

ПОРЯДОК
заполнения формы «Корректировка лицевого счета по начислению»
(FORM STI – 014)

1. Документ «Корректировка лицевого счета по начислению» (**FORM STI – 014**) оформляется в одном экземпляре, который остается в налоговом органе.

2. В секции «РАЗДЕЛ I. ИНФОРМАЦИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ» указываются:

- в ячейке 102 - идентификационный номер налогоплательщика;
- в ячейке 104 - код и наименование налогового органа, в котором зарегистрирован налогоплательщик;
- в ячейке 103 - наименование предприятия для юридических лиц или фамилия, имя, отчество для физических лиц.

Примечание. Данные, указываемые в графах 102-104, должны соответствовать регистрационным данным налогоплательщика.

3. В секции «РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИЯ О КОРРЕКТИРОВКЕ» указываются:

- в ячейках 201 и 202 - период корректировки;
- в ячейке 151 – Код и содержание корректировки;
- в ячейках 152 и 153 – дата и номер принятого решения налогового органа;
- в ячейках 203, 204, 206, 207, 209, 210, 212, 213 - код и наименование налога;
- в общей ячейке 205 – сумма корректировки по основной сумме, пени и налоговой санкции по разделам 1, 2 и 3 части 1. лицевого счета («Часть 1. Состояние расчетов с бюджетом»);
- в общей ячейке 208 - сумма корректировки по основной сумме, пени и налоговой санкции по разделу 4 части 1. лицевого счета («Часть 1. Состояние расчетов с бюджетом»);
- в общей графе 211 - сумма корректировки по основной сумме, процентам, пени и налоговой санкции по части 2. лицевого счета («Часть 2. Состояние расчетов с бюджетом по отсроченной/рассроченной задолженности»);
- ячейке 214 - сумма корректировки по основной сумме по части 3. лицевого счета («Часть 3. Состояние расчетов с бюджетом по патентам»);

Примечание: сумма корректировки с положительным знаком (+) увеличивает обязательство налогоплательщика, с отрицательным знаком (-) уменьшает обязательство налогоплательщика.

4. В секции «РАЗДЕЛ III. ОФОРМЛЕНО НАЛОГОВЫМ ОРГАНОМ» указывается:

- в ячейке 298 - должность, Ф.И.О. руководителя налогового органа и подпись руководителя налогового органа;
- в ячейке 299 - Ф.И.О. Начальника отдела и подпись начальника отдела;
- в графе 902 - идентификационный номер, должность, Ф.И.О. сотрудника налогового органа и подпись должностного лица налогового органа производившего установку входящего сальдо;
- в ячейке 901- дата оформления документа;
- в ячейке 902 - номер документа;
- в ячейке 903 – дата проведения в лицевом счете: дата перерасчета или срок уплаты налога;
- в ячейке 904 – дата подтверждения руководителем, заполняется после рассмотрения и подписания документа руководителем.. Данный документ отображается в лицевом счете налогоплательщика, после заполнения ячейки 904.

QR-код или печать налогового органа. QR-код устанавливается информационной системой Уполномоченного налогового органа, после заполнения ячейки после заполнения ячейки 904.

СПИСОК

причин корректировки лицевого счета

Код	Содержание
01	Ошибка системы
02	По решению налогового органа
03	Прочие
04	Банкроты
05	Налоговая отчетность
06	Уточненная налоговая отчетность
010	Реструктуризация -100% (списание по принятому Закону)
011	Реструктуризация -80% (списание по принятому Закону)
012	Реструктуризация -50% (списание по принятому Закону)
013	Списание безнадежной задолженностям
014	Списание излишне уплаченной суммы, превышения по НДС
015	Списание пени и налоговой санкции по льготному режиму исполнения налогового обязательства по уточненной отчетности
016	Списание пени и налоговой санкции по льготному режиму исполнения налогового обязательства по решению