

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

14.03.2013

м. Київ

N 395

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
12 квітня 2013 р. за N 607/23139**

Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок щодо дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, платниками податків - фізичними особами

Відповідно до глави 8 розділу II Податкового кодексу України, Закону України від 05 липня 2012 року N 5083-VI "Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо державної податкової служби та у зв'язку з проведенням адміністративної реформи в Україні"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок оформлення результатів документальних перевірок щодо дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, платниками податків - фізичними особами, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної податкової адміністрації України від 24 грудня 2010 року N 1003 "Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок щодо дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, платниками податків - фізичними особами", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19 січня 2011 року за N 70/18808.
3. Департаменту податкової, митної політики та методології бухгалтерського обліку Міністерства фінансів України (Чмерук М. О.) та Департаменту оподаткування фізичних осіб Державної податкової служби України (Бусарев В. В.) в установленому порядку забезпечити:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;
оприлюднення цього наказу.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра фінансів України М'яковського А. І. та заступника Голови Державної податкової служби України Ігнатова А. П.

Міністр

Ю. Колобов

ПОГОДЖЕНО:

Міністр доходів і зборів України

О. В. Клименко

**Голова Державної служби України
з питань регуляторної політики
та розвитку підприємництва**

М. Ю. Бродський

**В. о. Голови Державної
податкової служби України**

А. В. Головач

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
14.03.2013 N 395

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України
12 квітня 2013 р. за N 607/23139

**Порядок
оформлення результатів
документальних перевірок щодо дотримання податкового, валютного
та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено
на органи державної податкової служби, платниками податків -
фізичними особами**

I. Основні терміни та вимоги щодо оформлення документальних перевірок

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог Податкового кодексу України (далі - Кодекс) для використання посадовими особами органів державної податкової служби при оформленні матеріалів документальних перевірок щодо дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, платниками податків - фізичними особами.

Цей Порядок поширюється на платників податків - фізичних осіб (резидентів, нерезидентів), у тому числі самозайнятих осіб, які мають, одержують (передають) об'єкти оподаткування або провадять діяльність (операції), що є об'єктом оподаткування згідно з Кодексом або податковими законами і на яких покладено обов'язок із сплати податків та зборів відповідно до Кодексу (далі - платники податків).

1.2. Органи державної податкової служби мають право здійснювати документальні (планові або позапланові; виїзні або невиїзні) перевірки діяльності платників податків.

Документальною перевіркою вважається перевірка, предметом якої є своєчасність, достовірність, повнота нарахування та сплати усіх передбачених Кодексом податків і зборів, а також дотримання валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами) та яка проводиться на підставі податкових декларацій (розрахунків), статистичної та іншої звітності, даних обліку, ведення якого передбачено законом, первинних документів, які використовуються в обліку і пов'язані з нарахуванням і сплатою податків та зборів, виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, а також отриманих в установленому законодавством порядку органом державної податкової служби документів та податкової інформації, у тому числі за результатами перевірок інших платників податків.

Документальні планова та позапланова перевірки можуть бути як виїзними, так і невиїзними.

1.3. Органи державної податкової служби можуть також запрошувати платників податків для проведення перевірки дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, до органу державної податкової служби. Документальна перевірка може проводитися у приміщенні податкового органу за бажанням платника податків. Письмові повідомлення про такі запрошення направляються платникам податків рекомендованими листами з повідомленням про вручення або особисто вручаються платникам податків або їх законним чи уповноваженим представникам, в яких зазначаються підстави запрошення, час і дата, на яку запрошується платник податків (представник платника податків), а також місцезнаходження проведення перевірки.

Перед початком проведення документальної перевірки діяльності платника податків за місцезнаходженням податкового органу посадова особа, відповідальна за проведення перевірки, зобов'язана прийняти надані платником податків оригінали документів, пов'язаних із провадженням діяльності за період, що перевіряється.

Зазначені документи приймаються за описом, складеним платником податків за власним бажанням.

Опис наданих для перевірки документів складається у двох примірниках особисто платником податків у присутності посадової особи, відповідальної за проведення перевірки. В описі в обов'язковому порядку зазначається кожний переданий документ із указанням його найменування, номера та дати видачі. У разі наявності значної кількості однотипних документів, наприклад накладних на придбання товару, в описі допускається запис із зазначенням назви однотипних документів (накладна), їх кількості, за який період діяльності вони надані та кількості аркушів.

У кінці опису платником податків повинно бути зазначено, що для проведення перевірки документи надані в повному обсязі, інші документи, пов'язані із провадженням діяльності, відсутні.

Посадова особа, яка здійснює перевірку, ознайомившись із наданими для перевірки документами, перевіряючи їх наявність за описом, робить у ньому запис про прийняття для проведення документальної перевірки документів, пов'язаних із провадженням діяльності, зазначає дату їх прийняття та ставить особистий підпис.

У разі відмови платника податків або його законних представників від особистого складання опису такий опис складається посадовою особою, відповідальною за проведення перевірки, у присутності платника податків. При цьому цей факт зазначається в акті перевірки.

Один примірник опису додається до матеріалів перевірки, інший залишається у платника податків.

Після закінчення перевірки посадова особа, відповідальна за проведення перевірки, повертає платнику податків документи за описом. Платник податків на першому примірнику опису, що додається до акта перевірки, вчиняє запис: "Документи після завершення проведення перевірки отримано в повному обсязі", зазначає дату їх отримання та ставить особистий підпис.

1.4. Результати документальних перевірок оформлюються у формі акта або довідки. У разі встановлення під час перевірки порушень складається акт, а у разі відсутності порушень - довідка.

Акт - службовий документ, який підтверджує факт проведення документальної перевірки діяльності платника податків і є носієм доказової інформації про виявлені порушення вимог податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби.

Довідка - службовий документ, який підтверджує факт проведення документальної перевірки діяльності платника податків і є носієм доказової інформації про невстановлення фактів порушень вимог податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби.

Акт (довідка) документальної перевірки складається у двох примірниках та підписується посадовими (службовими) особами органу державної податкової служби, які проводили перевірку, а також платником податків або його законними представниками.

1.5. Акт документальної перевірки повинен містити систематизований виклад виявлених під час перевірки фактів порушень норм податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби.

1.6. За результатами документальної перевірки в акті викладаються всі суттєві обставини діяльності платника податків, які стосуються фактів виявлених порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби.

1.7. Факти виявлених порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, викладаються в

акті документальної перевірки чітко, об'єктивно та повною мірою, з посиланнями на первинні або інші документи, які зафіксовані в обліку та підтверджують наявність зазначених фактів.

1.8. Акт (довідка) документальної перевірки повинен бути складений на паперовому носії державною мовою і мати наскрізну нумерацію сторінок.

Титульний аркуш акта (довідки) документальної перевірки друкується на номерному бланку органу державної податкової служби для складання актів документальних перевірок.

У разі необхідності використання у змісті акта (довідки) скорочених назв і загальноприйнятих аббревіатур при першому вживанні відповідне словосполучення зазначається повністю з одночасною вказівкою в дужках його скороченої назви або аббревіатури, які будуть використовуватись далі в тексті.

В акті (довідці) документальної перевірки, розрахунках та інших матеріалах не допускаються різного роду виправлення цифрових показників, дат та інших даних.

1.9. Усі вартісні показники відображаються у національній валюті України, а показники, виражені в іноземній валюті, підлягають відображенню в акті (довідці) документальної перевірки з одночасною вказівкою їх еквівалента у національній валюті за офіційним курсом гривні до іноземних валют, встановленим Національним банком України на дату проведення операції, якщо інше не встановлено законом.

1.10. Інформація, що міститься в акті (довідці) документальної перевірки, не підлягає розголошенню посадовими (службовими) особами органу державної податкової служби, а також передачі в інші органи, за винятком випадків, передбачених законом.

II. Зміст акта (довідки) документальної перевірки

2.1. Акт (довідка) документальної перевірки складається з трьох частин: вступної, описової та висновку. До акта (довідки) додаються інформативні додатки.

2.2. Вступна частина акта (довідки) документальної перевірки повинна містити такі дані:

2.2.1. Місце проживання платника податків;

2.2.2. Прізвище, ім'я, по батькові платника податків;

2.2.3. Підстави для проведення перевірки відповідно до Кодексу та інших законодавчих актів;

2.2.4. Дата видачі та номер направлення на проведення документальної перевірки, найменування органу державної податкової служби, який його виписав. Реквізити наказів про проведення перевірки, зупинення та продовження строків її проведення (у разі наявності).

Якщо документальна перевірка здійснюється відповідно до підпункту 78.1.11 пункту 78.1 статті 78 Кодексу, зазначаються відповідні обов'язкові реквізити постанов (ухвал);

2.2.5. Посади, назва структурного підрозділу, найменування органу державної податкової служби, звання, прізвища, імена, по батькові посадових (службових) осіб, що проводили перевірку;

2.2.6. Вид перевірки (документальна планова або позапланова; виїзна або невиїзна перевірка);

2.2.7. Період, за який проводилася документальна перевірка діяльності платника податку;

2.2.8. Інформація про надсилання (вручення) платнику податків повідомлення про проведення документальної перевірки, якщо таке передбачено законом;

2.2.9. Інформація про пред'явлення або надіслання платнику податків у випадках, визначених Кодексом, копії наказу про проведення перевірки, направлення на проведення документальної виїзної перевірки або письмового повідомлення про дату початку та місце проведення документальної невиїзної перевірки.

2.3. Описова частина акта (довідки) документальної перевірки складається із загальних положень та результатів перевірки діяльності платника податків.

2.3.1. Загальні положення акта (довідки) документальної планової перевірки (відповідні додатки до загальних положень) повинні містити такі дані:

строк проведення документальної перевірки (дату початку та дату закінчення перевірки) із зазначенням строку зупинення, продовження строків проведення перевірки (у разі наявності);

інформацію про платника податків (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті, місце проживання платника податків) або його законних представників, відповідальних за діяльність за період, що перевіряється, їх присутність при проведенні перевірки із зазначенням підстав здійснення такого представництва (довіреність, інші законні підстави);

дані про реєстрацію (перереєстрацію) самозайнятих осіб (назва документа, найменування органу, дата і реєстраційний номер), дані про взяття на облік платника податків в органах державної податкової служби (найменування органу, дата взяття на облік та номер довідки), у разі якщо самозайнята особа зареєстрована платником податку на додану вартість (далі - ПДВ), зазначаються реєстраційні дані платника ПДВ (індивідуальний податковий номер, дата реєстрації платником ПДВ, номер та дата початку дії свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ);

інформацію про те, чи є платник податків засновником (учасником), акціонером юридичних осіб;

перелік об'єктів, де здійснюється діяльність, із зазначенням тих, які належать платнику податків на праві приватної власності, та орендованих, складських, а також інших приміщень, де знаходяться товарно-матеріальні цінності (готові вироби, напівфабрикати, сировина тощо);

інформацію про види діяльності, які здійснював платник податків за період, що перевірявся, із зазначенням видів діяльності, що підлягають патентуванню та ліцензуванню (номер і дата видачі патенту, ліцензії, найменування органу, що видав патент, ліцензію, строк (термін) дії патенту, ліцензії), а також здійснення яких передбачає наявність відповідного свідоцтва про реєстрацію чи іншого документа (дозволу, сертифіката тощо), що підтверджує право такого платника на провадження цієї діяльності;

дані про наявність рахунків у банках та інших фінансових установах із зазначенням інформації щодо надання повідомлення про їх відкриття (закриття); про ліцензії Національного банку України, якщо їх отримання передбачено законом;

інформацію про попередню документальну планову перевірку (документальну позапланову перевірку з усіх питань) із зазначенням найменування органу державної податкової служби, що проводив перевірку, дати та номери акта перевірки, періоду перевірки (установлені порушення та вжиті заходи щодо усунення виявлених недоліків);

інформацію про документи, які використані при перевірці, згруповані за типами (вказати період охоплення їх перевіркою та метод - суцільний, вибірковий);

перелік комп'ютерних автоматизованих інформаційних систем, інформацію яких використано під час перевірки (за необхідності);

інформацію про зустрічні звірки;

аналіз діяльності платника податків (у разі потреби);

інформацію про наявність у платника податків засобів виробництва та транспортних засобів, які використовуються (знаходяться у платника податків з метою використання) у процесі провадження діяльності, у тому числі орендованих, товарно-матеріальних цінностей, коштів на поточних рахунках (у разі наявності);

інформацію про проведені обстеження приміщень, територій (крім житла громадян), що використовуються для одержання доходів чи пов'язані з утриманням об'єктів оподаткування, у тому числі зняття залишків товарно-матеріальних цінностей, готівки (у разі їх проведення);

загальні положення описової частини акта (довідки) документальної позапланової перевірки повинні містити дані, передбачені цим підпунктом, залежно від питань, що підлягали перевірці.

2.3.2. Результати документальної перевірки діяльності платника податків складаються таким чином:

2.3.2.1. Результати документальної перевірки дотримання податкового законодавства групуються за окремими видами податків і зборів та у розрізі податкових періодів. У цій частині акта (довідки) перевірки відображаються задекларовані платником податків у податковій та іншій звітності показники, результати перевірки цих показників та робиться відповідний запис щодо встановлення або невстановлення порушень. При цьому до акта (довідки) перевірки додаються відповідні аналітичні таблиці.

Крім того, наводяться дані про наявність та результати перевірки пільг, наданих відповідно до законів (код пільги, на яку суму і на який податок отримано пільги з розбивкою за роками в межах звітних періодів, що перевіряються);

2.3.2.2. У разі встановлення перевіркою порушень податкового законодавства за кожним відображеним в акті фактом порушення необхідно:

чітко викласти зміст порушення з посиланням на конкретні пункти і статті законодавчих актів, що порушені платником податків, зазначити період (місяць, квартал, рік) діяльності платника податків та операцію, в результаті якої здійснено це порушення, при цьому додати до акта письмові пояснення платника податків або його законних представників щодо встановлених порушень;

зазначити первинні документи, на підставі яких вчинено записи з обліку, та інші документи, пов'язані з обчисленням і сплатою податків і зборів, та докази, що підтверджують наявність факту порушення;

у разі відсутності первинних документів або ненадання їх чи інших документів, що підтверджують факт порушення, зазначити інші докази, що достовірно підтверджують наявність факту порушення;

у разі відмови платника податків або його законних представників надати копії документів посадовій (службовій) особі органу державної податкової служби така особа складає акт у довільній формі, що засвідчує факт відмови, із зазначенням прізвища, імені, по батькові платника податків (його законного представника) та переліку документів, які йому запропоновано подати, факт про складання такого акта відображається в акті документальної перевірки;

у разі надання платником податків або його законними представниками посадовим (службовим) особам органу державної податкової служби письмових пояснень щодо встановлених порушень податкового законодавства та/або причин ненадання первинних та інших документів, що підтверджують встановлені порушення, або їх копій факти про надання таких пояснень необхідно відобразити в акті;

2.3.2.3. Виявлені факти однотипних порушень та порушень, які повторюються, групуються у відомості або таблиці, що додаються до акта. Зазначені відомості або таблиці повинні містити повний перелік однотипних порушень податкового законодавства із зазначенням звітного періоду, до якого вони відносяться (назву, дату і номер документа, відповідно до якого здійснено операцію, суть операції, а також посилання на нормативно-правові акти, їх пункти і статті, положення яких порушені). Зазначені додатки повинні бути підписані посадовою (службовою) особою органу державної податкової служби, а також платником податків або його законними представниками;

2.3.2.4. У випадках відсутності ведення обліку даний факт фіксується в описовій частині акта;

2.3.2.5. Результати документальної перевірки з питань дотримання вимог валютного законодавства, законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, оформляються аналогічно оформленню результатів перевірки з питань дотримання вимог податкового законодавства.

При цьому у разі встановлення порушення у сфері зовнішньоекономічної діяльності необхідно відобразити такі відомості: номер, дату зовнішньоекономічного договору (контракту) та його суму; у разі необхідності реєстрації договору (контракту) у центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері економічного розвитку: номер та дату його реєстрації, країну нерезидента, який є стороною зовнішньоекономічного договору (контракту), найменування фінансової установи нерезидента, через яку здійснюються розрахунки за договором (контрактом), найменування фінансової установи резидента, через яку здійснюються розрахунки за договором (контрактом), номенклатуру товарів за договором (контрактом) згідно з кодами Української класифікації товарів зовнішньоекономічної діяльності, суму простроченої заборгованості, що виникла при виконанні договору (контракту).

2.4. У висновку акта (довідки) документальної перевірки зазначаються:

2.4.1. Узагальнений опис виявлених перевіркою порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, з посиланням на підпункти, пункти, статті законодавчих актів або загальний висновок щодо відсутності таких порушень;

2.4.2. Виявлені порушення податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, відображаються у гривнях у розрізі податків та зборів з розбивкою за роками та податковими періодами у межах періоду, що перевіряється;

2.4.3. В акті не допускається визначення виду і розміру штрафних (фінансових) санкцій за встановлені порушення;

2.4.4. У разі отримання під час перевірки копій документів, які підтверджують факт виявленого порушення, про це робиться запис із відображенням підстав для отримання;

2.4.5. Відображається кількість складених примірників акта (довідки) перевірки та ставиться відмітка про вручення (направлення) одного примірника платнику податків або його законному представнику.

III. Інформативні додатки до акта (довідки) документальної перевірки

3.1. Залежно від діяльності платника податків та результатів перевірки до інформативних додатків належать:

затверджений керівником (заступником керівника) органу державної податкової служби та підписаний начальником відділу (управління) працівника, який очолює перевірку, план перевірки платника податків;

відомості або таблиці, в яких згруповані факти однотипних порушень та порушень, що повторюються;

розрахунки донарахованих (зменшених) сум податків та зборів, а також розрахунки зменшення від'ємного значення об'єкта оподаткування податком на доходи фізичних осіб, зменшення (збільшення) заявленої до відшкодування з бюджету суми ПДВ, зменшення від'ємного значення суми ПДВ у розрізі податкових періодів;

пояснення, зауваження або заперечення платника податків або його законних представників щодо виявлених порушень або з інших питань, що виникли під час перевірки;

інші матеріали, що підтверджують наявність фактів порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби;

копії матеріалів (описи, відомості, протоколи тощо) про результати проведених обстежень;

матеріали зустрічних звірок, реєстри, в яких зазначається інформація про надіслані запити на їх проведення до інших органів державної податкової служби та отримані відповіді;

завірені в установленому законодавством порядку копії документів, що підтверджують наявність фактів порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, у випадку їх отримання;

опис отриманих копій документів;

дані про виконання зовнішньоекономічних договорів (контрактів) (експортних, імпорتنих, бартерних, з переробки давальницької сировини на території України та за її межами тощо);

інші матеріали, що мають значення для прийняття податкового повідомлення-рішення за результатами перевірки та вжиття інших заходів.

3.2. Усі додатки, які містять інформацію про діяльність платника податку (крім додатків, що містять податкову інформацію з обмеженим доступом, у тому числі інформацію про опрацювання встановлених ризикових операцій, матеріали зустрічних звірок), та відомості або таблиці, в яких згруповані факти однотипних порушень та порушень, які повторюються, підписуються посадовими (службовими) особами органу державної податкової служби, які здійснили перевірку, та платником податків або його законними представниками та додаються до двох примірників акта (довідки) перевірки. Додатки, що містять податкову інформацію з обмеженим доступом, додаються до примірника акта (довідки) перевірки, який залишається в органі державної податкової служби.

3.3. До акта (довідки) документальної позапланової перевірки додаються інформативні додатки залежно від питань, що підлягали перевірці.

IV. Підписання акта (довідки) документальної перевірки, порядок його реєстрації та зберігання

4.1. До підписання акта (довідки) документальної перевірки враховуються пояснення (у разі їх надання), надані платником податків або його законними представниками під час перевірки.

У разі виникнення спірних питань та заперечень щодо встановлених порушень під час здійснення перевірки такі питання та заперечення виносяться на розгляд постійних комісій із розгляду спірних питань при відповідних органах державної податкової служби.

4.2. Акт (довідка) документальної перевірки складається у двох примірниках, підписується посадовими (службовими) особами органу державної податкової служби, які проводили перевірку, та реєструється в органі державної податкової служби протягом п'яти робочих днів з дня, що настає за днем закінчення установленого для проведення перевірки строку, з дотриманням визначених у пункті 4.5 цього розділу вимог щодо реєстрації актів документальних перевірок.

При цьому строк складення акта (довідки) не зараховується до строку проведення перевірки, встановленого Кодексом, з урахуванням його продовження.

4.3. Акт (довідка) документальної перевірки після його (її) реєстрації надається платнику податків або його законному представнику для ознайомлення та підписання.

Акт (довідка) документальної невідної перевірки після його (її) реєстрації вручається особисто платнику податків чи його законним представникам або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

У разі відмови платника податків або його законних представників від підписання акта (довідки) перевірки посадовими (службовими) особами органу державної податкової служби складається відповідний акт, що засвідчує факт такої відмови.

При цьому в акті відмови від підпису повинна міститися інформація про ознайомлення (чи відмову від ознайомлення) платника податків або його законних представників із змістом акта (довідки) документальної перевірки, а також про наслідки такої відмови. Акт відмови від підпису в день його складання реєструється в окремому єдиному спеціальному журналі реєстрації актів органу державної податкової служби у порядку, визначеному пунктом 4.5 цього розділу.

Один примірник акта (довідки) про результати документальної перевірки з відповідними додатками у день його підписання або відмови від підписання вручається або надсилається платнику податків або його законному представнику.

4.4. У разі відмови платника податків або його законних представників від отримання примірника акта (довідки) про результати документальної перевірки або неможливості його вручення та підписання у зв'язку з відсутністю платника податків або його законних представників за місцезнаходженням такий акт (довідка) надсилається платнику податків у порядку, визначеному статтею 58 розділу II Кодексу для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. У таких випадках органом державної податкової служби складається відповідний акт.

4.5. Реєстрація актів (довідок) документальних перевірок здійснюється в єдиному журналі реєстрації актів (довідок) перевірок, який ведеться в електронній формі структурним підрозділом, до функцій якого віднесено реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції органу державної податкової служби.

При цьому в акті перевірки на першому аркуші у верхньому лівому куті зазначаються дата реєстрації акта (довідки) перевірки та номер акта (довідки) перевірки, який складається із порядкового номера в єдиному журналі реєстрації актів (довідок) перевірок, коду структурного підрозділу, відповідального за проведення перевірки, реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера

облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті.

Акти про відмову від підпису, про відмову платника податків або його законних представників від отримання примірника акта (довідки) про результати документальної перевірки або неможливості його (її) вручення та підписання у зв'язку з відсутністю платника податків або його законних представників за місцезнаходженням та інші акти (крім актів та довідок документальних перевірок), складання яких передбачено цим Порядком, реєструються у єдиному спеціальному журналі реєстрації актів. Ведення такого журналу та реєстрація в ньому актів здійснюються у порядку, передбаченому абзацами першим та другим пункту 4.5 цього розділу.

4.6. У разі незгоди платника податків або його законних представників з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті (довідці) перевірки, вони мають право подати свої заперечення до органу державної податкової служби за основним місцем обліку такого платника податків протягом п'яти робочих днів з дня отримання акта (довідки).

Такі заперечення розглядаються органом державної податкової служби протягом п'яти робочих днів, що настають за днем їх отримання (днем завершення перевірки, проведеної у зв'язку з необхідністю з'ясування обставин, що не були досліджені під час перевірки та зазначені у запереченнях), та платнику податків надсилається відповідь у порядку, визначеному статтею 58 розділу II Кодексу для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. Заперечення можуть бути винесені на розгляд передбачених пунктом 4.1 цього розділу постійних комісій із розгляду спірних питань при відповідних органах державної податкової служби.

Платник податку (його уповноважена особа та/або законний представник) має право брати участь у розгляді заперечень, що таким платником податку зазначається у запереченнях. У разі якщо платник податку виявив бажання взяти участь у розгляді його заперечень до акта (довідки) перевірки, орган державної податкової служби зобов'язаний повідомити такого платника податку про місце і час проведення такого розгляду. Таке повідомлення надсилається платнику податків у порядку, встановленому статтею 42 розділу II Кодексу, не пізніше наступного робочого дня з дня отримання від нього заперечень, але не пізніше ніж за два робочих дні до дня їх розгляду.

Керівник відповідного органу державної податкової служби або уповноважений ним представник обов'язково бере участь у розгляді заперечень платника податків до акта перевірки.

До розгляду таких заперечень в обов'язковому порядку залучаються підрозділи правової роботи.

За результатами розгляду заперечень складається висновок довільної форми, у якому зазначаються наведені в акті (довідці) перевірки висновки, факти та дані, відносно яких надано заперечення платником податків, короткий зміст заперечень, наводиться обґрунтування позиції органу державної податкової служби стосовно кожного питання, порушеного в запереченнях, та підводиться підсумок щодо обґрунтованості заперечень.

Висновок підписується посадовими (службовими) особами органу державної податкової служби, які проводили перевірку, їх безпосередніми керівниками, а також іншими посадовими (службовими) особами органу державної податкової служби, які були залучені

до розгляду заперечень, та затверджується керівником органу державної податкової служби.

Висновок у день його затвердження реєструється в єдиному спеціальному журналі реєстрації висновків органу державної податкової служби, що ведеться в електронній формі структурним підрозділом, до функцій якого віднесено реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції органу державної податкової служби. Номер висновку складається з порядкового номера у спеціальному журналі реєстрації висновків, номера акта (довідки) перевірки та коду структурного підрозділу, відповідального за розгляд заперечень.

Зазначений висновок є складовою частиною (додатком) матеріалів перевірки, залишається в органі державної податкової служби та враховується керівником (заступником керівника) органу державної податкової служби при їх розгляді і прийнятті податкового повідомлення-рішення.

На підставі висновку складається обґрунтована письмова відповідь щодо результатів розгляду заперечень, яка підписується керівником (заступником керівника) органу державної податкової служби та надсилається платнику податків у порядку, встановленому статтею 58 розділу II Кодексу для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень.

4.7. За результатами розгляду керівником органу державної податкової служби (його заступником) акта перевірки, заперечень платника податків або його законних представників та інших матеріалів перевірки у терміни та порядку, встановлені Кодексом, приймаються відповідні податкові повідомлення-рішення.

У разі якщо грошове зобов'язання розраховується органом державної податкової служби за результатами перевірки, проведеної з обставин, визначених підпунктом 78.1.11 пункту 78.1 статті 78 розділу II Кодексу, щодо кримінального провадження, у якому розслідується кримінальне правопорушення стосовно посадової особи (посадових осіб) платника податків (юридичної особи) або фізичної особи - підприємця, що перевіряється, предметом якого є податки та/або збори, податкове повідомлення-рішення за результатами такої перевірки приймається таким податковим органом протягом 10 робочих днів з дня, наступного за днем отримання цим податковим органом відповідного судового рішення (обвинувальний вирок, ухвала про закриття кримінального провадження за nereабілітуючими підставами), що набрало законної сили. Матеріали такої перевірки разом з висновками органу державної податкової служби передаються органу, що призначив перевірку.

4.8. У разі якщо посадова (службова) особа органу державної податкової служби, яка здійснює перевірку, відмовляється з будь-яких причин від врахування документів, наданих платником податків під час проведення перевірки, платник податків має право до закінчення перевірки надіслати листом з повідомленням про вручення та з описом вкладеного або надати безпосередньо до органу державної податкової служби, який призначив проведення перевірки, копії таких документів (засвідчені печаткою платника податків (за наявності печатки) та підписом платника податків або його законних представників).

У разі якщо під час проведення перевірки платник податків надає документи менше ніж за три дні до дня її завершення або коли надіслані у порядку, передбаченому абзацом першим пункту 4.8 цього розділу, документи надійшли до органу державної податкової служби

менше ніж за три дні до дня завершення перевірки, проведення перевірки продовжується на строк, визначений статтею 82 розділу II Кодексу.

Протягом п'яти робочих днів з дня отримання акта документальної перевірки платник податків має право надати до контролюючого органу, що призначив перевірку, документи, визначені в акті перевірки як відсутні. Такі документи надаються платником податків до органу державної податкової служби разом із супровідним листом та відповідним описом, у якому зазначаються: назви, номери та дати, кількість аркушів наданих документів. Такий опис засвідчується (скріплюється) підписами платника податків або його законних представників та печаткою платника податку (за наявності).

Якщо платник податків після закінчення перевірки та до прийняття органом державної податкової служби податкового повідомлення-рішення за результатами такої перевірки надає документи, що підтверджують показники, відображені ним у податковій звітності, але не надані під час перевірки (крім випадків, передбачених абзацом другим пункту 44.7 статті 44 розділу II Кодексу), такі документи повинні бути враховані органом державної податкової служби під час прийняття рішення.

У разі якщо надіслані платником податків у порядку, передбаченому абзацом першим пункту 4.8 цього розділу, документи надійшли до органу державної податкової служби після завершення перевірки або у разі надання платником податків документів відповідно до абзацу третього цього пункту орган державної податкової служби має право не приймати рішення за результатами проведеної перевірки та призначити позапланову документальну перевірку такого платника податків.

4.9. Один примірник акта (довідки) та інших матеріалів перевірки після прийняття за ними відповідних податкових повідомлень-рішень та вжиття інших передбачених законодавством заходів передається до структурного підрозділу, у якому зберігається справа платника податків.

Строк зберігання актів (довідок) та інших матеріалів документальних перевірок в органах державної податкової служби становить 5 років.

**Директор Департаменту податкової,
митної політики та методології
бухгалтерського обліку**

М. О. Чмерук