ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової служби України

від 04.09.2020 № 470

**Методичні рекомендації щодо порядку взаємодії між підрозділами  
органів Державної податкової служби України при організації, проведенні  
та реалізації матеріалів перевірок платників податків, що додаються**

*Із змінами, внесеними наказами ДПС від 30.07.2021 р. № 729;*

*від 01.07.2022р. № 388; від 06.10.2022р. № 733; від 01.06.2023 р. № 422;*

*від 27.10.2023p. № 885; від 31.03.2025 р. № 327*

Методичні рекомендації щодо порядку взаємодії між структурними підрозділами Державної податкової служби України та відповідними підрозділами територіальних органів ДПС при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків (далі − Методичні рекомендації) розроблено відповідно до вимог Податкового кодексу України (далі − Кодекс) та рекомендовано для застосування посадовими особами ДПС та її територіальних органів (далі − органи ДПС) (з урахуванням визначених у статті 191 Кодексу функцій) при організації, проведенні та реалізації матеріалів документальних перевірок платників податків із питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, фактичних перевірок щодо дотримання норм законодавства з питань регулювання обігу готівки, порядку здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності ліцензій, дотримання вимог законодавства щодо виробництва та обігу підакцизних товарів, дотримання роботодавцем законодавства стосовно укладення трудового договору, оформлення трудових відносин із працівниками (найманими особами), порядку розрахунків із використанням електронних платіжних засобів за товари (послуги), а також тимчасово, на період до припинення або скасування дії воєнного стану в Україні, під час здійснення контролю за дотриманням платниками податків вимог законодавства щодо встановлених державою фіксованих цін, граничних цін та граничних рівнів торговельної надбавки (націнки).

Ці Методичні рекомендації можуть бути використані при проведенні документальних та фактичних перевірок апаратом ДПС та відповідними підрозділами територіальних органів ДПС, за якими закріплено функції щодо організації та проведення таких перевірок.

Методичні рекомендації можуть бути рекомендовані для застосування при проведенні фактичних перевірок структурними підрозділами, за якими закріплено функції щодо здійснення контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів, а також при проведенні документальних позапланових перевірок відповідно до підпункту 78.1.8 пункту 78.1 статті 78 Кодексу - у частині, що не суперечить іншим нормативно-правовим актам.

При організації та проведенні перевірок з питань дотримання платниками податків принципу «витягнутої руки» (перевірок з питань повноти нарахування і сплати податків) під час здійснення контрольованих операцій та проведення податкового контролю за контрольованими іноземними компаніями Методичні рекомендації можуть бути рекомендовані для застосування з урахуванням положень статей 39, 392 Кодексу та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання організації та проведення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням.

Методичні рекомендації мають рекомендаційний характер та не містять нових правових норм щодо організації, проведення та реалізації матеріалів перевірок платників податків.

Методичні рекомендації не є вичерпними і можуть змінюватись та/або доповнюватись у випадках, якщо такі зміни чи доповнення затверджуються відповідними наказами ДПС.

**І. Організація та проведення перевірок платників податків**

1. Опрацювання питань, що виникають під час організації, проведення та оформлення матеріалів перевірки платника податків

Якщо від підрозділу податкового аудиту територіального органу ДПС   
(далі – підрозділ податкового аудиту) або від підрозділу трансфертного ціноутворення територіального органу ДПС (далі – підрозділ трансфертного ціноутворення) надійшло повідомлення про проведення документальної перевірки платника податків, то з метою забезпечення якісного, оперативного та повного відпрацювання питань, що виникають під час організації, проведення та оформлення матеріалів перевірки платника податків, керівники структурних підрозділів територіальних органів ДПС, які функціонально підпорядковуються департаментам апарату ДПС, а саме: управління ризиками; оподаткування юридичних осіб; податкового аудиту; оподаткування фізичних осіб; запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом; трансфертного ціноутворення; контролю за підакцизними товарами; по роботі з податковим боргом; правового забезпечення, – визначають працівників, відповідальних за супроводження конкретної документальної перевірки.

Підрозділам податкового аудиту під час організації проведення перевірок доцільно оптимізувати залучення інших підрозділів територіального органу ДПС до перевірок суб’єктів господарювання мікро- та малого підприємництва.

Якщо під час проведення перевірок суб’єктів господарювання мікро- та малого підприємництва, де наявні факти виплат доходів нерезидентів, факти ведення нерезидентом господарської діяльності через постійне представництво на території України без взяття на податковий облік, невиконання платником податків вимог, визначених у статті 392 Кодексу, не беруть участі підрозділи трансфертного ціноутворення (відмовилися брати участь / не залучалися), то підрозділам аудиту не пізніше ніж за три дні до початку перевірки слід звертатися до підрозділів трансфертного ціноутворення щодо надання наявної інформації та документів (за наявності), які можуть свідчити про порушення податкового законодавства, зокрема щодо виплат доходів нерезидентів, фактів ведення нерезидентом господарської діяльності через постійне представництво на території України без взяття на податковий облік, невиконання платником податків вимог, визначених у статті 392 Кодексу.

За наявності інформації щодо можливих ризиків – підрозділи трансфертного ціноутворення не пізніше двох днів після початку відповідної перевірки надають підрозділам податкового аудиту таку інформацію та/або матеріали щодо виплат доходів нерезидентів, фактів ведення нерезидентом господарської діяльності через постійне представництво на території України без взяття на податковий облік, невиконання платником податків вимог, визначених у статті 392 Кодексу.

За рішенням керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС для забезпечення якісного, оперативного та у повному обсязі відпрацювання питань, що виникають під час організації, проведення та оформлення матеріалів документальної перевірки платника податків можуть залучатися працівники інших структурних підрозділів територіального органу ДПС.

За потреби залучення працівників апарату ДПС до проведення документальної перевірки, що організовується територіальним органом ДПС, керівник (його заступник) такого територіального органу ДПС звертається до ДПС з обґрунтованою пропозицією щодо включення фахівців апарату ДПС до участі у цій перевірці.

Організація фактичних перевірок може здійснюватися працівниками апарату ДПС (за потреби із залученням фахівців територіальних органів ДПС); структурних підрозділів територіальних органів ДПС (за потреби із залученням фахівців апарату ДПС).

Відповідальні працівники за супроводження конкретної документальної перевірки, залучені фахівці структурних підрозділів апарату ДПС або фахівці апарату ДПС, відповідальні за організацію фактичних перевірок (далі − відповідальні працівники), у межах функціональних повноважень беруть участь у підготовці до проведення перевірки, спільних нарадах (у разі необхідності) та/або у межах компетенції вживають заходів для виявлення ризиків у діяльності платника податків, забезпечення повною мірою підрозділу податкового аудиту доперевірочними матеріалами, письмовими висновками, інформацією (документальним підтвердженням) щодо питань, які виникають у процесі проведення перевірки, роз’ясненнями та консультаціями органів ДПС, судовою практикою та іншою інформацією, що може бути використана у процесі проведення перевірки та при оформленні результатів.

У разі виникнення необхідності заміни відповідальних працівників з об’єктивних причин (тривала хвороба, переведення до іншого структурного підрозділу органу ДПС або звільнення працівника тощо) керівники структурних підрозділів територіальних органів ДПС або керівники (їх заступники) структурних підрозділів апарату ДПС призначають нових відповідальних працівників.

Обмін інформацією між органами ДПС, їх структурними підрозділами здійснюється за допомогою запровадженої в органах ДПС системи електронного документообігу. З метою оперативного обміну інформацією можуть використовуватись засоби корпоративної електронної пошти. За потреби відповідні документи можуть бути додатково надані, у тому числі у паперовій формі.

Координацію взаємодії підрозділів податкового аудиту, трансфертного ціноутворення зі структурними підрозділами територіальних органів ДПС / апаратом ДПС здійснює керівник (його заступник або уповноважена особа) відповідного територіального органу ДПС, працівники якого здійснюють, а у разі проведення перевірки працівниками декількох територіальних органів Д11С та/або із залученням структурних підрозділів апарату ДПС − очолюють таку перевірку (далі − здійснюють (очолюють) перевірку).

У разі проведення фактичних перевірок працівниками апарату ДПС координацію взаємодії між структурними підрозділами в апараті ДПС здійснює керівництво ДПС відповідно до розподілу обов’язків.

1. **Прийняття рішення про проведення перевірки платника податків**

1.2.1. Рішення про проведення документальної планової, позапланової та фактичної перевірки відповідно до пункту 77.4 статті 77, пункту 78.4 статті 78, пункту 79.2 статті 79, пункту 80.2 статті 80 та пункту 81.1 статті 81 Кодексу оформлюється наказом з урахуванням відповідних норм Кодексу, який підписується керівником (його заступником або уповноваженою особою) органу ДПС. Наказ про проведення перевірки є дійсним за наявності підпису керівника (його заступника або уповноваженої особи) органу ДПС та скріплення відповідною печаткою цього органу.

Рішення про проведення документальних і фактичних перевірок у період дії воєнного стану на території України приймається з урахуванням пункту 69 підрозділу 10 розділу XX Кодексу, чинного на момент прийняття такого рішення.

Примірний зразок оформлення територіальним органом ДПС (центральним апаратом ДПС − у разі самостійного проведення перевірки) наказу на проведення документальної планової / позапланової виїзної / невиїзної, фактичної перевірки наведено у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

Рішення про проведення перевірки може бути оформлено наказом відповідного територіального органу ДПС та/або ДПС, зокрема, наказом:

апарату ДПС - для проведення документальних або фактичних перевірок платників податків працівниками апарату ДПС, у т. ч. із залученням працівників територіальних органів ДПС;

територіальних органів ДПС – для проведення документальних планових та позапланових або фактичних перевірок платників податків, із залученням працівників відповідного територіального органу ДПС, а за погодженням керівника структурного підрозділу ДПС або особи, яка виконує його обов’язки, – із залученням також працівників апарату ДПС та інших територіальних органів ДПС.

За дорученням (погодженням) керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС, погодженим керівником структурного підрозділу ДПС або особою, яка виконує його обов’язки, працівники цього органу можуть залучатися до проведення документальних планових, позапланових і фактичних перевірок, що проводяться іншими територіальними органами ДПС.

Таке доручення (погодження) надсилається територіальному органу ДПС системою електронного документообігу до прийняття рішення про проведення документальної або фактичної перевірки.

У випадку проведення фактичних перевірок декількох платників податків рішення про проведення таких перевірок може бути оформлено одним наказом органу ДПС, який ініціював проведення таких перевірок.

За потреби залучення працівників структурного підрозділу апарату ДПС для проведення документальної або фактичної перевірки, до територіального органу ДПС, якій здійснює (очолює) перевірку, направляється лист, що містить інформацію необхідну для дотримання порядку допуску посадових осіб контролюючих органів до проведення документальних або фактичних перевірок.

При цьому під час дії воєнного стану слід враховувати особливості проведення документальних позапланових перевірок, визначені підпунктом 69.22 пункту 69 підрозділу 10 розділу XX Кодексу. Зокрема, слід дотримуватися безпечного доступу, допуску до:

територій, приміщень та іншого майна, що використовуються для провадження господарської діяльності та/або є об’єктами оподаткування, або використовуються для отримання доходів (прибутку), або пов’язані з іншими об’єктами оподаткування такими платниками податків;

документів, довідок про фінансово-господарську діяльність, отримані доходи, видатки платників податків та іншої інформації, пов’язаної з обчисленням та сплатою податків, зборів, платежів, про дотримання вимог законодавства, здійснення контролю за яким покладено на контролюючі органи, а також фінансової і статистичної звітності у порядку та на підставах, визначених законом;

проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, зняття залишків товарно-матеріальних цінностей, готівки.

1. При організації документальної планової перевірки підставою для видання наказу про її проведення є включення платника податків до затвердженого Головою ДПС (особою, яка виконує його обов’язки) плану- графіка документальних планових перевірок, який оприлюднено на офіційному вебпорталі ДПС.

При організації проведення документальної позапланової (крім перевірок, визначених у підпункті 1.2.3 цього пункту) або фактичної перевірки обґрунтовані пропозиції щодо необхідності її проведення оформлюються доповідною запискою (висновком) за підписом керівника відповідного структурного підрозділу, який має інформацію, що може слугувати підставою для проведення документальної позапланової або фактичної перевірки відповідно до чинного законодавства.

При цьому джерелом інформації, що може слугувати підставою для проведення фактичної перевірки, може бути інформація отримана із:

зовнішніх джерел (звернення платників податків, чат-бот, месенджери тощо);

відкритих джерел (ЗМІ, Інтернет тощо).

Доповідна записка (висновок) надається на розгляд керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС, який приймає рішення про доцільність проведення такої перевірки та визначає підрозділ, який буде здійснювати (очолювати) цю перевірку, відповідати за її організацію, у тому числі направлення повідомлення до структурних підрозділів інших територіальних органів ДПС або апарату ДПС (у разі їх залучення до проведення такої перевірки), координацію дій залучених до перевірки працівників таких структурних підрозділів, а також реалізацію матеріалів перевірки.

У разі організації проведення фактичної перевірки працівниками апарату ДПС доповідна записка (висновок) надається на розгляд Голові (його заступнику), який приймає рішення про доцільність проведення такої перевірки та визначає підрозділ, який буде здійснювати (очолювати) цю перевірку, координацію дій залучених до перевірки працівників структурних підрозділів апарату ДПС та територіальних органів ДПС, а також реалізацію матеріалів перевірки.

З метою опрацювання всіх питань, що є предметом фактичної перевірки, структурному підрозділу апарату ДПС або територіальному органу ДПС, який здійснюватиме (очолюватиме) таку перевірку, за необхідності (у разі відсутності функціональних повноважень та наявності відповідних ризиків) доцільно залучати до її проведення інші структурні підрозділи апарату ДПС або територіального органу ДПС із урахуванням функціональних повноважень, закріплених відповідними розпорядчими документами ДПС.

1. Особливості призначення позапланових документальних перевірок з окремих підстав

Накази про проведення документальної позапланової перевірки відповідно до підпункту 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 Кодексу у разі розгляду заперечення до акта перевірки та/або додаткових документів у порядку, визначеному Кодексом, видаються керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС, який проводив перевірку. При цьому пропозиції щодо необхідності призначення документальної позапланової перевірки оформлюються доповідною запискою (висновком) у порядку, визначеному у підпункті 1.2.2 цього пункту. У разі, якщо при реалізації матеріалів документальних перевірок, розпочатих після 01.01.2021, необхідність такої перевірки встановлена комісією контролюючого органу з питань розгляду заперечень та пояснень до актів перевірок (у порядку, визначеному пунктом 86.7 статті 86 Кодексу та підпунктом 1.6.2 пункту 1.6 розділу І цих Методичних рекомендацій), підставою для видання наказу про проведення перевірки є відповідний протокол засідання зазначеної комісії.

У разі прийняття керівництвом ДПС рішення про результати розгляду скарги про перегляд рішення контролюючого органу,, яким зобов’язано організувати проведення документальної позапланової перевірки платника податків на підставі підпункту 78.1.12 пункту 78.1 статті 78 Кодексу, структурний підрозділ апарату Д1ІС, який розглядав скаргу платника податків, у триденний термін листом направляє до відповідного підрозділу апарату ДПС системою електронного документообігу електронну копію такого рішення для здійснення організації та контролю за проведенням перевірки територіальним органом ДПС.

Під час проведення процедури адміністративного оскарження   
(підпункт 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 Кодексу) або за наявності визначених у підпункті 78.1.12 пункту 78.1 статті 78 Кодексу обставин, які підтверджені документально, ДПС може бути призначено проведення територіальним органом ДПС документальної позапланової перевірки. У такому разі видаються два накази — апаратом ДПС та територіальним органом ДПС.

В апараті ДПС наказ готується за підписом Голови ДПС (його заступника або уповноваженої особи). У наказі ДПС обов’язково зазначається територіальний орган ДПС, якому доручається організувати та провести таку перевірку.

При цьому проект наказу ДПС про проведення перевірки з підстав, визначених:

підпунктом 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 Кодексу, готує структурний підрозділ апарату ДПС, який розглядає скаргу платника податків;

підпунктом 78.1.12 пункту 78.1 статті 78 Кодексу у випадку, передбаченому абзацом другим цього пункту, готує структурний підрозділ апарату ДПС, якому направлено підрозділом апарату ДПС, що розглядав скаргу платника податків, лист із копією рішення, в інших випадках - структурний підрозділ ДПС, який ініціював проведення перевірки.

Крім того, за потреби структурним підрозділом апарату ДПС, яким проведено аналіз матеріалів перевірок територіальних органів ДПС та виявлено невідповідність висновків акта перевірки вимогам законодавства або неповне з’ясування питань для винесення об’єктивного висновку, може складатися доповідна записка, в якій викладаються інформація про необхідність призначення документальної позапланової перевірки, обґрунтування проведення такої перевірки, та готується проект доручення до доповідної записки з дотриманням встановлених вимог при підготовці розпорядчих документів ДПС.

У територіальному органі ДПС, якому було доручено організувати та провести документальну позапланову перевірку, додатково готується наказ за підписом керівника (його заступника або уповноваженої особи) у порядку, передбаченому главою 8 розділу ІІ Кодексу. Підставою для видання такого наказу є відповідний наказ ДПС про призначення перевірки.

1. Продовження строків проведення документальних та фактичних перевірок здійснюється відповідно до статті 82 Кодексу за наказом керівника (заступника керівника або уповноваженої особи) органу ДПС, який здійснює (очолює) таку перевірку. Статтею 82 Кодексу не обмежується кількість наказів про продовження строків перевірки за умови дотримання визначеної цією статтею тривалості перевірки та забезпечення надання платнику податків (посадовим особам платника податків або його законним (уповноваженим) представникам) копії зазначеного наказу та пред’явлення направлення з відміткою про продовження перевірки.

Продовження проведення перевірки розпочинається у перший робочий день за останнім робочим днем здійснення перевірки, зазначеним у направленні на перевірку. Наказ про продовження перевірки видається у процесі проведення перевірки для недопущення перерви між датою закінчення перевірки згідно з першим направленням та датою продовження перевірки, зазначеною у відповідному наказі, на підставі доповідної записки керівника підрозділу територіального органу ДПС / апарату ДПС, який здійснював (очолював) таку перевірку, з викладенням підстав та причин необхідності такого продовження.

У разі продовження термінів проведення перевірки, участь в якій беруть працівники апарату ДПС та/або інших територіальних органів ДПС, орган ДПС, що здійснює (очолює) таку перевірку, письмово повідомляє апарат ДПС та/або інші територіальні органи ДПС, працівники яких залучені до проведення перевірки, про продовження, перенесення термінів проведення перевірки або її зупинення, у день прийняття зазначеного рішення з викладенням об’єктивних причин щодо необхідності таких дій та участі надалі залучених осіб апарату ДПС та/або інших територіальних органів ДПС у проведенні перевірки.

У разі виникнення спірних питань участь надалі залучених до перевірки працівників апарату ДПС та/або інших територіальних органів ДПС здійснюється за дорученням (погодженням) керівництва ДПС або територіальних органів ДПС відповідно.

1.2.5. За рішенням керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) перевірку, проведення документальної планової або позапланової перевірки платника податків (крім суб’єктів малого підприємництва, та виду (виїзна або невиїзна) документальної перевірки) може бути зупинено на строк, визначений у пункті 82.4 статті 82 Кодексу, з поновленням надалі її проведення на невикористаний строк, про що видається відповідний наказ із зазначенням строку зупинення та обставин, що спричинили таке зупинення.

Крім того, слід врахувати, що у випадку, передбаченому пунктом 82.5 статті 82 Кодексу, за заявою платника податків проведення документальної планової та позапланової виїзної перевірки також зупиняється на строк не менше ніж 5 робочих днів.

Наказ про зупинення документальної планової чи позапланової перевірки видається на підставі доповідної записки керівника підрозділу територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) таку перевірку, з викладенням об’єктивних причин необхідності такого зупинення.

Копія наказу територіального органу ДПС про зупинення перевірки не пізніше наступного робочого дня вручається платнику податків (посадовим особам платника або його законному (уповноваженому) представнику) під розписку або надсилається платнику податків у порядку, визначеному статтею 42 Кодексу.

За необхідності поновлення перевірки керівник (його заступник або уповноважена особа) територіального органу ДПС, який видав наказ про зупинення перевірки, може видати наказ про поновлення документальної планової або позапланової виїзної перевірки до закінчення терміну, на який її було зупинено. Наказ із зазначенням дати такого поновлення видається на підставі доповідної записки керівника підрозділу територіального органу ДПС, який здійснював (очолював) перевірку, у разі усунення (закінчення дії) обставин, що стали підставою для такого зупинення.

У такому випадку територіальний орган ДПС може поновити перевірку не раніше наступного робочого дня з дня вручення (надсилання) копії такого наказу платнику податків у порядку, наведеному в абзаці третьому цього підпункту.

1. За рішенням керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) перевірку, терміни проведення документальної планової або позапланової перевірки платника податків можуть бути перенесені у випадках та на строк, які визначені пунктом 44.5 статті 44 (крім перевірок, визначених статтею 200 Кодексу) та пунктом 85.9 статті 85 Кодексу. Про перенесення термінів проведення перевірки видається відповідний наказ із зазначенням строку та обставин, що спричинили таке перенесення, копія якого вручається платнику податків (посадовим особам платника податків або його законним (уповноваженим) представникам) під підпис або надсилається у порядку, передбаченому статтею 42 Кодексу.

Такий наказ видається на підставі складеного посадовими особами територіального органу ДПС акта про неможливість проведення перевірки довільної форми, у якому зафіксовано документально підтверджені факти, що призвели до неможливості проведення перевірки у терміни, вказані у направленні та наказі.

При цьому територіальний орган ДПС, який здійснює (очолює) перевірку, забезпечує оформлення документів та вжиття заходів у порядку, передбаченому підпунктом 1.4.7 пункту 1.4 розділу І цих Методичних рекомендацій.

1. Після усунення причин, передбачених підпунктами 1.4.5 - 1.4.6 пункту 1.4 розділу І цих Методичних рекомендацій, через які своєчасно не розпочато перевірку, видається наказ про внесення відповідних змін до попереднього наказу на проведення перевірки, або видається новий наказ про її проведення (з дотриманням порядку, встановленого пунктом 1.2 розділу 1 цих Методичних рекомендацій), копія якого вручається платнику податків у встановленому Кодексом порядку.

У разі якщо після видання територіальним органом ДПС наказу про проведення перевірки платника податків виникли або виявлені обставини, які остаточно унеможливлюють її проведення (наприклад, у зв’язку із припиненням діяльності платника податків, спливом визначених законодавством термінів давності для проведення перевірки тощо) на підставі цього наказу, керівником структурного підрозділу, що повинен здійснювати (очолювати) таку перевірку, готується доповідна (службова) записка на ім’я керівника (заступника керівника, уповноваженої особи) органу ДПС, який видавав цей наказ, з наведенням обставин, що унеможливлюють його реалізацію та проведення перевірки. У цьому випадку на підставі зазначеної доповідної записки видається відповідний наказ про скасування наказу на проведення перевірки як такого, що нереалізований.

1. В обов’язковому порядку проекти наказів візуються відповідно до вимог щодо порядку погодження проектів розпорядчих та Інших документів, передбачених регламентом органу ДПС, затвердженим відповідним наказом.
2. Оформлення направлення на проведення перевірки
3. Для проведення документальної планової та позапланової виїзної або фактичної перевірки платника податків формується направлення на перевірку в одному примірнику окремо на кожну посадову (службову) особу, що буде проводити перевірку (зразок форми направлення наведено у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій, додається).

Направлення на проведення документальної планової або позапланової виїзної або фактичної перевірки підписується керівником (його заступником або уповноваженою особою) органу ДПС, який здійснює (очолює) перевірку, та скріплюється відповідною печаткою цього органу (у тому числі у разі залучення до перевірки працівників інших органів ДПС).

Факсимільне відтворення підпису керівника (його заступника або уповноваженої особи) органу ДПС на направленні на проведення документальної планової та позапланової виїзної або фактичної перевірки не допускається.

1. Направлення на проведення перевірки реєструється в органі ДПС, що його виписав, у електронному Журналі реєстрації видачі направлень на проведення перевірки посадовими особами.
2. У разі виникнення під час проведення документальної виїзної або фактичної перевірки необхідності додаткового залучення працівників органів ДПС до складу перевіряючих направлення на перевірку оформляються та реєструються відповідно до підпунктів 1.3.1 та 1.3.2 пункту 1.3 цього розділу цих Методичних рекомендацій.

Підставою для додаткового залучення працівників територіальних органів ДПС / апарату ДПС до складу перевіряючих є доповідна записка керівника структурного підрозділу територіального органу ДПС / апарату ДПС, який здійснює (очолює) таку перевірку, на ім’я керівника (його заступника) відповідного територіального органу ДПС / керівництва ДПС з викладенням об’єктивних причин необхідності додаткового залучення до складу перевіряючих інших працівників територіального органу ДПС / апарату ДПС (значні обсяги операцій, проведених платником податків у періоді, що перевіряється; виникнення інших питань, що належать до компетенції органів ДПС; тривала хвороба або звільнення працівника органу ДПС. які сталися під час проведення перевірки, тощо).

При цьому в акті перевірки вчиняється відповідний запис.

За необхідності додаткового залучення до перевірки працівників інших територіальних органів ДПС та/або апарату ДПС видається відповідний наказ, підставою для видання якого є письмове погодження апарату ДПС, що надане згідно з вимогами підпункту 1.2.1 пункту 1.2 цього розділу.

1. При виданні наказу про продовження термінів проведення документальної виїзної та фактичної перевірки нові направлення на перевірку не виписуються. Про продовження строків перевірки вказується у направленнях, що виписувались на проведення перевірки, із зазначенням основних реквізитів наказу та кількості робочих днів (діб), на які продовжено перевірку.
2. Після усунення причин, передбачених підпунктами 1.4,5 - 1.4.7 пункту 1.4 розділу І цих Методичних рекомендацій, через які своєчасно не розпочато перевірку, направлення на проведення документальної планової або позапланової виїзної або фактичної перевірки оформлюється та реєструється відповідно до підпунктів 1.3.1 та 1.3.2 пункту 1.3 цього розділу цих Методичних рекомендацій.
3. Особливості організації та проведення документальних та фактичних перевірок

Допуск посадових осіб до проведення документальних планових або позапланових виїзних та фактичних перевірок визначено статтями 77-81 Кодексу.

1. Особливості організації проведення документальних планових перевірок

Документальна планова перевірка платника податків проводиться згідно із затвердженим Головою ДПС (особою, яка виконує його обов’язки) планом- графіком проведення документальних планових перевірок на відповідний рік (далі - план-графік).

При цьому слід врахувати, що територіальні органи ДПС забезпечують неухильне дотримання порядку проведення документальних перевірок, визначених статтею 77 Кодексу.

Крім того, підрозділ територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) документальну планову перевірку, забезпечує надсилання (вручення) платнику податків (посадовій особі платника податків або його законному (уповноваженому) представнику) у порядку, встановленому Кодексом, не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку документальної планової перевірки: письмового повідомлення про проведення документальної планової перевірки згідно із затвердженим Головою ДПС (особою, яка виконує його обов’язки) планом-графіком (із залишенням копії в органі ДПС);

копії наказу про проведення документальної планової перевірки;

Зразок форми повідомлення про проведення документальної планової перевірки наведено у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій (додається).

Повідомлення підписується керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС, завіряється відповідною печаткою цього органу та реєструється в електронному Журналі реєстрації повідомлень про проведення перевірок платників податків.

Факсимільне відтворення підпису керівника (його заступника або уповноваженої особи) на повідомленні про проведення документальної перевірки не допускається.

Слід звернути увагу, що норми пункту 77.4 статті 77 Кодексу не передбачають обов'язку контролюючого органу щодо повторного надсилання платнику податків повідомлення про проведення планової документальної перевірки після усунення причин, визначених підпунктами 1.4.5 - 1.4.7   
пункту 1.4 розділу І цих Методичних рекомендацій, через які своєчасно не було розпочато наведену перевірку.

Підрозділ територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) документальну планову перевірку, не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку перевірки забезпечує інформування органів державного фінансового контролю відповідно до Порядку координації одночасного проведення планових перевірок (ревізій) контролюючими органами та органами державного фінансового контролю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2013 року № 805 (зі змінами) (за умови, якщо передбачається одночасне проведення перевірки у звітному періоді).

1. Особливості організації проведення документальних планових та позапланових невиїзних перевірок

При організації документальних планових та позапланових невиїзних перевірок необхідно враховувати особливості їх проведення, визначені статтями 77, 78 та 79 розділу II Кодексу.

Так, документальна планова та позапланова невиїзна перевірки здійснюються на підставі наказу про проведення, оформленого з дотриманням вимог, передбачених цим розділом Методичних рекомендацій, та за наявності обставин для проведення документальної перевірки, визначених статтями 77 та 78 Кодексу.

З метою дотримання вимог статей 77 та 79 Кодексу підрозділи територіального органу ДПС, які здійснюють (очолюють) документальну планову або позапланову невиїзну перевірку, забезпечують надіслання (вручення) платнику податків (його представнику) у порядку та терміни, визначені Кодексом, копії наказу про проведення документальної планової / позапланової невиїзної перевірки та письмового повідомлення про дату початку та місце проведення такої перевірки, складеного за формою згідно з додатком 3 − при проведенні документальної планової невиїзної перевірки, а при проведенні документальної позапланової невиїзної перевірки − згідно з додатком 4 до цих Методичних рекомендацій.

Зазначене повідомлення підписується керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС, завіряється відповідною печаткою цього органу та реєструється у Журналі реєстрації повідомлень про проведення перевірок платників податків у порядку, визначеному підпунктом 1.4.1 пункту 1.4 цього розділу цих Методичних рекомендацій.

У випадках, коли під час виконання заходів щодо організації документальної невиїзної перевірки платник податків при отриманні ним повідомлення та копії наказу про її проведення надає до територіального органу ДПС обґрунтоване письмове звернення щодо проведення замість документальної невиїзної перевірки документальної виїзної перевірки, керівнику (його заступнику або уповноваженій особі) територіального органу ДПС доцільно розглянути питання щодо заміни виду перевірки.

При розгляді цього питання беруться до уваги:

зазначені у письмовому зверненні платника податків обґрунтування обставин, що унеможливлюють проведення невиїзної документальної перевірки, які можуть бути пов'язані, зокрема, зі значною кількістю первинних документів у паперовому вигляді, які необхідно надати до територіального органу ДПС для проведення перевірки, необхідністю вжиття контрольних заходів, які можливо здійснити лише при проведенні документальної виїзної перевірки (наприклад, зняття показань внутрішніх та зовнішніх лічильників, якими обладнані технічні пристрої, що використовуються у процесі провадження діяльності платника податків тощо);

відсутність обставин, які свідчать про неможливість заміни виду документальної перевірки, наприклад, відсутність практичної / технічної можливості проведення документальної перевірки за місцезнаходженням (податковою адресою) платника податків, відмінний від загальновстановленого, у тому числі сезонний, графік роботи платника податків тощо.

Про результати розгляду письмового звернення платнику податків надсилається (вручається) письмова відповідь у порядку, визначеному   
статтею 42 Кодексу.

При цьому слід звернути увагу, що у разі зміни виду документальної перевірки (з невиїзної на виїзну) доцільно забезпечити скасування або внесення змін до раніше прийнятого рішення про проведення документальної невиїзної перевірки, а також дотримання порядку організації та умов допуску до проведення виїзної документальної перевірки, встановлених статтями 77, 78 та 81 Кодексу, зокрема оформлення та надання (пред'явлення) платнику податків відповідних документів для проведення документальної виїзної перевірки.

Норми пункту 77.4 статті 77 Кодексу не передбачають обов’язку контролюючого органу щодо повторного надсилання платнику податків повідомлення про проведення планової документальної перевірки у разі зміни її виду з невиїзної на виїзну.

З метою дотримання вимог Кодексу та прав платників податків доцільно забезпечити завчасне надіслання (вручення) повідомлень про проведення документальної позапланової невиїзної перевірки.

Необхідно також врахувати, що у разі виникнення необхідності зміни виду документальної перевірки (з виїзної на невиїзну) доцільно забезпечити безумовне дотримання вимог щодо організації та проведення невиїзних документальних перевірок, які встановлені статтею 79 Кодексу, а також відповідно статтями 77 та 78 Кодексу в частині, зокрема, надіслання (вручення) платнику податків у визначені терміни належним чином оформлених повідомлення та копії наказу про проведення документальної невиїзної перевірки, а також скасування або внесення змін до раніше прийнятого рішення про проведення документальної виїзної перевірки.

1. **Особливості організації та проведення документальних перевірок платників податків, які мають відокремлені підрозділи (об’єкти, пов’язані з оподаткуванням), перебувають на обліку в різних територіальних органах ДПС, а також пов’язані зі зміною місця обліку платника податків в органах ДПС**
2. Особливості організації документальних перевірок платників податків, що мають відокремлені підрозділи, рухоме та нерухоме майно, об’єкти оподаткування або об’єкти, які пов’язані з оподаткуванням, або через які провадиться діяльність.

Якщо юридична особа та її відокремлені підрозділи перебувають на обліку в різних територіальних органах ДПС (основне місце обліку) або ця особа   
(її підрозділи) перебуває на обліку в інших територіальних органах ДПС за місцем розташування (реєстрації) її відокремлених підрозділів, а також рухомого та нерухомого майна, об’єктів оподаткування або об’єктів, які пов’язані з оподаткуванням або через які провадиться діяльність (далі для цілей цього підпункту − об’єкти, пов’язані з оподаткуванням), при організації документальної планової перевірки (або документальної позапланової перевірки з усіх питань) вживаються заходи щодо одночасного проведення перевірки такого платника податків - юридичної особи та її не знятих з обліку відокремлених підрозділів та об’єктів, пов’язаних з оподаткуванням.

Організацію взаємодії та координацію дій відповідних органів при проведенні таких перевірок проводить той територіальний орган ДПС, який здійснює (очолює) перевірку юридичної особи.

У такому випадку відповідні підрозділи територіальних органів ДПС, які здійснюють (очолюють) перевірку платника податків - юридичної особи:

забезпечують у встановленому Кодексом порядку І терміни та з дотриманням підпункту 1.4.1 цього пункту повідомлення платника податків − юридичної особи про проведення його перевірки, а також направлення (вручення) юридичній особі копії відповідного наказу про проведення перевірки;

забезпечують дотримання підпункту 1.4.1 цього пункту в частині інформування органів державного фінансового контролю (за умови, якщо передбачається одночасне проведення перевірки у звітному періоді);

не пізніше ніж за 12 робочих днів до початку проведення інформують системою електронного документообігу відповідні територіальні органи ДПС за місцем обліку відокремлених підрозділів або об’єктів, пов’язаних з оподаткуванням, про дату початку, підстави для проведення перевірки, терміни її проведення та період діяльності платника податків, що підлягає перевірці;

не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку перевірки забезпечують надання відповідним територіальним органам ДПС наявної інформації про основні питання та ризики несплати податків (інших порушень законодавства), у тому числі виявлені при проведенні доперевірочного аналізу, які підлягають дослідженню при проведенні перевірки відокремленого підрозділу (об’єкта, пов’язаного з оподаткуванням). У разі виявлення таких питань та ризиків   
(або порушень) під час проведення перевірки, інформація для відпрацювання надається відповідним територіальним органам ДПС не пізніше наступного робочого дня за днем їх виявлення;

забезпечують координацію відповідних територіальних органів ДПС щодо проведення ними перевірок у терміни, необхідні для завершення перевірки платника податків у цілому (у тому числі повідомляють про продовження, перенесення термінів проведення перевірки, зупинення перевірки тощо).

Відповідні територіальні органи ДПС за місцем обліку відокремлених підрозділів забезпечують:

інформування територіального органу ДПС, що здійснює (очолює) перевірку платника податків - юридичної особи, про початок та терміни перевірки відокремленого підрозділу;

своєчасне відпрацювання отриманої від територіального органу ДПС, що здійснює (очолює) перевірку платника податків − юридичної особи, інформації (у визначені цим органом терміни) про основні питання та ризики несплати податків (інших порушень законодавства), які підлягають дослідженню при проведенні перевірки відокремленого підрозділу та своєчасне надання такому органу аналогічної Інформації, яка підлягає дослідженню при проведенні перевірки юридичної особи та/або інших відокремлених підрозділів;

проведення документальних перевірок відокремлених підрозділів з дотриманням передбачених Кодексом вимог щодо їх організації та у терміни, погоджені з територіальним органом ДПС, що здійснює (очолює) перевірку платника податків — юридичної особи, та надання йому матеріалів такої перевірки до закінчення перевірки платника податків - юридичної особи   
(у визначений цим органом термін, але не пізніше ніж за 3 дні до завершення перевірки).

У разі виникнення необхідності зупинити перевірку відокремленого підрозділу, продовжити або перенести терміни проведення перевірки такі дії здійснюються за обов’язковим письмовим погодженням з територіальним органом ДПС, який проводить перевірку юридичної особи.

У разі зупинення перевірки платника податку - юридичної особи, продовження або перенесення термінів її проведення територіальний орган ДПС, який здійснює таку перевірку, у день прийняття відповідних рішень забезпечує повідомлення про це відповідні територіальні органи ДПС.

У разі допущення територіальними органами ДПС за місцем обліку відокремлених підрозділів або територіальним органом ДПС, який здійснює (очолює) перевірку платника податків - юридичної особи, порушень вимог цього підпункту відповідний територіальний орган ДПС, який виявив ці порушення, ініціює перед керівництвом ДПС питання про притягнення до відповідальності у встановленому порядку посадових осіб територіальних органів ДПС, які їх допустили.

1. Особливості організації та проведення документальних перевірок платників податків, які переводяться на обслуговування з одного територіального органу ДПС до іншого

При організації та проведенні документальних перевірок платників податків, які у зв’язку зі зміною місцезнаходження (податкової адреси) переводяться на обслуговування з одного територіального органу ДПС до іншого, слід враховувати вимоги щодо необхідності завершення територіальним органом ДПС за попереднім місцем обліку процедур адміністрування податків і зборів.

Тому, якщо територіальним органом ДПС за попереднім місцем обліку вжито заходи щодо проведення документальної перевірки платника податків (направлено / вручено наказ на проведення перевірки, здійснено вихід за місцезнаходженням платника податків), такий орган забезпечує завершення процедури адміністрування в частині закінчення цієї документальної перевірки та узгодження сум грошових зобов’язань за її результатами.

Слід врахувати, що відповідно до [підпункту 1.2.1](#n1294) пункту 1.2 розділу I цих Методичних рекомендацій за погодженням керівника структурного підрозділу ДПС або особи, яка виконує його обов’язки, – такі перевірки можуть проводитися із додатковим залученням працівників інших територіальних органів ДПС / апарату ДПС, у тому числі за новою податковою адресою платника податків.

Документальні позапланові виїзні перевірки таких платників податків, щодо яких не вживались заходи з їх перевірки, та які згідно зі статтею 75 Кодексу проводяться за податковою адресою платника податків чи місцем розташування об’єкта права власності, стосовно якого проводиться така перевірка, доцільно проводити територіальним органом ДПС за основним місцем обліку такого платника податків на дату організації проведення перевірки.

З метою забезпечення належної взаємодії територіальних органів ДПС при проведенні документальних планових перевірок платників податків, які переводяться на обслуговування з одного територіального органу ДПС до іншого, територіальний орган ДПС за основним місцем обліку платників податків, які включені до плану-графіка проведення документальних перевірок, забезпечує проведення моніторингу даних інформаційно-комунікаційних систем органів ДПС, Єдиного банку даних про платників податків - юридичних осіб, Реєстру самозайнятих осіб та виявлення фактів зміни місцезнаходження таких платників і їх переходу на облік та обслуговування до іншого територіального органу ДПС та інформування такого територіального органу ДПС у термін не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня граничного строку надсилання такому платнику податків повідомлення про проведення перевірки (у порядку, передбаченому пунктом 77.4 статті 77 Кодексу), про необхідність вжиття таким територіальним органом ДПС заходів з організації та проведення планової документальної перевірки платника податків.

Територіальний орган ДПС за новим місцем обліку платника податків забезпечує інформування територіального органу ДПС за попереднім місцем обліку про вжиті заходи з організації перевірки у термін не пізніше 5 робочих днів з дня, наступного за днем отримання вищенаведеної інформації.

При організації у такому випадку планової документальної перевірки територіальним органом ДПС за новим місцем обліку цей орган забезпечує вжиття передбачених підпунктом 1.4.1 пункту 1.4 розділу І цих Методичних рекомендацій заходів щодо надсилання (вручення) платнику податків відповідно до вимог пункту 77.4 статті 77 Кодексу повідомлення та копії наказу про проведення перевірки та інформування органів державного фінансового контролю.

У випадку, якщо платнику податків територіальним органом ДПС за попереднім місцем обліку вже було вручено повідомлення та копію наказу про проведення цієї перевірки, таким органом можуть бути вжиті заходи щодо проведення такої перевірки. У разі необхідності цим органом можуть бути у передбаченому підпунктом 1.2.1 пункту 1.2 розділу І цих Методичних рекомендацій порядку залучені до цієї перевірки працівники інших територіальних органів ДПС / апарату ДПС, у тому числі за новим місцезнаходженням платника податків.

Разом з тим слід звернути увагу, що у разі якщо документальну планову перевірку платника податків, який змінив місце обліку, не було розпочато у зв’язку з недопуском платником податків до перевірки та оскарженням ним наказу на її проведення, то після завершення процедури оскарження на користь територіального органу ДПС таку перевірку доцільно проводити територіальному органу ДПС, який видав наказ, що був предметом судового розгляду, із додатковим залученням (у разі необхідності) працівників інших територіальних органів ДПС / апарату ДПС, у тому числі за новим місцезнаходженням платника податків.

1. **Особливості організації та проведення фактичних перевірок платників податків, які мають відокремлені підрозділи або інші об’єкти, де провадять діяльність**

У разі організації фактичної перевірки платника податків територіальним органом ДПС / апаратом ДПС за основним місцем обліку зазначеного платника податків та у разі, якщо такий платник податків має відокремлені підрозділи або інші об’єкти, де провадиться діяльність та які розташовані поза межами його основного місця обліку, зазначений орган, який здійснює (очолює) перевірку такого платника, може самостійно провести перевірку таких відокремлених підрозділів або інших об’єктів, чи ініціювати організацію проведення цих перевірок територіальними органами ДПС за їх податковою адресою та/або адресою об’єктів оподаткування.

У такому випадку підрозділ територіального органу ДПС / апарату ДПС, який здійснює (очолює) перевірку, не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку її проведення надає системою електронного документообігу до територіального органу ДПС, на території якого провадять діяльність відокремлений підрозділ або інший об’єкт, запит щодо проведення перевірки господарського об’єкта такого платника податків разом із переліком питань, які необхідно відобразити в акті перевірки, та обставин для проведення перевірки відповідно до статті 80 Кодексу.

1. Організація роботи у разі неможливості проведення перевірки у зв’язку з відсутністю платника податків за місцезнаходженням

У разі коли при організації документальної планової та позапланової виїзної або фактичної перевірки встановлено неможливість її проведення (у тому числі у зв'язку з відсутністю платника податків (посадових осіб платника податків або його законних (уповноважених) представників) за податковою адресою та/або адресою об’єктів оподаткування) посадовими (службовими) особами територіального органу ДПС / апарату ДПС, невідкладно складається у двох примірниках у довільній формі та підписується акт про неможливість проведення перевірки, що засвідчує цей факт.

У такому акті рекомендується зазначати інформацію про дату встановлення факту та причини неможливості проведення перевірки (у тому числі у зв'язку з відсутністю платника податків (посадових осіб платника податків або його законних (уповноважених) представників) за податковою адресою та/або адресою об’єктів оподаткування, у зв'язку з отриманням інформації оператора поштового зв'язку щодо неможливості вручення платнику податків або повернення без вручення письмового запиту територіальному органу ДПС / апарату ДПС про надання пояснень та їх документальних підтверджень, надісланого такому платнику податків з метою організації перевірки тощо), податкова адреса та/або адреса об’єктів оподаткування платника податків, за якою встановлено відсутність платника, інформацію про підстави для проведення перевірки (реквізити наказу, направлень тощо - зазначаються у випадку, якщо факт неможливості проведення перевірки встановлено після їх оформлення) та інші фактичні обставини, що засвідчують такі факти. До такого акта додаються матеріали, що підтверджують факти, наведені у такому акті.

Зазначений акт не пізніше наступного робочого дня після його складання реєструється у електронному Спеціальному журналі реєстрації актів.

У такому ж порядку реєструються інші передбачені Методичними рекомендаціями акти (крім актів (довідок) перевірок).

Датою акта є дата реєстрації акта в електронному Спеціальному журналі реєстрації актів у територіальному органі ДПС / апараті ДПС структурним підрозділом, який склав такий акт (довідку).

При складанні акта йому присвоюється номер, який містить, зокрема, але не виключно, порядковий номер з єдиного електронного Спеціального журналу реєстрації актів у межах територіального органу ДПС / апарату ДПС, який склав акт, індекс структурного підрозділу органу ДПС, який склав акт (довідку) та індекс справи за номенклатурою.

Другий примірник акта про неможливість проведення перевірки разом з копіями матеріалів надсилається територіальним органом ДПС / апаратом ДПС платнику податку у порядку, визначеному статтею 42 цього Кодексу.

При цьому підрозділ органу ДПС, який здійснює (очолює) перевірку та встановив неможливість проведення перевірки у зв’язку з відсутністю платника податків (посадових осіб платника податків або його законних (уповноважених) представників) за податковою адресою, протягом 2 робочих днів з дня, наступного за днем складання цього акта, доповідною запискою повідомляє про це керівника (його заступника) відповідного органу ДПС та готує запит на встановлення місцезнаходження платника податків.

До запиту додаються копія акта про неможливість проведення перевірки у зв'язку з відсутністю платника податків за податковою адресою, копія наказу про проведення перевірки (у разі його складання) та інші документи (або їх копії), що підтверджують відсутність платника податків за місцезнаходженням.

Такий запит підписується керівником (його заступником або уповноваженою особою) органу ДПС, працівники якого здійснюють (очолюють) перевірку, реєструється та направляється у загальновстановленому порядку, визначеному відповідним нормативно-правовим актом до відповідного органу.

Зразок форми запиту наведено у додатку 5 до цих Методичних рекомендацій.

При отриманні органом ДПС від відповідного органу інформації щодо встановлення місцезнаходження платника податків, структурним підрозділом, який здійснює (очолює) перевірку (ініціатором запиту), вживаються заходи з організації та проведення перевірки платника податків, у разі отримання відповіді про невстановлення місця знаходження платника податків за його місцезнаходженням - вживаються заходи щодо встановлення місця знаходження платника податків до настання обставин, які унеможливлюють проведення відповідної перевірки (наприклад, у зв’язку з припиненням діяльності платника податків, спливом визначених законодавством термінів давності для проведення перевірки тощо).

1. Організація роботи у разі відмови в допуску платником податків до проведення перевірки або відмови від її проведення

У разі відмови платника податків та/або посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично проводять розрахункові операції) у допуску посадових (службових) осіб органу ДПС до проведення перевірки або відмови від її проведення такими посадовими особами за місцем проведення перевірки невідкладно складається акт у двох примірниках, що засвідчує факт відмови, який реєструється у контролюючому органі не пізніше наступного робочого дня.

Такий акт складається у довільній формі з обов’язковим наведенням у ньому:

підстав для перевірки (документів (наказів, направлень), оформлених для її проведення);

прізвища, власного імені посадових (службових) осіб органу ДПС, які прибули для проведення перевірки та у допуску для проведення перевірки яким було відмовлено та/або яким було відмовлено у проведенні такої перевірки;

інформації щодо дотримання передбачених пунктом 77.4 статті 77 та пунктом 78.4 статті 78 Кодексу вимог щодо надіслання (вручення) наказів   
(та повідомлень при проведенні планових документальних перевірок) для надання права на проведення таких перевірок;

інформації щодо дотримання передбачених пунктом 81.1 статті 81 Кодексу умов допуску до проведення перевірки в частині пред'явлення (вручення) під розписку відповідних документів;

дати та часу відмови у допуску / відмови від проведення перевірки;

прізвища, власного імені, по батькові платника податку (посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично проводять розрахункові операції), які заявили про відмову у допуску до перевірки та/або відмовились від її проведення, і заявлених ними причин відмови;

інформації щодо надання платником податку (посадовими (службовими) особами платника податків (його представниками або особами, які фактично проводять розрахункові операції)) письмових пояснень до складеного посадовими особами органу ДПС акта;

наводяться інші обставини, що засвідчують зазначені у цьому акті факти (у разі необхідності).

Зразок форми акта про відмову в допуску до проведення/відмови від проведення документальної планової / позапланової виїзної перевірки, фактичної перевірки наведено у додатку 6 до цих Методичних рекомендацій.

Зазначений акт підписується посадовими особами органу ДПС та посадовими (службовими) особами платника податків (його представниками або особами, що фактично проводять розрахункові операції), які заявили про відмову у допуску (відмовились від проведення). Один примірник акта вручається під підпис відразу після його складання платнику податків та/або уповноваженій особі платника податків.

У разі відмови платника податків та/або його посадових (службових) осіб (представників або осіб, які фактично проводять розрахункові операції) підписати акт, що засвідчує факт відмови у допуску до проведення перевірки (відмови від проведення), та/або відмови отримати один примірник акта та/або відмови використати передбачене Кодексом право та надати свої пояснення до нього, посадовими особами органу ДПС складається акт довільної форми, що засвідчує такі факти та реєструється в органі ДПС не пізніше наступного робочого дня.

Протягом 24 годин після виникнення обставин, передбачених статтею 94 Кодексу (безпідставної відмови платника податків у допуску до проведення перевірки або з’ясування під час організації та проведення перевірки інших обставин для застосування адміністративного арешту майна, передбачених статтею 94 Кодексу, у тому числі відмови від проведення відповідно до вимог Кодексу інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів (зняття залишків товарно-матеріальних цінностей, готівки) тощо), керівником структурного підрозділу територіального органу ДПС / апарату ДПС, що здійснює (очолює) таку перевірку, вживаються заходи щодо підготовки та надання з дотриманням Порядку застосування адміністративного арешту майна платника податків, затвердженого нормативно-правовим актом центрального органу виконавчої влади, що формує та реалізує державну фінансову політику (далі − Порядок застосування адміністративного арешту майна), на розгляд керівнику (його заступнику або уповноваженій особі) територіального органу ДПС за основним місцем обліку такого платника податків звернення про застосування адміністративного арешту майна платника податків для прийняття ним рішення відповідно до вимог статті 94 Кодексу.

До звернення додається копія акта про відмову від допуску до проведення перевірки (акта, що засвідчує наявність інших обставин для застосування адміністративного арешту майна, передбачених Кодексом та наведених в абзаці чотирнадцятому цього підпункту) разом з відповідними матеріалами, поясненнями та копіями складених до них актів (про відмову від підпису тощо).

Прийняте керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу рішення про застосування адміністративного арешту майна платника податків невідкладно передається:

визначеному керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС виконавцю цього рішення для вжиття ним передбачених Порядком застосування адміністративного арешту майна заходів щодо надсилання цього рішення до виконання та організації опису майна платників податків;

один примірник цього рішення разом з пакетом необхідних документів передається до підрозділу правового забезпечення територіального органу ДПС для підготовки та направлення ним до суду процесуальних документів щодо підтвердження судом обґрунтованості прийнятого рішення у терміни, визначені пунктом 94.10 статті 94 Кодексу, та звернення до суду про накладення арешту на рахунках такого платника (зупинення видаткових операцій).

Структурний підрозділ територіального органу ДПС / апарату ДПС, що здійснює (очолює) перевірку та готував звернення про застосування адміністративного арешту, забезпечує надання підрозділу правового забезпечення територіального органу ДПС, за основним місцем обліку такого платника податків відповідної інформації та належним чином завірених документів (копій), які необхідні для підготовки ним процесуальних документах.

**1.4.7. Особливості проведення документальних перевірок у разі ненадання платником податків під час перевірки документів для їх здійснення**

1. У разі надходження до територіального органу ДПС за основним місцем обліку від платника податків повідомлення про втрату, пошкодження або дострокове знищення документів (відповідно до пункту 44.5 статті 44 Кодексу) такий територіальний орган ДПС не пізніше наступного робочого дня повідомляє про такий факт відповідний територіальний орган ДПС, що здійснює (очолює) перевірку (у разі її проведення іншим територіальним органом ДПС, ніж територіальний орган ДПС за основним місцем обліку), та у разі необхідності передає йому копії наведених вище повідомлень та отриманих від платника податків документів, що підтверджують втрату, пошкодження або дострокове знищення документів, звернення платника із заявою до правоохоронних органів тощо (за наявності).

У разі якщо під час проведення документальної перевірки або у будь-який час після прийняття рішення про проведення перевірки до її початку до відповідного територіального органу ДПС, що здійснює (очолює) таку перевірку, надійшло повідомлення платника податків про втрату, пошкодження або дострокове знищення документів (відповідно до пункту 44.5 статті 44 Кодексу, крім перевірок, передбачених статтею 200 Кодексу), або отримано інформацію та копії протоколів про вилучення документів правоохоронними та/або іншими органами тощо (пункт 85.9 статті 85 Кодексу), у зв'язку з чим особами, які здійснюють (очолюють) перевірку, обґрунтовано встановлено неможливість надалі проведення перевірки або її початку у терміни, визначені у наказі, такі особи складають акт про неможливість проведення перевірки довільної форми, який реєструється у Спеціальному журналі реєстрації у порядку, передбаченому підпунктом 1.4.5 пункту 1.4 цього розділу цих Методичних рекомендацій.

В акті зазначаються причини неможливості продовжувати (розпочати) перевірку у терміни, вказані у направленні та наказі, із зазначенням переліку відсутніх документів, згрупованих за типами, та відповідних податкових періодів, у яких вони мали вплив на об’єкти (базу) оподаткування і робиться відповідний запис про проведення зазначеної перевірки після усунення причин, які призвели до неможливості її проведення.

При цьому до такого акта додаються копії отриманих від платника податків та територіального органу ДПС за основним місцем обліку документів, що підтверджують виникнення передбачених пунктом 44.5 статті 44 та пунктом 85.9 статті 85 Кодексу обставин.

Слід зауважити, що у разі проведення документальної перевірки, передбаченої положеннями статті 200 Кодексу (від'ємне значення об’єкту оподаткування ПДВ та/або задеклароване бюджетне відшкодування ПДВ), перенесення термінів її проведення не передбачається.

На підставі цього акта територіальним органом ДПС, який здійснює (очолює) перевірку, видається наказ про перенесення термінів проведення такої перевірки у порядку, визначеному підпунктом 1.2.6 пункту 1.2 розділу І цих Методичних рекомендацій.

У разі вилучення оригіналів документів правоохоронними або іншими органами підрозділ, який здійснює (очолює) перевірку, забезпечує підготовку та направлення у той же день письмового запиту до відповідного органу про надання територіальному органу ДПС копій зазначених документів або забезпечення доступу до перевірки таких документів.

У запиті зазначаються: перелік вилучених документів, дані протоколу (іншого документа), на підставі якого були вилучені документи, посилання на пункт 85.9 статті 85 Кодексу щодо обов'язку відповідного органу забезпечити протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту надання територіальному органу ДПС копій документів або доступу його посадовим (службовим) особам до перевірки таких документів.

Новий наказ про проведення перевірки не видається та нові направлення на проведення перевірки не виписуються. У разі якщо терміни, визначені пунктом 44.5 статті 44 Кодексу, достроково скорочуються - видається наказ про поновлення перевірки не пізніше наступного робочого дня, копія якого вручається платнику податків (посадовим особам платника податків або його законним (уповноваженим) представникам) під розписку або надсилається платнику податків у порядку, визначеному статтею 42 Кодексу.

Після отримання копій усіх вилучених правоохоронними та іншими органами документів або забезпечення доступу до них – терміни проведення перевірки, у тому числі розпочатої, переносяться до дати отримання зазначених копій документів або забезпечення доступу до них, про що видається відповідний наказ, а копія такого наказу вручається платнику податків (посадовим особам платника податків або його законним (уповноваженим) представникам).

1. У разі надходження до територіального органу ДПС за основним місцем обліку від платника податків, який провадив господарську діяльність на тимчасово окупованій території та/або території населених пунктів на лінії зіткнення і не може пред’явити первинні документи, на підставі яких здійснюється облік доходів, витрат та інших показників, пов’язаних з визначенням об’єктів оподаткування та/або податкових зобов’язань, підписаного керівником підприємства та головним бухгалтером такого платника податків повідомлення про неможливість вивезення та/або про втрату первинних документів із зони проведення антитерористичної операції (наданого відповідно до підпункту 38.11 пункту 38 підрозділу 10 розділу XX Кодексу, зі змінами та доповненнями), такий територіальний орган ДПС не пізніше наступного робочого дня повідомляє системою електронного документообігу про такий факт відповідний територіальний орган ДПС, що здійснює (очолює) перевірку   
   (у разі її проведення іншим територіальним органом ДПС, ніж територіальний орган ДПС за основним місцем обліку), та передає йому копії наведених повідомлень та отриманих від платника податків документів, що підтверджують втрату, пошкодження або дострокове знищення документів, звернення платника із заявою до правоохоронних органів тощо (за наявності).

У разі якщо під час проведення документальної перевірки або у будь-який час після прийняття рішення про проведення перевірки до її початку до відповідного територіального органу ДПС, що здійснює (очолює) таку перевірку, надійшло передбачене абзацом першим цього підпункту повідомлення та копії документів, керівником (заступником керівника, уповноваженою особою) цього органу розглядається питання щодо можливості застосовування спеціальних правил для підтвердження даних, визначених у податковій звітності такого платника податків (як виняток із положень статті 44 Кодексу), а також застосування інших передбачених підпунктом 38.11 пункту 38 підрозділу 10 розділу XX Кодексу (зі змінами та доповненнями) особливостей та обмежень щодо проведення перевірок такого платника податків.

Підставою для розгляду є відповідні обґрунтовані пропозиції щодо необхідності або неможливості застосування наведених вище норм Кодексу, що оформлюються доповідною запискою (висновком) за підписом керівника відповідного структурного підрозділу, який визначений керівником (заступником керівника, уповноваженою особою) територіального органу ДПС, відповідальним за розгляд цього питання відповідно до чинного законодавства. У доповідній записці зазначається обґрунтована інформація щодо результатів розгляду наведених у повідомленні платника податків фактів і фактичних обставин діяльності такого платника податків та їх відповідності вимогам, передбаченим підпунктом 38.11 пункту 38 підрозділу 10 розділу XX Кодексу, зокрема щодо:

дотримання передбачених цим підпунктом вимог стосовно порядку оформлення повідомлення;

дати запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про зміну місцезнаходження (місця проживання) платника податків з тимчасово окупованої території та/або території населених пунктів на лінії зіткнення на іншу територію України платника податків;

сплати податків до бюджету згідно з Кодексом у період проведення антитерористичної операції;

наведених у повідомленні платника податків обставин, що призвели до неможливості вивезення та/або втрати зазначених у повідомленні первинних документів, зв’язку цих фактів з проведенням антитерористичної операції, а також їх документального підтвердження (за наявності);

переліку первинних документів, податкових (звітних) періодів, до яких вони належать, та їх співвідношення з датою перереєстрації підприємства на іншій території України;

дослідження інших обставин, які є важливими для прийняття обґрунтованого рішення за результатами розгляду повідомлення платника податків про втрату / неможливість вивезення первинних документів.

За рішенням керівника (заступника керівника, уповноваженої особи) територіального органу ДПС до розгляду повідомлення платника податків та підготовки обґрунтованих пропозицій за його результатами долучаються працівники відповідних структурних підрозділів, до функціональних обов’язків яких належать опрацювання та аналіз наведених вище питань.

При цьому у разі відмови контролюючого органу у застосуванні положень підпункту 38.11 пункту 38 підрозділу 10 розділу XX Кодексу керівник (заступник керівника, уповноважена особою) відповідного територіального органу ДПС забезпечує дотримання абзацу чотирнадцятого цього підпункту щодо прийняття та надіслання (вручення) платнику податків у встановленому Кодексом порядку вмотивованого рішення у строк не пізніше одного місяця з дати отримання відповідного повідомлення від платника податків, у якому зазначаються підстави та докази такої відмови.

Оскільки Кодекс не містить вимог щодо затвердження форми наведених вище рішень, можливе їх прийняття територіальними органами ДПС у довільній формі із наведенням назви територіального органу ДПС, який прийняв рішення, найменування платника податків, його податкової адреси, податкового номера, реквізитів повідомлення про неможливість вивезення та/або втрату первинних документів і зазначених у ньому обставин, у тому числі переліку первинних документів, податкових (звітних) періодів тощо, а також обґрунтованих підстав та доказів такої відмови, у тому числі за результатами опрацювання наведених в абзацах третьому - дев’ятому цього підпункту цих Методичних рекомендацій питань.

У разі якщо особами, які здійснюють (очолюють) перевірку, обґрунтовано встановлено неможливість проведення надалі перевірки або її початку у терміни, визначені у наказі, такі особи складають акт про неможливість проведення перевірки довільної форми, який реєструється у Спеціальному журналі реєстрації актів у порядку, передбаченому підпунктом 1.4.5 пункту 1.4 цього розділу цих Методичних рекомендацій, та вживають інші передбачені цими рекомендаціями заходи.

1. Організація роботи у разі ненадання платником податків документів до перевірки в інших випадках

У разі ненадання платником податків під час проведення перевірки   
(крім наведених у цьому пункті випадків та випадків, передбачених  
підпунктом 1.4.6 пункту 1.4 цього розділу цих Методичних рекомендацій) відповідних документів (копій документів), пояснень, довідок, інформації тощо, які необхідні для її здійснення, складається відповідний акт, який реєструється у Спеціальному журналі реєстрації актів у порядку, передбаченому   
підпунктом 1.4.5 пункту 1.4 цього розділу цих Методичних рекомендацій, а також вживаються заходи щодо документування цих фактів у відповідних розділах (додатках) до акта перевірки з наведенням переліку документів, які не надано (за необхідності - згрупованих за типами).

При цьому при проведенні документальних перевірок платників податків - юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів у таких випадках відповідно до норм, затвердженого наказом центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику, відповідного порядку щодо оформлення результатів документальних перевірок доцільно направляти таким платникам податків запити про надання документів.

Зразок такого запиту затверджується відповідним розпорядчим документом ДПС.

У випадках, передбачених пунктом 44.7 статті 44 Кодексу, зокрема, якщо під час проведення перевірки платник податків надає документи менше ніж за три дні до дня її завершення або коли надіслані у передбаченому абзацом першим цього пункту порядку документи надійшли до контролюючого органу менше ніж за три дні до дня завершення перевірки, не пізніше наступного робочого дня за днем їх отримання складається акт довільної форми, що засвідчує такий факт, який реєструється у Спеціальному журналі реєстрації актів у порядку, передбаченому підпунктом 1.4.5 пункту 1.4 цього розділу цих Методичних рекомендацій. Такий акт є підставою для прийняття територіальним органом ДПС, що здійснює (очолює) перевірку, рішення про продовження строку ЇЇ проведення додатково до строків, встановлених у пункті 82.2 статті 82 Кодексу термінів на строк три робочі дні у передбаченому підпунктом 1.2.4 пункту 1.2 розділу 1 цих Методичних рекомендацій порядку.

При цьому слід звернути увагу, що у разі необхідності у передбачених пунктом 85.4 статті 85 Кодексу випадках отримання від платника податків належним чином завірених копій документів, відповідний запит повинен бути поданий посадовою (службовою) особою територіального органу ДПС не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати закінчення перевірки.

У разі порушення посадовими особами територіального органу ДПС цього терміну за заявою платника податків проведення документальної планової та позапланової виїзної перевірки зупиняється на строк не менше ніж 5 робочих днів у порядку, передбаченому підпунктом 1.2.5 пункту 1.2 розділу І цих Методичних рекомендацій.

1. У разі надходження до територіального органу ДПС за основним місцем обліку від платника податні в / податкового агента, який провадив діяльність на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та на територіях, тимчасово окупованих збройними формуваннями Російської Федерації, і не може пред’явити первинні документи, на підставі яких здійснюється облік доходів, витрат та інших показників, пов’язаних з визначенням об’єктів оподаткування та/або податкових зобов’язань, повідомлення в довільній формі, підписаного керівником підприємства та головним бухгалтером, в якому зазначаються: обставини, що призвели до втрати та/або неможливості вивезення первинних документів, податкові (звітні) періоди, а також загальний перелік первинних документів (за можливості − із зазначенням реквізитів) та/або про втрату первинних документів із зазначенням обставин такої втрати (наданого відповідно до підпункту 69.28 пункту 69 підрозділу 10 розділу XX Кодексу), керівник (заступник керівника) територіального органу ДПС, до якого надійшло таке повідомлення, визначає відповідальний структурний підрозділ територіального органу ДПС, яким забезпечується вжиття заходів, передбачених у підпункті 1.4.7.2 пункту 1.4.7 підрозділу 1.4 розділу І цих Методичних рекомендацій.

1.4.8. У випадках надання платником податків на підставі пункту 44.7 статті 44 Кодексу протягом десяти робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта перевірки, до територіального органу ДПС, який здійснював (очолював) перевірку, додаткових документів, які підтверджують показники, відображені таким платником податків у податковій звітності, такий орган вживає заходів щодо забезпечення своєчасного їх розгляду у порядку, визначеному Кодексом, та з дотриманням рекомендацій, наведених у підпункті 1.6.2 пункту 1.6 цього розділу цих Методичних рекомендацій.

При цьому слід врахувати, що згідно з пунктом 44.7 статті 44 Кодексу у такому випадку, а також у разі, якщо надіслані відповідно до абзацу першого цього пункту документи надійшли до контролюючого органу після завершення перевірки, територіальний орган ДПС має право не приймати рішення за результатами проведеної перевірки та призначити позапланову документальну перевірку такого платника податків. При призначенні такої перевірки та оформленні документів для її проведення доцільно керуватись рекомендаціями, наведеними у пунктах 1.2, 1.3 та у підпункті 1.6.2 пункту 1.6 цього розділу цих Методичних рекомендацій.

1.5. Врегулювання проблемних / спірних питань під час перевірки та діяльність постійних комісій з розгляду спірних питань

1. З метою врахування наданих у встановленому порядку платником податків пояснень щодо встановлених під час перевірки порушень та врегулювання проблемних / спірних питань (у разі їх наявності) у межах термінів здійснення документальної перевірки рекомендується організовувати проведення робочих зустрічей з платником податків для обговорення встановлених під час перевірки порушень, пояснень платника податків, питань щодо повноти надання ним документів для перевірки та інших проблемних питань у разі їх виникнення.

При цьому з метою організації проведення робочої зустрічі з платником податків такому платнику або його законному (уповноваженому) представнику рекомендується надавати письмову пропозицію із зазначенням дати, часу та місця її проведення. Доцільно проводити такі зустрічі не пізніше ніж за один робочий день (для великих платників податків - не пізніше ніж за три робочі дні) до закінчення терміну проведення перевірки.

Робочі зустрічі рекомендується проводити за участі посадових осіб, які здійснюють (очолюють) перевірку (за необхідності - із залученням працівників інших структурних підрозділів органу ДПС), а також платника податків (посадових осіб або його законних (уповноважених) представників).

За результатами робочої зустрічі рекомендується складати протокол, в якому зазначаються дата проведення зустрічі, суть проблемних / спірних питань, які обговорювались на робочій зустрічі, перелік документів, які надавались для розгляду, та їх зміст, результати обговорення та позиції посадових осіб органу ДПС та платника податків, зауваження та пропозиції за результатами зустрічі.

Реєстрація зазначених протоколів здійснюється у відповідному електронному Журналі реєстрації протоколів робочих зустрічей з платниками податків.

1. При виникненні під час проведення документальної перевірки спірних питань щодо встановлених перевіркою порушень за поданням відповідального за проведення перевірки підрозділу такі питання виносяться на розгляд комісій, які визначені та діють у порядку передбаченому пунктом 1.6.2 цих Методичних рекомендацій.

1.6. Оформлення матеріалів перевірки

1. За результатами документальної планової або позапланової та фактичної перевірки складається акт (довідка), який підписується, реєструється та вручається (надсилається) платнику податків (посадовим особам (уповноваженим представникам) платника податків) з дотриманням вимог щодо порядку оформлення і реалізації матеріалів перевірок, встановлених статтею 86 Кодексу, та відповідними нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади, що формує державну фінансову політику, та/або методичними рекомендаціями і розпорядчими документами ДПС, виданими у межах компетенції.

При цьому акт (довідка) документальної планової або позапланової чи фактичної перевірки складається на бланку органу ДПС, який здійснював (очолював) таку перевірку та видавав наказ на її проведення.

У разі якщо перевірка платника податків проводилась із залученням працівників декількох структурних підрозділів та/або підрозділів інших територіальних органів ДПС / апарату ДПС, зазначені працівники забезпечують надання працівнику, що здійснює (очолює) перевірку, оформлених з дотриманням вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів ДПС відповідних матеріалів для включення їх до акта (довідки) перевірки та/або відповідних додатків до нього не пізніше 2 (при проведенні перевірок платників податків, які мають філії (відділення, відокремлені підрозділи) - не пізніше 5) робочих днів з дня завершення перевірки.

Акти (довідки) документальних та інших видів перевірок платників податків зберігаються в органі ДПС, який здійснював (очолював) таку перевірку (за винятком передбачених цими Методичними рекомендаціями випадків їх надсилання до іншого органу ДПС для прийняття за результатами цих перевірок податкових повідомлень-рішень).

У разі зміни основного місця обліку платника податків у контролюючих органах, територіальним органом ДПС за попереднім місцем обліку платника передаються до територіального органу ДПС за новим місцем обліку дані про контрольно-перевірочну роботу (у тому числі реєстр складених цим органом актів (довідок) перевірок із зазначенням у ньому: дати та номера акта (довідки) перевірки, виду перевірки, періоду, що перевірявся, структурного підрозділу, що здійснював перевірку, місця та терміну зберігання матеріалів перевірки).

1. При реалізації матеріалів документальних перевірок, розпочатих до 01.01.2021, треба враховувати норми пункту 56 підрозділу 10 Розділу XX «Перехідних положень» Кодексу, зокрема проведення перевірок, розгляд заперечень, прийняття за їх результатами податкових повідомлень-рішень, а також їх оскарження здійснюються за правилами Кодексу, що діяли до 01.01.2021.

У разі незгоди платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті (довідці) перевірки, вони мають право подати до органу ДПС, який здійснював (очолював) перевірку, свої заперечення до акта (довідки) в порядку, визначеному пунктом 86.7 статті 86 Кодексу протягом 10 робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта (довідки).

Оскільки норми пункту 86.7 статті 86 Кодексу не містять будь-яких додаткових норм щодо порядку подання заперечень, при визначенні передбаченого абзацом першим цього підпункту терміну враховується день їх фактичного подання (надходження) до відповідного органу ДПС.

Разом з тим відповідно до пункту 86.8 статті 86 Кодексу за наявності заперечень посадових осіб платника податків до акта перевірки податкове повідомлення-рішення, вимоги та рішення щодо єдиного внеску приймаються з урахуванням висновку про результати їх розгляду. Враховуючи зазначене, у разі наявності на час прийняття податкового повідомлення-рішення обґрунтованих заперечень платника податків, які надійшли після визначеного в абзаці першому цього підпункту терміну до його прийняття (але були надані платником податків до підприємства поштового зв’язку протягом 10 робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта (довідки) перевірки), доцільно приймати такі податкові повідомлення-рішення з урахуванням результатів їх розгляду. Вимоги та рішення щодо єдиного внеску приймаються органами ДПС відповідно до статті 25 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» у порядку та терміни, визначені Інструкцією про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, затвердженою нормативно-правовим актом центрального органу виконавчої влади, що формує державну фінансову політику.

У разі надходження заперечень керівником (його заступником) органу ДПС, що здійснював (очолював) перевірку, у той же день обов’язково визначається уповноважений представник, який є відповідальним за організацію їх розгляду згідно з порядком, встановленим Кодексом (далі - уповноважений представник) (у тому числі повідомлення платника податків про час і місце розгляду заперечень (якщо платник висловив бажання взяти участь в ньому), оформлення документів щодо призначення (у разі необхідності) позапланової документальної перевірки) відповідно до підпункту 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 Кодексу, складання висновку, який є невід’ємною частиною матеріалів та надання платнику податків у визначені Кодексом терміни обґрунтованої відповіді за результатами розгляду заперечень тощо), а також структурні підрозділи, які залучаються до такого розгляду.

В обов’язковому порядку згідно з накладеною керівником   
(його заступником) відповідного органу ДПС резолюцією на заперечення платника податків до акта перевірки або за письмовим зверненням, підготовленим уповноваженим представником, до розгляду заперечень залучаються керівники відповідного підрозділу органу ДПС, що здійснював (очолював) таку перевірку, та працівники, якими зроблені висновки, що заперечуються платником податків.

Отримані заперечення та/або документи можуть бути винесені уповноваженим представником на розгляд комісій з питань розгляду заперечень, склад та діяльність яких передбачені у пункті 1.6.2.1. цього розділу цих Методичних рекомендацій.

За результатами розгляду заперечень складається висновок з дотриманням норм затвердженого наказом центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику, відповідного порядку щодо оформлення результатів документальних перевірок.

Складений за результатами розгляду заперечень висновок у день затвердження керівником (його заступником або уповноваженою особою) відповідного органу ДПС, що здійснював (очолював) перевірку, реєструється в електронному Журналі реєстрації висновків, складених за результатами розгляду заперечень платника податків до акта (довідки) перевірки (далі − Журнал реєстрації висновків).

При розгляді заперечень та надсиланні платнику, податків відповіді необхідно забезпечити дотримання визначених пунктом 86.7 статті 86 Кодексу порядку та термінів їх розгляду.

У разі якщо в запереченнях до акта перевірки платник податків посилається на обставини, що не були досліджені під час перевірки, та об’єктивний їх розгляд неможливий без проведення перевірки, органом ДПС вживаються невідкладні заходи з організації позапланової документальної перевірки на підставі підпункту 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 Кодексу з датою початку її проведення (зазначеною у наказі на перевірку) у межах терміну розгляду заперечень, встановленого пунктом 86.7 статті 86 Кодексу.

При цьому з метою запобігання спірних питань з платниками податків при організації такої перевірки доцільно забезпечити завчасний розгляд питання щодо необхідності її призначення, а також дотримання порядку організації такої перевірки, передбаченого підпунктом 1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цих Методичних рекомендацій.

За результатами розгляду заперечень органом ДПС складається висновок  
 (у разі проведення документальної позапланової перевірки розгляд заперечень здійснюється з урахуванням її результатів) та надсилається відповідь платнику податків у порядку та терміни, встановлені пунктом 86.7 статті 86 Кодексу.

У разі надходження від платників податків заперечень до актів перевірок з порушенням термінів їх подання та після прийняття за результатами перевірки податкового повідомлення-рішення, вимоги та рішення щодо єдиного внеску за результатами розгляду таких заперечень доцільно забезпечити їх інформування про терміни та порядок оскарження рішень органів ДПС.

При реалізації матеріалів документальних перевірок, розпочатих після 01.01.2021, слід врахувати зміни, що внесені до статті 86 Кодексу Законом України від 16 січня 2020 року № 466-ІХ «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо вдосконалення адміністрування податків, усунення технічних та логічних неузгодженостей у податковому законодавстві».

Зокрема, у разі незгоди платника податків або його представників з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті (довідці) перевірки (крім документальної позапланової перевірки, проведеної у порядку, встановленому підпунктом 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 Кодексу), вони мають право подати свої заперечення та додаткові документи і пояснення, зокрема, але не виключно- документи, що підтверджують відсутність вини, наявність пом’якшуючих обставин або обставин, що звільняють від фінансової відповідальності відповідно до Кодексу, до контролюючого органу, який проводив перевірку платника податків протягом 10 робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта (довідки). Такі заперечення, додаткові документи і пояснення є невід’ємною частиною матеріалів перевірки.

Такі матеріали перевірки, заперечення до акта перевірки та/або додаткові документи і пояснення повинні розглядатися комісією такого контролюючого органу з питань розгляду заперечень та пояснень до актів перевірок (далі − комісія з питань розгляду заперечень), яка є постійно діючим колегіальним органом контролюючого органу. Склад комісії та порядок її роботи затверджуються наказом керівника контролюючого органу.

У разі отримання від платника податків відповідно до підпункту 86.7.2. пункту 86.7 статті 86 Кодексу заперечень до акта перевірки та/або додаткових документів і пояснень, контролюючий орган повідомляє платника податків про місце і час проведення розгляду матеріалів перевірки. Таке повідомлення надсилається платнику податків протягом двох робочих днів з дня отримання від нього заперечень та/або додаткових документів і пояснень, але не пізніше ніж за чотири робочі дні до дня їх розгляду.

Розгляд заперечень та матеріалів перевірки повинен здійснюватися вищенаведеною комісією з дотриманням порядку та термінів, визначених пунктом 86.7 статті 86 Кодексу. За результатами розгляду комісія з розгляду заперечень приймає висновок, що є невід’ємною частиною матеріалів перевірки.

При цьому, у разі якщо під час розгляду заперечень та матеріалів перевірки комісією з питань розгляду заперечень встановлена необхідність проведення позапланової документальної перевірки у порядку, встановленому підпунктом 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 цього Кодексу, про це зазначається у відповідному протоколі за результатами засідання комісії та органом ДПС вживаються невідкладні заходи з організації такої позапланової документальної перевірки з датою початку її проведення (зазначеною у наказі на перевірку) у межах терміну розгляду заперечень.

У разі незгоди платника податків або його представників з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті (довідці) перевірки, проведеної на підставі підпункту 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 цього Кодексу у зв’язку з розглядом наданих у порядку, визначеному цим пунктом, заперечень до акта (довідки) перевірки, або розглядом скарги на прийняте контролюючим органом податкове повідомлення-рішення, вони мають право подати свої заперечення до контролюючого органу, який проводив таку перевірку, протягом п’яти робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта (довідки). Розгляд таких заперечень окремо не здійснюється. Такі заперечення долучаються до матеріалів перевірки або матеріалів щодо розгляду скарги, а наведені в них факти та дані враховуються контролюючим органом при формуванні у передбаченому цим підпунктом порядку висновку за результатами розгляду матеріалів перевірки або під час розгляду скарги на прийняте податкове повідомлення-рішення у порядку, встановленому статтею 56 цього Кодексу.

Висновок за результатами розгляду матеріалів перевірки приймається комісією з питань розгляду заперечень після проведення такої перевірки з урахуванням її результатів, та реєструється у Журналі реєстрації висновків, у передбаченому цим пунктом порядку.

1. До складу комісії з питань розгляду заперечень, яка є постійно діючим колегіальним органом контролюючого органу, повинні входити досвідчені фахівці відповідних підрозділів територіальних органів ДПС / апарату ДПС, до функціональних повноважень яких належать здійснення податкового контролю, адміністрування податків та зборів, єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування (далі − єдиний внесок), погашення боргу, правового забезпечення, тощо.

Комісію з питань розгляду заперечень, очолює:

у ДПС − керівник або заступник керівника структурного підрозділу апарату ДПС, за якими закріплена функція організації та проведення перевірок платників податків;

у територіальних органах ДПС - керівник або заступник керівника територіального органу ДПС, який відповідно до розподілу обов’язків здійснює керівництво підрозділом податкового аудиту або іншим підрозділом, за якими закріплена функція організації організації та проведення перевірок платників податків.

Склад комісії та порядок її роботи затверджується наказом керівника відповідного органу ДПС. В обов’язковому порядку посадовою особою територіального органу ДПС / апарату ДПС, яка очолює комісію, до розгляду заперечень (проблемних / спірних питань) залучаються працівники підрозділу територіального органу ДПС / апарату ДПС, які здійснюють (очолюють) перевірку.

За результатами розгляду заперечень (проблемних / спірних питань) на засіданні комісії приймається обґрунтований висновок щодо вирішення кожного такого питання.

За наслідками розгляду складається протокол, який підписується всіма членами комісії, в якому щодо кожного питання повинно бути чітко визначено: суть питання, перелік документів, які надано платником податків при проведенні або після перевірки, та їх зміст, інші документи та факти, встановлені в процесі проведення перевірки або після її закінчення структурними підрозділами органів ДПС, норми податкового та іншого законодавства, що регулюють це питання, результати обговорення та позицію кожного з членів комісії, які брали участь у засіданні, висновок комісії щодо сум розрахованих занижень податкових зобов’язань, єдиного внеску та виявлених перевіркою порушень податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, достатності наявних доказів чи необхідності додаткового дослідження фінансово- господарських операцій платника податків (його контрагентів) з визначенням відповідних структурних підрозділів, відповідальних за таке дослідження, обставини та додаткові документи і пояснення, зокрема, але не виключно, документи, що підтверджують відсутність вини, наявність пом’якшуючих обставин або обставин, що звільняють від фінансової відповідальності відповідно до Кодексу, вжиття інших заходів тощо.

Протокол засідання комісії у день підписання реєструється у Журналі реєстрації протоколів, складених за результатами проведених засідань постійних комісій.

1. Прийняття за результатами перевірок податкових повідомлень- рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску
2. У разі встановлення за результатами перевірки порушень вимог податкового, валютного та іншого законодавства, за розглядом матеріалів перевірки керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС, працівники якого здійснювали (очолювали) перевірку або територіального органу ДПС, за основним місцем обліку платника податків, приймаються та надсилаються платнику податків податкові повідомлення-рішення, вимоги та рішення щодо єдиного внеску у встановленому законодавством порядку.
3. Податкові повідомлення-рішення приймаються територіальними органами ДПС у порядку та терміни, визначені пунктами 86.7 та 86.8 статті 86 Кодексу.

При цьому з метою забезпечення максимального врегулювання спірних питань з платниками податків та запобігання випадкам надсилання (вручення) платникам податків необгрунтованих податкових повідомлень-рішень не рекомендується прийняття таких рішень до сплину передбачених пунктом 86.7 статті 86 Кодексу та підпунктом 1.6.2 пункту 1.6 цього розділу цих Методичних рекомендацій термінів надання платниками податків заперечень до актів перевірок та/або додаткових документів, крім випадків, коли платник податків письмово повідомив про відсутність у нього заперечень до акта перевірки   
(у тому числі шляхом здійснення відповідного запису під час підписання акта перевірки).

1. Вимоги та рішення щодо єдиного внеску приймаються податковими органами відповідно до статті 25 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» у порядку та терміни, визначені Інструкцією про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, затвердженою нормативно-правовим актом центрального органу виконавчої влади, що формує та реалізує державну фінансову політику.

При цьому у разі наявності заперечень платника єдиного внеску до акта перевірки такі вимоги та рішення приймаються з урахуванням висновку про результати їх розгляду.

1. Особливості розгляду заперечень та прийняття податкових повідомлень-рішень за матеріалами фактичних перевірок

У разі якщо платник податків (його відокремлені підрозділи) здійснює свою діяльність не за основним місцем обліку платника податків, територіальний орган ДПС, який проводив фактичну перевірку, у день реєстрації акта (довідки) в цьому органі направляє системою електронного документообігу його електронну копію та копію інших матеріалів перевірки до територіального органу ДПС за основним місцем обліку платника податків, та не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації акта (довідки) направляє акт (довідку) і відповідні матеріали у паперовій формі.

У разі проведення фактичної перевірки працівниками структурного підрозділу апарату ДПС не пізніше дня, наступного за днем реєстрації акта (довідки), такий структурний підрозділ забезпечує направлення системою електронного документообігу його електронної копії та копії інших матеріалів перевірки до територіального органу ДПС за основним місцем обліку платника податків (за потреби - до територіального органу ДПС за неосновним місцем обліку платника податків), та не пізніше трьох робочих днів з дня, наступного за днем реєстрації акта (довідки), направляє такий акт (довідку) і відповідні матеріали до нього у паперовій формі.

При цьому до територіального органу ДПС за основним місцем обліку платника податків направляються оригінали матеріалів перевірки, а до територіального органу ДПС за неосновним місцем обліку платника податків - належним чином завірена копія.

Копія акта (довідки) перевірки з відміткою про реєстрацію в журналі реєстрації актів (довідок) перевірок зберігається в територіальному органі ДПС / структурному підрозділі апарату ДПС, який проводив перевірку.

У разі встановлення за результатами фактичної перевірки порушень законодавства керівник (заступник керівника або уповноважена особа) територіального органу ДПС за основним місцем обліку зазначеного платника податків забезпечує прийняття та вручення такому платнику податкових повідомлень-рішень у порядку та терміни, визначені законодавством.

У разі отримання органом ДПС, який здійснював (очолював) фактичну перевірку, заперечень платника податків до акта перевірки та/або додаткових документів, він у той же день інформує про це системою електронного документообігу відповідний територіальний орган ДПС, якому для прийняття податкового повідомлення-рішення направлені матеріали перевірки, а також забезпечує своєчасний розгляд заперечень платника податків та надсилання за його результатами платнику податків відповіді, а її копії - відповідному територіальному органу ДПС.

**ІІ. Взаємодія між підрозділами органів ДПС під час організації, проведення та реалізації матеріалів перевірок платників податків**

1. Виявлення та опрацювання податкових ризиків у діяльності платників

Податкові ризики може бути виявлено під час отримання податкової інформації у встановленому Кодексом порядку.

Податковий ризик - можливість втрати бюджетних надходжень внаслідок вірогідного або встановленого порушення податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.

Податкові ризики встановлюються підрозділом управління ризиками та/або іншими структурними підрозділами апарату ДПС під час первинного аналізу отриманої з внутрішніх та/або зовнішніх джерел податкової інформації, а також під час проведення органами ДПС додаткового аналізу діяльності платника податків, у тому числі під час підготовки до перевірки та/або під час проведення перевірки платника.

Встановлення ризиків здійснюється, зокрема але не виключно, з опрацюванням:

а) інформації інформаційно-комунікаційних систем органів ДПС, що дозволяє виявити ризики у діяльності платника податків, у тому числі аналізуються дані:

розрахунку ризиків несплати податків, зборів та інших платежів;

Єдиного реєстру податкових накладних та Єдиного реєстру акцизних накладних;

зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмови в реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування;

б) показників фінансової та податкової звітності (у разі виявлення розбіжностей аналізуються їх причини), періодичності (частоти) здійснення коригувань фінансової звітності чи подання уточнюючих розрахунків до податкових декларацій;

в) інформації про пов’язаних осіб;

г) іншої інформації, отриманої із зовнішніх джерел;

ґ) інформації щодо проведених операцій з нерезидентами, у тому числі зареєстрованими в офшорних зонах, а .також проведених операцій з резидентами держави-агресора;

д) інформації з відкритих джерел (ЗМІ, мережа Інтернет тощо);

е) інформації щодо застосування платником податків схем ухилення від оподаткування або схем мінімізації (за наявності), у тому числі виявлених за результатами попереднього контролю;

є) інформації про наявність (відсутність) у платника фінансових операцій, які можуть бути пов’язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, наданої підрозділом запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом, на відповідний запит;

ж) іншої Інформації щодо платника податків, у тому числі отриманої від структурних підрозділів територіальних органів ДПС, яка може бути використана під час проведення доперевірочного аналізу, з метою визначення можливих ризиків порушень платником податків чинного законодавства та питань, що підлягають першочерговій перевірці;

з) інформації про отримані юридичною особою-резидентом України прибутки від контрольованої іноземної компанії.

и) інформації щодо проведених розрахункових операцій через зареєстровані реєстратори розрахункових операцій та/або програмні реєстратори розрахункових операцій;

й) інформації щодо можливого використання роботодавцем праці найманих осіб без належного оформлення трудових відносин та виплати роботодавцями доходів у вигляді заробітної плати без сплати податків до бюджету, а також здійснення фізичною особою підприємницької діяльності без державної реєстрації;

к) інформації щодо наявності розбіжностей між кількістю зареєстрованих платником податків реєстраторів розрахункових операцій та/або програмних реєстраторів розрахункових операцій, місць здійснення господарської діяльності порівняно з фактичною кількістю найманих працівників у цього платника;

л) інформації щодо тендерів на виконання робіт (отримання послуг), які передбачають наявність у роботодавців певної кількості найманих осіб та їх кваліфікації, розміщених на офіційному майданчику державних закупівель ProZorro тощо;

м) інформації щодо наявності фактів виплати заробітної плати менше законодавчо встановленого мінімуму за умови, що найманий працівник відпрацював повний місяць.

Під час опрацювання встановлених ризиків структурні підрозділи територіальних органів з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків (далі - виявлення та опрацювання податкових ризиків) та/або інші структурні підрозділи у разі необхідності відповідно до норм Кодексу направляють запити платнику податків з метою отримання пояснень та їх документального підтвердження.

Податкові ризики, встановлені підрозділом управління ризиками та/або іншими структурними підрозділами апарату ДПС під час первинного аналізу, підлягають опрацюванню відповідними структурними підрозділами територіальних органів ДПС, у т. ч. підрозділами податкового аудиту, у порядку, встановленому розпорядчими документами ДПС та/або листами (дорученнями) ДПС.

1. У разі якщо під час проведення опрацювання податкових ризиків робота, що проводиться з платником податків, не сприяє їх усуненню шляхом добровільного коригування платником податків податкової звітності або податковий ризик було підтверджено, керівником (його заступником або уповноваженою особою) органу ДПС відповідно до норм статей 77, 78, 80 Кодексу залежно від істотності можливих втрат бюджету приймається рішення про проведення документальної позапланової (фактичної) перевірки або врахування результатів опрацювання ризиків під час проведення документальної планової перевірки надалі.

Результати опрацювання ризиків включаються до доповідної записки щодо обґрунтування необхідності проведення перевірки (підпункту 1.2.2   
підпункту 1.2 пункту 1 розділу І цих Методичних рекомендацій).

Ризики невідповідності умов контрольованих операцій платника податку принципу «витягнутої руки» та/або заниження відповідних податкових зобов’язань за такими операціями (ризики трансфертного ціноутворення) встановлюються та відпрацьовуються під час проведення моніторингу контрольованих операцій у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

Після прийняття рішення про проведення документальної перевірки з метою забезпечення ефективності використання часу, який відводиться для проведення перевірок суб’єктів господарювання, та враховуючи передбачені чинним законодавством обмеження термінів проведення органами ДПС перевірок платників податків, підрозділ, який очолює документальну перевірку згідно з планом-графіком або здійснює (очолює) документальну позапланову (фактичну) перевірку, в обов’язковому порядку забезпечує включення до робочого плану проведення перевірки питання відпрацювання ризиків, встановлених підрозділами управління ризиками під час первинного аналізу, які необхідно дослідити під час проведення перевірки.

Результати відпрацювання інформації, що свідчить про порушення платником податків податкового законодавства, отриманої від підрозділу управління ризиками ДПС надаються підрозділами податкового аудиту, трансфертного ціноутворення протягом 30 робочих днів від дати отримання такої інформації за формою, наведеною у додатку 7 до цих Методичних рекомендацій.

Додатковий доперевірочний аналіз є невід’ємною частиною процесу підготовки до проведення документальних перевірок дотримання податкового, валютного та іншого законодавства і здійснюється на підставі інформації, отриманої від відповідних структурних підрозділів, а також іншої наявної в органі ДПС інформації щодо платника податків, отриманої як з внутрішніх, так і зовнішніх джерел до виходу на проведення перевірки.

1. З метою забезпечення ефективної організації проведення документальної перевірки, за результатами виявлення та опрацювання податкових ризиків у діяльності платника, крім передбаченого чинними нормативно-правовими актами та затвердженого керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС плану перевірки платника податків, посадовою особою підрозділу, який здійснює (очолює) документальну перевірку, обов’язково складається з урахуванням отриманої від інших структурних підрозділів інформації та пропозицій робочий план проведення перевірки.

У такому робочому плані визначаються з установленням відповідальних осіб і термінів виконання:

питання, що підлягають відпрацюванню під час перевірки, та виявлені ризики у діяльності платника податків, у тому числі в частині заниження та/або несплати податкових зобов’язань, порушення вимог податкового та іншого законодавства, контроль за виконанням якого покладено на контролюючі органи;

необхідні для вжиття контрольні заходи та інші дії посадових осіб органів ДПС (наприклад, проведення зустрічних звірок, направлення запитів до уповноважених органів інших держав тощо);

необхідні для вжиття відповідальними особами заходи з метою формування матеріалів та інформації, необхідних для забезпечення своєчасного та якісного проведення перевірки, відпрацювання ризиків і питань, що підлягають перевірці, та оформлення її результатів.

Визначені такими робочими планами завдання є обов’язковими до виконання залученими до перевірки посадовими особами всіх структурних підрозділів у визначені терміни.

У разі виникнення спірних питань між працівниками, що здійснюють (очолюють) перевірку, щодо виконання робочого плану проведення перевірки вони вирішуються керівниками відповідних структурних підрозділів, працівники яких здійснюють (очолюють) перевірку, або (за їх доповідною запискою) керівником (відповідним(и) заступником(ами) керівника територіального органу ДПС / апарату ДПС.

1. За 20 календарних днів (під час здійснення перевірок у першому місяці року або при включенні платника податків до оприлюдненого плану- графіка шляхом коригування на поточний місяць − протягом 2 робочих днів від дня оприлюднення на офіційному вебпорталі ДПС) до 1 числа запланованого місяця початку перевірки підрозділи, які очолюють перевірки згідно з планом-графіком, інформують структурні підрозділи територіальних органів ДПС про проведення перевірки суб’єктів господарювання.

Під час організації проведення документальної позапланової перевірки суб’єкта господарювання, який можливо застосовує схеми ухилення від оподаткування та/або має в діяльності ризики щодо несплати податків, невиконання вимог податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, та щодо якого необхідно отримати додаткову інформацію та/або залучити до перевірки (супроводження) спеціалістів структурних підрозділів територіальних органів або апарату ДПС, підрозділ податкового аудиту, який здійснює (очолює) таку перевірку, інформує про її проведення (крім випадків, передбачених підпунктами 2.1.4 та 2.1.6   
пункту 2.1 пункту 2 цих Методичних рекомендацій) відповідні підрозділи за   
5 календарних днів до дня початку, а у разі неможливості – в інші терміни, що дозволять отримати необхідну інформацію до початку проведення перевірки.

Керівники структурних підрозділів територіальних органів ДПС, отримавши запит, в обов’язковому порядку призначають відповідальних працівників, які здійснюють супроводження конкретної перевірки платника податків, включаючи оформлення результатів та їх реалізацію, у межах компетенції вживають заходів щодо виявлення ризиків у діяльності платника податків, повною мірою забезпечують підрозділи податкового аудиту, які здійснюють (очолюють) перевірку, доперевірочними матеріалами, інформацією та документальним її підтвердженням з питань, що виникають під час проведення перевірки, роз’ясненнями та консультаціями органів ДПС, судової практики та іншою інформацією, що може бути використана під час проведення перевірки та оформлення її результатів.

Структурні підрозділи територіальних органів ДПС протягом   
10 календарних днів для документальних планових перевірок (2 робочих дні − для проведення документальних позапланових перевірок) від дня отримання запиту в обов’язковому порядку направляють підрозділу податкового аудиту, що здійснює (очолює) перевірку, наявну у них, у тому числі у базах даних інформацію щодо встановлених ризиків у діяльності платника податків, яка може свідчити про ймовірне заниження платником податків податкових зобов’язань або ухилення від сплати податків, порушення вимог іншого законодавства, контроль за виконанням якого покладено на контролюючі органи, наявності податкового боргу платника податків тощо, у тому числі у межах компетенції надають інформацію відповідно до пункту 2.1.1 пункту 2.1 розділу II цих Методичних рекомендацій. Підрозділи, до функцій яких належить проведення документальних перевірок, також повідомляють про участь (відмову від участі) відповідальних посадових осіб підрозділу у проведенні (супроводі) перевірки та забезпечують надання підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку, у визначені цим пунктом терміни інформації, необхідної для формування робочого плану проведення перевірки, зокрема щодо наявних ризиків у діяльності платника податків та питань, що підлягають відпрацюванню у процесі перевірки, необхідних для вжиття контрольних заходів, тощо.

З метою проведення доперевірочного аналізу підрозділи з виявлення та опрацювання податкових ризиків та підрозділи оподатковування юридичних (фізичних) осіб забезпечують надання у зазначений термін підрозділам податкового аудиту, що здійснюють (очолюють) перевірку, результатів зіставлення та аналізу показників фінансової і податкової звітності, виявлених розбіжностей із зазначенням їх причин, а також встановлених ризиків у діяльності платника податків, у тому числі і на підставі інформації, що надійшла (була отримана) під час адміністрування платників податків із внутрішніх та зовнішніх джерел інформації.

1. Під час організації підрозділом податкового аудиту, трансфертного ціноутворення на підставі підпунктів 78.1.1 та 78.1.4 пункту 78.1 статті 78 Кодексу документальної позапланової перевірки платника податків, який можливо застосовує схеми ухилення від оподаткування та/або має в діяльності ризики щодо несплати податків, невиконання вимог податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, зазначений підрозділ за 5 робочих днів до дня направлення запиту контролюючого органу платнику податків (у випадках, передбачених розпорядчими документами ДПС, якщо попередньо такий запит не направлявся органами ДПС із відповідних питань) забезпечує повідомлення підрозділу запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом, про її проведення.

Підрозділ запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом протягом 3 робочих днів з дня отримання повідомлення надає підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку платника податків, − наявну інформацію щодо підозрілих фінансових операцій платника податків та його контрагентів, які містять ознаки таких, що можуть бути пов’язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, визначені Положенням про порядок організації роботи при виявленні органами ДПС фінансових операцій, які можуть бути пов’язані з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, затвердженим відповідним розпорядчим документом ДПС (далі − Положення про порядок організації роботи при виявленні органами ДПС фінансових операцій), а також наявну інформацію стосовно ризиків щодо заниження та/або несплати платником податкових зобов’язань до бюджету, порушення вимог іншого законодавства, контроль за виконанням якого покладено на контролюючі органи, та питань, що підлягають перевірці, і повідомляє про участь у проведенні перевірки.

У разі виявлення підрозділом запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, легалізацією, одержаних злочинним шляхом, ризиків у діяльності платника податків, що потребують дослідження та необхідності спільної організації документальної позапланової перевірки на підставі підпунктів 78.1.1 та 78.1.4 пункту 78.1 статті 78 Кодексу, зазначений підрозділ за 5 робочих днів до дня направлення запиту контролюючого органу платнику податків забезпечує направлення підрозділам з виявлення та опрацювання податкових ризиків та податкового аудиту службової записки про необхідність організації такої перевірки із зазначенням періодів діяльності платника податків, видів податків (зборів) та питань, що підлягають відпрацюванню у процесі перевірки, а також щодо необхідних для вжиття заходів.

Підрозділи з виявлення та опрацювання податкових ризиків і податкового аудиту забезпечують розгляд та опрацювання вищенаведеної службової записки, визначають наявність ризиків у діяльності платника податків та питань, − що підлягають відпрацюванню у межах компетенції структурного підрозділу, з метою їх включення до проекту запиту, що направляється платнику податків при організації документальної позапланової перевірки з метою отримання пояснень та їх документального підтвердження і протягом 3 робочих днів з дня, наступного за днем отримання службової записки, повідомляють підрозділ запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом, про результати опрацювання та надають інформацію, необхідну для формування та направлення таким підрозділом відповідного запиту платнику податків.

Під час направлення запитів платнику податків підрозділами запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом або податкового аудиту в обов’язковому порядку забезпечується комплексне дослідження наявної податкової інформації із суміжних питань (наявні ризики по відповідних податках у відповідних періодах по відповідному платнику).

У разі якщо за результатами розгляду підрозділами запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом або податкового аудиту отриманих на запит органу ДПС пояснень платника податків та їх документального підтвердження виявлено наявність передбачених Кодексом підстав для проведення документальної позапланової перевірки, підрозділом, що був ініціатором такої перевірки, забезпечується вжиття передбачених цими Методичними рекомендаціями заходів з організації перевірки, у тому числі підготовка необхідних документів для її проведення з урахуванням вимог цих Методичних рекомендацій:

погодженої керівником (його заступником) відповідного територіального органу ДПС доповідної записки щодо обґрунтування необхідності такої перевірки (підпункту 1.2.2 підпункту 1.2 пункту 1 розділу І цих Методичних рекомендацій);

оформлення наказів, направлень на проведення такої перевірки, матеріалів, складених за її результатами, тощо (у межах функціональних повноважень).

1. Під час організації перевірок платників податків, задіяних у формуванні «сумнівного» податкового кредиту, структурними підрозділами територіальних органів ДПС згідно із затвердженими ДПС методиками відпрацювання цієї категорії платників податків у межах компетенції вживаються відповідні заходи та надається відповідна інформація разом з документальним підтвердженням до підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку, з метою проведення всебічного доперевірочного аналізу діяльності платників податків та використання під час проведення перевірки.
2. У разі надходження до підрозділів податкового аудиту, трансфертного ціноутворення інформації щодо ухвалення рішення про реорганізацію (крім перетворення), припинення (зняття з обліку) платника податків або щодо порушення провадження у справі про банкрутство такого платника – із метою запобігання ліквідації платників податків, задіяних у схемах ухилення від оподаткування і щодо яких ухвалено рішення про їхнє припинення (реорганізацію (крім перетворення)), підрозділ, що здійснює (очолює) перевірку, направляє запити до структурних підрозділів територіальних органів ДПС про надання наявної інформації щодо можливих ризиків ухилення від сплати податків, невиконання вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС.

Структурні підрозділи територіальних органів ДПС протягом 2 робочих днів від дня отримання такого запиту – обов’язково направляють у межах компетенції до підрозділу податкового аудиту або до підрозділу трансфертного ціноутворення (щодо перевірок нерезидентів та представництв (постійних представництв) нерезидентів) наявну в базах даних інформацію щодо встановлених у діяльності платника податків ризиків, що може свідчити про ймовірне заниження платником податків податкових зобов’язань або ухилення від сплати податків, невиконання вимог іншого законодавства; також структурні підрозділи територіальних органів ДПС у межах компетенції надають інформацію відповідно до [підпунктів 2.1.1](#n1562), [2.1.3 – 2.1.5](#n1575) цього пункту Методичних рекомендацій.

Рішення про проведення документальної перевірки платника податків приймається керівником (заступником керівника, уповноваженою особою) територіального органу ДПС у встановленому Кодексом порядку за результатами ґрунтовного аналізу всієї наявної в органах ДПС стосовно нього податкової інформації про ризики в його діяльності щодо приховування об’єктів оподаткування, несплати ним податкових зобов’язань, невиконання вимог іншого законодавства, контроль за яким покладено на органи ДПС.

Підставою для розгляду є відповідні обґрунтовані пропозиції щодо наявності або відсутності ризиків у діяльності платника податків і потреби проведення перевірки такого платника. Зазначені пропозиції готуються на підставі отриманих відповідно до цього підпункту від структурних підрозділів територіальних органів ДПС інформації та висновків щодо наявності ризиків. Пропозиції оформлюються доповідною запискою (висновком) за підписом керівника підрозділу, до функцій якого належить здійснення документальних перевірок такого платника податків.

У разі необхідності за рішенням керівника (заступника керівника) територіального органу ДПС питання щодо наявності або відсутності ризиків у діяльності платника податків та необхідності проведення його перевірки може бути винесено на розгляд комісії, до складу якої (за його рішенням) включаються працівники підрозділів податкового аудиту, трансфертного ціноутворення та інших структурних підрозділів територіальних органів ДПС, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення з цього питання. З метою своєчасного розгляду питання щодо наявності або відсутності ризиків у діяльності платника податків та необхідності проведення його перевірки засідання зазначеної комісії доцільно проводити не рідше ніж 2 рази на місяць.

У разі прийняття керівником (заступником керівника, уповноваженою особою) територіального органу ДПС рішення про не проведення документальної перевірки платника податків інформація про таке рішення вноситься до ІКС «Податковий блок».

У разі прийняття керівником (заступником керівника, уповноваженою особою) територіального органу ДПС рішення про проведення документальної перевірки платника підрозділи податкового аудиту або трансфертного ціноутворення протягом 2 робочих днів з дня прийняття такого рішення повідомляють про участь у перевірці підрозділ, що здійснює (очолює) перевірку.

Водночас з метою того, щоб вимоги щодо сплати платежів, контроль за справлянням яких здійснюють органи ДПС, були сформовані й отримані особою, відповідальною за погашення грошових зобов’язань або податкового боргу платника податків, не пізніше строку, визначеного для заяви кредиторами своїх вимог, територіальним органом ДПС вживаються заходи, спрямовані на забезпечення організації та проведення документальних позапланових перевірок таких платників податків. За результатами проведення перевірки підрозділ, що здійснював (очолював) таку перевірку, забезпечує внесення до ІКС «Податковий блок» (підсистема «Податковий аудит» / «Інформація» / «Припинення ПП») інформації про її результати в порядку, встановленому пунктом 2.5 цих Методичних рекомендацій.

1. При організації документальних планових та позапланових невиїзних перевірок необхідно досліджувати питання щодо особливостей здійснення господарської діяльності на території України нерезидентів (іноземних компаній, організацій), які належно акредитували (зареєстрували, легалізували) на території України відокремлені підрозділи, в частині дотримання термінів подання до контролюючих органів документів для взяття на облік таких відокремлених підрозділів, у тому числі постійних представництв у порядку, встановленому пунктом 64.5 статті 64 Кодексу.

У разі встановлення під час здійснення документальних перевірок юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів, представництв іноземних компаній ведення нерезидентом діяльності через відокремлені підрозділи, у тому числі постійне представництво в Україні без взяття на податковий облік такі факти необхідно відобразити в акті перевірки та оформлені матеріали передати до підрозділів податкових сервісів для взяття на облік такого нерезидента в Україні відповідно до Порядку обліку платників податків і зборів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 09 грудня 2011 року № 1588, а також прийняти рішення про накладення штрафу на нерезидента (пункту 117.4   
статті 117 Кодексу).

1. Під час первинного аналізу отриманої із внутрішніх та/або зовнішніх джерел податкової інформації щодо діяльності платника податків при організації фактичних перевірок підрозділами органів ДПС доцільно досліджувати податкові ризики, зазначені у підрозділі 2.1 розділу II цих Методичних рекомендацій.

Результати доперевірочного аналізу зі встановленими структурними підрозділами апарату ДПС ризиками передаються до структурних підрозділів територіальних органів ДПС для розгляду питання та прийняття рішення щодо організації проведення фактичної перевірки.

Структурний підрозділ територіального органу ДПС аналізує отриману інформацію та додатково здійснює доперевірочний аналіз діяльності платників податків із урахуванням всієї наявної інформації щодо цього питання.

За наявності податкових ризиків у діяльності платників податків та відповідно до вимог статті 80 Кодексу структурний підрозділ територіального органу ДПС організовує та проводить фактичну перевірку такого платника податків.

Залежно від виду виявлених податкових ризиків структурному підрозділу органу ДПС рекомендовано залучати фахівців інших структурних підрозділів органів ДПС відповідно до функціональних повноважень.

Пропозиції щодо доцільності проведення такої перевірки оформлюються доповідною запискою, яка надається на розгляд керівнику (його заступнику або уповноваженій особі) органу ДПС, який приймає рішення про проведення такої перевірки та визначає підрозділ органу ДПС, який здійснюватиме (очолюватиме) цю перевірку та структурні підрозділи, що братимуть у ній участь (за потреби).

1. Участь структурних підрозділів у проведенні перевірок платників податків
2. Підрозділ, який очолює проведення документальної перевірки згідно з планом-графіком або здійснює (очолює) проведення документальної позапланової перевірки, не пізніше ніж за 2 робочі дні до початку перевірки забезпечує інформування підрозділів, які повідомили про участь у перевірці або залучені до перевірки за рішенням керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС та/або керівника (особи, яка виконує його обов’язки) структурного підрозділу ДПС.
3. Підставою для залучення до проведення документальних планових перевірок або позапланових перевірок, які носять комплексний характер, працівників підрозділів запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом є письмове погодження керівника (його заступника або уповноваженої особи) відповідного територіального органу ДПС, про необхідність їх залучення, прийняте за вмотивованим зверненням (доповідною запискою) керівника територіального підрозділу запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом, у якому наводиться інформація щодо наявних ризиків у діяльності платника податків, у тому числі в частині заниження та/або несплати податкових зобов’язань, порушення вимог іншого законодавства, контроль за виконанням якого покладено на контролюючі органи. Участь працівників зазначених підрозділів у проведенні документальних планових перевірок платників податків, включених до планів- графіків за їх пропозицією, є обов’язковою.

У разі якщо внаслідок коригування затвердженого плану-графіка проведення документальних перевірок, підлягають виключенню платники податків, які були включені до нього за пропозицією підрозділу запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом, або трансфертного ціноутворення виключення з плану- графіка таких платників здійснюється з обов’язковим повідомленням зазначених підрозділів.

У разі коли під час проведення документальної перевірки платника податків, у якій не беруть участь працівники підрозділу запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом, встановлюються факти проведення фінансових операцій, які містять ознаки таких, що можуть бути пов’язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, підрозділ, який здійснює (очолює) перевірку, забезпечує опрацювання інформації про такі операції в порядку, визначеному Положенням про порядок організації роботи при виявленні органами ДПС фінансових операцій, та в обов’язковому порядку протягом двох робочих днів за днем виявлення таких операцій, але не пізніше закінчення перевірки повідомляє про встановлені факти територіальний підрозділ запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом та надає пропозиції щодо залучення до цієї перевірки його працівників.

Якщо під час проведення документальної перевірки платника податків, у якій не беруть участь працівники підрозділу трансфертного ціноутворення, встановлюються факти неподання або подання з порушенням вимог пункту 39.4 статті 39 Кодексу, зокрема, звіту про контрольовані операції, повідомлення про участь у міжнародній групі компаній, звіту в розрізі країн міжнародної групи компаній, документації із трансфертного ціноутворення та/або глобальної документації (майстер-файл), а також факти проведення виплат доходів нерезидентів, факти ведення нерезидентом господарської діяльності через постійне представництво на території України, без взяття такого представництва на податковий облік, невиконання платником податків вимог, визначених у статті 392 Кодексу, **–** підрозділ, який здійснює (очолює) таку перевірку, обов’язково, протягом двох робочих днів після виявлення таких випадків, але не пізніше останнього дня проведення перевірки, повідомляє про встановлені факти підрозділ трансфертного ціноутворення територіального органу ДПС і надає пропозиції з метою залучення до перевірки працівників цього підрозділу.

Після отримання відповідного повідомлення від підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку, керівник підрозділу запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом та/або трансфертного ціноутворення, забезпечує розгляд та аналіз отриманої інформації, та не пізніше наступного робочого дня подає керівнику відповідного територіального органу ДПС (його заступнику) вмотивований висновок (доповідну записку) про необхідність залучення до проведення такої перевірки працівників підрозділу запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом та/або трансфертного ціноутворення.

На підставі зазначеного висновку керівник відповідного територіального органу ДПС (його заступник) приймає рішення про необхідність залучення до проведення такої перевірки працівників підрозділів запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом та/або трансфертного ціноутворення.

При залученні до проведення документальних перевірок працівників підрозділів запобігання фінансовим операціям, пов’язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом та/або трансфертного ціноутворення, зазначені відповідальні особи забезпечують надання зі службовою запискою підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку:

інформації щодо встановлених ризиків та питань, що підлягають відпрацюванню у процесі перевірки, у тому числі в частині заниження та/або несплати податкових зобов’язань, порушення вимог податкового та іншого законодавства, контроль за виконанням якого покладено на контролюючі органи (крім випадків, коли така інформація вже відпрацьована у порядку, передбаченому підпунктом 2.1.4 підпункту 2.1 пункту 2 цих Методичних рекомендацій), та інших пропозицій, необхідних для формування робочого плану проведення перевірки, - у терміни, встановлені підпунктом 2.1.2   
підпункту 2.1 пункту 2 цих Методичних рекомендацій;

оформлених з дотриманням вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів ДПС відповідних матеріалів, інформації щодо перевірених документів тощо для включення їх до акта (довідки) перевірки та/або відповідних додатків до нього - у порядку та терміни, визначені підпунктом 1,6.1 підпункту 1.6 пункту 1 цих Методичних рекомендацій.

1. За поданням підрозділу, відповідального за проведення документальної перевірки, керівник (його заступник) органу ДПС може прийняти обґрунтоване рішення про залучення працівників підрозділів по роботі з податковим боргом до участі у перевірці платника податків, який має податковий борг, недоїмку з єдиного внеску або іншу заборгованість з платежів, контроль за справлянням яких покладається на контролюючі органи, або по якому суми очікуваних донарахувань перевищують вартість наявного майна платника податків, для визначення джерел погашення податкового боргу.

У разі прийняття керівником (його заступником) територіального органу ДПС рішення про незалучення (у зв’язку з відсутністю фактичної можливості) працівників підрозділів по роботі з податковим боргом до участі у визначених абзацом першим цього пункту перевірках платників податків підрозділи, які здійснюють (очолюють) перевірку, складають та передають до підрозділів по роботі з податковим боргом інформацію щодо переліку майна, земельних ділянок платника податку, який перевіряється, у кількісному та вартісному виразах за даними первинного бухгалтерського обліку станом на перше число місяця, що передував закінченню перевірки, або станом на перше число місяця, наступного за останнім місяцем періоду, що перевіряється, у тому числі, але не виключно:

рухомого та нерухомого майна платника, що перевіряється;

залишків коштів на банківських рахунках за даними бухгалтерського обліку (із зазначенням реквізитів банківського рахунку);

цінних паперів (векселів, облігацій, акцій (корпоративних прав) тощо) із зазначенням їх вартості за даними бухгалтерського обліку;

дебіторської заборгованості (у розрізі суб ‘ єктів господарювання) за даними бухгалтерського обліку;

квартир, гаражів, інших споруд та будівель, земельних ділянок, транспортних засобів із зазначенням оціночної вартості;

залишків коштів на розрахунковому рахунку фізичної особи - підприємця; цінних паперів (акцій, облігацій, векселів тощо) із зазначенням їх вартості.

Зазначена інформація щодо платників податків, які мають податковий борг, недоїмку з єдиного внеску або іншу заборгованість з платежів, контроль за справлянням яких покладається на контролюючі органи, передається у період проведення перевірки, а щодо платників податків, по яких суми очікуваних донарахувань перевищують вартість наявного майна платників податків, − протягом 5 робочих днів з дня складання акта перевірки.

Підрозділи правового забезпечення передають до підрозділів по роботі з податковим боргом інформацію щодо прийнятих рішень судів про визнання недійсними договорів купівлі-продажу майна, укладених платником податків з третьою особою, з метою оформлення права податкової застави на майно, що підлягає поверненню, та здійснення заходів щодо його стягнення.

На письмовий запит підрозділів по роботі з податковим боргом, наданий для визначення джерел погашення податкового боргу, підрозділи податкового аудиту, які здійснювали (очолювали) перевірки платників податків (крім перевірок, по яких інформація надавалася під час перевірок), передають до підрозділів по роботі з податковим боргом протягом 5 робочих днів від дня отримання запиту наявну у матеріалах проведених документальних перевірок інформацію щодо наявності та вартості майна зазначених платників податків.

1. За поданням підрозділу, відповідального за проведення документальної перевірки, керівник (його заступник) територіального органу ДПС може прийняти обґрунтоване рішення про залучення працівників підрозділів контролю за підакцизними товарами до участі у перевірці платника податків, який здійснює операції з підакцизними товарами (продукцією).
2. У разі виявлення під час документальних перевірок порушень податкового законодавства, що пов’язані з неоднозначним тлумаченням норм права, на кожному етапі проведення перевірки, але не пізніше наступного робочого дня після виявлення працівник підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку, викладає встановлені порушення в листі, який направляється системою електронного документообігу, до підрозділу правового забезпечення з пропозицією надати позицію щодо правомірності застосування певної норми, та щодо наявності правового висновку Верховного Суду у подібних правовідносинах.

Працівники підрозділу правового забезпечення аналізують порушення, визначають норми, що підлягають застосуванню, та наявність їх тлумачення, судову перспективу.

Не пізніше двох робочих днів (з урахуванням термінів проведення перевірки) працівники підрозділу правового забезпечення направляють системою електронного документообігу позицію з кожного порушеного питання разом з аналізом правомірності / неправомірності застосування норми права, правильності викладення порушення в акті перевірки, здійснює допомогу в його описанні та візує проект акта, що залишається в територіальному органі ДПС.

1. Для визначення вичерпного переліку питань, обов’язкових для опрацювання в межах компетенції структурних підрозділів територіальних органів ДПС для підтвердження (спростування) виявлених під час перевірки фактів, у встановлені терміни за поданням підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку, та за погодженням з керівником (його заступником) територіального органу ДПС у встановлений ним термін призначається проведення спільної наради.

Результати спільного засідання оформлюються протоколом, який реєструється у загальному порядку, із зазначенням переліку питань для відпрацювання структурними підрозділами територіальних органів ДПС, виконавців та терміну виконання визначених питань.

Структурні підрозділи територіальних органів ДПС у межах компетенції здійснюють заходи з опрацювання визначених питань згідно з протоколом і про результати проведених заходів письмово у визначений термін повідомляють системою електронного документообігу підрозділи, що здійснюють (очолюють) перевірку, та надають відповідні документи, які підтверджують встановлені факти.

Підрозділи правового забезпечення передають до підрозділів, які здійснюють (очолюють) перевірку, копії рішень судів про визнання недійсними угод (договорів), установчих та реєстраційних документів, а також інших документів (за наявності) для розгляду питання впливу зазначених операцій на податкові зобов’язання платника податків.

У разі встановлення структурними підрозділами територіальних органів ДПС або підрозділами податкового аудиту та трансферного ціноутворення необхідності визнання недійсними угод (договорів), установчих та реєстраційних документів тощо, відповідний підрозділ передає необхідні матеріали підрозділу правового забезпечення для подальшого звернення до суду.

Отриману від структурних підрозділів територіальних органів ДПС інформацію разом із доданими матеріалами підрозділи, що здійснюють (очолюють) перевірку, за результатами розгляду враховують при проведенні перевірок та оформленні їх матеріалів.

1. У разі встановлення порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, підрозділи, що здійснюють (очолюють) перевірку не пізніше ніж за три робочі дні до дня сплину термінів проведення перевірки (при проведенні документальних перевірок великих платників - не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня сплину термінів проведення перевірки, позапланових документальних перевірок суб’єктів малого підприємництва - не пізніше ніж за 1 робочий день до дня сплину термінів проведення перевірки) передають оформлені матеріали таких порушень разом з наявними підтвердними документами (інформацією) до підрозділу правового забезпечення для надання протягом 2 робочих днів з дня їх отримання (при проведенні документальних перевірок великих платників − протягом 3 робочих днів, при проведенні позапланових документальних перевірок суб’єктів малого підприємництва − протягом 1 робочого дня) висновків щодо повноти доказової бази за виявленими порушеннями під час перевірки, та/або визначають питання, що підлягають додатковому опрацюванню.

З урахуванням наданих підрозділом, що здійснює (очолює) перевірку, оформлених матеріалів порушень і наявних підтвердних документів (їх копій) і податкової інформації підрозділу правового забезпечення надається висновок щодо повноти доказової бази.

У разі встановлення підрозділу правового забезпечення питань, що підлягають додатковому опрацюванню, такий підрозділ у день їх виявлення надає відповідні пропозиції структурному підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку, який вживає вичерпних заходів (у тому числі і за допомогою залучення відповідальних працівників структурних підрозділів територіальних органів ДПС) щодо забезпечення повноти доказової бази за виявленими порушеннями та надання доопрацьованих матеріалів до закінчення перевірки підрозділу правового забезпечення.

У разі встановлення підрозділу правового забезпечення остаточної відповідності доказової бази висновкам у проекті акта перевірки такий підрозділ візує проект акта, що залишається в територіальному органі ДПС. Якщо наявні заперечення до остаточної редакції проекту акта перевірки − на ім’я керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС відповідальним працівником підрозділу правового забезпечення направляється відповідна доповідна записка.

1. Правова оцінка у випадках, передбачених підпунктами 2.2.5 та 2.2.7. пункту 2.2 розділу II цих Методичних рекомендацій, здійснюється підрозділом правового забезпечення з урахуванням судової перспективи, яка визначається шляхом застосування таких критеріїв:

наявної судової практики Верховного суду з аналогічних справ;

наявність судової практики судів апеляційної інстанції з аналогічних справ (у межах певної адміністративної території);

наявність доказів, які мають преюдиційне значення для розгляду справи в суді (обвинувальний вирок, рішення, постанова або ухвала суду, які набрали законної сили; постанова у справі про адміністративне правопорушення тощо);

наявність інших належних і допустимих доказів (пояснення посадових осіб платника податку, свідків; висновки спеціалістів та експертизи; документи, довідки та інформація, офіційно отримані в інших платників податків (контрагентів), державних органах та органах місцевого самоврядування тощо).

1. Оформлення податкових повідомлень-рішень, вимог і рішень щодо єдиного внеску

В обов’язковому порядку проекти податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску, завізовані керівниками підрозділів, що здійснюють (очолюють) перевірку, передаються підрозділу правового забезпечення для візування.

Відповідальний працівник підрозділу правового забезпечення провадить перевірку відповідності отриманих проектів податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску вимогам чинного законодавства. У разі наявності зауважень надає їх відповідному підрозділу, що надавав такі проекти, для врахування.

У разі встановлення остаточної відповідності форми та змісту проектів податкових повідомлень-рішень, вимог і рішень щодо єдиного внеску відповідним нормативно-правовим актам відповідальний працівник та керівник підрозділу правового забезпечення візують проекти податкових повідомлень- рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску.

Якщо наявні заперечення до остаточної редакції проектів податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску, на ім’я керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС відповідальним працівником підрозділу правового забезпечення направляється відповідна доповідна (службова) записка.

У разі встановлення за результатами фактичної перевірки порушень вимог чинного законодавства в частині дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин із працівниками (найманими особами); здійснення фізичною особою господарської діяльності без державної реєстрації підрозділам оподаткування фізичних осіб доцільно розглянути питання щодо проведення документальної позапланової перевірки платника податків з підстав, визначених підпункту 78.1.13 пункту 78.1   
статті 78 Кодексу.

Податкове повідомлення-рішення за результатами проведеної фактичної перевірки приймається структурним підрозділом територіального органу ДПС відповідно до затверджених розпорядчими документами ДПС функціональних повноважень структурного підрозділу територіального органу ДПС за основним місцем обліку такого платника податків / розміщенням господарського об’єкта.

1. **Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення, проектів постанов або направлення відповідних матеріалів до судових органів**
2. Працівник підрозділу, який здійснював (очолював) перевірку та виявив адміністративне правопорушення, у визначені Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) терміни складає протоколи про адміністративне правопорушення (далі - Протокол), готує матеріали у справі для вирішення питання про притягнення платника податків (посадових осіб платника податків) до адміністративної відповідальності та:

у випадку, якщо розгляд справи належить до компетенції податкових органів, готує у встановлені законодавством терміни проект постанови та матеріали у справі про адміністративне правопорушення, надає їх для перевірки і візування підрозділу правового забезпечення та передає і надає керівнику   
(його заступнику або уповноваженій особі) територіального органу ДПС, який здійснював (очолював) перевірку платника податків (за місцем вчинення правопорушення), у встановлені законодавством терміни проект постанови та матеріали у справі про адміністративне правопорушення;

у випадку, якщо прийняття рішення за результатом розгляду справи не належить до компетенції податкових органів, готує та надає підрозділу правового забезпечення територіального органу ДПС, який здійснював (очолював) перевірку платника податків, відповідний супровідний документ і матеріали справи (для перевірки та візування) та не пізніше 3 календарних днів з дня складення Протоколу направляє завізований Протокол зі всіма необхідними матеріалами супровідним листом під підпис у канцелярію суду за місцем вчинення правопорушення (надсилає рекомендованим листом) для прийняття судом відповідного рішення.

1. У випадку, якщо адміністративне правопорушення було встановлено під час перевірки, яку здійснювали (очолювали) працівники апарату ДПС або територіального органу ДПС іншого, ніж територіальний орган ДПС за основним місцем обліку платника податків, територіальний орган ДПС / апарат ДПС, працівники якого здійснювали (очолювали) таку перевірку, забезпечує складання Протоколу, підготовку відповідних матеріалів у справі та направлення у визначені КУпАП терміни матеріалів цієї справи до відповідного територіального органу ДПС (у разі здійснення перевірки апаратом ДПС − до територіального органу ДПС за основним місцем обліку платника податків), для вирішення питання про притягнення платника податків (посадових осіб платника податків) до адміністративної відповідальності та вжиття інших дій, передбачених цим підпунктом.

Працівники підрозділу правового забезпечення територіального органу ДПС за основним місцем обліку платника податків та/або за місцем вчинення адміністративного правопорушення, перевіряють отримані матеріали справи про адміністративне правопорушення щодо дотримання вимог КУпАП, зокрема дотримання термінів, компетенції органу ДПС і порядку провадження у справах про адміністративні правопорушення, та у випадку, якщо:

розгляд справи належить до компетенції податкових органів, візують проект постанови у справі про адміністративне правопорушення;

розгляд справи не належить до компетенції податкових органів, забезпечують перевірку отриманих матеріалів та візування листа органу ДПС щодо направлення матеріалів справи про адміністративне правопорушення до суду для прийняття ним відповідного рішення.

1. У разі неможливості складання Протоколу за місцем вчинення адміністративного правопорушення Протокол складається в територіальному органі ДПС / апараті ДПС, який здійснював (очолював) перевірку. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, запрошується до територіального органу ДПС / апарату ДПС для складання та підписання Протоколу. У запрошенні зазначаються дата, час та місце складання Протоколу. Запрошення надсилаються у встановленому законодавством порядку.

У разі неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, у визначений у запрошенні час складається акт довільної форми, який засвідчує факт такої неявки. Акт підписується не менше як трьома посадовими особами територіального органу ДПС / апарату ДПС, який здійснював (очолював) перевірку, та реєструється в Спеціальному журналі реєстрації актів системи електронного документообігу.

1. Внесення інформації до ІКС «Податковий блок» та інших інформаційних систем

Працівники підрозділів, що здійснюють (очолюють) перевірки, вносять необхідну інформацію до підсистеми «Податковий аудит» ІКС «Податковий блок» на кожному етапі організації, проведення (у т. ч. зупинення, поновлення) та реалізації матеріалів перевірок (при направленні повідомлення платнику податків про початок документальної планової (невиїзної позапланової) перевірки, оформленні наказу і направлення на проведення перевірки, наказу про зупинення чи поновлення перевірки, реєстрації акта (довідки) перевірки (звірки), інших складених актів (довідок), складанні Протоколів тощо) не пізніше наступного робочого дня за днем вчинення відповідних дій або надходження відповідної інформації (інформація щодо прийняття, направлення та вручення податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску вноситься в день вчинення відповідних дій або надходження відповідної інформації).

У разі, якщо день внесення інформації припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то днем внесення інформації вважається перший робочий день після вихідного, святкового або неробочого дня.

Крім того, до підсистеми «Податковий аудит» ІКС «Податковий блок» вносяться дані та скановані копії відповідних документів, передбачених процесом «Контроль якості аудиту» підсистеми «Податковий аудит» ІКС «Податковий блок» (крім копії плану перевірки та робочого плану перевірки, які вносяться в електронному вигляді, та копії акта перевірки разом із додатками, що надсилаються у встановленому ДПС порядку).

Процес «Контроль якості аудиту» підсистеми «Податковий аудит» ІКС «Податковий блок» передбачає послідовне внесення інформації щодо таких етапів: організація перевірки, проведення перевірки, оформлення матеріалів перевірок та реалізації матеріалів документальних і фактичних перевірок.

Працівники Департаменту оскарження рішень контролюючих органів апарату ДПС (у частині процедури адміністративного оскарження) та підрозділи правового забезпечення органу ДПС (у частині правового забезпечення) при проведенні процедури оскарження прийнятих податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску в установленому порядку відповідно до вимог Регламентів використання відповідних інформаційних систем забезпечують внесення даних до ІКС «Адміністративне та судове оскарження» у день отримання чи складання відповідних документів або отримання інформації, зі збереженням надалі даних і встановленням зв’язків записів   
ІКС «Адміністративне та судове оскарження» із записами підсистеми «Податковий аудит» ІКС «Податковий блок». Підрозділи, працівники яких здійснювали (очолювали) перевірки, опрацьовують у підсистемі «Податковий аудит» ІКС «Податковий блок» зазначену інформацію в день її надходження, результатом чого є внесення інформації до підсистеми «Облік платежів»   
ІКС «Податковий блок».

У випадку, якщо перевірку здійснювали (очолювали) працівники іншого територіального органу ДПС, ніж територіальний орган ДПС за основним місцем обліку платника податків, такими працівниками у разі неможливості внесення ними інформації до підсистеми «Податковий аудит» ІКС «Податковий блок» у зв’язку з обмеженням доступу до неї відповідно до регіонального розподілу забезпечується складання та надання не пізніше наступного робочого дня до відповідного територіального органу ДПС необхідної інформації для внесення до системи обліку результатів контрольно-перевірочної роботи підсистеми «Податковий аудит» ІКС «Податковий блок». Відповідні підрозділи територіального органу ДПС за основним місцем обліку платника податків забезпечують внесення до підсистеми «Податковий аудит» ІКС «Податковий блок» відповідної інформації не пізніше наступного робочого дня з дня отримання.

На підставі результатів проведених перевірок підрозділи територіального органу ДПС, які здійснювали (очолювали) перевірку, узагальнюють інформацію про виявлені схеми ухилень від оподаткування або мінімізації податкових зобов’язань, суми єдиного внеску (у випадку їх виявлення) та вносять їх до підсистеми «Податковий аудит» ІКС «Податковий блок».

1. **Взаємодія структурних підрозділів органів ДПС під час відстеження своєчасності сплати донарахованих сум за результатами перевірок**
2. Працівники відповідного підрозділу територіального органу ДПС / апарату ДПС, які здійснювали (очолювали) перевірку, забезпечують здійснення постійного моніторингу стану узгодження прийнятих податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску.
3. У випадку, якщо перевірку здійснювали (очолювали) працівники іншого органу ДІ1С, ніж орган ДПС за основним місцем обліку платника податку, відповідний підрозділ зазначеного територіального органу ДПС за основним місцем обліку забезпечує контроль за сплатою платником податків донарахованих перевіркою сум узгоджених грошових зобов’язань та повідомляє територіальний орган ДПС / апарату ДПС, що здійснював (очолював) перевірку, про повноту та своєчасність їх сплати.
   1. Взаємодія підрозділів органів ДПС у разі несплати сум узгоджених грошових зобов’язань, визначених за результатами перевірок

У разі несплати у встановлений законом строк суми узгодженого грошового зобов’язання, визначеного за результатами перевірки, заходи з погашення таких сум здійснюються працівниками підрозділів органів ДПС, до функціональних обов’язків яких належить проведення роботи з податковим боргом відповідно до нормативно-правових актів, які регулюють зазначені питання.

У разі виникнення необхідності звернення органу ДПС до суду з метою погашення не сплаченої платником податків у встановлений законом строк суми узгодженого грошового зобов’язання, визначеного за результатами перевірки, відповідний структурний підрозділ територіального органу ДПС / апарату ДПС, працівники якого здійснювали (очолювали) перевірку та/або надсилали (вручали) податкові повідомлення — рішення, вимоги та рішення щодо єдиного внеску за її результатами, на запит підрозділу по роботі з податковим боргом забезпечує надання протягом 5 робочих днів копій документів щодо виникнення такої заборгованості (податкових повідомлень- рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску, доказів їх направлення (вручення) платнику податків, рішень суду, які набрали законної сили), які відсутні в Інформаційно-комунікаційних системах органу ДПС (або доступ до яких у системах обмежено відповідно до функціональних повноважень підрозділів).

У випадку, якщо у зв’язку зі зміною податкової адреси та переведенням платника податків на обслуговування з одного територіального органу ДПС до іншого, звернення до суду з метою погашення несплаченої платником податків у встановлений законом строк суми узгодженого грошового зобов’язання, визначеного за результатами перевірки, готує територіальний орган ДПС інший ніж територіальний орган ДПС, що надсилав (вручав) податкові повідомлення-рішення, вимоги та рішення щодо єдиного внеску за її результатами, такий орган забезпечує надання у визначені абзацом другим цього пункту терміни вищенаведених копій документів, необхідних для формування позовних вимог, на письмовий запит такого органу.

* 1. **Взаємодія підрозділів органів ДПС у разі оскарження прийнятих за результатами проведених перевірок податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску в адміністративному та судовому порядку**

1. Працівники підрозділу, який здійснює розгляд скарги при проведенні процедури адміністративного оскарження або супроводження справ у судах при проведенні процедури судового оскарження прийнятих податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску, забезпечують взяття їх на контроль, розгляд скарг, супроводження справ у судах та внесення даних до інформаційних систем, які забезпечують відображення результатів адміністративного та/або судового оскарження, у день отримання чи складання відповідних документів або отримання інформації зі збереженням надалі даних та встановленням зв’язків записів зазначених інформаційних систем із записами підсистеми, шо відображає результати контрольно-перевірочної роботи.
2. У разі виникнення обґрунтованої необхідності структурні підрозділи ДПС відповідно до їх компетенції забезпечують надання на запити підрозділу правового забезпечення висновків та документів, необхідних при супроводженні справ у судах у порядку, визначеному розпорядчими документами ДПС, які регламентують питання організації роботи органів ДПС під час підготовки та супроводження справ у судах.

**III. Рекомендації щодо зберігання, застосування нагрудних відеокамер (відеореєстраторів) (далі – технічних приладів / засобів) посадовими (службовими) особами органу ДПС, накопичення та використання такої мультимедійної інформації (фото-, відео-, звукозапис)**

Право посадових (службових) осіб органу ДПС відкрито застосовувати технічні прилади / засоби, що мають функції фото-, відео-, звукозапису; відкрито здійснювати звукозапис, фото-, відеофіксацію (відеозйомку), накопичувати та використовувати таку мультимедійну інформацію (фото-, відео-, звукозапис) під час проведення перевірок визначено у підпункті 20.1.48 пункту 20.1 статті 20 Кодексу.

**3.1. Рекомендації щодо зберігання та внутрішнього обліку технічних приладів / засобів в органах ДПС**

3.1.1. Технічні прилади / засоби можуть зберігатися у спеціально визначеному місці (сейфі) у структурних підрозділах органів ДПС, на які відповідно до змісту функцій та процедур покладено функцію організації та проведення фактичних перевірок платників податків (далі – уповноважений структурний підрозділ).

3.1.2. Відповідальність за зберігання та видачу технічних приладів / засобів посадовим (службовим) особам органів ДПС, що уповноважені брати участь у проведені фактичних перевірок (далі – посадова (службова) особа органів ДПС), несе керівник уповноваженого структурного підрозділу, а на час його відсутності – уповноважена особа, яка виконує його обов’язки (далі – уповноважена відповідальна особа).

3.1.3. Уповноважена відповідальна особа забезпечує належний доступ до функціональних можливостей (налаштувань) технічних приладів / засобів посадовим (службовим) особам з урахуванням окремих обмежень, які не даватимуть змогу зазначеним посадовим особам видаляти, коригувати, змінювати створену ними мультимедійну інформацію (фото-, відео-, звукозапис). Технічний прилад / засіб може отримувати кожна посадова (службова) особа органу ДПС, що уповноважена брати участь у проведенні фактичної перевірки.

3.1.4. З метою забезпечення належного функціонування технічного приладу протягом строку проведення перевірок – кожна посадова (службова) особа органу ДПС під час отримання технічного приладу зобов’язана самостійно його оглянути щодо зовнішньої неушкодженості, а також за потреби перевірити справність і належне функціонування пристрою, зокрема шляхом створення мультимедійної інформації (фото-, відео-, звукозапис).

3.1.5. З метою належного та оперативного внутрішнього обліку технічних приладів / засобів в уповноважених структурних підрозділах доцільно здійснювати облік (видачу та повернення) у відповідних журналах, за формою, яка визначається самостійно органом ДПС і надасть змогу з’ясувати коло посадових (службових) осіб органів ДПС, що використовували окремий технічний прилад / засіб (дата, час, місце використання тощо).

Строки використання технічного приладу / засобу визначаються відповідно до службової потреби.

3.1.6. У разі заподіяння пошкоджень або втрати технічного приладу – посадова (службова) особа органу ДПС, яка її отримувала, не пізніше наступного робочого дня зобов’язана повідомити про такий випадок уповноваженій відповідальній особі, зокрема шляхом надання письмових пояснень із зазначенням детальних обставин, що супроводжували та спричинили відповідну подію.

3.1.7. У разі наявності пошкоджень, що унеможливлюють відтворення або вивантаження мультимедійної інформації (фото-, відео-, звукозапису матеріалів) та/або втрати посадовою (службовою) особою органу ДПС технічного   
приладу – не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання інформації про такий випадок уповноважена відповідальна особа інформує про це керівника (його заступника або уповноважену особу) відповідного органу ДПС, зокрема шляхом надання (подання) доповідної записки із зазначенням детальних обставин, що супроводжували та спричинили відповідну подію.

**3.2. Рекомендації щодо застосування технічного приладу / засобу під час проведення перевірки посадовою (службовою) особою органу ДПС**

3.2.1. Технічний прилад / засіб застосовується посадовою (службовою) особою органу ДПС відповідно до підпункту 20.1.48. пункту 20.1 статті 20 Кодексу.

3.2.2. Технічний прилад  / засіб може застосовуватися посадовою (службовою) особою органу ДПС, що уповноважена брати участь у проведенні фактичної перевірки, зокрема, але не виключно:

при врученні копії наказу про проведення перевірки;

при пред’явленні направлень на проведення перевірки та службових посвідчень (належним чином оформлених відповідним контролюючим органом документів, що засвідчують посадову (службову) особу органу ДПС);

при проведенні контрольно-розрахункової операції;

в інших випадках, зокрема з питань, що стосуються або належать до предмета перевірки.

Кількість необхідних випадків (тривалість) застосування технічного приладу / засобу під час заходів податкового контролю визначається посадовою (службовою) особою органу ДПС, яка уповноважена брати участь у таких заходах.

3.2.3. Посадова (службова) особа органу ДПС відкрито застосовує технічний прилад / засіб, за потреби – звертає на це увагу або інформує особу та/або групу осіб, щодо яких здійснюється таке відкрите застосування технічного приладу / засобу, про створення мультимедійної інформації (фото-, відео-, звукозапис), яку буде долучено до матеріалів перевірки.

3.2.4. Перерви в роботі технічного приладу / засобу можуть виникати в разі:

завершення (тимчасове припинення) контакту з особами, яких безпосередньо стосується проведення визначеного заходу податкового контролю і/або які з власної ініціативи беруть участь у фактичній перевірці, зокрема і перешкоджають проведенню такої перевірки;

різкого / критичного погіршення стану здоров’я або виникнення біологічних потреб посадових (службових) осіб органу ДПС, які проводять фактичну перевірку, або однієї з таких посадових осіб;

різкого / критичного погіршення стану здоров’я або виникнення біологічних потреб працівників суб’єкта господарювання (далі – СГ), що перевіряється;

виникнення обставин непереборної сили, форс-мажору чи інших обставин, що не залежать від волі посадових (службових) осіб органу ДПС, які проводять фактичну перевірку;

інших об’єктивних обставин.

Після перерви в роботі технічного приладу, пов’язаної з проведенням перевірки протягом декількох робочих днів, продовження фото-, відео- та звукофіксації процесу проведення фактичної перевірки рекомендується розпочинати із зазначення інформації про те, що це є продовженням перевірки, і зазначення назви СГ / об’єкта, його адреси та дати початку перевірки. У таких випадках забороняється з’єднувати зняте протягом всієї перевірки відео в один файл. Зазначена заборона застосовується з метою недопущення втрати автентичності матеріалів, зокрема зафіксованих фото-, відео-, звукозапису фактичної перевірки.

За потреби та з метою безперервності фіксації фактичної перевірки технічний прилад / засіб може передаватися іншій посадовій (службовій) особі органу ДПС, що бере участь у такій фактичній перевірці.

3.2.5. Мультимедійна інформація (фото-, відео-, звукозапис), створена технічним приладом / засобом, має візуально відображати дату і час застосування цього технічного приладу / засобу (крім випадків, коли наявний технічний прилад / засіб не має такої можливості, що повинно зазначатися під час фіксації результатів у матеріалах перевірки).

3.2.6. Посадовим (службовим) особам органів ДПС забороняється:

використовувати технічний прилад / засіб для особистих цілей;

без погодження з керівником (його заступником або уповноваженою особою) органу ДПС демонструвати (передавати) мультимедійну інформацію (фото-, відео-, звукозапис) із технічного приладу /  засобу посадовим (службовим) особам органу ДПС, до функціональних обов’язків яких не належать організація та проведення фактичних перевірок;

змінювати, редагувати, видаляти, копіювати, передавати третім особам або іншим чином поширювати мультимедійну інформацію з технічних приладів / засобів.

Мультимедійна інформація з технічних приладів / засобів має зберігатися в незмінному (створеному відповідним технічним приладом / засобом) первинному вигляді.

3.2.7. Під час здійснення повноважень посадова (службова) особа органу ДПС забезпечує зберігання та належні умови експлуатації виданого технічного приладу / засобу.

3.2.8. У разі пошкодження, втрати технічного приладу / засобу посадова (службова) особа органу ДПС відповідає згідно із чинним законодавством України.

**3.3. Рекомендації щодо зберігання в органах ДПС мультимедійної інформації (фото-, відео-, звукозапис), створеної технічним приладом / засобом**

3.3.1. Посадові (службові) особи уповноваженого структурного підрозділу органу ДПС, що здійснював (очолював) заходи податкового контролю, зобов’язані не пізніше наступного робочого дня після реєстрації матеріалів перевірки забезпечити вивантаження відповідної мультимедійної інформації з технічного приладу / засобу для зберігання такої інформації на відведеному сервері / флеш-диску / жорсткому диску робочого комп’ютера, в окремій папці, захищеній паролем.

3.3.2. Термін зберігання мультимедійної інформації з технічного приладу / засобу становить 90 календарних днів із дати збереження такої інформації на відведеному сервері / флеш-диску / жорсткому диску робочого комп’ютера, за умови відсутності скарг на дії посадових (службових) осіб органів ДПС або податкове повідомлення-рішення про застосування штрафних (фінансових) санкцій / протоколу про адміністративне правопорушення, якщо відсутні адміністративне чи судове оскарження.

У разі адміністративного або судового оскарження матеріалів перевірки – термін зберігання мультимедійної інформації з технічного приладу / засобу, зокрема щодо відповідних матеріалів перевірки продовжується до закінчення терміну розгляду такого оскарження.

3.3.3. Відповідальність за зберігання мультимедійної інформації з технічного приладу / засобу покладається на посадову (службову) особу уповноваженого структурного підрозділу органу ДПС.

3.3.4. Умови доступу до технічних приладів / засобів визначаються уповноваженою особою, з урахуванням вимог підпункту 17.1.9 пункту 17.1 статті 17, підпунктів 21.1.4, 21.1.6 пункту 21.1 статті 21 Кодексу, у порядку і на  підставах, визначених законодавством України.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В. о. директора Департаменту  податкового аудиту |  | Юрій ВАСЮК |

*Примірний зразок оформлення територіальним органом. ДПС (центральним  
апаратом ДПС* −  *у разі самостійного проведення перевірки)наказу на проведення  
документальної планової/позапланової виїзної/невиїзної, фактичної перевірки*

НАКАЗ

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. (місце складання)

Про проведення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перевірки

(вид - документальна планова/

позапланова виїзна/невиїзна, фактична)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування (П1Б) платника податків)

На підставі

(вказати підстави для проведення перевірки з посиланням на відповідний підпункт, пункт, статтю Податкового кодексу України)

*та наказу Державної податкової служби України від\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\**

НАКАЗУЮ:

1. Провести *працівникам\** перевірку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування органу ДПС)\* (вказати вид перевірки- документальна планова/позапланова виїзна/невиїзна, фактична)

(назва / ПІП платника податку, код за ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер  
паспорта \*\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

або реквізити та адреса об 'єкта, перевірка якого проводиться)

з «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року тривалістю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ робочих днів/місяців\*\*\*

(вказати кількість робочих днів/місяців\*\*\*) (непотрібне викреслити)

Перевірку провести за період діяльності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з метою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Контроль за виконанням наказу покласти на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати посаду та ПРІЗВИЩЕ, власне ім ’я, посадової особи)

(найменування посади керівника (заступника керівника або уповноваженої особи) органу ДПС)

(Підпис)

(Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ)

МП

* Зазначається лише у випадках призначення позапланової документальної перевірки органом вищого рівня відповідно до підпунктів 78.1.5 та 78.1.12 пункту 78.1 статті 78 Податкового кодексу України.

\*\* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

\*\*\* Кількість місяців зазначається у разі проведення перевірок з питань дотримання платником податків принципу «витягнутої руки» (перевірок з питань повноти нарахування і сплати податків) під час здійснення контрольованих операцій, тривалість яких вимірюється місяцями (підпункт 39.5.2.8 підпункту 39.5.2 пункту 39.5 статті 39 Податкового кодексу України).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зразок форми направлення на перевірку

**Направлення на перевірку  
від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року №\_\_\_\_\_\_**

На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Податкового кодексу України

(вказати відповідний підпункт, пункт, статтю)

наказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер та дата наказу про проведення перевірки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування органу ДПС)

проводить з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_перевірку

(вказати вид перевірки)

(найменування / ПІБ платника податку, код за ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер  
паспорта\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
або реквізити об’єкта, перевірка якого проводиться)

тривалістю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ робочих днів/діб/місяців\*\*.

(вказати кількість робочих днів/діб/місяців\*\*) (непотрібне викреслити)

Мета перевірки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада, власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ посадової (службової) особи органу ДПС, що здійснює

перевірку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва посади керівника (заступника керівника або (Підпис) (Власне ім ’я ПРІЗВИЩЕ)

уповноваженої особи органу ДПС)

МП

Строк проведення перевірки продовжено з «\_\_\_\_\_» 20 року

на \_\_\_\_\_робочих днів/діб/місяців\*\*

(непотрібне викреслити)

на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата та номер наказу, найменування органу ДПС )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва посади керівника (заступника керівника або (Підпис) (Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ)

уповноваженої особи) органу ДПС)

МП

Строк проведення перевірки продовжено з «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року

на \_\_ робочих днів/діб/місяців\*\*

(непотрібне викреслити)

на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. .

(дата та номер наказу, найменування органу ДПС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва посади керівника (заступника керівника, (Підпис) (Власне ім ’я ПРІЗВИЩЕ)

уповноваженої особи) органу ДПС)

МП

Мені, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище. ім’я, по батькові платника податку (посадової (службової) особи платника податку або його законного (уповноваженого) представника, займана посада /або прізвище, ім ‘я, по батькові, посада представників платника податків або осіб, що фактично проводять розрахункові операції)

пред’явлено службове посвідчення та направлення від «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_\_\_

на проведення перевірки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (час ознайомлення) (підпис)

та вручено копію наказу від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 року № \_\_\_\_\_ про проведення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перевірки

(документальної виїзної або фактичної)

(дата) (час вручення) (підпис)

\* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

\*\*\* Кількість діб зазначається у разі проведення фактичної перевірки, кількість місяців зазначається у разі проведення перевірок з питань дотримання платником податків принципу «витягнутої руки» (перевірок з питань повноти нарахування і сплати податків) під час здійснення контрольованих операцій, тривалість яких вимірюється місяцями (підпункт 39.5.2.8 підпункту 39,5.2 пункту 39.5 статті 39 Податкового кодексу України).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зразок форми повідомлення про проведення документальної планової перевірки

**Повідомлення від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 року №\_\_\_\_\_\_\_\_**

Згідно із затвердженим Державною податковою службою України планом-графіком проведення документальних планових перевірок платників податків на рік та на підставі

статті 77 Податкового кодексу України

з «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року буде проводитись за адресою:\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати місце проведення перевірки) \*

документальна планова виїзна/невиїзна перевірка

(найменування / ПІБ платника податку, код за ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та  
номер паспорта\*\*)

з питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС.

У зв’язку із вказаним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування / ПІБ платника податку)

відповідно до пункту 85.2 статті 85 Податкового кодексу України слід, починаючи із зазначеного терміну, забезпечити надання всіх необхідних документів, що підтверджують дані податкових декларацій (розрахунків), зокрема фінансову, статистичну та іншу звітність, регістри податкового та бухгалтерського обліку, ведення яких передбачено законом, а також первинні та інші документи, які використовувались в бухгалтерському та податковому обліку і пов’язані з нарахуванням і сплатою податків та зборів, виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС\*\*\*,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва посади керівника (заступника керівника або (Підпис) (Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ)

уповноваженої особи) органу ДПС)

МП

Додаток: копія наказу про проведення документальної планової перевірки.

**Розписка № \*\*\*\***

Я**,**

(прізвище, ім 'я, по батькові платника податку (посадової особи платника податку

(вказати займану посаду) або його законного (уповноваженого) представника)

повідомлення та копію наказу про проведення документальної планової перевірки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_одержав(ла).

(повне найменування / ПІБ платника податку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

\* У разі проведення документальної планової невиїзної перевірки зазначається адреса органу ДПС

\*\* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

\*\*\* Великий платник податків зобов’язаний також надати засобами електронного зв’язку в електронній форми з дотриманням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги» копії документів (що створюються ним в електронній формі) з обліку доходів, витрат та інших показників, пов'язаних із визначенням об'єктів оподаткування (податкових зобов’язань), первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов’язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів, не пізніше двох робочих днів, наступних за днем отримання запиту.

\*\*\*\* Номер розписки відповідає номеру повідомлення.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4

до Методичних рекомендацій щодо порядку взаємодії між підрозділами органів Державної податкової служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків

(підпункт 1,4,2 пункту 1.4 розділу 1)

Зразок форми повідомлення про проведення документальної позапланової невиїзної перевірки

**Повідомлення від « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_року №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На підставі Податкового кодексу України\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Податкового кодексу України

(вказати відповідний підпункт, пункт, статтю)

та наказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер та дата наказу про проведення перевірки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування органу ДПС)

буде проведено з «\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати місце проведення перевірки)

документальну позапланову невиїзду перевірку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування / ПІБ платника податку, код за ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) під  
номер паспорта[[1]](#footnote-1))

з питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС.

Відповідно до пункту 85.2 статті 85 Податкового кодексу України слід, починаючи із зазначеного терміну, забезпечити надання всіх необхідних документів, що підтверджують дані податкових декларацій (розрахунків), зокрема фінансову, статистичну та іншу звітність, регістри податкового та бухгалтерського обліку, ведення яких передбачено законом, а також первинні та і ниті документи, які використовувались в бухгалтерському та податковому обліку і пов’язані з нарахуванням і сплатою податків та зборів, виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС\*\*.

Додаток: копія наказу про проведення документальної позапланової невиїзної перевірки,

(назва посади керівника (заступника керівника, (Підпис) (Власне ім ’я ПРІЗВИЩЕ)

уповноваженої особи.) органу ДПС)

**МП**

**Розписка №\_\_\_ \*\*\***

Я,

(прізвище, ім’я, по батькові платника податку’ (посадової особи платника податку  
(вказати займану посаду) або його законного представника)

повідомлення та копію наказу про проведення позапланової документальної невиїзної перевірки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_одержав(ла).

(повне найменування / ПІБ платника податку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

\* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

\*\* Великий платник податків зобов’язаний також надати засобами електронного зв’язку в електронній форми з дотриманням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги» копії документів (що створюються ним в електронній формі) з обліку доходів, витрат та інших показників, пов'язаних із визначенням об'єктів оподаткування (податкових зобов’язань), первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов’язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів, не пізніше двох робочих днів, наступних за днем отримання запиту.

\*\*\* Номер розписки відповідає номеру повідомлення.

Додаток 5

до Методичних рекомендацій щодо порядку взаємодії між підрозділами органів Державної податкової служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків

(підпункт 1.4.5 пункту 1.4 розділу І)

Зразок форми запиту

на встановлення місцезнаходження платника податків

із змінами внесеними наказом ДПС від 2022 р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування відповідного органу, якому направляється запит)

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.**

**№**

**ЗАПИТ  
на встановлення місцезнаходження платника податків**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування органу ДПС, який ініціює запит)

просить встановити місцезнаходження платника податків:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу) — платника податків

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

або прізвище, їм 'я, по батькові фізичної особи - платника податків)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код за СДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків-фізичної особи або серія (за наявності) та номер паспорта\*

**Податкова адреса платника податків:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(індекс, область, район, населений пункт, район міста, вулиця, будинок, корпус, квартира)

**Дані про керівників:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Код за ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи або серія (за наявності) та номер паспорта\* | ПІБ | Контактні телефони |
| Керівник |  |  |  |
| Головний бухгалтер |  |  |  |

**Дані про засновників:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код за ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи або серія (за наявності) та номер паспорта\* | Найменування / ПІБ | Місцезнаходження (місце проживання) | Контактні телефони |
|  |  |  |  |

**Мета або причина проведення заходів щодо встановлення місцезнаходження платника податків (необхідно зазначити):**

(вказати назву контрольно-перевірочного заходу, дату, номер наказу на проведення перевірки або навести інформацію щодо мети або причини направлення письмового запиту платнику податків із зазначенням дати та номера цього запиту тощо)

**Підстава для направлення запиту на відпрацювання платника податків до**

( найменування відповідного органу, якому направлено запит)

На підставі акта від \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ працівниками підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

встановлено факт неможливості проведення перевірки у зв’язку з відсутністю за податковою адресою (місцезнаходженням) платника податків.

Або

Під час здійснення функцій податкового контролю встановлено факт відсутності платника податків за місцезнаходженням у зв’язку з неможливістю вручення платнику податків / поверненням оператором поштового зв’язку письмового запиту органу ДПС   
від\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ про подання інформації, необхідної для виконання покладених па контролюючі органи функцій, завдань, та її документального підтвердження.

Органом ДПС були проведені заходи шляхом спілкування (телефон, пошта, факс тощо) із платником податків щодо з’ясування його фактичного місцезнаходження

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначається Інформація про результати проведених органом ДПС заходів (за наявності))

У зв’язку з цим виникла необхідність встановлення місцезнаходження, опитування посадових осіб (або його законних (уповноважених) представників) та засновників платника податків представниками відповідного органу.

**Питання, які необхідно дослідній під час проведення заходів щодо встановлення місцезнаходження:**

Додаток:

копія акта про неможливість проведення перевірки від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (у випадках встановлення відсутності платника податків (посадових осіб платника податків або його законних (уповноважених) представників) за місцезнаходженням при організації проведення перевірки);

копія наказу від№ па проведення перевірки (у разі наявності):

копія письмового запиту про подання інформації, необхідної для виконання контролюючими органами покладених функцій від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (у випадках

встановлення відсутності платника податків (посадових осіб платника податків або його законних (уповноважених) представників) за місцезнаходженням у разі направлення письмового запиту);

інші документи (або їх копії) та інформація, що засвідчують факт відсутності за місцезнаходженням (за наявності).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва посади керівника (заступника керівника, (підпис)

(Власне ім ’я ПРІЗВИЩЕ)

уповноваженої особи) органу ДПС, який склав запит)

\* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 6

до Методичних рекомендацій щодо порядку взаємодії між підрозділами органів Державної податкової служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків

(підпункт 1.4.6 пункту 1.4 розділу І)

Зразок форми акта  
про відмову в допуску до проведення/відмову від проведення документальної планової/позапланової  
виїзної перевірки, фактичної перевірки

**АКТ  
про відмову в допуску до проведення/відмову від проведення документальної  
планової/позапланової виїзної перевірки, фактичної перевірки**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування (ПІБ) платника податків) (код за ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (місцезнаходження (податкова адреса) платника податків)

На підставі наказу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва органу ДПС)

та відповідно до направлень на перевірку: від \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_; від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № ;

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(посади, ІІІБ посадових (службових) осіб органу ДПС, які прибули для проведення перевірки та у допуску до проведення перевірки яким було  
відмовлено/відмавлено у проведенні перевірки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 року (дата, час) прибула для проведення документальної планової/позаплановоі

виїзної перевірки за період з 20 року по 20 року / фактичної перевірки

за місцезнаходженням (податковою адресою) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(найменування (ПІБ) платника податків)

На виконання вимог пункту 77.4 статті 77 Податкового кодексу України

(найменування органу ДПС) було\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) вручено під розписку/надіслано

рекомендованим листом з повідомленням про вручення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування (ПІБ; платника податків) копію наказу про проведення документальної планової перевірки від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

письмове повідомлення від\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_із зазначенням дати початку проведення такої перевірки (у разі проведення документальної планової виїзної перевірки).

Вказаними вище посадовими особами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування органу ДПС) були виконані передбачені статтею 81 Податкового кодексу України умови допуску до проведення документальної виїзної / фактичної перевірки, зокрема:

(ПІБ (найменування) платника податків / ПІБ, посадо посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично  
проводять розрахункові операції)

вручено під розписку копію наказу про проведення перевірки від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , **були пред’явлені під розписку:**

направлення на проведення перевірки від № , та службове посвідчення

від\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ, посада посадової особи органу ДПС, якій відмовлено у допуску до перевірки/відмовлено у проведенні перевірки) направлення на проведення перевірки від № \_\_ , та службове посвідчення

від \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ПІБ, посада посадової особи органу ДПС, якій відмовлено у допуску до перевірки/відмовлено у проведенні перевірки;

направлення на проведення перевірки від № \_\_\_\_, та службове посвідчення

від \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ, посада посадової особи органу ДПС, якій відмовлено у допуску до перевірки/відмовлено у проведенні перевірки)

На порушення абзацу шостого пункту 81.1 статгі 81 Податкового кодексу України

(ПІБ (найменування) платника податків / ПІБ, посада посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично  
проводять розрахункові операції)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року (дата, час) було відмовлено в допуску до проведення/відмовились від проведення

перевірки із заявленням таких причин відмови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (або зазначити пре відмову в допуску до проведення/відмову від проведення перевірки без заявления причин відмови).

Інші обставини, що засвідчують зазначені у цьому акті факти (за наявності)

платнику податків (посадовим (службовим) особам платника податків (його представникам або особам, які фактично проводять розрахункові операції)) роз’яснено, що документальна виїзна планова/позапланова перевірка/фактична перевірка здійснюється органом ДПС відповідно до Податкового кодексу України, та

попереджено про відповідальність за перешкоджання посадовим особам контролюючого органу, невиконання їх вимог під час документальної виїзної планової/позапланової перевірки, фактичної перевірки, яка передбачена згідно з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади посадової особи органу ДПС, яка прибула для проведення перевірки)

(Підпис)

(найменування посади посадової особи органу ДПС, (Підпис)

яка прибула для проведення перевірки)

(найменування посади посадової особи органу ДПС, (Підпис)

яка прибула для проведення перевірки)

(найменування (ПІБ) платника податків, найменування посади посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично проводять розрахункові операції)

(Підпис)

(Власне їм 'я ПРІЗВИЩЕ )

(Власне ім ’я ПРІЗВИЩЕ)

(Власне ім ’я ПРІЗВИЩЕ)

(Власне ім ’я ПРІЗВИЩЕ )

Акт про відмову в допуску до проведення/відмову від проведення документальної планової/позапланової виїзної перевірки, фактичної перевірки складено у 2 примірниках.

Один примірник акта про відмову в допуску до проведення/відмову від проведення документальної планової/позапланової виїзної перевірки, фактичної перевірки від отримано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування (ПІБ) платника податків, посада посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично проводять  
розрахункові операції)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ) (підпис) (дата)

Платником податків (посадовими (службовими) особами платника податків (його представниками або особами, які фактично проводять розрахункові операції) надано пояснення до цього акта, які додаються.

або

Платник податків (посадові (службові) особи платника податків (його представники або особи, які фактично проводять розрахункові операції) відмовились підписати зазначений акт/відмовились використати передбачене Податковим кодексом України право та отримати один примірник акта/надати пояснення до зазначеного акта про відмову в допуску/відмову від проведення документальної планової/позапланової виїзної перевірки, фактичної перевірки, про що посадовими особами органу ДПС складено відповідний акт (додається).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва посади посадової особи органу ДПС, (Підпис) (Власне ім ’я ПРІЗВИЩЕ)

яка прибула для проведення перевірки)

Додаток 7

до Методичних рекомендацій щодо порядку взаємодії між підрозділами органів державної податкової служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків

(підпункт 2.1.1. пункту 2. І. розділу 11)

**Інформація щодо відпрацювання ризиків, виявлених під пас первинного аналізу**

із змінами, внесеними наказом ДПС від 2022 року №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ГУ | Код платника податків | Назва платника | Інформація отримана від Департаменту управління ризиками та/або інших структурних підрозділів | | | Наявність ризику | | | Платником самостійно скориговано виявлений ризик (до проведення перевірки) | | Результати проведення документальних перевірок | | | | | | | |
| суть ризику (коротко) | сума задекларова ного  ризику | дата отримання інформації | так - 1, ні - 2 | у разі відсутності інформації про порушення податкового законодавства - повернення матеріалів Департаменту управління ризиками та/або іншими структурними підрозділами для доопрацювання | | дата уточнюючого розрахунку | скоригована  сума ризику | Вид перевірки: 1 позапланова виїзна,  2 - планова | дата складеного акту/довідки перевірки | Номер | утому числі: | | | | |
| дата | причина (коротко суть) | донараховано | | | | |
| всього | пдв | | податок па прибуток  підприємств | |
| ОСНОВНИЙ платіж | штрафні  санкції | основний платіж | штрафні санкції |
| І | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |

Продовження додатку 7

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Обставини, що унеможливлюють оперативне проведення документальної перевірки | | | | | | | | | | тис, грн  Примітка |
| документи вилучено правоохоронними органами | | | | платником податків втрачено документи | | платник податків не знаходиться за податковою адресою | | платник податків відмовив у допуску до проведення перевірки | |
|  | | | | орган s яким вилучено документи | дата  вилучення | направлено запит правоохоронному органу з метою отримання документів для проведення перевірки | | дата повідомлення про втрату документів | граничний термін відновлення документів | акт | | акт | |
| зменшено суми бюджетного відшкодування | зменшено залишок від'ємного значення | підтверд жено реальніс ть  операцій | встановлено транзитні операції на суму податкових зобов’язань | дата | номер | дата | помер | дата | помер |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | зо | 31 |  | 33 | 34 | 35 | 36 |

1. [↑](#footnote-ref-1)