

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ В СИСТЕМЕ НАЛОГОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Ханафеев Ф.Ф., к.э.н., профессор

Марийский государственный технический университет

Современная система управления (как сложная система) может эффективно функционировать только при наличии достаточного информационного обеспечения. Интегрированный информационный источник системы управления – учетно-аналитическая информация, позволяющая оценить финансовые возможности, принять эффективные управленческие решения при достижении целей управления. От того, как будет построена информационная система (в соответствии с региональными особенностями объекта управления, существующей методологией), будет зависеть эффективность управления, выполнение цели и задач управления, а значит, и функционирование управления.

Все стороны комплексного подхода с позиций эффективной организационно-управленческой структуры налоговых органов, качественного изменения содержания функций управления, а также реализации всех форм и методов налогового администрирования, безусловно, важны.

Большой эффект достигается при создании многопользовательских информационных банков данных с приоритетностью и разграничением прав доступа по подразделениям и индивидуальным пользователям. В этом случае производится накопление и обработка данных, поступающих в соответствии с установленными функциями от подразделений организации, и передача информации для оценки и принятия решений на рабочие места уполномоченных на это специалистов и руководства, обеспечивается полнота и актуальность информационного банка данных без нарушения традиционных и отлаженных взаимосвязей.

Учетно-аналитическая информация, используемая в налоговом администрировании, может быть разделена по способу получения:

- на информацию, собираемую самой налоговой инспекцией в ходе контрольной работы;
- на информацию, поступающую из сторонних источников.

Право налоговых органов на самостоятельный сбор информации о налогоплательщиках установлено Налоговым кодексом Российской Федерации.

Налоговые органы имеют право: по мотивированному запросу получать от банков справки по операциям и счетам организаций и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность; на проведение встречных проверок, если при камеральных и выездных налоговых проверках возникает необходимость получения информации о деятельности налогоплательщика (плательщика сбора), связанной с иными лицами. В последнем случае, налоговым органом могут быть истребованы у этих лиц документы, относящиеся к деятельности проверяемого налогоплательщика.

Информация, поступающая от сторонних организаций, весьма объемна и разнообразна, и сама может быть

классифицирована по нескольким признакам. Так, источниками информации (ее "поставщиками") могут быть налогоплательщики (плательщики сборов), налоговые агенты, сборщики налогов (сборов), банки и органы казначейства, органы власти и управления, налоговые органы и другие источники.

По источникам ("поставщикам") информации можно выделить:

- информацию от налогоплательщиков (плательщиков сборов);
- информацию от налоговых агентов;
- информацию от сборщиков налогов (сборов);
- информацию от банков и органов казначейства;
- информацию от органов власти и управления;
- других налоговых органов;
- других источников.

От банков и органов казначейства в налоговую инспекцию поступают сведения об уплаченных налогах и сборах, о возвратах и зачетах излишне уплаченных платежей, об открытии и закрытии счетов. По запросу налоговых органов банки обязаны представлять развернутую информацию о движении средств по счетам налогоплательщиков.

От органов государственной власти и управления налоговая инспекция получает сведения о регистрации физических лиц по месту жительства и регистрации актов гражданского состояния; о выдаче и прекращении действия лицензий; о сделках с недвижимым имуществом и землей и т.д. Часть этой информации поступает в обязательном порядке (например, на основании требований статьи 85 НК РФ), часть – по запросам налоговых органов.

От других налоговых органов в налоговую инспекцию поступает весьма разнородная информация о деятельности налогоплательщиков. От вышестоящих налоговых органов поступают законодательные и нормативные акты, письма и разъяснения по отдельным вопросам налогового законодательства. От налоговых органов всех уровней идет поток информации о выявленных фактах деятельности налогоплательщиков, контролируемых данной инспекцией, и нарушениях ими бухгалтерского и налогового законодательства на других территориях; о филиалах и представительствах налогоплательщиков; материалы встречных проверок, выполненных по заказу инспекции, и т.п.

По периодичности поступления информацию, представляемую сторонними источниками, можно разделить на:

- периодическую;
- нерегулярную.

Периодическая информация подразделяется в зависимости от периода поступления на:

- ежемесячную (некоторые налоговые декларации, например, по единому социальному налогу);
- ежеквартальную (бухгалтерская отчетность, декларации по большинству налогов с юридических лиц и т.п.);
- годовую (декларации о доходах граждан, сведения о доходах физических лиц и т.п.).

К информации, поступающей нерегулярно, можно отнести банковские документы на уплату налогов, информацию об открытии счетов в банках, о сделках с недвижимым имуществом и многие другие сведения. При этом нерегулярность поступления не означает малого объема поступающих данных. Например, налоговая инспекция ежедневно получает тысячи платежных документов, однако не существует строгой периодичности фактического

перечисления средств в счет уплаты налогов каждым налогоплательщиком, соответственно, и источник этот можно отнести к разряду нерегулярных.

По степени обязательности информационные потоки можно разделить на:

- обязательные;
- не обязательные.

Обязательные информационные потоки могут быть установлены Налоговым кодексом и другими законами, указами президента или ведомственными (межведомственными) нормативными актами.

В ряде случаев обязанность налогоплательщиков по представлению информации в налоговую инспекцию установлена не Налоговым кодексом, а другими законами. Например, статьей 4 Закона Российской Федерации "О применении ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением" установлено, что контрольно-кассовые машины, используемые для денежных расчетов с населением, подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия. Из этого следует, что при покупке ККМ, до ее установки в торговой точке, организация или предприниматель обязаны представить в налоговую инспекцию пакет документов, необходимый для ее регистрации. К таким документам относятся: заявление установленной формы, паспорт ККМ, договор с центром технического обслуживания на обслуживание и ремонт кассовой машины.

Налоговая инспекция вводит эту информацию в свою базу данных и использует при контрольной работе. Особенно, информация о месте установки кассовой машины, поскольку именно там осуществляется реальная деятельность плательщика, и будет осуществляться бухгалтерский и налоговый контроль. Налоговая инспекция все данные вводит в свою базу и использует их при контрольной работе. Особенно важна информация о месте установки кассовой машины, где будет осуществляться реальная деятельность плательщика, и соответственно, бухгалтерский и налоговый контроль.

Учетно-аналитическая информация внутреннего характера формируется в системе налогового администрирования в результате функционирования всех элементов системы: налогового планирования, контроля, регулирования и, особенно, налогового учета.

В процессе учетно-аналитических работ следует выделить 4 блока систематизации информации:

- 1 блок – учет налогоплательщиков;
- 2 блок – учет данных камеральных и выездных проверок;
- 3 блок – оперативный учет поступлений в бюджет и ведение лицевых счетов налогоплательщиков;
- 4 блок – прием и обработка сведений о доходах физических лиц.

Рассмотрим содержание перечисленных блоков.

1 блок – **учет налогоплательщиков**. На этом участке налоговые органы получают первичную информацию о налогоплательщиках, включают их в свою базу данных. В дальнейшем сведения о плательщиках уточняются и изменяются в связи с изменениями, происходящими в их хозяйственной деятельности. Фактически, процесс учета плательщиков – это непрерывный процесс, который происходит от момента регистрации и постановки на учет до момента снятия с учета в связи с прекращением деятельности предприятия или смертью гражданина.

Учет плательщиков – это информационная основа всей налоговой работы, от того насколько качественно будут выполнены все процедуры на этом участке, зависит качество работы всей инспекции.

2 блок – **учет данных камеральных и выездных налоговых проверок**. В ходе работы отделы инспекции, осуществляющие камеральную проверку налоговой отчетности юридических лиц, получают от плательщиков:

- налоговые декларации (расчеты по налогам);
- баланс и приложения к нему (бухгалтерскую отчетность);
- сведения об учетной политике предприятия;
- сведения о смене должностных лиц предприятия;
- актуальную информацию о счетах плательщика в банках;
- актуальную информацию о сфере деятельности плательщика;
- документы, подтверждающие право плательщика на использование заявленных в налоговых декларациях льгот по налогам;
- пояснительные записки и объяснения должностных лиц предприятия по вопросам его хозяйственной деятельности.

Эти документы обязательно представляются в инспекцию с периодичностью 1 раз в месяц или 1 раз в квартал в зависимости от налогоплательщика, вида налога и суммы платежей. Некоторые документы, например, приказ об организации учетной политики или пояснительная записка к годовому отчету, представляются в инспекцию один раз в год.

Документы, получаемые и обрабатываемые в ходе камеральной проверки, содержат достаточно полную информацию о налогооблагаемой базе предприятия, ставках и льготах по уплачиваемым им налогам, взаимоотношениях с важнейшими партнерами по бизнесу, отрасли и сфере деятельности. Анализ показателей бухгалтерской отчетности позволяет делать выводы о различных аспектах финансового состояния предприятия – платежеспособности, устойчивости, рентабельности и т.д.

Но, к достоверности большинства показателей бухгалтерской и налоговой отчетности предприятий следует относиться с осторожностью. С одной стороны, плательщики, заполняя формы отчетности, часто допускают ошибки, ведущие к неправильной уплате налогов. Ошибки эти носят арифметический либо методический характер. Одни ошибки выявляются при арифметической проверке и логическом сопоставлении показателей форм отчетности, другие же могут быть определены и устранены только в ходе выездных налоговых проверок.

С другой стороны, нельзя сбрасывать со счетов и фактор преднамеренного искажения показателей налоговой отчетности с целью минимизации налоговых выплат.

В подавляющем большинстве случаев информация представляется в инспекцию на бумажных носителях. Соответственно, налоговый инспектор должен не только провести камеральную проверку, но и ввести данные в компьютер. Это весьма трудоемкий процесс, на него тратится 40-50 процентов рабочего времени сотрудников камеральных отделов.

В акте, составленном по результатам проведенных выездных налоговых проверок, указываются документально подтвержденные факты нарушения законодательства о налогах и сборах, выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применению санкций за нарушение законодательства о налогах и сборах.

К акту прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих отраженные в акте факты нарушения законодательства о налогах и сборах, протоколы допроса свидетелей, расчеты сумм пени, а также иные материалы, имеющие значение для принятия правильного и обоснованного решения по результатам рассмотрения акта.

Информация по результатам проведенных проверок систематизируется службами налоговых органов для отражения ее по правилам, установленным в системе внутренней отчетности.

3 блок – оперативный учет поступлений в бюджет и ведение лицевых счетов.

В Налоговом кодексе РФ вопросам учета поступлений отведено сравнительно немного места. Это объясняется тем, что учет поступлений является "внутренней" работой налоговой инспекции, и сам по себе не затрагивает интересы налогоплательщиков. В НК РФ включены статьи, регламентирующие действия инспекции и плательщиков по порядку и срокам уплаты налогов и сборов (статьи 57, 58, глава 9), начислению пени (статья 75), зачетам и возвратам излишне уплаченных и взысканных в бюджет сумм (статьи 78 и 79) и т.д.

Главной задачей инспекторов, занятых на участке учета платежей и ведения лицевых счетов, является контроль за полнотой и своевременностью уплаты налогов в бюджет (контроль за правильностью исчисления налогов, как было отмечено выше, осуществляется другими подразделениями инспекции). Основным инструментом такого контроля в настоящее время является лицевой счет плательщика.

Лицевые счета открываются на каждое предприятие, на каждый уплачиваемый им налог, на каждый уровень бюджета (если налог подлежит зачислению в разные бюджеты). Таким образом, на каждого плательщика в отделе учета и отчетности открывается от 10 до 25 лицевых счетов в зависимости от того, какие налоги он уплачивает. Общее количество лицевых счетов в одной инспекции зависит от количества зарегистрированных плательщиков.

Лицевой счет является предельно формализованным документом, методика и источники информации для заполнения каждой позиции которого известны и четко оговорены в нормативных документах, поэтому он может быть легко представлен в виде программы для обработки на ЭВМ. Наибольшую сложность, с точки зрения информатизации работы отдела учета и отчетности, представляет автоматизация информационных потоков в отдел и из отдела необходимых для заполнения лицевых счетов и обобщения содержащейся в них информации.

Рассмотрим наиболее важные потоки информации, касающиеся отдела учета и отчетности. Их можно разделить на внешние, т.е. приходящие, и внутренние, т.е. возникающие внутри налоговой инспекции. Приведем краткую характеристику таких потоков с точки зрения их важности, объема и возможностей информатизации.

Поток информации из органов казначейства, где открыты счета для зачисления доходов в бюджет на контролируемой инспекцией территории. Из отделения казначейства (федерального или местного) в инспекцию ежедневно поступают выписки о движении средств по каждому открытому счету с указанием каждой зачисленной и списанной суммы и прилагаемые к ним платежные документы, подтверждающие обоснованность каждой операции. К таким платежным документам относятся платежные поручения на уплату налогов, заполняемые предприятиями; инкассовые поручения на взыскание недоимок и пеня, выставленные самой налоговой инспекцией; мемориальные ордера банков, выписываемые в случаях частичного списания средств со счетов предприятий при недостаточности их для единовременной оплаты требуемой суммы; документы на возврат плательщи-

кам или переброску излишне уплаченных сумм с одного бюджетного счета на другой для погашения недоимок. Ежедневно в налоговые инспекции на обработку может поступать до 10 000 таких документов.

Выписки о движении средств по счетам, как уже говорилось выше, содержат сводную информацию о движении средств по каждому счету в течение дня. В выписках содержится следующая информация:

- дата;
- номер бюджетного счета;
- остаток по счету на начало операционного дня;
- суммы, поступившие на счет в течение дня, с указанием расчетного счета предприятия, с которого они были списаны, если плательщик находится в том же банке, либо – корреспондентского счета банка, из которого поступил платеж;
- суммы, списанные со счета в течение дня, – информация аналогична информации по поступившим суммам;
- общая сумма списаний и поступлений на счет в течение дня;
- остаток средств на счете на конец операционного дня.

Из отделов инспекции в отдел учета и отчетности поступают следующие документы:

- расчеты по налогам и платежам, принятые у плательщиков и проверенные камерально, – для начисления сумм причитающихся платежей в лицевых счетах;
- справки об авансовых платежах по налогу на прибыль – для начисления авансовых платежей в лицевых счетах в течение квартала по установленным срокам;
- решения по актам выездных проверок, проведенных инспекцией, – для начисления в лицевых счетах и контроля за поступлением доначисленных сумм;
- решения о применении финансовых санкций за нарушения налогового законодательства, сроков предоставления отчетности и т.п. – для начисления в лицевых счетах;
- письма плательщиков с просьбами о возврате и перебросках переплат, проработанные инспекторами других отделов, с указаниями отделу учета об их исполнении;
- документы разового характера.

Общее количество документов в этом потоке зависит от количества плательщиков и календарного периода (наступил срок сдачи отчетности или нет). В зависимости от этих условий оно может колебаться от 10-20 до 1 000-1 500 в день. Сложность состоит в том, что обработка одного документа требует проведения записей не в одном, а в нескольких лицевых счетах в связи с тем, что большинство налогов зачисляется, как минимум, в 2 бюджета. На обработку этих документов приходится в среднем 30-35% затрат рабочего времени сотрудников отдела учета и отчетности.

Следует отметить, что лицевой счет является важнейшим инструментом налогового контроля, поскольку в нем отражается состояние расчетов плательщика с бюджетом. Кроме того, лицевой счет является информационной основой для работы по возвратам и зачетам излишне уплаченных и излишне взысканных налогов, которую обязаны вести налоговые органы.

4 блок – прием и обработка сведений о доходах физических лиц.

Инспекции получают от работодателей, находящихся на подконтрольной им территории, сведения о доходах граждан, полученных ими по основному и по неосновному месту работы в прошлом году.

Форма, по которой представляются эти сведения, утверждена Министерством Российской Федерации по налогам и сборам и является единой для всей России. В состав показателей формы включаются:

- наименование и ИНН источника выплаты доходов;
- фамилия, имя, отчество гражданина - получателя доходов;

- данные паспорта, адрес регистрации и ИНН гражданина - получателя доходов;
- код вида дохода (по единому классификатору);
- сумма дохода в целом и с разбивкой по месяцам;
- сумма материальной помощи, подарков и некоторых других доходов, облагаемых в особом порядке;
- сумма начисленного и удержанного подоходного налога за год.

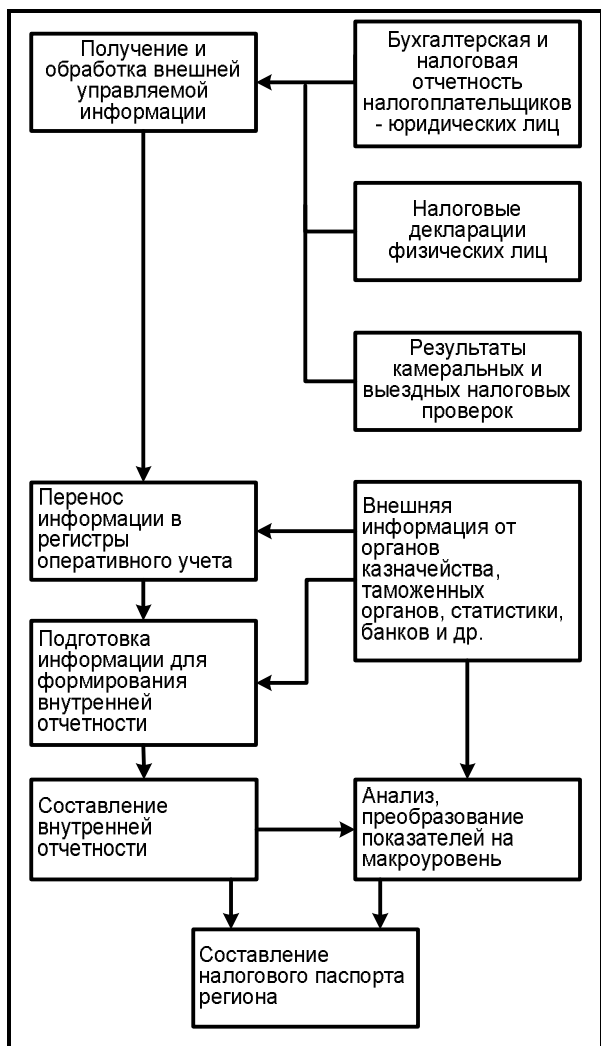


Рис. 1. Техническая процедура формирования учетно-аналитической информации в системе налогового администрирования

Как можно понять из приведенного выше материала, информация поступает в разные отделы инспекции. Часть ее после переработки попадает в общую базу данных и доступна всем пользователям, имеющим соответствующие права доступа.

Однако в том виде, в каком информация представлена в установленных формах оперативного учета и внутренней отчетности налоговой инспекции, она не отвечает требованиям реализации всех функций налогового администрирования. Поэтому во всей совокупности учетно-аналитической информации может выделить 3 ее вида:

1. Информация для составления внутренней отчетности о налогоплательщиках, налоговых поступлениях и т.д.;
2. Информация для оценки эффективности деятельности налоговых органов.

3. Информация для оценки потенциала налоговой системы региона.

Технически процедура формирования информации каждого вида блоков может осуществляться по одной схеме (см. рис. 1).

Сложно организованная система налогового администрирования не позволяет осуществлять всю техническую процедуру формирования учетно-аналитической информации одной службой инспекции или управления.

Реализация учетной функции в системе налогового администрирования может осуществляться несколькими службами. Завершающие процедуры обработки и анализа отчетности для внутреннего пользования, а также на макроуровне – для управления налоговым потенциалом региона могут быть сосредоточены в специальной службе – учетно-аналитической. В региональной системе налогового администрирования такая служба может иметь в структуре 4 участка (рис. 2).

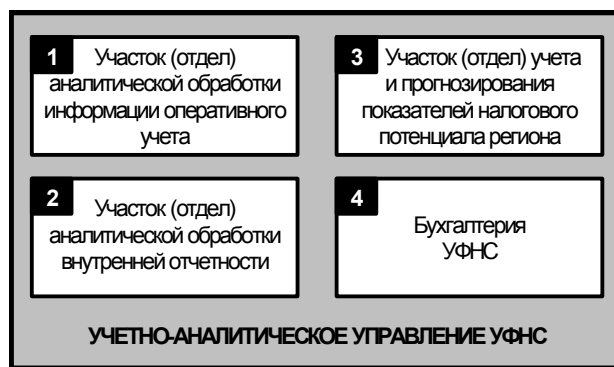


Рис. 2. Структура учетно-аналитической службы УФНС

Такое структурирование учетных и аналитических работ в системе администраций налоговых органов позволят упростить решение задач систематизации учетно-аналитической информации.

Одно из важнейших направлений в реализации политики Федеральной налоговой службы по внедрению современных информационных технологий для повышения эффективности работы системы налоговых органов с налогоплательщиками – организация автоматизированной информационной системы "Налог". Эта система служит для того, чтобы дать налогоплательщикам возможность по-новому организовать сдачу налоговой и бухгалтерской отчетности.

Служит она для того, чтобы дать налогоплательщикам возможность по-новому организовать сдачу налоговой и бухгалтерской отчетности.

В действующих Методических рекомендациях об организации и функционировании системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи приводятся требования, которым должен отвечать специализированный оператор связи. ФНС РФ уполномочила свои региональные управления самостоятельно определять, какая компания на подведомственной им территории в наибольшей степени отвечает таким требованиям.

Автоматизированная информационная система налоговых органов – АИС "Налог" создана для реализации комплекса задач, к которым относят:

- сокращение временных и стоимостных затрат налоговых органов при вводе информации в АИС "Налог";

- формирование единой базы данных о налогоплательщиках и проведения полного и выборочного ее анализа в автоматизированном режиме;
- автоматизация проведения камеральных проверок в налоговых органах;
- проведение автоматизированного отбора налогоплательщиков для проведения выездных налоговых проверок;
- автоматизированная подготовка отчетности для вышестоящих налоговых органов.

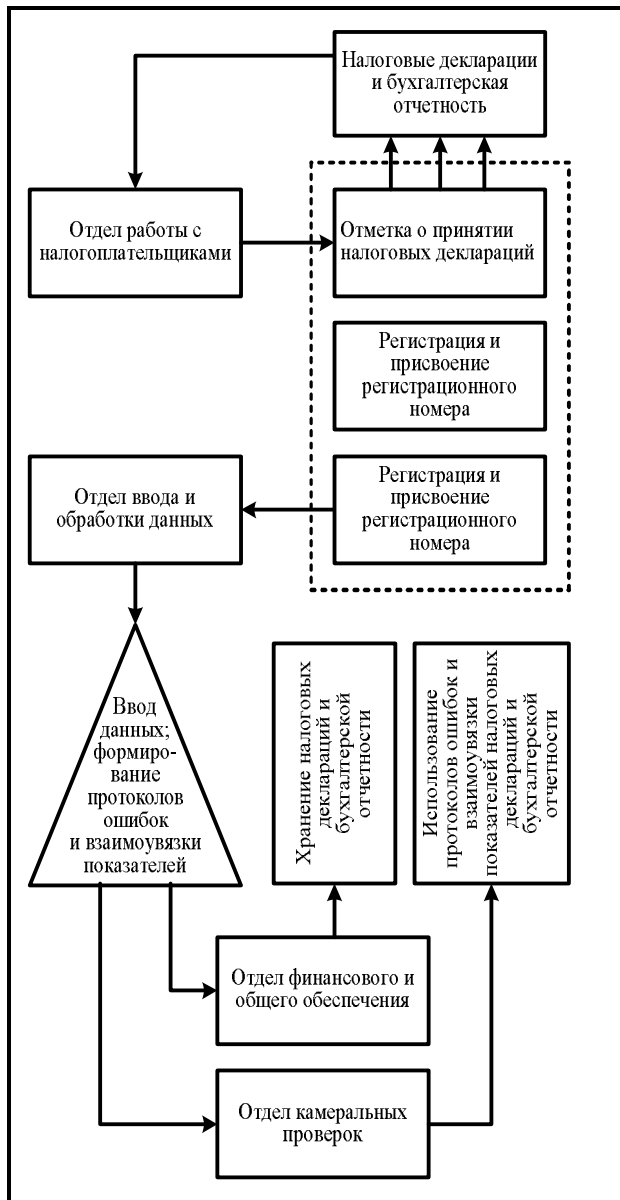


Рис. 3. Порядок принятия и ввода в АИС "Налог" данных налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности, представляемых на бумажных носителях

Формы налоговых деклараций по федеральным налогам, а также по региональным и местным налогам и сборам, утверждение которых законодательством о налогах и сборах отнесено к компетенции Федеральной налоговой службы России, и форматы их представления в электронном виде доводятся в установ-

ленные сроки до нижестоящих налоговых органов после их утверждения в ФНС РФ.

Налоговые декларации и бухгалтерская отчетность представляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи по установленной форме их представления.

Порядок принятия и ввода в АИС "Налог" данных налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности, представляемых на бумажных носителях, представлен на рис. 3.

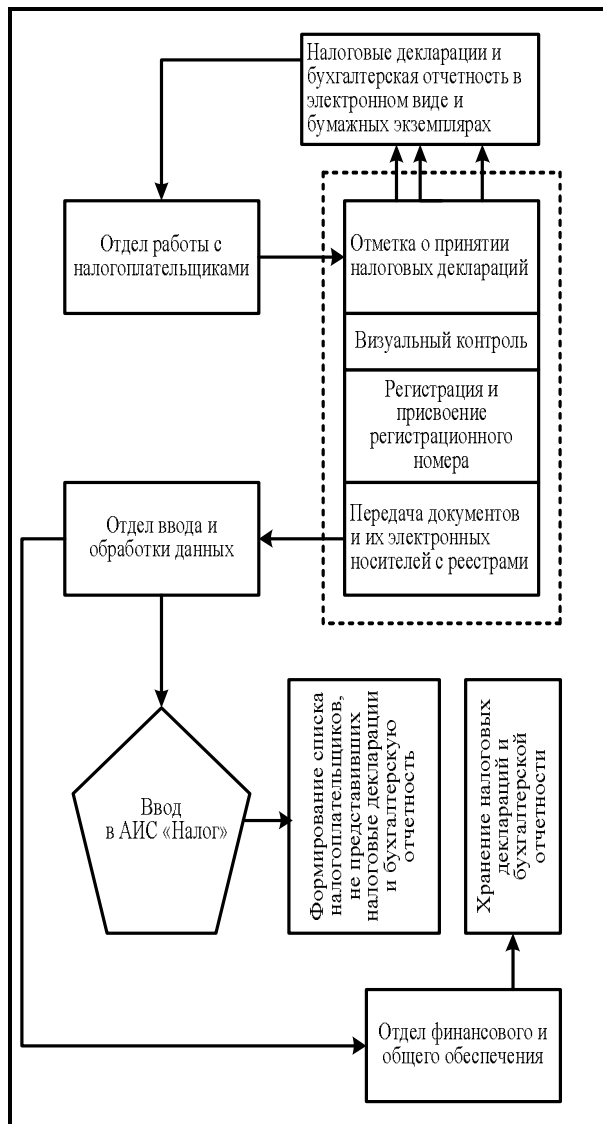


Рис. 4. Процедура принятия и ввода в АИС "Налог" данных налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности

Преимущества обслуживания через АИС "Налог" заключается в том, что бухгалтеры избавляются от необходимости обязательного посещения налоговой инспекции в период сдачи деклараций. Файлы отправляются с рабочего места бухгалтера по электронной почте практически в любое время суток. В результате на сдачу отчетности тратится всего несколько минут. При этом налогоплательщик освобождается от представления отчетности в бумажном виде. Время представления отчетности уже не зависит от графика рабо-

ты налоговой инспекции, поскольку отправлять заполненные формы по электронной почте можно до 24 часов последнего дня установленного законом срока.

Значительно сокращаются и ошибки при подготовке отчетности. Присланные налогоплательщиком данные в налоговой инспекции проходят входной контроль. В случае изменения форм отчетности налогоплательщик до срока сдачи отчетности получает по электронной почте обновленные формы.

По электронной почте налогоплательщик может получить и сведения об исполнении налоговых обязательств перед бюджетом, отправив запрос и оперативно получив выписку из налоговой инспекции.

Налогоплательщики могут не опасаться за переданную информацию: при сдаче отчетности в налоговые органы по электронной почте применяется комплекс аппаратно-программных средств, обеспечивающих защиту информации, шифрование и электронную цифровую подпись.

Представление налоговой отчетности в электронном виде должно осуществляться строго через специализированного оператора связи, оказывающего услуги налогоплательщику, при этом налогоплательщик уже не обязан представлять отчетность в налоговый орган на бумажном носителе.

Порядок принятия и ввода данных налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности, представляемых в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, заключается в следующем.

Принятие налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи производится работниками отдела работы с налогоплательщиками. При этом соблюдаются требования электронного документооборота в соответствии с установленным порядком.

Налоговые декларации и бухгалтерская отчетность, представленные в налоговый орган крупнейшими и основными налогоплательщиками, а также документы по регистрации и учету налогоплательщиков, подлежат вводу в АИС "Налог" в первоочередном порядке в течение рабочего дня, следующего за днем их получения.

По окончании процедуры ввода посредством АИС "Налог", на основании протокола ввода данных налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности, формируемого АИС "Налог", в соответствующих записях реестра документов формируется отметка, содержащая дату ввода данных налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности и реквизиты, идентифицирующие работника налогового органа, осуществившего ввод данных.

Специализированный оператор связи фиксирует факт доставки уведомления налогоплательщику и направляет в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи квитанцию об этом.

Доработанные документы по реестру передаются в отдел ввода и обработки данных и подлежат вводу в АИС "Налог" в установленном порядке.

Работники отдела ввода и обработки данных ежедневно формируют протоколы ошибок взаимосвязки показателей налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности и при необходимости их распечатывают. Указанные протоколы формируются в автоматизированном режиме при вводе отчетности в АИС "Налог" и передают в отдел камеральных проверок для использования их при проведении камеральной налоговой проверки.

Принятие и ввод в АИС "Налог" данных налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности, представляемых в электронном виде на электронных носителях, показаны на рис. 4.

Работники отдела ввода и обработки данных при получении из отдела, в функции которого входит проведение налоговых проверок, вынесенных решений по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок не позднее пяти рабочих дней с даты вынесения соответствующих решений, должны обеспечить отражение в карточках лицевых счетов налогоплательщиков сумм налогов, пени, а также сумм налоговых санкций.

По тем решениям результатов налоговых проверок, по которым имеются вступившие в законную силу судебные акты, необходимые изменения вносятся в карточки лицевых счетов в срок не позднее трех дней с даты поступления (регистрации в налоговом органе) указанного судебного акта.

По окончании процедуры ввода, решения по реестру передаются в отдел, в котором осуществляется хранение налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности, и подшиваются в дела налогоплательщиков.

В случае автоматизированного формирования решения программными средствами в отделе, в функции которого входит проведение налоговых проверок, после утверждения решения результаты должны автоматически отражаться в карточках лицевых счетов налогоплательщиков.

Таким образом, система формирования и сдачи отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи разработана для обеспечения возможности формирования и отправки налоговой и бухгалтерской отчетности налогоплательщиком в налоговые органы по каналам электронной почты. Налогоплательщик получает уникальную возможность по новому организовать сдачу налоговой и бухгалтерской отчетности на своем предприятии. Подключение к системе безбумажной технологии предоставляет налогоплательщику, и налоговому органу безусловные преимущества.

Ханафеев Фарид Файзрахманович