

Порядок сдачи бухгалтерской отчетности лично налоговому инспектору (в отделение Росстата)

В налоговых инспекциях приемом отчетности занимаются отделы по работе с налогоплательщиками. Порядок приема отчетности прописан в регламенте, утвержденном приказом ФНС России от 9 сентября 2005 г. № САЭ-3-01/444.

Представить отчетность непосредственно в инспекцию (отдел по работе с налогоплательщиками) фирма может либо лично, либо через своего представителя (п. 5 ст. 15 Закона от 21.11.96 № 129-ФЗ).

От лица компании отчетность может сдавать только руководитель фирмы (ст. [53](#) ГК РФ). Все остальные сотрудники вправе действовать только на основании доверенности. Этот документ должен подписать руководитель организации и заверить печатью (п. 5 ст. [185](#) ГК РФ). Если отчетность сдает главный бухгалтер, у него также должна быть доверенность от руководителя фирмы (письмо ФНС России от 15.02.2007 № 18-0-09/0070).

В случае, когда представитель фирмы не имеет доверенности, налоговые инспекторы могут отказать в приеме бухгалтерского отчета (п. 2.1.2 регламента, утвержденного приказом ФНС России от 09.09.2005 № САЭ-3-01/444). Это, пожалуй, единственная ситуация, когда такой отказ можно считать правомерным. В большинстве случаев отказать организации в приеме отчета инспекторы не вправе. Например, налоговые органы обязаны взять отчетность фирмы, даже если на ней не стоит отметка отделения Росстата (письмо Минфина России от 18.02.2004 № 16-00-10/3).

Неправомерным считается требование инспекторов о представлении (или дублировании) бухгалтерской отчетности на дискете. В п. 5 ст. 15 Закона от 21.11.96 № 129-ФЗ не предусмотрено такого способа представления отчетности, как на магнитном носителе.

При приеме бухгалтерской отчетности налоговый инспектор по просьбе фирмы обязан поставить на ее копии штамп с указанием даты приема, регистрационного номера и свою подпись. Если возникнет необходимость подтвердить факт подачи отчета, компании достаточно предъявить заверенный инспектором экземпляр.

При приеме отчетности инспектор проверяет наличие:

- полного наименования организации;
- идентификационного номера организации;
- кода причины постановки на учет;
- периода, за который представляется бухгалтерская отчетность;
- подписей лиц, уполномоченных подтверждать достоверность и полноту сведений бухгалтерской отчетности (руководителя и главного бухгалтера организации), или их представителей.

И если какой-нибудь из реквизитов не будет заполнен, то инспектор может лишь устно предложить его заполнить. В случае отказа инспектор обязан принять отчетность в том виде, в котором организация ее представила при условии, что она разработана на основании приказа Минфина России от 22 июля 2003 г. № 67н.

Если налоговый инспектор отказывает в приеме бухгалтерской отчетности, ссылаясь на то, что в ней есть ошибки или не полностью заполнены реквизиты, то в данном случае он не прав в соответствии с п. 2.4.1 регламента, утвержденного приказом

МНС России от 4 февраля 2004 г. № БГ-3-06/76, п. 2.1.1 регламента, утвержденного приказом ФНС России от 9 сентября 2005 г. № САЭ-3-01/444.

В состав бухгалтерской отчетности входят следующие документы:

- бухгалтерский баланс (форма № 1);
- отчет о прибылях и убытках (форма № 2);
- отчет об изменениях капитала (форма № 3);
- отчет о движении денежных средств (форма № 4);
- приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);
- пояснительная записка;
- аудиторское заключение о достоверности бухгалтерской отчетности (если деятельность организации подлежит обязательному аудиту).

Об этом сказано в п. 1 приказа Минфина России от 22 июля 2003 г. № 67н.

При приеме отчетности налоговый инспектор по просьбе организации обязан поставить на ее копии штамп с указанием даты приема, регистрационного номера и свою подпись на всех формах, входящих в состав бухгалтерской отчетности в соответствии с п. 5 ст. 15 Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ. В дальнейшем бухгалтеру достаточно предъявить свой экземпляр отчетности со штампом и подписью инспектора, чтобы подтвердить своевременность сдачи отчетности.