

Copyright © 2018 by Sochi State University



Published in the Russian Federation
Sochi Journal of Economy
Has been issued since 2007.
ISSN: 2541-8114
2018, 12(4): 421-428

www.vestnik.sutr.ru



UDC 658.5

A Methodological Approach to the Standardization of the Business Process «Documentary Verification»

Valentina N. Roshchupkina^{a,*}, Elena N. Obedkova^a

^a Donbas National Academy of Civil Engineering and Architecture

Abstract

The article discusses the theoretical and practical aspects of substantiating the methodological approach to standardizing documentary planned and unscheduled inspections by the tax service in companies with a vertically integrated management structure in order to increase the efficiency of using labor and natural resources, as well as simplify the processing and storage of documents in the archive. The algorithm for standardization of the “Documentary verification” business process based on the ARIS Express software has been modeled; the author's rationale for the business stages of conducting an inspection has been proposed, including: identifying grounds for conducting documentary audits; setting deadlines for scheduled inspections and unscheduled inspections; the mechanism for the preparation of regulatory documents of the results of inspections and the approval of standards for appealing decisions of the supervisory authority regarding document verification; methodical approach to improving the efficiency of operating activities and interaction of the company with regulatory authorities.

Keywords: algorithm, methodical approach, standardization of business processes, business stages, types of documentary checks.

1. Введение

Суть научной проблемы данной работы заключается в том, что стандартизация документальных проверок является специфическими внутренними инструментами управления документооборотом компании. Таким внутренним нормативным положением в компании должна быть «Методология ведения учета движения товарно-материальных ценностей, бюджетного планирования сырьевых ресурсов, методическое положение формирования прибыли, внутренний учет и контроль этих процессов». Это дает возможность внутреннего контроля эффективности хозяйственной деятельности, правильного определения оснований для проведения документальных проверок, защиты от правонарушений, позволяет упростить процесс документальных проверок компаний, установления конкретных сроков проведения плановых и внеплановых проверок, оформление результатов проверок и утверждение стандартов обжалования решений контролирующего органа по поводу аудита.

В предложенном научном подходе делается попытка оптимизации бизнес-процесса налогового аудита компании на основе унификации и стандартизации документов, что приводит к уменьшению внутренних трудовых затрат на составление, обработку и хранение данных, созданных в процессе или работе жизненного цикла.

* Corresponding author

E-mail addresses: vnr53@mail.ru (V.N. Roshchupkina), elenalpatova.1420@mail.ru (E.N. Obedkova)

2. Материалы и методы

Основными источниками для написания статьи послужили научные труды теоретико-прикладного характера зарубежных и отечественных учёных по анализируемой проблеме. Исследованием теоретических аспектов бизнес-процессов при проведении документальных плановых и внеплановых проверок предприятия занимались отечественные ученые, в частности: Шнайдер О.В., Агуреева Т.П., Дейнега В.Н., Куракова С.В.; стандартизацию документальных проверок исследовали Герасимова Е.Б., Герасимов Б.И., Гудошников В.В., Стреха А.А. и другие.

Несмотря на значительную степень исследований в области теоретических и практических аспектов управления документооборотом: контроль и аудит, недостаточно внимания уделено вопросу стандартизации процессов при проведении документальных плановых и внеплановых проверок государственной налоговой службой в компаниях имеющих вертикально-интегрированную структуру управления. Поэтому актуальность темы исследования определяется объективной необходимостью дальнейшего углубления существующей теории и практики.

В работе использованы общенаучные методы исследования: анализа и синтеза, сравнения и обобщения, структурно-функционального анализа, статистического анализа.

3. Обсуждение

Целью исследования является углубленное рассмотрение теоретических и практических аспектов стандартизации бизнес-процессов при проведении документальных плановых и внеплановых проверок, а также повышения эффективности взаимодействия компаний с контролирующими органами, действующими в составе Министерства доходов и сборов.

На основе обобщения теоретических и практических аспектов бизнес-процессов при проведении документальных проверок было выявлено, что установление одинаковых (стандартных) размеров бланков исходных данных позволит повысить эффективность использования природных ресурсов и упростит процесс документооборота при использовании электронно-вычислительных машин и архивирования документов.

Следовательно, основная цель стандартизации заключается в создании таких бизнес-процессов, на основе форм и типов документов, применение которых будут эффективно действовать в экономическом механизме операционного учета компании, приведут к оптимизации функциональных процессов управленческого труда, повысят общую корпоративную культуру управления.

4. Результаты

Целью стандартизации бизнес-процессов «документальной проверки» является: повышение эффективности операционной деятельности при организации учета статистической и бухгалтерской отчетности, а также обоснование методического подхода регламентации выполнения налогового процесса от начисления до уплаты платежей в бюджет, с учетом применения налоговых льгот. Необходимо отметить, что в обязательном порядке, методический подход регламентации бизнес-процесса налогового аудита должен учитывать методологию ведения первичного аналитического и синтетического учета разработанного, в соответствии с нормативной законодательной базой и действующей в компании.

На [Рисунке 1](#) классифицированы основные виды документальных проверок.



Рис. 1. Классификация видов документальных проверок

К аудиту бухгалтерской и финансовой отчетности компании могут быть допущены представители контролирующего органа только при: а) обязательном вручении налогоплательщику копии приказа руководителя территориального органа о проведении проверки; б) наличии служебных удостоверений лиц, указанных в направлении, других документов, предусмотренных законодательством.

Для упрощения процедуры стандартизации бизнес-процесса «Документальная проверка» был смоделирован алгоритм стандартизации на основе программного обеспечения «ARIS Express» (Рисунок 2), который включает в себя пять этапов.



Рис. 2. Алгоритм стандартизации бизнес-процесса «Документальна проверка» на основе программного обеспечения «ARIS Express»

Первый этап: Выявление оснований для проведения документальных проверок

Документальная проверка проводится в определенных законодательством случаях и в установленном порядке на основании финансовой и статистической отчетности предприятий, деклараций и регистров налогового и бухгалтерского учета, первичных и вторичных документов по результатам проверок налогоплательщиков.

Второй этап: Установление сроков проведения плановых проверок

Ежегодные плановые проверки плательщиков проводятся в соответствии с планом-графиком степени риска неуплаты налогов и неисполнения иного законодательства. Предлагаемый порядок утверждения плана-графика и перечень рисков отображен на [Таблице 1](#).

Таблица 1. Установление сроков проведения плановых проверок

Степень риска	Периодичность проведения документальных проверок
Низкая	≤ 1 раз в 3 календарных года
Средняя	≤ 1 раз в 2 календарных года
Высокая	≤ 1 раз в 1 календарный год

Условия допуска специалистов контролирующих органов к проведению документальных плановых проверок регулируется Законом ДНР «О налоговой системе» и составляет не позднее 10 календарных дней до дня проведения проверки с предварительным уведомлением налогоплательщика в виде заказного письма. Юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю вручены должны быть вручены под роспись: копия приказа о проведении документальной плановой проверки,

письменное уведомление о дате начала проведения проверки и служебные удостоверения лиц, указанных в направлении на проведение проверки.

Третий этап: Установление сроков проведения внеплановых проверок

Сроки предоставления внеплановых проверок фиксируются по обязательному письменному запросу органа государственной налоговой службы и не должны превышать 10 рабочих дней со дня получения запроса (с исключением периода от получения запроса о предоставлении необходимых документов для проведения проверки до их передачи органу надзора).

Так как предметом внеплановой проверки является соблюдение налогоплательщиком общепринятых и обязательных требований, предписаний органов государственного контроля и внедрение на предприятии мероприятий повышения безопасности жизнедеятельности, охраны труда и окружающей среды, то можно выделить четыре основных условия для проведения внеплановых проверок:

1. При выявлении фактов возможного нарушения плательщиком налогового или другого законодательства на основе получения налоговой информации или проверок других плательщиков налогов.
2. При просрочке законодательных сроков подачи налоговой декларации или предусмотренных законом иных расчетов.
3. При подаче налогоплательщиком уточняющий расчет по соответствующему налогу за период, проверявшийся органом налогового совета.
4. При выявлении несоответствия предоставляемых данных налоговой декларации налогоплательщика, без последующих пояснений и их документальных подтверждений по письменному запросу.

Четвертый этап: Оформление результатов проверок

Оформление результатов документальной проверки сводится в единый Акт (справку) в двух экземплярах с отображением вступительной, общей, описательной и заключительной частей, которые содержат следующие основные параметры:

- результаты документальной проверки исполнения налогового законодательства с учетом межвидовой налоговой структуры и в разрезе налоговых периодов;
- приложения к результатам в виде аналитических таблиц;
- описание нарушения с обоснованием нарушенных норм законодательства с указанием пунктов и статей;
- объект налогообложения и его задекларированные налоговые обязательства в налоговой отчетности;
- выявленные при проверке налоговые обязательства;
- сумма занижения (завышения) налоговых обязательств;
- выявленные нарушения отражаются в денежных единицах в разрезе налогов и сборов с разбивкой по годам и налоговым периодам в пределах проверяемого периода.

Акт (справка) подписывается должностными лицами проводившими проверку и регистрируется в органе налоговой системы действующего законодательства. В случае несогласия с результатами проверки, акт подписывается должностными лицами налогоплательщика с замечаниями (возражениями) и подлежит обжалованию решения контролирующего органа;

Заключительный этап стандартизации бизнес-процесса «Документальная проверка» – пятый этап 5: Утверждение стандартов обжалования решений контролирующего органа по поводу проверки документов.

Обжалования решений контролирующего органа по поводу проверки документов заключаются в составлении возражения к Акту и/или жалобы на решение органов налоговой системы. В [Таблице 2](#) представлены общие требования к содержанию документов обжалования решений контролирующего органа по поводу проверки документов.

Таблица 2. Требования к содержанию документов обжалования решений контролирующего органа налоговой системы

Возражения к Акту проверки	Жалоба
<ul style="list-style-type: none"> • наименование контролирующего органа, который проводил проверку, его местонахождение; • сведения о периоде проведения проверки; • номер Акта проверки и дату его составления; • обоснование несогласия налогоплательщика с решением контролирующего органа, т.е. анализ ссылок на нормативно-правовые акты с последующим выводом и проставлением акцентов на выполнении/невыполнении 	<ul style="list-style-type: none"> • наименование, местонахождение и адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, на который необходимо отправить решение по жалобе; • наименование органа надзора, которым выдано налоговое уведомление-решение или принято другое решение, которое обжалуется с фиксацией данных о дате, номере, названии налога и суммы; • сведения об уведомлении или не уведомлении соответствующего контролирующего органа о подаче жалобы контролируемому органу высшего уровня;
<p>требований действующего законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сведения о документах, подтверждающих факты неправомерности результатов проверки; • требование об отмене Акта проверки; • дату составления возражений к Акту проверки и подпись руководителя (или уполномоченного руководителем лица) и главного бухгалтера субъекта хозяйствования. 	<ul style="list-style-type: none"> • суть поднятого вопроса, просьбы или требования и обоснование несогласия налогоплательщика с решением контролирующего органа, т.е. анализ ссылок на нормативно правовые акты с последующим выводом и проставлением акцентов на выполнении/невыполнении требований действующего законодательства. • подпись руководителя или лица, исполняющего его обязанности, и главного бухгалтера. Предоставление жалобы третьим лицом сопровождается копией доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства. • перечень документов и расчетов, прилагаемых к жалобе. В случае отправления жалобы почтой прилагается описание вложенного и уведомление о вручении.

Возражения подаются в контролирующий орган: лично или заказной почтой с приложением описания вложенного и уведомления о вручении документов. Жалоба подается непосредственно вышестоящему контролируемому органу.

5. Заключение

Таким образом, характерная особенность стандартизации бизнес-процессов «Документальная проверка» заключается в важности сбора, обработки и систематизации первичных бухгалтерских и других документов с углубленным анализом деятельности, с помощью которых выявляются нарушения и занижение налогооблагаемой базы, это может свидетельствовать о том, что в компании не в полном объеме могут быть уплачены налоги, командировочные расходы. Следует обратить внимание, по результатам проверки контролирующий орган имеет право самостоятельно определяет денежные обязательства, подлежащие уплате налогоплательщиком.

Литература

1. Варламова Л.Н. Стандартизация как элемент методической базы информационно-документационного обеспечения управления // *Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность»*. 2017. № 3 (9). С. 9-17.

2. Гварлиани Т.Е., Кашникова Е.А. Влияние развития банковского рынка на моделирование бизнес-процессор / В сборнике: Поиск новой модели социально-экономического развития в условиях глобальных и локальных трансформаций. Сборник статей международной научно-практической конференции под ред. Г.Б. Клейнера, Х.А. Константиныди, В.В. Сорокожердьева. М.: Научно-исследовательский институт истории, экономики и права, 2018. С. 30-32.
3. Герасимова Е.Б., Герасимов Б.И., Гудошников В.В., Стреха А.А., Сизикин А.Ю. Идентификация структуры документов по стандартизации: документы по стандартизации на множестве состояний функционирования // Вестник ТГТУ. 2017. № 4. С. 617-625.
4. Герасимова Е.Б., Герасимов Б.И., Тётушкин В.А., Стреха А.А., Сизикин А.Ю. Открытость процедур проектирования документов по стандартизации // Вестник ТГТУ. 2017. № 3. С. 402-411.
5. Дейнега В.Н., Куракова С.В. Особенности разработки и применения внутренних аудиторских стандартов в связи с переходом на МСА // Научный вестник ЮИМ. 2017. № 4. С. 40-44.
6. Документальная проверка предприятия налоговыми органами. Б. М.: ООО «К-Пресс». [1994-2016]. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.k-press.ru/trade/1998/4/proverka/proverka.asp>
7. Документальная проверка как форма контроля. Б. М.: Библиотека экономической переводной литературы. [Электронный ресурс]. URL: <http://econbooks.ru/books/part/21707>
8. Кабанец А. Документирование бизнес-процессов с применением системы Бизнес-инженер. Бизнес-инжиниринговые технологии. Управленческое консультирование и обучение. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.betec.ru/index.php?id=6&sid=140>
9. Камеральная или документальная налоговая проверка. М.: НАЛОГ.РУ. [2014-2018]. [Электронный ресурс]. URL: <http://nalogitax.ru/check-kameralnaya-dokumentalnaya-nalogovaya-proverka-provedenie-proverok.html>
10. Ковалев С.М., Кавалев В.М. Выбор бизнес-процессов для оптимизации. Бизнес-инжиниринговые технологии. Управленческое консультирование и обучение. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.betec.ru/index.php?id=06&sid=38>
11. Ковалев С.М., Кавалев В.М. Современные методологии и стандарты описания бизнес-процессов: преимущества, недостатки и области применения. Бизнес-инжиниринговые технологии. Управленческое консультирование и обучение. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.betec.ru/index.php?id=06&sid=104>
12. Риб С.И., Кремлева И.В. Различные подходы к выделению и описанию бизнес-процессов. Бизнес-инжиниринговые технологии. Управленческое консультирование и обучение. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.betec.ru/index.php?id=06&sid=50>
13. Формы и виды налогового контроля. Б. М.: SPMAG.RU. [2006-2018]. [Электронный ресурс]. URL: <https://spmag.ru/articles/formy-i-vidy-nalogovogo-kontrolya>
14. Шнайдер О.В., Агуреева Т.П. Система внутреннего аудита качества и её влияние на прибыль предприятия // Карельский научный журнал. 2014. № 3(8). С. 110-114.

References

1. Varlamova L.N. Standartizatsiya kak element metodicheskoi bazy informatsionno-dokumentatsionnogo obespecheniya upravleniya. Vestnik RGGU. Seriya «Dokumentovedenie i arkhivovedenie. Informatika. Zashchita informatsii i informatsionnaya bezopasnost'». 2017. № 3 (9). pp. 9-17.
2. Gvarliani T.E., Kashnikova E.A. Vliyanie razvitiya bankovskogo rynka na modelirovanie bizness-protsektor. V sbornike: Poisk novoi modeli sotsial'no-ekonomicheskogo razvitiya v usloviyakh global'nykh i lokal'nykh transformatsii. Sbornik statei mezhdunarodnoi nauchno-prakticheskoi konferentsii pod red. G.B. Kleiner, Kh.A. Konstantinidi, V.V. Sorokozherd'eva. М.: Nauchno-issledovatel'skii institut istorii, ekonomiki i prava, 2018. pp. 30-32.
3. Gerasimova E.B., Gerasimov B.I., Gudoshnikov V.V., Strekha A.A., Sizikin A.Yu. Identifikatsiya struktury dokumentov po standartizatsii: dokumenty po standartizatsii na mnozhestve sostoyanii funktsionirovaniya. Vestnik TGTU. 2017. № 4. pp. 617-625.
4. Gerasimova E.B., Gerasimov B.I., Tetushkin V.A., Strekha A.A., Sizikin A.Yu. Otkrytost' protsedur proektirovaniya dokumentov po standartizatsii. Vestnik TGTU. 2017. № 3. pp. 402-411.

5. Deinega V.N., Kurakova S.V. Osobennosti razrabotki i primeneniya vnutrennikh auditorskikh standartov v svyazi s perekhodom na MSA. *Nauchnyi vestnik YuIM*. 2017. № 4. pp. 40-44.
6. Dokumental'naya proverka predpriyatiya nalogovymi organami. B. M.: ООО «K-Press». [1994-2016]. [Elektronnyi resurs]. URL: <http://www.k-press.ru/trade/1998/4/proverka/proverka.asp>
7. Dokumental'naya proverka kak forma kontrolya. B. M.: Biblioteka ekonomicheskoi perevodnoi literatury. [Elektronnyi resurs]. URL: <http://econbooks.ru/books/part/21707>
8. Kabanets A. Dokumentirovanie biznes-protsessov s primeneniem sistemy Biznes-inzhener. *Biznes-inzhiniringovye tekhnologii. Upravlencheskoe konsul'tirovanie i obuchenie*. [Elektronnyi resurs]. URL: <http://www.betec.ru/index.php?id=6&sid=140>
9. Kameral'naya ili dokumental'naya nalogovaya proverka. M.: NALOG.RU. [2014-2018]. [Elektronnyi resurs]. URL: <http://nalogitax.ru/check-kameralnaya-dokumentalnaya-nalogovaya-proverka-provedenie-proverok.html>
10. Kovalev S.M., Kavalev V.M. Vybora biznes-protsessov dlya optimizatsii. *Biznes-inzhiniringovye tekhnologii. Upravlencheskoe konsul'tirovanie i obuchenie*. [Elektronnyi resurs]. URL: <http://www.betec.ru/index.php?id=06&sid=38>
11. Kovalev S.M., Kavalev V.M. Sovremennye metodologii i standarty opisaniya biznes-protsessov: preimushchestva, nedostatki i oblasti primeneniya. *Biznes-inzhiniringovye tekhnologii. Upravlencheskoe konsul'tirovanie i obuchenie*. [Elektronnyi resurs]. URL: <http://www.betec.ru/index.php?id=06&sid=104>
12. Rib S.I., Kremleva I.V. Razlichnye podkhody k vydeleniyu i opisaniyu biznes-protsessov. *Biznes-inzhiniringovye tekhnologii. Upravlencheskoe konsul'tirovanie i obuchenie*. [Elektronnyi resurs]. URL: <http://www.betec.ru/index.php?id=06&sid=50>
13. Formy i vidy nalogovogo kontrolya. B. M.: SPMAG.RU. [2006-2018]. [Elektronnyi resurs]. URL: <https://spmag.ru/articles/formy-i-vidy-nalogovogo-kontrolya>
14. Shnaider O.V., Agureeva T.P. Sistema vnutrennego audita kachestva i ee vliyanie na pribyl' predpriyatiya. *Karel'skii nauchnyi zhurnal*. 2014. № 3(8). pp. 110-114.

УДК 658.5

Методический подход стандартизации бизнес-процесса «Документальная проверка»

Валентина Никитична Ращупкина ^{а, *}, Елена Николаевна Обьедкова ^а

^а Донбасская национальная академия строительства и архитектуры

Аннотация. В статье рассматриваются теоретические и практические аспекты обоснования методического подхода стандартизации документальных плановых и внеплановых проверок налоговой службой в компаниях имеющих вертикально-интегрированную структуру управления, с целью повышения эффективности использования трудовых и природных ресурсов, а также упрощения процесса обработки и хранения документов в архиве. Смоделирован алгоритм стандартизации бизнес-процесса «Документальная проверка» на основе программного обеспечения «ARIS Express», предложено авторское обоснование бизнес-этапов проведения проверки включающих: выявление оснований для проведения документальных проверок; установление сроков проведения плановых проверок и внеплановых проверок; механизм оформления нормативных документов результатов проверок и утверждение стандартов обжалования решений контролирующего органа по поводу проверки документов; методический подход повышения эффективности операционной деятельности и взаимодействия компании с контролирующими органами.

Ключевые слова: алгоритм, методический подход, стандартизация бизнес-процессов, бизнес-этапы, виды документальных проверок.

* Корреспондирующий автор

Адреса электронной почты: vnr53@mail.ru (В.Н. Ращупкина), elenalpatova.1420@mail.ru (Е.Н. Обьедкова)