Сдавайте налоговую (бухгалтерскую) отчетность

с ДВУХМЕРНЫМ ШТРИХ-КОДОМ:

**О ПРЕИМУЩЕСТВАХ НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ** **С ДВУХМЕРНЫМ ШТРИХ-КОДОМ:**

1. Экономия времени налогоплательщика. Документы с 2-ШК принимаются и обрабатываются быстрее.

2. При вводе информации в базу данных налоговых органов минимизирован риск возникновения ошибок.

3. Бесплатно. От налогоплательщика не требуется дополнительных затрат – добавить в декларацию штрих-код позволяют обычные бухгалтерские и налоговые программы.

**Программы «Налогоплательщик ЮЛ», «Декларация»** размещены на сайте ФНС России ,(**www.nalog.ru**) в разделе **«Программные средства».**

**О ВНЕДРЕНИИ В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЕ ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ НАЛОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Обработка всех бумажных налоговых документов проводится в автоматическом режиме.

2. Сотрудники налоговых инспекций при приеме тщательно проверяют Вашу отчетность на соответствие общим правилам заполнения налоговой (бухгалтерской) отчетности.

Для экономии продолжительности Вашего визита соблюдайте, пожалуйста, простые **ПРАВИЛА** оформления налоговых документов:

- **заполнение реквизитов**, позволяющих идентифицировать налогоплательщика и документ (ИНН, КПП для юридических лиц, вид документа [первичный или корректирующий], налоговый [отчетный] период, отчетный год, код налогового органа)

- **юридическое подтверждение** налогового документа: должна присутствовать хотя бы одна из подписей должностных лиц, уполномоченных подтверждать достоверность и полноту сведений документов - руководителя или его уполномоченного представителя, главного бухгалтера (если в документе предусмотрено место)

**- наличие печати налогоплательщика** (если в документе предусмотрено место для печати)

**отсутствие** в документе **штампов, печатей и других отметок** на не предусмотренных для этого полях

- **листы отчетности должны быть без скрепок и скоб.**

**ВАЖНО ПРОВЕРИТЬ:**

- наличие **кода формы** на всех листах налогового документа

**- код формы** каждого листа налогового документа расположен строго **в верхнем левом углу листа**

**- принадлежность всех листов** документа **к одной форме** и одной версии формы (по коду)

Налоговые документы **заполняются** с помощью компьютера или вручную чернилами черного, синего или фиолетового цвета. **Значения реквизитов** документа должны быть **читаемые.**

**Избегайте исправлений**, **самостоятельно добавленных** граф и строк, не предусмотренных формой декларации (расчета).

**ТРЕБОВАНИЯ К БУМАГЕ:**

**Формат:** А4 (210х297 мм)

**Плотность:** 80-120 гр./м3

**Тип:** для офисной (лазерной) печати, матовая

**без физических повреждений** (цельная, без замятий)

Придерживайтесь этих правил и при подготовке документов, направляемых почтовой связью. Помните, что налоговая инспекция также принимает налоговую (бухгалтерскую) отчетность в электронном виде без дублирования на бумаге через Интернет 24 часа в сутки 7 дней в неделю.