налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) и документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Квитанция о приеме – формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт приема представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета).

Уведомление об отказе – формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт отказа в приеме представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) с указанием причин отказа.

Уведомление об уточнении – формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт приема налоговой декларации (расчета) содержащей ошибки, с указанием таких ошибок, а также содержащий сообщение о необходимости представления пояснений или внесения соответствующих исправлений.

Извещение о вводе – формируемый налоговым органом для налогоплательщика (представителя) электронный документ, подтверждающий факт переноса данных представленной налоговой декларации (расчета) в информационные ресурсы налогового органа.

Извещение о получении – формируемый получателем для отправителя электронный документ, информирующий отправителя о получении электронного документа.

Информационное сообщение о доверенности – электронный документ, содержащий данные о реквизитах доверенности, выданной уполномоченному представителю налогоплательщика

Сообщение об ошибке – формируемый получателем для отправителя электронный документ (без вложений), информирующий отправителя о получении электронного документа, содержащего ошибки, или о невозможности его расшифровывания. Текст, содержащий информацию об ошибке, содержится в теле сообщения.

Участники информационного взаимодействия – налогоплательщики (представители), налоговые органы, специализированные операторы связи.

Приемный комплекс налогового органа – специализированный программный комплекс, используемый на стороне налогового органа для ведения электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи.

Программный комплекс налогового органа - специализированный программный комплекс, используемый налоговыми органами в целях осуществления налогового администрирования.

Схема документооборота



Обязанность по представлению отчетности считается исполненной с момента получения налогоплательщиком Квитанции о приеме!

Описание схемы документооборота

№	Налогоплательщик	Спец. Оператор связи	Налоговый орган
1.	Формирует налоговую декларацию (расчет), и направляется в налоговый орган		
2.		<p>в течение двух часов выполняется следующая последовательность действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фиксируется дата отправки электронного документа (документов); - формируется подтверждение даты отправки электронного документа (документов) и направляется налогоплательщику; - электронный документ направляется в налоговый орган. 	
3.	<p>в течение суток выполняется следующая последовательность действий:</p> <p>Формируется извещение о получении подтверждения даты отправки электронного документа (документов) и направляется спецоператору</p>		<p>Не позднее четырёх часов с момента получения электронного документа налогоплательщика:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет контроль электронного документа на соответствие требованиям п.1 раздела I приложения № 6; - по результатам проверки формирует извещение о получении электронного документа или сообщение об ошибке и отправляет налогоплательщику;
4.		<ul style="list-style-type: none"> - При получении от налогоплательщика извещения о получении подтверждения даты отправки сохраняет его - При получении от налогового органа извещения о получении электронного документа налогоплательщика или сообщения об ошибке не позднее двух часов - направляется налогоплательщику и, при необходимости, сохраняется 	
5.	При получении извещения о получении электронного документа или сообщение об ошибке — сохраняется.		

В случае получения налогоплательщиком сообщения об ошибке документооборот завершается. Налогоплательщику необходимо ознакомиться с описанием ошибок, содержащихся в теле сообщения, принять меры к их устранению и повторно представляет налоговую декларацию (расчет) с тем же признаком вида документа (первичная, корректирующая, № корректировки).

6.			<p>В течение четырёх часов с момента поступления электронного документа налогоплательщика (п.3):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет контроль электронного документа в соответствие с п.п. 2 – 5 раздела I приложения № 6; - в случае выявления нарушений, формирует уведомление об отказе с указанием причин отказа, сохраняет в хранилище электронных документов и направляет налогоплательщику - при отсутствии оснований для отказа в приеме в течение четырёх часов проводит окончательный контроль; - при отсутствии нарушений по результатам контроля регистрирует налоговую декларацию формирует квитанцию о приеме - при выявлении нарушения программный формирует уведомление об отказе в приеме с указанием причин отказа. <p>- не позднее следующего рабочего дня за днем поступления формирует квитанцию о приеме или уведомление об отказе в приеме.</p> <p>В течение 2 часов направляет налогоплательщику сформированный электронный документ.</p>
7.		<p>В течение двух часов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направляется налогоплательщику полученный от налогового органа электронный документ 	
8.	<p>Не позднее следующего рабочего дня с момента получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формируется извещение о получении и направляет в налоговый орган через спецоператора; - сохраняет квитанцию о приеме или уведомление об отказе 		
9.		<p>Не позднее двух часов с момента получения извещение о получении направляет в налоговый орган</p>	
10.			<p>Не позднее следующего рабочего дня с момента получения</p> <ul style="list-style-type: none"> - извещение о получении квитанции о приеме или уведомления об отказе сохраняет в хранилище электронных документов;
<p>В случае получения налогоплательщиком уведомления об отказе документооборот завершается. Налогоплательщику необходимо ознакомиться с причинами отказа, которые содержатся в теле сообщения, принять меры к их устранению и повторно представляет налоговую декларацию (расчет) с тем же признаком вида документа (первичная, корректирующая, № корректировки).</p>			

			Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в программный комплекс электронного документа (п.б): - по результатам обработки налоговой декларации (расчета) формирует извещение о вводе или уведомление об уточнении. В течение четырёх часов извещение о вводе или уведомление об уточнении направляется налогоплательщику
14.			
15.		В течение двух часов: - полученный от налогового органа электронный документ направляется налогоплательщику	
16.	- формируется извещение о получении извещения о вводе или уведомления об уточнении направляется в налоговый орган; - сохраняет извещение о вводе или уведомления об уточнении и извещение о получении извещения о вводе или уведомления об уточнении.		
17.		Не позднее двух часов с момента получения направляет в налоговый орган извещение о получении электронного документа	
18.			Не позднее следующего рабочего дня с момента получения: Извещение о получении извещения о вводе или уведомления об уточнении сохраняет в хранилище электронных документов
Документооборот завершается.			
В случае получения налогоплательщиком уведомления об уточнении, ему необходимо ознакомиться с ошибками содержащимися в налоговой декларации (расчете), а также с сообщением о необходимости представления пояснений или внесения соответствующих исправлений и предоставить в налоговый орган уточненную налоговую декларацию.			

Важно! Чтобы не нарушать сроки предоставления отчетности, не рекомендуется откладывать отправку деклараций на последний день!

Информационное сообщение о доверенности

Согласно налоговому законодательству подписывать своей ЭЦП декларации, отправляемые в налоговый орган имеют право:

1. Законный представитель налогоплательщика:
 - руководитель организации-налогоплательщика;
 - индивидуальный предприниматель;
 - иное лицо, наделенное учредительными документами организации-налогоплательщика.
2. Уполномоченный представитель налогоплательщика.
 - организация или ИП, оказывающие услуги по подготовке и отправке отчетности (аудиторская фирма, пункт коллективного доступа, уполномоченная бухгалтерия и т.д.)
 - сотрудник организации-налогоплательщика, не являющийся ее законным представителем (например бухгалтер);
 - наемный работник ИП.

Уполномоченный представитель **ВСЕГДА** действует на основании доверенности.

Копия доверенности должна быть предоставлена в налоговый орган до начала отправки деклараций с подписью уполномоченного представителя.

Информационное сообщение о доверенности отправляется вместе с КАЖДОЙ декларацией, которую подписывает уполномоченный представитель.

Не следует путать информационное сообщение о доверенности с самой доверенностью. Информационное сообщение о доверенности служит для того, чтобы налоговый орган смог проверить, действительно ли лицо, подписавшее декларацию, имело на это право. Очевидно, что выполнять такую проверку «вручную» (фактически сверять данные сертификата ЭЦП с бумажным бланком доверенности) – крайне трудоемкая операция. Поэтому такая сверка будет производиться один раз – при поступлении первой декларации и информационного сообщения о доверенности. В дальнейшем для сверки уже будут использоваться данные первого сообщения о доверенности, загруженные в информационный ресурс налогового органа.

Сообщение о доверенности состоит из 5 блоков:

1. **Реквизиты доверенности** (номер, дата)
2. **Сведения о представляемом лице.** Представляемое лицо – это налогоплательщик, отчетность которого будет представляться по доверенности.
3. **Сведения о представительстве.** Здесь возникает понятие «доверитель». Доверитель – это лицо, непосредственно выдавшее доверенность уполномоченному представителю. Чаще всего доверителем является само представляемое лицо. Но бывают и другие случаи. Доверителем может быть законный представитель налогоплательщика (например, внешний управляющий), либо уполномоченный представитель (в случае передоверия).
4. **Сведения об уполномоченном представителе и его полномочиях.** Уполномоченный представитель – лицо, которое будет отправлять и подписывать отчетность на основании доверенности. Если уполномоченным представителем является юридическое лицо, то право подписи имеет его руководитель и те сотрудники, права которых в явном виде зафиксированы в доверенности. Например, организация «Ромашка» доверяет представлять свои интересы в отношениях с налоговыми органами организации «Люттик» в лице Иванова И.И. При этом право подписывать декларации за «Ромашку» получает Иванов И.И. и руководитель «Люттика».

Отдельно следует остановиться на полномочиях уполномоченного представителя. В

доверенности (и, соответственно, в сообщении о доверенности) может быть определен разный объем полномочий представителя (отправлять декларации, запрашивать информацию, используя сервис ИОН и т.д.) Если уполномоченный представитель имеет право полностью представлять все интересы налогоплательщика при взаимодействии с налоговыми органами, с правом подписи всех необходимых документов – это должно быть соответствующим образом отражено в доверенности.

5. **Сведения об удостоверяющем документе.** Этот блок заполняется только в том случае, когда доверенность заверена нотариально.

Проверки, осуществляемые программными средствами налогового органа, при получении декларации (расчета) налогоплательщика

(приложение № 6 к приказу ФНС России от 02.11.2009 № ММ-7-6/534@)

I. Проверки, осуществляемые приемным комплексом налогового органа

1. Подтверждение абонента-отправителя и типа вложения

1.1. Проверка имени отправителя – файл поступил от зарегистрированного абонента (в системе зарегистрирован электронный адрес с именем, совпадающим с наименованием электронного адреса отправителя).

1.2. Проверка маршрута документа – отправителю должна быть разрешена отправка документов получателю.

1.3. Проверка типа сообщения, которое должно начинаться с допустимого префикса (например: «Файл отчетности:») и содержать наименование документа.

1.4. Проверка соответствия имени вложения типу сообщения – имя вложения должно соответствовать требованиям формата представления к наименованию файлов и типу сообщения.

1.5. Проверка уникальности имени файла - для каждого налогоплательщика или представителя в рамках одного приемного комплекса налогового органа (независимо от того, от скольких налогоплательщиков он имеет полномочия) в каждый налоговый орган разрешена отправка файла с одним и тем же именем, только один раз.

1.6. Проверка транспортного контейнера на соответствие требованиям унифицированного формата транспортного контейнера.

2. Проверка абонента-отправителя в наименовании файла

ИНН в наименовании файла может принадлежать следующим владельцам:

- налогоплательщику (организация, индивидуальный предприниматель, физическое лицо), в случае представления налоговой декларации непосредственно налогоплательщиком (10/12 символов). В случае если физическое лицо не имеет ИНН, то в наименовании файла указывается вместо ИНН двенадцать нулей;

- представителю (организация, физическое лицо) в случае представления налоговой декларации представителем налогоплательщика в соответствии с пунктом 5 статьи 80 Налогового кодекса (10/12 символов). В случае если физическое лицо не имеет ИНН, то в наименовании файла указывается вместо ИНН двенадцать нулей;

3. Проверка электронной цифровой подписи абонента-отправителя

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) налогоплательщика (представителя), которой подписан поступивший электронный документ (документы), на момент его поступления в налоговый орган должна быть действующей и в сертификате владельца ЭЦП указаны реквизиты абонента-отправителя.

4. Проверка идентификации файла

4.1. Имя файла налоговой декларации (расчета) должно соответствовать утвержденным требованиям формата согласно приказам ФНС России:

- структура имени файла на соответствие утвержденным требованиям;
- тип документа (налоговая декларация) по префиксу в имени файла;
- коды получателя(ей) в имени файла налоговой декларации (код(ы) налогового органа) действующие и присутствуют в справочнике обозначений налоговых органов (СОНО);

4.2. Проверка наличия и корректности следующих обязательных реквизитов файла налоговой декларации (расчета):

- указанный в налоговой декларации КНД (соответствующий параметр) является

действующим и присутствует в Справочнике периодов применения форматов представления в электронном виде налоговых деклараций, расчетов (уточненных налоговых деклараций, расчетов), бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих для исчисления и уплаты налогов и сборов (СППФД);

- указанная в налоговой декларации версия формата (соответствующий параметр) действующая и присутствует в справочнике СППФД;

- указанный в налоговой декларации налоговый период (соответствующий параметр) соответствует по СППФД периоду применения указанной версии формата (дате начала и дате окончания применения версии формата);

- указанные в имени файла налоговой декларации сведения соответствуют аналогичным сведениям, указанным в файле налоговой декларации (ИНН отправителя, коды налоговых органов). В случае представления налоговой декларации (расчета) непосредственно налогоплательщиком ИНН юридического лица (физического лица) в имени файла должен совпадать со значениями ИНН в файле налоговой декларации, как для отправителя, так и для налогоплательщика. В случае представления налоговой декларации представителем, ИНН отправителя (представителя) в имени файла должен совпадать со значением ИНН в файле налоговой декларации только отправителя;

- указанные в налоговой декларации (расчете) значения реквизитов физического лица (физических лиц) и (или) наименование организации представителя, подтверждающего(ей) достоверность и полноту сведений, совпадают с соответствующими значениями реквизитов владельца(ев) ЭЦП в сертификате электронной цифровой подписи.

- код налогового органа (по СОНО) в имени файла, администрирующего данный налог (сбор) совпадает с кодом налогового органа, указанного в налоговой декларации (соответствующий параметр – представляется в налоговый орган);

- указанный в налоговой декларации параметр «номер корректировки» должен иметь значение в соответствии с требованиями формата согласно приказам ФНС России;

- в случае если ИНН в наименовании файла принадлежит представителю, то должен быть обязательно заполнен показатель в налоговой декларации (расчете) - «наименование документа, подтверждающего полномочия представителя».

5. Проверка полномочий отправителя

В случае, если абонентом-отправителем является представитель, должен присутствовать файл с информационным сообщением о доверенности, выданной представителю, при этом должны совпадать:

- ИНН представителя в именах файлов налоговой отчетности и информационном сообщении о доверенности;

- соответствующие реквизиты (ИНН налогоплательщика, ИНН представителя, реквизиты физических лиц) в файле информационного сообщения о доверенности и файле налоговой декларации (расчета);

- реквизиты физического лица и наименование организации представителя в файле информационного сообщения о доверенности с соответствующими значениями реквизитов владельца(ев) ЭЦП в сертификате электронной цифровой подписи.

II. Проверки, осуществляемые программным комплексом налогового органа, осуществляющего налоговое администрирование

1. Проверка правомочности представления налоговой декларации в данный налоговый орган

Проверка постановки на учет в налоговом органе налогоплательщика по конкретному основанию (с присвоением соответствующего кода причины постановки на учет) и обязанности представлять данную налоговую декларацию (расчет).

2. Проверка полномочий подписи налоговой декларации (расчета)

Проверка по данным информационных ресурсов налогового органа права должностного лица налогоплательщика (представителя) подтверждать достоверность и полноту сведений, указанных в налоговой декларации (подписывать налоговую декларацию).

3. Проверка уникальности признака вида документа налоговой декларации (расчета)

Проверка по данным информационных ресурсов налогового органа на отсутствие налоговой декларации данного налогоплательщика с аналогичными реквизитами (отчетный год, налоговый /отчетный период, первичная, корректирующая, номер корректировки).

4. Проверка представленной налоговой декларации (расчета) на соответствие утвержденным требованиям формата

Проверка синтаксиса и структуры поступившего файла налоговой декларации на соответствие утвержденным ФНС России требованиям для данной налоговой декларации (расчета):

- в файле присутствуют все требуемые разделители;
- имеются в наличии все показатели (элементы) формата налоговой декларации;
- наличие заполненных обязательных и условно обязательных (при выполнении условия обязательности) показателей в соответствии с утвержденными приказом ФНС России требованиями на их заполнение.