

Подготовка участников налогового мониторинга к интеграции с АИС «Налог-3»



Элеонора Туманова
Директор, отдел эффективности
налоговой функции



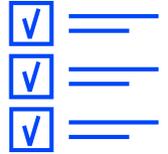
Технологии
Доверия

С чего начать



1

Выбрать способ интеграции



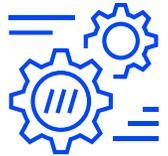
2

Вступить в рабочую группу по интеграции с АИС «Налог-3»



3

Подготовить информационные системы к автоистребованию документов



Изменения в сценариях взаимодействия

В описании сценариев взаимодействия добавлена новая информация: **ссылка на статью НК РФ, периодичность вызова сервисов, мера за неисполнение условий работы электронного сервиса**

Выделены **в отдельные сервисы** для отправки **требовании** о предоставлении документов и получении ответов на них (сценарий №12)

Должны раскрываться актуальные **сведения по структуре группы компаний** (сценарий №11)



Появилась возможность отправки запроса на **продление срока представления документов** по дозапросу (сценарий №6)



Внесены изменения в **сводный реестр операций**, который представляет собой общее количество операций БУ, с указанием доли операций, по которым ПУД размещены в ИС НП (сценарий №9)



Изменена форма **Отчета о работе запросной системы** (сценарий №7)

Сценарий №12. Истребование документов

Сценарий №12. Истребование документов

1

Сервис направления требования о представлении документов (информации)

Инициатор запроса: налоговый орган

Ключ запроса:

- КНД, отчетный год, номер корректировки декларации
- код налогового (отчетного) периода

2

Сервис направления протокола в ответ на требование о представлении документов (информации)

Инициатор запроса: налогоплательщик

Сервис необходим для подтверждения факта получения налогоплательщиком требования о представлении документов.

3.1

Сервис направления уведомления о невозможности представления в установленные сроки документов (информации)

Инициатор запроса: налогоплательщик

Ключ запроса:

- уникальный идентификатор требования, на которое отправляется уведомление;
- вид решения;
- срок продления.

3.2

Сервис направления ответа на требование о представлении документов (информации)

Инициатор запроса: налогоплательщик

Ключ запроса:

- уникальный идентификатор требования в ИС НО, на который отправляется ответ;
- КНД, отчетный год, номер корректировки декларации;
- номер пункта требований, на которые направляются документы.

3.1

Сервис направления решения о продлении (об отказе в продлении) сроков представления документов (информации)

Инициатор запроса: налоговый орган

Ключ запроса:

- уникальный идентификатор уведомления о невозможности представления документов
- вид решения
- срок предоставления документов

Сервис для информирования налогоплательщика о результатах обработки ответа на требование

Инициатор запроса: налоговый орган

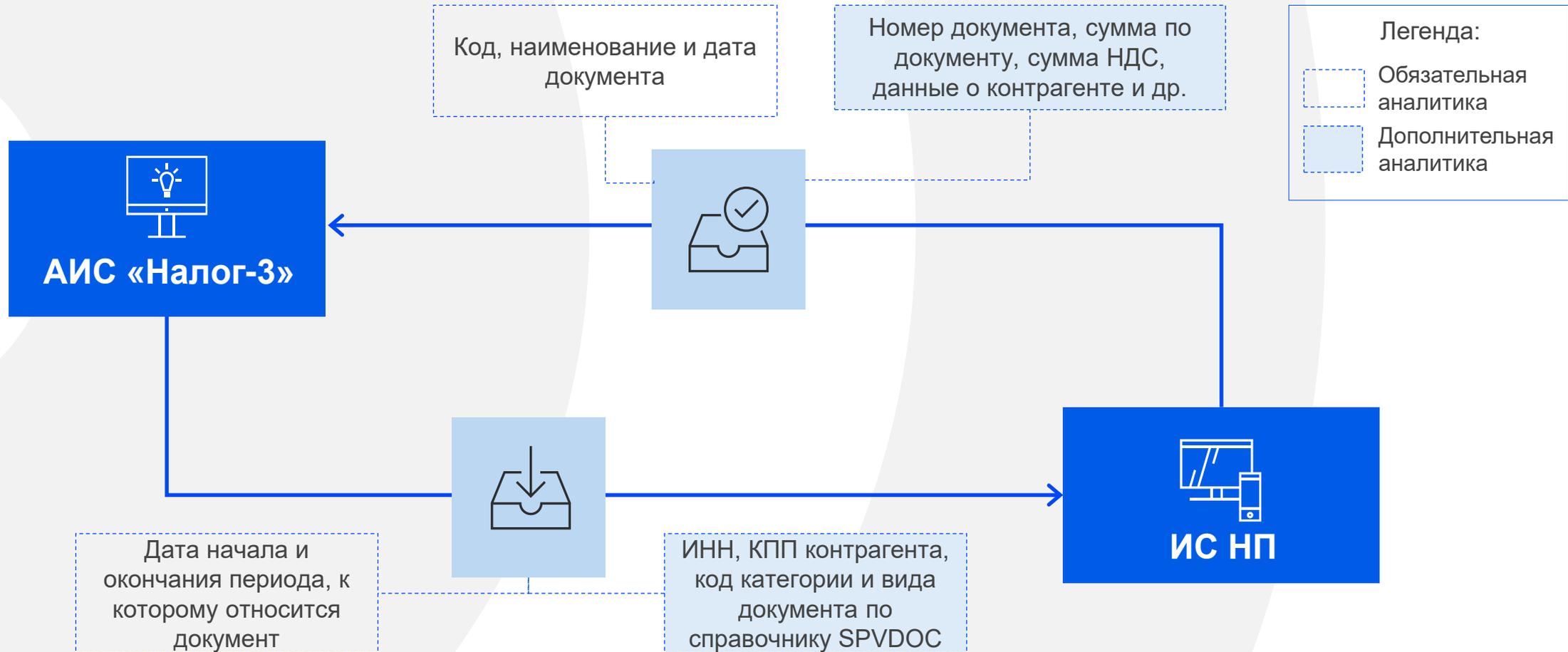
Ключ запроса:

- код результата обработки ответа.

Принцип «автоистребования» документов

Сценарий №4

Сервис предоставления реестра документов, размещенных в электронном архиве



Сценарии представления документов (1/2)

Сценарий №4. Сервис предоставления реестра документов, размещенных в ИС НП

Инициатор запроса: налоговый орган

Периодичность вызова сервиса: в течение срока проведения налогового мониторинга за соответствующий период и следующих трех лет со дня окончания срока его проведения.

Ключ запроса:

- Дата начала и окончания периода, к которому относится документ
- Также запрос может быть ограничен параметрами:
- ИНН, КПП контрагента
 - Код категории и вида документа по справочнику SPVDOC

Синхронный ответ:

Обязательно: код, наименование и дата документа

Не обязательно: номер, сумма по документу, Сумма НДС по документу, данные о контрагенте

Каждому скан-образу первичного учетного документа должен соответствовать свой уникальный идентификатор

Реестр документов должен содержать не более 100 000 экземпляров

Сценарий №5. Сервис направления запроса на просмотр документа, размещенного в ИС НП

Инициатор запроса: налоговый орган

Периодичность вызова сервиса: после получения ответа по сервису представления реестра документов, размещенных в ИС НП.

Мера за неисполнение: непредставление на просмотр электронного образа документа, размещенного в ИС НП, является неисполнением организацией РИВ.

Ключ запроса:

- уникальный идентификатор документа, размещенного в ИС НП

Синхронный ответ:

Сервис возвращает двоичный поток данных с указанием размера и типа содержимого в заголовке ответа.

Сервис будет использоваться только для получения документов в следующих допустимых форматах: ms-excel, ms-word, pdf, rtf, jpeg, tiff, xml, oxml-word, oxml-spreadsheet.

Сценарии представления документов (2/2)

Сценарий №6. Сервис направления запроса на доразмещение документа в электронном архиве

Инициатор запроса: налоговый орган

Периодичность вызова сервиса: запрос на доразмещение документов к реестру, полученному по Сценарию №4

Мера за неисполнение: неисполнение запроса на доразмещение документов в ИС НП может являться основанием для досрочного прекращения налогового мониторинга

Доразмещение документов в ИС НП и информирование о результатах выполнения запроса производится в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса, при этом есть возможность запросить продление срока ответа.

Запрос по коду налога

Ключ запроса:

- Код вида документа по справочнику SPVDOC
- Код налога
- КНД, отчетный год, номер корректировки декларации
- Код налогового (отчетного) периода

Также запрос может быть ограничен параметрами:

- Номер раздела декларации
- Номер строки декларации

Запрос по идентификатору документа

Ключ запроса:

- Уникальный идентификатор документа в ИС НП

Запрос по дате документа

Ключ запроса:

- Код вида документа по справочнику SPVDOC
 - Дата документа
- Также запрос может быть ограничен параметрами:
- Номер документа

Запрос по реквизитам контрагента

Ключ запроса:

- Код вида документа по справочнику SPVDOC
- ИНН контрагента
- Дата начала и окончания периода, к которому относится документ

Асинхронный ответ:

Обязательно: уникальный идентификатор документа в ИС НП, Код вида документа по справочнику SPVDOC, наименование и дата документа

Не обязательно: номер документа

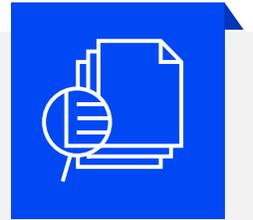
Требования к организации хранения документов

ИС НП должны обеспечивать хранение электронных образов документов и электронных документов (далее - ЭД) с учетом следующих требований:

Раздельное сканирование и хранение ЭД в формате PDF



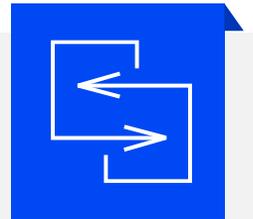
Формирование перечня видов документов в соответствии с требованиями к структуре справочника видов документов



Наличие связи операции с электронным документом, а также **отражение реквизитов** данных документов, являющихся основанием для отражения операции в НУ и БУ



Автоматическая обработка требований о представлении документов (информации) и **автоматическая подготовка ответа** на запрос



Подготовка к представлению документов в рамках налогового мониторинга в автоматическом режиме (1/3)

Обследование действующего порядка организации хранения документов

Доработка системы хранения документов

Настройка интеграции с АИС «Налог-3»

Задачи этапа:

- Определение объема документов, которые будут представляться в автоматическом режиме и по дозапросу;
- Оценить достаточность реквизитов и сведений о документах в информационных системах;
- Определение оптимального способа /инструмента, позволяющего в автоматическом режиме формировать реестр документов по запросу инспектора.



Распространенные проблемы, которые выявляются на этапе обследования:

- Многообразие информационных систем, в которых хранятся документы;
- Проблемы с предоставлением доступа к архиву и другим системам;
- Отсутствие единого порядка сканирования и хранения документов в компании;
- Хранение большего объема документов в бумажном виде;
- Пакетное сканирование документов;
- Отсутствие связи документов с операциями;
- Недостаточность аналитик для поиска документов.

Подготовка к представлению документов в рамках налогового мониторинга в автоматическом режиме (2/3)

Обследование действующего порядка организации хранения документов

Доработка системы хранения документов

Настройка интеграции с АИС «Налог-3»

Задачи этапа:

- Определить будут ли использоваться действующие системы ЭХД или потребуется доработка или создание нового архива;
- Провести нормализацию существующих справочников документов;
- Определить на стороне какой системы будет происходить классификация документов, создать новые справочники на стороне архива, учетной системы и Витрины данных;
- Провести мэппинг форм документов, которые используются в компании, со справочником АИС «Налог-3»;
- Определить какие системные объекты, с которыми связаны документы, будут участвовать в формировании реестра документов и каким образом будут определяться аналитики строк деклараций, к которым относятся операции;
- Провести мэппинг аналитик учетной системы с аналитиками запроса и ответа по Сценарию 4;
- Определить доработки, которые потребуются в системах (ЭХД, учетная система, Витрина данных);
- Возможно потребуется изменить бизнес-процессы компании по сканированию и хранению документов, или использовать инструменты по подбору документов.

Подготовка к представлению документов в рамках налогового мониторинга в автоматическом режиме (3/3)

Обследование действующего порядка организации хранения документов

Доработка системы хранения документов

Настройка интеграции с АИС «Налог-3»

Задачи этапа:

- Реализовать электронные сервисы по сценариям взаимодействия, связанным с представлением документов в рамках налогового мониторинга;
- Обеспечить возможность принятия запросов от налогового инспектора и формирования ответов напрямую через систему АИС «Налог-3»;
- Разработать и реализовать в Витрине данных формирование реестра предоставляемых документов с учетом требований ФНС к типологии и дополнительным запрашиваемым по сценарию параметрам;
- Обеспечить хранение истории предоставляемых первичных учетных документов, которые будут передаваться по сценариям обмена документов между налоговым органом и налогоплательщиками через АИС «Налог-3»;
- Обеспечить уникальность параметра «Идентификатор документа», который вводит ФНС для целей интеграции электронного архива документов налогоплательщика с АИС «Налог-3».

Контакты



Екатерина Рябова
Партнер
+7 (495) 967 6438
ekaterina.ryabova@tedo.ru



Андрей Солдатенко
Партнер
+7 (495) 223 5097
andrey.soldatenko@tedo.ru



Элеонора Туманова
Директор
+7 (495) 223 5061
eleonora.tumanova@tedo.ru

Будьте в курсе актуальных налоговых новостей!

1

Подписывайтесь на Telegram-канал по налогам и праву [TaxPro](#)



- Новости
- Аналитика и обзоры изменения законодательства
- Анонсы мероприятий

2

Отслеживайте изменения: [«Новое регулирование и новые условия»](#)



- Новые указы
- Законопроекты
- И другие нормативные акты

3

Узнавайте о значимых налоговых законопроектах на странице [«Налоговое законотворчество»](#)



- Статус
- История рассмотрения налоговых законопроектов
- Расписание рассмотрения проектов Думой