

Невыполнение сотрудником службы ДОО регистрации входящих документов

Скажите, пожалуйста, чем может грозить для сотрудника службы ДОО невыполнение регистрации входящих документов из налоговых органов, если об этом просит главный бухгалтер, мотивируя это тем, что бухгалтерия не всегда может в срок выполнить работу по запросу в письме?

*Делопроизводитель,
г. Казань*



Н.А. Храпцовская,

канд. истор. наук,
ведущий эксперт
по управлению
документацией
компании «ЭОС»,
член РОО «Гильдия
Управляющих
Документацией» и
ARMA International

Если главный бухгалтер просит не регистрировать приходящие из налогового органа документы, то выполнение его просьбы секретарю ничем особенно не грозит – в российском законодательстве каких-либо административных наказаний за несвоевременную регистрацию поступающих из налоговых органов документов не предусмотрено. Хотя, конечно, в случае утраты такого документа секретаря могут попытаться сделать виноватым, и здесь стоит подумать о том, как защитить свои интересы. Как вариант, поступившие из налоговых органов документы можно передавать в бухгалтерию под роспись по реестру.

Основным риском для вас в данной ситуации, с моей точки зрения, является риск конфликта с главным бухгалтером в случае отказа выполнить его просьбу, который в случае его дальнейшего продолжения может закончиться и увольнением (не говоря уже о других неприятностях).

Принимая решение о том, как вести себя в этой ситуации, стоит разобраться в причинах такой просьбы главного бухгалтера. Как мне кажется, дело здесь в том, что Налоговым кодексом РФ установлены очень жесткие сроки предоставления документов и информации по запросам налоговых органов, а также не менее серьезные штрафы за их нарушение (200 рублей за каждый непредставленный вовремя документ). Весьма вероятно, что главный бухгалтер надеется таким образом снизить риски штрафов.

Однако «маленькие хитрости» бухгалтера не помогут организации, если она реально нарушит сроки исполнения запросов налоговых органов. Дело в том, что согласно ст. 93 Налогового кодекса РФ требование налогового органа о предоставлении документов, если оно направляется в органи-



зацию заказным письмом, «считается полученным по истечении шести дней с даты направления заказного письма». Поэтому запоздалая регистрация письма из налоговой в ваших журналах регистрации ничем бухгалтеру не поможет, а точные сведения о дате получения письма организацией могут быть легко установлены по базе данных «Почты России» прямо у нее на сайте.



Стоит также иметь в виду, что в Налоговом кодексе РФ предусмотрена возможность продления срока представления документов (например, если их запрашивается очень много). Для этого организация должна направить в налоговый орган ходатайство.

Налоговый кодекс Российской Федерации

Статья 93. Истребование документов при проведении налоговой проверки

1. ... Требование о представлении документов может быть передано руководителю (законному или уполномоченному представителю) организации или физическому лицу (его законному или уполномоченному представителю) лично под расписку или передано в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Если указанными способами требование о представлении документов передать невозможно, оно направляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты направления заказного письма.

(п. 1 в ред. Федерального закона от 27.07.2010 № 229-ФЗ)

3. Документы, которые были истребованы в ходе налоговой проверки, представляются в течение 10 дней (20 дней – при налоговой проверке консолидированной группы налогоплательщиков) со дня получения соответствующего требования.

В случае если проверяемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного настоящим пунктом срока, оно в течение дня, следующего за днем получения требования о представлении документов, письменно уведомляет проверяющих должностных лиц налогового органа о невозможности представления в указанные сроки документов с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых проверяемое лицо может представить истребуемые документы.

В течение двух дней со дня получения такого уведомления руководитель (заместитель руководителя) налогового органа вправе на основании этого уведомления продлить

сроки представления документов или отказать в продлении сроков, о чем выносится отдельное решение.

При проведении налоговой проверки консолидированной группы налогоплательщиков продление сроков осуществляется не менее чем на 10 дней.

Статья 93.1. Истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках

5. Лицо, получившее требование о представлении документов (информации), исполняет его в течение пяти дней со дня получения или в тот же срок сообщает, что не располагает истребуемыми документами (информацией).

Если истребуемые документы (информация) не могут быть представлены в указанный срок, налоговый орган по ходатайству лица, у которого истребованы документы, вправе продлить срок представления этих документов (информации).

В каких случаях издается приказ, в каких – распоряжение и чем отличается стандарт от инструкции?

Хочется понять, в каких случаях издается приказ, в каких – распоряжение и чем отличается стандарт от инструкции. Где можно взять точные определения таких понятий? У нас при оформлении документов почти все названия документов взаимозаменяемы, а хочется, чтобы сотрудники понимали, что и в каких случаях необходимо писать.

*Начальник отдела ДОУ,
Московская обл.*



В.Ф. Янковая,
зам. директора
ВНИИДАД,
канд. истор. наук

Приказ и распоряжение – это распорядительные документы, издаваемые руководителем органа власти или организации (далее – организации), действующим единолично в рамках предоставленной ему компетенции. С помощью этих документов осуществляется регулирование деятельности организации. Определения этих видов документов даются в **Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД)** (М., 1974) и в **Кратком словаре видов и разновидностей документов**