

Акт сверки с налоговой

По каждому налогоплательщику налоговая инспекция ведёт учёт поступлений на специальном лицевом счёте — **карточке расчётов с бюджетом (КРСБ)**. Несмотря на то, что отражённая в ней информация носит внутренний характер, каждый налогоплательщик вправе запросить в налоговой акт сверки для ознакомления с данными своей карточки.

Понятие акта сверки

Официальным документом, который отражает состояние расчётов налогоплательщика с бюджетом, является акт совместной сверки расчётов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам и процентам.

Форма акта утверждена приказом ФНС от 16 декабря 2016 года № ММВ-7-17/685@. Акт сверки составляется на основании данных налоговой и самого налогоплательщика и заверяется подписями этих лиц. Подписание акта возможно с разногласиями.

Цели проведения сверки с налоговой

На основе совместной сверки расчётов можно уточнить состояние расчётов с бюджетом:

- узнать о наличии недоимки или переплат по тому или иному налогу (взносу, пеням или штрафам)
- узнать о периоде и основании возникновения указанных сумм

Эта информация поможет принять управленческие решения относительно соответствующих сумм: о возврате или зачёте переплаты, выявленной по результатам сверки, либо о погашении или оспаривании недоимки, указанной в акте.

Также акт сверки может служить доказательством отсутствия налоговой задолженности по состоянию на определённую дату. К примеру, это может потребоваться при передаче дел между сотрудниками либо при слиянии бизнеса.

Также акт совместной сверки расчётов потребуется, чтобы получить кредит или субсидии, а также в других ситуациях.

Запрос сверки с ФНС

Согласно **подп. 11 п. 1 ст. 32 НК РФ**, налоговая служба обязана проводить сверку по первому требованию налогоплательщика, который может запросить сверку в

любое время.

Для этого необходимо направить в налоговую заявление о предоставлении акта сверки расчётов (п. 2 Временного порядка проведения совместной сверки расчётов, прил. к письму ФНС от 9 марта 2021 года № АБ-4-19/2990).

В письме ФНС от 28 октября 2020 года № АБ-4-19/17644@ приведена рекомендованная форма заявления.

Важно: в заявлении необходимо указать желаемый срок сверки, иначе налоговая предоставит данные за период с 1 января текущего года до даты получения заявления. Заказать сверку можно не более чем за 3 календарных года, предшествующих году запроса. Соответственно, в 2022 году можно заказать сверку за 2022 год и за период с 2019 по 2021 год. Также, если не указать в заявлении конкретные коды бюджетной классификации (КБК), налоговая выдаст сведения обо всех налогах, которые необходимо уплатить в инспекции, куда было направлено заявление.

Способы и особенности подачи заявления на сверку

Электронное обращение

Заявление на сверку можно направить в ИФНС в электронной форме одним из способов:

- по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота (ЭДО). Для этого налогоплательщику нужно заполнить заявление, подписать его своей УКЭП и направить документ через оператора ЭДО в ИФНС по месту учёта
- на сайте ФНС через личный кабинет (ЛК) налогоплательщика. Для этого налогоплательщику нужно загрузить заявление в ЛК, подписать его при помощи ключа, сгенерированного непосредственно в кабинете, и отправить в ИФНС

Через Госуслуги

В данный момент через Госуслуги нельзя подать заявление на сверку расчётов по налогам.

В бумажном виде

Заявление на бумажном носителе нужно распечатать и подписать собственноручно.

Это может сделать сам налогоплательщик или же его представитель (потребуется доверенность, реквизиты которой нужно указать в заявлении).

Заявление передаётся в налоговую инспекцию одним из способов:

- лично или через представителя
- через почтовую службу заказным письмом с описью вложения
- физлица, в том числе ИП, могут воспользоваться услугами МФЦ (**п. 1.1 ст. 21 НК РФ**)

Действия при наличии разногласий с ФНС

Если в полученном из ИФНС акте сверки данные не совпадают с данными учёта налогоплательщика, можно заявить разногласия следующим образом.

1. Проставить отметку **«с разногласиями»** в поле «Согласовано» раздела 1 акта.
2. В графу 4 раздела 1 внести данные своего учета (в части расхождений).
3. Подписать акт (раздел 1) и передать его в ИФНС.

После получения акта с разногласиями налоговая служба должна провести дополнительную проверку, заполнить по её результатам **раздел 2 акта** (графу 2 «Данные налогового органа») и вновь передать документ налогоплательщику.

Если расхождения были устранены, налогоплательщику нужно проставить соответствующую отметку в конце этого раздела, подписать акт (раздел 2) и передать его в налоговую.

Если же расхождения остались, то налогоплательщику необходимо:

- внести свои данные в графу 3 «Данные заинтересованного лица» раздела 2
- там же внести предложения по устранению расхождений
- подписать акт (раздел 2) и направить его в инспекцию, приложив копии подтверждающих документов

Если налоговая согласится с предложениями налогоплательщика, будет оформлен новый раздел 1 акта, который нужно снова подписать, но уже с отметкой **«без разногласий»**.

Если же ИФНС не примет предложения налогоплательщика, при необходимости придётся решать разногласия уже в вышестоящем налоговом органе или в суде.

Читайте также Приказ Минцифры РФ от 26.09.2022 №712 — список IT-специальностей, рекомендованных к отсрочке от мобилизации