**Тема 6. Налоговая отчетность. Обжалование решений органов доходов и сборов, действий (бездействий) их должностных лиц**

1. Понятие налоговой отчетности
2. Формы реализации налоговой отчетности. Налоговая декларация
3. Обжалование решений органов доходов и сборов, действий (бездействий) их должностных лиц

**1.Понятие налоговой отчетности**

Исчисление и уплата любого вида налога или сбора (обязательного платежа) предусматривают осуществление должным образом учета и расчета, результаты которых отражаются в соответствующей форме налоговой отчетности.

Налоговая отчетность представляет собой совокупность действий налогоплательщика (или лица, его представляющего) и налогового органа по составлению, ведению и сдаче документов установленной формы, содержащих сведения о результатах деятельности налогоплательщика, его имущественное положение и фиксируют процесс вычисления налога, а также сумму, подлежащего уплате в бюджет. Налоговая отчетность может осуществляться как налогоплательщиком самостоятельно, так и его представителем или налоговым агентом.

Налоговая отчетность реализуется путем подачи плательщиком налоговой документации, то есть документов, содержащих сведения об исчислении и уплате налога. При этом необходимо различать налоговую и финансовую отчетность. Под финансовой отчетностью понимается бухгалтерская отчетность, содержащая информацию о финансово-хозяйственном состоянии и результатах деятельности хозяйствующего субъекта за отчетный период. Финансовая отчетность в соответствии с законодательством имеет две формы: баланс и отчет о финансовых результатах.

Налоговая отчетность - это более узкое понятие, которое включает в себя исключительно вопросы налогообложения. В налоговой документации фиксируется именно процесс начисления и уплаты налогов и сборов (обязательных платежей). Особенностью налоговой документации является то, что в ее составе отсутствуют специализированные «налоговые» первичные документы, поскольку основанием для ведения налогового учета является, как правило, первичные бухгалтерско-учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции. Исходя из этого, другие сведения не могут быть предметом налоговой документации и налоговые органы не имеют права требовать от налогоплательщика представления сведений, не предусмотренных законодательством о налогообложении, или представление налоговой документации до наступления сроков отчетности.

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по итогам отчетного периода в установленный законодательством срок. Сроки осуществления налоговой отчетности устанавливаются по каждому налогу отдельно. Первым днем ​​представления налоговой отчетности считается день, следующий за днем ​​окончания отчетного налогового периода. Если последний день предоставления налоговой отчетности является выходным или праздничным, то днем ​​представления отчетности считается первый рабочий день, следующий за выходным (праздничным) днем. Предельные сроки предоставления налоговой отчетности могут увеличены по правилам и на основаниях, предусмотренных налоговым законодательством.

Реализуя обязанность по налоговой отчетности налогоплательщик предоставляет в налоговые органы следующие виды налоговых документов, в которых фиксируется исчисления налога и определяется сумма, подлежащая к оплате:

1. Расчетно-отчетная документация - документы, в которых фиксируются налоговые расчеты и суммы налогов. По каждому налогу существует единый налоговый документ, в котором плательщик рассчитывает сумму налога, подлежащего уплате, и который подается налогоплательщиком в налоговый орган в установленный законодательством срок. Такие документы содержат сведения о сроках, базу, налоговые льготы, размеры налогового оклада, причем называться они могут по-разному: декларация, расчет, отчет и т.

2. Сопутствующая (или справочная) документация - документы, содержащие справочную информацию, детализирует данные для исчисления налогов и расшифровывает или обосновывает налоговые расчеты. Такая документация подразделяется на:

а) документы, необходимые для исчисления налогов, например, отчет о результатах деятельности исполнителя долгосрочных договоров (контрактов);

б) документы справочного характера, которые непосредственно не влияют на вычисление сумм налогов, например, расчет-сообщение распределения консолидированного налога между юридическим лицом и филиалами.

3. Учетная документация - это документы, которые представляют собой сводные формы налогового учета. Так, первичные документы бухгалтерского учета, которые накапливаются и систематизируются в налоговом учете, подлежат обобщению за определенный налоговый период. После этого в сгруппированному виде на основании этих документов определяется сумма налогов, подлежащая внесению в соответствующие фонды. Примером такого вида налоговой документации является Книга учета доходов и расходов.

4. Налоговые уведомления - документы, которые направляются налоговыми органами плательщикам и содержат сведения о сроках и суммы налога, подлежащей уплате.

**2.Формы реализации налоговой отчетности. Налоговая декларация**

Наиболее распространенной формой реализации налоговой отчетности является предоставление сведений в целях налогообложения письменно на бланках, которые выдаются бесплатно налоговыми органами.

На практике чаще всего налоговая отчетность осуществляется путем подачи налоговой декларации. Согласно ст. 27 Закона «О налоговой системе» **налоговая декларация** представляет собой документ, подаваемый налогоплательщиком об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов, о налоговой базе, налоговых льготах, об исчисленной сумме налога и/или о других данных, служащих основанием для исчисления и уплаты налога. Таким образом, налоговая декларация носит характер налогового расчета, согласно которому налогоплательщик самостоятельно исчисляет сумму налога и несет обязанность по своевременной его уплате.

Налоговая декларация подается в налоговый орган по месту учета плательщика в двух экземплярах, один из которых возвращается плательщику с отметкой должностного лица налогового органа о дате ее принятия. Подпись должностного лица должна быть засвидетельствована. Налоговые декларации принимаются контролирующими органами без предварительной проверки указанных в них данных. Формы налоговых деклараций устанавливаются Министерством доходов и сборов ДНР. Утверждены формы налоговых деклараций должны нормативно-правовой характер, что означает обязательность их соблюдения как для налогоплательщика, так и для налоговых органов.

Налогоплательщик вправе выбрать один из порядков подачи налоговой декларации:

а) лично (с отметкой о дате представления на копии декларации)

б) пересылкой (датой подачи декларации будет считаться дата отправки заказного письма).

Налоговая декларация (расчет) должна содержать обязательные реквизиты и соответствовать содержанию соответствующего налога (сбора).

Обязательными реквизитами налоговой декларации (расчета) являются следующие данные:

1. тип документа (отчетный, уточняющий, отчетный новый);
2. отчетный (налоговый) период, за который подается налоговая декларация (расчет);
3. отчетный (налоговый) период, который уточняется (для уточняющей декларации (расчета);
4. полное наименование (фамилия, имя, отчество) налогоплательщика согласно регистрационным документам;
5. код налогоплательщика или налоговый номер;
6. регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика или серия и номер паспорта (для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказываются от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов);
7. местонахождение (место жительства) налогоплательщика;
8. наименование органа доходов и сборов, в который подается отчетность;
9. дата подачи налоговой декларации (расчета) или дата заполнения – в зависимости от формы;
10. инициалы, фамилии должностных лиц налогоплательщика;
11. подписи налогоплательщика – физического лица и/или должностных лиц плательщика, заверенные печатью налогоплательщика (при наличии), средства связи с плательщиком.

Налоговая декларация (расчет) должна быть подписана:

1. руководителем налогоплательщика или уполномоченным лицом, а также лицом, отвечающим за ведение бухгалтерского учета и предоставления налоговой декларации (расчета). В случае ведения бухгалтерского учета непосредственно руководителем плательщика, такая налоговая декларация (расчет) подписывается только руководителем;

2. Физическоим лицом-налогоплательщиком;

3. руководителем налогового агента и лицом, отвечающим за ведение бухгалтерского учета и предоставление налоговой декларации (расчета) такого агента, а если налоговым агентом является налогоплательщик – физическое лицо-предприниматель, то таким налогоплательщиком.

Налоговая декларация (расчет) подается за отчетный период в установленные настоящим Законом сроки соответствующему территориальному органу доходов и сборов по месту учета налогоплательщика.

Налогоплательщик обязан за каждый, установленный настоящим Законом, отчетный период подавать налоговые декларации (расчеты) по каждому отдельному налогу, плательщиком которого он является, независимо от того, осуществлял ли такой налогоплательщик хозяйственную деятельность в отчетном периоде.

При отправке налоговой декларации (расчета) по почте, налогоплательщик обязан осуществить такое отправление в адрес соответствующего территориального органа доходов и сборов не позднее, чем за десять дней до окончания предельного срока представления налоговой декларации, определенного этой статьей.

Принятие налоговой декларации (расчета) является обязанностью органов доходов и сборов. Во время принятия налоговой декларации (расчета) уполномоченное должностное лицо соответствующего территориального органа доходов и сборов, по месту регистрации налогоплательщика, обязано проверить наличие и достоверность заполнения всех обязательных реквизитов.

При условии соблюдения налогоплательщиком требований должностное лицо соответствующего территориального органа доходов и сборов, по месту регистрации налогоплательщика, обязано зарегистрировать налоговую декларацию (расчет) плательщика датой ее фактического получения.

При условии соблюдения требований, установленных Законом, налоговая декларация, поданная плательщиком, также считается принятой в случае, если соответствующий территориальный орган доходов и сборов с соблюдением требований пункта 29.8 статьи 29 не предоставляет налогоплательщику уведомление об отказе в принятии налоговой декларации (расчета).

Отказ должностного лица соответствующего территориального органа доходов и сборов в принятии налоговой декларации (расчета) по любым причинам, не определенным настоящей статьей, запрещается.

В случае предоставления налогоплательщиком в соответствующий территориальный орган доходов и сборов налоговой декларации (расчета), заполненной с нарушением требований пунктов 28.2, 28.3 статьи 28 Закона, территориальный орган доходов и сборов обязан направить такому налогоплательщику письменное уведомление об отказе в принятии его налоговой декларации (расчета) с указанием причин такого отказа:

1. в случае получения налоговой декларации (расчета), направленной по почте – в течение пяти рабочих дней со дня ее получения;

2. в случае получения налоговой декларации (расчета) лично от налогоплательщика или его представителей – в течение трех рабочих дней со дня ее получения.

В случае получения отказа соответствующего территориального органа доходов и сборов в принятии налоговой декларации (расчета) налогоплательщик имеет право:

1. подать новую налоговую декларацию (расчет) и уплатить штраф в случае нарушения срока ее подачи, в порядке, установленном настоящим Законом;

2. обжаловать такие действия органа доходов и сборов в порядке, предусмотренном настоящим Законом.

В случае если по результатам обжалования будет установлен факт неправомерного отказа органа доходов и сборов в принятии налоговой декларации (расчета), последняя считается принятой в день ее фактического получения соответствующим территориальным органом доходов и сборов.

Независимо от наличия отказа в принятии налоговой декларации (расчета) налогоплательщик обязан погасить налоговое обязательство, самостоятельно определенное им в такой налоговой декларации (расчете), в течение сроков, установленных настоящим Законом.

**Налоговый период, сроки подачи налоговой декларации (расчета)**

Налоговым периодом признается установленный настоящим Законом период времени, с учетом которого происходит исчисление и уплата отдельных видов налогов и сборов.

Налоговый период может состоять из нескольких отчетных периодов.

Налоговые декларации, кроме случаев, предусмотренных настоящим Законом для отдельных видов налогов, подаются за отчетный (налоговый) период, который равняется:

1. календарному месяцу (в том числе в случае уплаты месячных авансовых взносов) – в течение 20 календарных дней, наступающих за последним календарным днем отчетного (налогового) месяца;

2. календарному кварталу или календарному полугодию (в том числе в случае уплаты квартальных или полугодовых авансовых взносов) – в течение 20 календарных дней, наступающих за последним календарным днем отчетного (налогового) квартала (полугодия);

3. календарному году – в течение 30 календарных дней, наступающих за последним календарным днем отчетного (налогового) года;

Если последний день срока представления налоговой декларации (расчета) приходится на выходной или праздничный день, то последним днем срока считается следующий за ним рабочий день.

Налоговый орган обязан принять декларацию, при этом факт принятия документа удостоверяется отметкой на копии декларации. Этот момент особенно важен, поскольку выполнение обязанности по налоговой отчетности имеет четко определенные временные рамки, и поэтому налоговая декларация должна быть представлена ​​плательщиком в установленный законодательством срок.

В случае если налогоплательщик после подачи налоговой декларации за прошлые отчетные периоды в налоговый орган самостоятельно нашел какую-либо ошибку или описку, что могло повлиять или повлияло на определение суммы налога как в сторону завышения, так и занижения, то он имеет право подать новую налоговую декларацию с исправленными показателями вместе с заявлением об этом. Дата представления новой (уточненной) налоговой декларации должен быть надлежащим образом зафиксирована, так как этот момент определяет механизм применения определенных санкций. Выявление несоответствия сведений, указанных в декларации, в ходе налоговой проверки лишает налогоплательщика права на подачу уточненной (исправленной) декларации.

Исходя из вышеизложенного, налоговой декларации считается документ налоговой отчетности, который подается налогоплательщиком в форме заявления, с определением в нем сведений о полученных им за отчетный период доходы и понесенные расходы, имущество, находящееся в его собственности (должен быть налогообложению), и других сведений, определенных налоговым законодательством.

1. **Обжалование решений органов доходов и сборов, действий (бездействий) их должностных лиц**

В соотв. со ст. 33 Закона «О налоговой системе» каждое лицо имеет право обжаловать решение органов доходов и сборов, действия или бездействие их должностных лиц, если, по мнению этого лица, такие решения, действия или бездействие нарушают его права.

Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц органов доходов и сборов подаются в Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики и рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их фактического поступления, если иное не предусмотрено действующими законами, постановлениями Совета Министров, указами Главы Донецкой Народной Республики.

Закон предусматривает два вида обжалования: административное и судебное.

Процедура административного обжалования считается досудебным порядком разрешения спора. Такой порядок обжалования решений органов доходов и сборов не применяется, если законодательством установлен иной порядок обжалования таких решений, а также при обжаловании постановлений, принятых по делам об административных правонарушениях. Не подлежат административному обжалованию денежные обязательства, самостоятельно определенные налогоплательщиком.

Под решением органа доходов и сборов подразумевается решение об определении суммы денежного обязательства, в том числе финансовой (штрафной) санкции, вынесенное в отношении налогоплательщика по результатам проведения проверки по вопросам соблюдения законодательства о налогообложении, таможенного законодательства, а также иные решения, обжалование которых предусмотрено в порядке административного обжалования.

Если, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, орган доходов и сборов самостоятельно определяет денежное обязательство налогоплательщика по причинам, не связанным с нарушением законодательства о налогообложении, такой налогоплательщик имеет право на административное обжалование.

**Порядок обжалования установлен ст. 36.** Решения органов доходов и сборов могут быть обжалованы в Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

Жалобой признается обращение лица, предметом которого является обжалование решения органа доходов и сборов, определенного Законом.

При чем, подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа доходов и сборов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством ( напр. в случае обжалования решения органа доходов и сборов, исполнение обжалуемого решения может быть приостановлено при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение не соответствует законодательству).

Для приостановления исполнения решения об определении денежных обязательств, лицо, которое обжалует решение органа доходов и сборов, одновременно с жалобой подает заявление с обоснованием причин необходимости такого приостановления и их документальным подтверждением.

Решение о приостановлении исполнения обжалуемого решения органа доходов и сборов либо об отказе в его приостановлении принимается Министром доходов и сборов (его заместителем) в течение десяти дней со дня подачи заявления. О принятом решении в письменной форме сообщается лицу, подавшему жалобу.

Решение о приостановлении исполнения или об отказе в приостановлении обжалуемого решения обжалованию в административном порядке не подлежит.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе, может отозвать ее полностью или в части путем направления письменного заявления в Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики. Отзыв жалобы лишает лицо, подавшее соответствующую жалобу, права на повторное обращение с жалобой по тем же основаниям.

**Порядок и сроки подачи жалобы**

Жалоба подается лично или через законных (уполномоченных) представителей в Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики через орган доходов и сборов, принявший обжалуемое решение. Копия жалобы одновременно направляется лицом, которое ее подает, в Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

Орган доходов и сборов, решение которого обжалуется, обязан в течение трех рабочих дней со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами в Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики. Регистрация жалобы происходит в день ее поступления в орган доходов и сборов, принявший обжалуемое решение. Отказ в принятии жалобы запрещается.

Жалоба может быть подана в орган доходов и сборов в течение 30 календарных дней со дня, когда лицо узнало или могло узнать о вынесении соответствующего решения. Днем подачи жалобы является день фактического получения жалобы органом доходов и сборов или день отправки жалобы через органы почтовой связи. Подтверждением фактического получения жалобы органом доходов и сборов является отметка на почтовом уведомлении о вручении, в случае, если жалоба была направлена средствами почтовой связи или отметка о получении на жалобе.

В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики.  В случае если последний день срока подачи жалобы выпадает на праздничный, выходной или иной нерабочий день, последним днем считается следующий рабочий день.

Жалоба подается в письменной форме, подписывается лицом, ее подавшим, или его представителем.

Если жалоба подписывается представителем лица, подающего жалобу, к ней прилагается оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа, удостоверяющего полномочия такого представителя.

В жалобе указываются:

а) фамилия, имя, отчество и место жительства физического лица или наименование и адрес предприятия, учреждения или организации, подающих жалобу;

б) наименование органа доходов и сборов, которым принято обжалуемое решение. В случае если плательщиком получена копия решения, в жалобе указывается дата и номер такого решения, а также обжалуемая сумма;

в) обоснованные причины, по которым обжалуется решение, со ссылкой на нормы законодательства;

г) обстоятельства, которые, по мнению заявителя, установлены органом доходов и сборов неправильно или не установлены вообще;

д) суть требований и ходатайств лица, подающего жалобу;

е) перечень документов, прилагаемых к жалобе;

ж) номер телефона, факса, адрес электронной почты, иные сведения, необходимые для своевременного рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы лица, подающего жалобу. Копии документов, прилагаемых к жалобе, должны быть надлежащим образом заверены. Документы, не предоставленные в ходе проведения проверки, не принимаются во внимание в качестве доказательства при рассмотрении жалобы.

Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики оставляет жалобу без рассмотрения полностью или в части, если установит, что:

а) жалоба не подписана лицом, подавшим жалобу, или его представителем либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия представителя;

б) жалоба подана после истечения срока, установленного настоящим Законом для подачи жалобы, и не содержит ходатайства о его восстановлении;

в) жалоба подана после истечения срока, установленного для подачи жалобы и в восстановлении такого срока отказано;

г) до принятия решения по жалобе от лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы полностью или в части;

д) ранее подана жалоба по тем же основаниям.

39.2. Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики принимает решение об оставлении жалобы без рассмотрения полностью или в части в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы или заявления об отзыве жалобы полностью или в части. Решение об оставлении жалобы без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется лицу, подавшему жалобу.

Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики рассматривает жалобу без участия лица, подавшего жалобу.

По итогам рассмотрения жалобы Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики:

а) оставляет решение органа доходов и сборов без изменений, а жалобу без удовлетворения;

б) отменяет решение органа доходов и сборов полностью или в части, и удовлетворяет жалобу полностью или в части.

Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики по заявлению лица, подавшего жалобу, может исправить допущенные при оформлении решения о результатах рассмотрения жалобы описки или арифметические ошибки, не изменяя при этом суть такого решения. Исправление производится путем предоставления письма, в котором отмечается суть исправленных ошибок.

Решение по жалобе принимается Министерством доходов и сборов в течение 30 календарных дней, следующих за днем получения жалобы органом доходов и сборов, принявшим обжалуемое решение. Указанный срок может быть продлен Министром доходов и сборов (его заместителем) в случае необходимости получения от органа доходов и сборов, принявшего обжалуемое решение, дополнительных документов (информации), необходимых для всестороннего рассмотрения жалобы, или в случае предоставления в ходе рассмотрения жалобы дополнительных документов лицом, подавшим жалобу, но не более чем на 30 календарных дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы, решение по результатам рассмотрения жалобы вручаются лицу, подавшему жалобу, под расписку или направляются иными средствами связи (почтой с уведомлением о вручении, факсом или электронной почтой с подтверждением даты отправки), указанными в жалобе, в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

В случае направления решения по результатам рассмотрения жалобы, лицу, подавшему жалобу, иными средствами связи, а именно, факсом или электронной почтой, такое решение дополнительно выдается лицу, подавшему жалобу, по его обращению.

В случае, если решение по результатам рассмотрения жалобы не принято Министерством доходов и сборов в сроки, установленные законом, жалоба считается полностью удовлетворенной в пользу лица, подавшего жалобу, со дня, следующего за последним днем срока рассмотрения жалобы.

**Судебное обжалование.** Решение органа доходов и сборов, действия (бездействия) их должностных лиц могут быть обжалованы суд в установленном законодательством порядке.