|  |
| --- |
| **Налогоплательщик обнаружил утрату документов** |
| **Шаг 1. Издаем приказ о назначении комиссиидля установления перечня отсутствующих документов и расследования причин их пропажи или уничтожения** |
| Кто должен входить в состав комиссии, законодательством не определено, только установлено, что в комиссию нужно включить представителей следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора (в зависимости от конкретной ситуации) |
| **Шаг 2. Уведомляем об утрате документов правоохранительные органы** |
| Уведомление составляется в произвольной форме с указанием всех обстоятельств дела |
| **Шаг 3. Уведомляем орган ГНС об утрате документов** |
| Уведомление направляется в течение 5 дней с момента обнаружения пропажи или утраты документов. Составляется в произвольной форме с указанием всех необходимых сведений (дата обнаружения утраты документов, описание обстоятельств, послуживших причиной утраты, перечень утраченных документов (по возможности) и т. д.). К уведомлению нужно приложить документы, подтверждающие наступление события, которое привело к утрате документов (например, факт кражи или пожара) |
| **Шаг 4. Оформляем акт по результатам работы комиссии**  |
| Форма такого акта не утверждена, поэтому акт составляется в произвольной форме с описанием всех действий по расследованию причин утраты документов, и утверждается руководителем предприятия |
| **Шаг 5. Направляем копию акта органу ГНС** |
| Срок – в течение 10 дней с момента составления акта |
| **Шаг 6. Восстанавливаем документы** |
| Срок – 90 дней с момента обнаружения утраты |