**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

**до проекту наказу Міністерства фінансів України «Про внесення змін до наказу**

**Міністерства фінансів України від 20 серпня 2015 року № 727 та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства фінансів України від 14 березня 2013 року № 395»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст положення акта законодавства** | **Зміст відповідного положення проекту акта** |
| «Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань **державної митної справи,** податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків **– юридичними особами та їх відокремленими підрозділами**», | «Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків», |
| Відповідно до статей 77 – 79, 81 – 86 Податкового кодексу України**, статей 345 – 355 Митного кодексу України** та Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року N 375, з метою забезпечення єдиного порядку фіксування результатів документальних перевірок платників податків **- юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів** | Відповідно до статей 77 – 79, 81 – 86 Податкового кодексу України та Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375, з метою забезпечення єдиного порядку фіксування результатів документальних перевірок платників податків |
| 1. Затвердити Порядок оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань **державної митної справи,** податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків **- юридичними особами** **та їх відокремленими підрозділами**, що додається. | 1. Затвердити Порядок оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків, що додається. |
| **Порядок оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань державної митної справи, податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків – юридичними особами та їх відокремленими підрозділами** | **Порядок оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків**  |
| **I. Загальні положення** |
| 1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог Податкового кодексу України (далі - Податковий кодекс) **та Митного кодексу України (далі - Митний кодекс)** для застосування посадовими особами контролюючих органів при оформленні результатів документальних перевірок платників податків **- юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів**, постійних представництв та представництв нерезидентів (далі - платники податків) дотримання законодавства **з питань державної митної справи,** про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування (далі - єдиний внесок), податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.Дія цього Порядку не поширюється на оформлення результатів перевірок контрольованих операцій відповідно до статті 39 розділу I Податкового кодексу.Оформлення результатів документальних невиїзних позапланових електронних перевірок за заявою платника податків, їх підписання та реалізація здійснюються з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом.2. Терміни в цьому Порядку вживаються в таких значеннях:акт документальної перевірки - службовий документ, який підтверджує факт проведення документальної перевірки, відображає її результати **і є носієм доказової інформації про виявлені порушення вимог законодавства з питань державної митної справи, податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи;**довідка документальної перевірки - **службовий** документ, який підтверджує факт проведення документальної перевірки, відображає її результати і є носієм доказової інформації про невстановлення фактів порушень вимог **законодавства з питань державної митної справи,** податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.**Відсутній****Поняття «документальна перевірка», «контролюючі органи» у цьому Порядку вживаються в значеннях, наведених у Податковому кодексі та Митному кодексі.**3. Цим Порядком визначаються основні вимоги до форми та змісту акта (довідки) документальної перевірки, інформативних додатків до акта (довідки), порядку його (її) підписання, реєстрації та зберігання. | 1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог Податкового кодексу України (далі – Податковий кодекс) для застосування посадовими особами контролюючих органів при оформленні результатів документальних перевірок платників податків **(у розумінні статті 15 Податкового кодексу)** (далі – платники податків) **дотримання податкового, валютного законодавства, законодавства про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування (далі – законодавство з єдиного внеску)** та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.Дія цього Порядку не поширюється на оформлення результатів перевірок **з питань дотримання платником податків принципу «витягнутої руки».**Оформлення результатів документальних невиїзних позапланових електронних перевірок за заявою платника податків, їх підписання та реалізація здійснюються з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом.2. Терміни в цьому Порядку вживаються в таких значеннях:**акт документальної перевірки - документ, який підтверджує факт проведення документальної перевірки та відображає її результати;****довідка документальної перевірки – документ, який підтверджує факт проведення документальної перевірки та відображає її результати і є носієм доказової інформації про невстановлення фактів порушень вимог податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.****Матеріали перевірки – це:****акт (довідка) документальної перевірки з інформативними додатками, які є його невід’ємною частиною;****заперечення, надані платником податків до акта (довідки) документальної перевірки (у разі їх наявності на час розгляду);****пояснення та їх документальне підтвердження, які надані платником податків відповідно до підпункту 16.1.15 пункту 16.1 статті 16 та відповідно до абзацу другого підпункту 17.1.6 пункту 17.1 статті 17 розділу I Податкового кодексу.****Поняття «документальна перевірка» у цьому Порядку вживається в значеннях, наведених у Податковому кодексі.****Поняття «контролюючі органи» у цьому Порядку вживається відповідно до вимог підпункту 41.1.1 пункту 41.1 статті 41 Податкового кодексу.**3. Цим Порядком визначаються основні вимоги до форми та змісту акта (довідки) документальної перевірки, інформативних додатків до акта (довідки) **документальної перевірки**, порядку його (її) підписання, реєстрації та зберігання. |
| **II. Основні вимоги до оформлення документальних перевірок** |
| 1. Результати документальних перевірок оформлюються у формі акта або довідки документальної перевірки. У разі встановлення під час перевірки порушень складається акт документальної перевірки, а у разі відсутності порушень - довідка документальної перевірки.2. Акт (довідка) документальної перевірки складається у двох примірниках та підписується посадовими особами контролюючого органу, **який** проводив перевірку, а також посадовими особами платника податків (керівником платника податків або уповноваженою ним особою).3. Акт документальної перевірки повинен містити систематизований виклад виявлених під час перевірки фактів порушень норм **законодавства з питань державної митної справи, податкового,** валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.4. В акті документальної перевірки викладаються всі суттєві обставини фінансово-господарської діяльності платника податків, які стосуються фактів виявлених порушень **законодавства з питань державної митної справи,** податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.5. Факти виявлених порушень **законодавства з питань державної митної справи,** податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, викладаються в акті документальної перевірки чітко, об'єктивно та повною мірою з посиланням на первинні документи, регістри податкового та бухгалтерського обліку, фінансової та іншої звітності, інші документи, пов'язані з обчисленням і сплатою податків, зборів, платежів, ведення/складання яких передбачено законодавством, або отримані від інших суб'єктів господарювання, органів державної влади, у тому числі іноземних держав, правоохоронних органів, а також податкову інформацію, що підтверджують наявність зазначених фактів.**Відсутній**6. Акт (довідка) документальної перевірки повинен бути складений державною мовою і мати наскрізну нумерацію сторінок.При складанні акта (довідки) на паперовому носії титульний аркуш акта (довідки) документальної перевірки друкується на номерному бланку контролюючого органу для складання актів документальних перевірок.Також на титульному аркуші акта (довідки) зазначаються інформація про місцезнаходження контролюючого органу, який проводив перевірку, номери телефону, телефаксу та адреса електронної пошти.У разі необхідності використання у змісті акта (довідки) документальної перевірки скорочених назв і загальноприйнятих абревіатур при першому вживанні відповідне словосполучення зазначається повністю з одночасною вказівкою в дужках його скороченої назви або абревіатури, яка буде використовуватись далі в тексті.В акті (довідці) документальної перевірки, інформативних додатках та інших матеріалах не допускаються будь-які виправлення цифрових показників, дат та інших даних.7. Усі вартісні показники відображаються у національній валюті України, а показники, виражені в іноземній валюті, підлягають відображенню в акті (довідці) документальної перевірки з одночасним зазначенням їх еквіваленту в національній валюті України за офіційним курсом гривні до іноземних валют, встановленим Національним банком України на дату проведення фінансово-господарської операції, якщо інше не встановлено законом.8. Інформація, що міститься в акті (довідці) документальної перевірки, не підлягає розголошенню посадовими особами контролюючого органу, а також передачі в інші органи, за винятком випадків, передбачених законом.9. У разі неможливості проведення перевірки складається відповідний акт.**10. За результатами перевірки дотримання законодавства з питань державної митної справи при проведенні планових документальних перевірок та позапланових перевірок з усіх питань складається окремий акт (довідка).** | 1. Результати документальних перевірок оформлюються у формі акта або довідки документальної перевірки. У разі встановлення під час перевірки порушень складається акт документальної перевірки, а у разі відсутності порушень – довідка документальної перевірки.2. Акт (довідка) документальної перевірки складається у двох примірниках та підписується посадовими особами контролюючого органу, **які проводили** перевірку, **або особами, уповноваженими на це у встановленому порядку,** а також **платниками податків** (керівником платника податків або уповноваженою ним особою) **або їх законними представниками (у разі наявності).**3. Акт документальної перевірки повинен містити систематизований виклад виявлених під час перевірки фактів порушень норм **податкового, валютного законодавства, законодавства з єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи (далі – податкове, валютне та інше законодавство, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи).**4. В акті документальної перевірки викладаються всі суттєві обставини фінансово-господарської діяльності платника податків, які стосуються фактів виявлених порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.5. Факти виявлених порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, викладаються в акті документальної перевірки чітко, об’єктивно та повною мірою з посиланням на первинні документи, регістри податкового та бухгалтерського обліку, фінансової та іншої звітності, інші документи, пов’язані з обчисленням і сплатою податків, зборів, платежів, ведення/складання яких передбачено законодавством, або отримані від інших суб’єктів господарювання, органів державної влади, у тому числі іноземних держав, правоохоронних органів, а також податкову інформацію, що підтверджують наявність зазначених фактів.**Обов’язково наводиться в акті документальної перевірки інформація щодо фактів та обставин, які підтверджують та доводять наявність вини платника податків (з детальним їх описом; дослідженням, яке доводить, що платник податків мав можливість для дотримання правил та норм, встановлених Податковим кодексом, проте не вжив достатніх заходів для їх дотримання; документи та інформацію, яка підтверджує наявність вини платника податків), а також інформація щодо пом’якшуючих обставин або обставин, що звільняють від фінансової відповідальності платника податків.** 6. Акт (довідка) документальної перевірки повинен бути складений державною мовою і мати наскрізну нумерацію сторінок.При складанні акта (довідки) на паперовому носії титульний аркуш акта (довідки) документальної перевірки друкується на номерному бланку контролюючого органу для складання актів документальних перевірок.Також на титульному аркуші акта (довідки) зазначаються інформація про місцезнаходження контролюючого органу, який проводив перевірку, номери телефону, телефаксу та адреса електронної пошти.У разі потреби використання у змісті акта (довідки) документальної перевірки скорочених назв і загальноприйнятих абревіатур при першому вживанні відповідне словосполучення зазначається повністю з одночасною вказівкою в дужках його скороченої назви або абревіатури, яка буде використовуватися далі в тексті.В акті (довідці) документальної перевірки, інформативних додатках та інших матеріалах не допускаються будь-які виправлення цифрових показників, дат та інших даних.7. Усі вартісні показники відображаються у національній валюті України, а показники, виражені в іноземній валюті, підлягають відображенню в акті (довідці) документальної перевірки з одночасним зазначенням їх еквіваленту в національній валюті України за офіційним курсом гривні до іноземних валют, встановленим Національним банком України на дату проведення фінансово-господарської операції, якщо інше не встановлено законом.8. Інформація, що міститься в акті (довідці) документальної перевірки, не підлягає розголошенню посадовими особами контролюючого органу, а також передачі в інші органи, за винятком випадків, передбачених законом.9. **У разі неможливості проведення документальної перевірки** **посадовими особами контролюючого органу невідкладно складається та підписується акт про неможливість проведення перевірки, який не пізніше наступного робочого дня реєструється в контролюючому органі. До такого акта додаються матеріали, що підтверджують факти, наведені в такому акті. Зазначений акт та матеріали надсилаються контролюючим органом платнику податку в порядку, визначеному статтею 42 Податкового кодексу.****Виключити** |
| **III. Зміст акта (довідки) документальної перевірки** |
| 1. Акт (довідка) документальної перевірки складається з чотирьох частин: вступної, загальних положень, описової частини та висновку. До акта (довідки) документальної перевірки додаються інформативні додатки.2. Вступна частина акта (довідки) документальної перевірки повинна містити такі дані:**місцезнаходження** платника податків чи місце розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться така перевірка, номери телефону, телефаксу та адреса електронної пошти;повне і скорочене (за наявності) найменування платника податків відповідно до установчих документів, податковий номер платника податків (код за ЄДРПОУ / реєстраційний (обліковий) номер платника);підстави для проведення перевірки відповідно до закону;інформація про план (перелік питань) перевірки платника податків, який є невід'ємною частиною акта (довідки) документальної перевірки **(у разі проведення перевірок щодо дотримання законодавства з питань державної митної справи - програму з переліком питань перевірки);**дата видачі та номер направлення **/ посвідчення** на **право** проведення документальної виїзної перевірки, найменування контролюючого органу, який його виписав, реквізити наказу про проведення перевірки. **Якщо документальна перевірка здійснюється на підставі судових рішень відповідно до підпункту 78.1.11 пункту 78.1 статті 78 глави 8 розділу II Податкового кодексу або частини десятої статті 346 Митного кодексу, зазначаються відповідні обов'язкові реквізити цих рішень;**інформація про вручення під підпис або надсилання копії наказу про проведення перевірки, про ознайомлення під підпис з направленням(и) **/ посвідченням** на **право** проведення перевірки (вручення їх копій у випадках, передбачених законом);інформація про відмову платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) розписатися у направленні на проведення перевірки **(у разі проведення перевірок дотримання законодавства з питань державної митної справи - у посвідченні)** та про факт складання посадовими особами контролюючого органу акта, який засвідчує факт такої відмови;інформація про відмову в допуску посадових осіб контролюючого органу до проведення перевірки із зазначенням періодів недопуску та про складені акти, що засвідчують такі факти, із зазначенням пояснень та заявлених причин відмови;інформація про підписання (отримання) або відмову у підписанні (отриманні) актів, що засвідчують факт відмови у допуску до проведення перевірки (складених посадовими особами контролюючого органу) та/або наданні письмових пояснень платником податків до зазначених актів (при складенні актів, які засвідчують факт відмови у допуску, відповідно до вимог статті 81 Податкового кодексу - наводиться також інформація про складення відповідних актів, що засвідчують такі факти);посади, назва структурного підрозділу, найменування контролюючого органу, звання, прізвища, імена, **по батькові** посадових осіб, що проводили перевірку;вид перевірки (документальна планова або позапланова, виїзна або невиїзна перевірка);період, за який проводилася документальна перевірка діяльності платника податків. У разі невідповідності періоду, за який перевіряються питання дотримання валютного та іншого законодавства, сплати єдиного внеску такий період зазначається окремо;інформація про надсилання (вручення) платнику податків повідомлення про проведення документальної перевірки (у випадках, передбачених законом);інформація про наявність журналу реєстрації перевірок платника податків та вчинення в ньому запису про проведення перевірки;прізвище, ім'я, по батькові керівника платника податків або інших посадових чи уповноважених осіб платника податків, що представляють його інтереси у встановленому законом порядку, з відома та/або у присутності яких проведено перевірку;інформація про останню попередню документальну планову перевірку (документальну позапланову перевірку з усіх питань) із зазначенням найменування контролюючого органу, що проводив перевірку, дати та номера акта перевірки, періоду перевірки (встановлені порушення та вжиті заходи щодо усунення виявлених недоліків). Аналогічно наводиться інформація про інші перевірки, результати яких впливають на проведення та висновки цієї перевірки.3. Загальні положення акта (довідки) документальної планової перевірки (відповідні додатки до загальних положень) повинні містити такі дані:1) строк проведення документальної перевірки (дату початку та дату закінчення перевірки) із зазначенням (у разі наявності):строку продовження або перенесення строків проведення документальної перевірки;строку зупинення документальної перевірки.При цьому зазначаються реквізити наказів контролюючого органу про зупинення, продовження або перенесення строків її проведення (у разі їх складання).**При проведенні документальних перевірок дотримання законодавства з питань державної митної справи також із зазначенням:****строку між початком перевірки та наданням платником податків документів і відомостей, необхідних для проведення перевірки (у разі необхідності);****строку між врученням платнику податків, що перевіряється, або його уповноваженим особам письмового запиту про надання документів (їх копій), пояснень, довідок та інформації (у тому числі в електронному вигляді), необхідних для проведення перевірки, та їх наданням (у разі їх надання);****строку між направленням запитів на проведення зустрічних звірок платників податків (у разі необхідності їх проведення) та отриманням матеріалів таких звірок;**2) інформація про посадових осіб платника податків, керівника та/або осіб, відповідальних за фінансово-господарську діяльність за період, що перевіряється, із зазначенням розпорядчих документів про призначення та звільнення із займаної посади;3) дані про реєстрацію (перереєстрацію) платника податків, дані про взяття на облік в контролюючих органах, реєстраційні дані, в тому числі платника податку на додану вартість (далі - ПДВ), єдиного податку, єдиного внеску, код основного виду економічної діяльності (для постійних представництв або представництв нерезидентів додатково зазначити основний вид діяльності нерезидента - головної компанії), клас професійного ризику виробництва (при проведенні перевірок єдиного внеску);4) перелік відокремлених підрозділів, а також об'єктів, пов'язаних із оподаткуванням, у тому числі із зазначенням тих, які здійснюють зовнішньоекономічну діяльність;5) інформація про види діяльності, які здійснював платник податків за період, що перевірявся, та види діяльності, що потребували отримання дозволів, ліцензій, патентів, свідоцтв на право здійснення таких видів діяльності (номер і дата їх видачі, найменування органу, що їх видав, строк (термін) їх дії);6) інформація про дебіторську (кредиторську) заборгованість, операції з векселями та цінними паперами;7) дані про розмір статутного капіталу, засновників (для постійних представництв або представництв нерезидентів зазначити повну назву та країну нерезидента - головної компанії), розмір їх внесків до статутного капіталу, форму внесення (у разі необхідності), а також код за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), реєстраційний (обліковий) номер (для постійних представництв або представництв нерезидентів);8) інформація про те, чи є платник податків засновником (учасником), акціонером інших платників податків;9) дані про наявність рахунків у банках та інших фінансових установах із зазначенням інформації щодо надання повідомлення про їх відкриття (закриття); про ліцензії Національного банку України, якщо їх отримання передбачено законом;10) інформація про документи, які використані при перевірці, згруповані за типами (вказати період охоплення їх перевіркою та метод - суцільний, вибірковий);11) інформація про запити, які у разі необхідності надані (надіслані) посадовим особам платника податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі) щодо надання для проведення перевірки документів (копій документів), пояснень, довідок, інформації тощо.Такі запити підписуються посадовими особами, що проводять перевірку, та вручаються платнику податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі) під підпис. У разі неможливості вручити запит безпосередньо посадовим особам платника податків (керівнику платника податків або уповноваженій(им) ним особі(ам)) такі запити можуть бути підписані керівником контролюючого органу (його заступником або уповноваженою особою) та надіслані платнику податків у порядку, встановленому статтею 42 **глави 1 розділу II** Податкового кодексу;12) інформація про складені акти про ненадання у визначений у запиті строк (відмови від надання) або надання не в повному обсязі документів (їх копій), пояснень, довідок та інформації, акти відмови керівника платника податків або уповноваженої ним особи від підписання зазначених актів.Акти, що засвідчують такі факти, складаються у довільній формі із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові керівника платника податків або уповноваженої ним особи та переліку ненаданих документів, а також причин відмови в їх наданні;13) інформація про прийняті рішення контролюючим органом щодо продовження строку надання документів (їх копій) за письмовою заявою керівника платника податків або уповноваженої ним особи;14) інформація про оформлення актів довільної форми про передачу документів, що містять комерційну таємницю або є конфіденційними, для огляду, вивчення та їх повернення, підписані посадовими особами контролюючого органу та уповноваженими особами суб'єктів господарювання (у разі складання);15) інформація про направлення запитів на проведення зустрічних звірок, запитів до інших органів державної влади, до страхових компаній та банківських установ, запитів до уповноважених органів іноземних країн тощо (у разі їх направлення). Також в акті (довідці) документальної перевірки відображаються інформація, отримана на запити, та результати проведення зустрічних звірок;16) інформація про проведені платником податків під час здійснення перевірки інвентаризації його основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, у тому числі зняття залишків товарно-матеріальних цінностей, готівки, а також інформація щодо інвентаризації документів, розрахунків (у разі її проведення);17) інформація про проведений аналіз фінансово-господарської діяльності платника податків (у разі його здійснення);18) загальні положення акта (довідки) документальної позапланової перевірки повинні містити дані, передбачені цим пунктом, залежно від питань, що підлягали перевірці**. Загальні положення акта (довідки) перевірки дотримання законодавства з питань державної митної справи повинні містити передбачені цим пунктом дані, які стосуються перевірки із зазначених питань.**Інформація, передбачена у підпунктах 11 - 16 цього пункту, може зазначатись у загальних положеннях або в описовій частині акта (довідки) перевірки (у разі необхідності її використання для обґрунтування виявлених порушень).4. Описова частина акта (довідки) документальної перевірки складається таким чином:1) результати документальної перевірки дотримання податкового законодавства групуються за окремими видами податків, зборів відповідно до затвердженого плану (переліку питань) перевірки. У цій частині акта (довідки) документальної перевірки відображаються задекларовані платником податків у податковій та іншій звітності показники, результати перевірки цих показників та робиться відповідний запис щодо встановлення або невстановлення порушень. При цьому до акта (довідки) документальної перевірки у разі необхідності додаються відповідні аналітичні таблиці. Крім того, наводяться дані про наявність та результати перевірки пільг, наданих відповідно до законів (код пільги, на яку суму і на який податок, збір отримано пільги з розбивкою за роками в межах звітних періодів, що перевіряються);2) у разі встановлення перевіркою порушень податкового законодавства за кожним відображеним в акті документальної перевірки фактом порушення необхідно:викласти зміст порушення з посиланням на конкретні пункти і статті законодавчих актів (міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України і якими регулюються питання оподаткування), що порушені платником податків, зазначити період (календарний день, місяць, квартал, півріччя, три квартали, рік) фінансово-господарської діяльності платника податків та господарську операцію, при здійсненні якої вчинено це порушення;викласти зміст порушень (у разі їх встановлення), в тому числі щодо правильності та повноти визначення фінансового результату до оподаткування згідно з бухгалтерським обліком відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності, своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати податків та зборів, виконання законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи;**Відсутній.**зазначити первинні документи, на підставі яких вчинено записи у податковому та бухгалтерському обліку, навести регістри бухгалтерського обліку, кореспонденцію рахунків операцій та інші документи, пов'язані з обчисленням і сплатою податків, зборів, та докази, що підтверджують наявність факту порушення;у разі відсутності первинних документів, документів податкового або бухгалтерського обліку, інших документів, що підтверджують факт порушення, або у разі ненадання їх для перевірки - зазначити перелік цих документів;у разі отримання під час перевірки копій документів, які підтверджують факт виявленого порушення, про це робиться запис із відображенням підстав для їх отримання, а також переліку цих документів;у разі відмови посадових осіб платника податків (керівника платника податків або уповноважених ним осіб) надати документи та/або копії документів посадовій особі контролюючого органу така особа складає акт у довільній формі, що засвідчує факт відмови, із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові посадової особи платника податків, уповноваженої здійснювати від його імені юридичні дії, та переліку документів (копій документів), які йому запропоновано подати, факт складання такого акта відображається в акті (довідці) документальної перевірки;у разі надання посадовими особами платника податків (керівником платника податків або уповноваженою ним особою) посадовим особам контролюючого органу письмових пояснень щодо встановлених порушень податкового законодавства та/або причин ненадання первинних та інших документів, що підтверджують встановлені порушення, або їх копій факти надання таких пояснень необхідно відобразити в акті документальної перевірки;3) виявлені факти однотипних порушень та порушень, які повторюються, групуються у відомості або таблиці, що додаються до акта документальної перевірки. Зазначені відомості або таблиці повинні містити повний перелік однотипних порушень податкового законодавства із зазначенням звітного періоду, до якого вони належать (назва, дата і номер документа, відповідно до якого здійснено операцію, суть операції). Зазначені додатки повинні бути підписані посадовими особами контролюючого органу, які проводили перевірку, а також посадовими особами платника податків (керівником платника податків або уповноваженою ним особою);4) результати документальної перевірки з питань дотримання вимог валютного законодавства, законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму чи фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, оформляються аналогічно результатам перевірки з питань дотримання вимог податкового законодавства;5) у разі встановлення порушення у сфері зовнішньоекономічної діяльності необхідно відобразити такі відомості: номер, дату зовнішньоекономічного договору (контракту) та його суму; **у разі реєстрації договору (контракту) у центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері економічного розвитку, - номер та дату його реєстрації;** країну нерезидента, який є стороною зовнішньоекономічного договору (контракту); найменування фінансової установи нерезидента, через яку здійснюються розрахунки за договором (контрактом), найменування фінансової установи резидента, через яку здійснюються розрахунки за договором (контрактом); номенклатуру товарів договору (контракту) згідно з кодами Української класифікації товарів зовнішньоекономічної діяльності; **суму простроченої заборгованості, що виникла при виконанні договору (контракту);**6) результати документальної перевірки щодо дотримання вимог законодавства про збір та ведення обліку єдиного внеску оформляються аналогічно результатам перевірки дотримання вимог податкового законодавства.При цьому обов'язковому дослідженню та відображенню в акті (довідці) документальної перевірки підлягають питання, визначені **програмою** перевірки, зокрема такі питання:ведення первинних документів про нарахування, обчислення та сплату єдиного внеску;достовірність та повнота відображення у звітності сум, на які нараховується та з яких утримується єдиний внесок;правильність нарахування та утримання єдиного внеску;правомірність застосування та правильність обчислення понижуючого коефіцієнта до ставки єдиного внеску;повнота сплати єдиного внеску (авансових платежів) одночасно з виплатою сум заробітної плати (доходу), на суми якої (якого) нараховується єдиний внесок. Результати перевірки щодо сплати суми єдиного внеску (авансових платежів) одночасно з виплатою сум заробітної плати (доходу), на суми якої нараховується єдиний внесок, оформляються в таблиці окремим додатком, який додається до акта (довідки) перевірки;виявлені факти порушень банківськими установами встановленого порядку перерахування коштів для сплати сум єдиного внеску;**7) результати документальної перевірки щодо дотримання вимог законодавства з питань державної митної справи оформляються аналогічно результатам перевірки дотримання вимог податкового та валютного законодавства.****Обов'язковому дослідженню та відображенню в акті (довідці) документальної перевірки підлягають питання, визначені програмою (переліком питань) перевірки, затвердженою наказом контролюючого органу про призначення перевірки, зокрема такі питання:****правильність визначення бази оподаткування, своєчасність, достовірність, повнота нарахування та сплати митних платежів;****обґрунтованість та законність надання (отримання) пільг і звільнення від оподаткування (у разі наявності);****правильність класифікації згідно з УКТ ЗЕД товарів, щодо яких проведено митне оформлення;****відповідність фактичного використання переміщених через митний кордон України товарів заявленій меті такого переміщення та/або відповідність фінансових і бухгалтерських документів, звітів, договорів (контрактів), калькуляцій, інших документів платника податків, що перевіряється, інформації, зазначеній у митній декларації, декларації митної вартості, за якими проведено митне оформлення товарів у відповідному митному режимі;****законність переміщення товарів через митний кордон України, у тому числі ввезення товарів на територію вільної митної зони або їх вивезення з цієї території.****У разі встановлення перевіркою порушень законодавства з питань державної митної справи необхідно:****чітко викласти зміст порушення з посиланням на конкретні пункти і статті законодавчих актів, що порушені платником податків;****зазначити невідповідність даних, які містяться в документах, поданих платником податків для здійснення митного оформлення, фактичним даним, виявленим під час перевірки, на підставі первинних документів платника податків;****вказати первинні документи та інші матеріали, що свідчать про наявність порушень.****Окремо зазначається інформація про виявлені порушення, що передбачають вжиття заходів нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності.****Рішення щодо правильності визначення заявлених у митних деклараціях кодів товарів згідно з УКТ ЗЕД, митної вартості та країни походження товарів, підстави для звільнення від оподаткування митними платежами окремими документами не оформляються, а зазначаються в акті (довідці) документальної перевірки;****8) в акті (довідці) документальної перевірки щодо дотримання законодавства з питань державної митної справи зазначається відповідна інформація, якщо при проведенні перевірки посадовими особами контролюючого органу здійснювались відбір проб та зразків товарів, контрольні аналізи сировини, матеріалів і готової продукції, контрольні запуски у виробництво сировини та матеріалів, які перебували або перебувають під митним контролем чи використовувалися платником податків, що перевіряється, у виробництві готової продукції, виготовленої із сировини та матеріалів, поміщених у відповідний митний режим, призначалось проведення уповноваженими експертами контрольних обмірів обсягів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт;****9)** в акті (довідці) документальної перевірки зазначається інформація про проведення огляду виробничих, складських, торговельних та інших приміщень платника податків, що перевіряється, з відображенням результатів такого огляду у відповідному акті (у разі його проведення);**10)** в акті (довідці) документальної перевірки відображається інформація про складання протоколів **про порушення митних правил у порядку, визначеному Митним кодексом, або протоколів** про **інші** адміністративні правопорушення (у разі їх складання під час проведення перевірок);**11)** **в акті (довідці) документальної перевірки відображається інформація щодо наявності контрольованих операцій та повноти їх відображення у поданій платником звітності.**5. Висновок акта (довідки) документальної перевірки складається таким чином: 1) зазначається опис виявлених перевіркою порушень **законодавства з питань державної митної справи,** податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, з посиланням на підпункти, пункти, статті законодавчих актів або загальний висновок щодо відсутності таких порушень;2) інформація щодо виявлених порушень податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, відображається у національній валюті України у розрізі податків та зборів, єдиного внеску з розбивкою за роками та податковими (звітними) періодами у межах періоду, що перевіряється. Виявлені порушення валютного законодавства відображаються у розрізі зовнішньоекономічних договорів (контрактів). **Виявлені порушення подання звітів про контрольовані операції та/або повноти відображення в них таких операцій відображаються в розрізі звітів та/або звітних періодів;****3) інформація щодо виявлених порушень законодавства з питань державної митної справи відображається у розрізі видів митних платежів у національній валюті України;****4)** в акті документальної перевірки не допускається визначення виду і розміру штрафних (фінансових) санкцій за встановлені порушення;**5)** відображається кількість складених примірників акта (довідки) документальної перевірки та відмітка про вручення (надсилання) одного примірника платнику податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі). | 1. Акт (довідка) документальної перевірки складається з чотирьох частин: вступної, загальних положень, описової частини та висновку. До акта (довідки) документальної перевірки додаються інформативні додатки.2. Вступна частина акта (довідки) документальної перевірки повинна містити такі дані:**податкова адреса** платника податків чи місце розташування об’єкта права власності, стосовно якого проводиться така перевірка, номери телефону, телефаксу та адреса електронної пошти;повне і скорочене (за наявності) найменування платника податків **–юридичної особи** відповідно до установчих документів**/прізвище, ім’я, по батькові платника податків – фізичної особи**, **податковий номер платника податків (код за ЄДРПОУ або реєстраційний (обліковий) номер платника податків для юридичної особи/ реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності)** **та/або номер паспорта**);підстави для проведення перевірки відповідно до закону;інформація про план (перелік питань) перевірки платника податків, який є невід’ємною частиною акта (довідки) документальної перевірки;дата видачі та номер направлення на проведення документальної виїзної перевірки, найменування контролюючого органу, який його виписав, реквізити наказу про проведення перевірки; інформація про вручення під підпис або надсилання копії наказу про проведення перевірки, про ознайомлення під підпис з направленням(и) на проведення перевірки (вручення їх копій у випадках, передбачених законом);інформація про відмову платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) розписатися у направленні на проведення перевірки та про факт складання посадовими особами контролюючого органу акта, який засвідчує факт такої відмови;інформація про відмову в допуску посадових осіб контролюючого органу до проведення перевірки із зазначенням періодів недопуску та про складені акти, що засвідчують такі факти, із зазначенням пояснень та заявлених причин відмови;інформація про підписання (отримання) або відмову у підписанні (отриманні) актів, що засвідчують факт відмови у допуску до проведення перевірки (складених посадовими особами контролюючого органу) та/або наданні письмових пояснень платником податків до зазначених актів (при складенні актів, які засвідчують факт відмови у допуску, відповідно до вимог статті 81 Податкового кодексу – наводиться також інформація про складення відповідних актів, що засвідчують такі факти);посади, назва структурного підрозділу, найменування контролюючого органу, звання, прізвища та імена посадових осіб, що проводили перевірку;вид перевірки (документальна планова або позапланова, виїзна або невиїзна перевірка);період, за який проводилася документальна перевірка діяльності платника податків. У разі невідповідності періоду, за який перевіряються питання дотримання валютного та іншого законодавства, сплати єдиного внеску, такий період зазначається окремо;інформація про надсилання (вручення) платнику податків повідомлення про проведення документальної перевірки (у випадках, передбачених законом);інформація про наявність журналу реєстрації перевірок платника податків та вчинення в ньому запису про проведення перевірки;прізвище, ім’я, по батькові **платника податків/керівника** або інших посадових чи уповноважених осіб платника податків, що представляють його інтереси у встановленому законом порядку, з відома та/або у присутності яких проведено перевірку;інформація про останню попередню документальну планову перевірку (документальну позапланову перевірку з усіх питань) із зазначенням найменування контролюючого органу, що проводив перевірку, дати та номера акта перевірки, періоду перевірки (встановлені порушення та вжиті заходи щодо усунення виявлених недоліків). Аналогічно наводиться інформація про інші перевірки, результати яких впливають на проведення та висновки цієї перевірки.3. Загальні положення акта (довідки) документальної планової перевірки (відповідні додатки до загальних положень) повинні містити такі дані:1) строк проведення документальної перевірки (дату початку та дату закінчення перевірки) із зазначенням (у разі наявності):строку продовження або перенесення строків проведення документальної перевірки;строку зупинення документальної перевірки.При цьому зазначаються реквізити наказів контролюючого органу про зупинення, продовження або перенесення строків її проведення (у разі їх складання);**Виключити**2) інформація про посадових осіб платника податків, керівника та/або осіб, відповідальних за фінансово-господарську діяльність за період, що перевіряється, із зазначенням розпорядчих документів про призначення та звільнення із займаної посади;3) дані про реєстрацію (перереєстрацію) платника податків, дані про взяття на облік в контролюючих органах, реєстраційні дані, в тому числі платника податку на додану вартість (далі – ПДВ), єдиного податку, єдиного внеску, код основного виду економічної діяльності (для постійних представництв або представництв нерезидентів додатково зазначити основний вид діяльності нерезидента – головної компанії), клас професійного ризику виробництва (при проведенні перевірок єдиного внеску);4) перелік відокремлених підрозділів, а також об’єктів, пов’язаних з оподаткуванням, у тому числі із зазначенням тих, які здійснюють зовнішньоекономічну діяльність;5) інформація про види діяльності, які здійснював платник податків за період, що перевірявся, та види діяльності, що потребували отримання дозволів, ліцензій, патентів, свідоцтв на право здійснення таких видів діяльності (номер і дата їх видачі, найменування органу, що їх видав, строк (термін) їх дії);6) інформація про дебіторську (кредиторську) заборгованість, операції з векселями та цінними паперами;7) дані про розмір статутного капіталу, засновників **юридичної особи** (для постійних представництв або представництв нерезидентів зазначити повну назву та країну нерезидента – головної компанії), розмір їх внесків до статутного капіталу, форму внесення (у разі потреби), а також код за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), реєстраційний (обліковий) номер (для постійних представництв або представництв нерезидентів);8) інформація про те, чи є платник податків засновником (учасником), акціонером інших платників податків;9) дані про наявність рахунків у банках та інших фінансових установах із зазначенням інформації щодо надання повідомлення про їх відкриття (закриття); про ліцензії Національного банку України, якщо їх отримання передбачено законом;10) інформація про документи, які використані при перевірці, згруповані за типами (вказати період охоплення їх перевіркою та метод – суцільний, вибірковий);11) інформація про запити, які у разі потреби надані (надіслані) **платнику податків або** посадовим особам платника податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі) щодо надання для проведення перевірки документів (копій документів), пояснень, довідок, інформації тощо.Такі запити підписуються посадовими особами, що проводять перевірку, та вручаються платнику податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі) під підпис. У разі неможливості вручити запит безпосередньо **платнику податків або** посадовим особам платника податків (керівнику платника податків або уповноваженій(им) ним особі(ам)) такі запити можуть бути підписані керівником контролюючого органу (його заступником або уповноваженою особою) та надіслані платнику податків у порядку, встановленому статтею 42 Податкового кодексу;12) інформація про складені акти про ненадання у визначений у запиті строк (відмови від надання) або надання не в повному обсязі документів (їх копій), пояснень, довідок та інформації, акти відмови **платника податків**, керівника платника податків або уповноваженої ним особи від підписання зазначених актів.Акти, що засвідчують такі факти, складаються у довільній формі із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові **платника податків, керівника** або уповноваженої ним особи та переліку ненаданих документів, а також причин відмови в їх наданні;13) інформація про прийняті рішення контролюючим органом щодо продовження строку надання документів (їх копій) за письмовою заявою **платника податків**, керівника платника податків або уповноваженої ним особи;14) інформація про оформлення актів довільної форми про передачу документів, що містять комерційну таємницю або є конфіденційними, для огляду, вивчення та їх повернення, підписані посадовими особами контролюючого органу, **платником податків** та уповноваженими особами суб’єктів господарювання (у разі складання);15) інформація про направлення запитів на проведення зустрічних звірок, запитів до інших органів державної влади, до страхових компаній та банківських установ, запитів до уповноважених органів іноземних країн тощо (у разі їх направлення). Також в акті (довідці) документальної перевірки відображаються інформація, отримана на запити, та результати проведення зустрічних звірок;16) інформація про проведені платником податків під час здійснення перевірки інвентаризації його основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, у тому числі зняття залишків товарно-матеріальних цінностей, готівки, а також інформація щодо інвентаризації документів, розрахунків (у разі її проведення);17) інформація про проведений аналіз фінансово-господарської діяльності платника податків (у разі його здійснення);18) загальні положення акта (довідки) документальної позапланової перевірки повинні містити дані, передбачені цим пунктом, залежно від питань, що підлягали перевірці. Інформація, передбачена у підпунктах 11 – 16 цього пункту, може зазначатись у загальних положеннях або в описовій частині акта (довідки) перевірки (у разі потреби її використання для обґрунтування виявлених порушень).4. Описова частина акта (довідки) документальної перевірки складається так:1) результати документальної перевірки дотримання податкового законодавства групуються за окремими видами податків, зборів відповідно до затвердженого плану (переліку питань) перевірки. У цій частині акта (довідки) документальної перевірки відображаються задекларовані платником податків у податковій та іншій звітності показники, результати перевірки цих показників та робиться відповідний запис щодо встановлення або невстановлення порушень. При цьому до акта (довідки) документальної перевірки у разі потреби додаються відповідні аналітичні таблиці. Крім того, наводяться дані про наявність та результати перевірки пільг, наданих відповідно до законів (код пільги, на яку суму і на який податок, збір отримано пільги з розбивкою за роками в межах звітних періодів, що перевіряються);2) у разі встановлення перевіркою порушень податкового законодавства за кожним відображеним в акті документальної перевірки фактом порушення необхідно:викласти зміст порушення з посиланням на конкретні пункти і статті законодавчих актів (міжнародних договорів, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України і якими регулюються питання оподаткування), що порушені платником податків, зазначити період (календарний день, місяць, квартал, півріччя, три квартали, рік) фінансово-господарської діяльності платника податків та господарську операцію, при здійсненні якої вчинено це порушення;викласти зміст порушень (у разі їх встановлення), у тому числі щодо правильності та повноти визначення фінансового результату до оподаткування згідно з **первинними документами**, бухгалтерським обліком відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності, своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати податків та зборів, виконання законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи;**зазначити інформацію щодо фактів та обставин, які підтверджують та доводять наявність вини платника податків (з детальним їх описом; дослідженням, яке доводить, що платник податків мав можливість для дотримання правил та норм, встановлених Кодексом, проте не вжив достатніх заходів для їх дотримання; документи та інформацію, яка підтверджує наявність вини платника податків), а також, інформацію щодо наявності пом’якшуючих обставин або обставин, що обтяжують або звільняють від фінансової відповідальності платника податків;**зазначити первинні документи, на підставі яких вчинено записи у податковому та**/або** бухгалтерському обліку, навести регістри бухгалтерського обліку, кореспонденцію рахунків операцій та інші документи, пов’язані з обчисленням і сплатою податків, зборів, та докази, що підтверджують наявність факту порушення;у разі відсутності первинних документів, документів податкового **та/**або бухгалтерського обліку, інших документів, що підтверджують факт порушення, або у разі ненадання їх для перевірки – зазначити перелік цих документів;у разі отримання під час перевірки копій документів, які підтверджують факт виявленого порушення, про це робиться запис із відображенням підстав для їх отримання, а також переліку цих документів;у разі відмови **платника податків,** посадових осіб платника податків (керівника платника податків або уповноважених ним осіб) надати документи та/або копії документів посадовій особі контролюючого органу така особа складає акт у довільній формі, що засвідчує факт відмови, із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові **платника податків,** посадової особи платника податків, уповноваженої здійснювати від його імені юридичні дії, та переліку документів (копій документів), які йому запропоновано подати, факт складання такого акта відображається в акті (довідці) документальної перевірки;у разі надання **платником податків,** посадовими особами платника податків (керівником платника податків або уповноваженою ним особою) посадовим особам контролюючого органу письмових пояснень щодо встановлених порушень податкового законодавства та/або причин ненадання первинних та інших документів, що підтверджують встановлені порушення, або їх копій факти надання таких пояснень необхідно відобразити в акті документальної перевірки;3) виявлені факти однотипних порушень та порушень, які повторюються, групуються у відомості або таблиці, що додаються до акта документальної перевірки. Зазначені відомості або таблиці повинні містити повний перелік однотипних порушень податкового законодавства із зазначенням звітного періоду, до якого вони належать (назва, дата і номер документа, відповідно до якого здійснено операцію, суть операції). Зазначені додатки повинні бути підписані посадовими особами контролюючого органу, які проводили перевірку, **або особами, уповноваженими на це у встановленому порядку,** а також **платником податків,** посадовими особами платника податків (керівником платника податків або уповноваженою ним особою);4) результати документальної перевірки з питань дотримання вимог валютного законодавства, законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму чи фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, оформляються аналогічно результатам перевірки з питань дотримання вимог податкового законодавства;5) у разі встановлення порушення у сфері зовнішньоекономічної діяльності необхідно відобразити такі відомості: номер, дату зовнішньоекономічного договору (контракту) та його суму; країну нерезидента, який є стороною зовнішньоекономічного договору (контракту); найменування фінансової установи нерезидента, через яку здійснюються розрахунки за договором (контрактом), найменування фінансової установи резидента, через яку здійснюються розрахунки за договором (контрактом); номенклатуру товарів договору (контракту) згідно з кодами Української класифікації товарів зовнішньоекономічної діяльності; **суму дебіторської заборгованості з порушенням законодавчо встановлених граничних строків розрахунків у сфері ЗЕД**;6) результати документальної перевірки щодо дотримання вимог законодавства про збір та ведення обліку єдиного внеску оформляються аналогічно результатам перевірки дотримання вимог податкового законодавства.При цьому обов’язковому дослідженню та відображенню в акті (довідці) документальної перевірки підлягають питання, визначені **планом (переліком питань)** перевірки, зокрема такі питання:ведення первинних документів про нарахування, обчислення та сплату єдиного внеску;достовірність та повнота відображення у звітності сум, на які нараховується та з яких утримується єдиний внесок;правильність нарахування та утримання єдиного внеску;правомірність застосування та правильність обчислення понижуючого коефіцієнта до ставки єдиного внеску;повнота сплати єдиного внеску (авансових платежів) одночасно з виплатою сум заробітної плати (доходу), на суми якої (якого) нараховується єдиний внесок. Результати перевірки щодо сплати суми єдиного внеску (авансових платежів) одночасно з виплатою сум заробітної плати (доходу), на суми якої нараховується єдиний внесок, оформляються в таблиці окремим додатком, який додається до акта (довідки) перевірки;виявлені факти порушень банківськими установами встановленого порядку перерахування коштів для сплати сум єдиного внеску;**Виключити.****Виключити.****7)** в акті (довідці) документальної перевірки зазначається інформація про проведення огляду виробничих, складських, торговельних та інших приміщень платника податків, що перевіряється, з відображенням результатів такого огляду у відповідному акті (у разі його проведення);**8)** в акті (довідці) документальної перевірки відображається інформація про складання протоколів про адміністративні правопорушення (у разі їх складання під час проведення перевірок);**9)** **в акті документальної перевірки відображається інформація стосовно - виявлених порушень щодо неподання, подання не у встановлений термін звітів про контрольовані операції, повідомлень про участь у міжнародній групі компаній, звітів в розрізі країн міжнародної групи компаній; невключення до поданого звіту про контрольовані операції інформації про всі здійснені протягом звітного періоду контрольовані операції та/або невключення до поданого звіту в розрізі країн міжнародної групи компаній відповідної інформації, передбаченої Кодексом; надання недостовірної інформації в повідомленні про участь у міжнародній групі компаній та/або у звіті в розрізі країн міжнародної групи компаній.**5. Висновок акта (довідки) документальної перевірки складається так:1) зазначається опис виявлених перевіркою порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, з посиланням на підпункти, пункти, статті законодавчих актів або загальний висновок щодо відсутності таких порушень;2) інформація щодо виявлених порушень податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, відображається у національній валюті України у розрізі податків та зборів, єдиного внеску з розбивкою за роками та податковими (звітними) періодами у межах періоду, що перевіряється. Виявлені порушення валютного законодавства відображаються у розрізі зовнішньоекономічних договорів (контрактів) **та здійснених операцій з ними**.**Виключити.****3)** в акті документальної перевірки не допускається визначення виду і розміру штрафних (фінансових) санкцій за встановлені порушення;**4)** відображається кількість складених примірників акта (довідки) документальної перевірки та відмітка про вручення (надсилання) одного примірника платнику податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі). |
| **IV. Інформативні додатки до акта (довідки) документальної перевірки** |
| 1. Залежно від фінансово-господарської діяльності платника податків та результатів перевірки до інформативних додатків належать:

затверджений керівником (заступником керівника або уповноваженою особою) контролюючого органу та підписаний начальником відділу (управління) працівника, що очолює перевірку, план (перелік питань) перевірки платника податків **(при проведенні перевірок щодо дотримання законодавства з питань державної митної справи - програма з переліком питань перевірки, затверджена наказом контролюючого органу про призначення перевірки);**відомості або таблиці, в яких згруповані факти однотипних порушень та порушень, що повторюються;**розрахунок донарахованих сум митних платежів, відображених у національній валюті України в розрізі митних декларацій;**розрахунок податкового зобов'язання, зменшення суми бюджетного відшкодування, зменшення (збільшення) від'ємного значення об'єкта оподаткування податку на прибуток або від'ємного значення суми податку на додану вартість та штрафних (фінансових) санкцій (штрафів) з наведенням в ньому дати та номера декларації (уточнюючого розрахунку) або звіту, відповідного звітного періоду, щодо якого здійснюється розрахунок податкового (грошового) зобов'язання, бюджетного відшкодування, від'ємних значень об'єктів оподаткування, а також іншої інформації, необхідної для визначення грошового зобов'язання **(крім перевірок дотримання законодавства з питань державної митної справи);**розрахунок донарахованих сум єдиного внеску в розрізі застрахованих осіб, а також розрахунок фінансових санкцій **(штрафів та пені)**;пояснення, зауваження або заперечення посадових осіб платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) щодо виявлених порушень або з інших питань, що виникли під час перевірки, в тому числі щодо дій (бездіяльності) посадових осіб контролюючого органу, що проводили документальну перевірку;акт відмови керівника платника податків або уповноваженої ним особи поставити свій підпис у **посвідченні**/направленні на **право** проведення перевірки;акт відмови в допуску до проведення перевірки посадових осіб контролюючого органу;**відсутній**акт відмови керівника платника податків або уповноваженої ним особи від підписання (отримання) акта, що засвідчує факт відмови у допуску до проведення перевірки, та/або надання письмових пояснень платником податків;запити, надані (надіслані) посадовим особам платника податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі) щодо надання окремих документів (копій документів), пояснень, довідок, інформації тощо, які необхідні для проведення перевірки;акт про ненадання платником податків документів (їх копій), пояснень, довідок, інформації тощо, які необхідні для проведення перевірки у визначений у запиті строк (у разі його складання), акт відмови від надання або надання не в повному обсязі документів (їх копій), пояснень, довідок та інформації;**Відсутній.**інші матеріали, що підтверджують наявність або відсутність фактів порушень **законодавства з питань державної митної справи,** податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи;матеріали зустрічних звірок, реєстри, в яких зазначається інформація про надіслані запити на їх проведення до інших контролюючих органів, та отримані відповіді;оригінали або завірені в установленому законодавством порядку копії документів, що підтверджують наявність або відсутність фактів порушень **законодавства з питань державної митної справи,** податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, у разі їх отримання;опис отриманих копій документів;дані про виконання зовнішньоекономічних договорів (контрактів) (експортних, імпортних, бартерних, з переробки давальницької сировини на території України та за її межами тощо);**акти контрольних обмірів обсягів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів, готової продукції тощо;**акти обстеження виробничих, складських, торговельних та інших приміщень платника податків;копії матеріалів (описи, відомості, протоколи) про результати проведеної платником податків інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів тощо;документи, що підтверджують вилучення документів (їх копій), якщо вилучення мало місце, у випадках та в порядку, передбачених законом;інші матеріали, що мають значення для прийняття податкового повідомлення-рішення (вимоги про сплату боргу (недоїмки) зі сплати єдиного внеску, а також рішень про застосування штрафних санкцій) та вжиття інших заходів за результатами перевірки.2. Усі додатки, які складені під час перевірки та містять інформацію про діяльність платника податку (крім додатків, що містять інформацію службового характеру, аналіз фінансово-господарської діяльності платника податків та про опрацювання встановлених ризикових операцій, матеріали зустрічних звірок), відомості або таблиці, в яких згруповані факти однотипних порушень та порушень, які повторюються, підписуються посадовими особами контролюючого органу, **які здійснили** перевірку, та платником податків (керівником платника податків або уповноваженою ним особою) та додаються до двох примірників акта (довідки) документальної перевірки та є його (її) невід'ємною частиною.**При проведенні перевірок дотримання законодавства з питань державної митної справи додатки, складені посадовими особами контролюючого органу, які здійснили перевірку, підписуються зазначеними посадовими особами та керівником платника податків або уповноваженою ним особою.**Додатки, що містять інформацію з обмеженим доступом, службового характеру, аналіз фінансово-господарської діяльності платника податків та опрацювання встановлених ризикових операцій, матеріали зустрічних звірок додаються лише до примірника акта (довідки) документальної перевірки, який залишається в контролюючому органі.3. До акта (довідки) документальної позапланової перевірки, документальної невиїзної перевірки додаються інформативні додатки залежно від питань, що підлягали перевірці. | 1. Залежно від фінансово-господарської діяльності платника податків та результатів перевірки до інформативних додатків належать:затверджений керівником (заступником керівника або уповноваженою особою) контролюючого органу та підписаний начальником відділу (управління) працівника, що очолює перевірку, план (перелік питань) перевірки платника податків;відомості або таблиці, в яких згруповані факти однотипних порушень та порушень, що повторюються;**Виключити.**розрахунок податкового зобов’язання, **та/або іншого зобов’язання, контроль за сплатою якого покладено на контролюючі органи**, **зменшення (збільшення) суми податкових зобов’язань та/або податкового кредиту та/або зменшення бюджетного відшкодування з податку на додану вартість, та/або зменшення (збільшення) від’ємного значення об’єкта оподаткування податку на прибуток або від’ємного значення суми податку на додану вартість, штрафних (фінансових) санкцій (штрафів) та пені у випадках, встановлених податковим, валютним та іншими законодавством, контроль за дотримання яких покладено на контролюючи органи,** з наведенням в ньому дати та номера декларації (уточнюючого розрахунку) або звіту, відповідного звітного періоду, щодо якого здійснюється розрахунок податкового (грошового) зобов’язання, бюджетного відшкодування, від’ємних значень об’єктів оподаткування, а також іншої інформації, необхідної для визначення грошового зобов’язання;розрахунок донарахованих сум єдиного внеску в розрізі застрахованих осіб, а також розрахунок фінансових санкцій **та пені**;пояснення **та їх документальне підтвердження**, зауваження або заперечення **платника податків**, посадових осіб платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) щодо виявлених порушень або з інших питань, що виникли під час перевірки, в тому числі **щодо відсутності вини та наявності пом’якшуючих обставин або обставин, що звільняють від фінансової відповідальності платника податків**, щодо дій (бездіяльності) посадових осіб контролюючого органу, що проводили документальну перевірку;акт відмови **платника податків,** керівника платника податків або уповноваженої ним особи поставити свій підпис у направленні на проведення перевірки;акт відмови в допуску до проведення перевірки посадових осіб контролюючого органу;**акт про неможливість проведення перевірки;**акт відмови **платника податків,** керівника платника податків або уповноваженої ним особи від підписання (отримання) акта, що засвідчує факт відмови у допуску до проведення перевірки, та/або надання письмових пояснень платником податків;запити, надані (надіслані) **платнику податків,** посадовим особам платника податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі) щодо надання окремих документів (копій документів), пояснень, довідок, інформації тощо, які необхідні для проведення перевірки;акт про ненадання платником податків документів (їх копій), пояснень, довідок, інформації тощо, які необхідні для проведення перевірки у визначений у запиті строк (у разі його складання), акт відмови від надання або надання не в повному обсязі документів (їх копій), пояснень, довідок та інформації;**акт, який засвідчує факт надання документів менше ніж за 3 дні до дня завершення перевірки;**інші матеріали, що підтверджують наявність або відсутність фактів порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи;матеріали зустрічних звірок, реєстри, в яких зазначається інформація про надіслані запити на їх проведення до інших контролюючих органів, та отримані відповіді;оригінали або завірені в установленому законодавством порядку копії документів, що підтверджують наявність або відсутність фактів порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, у разі їх отримання;опис отриманих копій документів;дані про виконання зовнішньоекономічних договорів (контрактів) (експортних, імпортних, бартерних, з переробки давальницької сировини на території України та за її межами тощо);**Виключити.**акти обстеження виробничих, складських, торговельних та інших приміщень платника податків;копії матеріалів (описи, відомості, протоколи) про результати проведеної платником податків інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів тощо;документи, що підтверджують вилучення документів (їх копій), якщо вилучення було наявним, у випадках та в порядку, передбачених законом;інші матеріали, що мають значення для прийняття податкового повідомлення-рішення (вимоги про сплату боргу (недоїмки) зі сплати єдиного внеску, а також рішень про застосування штрафних санкцій) та вжиття інших заходів за результатами перевірки.2. Усі додатки, які складені під час перевірки та містять інформацію про діяльність платника податку (крім додатків, що містять інформацію службового характеру, аналіз фінансово-господарської діяльності платника податків та про опрацювання встановлених ризикових операцій, матеріали зустрічних звірок), відомості або таблиці, в яких згруповані факти однотипних порушень та порушень, які повторюються, підписуються посадовими особами контролюючого органу, **які проводили** перевірку, **або особами, уповноваженими на це у встановленому порядку,** та платником податків (керівником платника податків або уповноваженою ним особою) **або їх законними представниками (у разі наявності)** та додаються до двох примірників акта (довідки) документальної перевірки та є його (її) невід’ємною частиною.**Виключити.**Додатки, що містять інформацію з обмеженим доступом, службового характеру, аналіз фінансово-господарської діяльності платника податків та опрацювання встановлених ризикових операцій, матеріали зустрічних звірок, додаються лише до примірника акта (довідки) документальної перевірки, який залишається в контролюючому органі.1. До акта (довідки) документальної позапланової перевірки, документальної невиїзної перевірки додаються інформативні додатки залежно від питань, що підлягали перевірці.
 |
| **V. Підписання акта (довідки) документальної перевірки, порядок його (її) реєстрації та зберігання** |
| 1. До підписання акта (довідки) документальної перевірки враховуються пояснення (у разі наявності), надані посадовими особами платника податків (керівником платника податків або уповноваженою ним особою) під час перевірки.**У разі виникнення спірних питань та/або надання заперечень, додаткових документів щодо встановлених перевіркою порушень такі питання та заперечення можуть бути винесені на розгляд постійних комісій із розгляду спірних питань при відповідних контролюючих органах.**2. Акт (довідка) документальної перевірки складається у двох примірниках, підписується посадовими особами контролюючого органу, які проводили перевірку, та реєструється в контролюючому органі протягом 5 робочих днів з дня, що настає за днем закінчення установленого для проведення перевірки строку (для платників податків, які мають філії та/або застосовують консолідовану сплату **та у випадках проведення документальних перевірок дотримання законодавства з питань державної митної справи**, - протягом 10 робочих днів), з дотриманням визначених у пункті 5 цього розділу вимог щодо реєстрації актів документальних перевірок.При цьому строк складення акта (довідки) документальної перевірки не зараховується до строку проведення перевірки, встановленого Податковим кодексом **та Митним кодексом**.3. Акт (довідка) документальної перевірки після його (її) реєстрації надається платнику податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі), який зобов'язаний його підписати.У разі відмови посадових осіб платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) від підписання акта (довідки) документальної перевірки посадовими особами контролюючого органу складається відповідний акт, що засвідчує факт такої відмови, про що ставиться відмітка в акті (довідці) документальної перевірки.Відмова платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) від підписання акта документальної перевірки або отримання його примірника не звільняє платника податків від обов'язку сплатити визначені контролюючим органом за результатами перевірки грошові зобов'язання.При цьому в акті про відмову від підписання акта (довідки) документальної перевірки ставиться відмітка про ознайомлення (відмову від ознайомлення) платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) зі змістом акта (довідки) документальної перевірки, а також про ознайомлення з наслідками такої відмови. Акт відмови від підписання акта (довідки) документальної перевірки в день його складання реєструється у **окремому** спеціальному журналі реєстрації актів контролюючого органу в порядку, визначеному пунктом 5 цього розділу.Один примірник акта (довідки) документальної перевірки з відповідними додатками у день його підписання або відмови від підписання вручається (надсилається) платнику податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі).У разі відмови платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) від отримання примірника акта (довідки) документальної перевірки або неможливості його вручення та підписання у зв'язку з відсутністю платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) за місцезнаходженням такий акт (довідка) надсилається платнику податків у порядку, визначеному статтею 58 глави 4 розділу II Податкового кодексу **для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень.** У таких випадках контролюючим органом складається відповідний акт.**4. Особливості вручення та підписання актів (довідок) документальних перевірок дотримання законодавства з питань державної митної справи.****Один примірник акта (довідки) документальної перевірки після його реєстрації у контролюючому органі у порядку, визначеному пунктом 5 цього розділу, протягом 3 робочих днів вручається для ознайомлення та підписання платнику податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі) чи надсилається в порядку, встановленому статтею 58 глави 4 розділу II Податкового кодексу для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень.****Платник податків (керівник платника податків або уповноважена ним особа) протягом 5 робочих днів з дня, що настає за днем отримання акта (довідки) документальної перевірки, зобов'язаний повернути контролюючому органу підписаний примірник акта (довідки).****У разі відмови платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) від підписання акта (довідки) документальної перевірки або неповернення контролюючому органу у визначені абзацом третім цього пункту строки примірника акта (довідки), чи його повернення без підпису платника податків (його законних представників) посадовими особами контролюючого органу складається відповідний акт, що засвідчує такий факт.****При цьому в акті відмови від підписання акта (довідки) документальної перевірки ставиться відмітка про ознайомлення (відмову від ознайомлення) посадових осіб платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) зі змістом акта (довідки) документальної перевірки, а також про ознайомлення з наслідками такої відмови. В акті щодо неповернення примірника акта (довідки) документальної перевірки або його повернення без підпису зазначається дата надіслання (вручення) примірника акта, строк його повернення (підписання), визначений абзацом другим цього пункту, та факт неповернення примірника акта (довідки) або його повернення без підпису. У разі надання пояснень, якими платник податків мотивує свою відмову від повернення або підписання акта (довідки) документальної перевірки, такі пояснення долучаються до зазначеного акта (довідки).****Акт відмови від підписання акта (довідки) документальної перевірки, а також акти про неповернення примірника акта (довідки) документальної перевірки або його (її) повернення без підпису в день його (її) складання реєструються в окремому єдиному спеціальному журналі реєстрації актів контролюючого органу в порядку, визначеному пунктом 5 цього розділу.****Другий примірник акта (довідки) документальної перевірки у день отримання підписаного (або з відмовою від підписання) примірника акта (довідки) вручається або надсилається платнику податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі) в порядку, встановленому статтею 58 глави 4 розділу II Податкового кодексу для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень.****Відмова платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) від підписання акта документальної перевірки або отримання його примірника не звільняє платника податків від обов'язку сплатити визначені контролюючим органом за результатами перевірки грошові зобов'язання.****5**. Реєстрація актів (довідок) документальних перевірок здійснюється в єдиному **журналі реєстрації актів (довідок) перевірок, який ведеться структурним підрозділом, до функцій якого належить реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції контролюючого органу.**При цьому в акті (довідці) документальної перевірки на першому аркуші у верхньому лівому куті зазначаються дата реєстрації акта (довідки) документальної перевірки та номер акта (довідки) документальної перевірки, який складається з порядкового номера з **єдиного журналу реєстрації актів (довідок) перевірок,** **коду структурного підрозділу, відповідального за проведення перевірки, коду за ЄДРПОУ або реєстраційного (облікового) номера платника податків.**Акти про відмову від підписання акта (довідки) документальної перевірки, про відмову посадових осіб платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) від отримання примірника акта (довідки) документальної перевірки або неможливості його (її) вручення та підписання у зв'язку з відсутністю платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) за місцезнаходженням та інші акти (крім актів та довідок документальних перевірок), складання яких передбачено цим Порядком, реєструються у єдиному **спеціальному журналі реєстрації актів**. Ведення такого журналу та реєстрація в ньому актів здійснюються у порядку, передбаченому абзацами першим та другим цього пункту.**6. У разі незгоди платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) з висновками документальної перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті (довідці) документальної перевірки, вони мають право подати свої заперечення та/або додаткові документи в порядку, визначеному Податковим кодексом та Митним кодексом, до контролюючого органу, який проводив перевірку протягом 5 робочих днів з дня, наступного за днем отримання (при проведенні документальної перевірки дотримання законодавства з питань державної митної справи - протягом 5 робочих днів з дня отримання) акта (довідки) документальної перевірки, які у разі їх подання стануть невід'ємною частиною (додатком) до акта (довідки) документальної перевірки.**Такі заперечення та/або додаткові документи розглядаються контролюючим органом протягом 7 робочих днів **(для перевірок дотримання законодавства з питань державної митної справи - протягом п'яти робочих днів),** що настають за днем їх отримання (днем завершення документальної перевірки, проведеної у зв'язку з необхідністю з'ясування обставин, що не були досліджені під час перевірки та зазначені у запереченнях та/або додаткових документах), та платнику податків надсилається відповідь у порядку, визначеному статтею **58 глави 4** розділу II Податкового кодексу **для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. Заперечення та/або додаткові документи можуть бути винесені на розгляд передбачених пунктом 1 розділу V цього Порядку постійних комісій при відповідних контролюючих органах.****Платник податку (керівник платника податків або уповноважена ним особа) має право брати участь у розгляді заперечень та/або додаткових документів, про що такий платник податків зазначає у запереченнях та/або листі про надання додаткових документів у порядку, визначеному пунктом 44.7 статті 44 глави 1 розділу II Податкового кодексу. У разі якщо платник податку виявив бажання взяти участь у розгляді його заперечень до акта (довідки) та/або додаткових документів, зазначивши про це в запереченні та/або листі про надання додаткових документів у порядку, визначеному Податковим кодексом, контролюючий орган зобов'язаний повідомити такого платника податку про місце і час проведення розгляду. Таке повідомлення надсилається платнику податків не пізніше наступного робочого дня з дня отримання від нього заперечень та/або листа про надання додаткових документів у порядку, визначеному Податковим кодексом та Митним кодексом, але не пізніше ніж за чотири робочих дні (для перевірок дотримання законодавства з питань державної митної справи - не пізніше ніж за два робочих дні) до дня їх розгляду. Повідомлення має бути надіслано у порядку, встановленому статтею 42 глави 1 розділу II Податкового кодексу.****Відсутній.****Участь керівника (його заступника або уповноваженої особи) відповідного контролюючого органу (або уповноваженого ним представника) у розгляді заперечень платника податків до акта (довідки) документальної перевірки та/або додаткових документів є обов'язковою.**За результатами розгляду заперечень та/або додаткових документів складається висновок, у якому зазначаються наведені в акті (довідці) документальної перевірки висновки, факти та дані, щодо яких надано заперечення та/або додаткові документи платником податків, короткий зміст заперечень, перелік документів та їх зміст наводиться обґрунтування позиції контролюючого органу стосовно кожного питання, порушеного в запереченнях та/або додаткових документах, та підбиваються підсумки щодо обґрунтованості заперечень та/або можливості врахування додаткових документів.**Відсутній.****Відсутній.****Висновок підписується посадовими особами контролюючих органів, що проводили перевірку, їх безпосередніми керівниками, а також іншими посадовими особами контролюючих органів, які були залучені до розгляду заперечень та/або додаткових документів, та затверджується керівником контролюючого органу (його заступником або уповноваженою особою).****Висновок у день його затвердження** реєструється в **журналі** реєстрації висновків, складених за результатами розгляду заперечень та/або додаткових документів платника податків до акта (довідки) документальної перевірки (далі - Журнал реєстрації висновків) **контролюючого органу, що ведеться структурним підрозділом, до функцій якого належить реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції контролюючого органу**. **Номер висновку складається з порядкового номера у Журналі реєстрації висновків, номера акта (довідки) документальної перевірки та коду структурного підрозділу, відповідального за розгляд заперечень.**Зазначений висновок є складовою частиною (додатком) матеріалів документальної перевірки, які залишаються в контролюючому органі, та враховується **керівником контролюючого органу (його заступником або уповноваженою особою)**, при **їх розгляді і** прийнятті податкового повідомлення-рішення.На підставі висновку складається обґрунтована письмова відповідь щодо результатів розгляду заперечень та/або додаткових документів, яка підписується керівником контролюючого органу (його заступником або уповноваженою особою), та надсилається платнику податків у порядку, **встановленому абзацом другим цього пункту.**7. Один примірник акта (довідки) документальної перевірки та інших матеріалів перевірки зберігається в контролюючому органі, який здійснював перевірку.До примірника акта (довідки) документальної перевірки, що зберігається в контролюючому органі, додаються документи, що підтверджують факт надсилання (вручення) акта (довідки) документальної перевірки адресату.Строк зберігання актів (довідок) та інших матеріалів документальних перевірок у контролюючих органах становить 5 років (у разі оскарження результатів перевірки строк збільшується (за потреби)). | 1. До підписання акта (довідки) документальної перевірки враховуються пояснення (у разі наявності), надані **платником податків**, посадовими особами платника податків (керівником платника податків або уповноваженою ним особою) під час перевірки.**У разі надання заперечень до акта перевірки та/або додаткових документів і пояснень щодо встановлених перевіркою порушень акт перевірки, заперечення та/або додаткові документи і пояснення розглядаються комісією такого контролюючого органу з питань розгляду заперечень та пояснень до акта перевірки (далі – комісія з питань розгляду заперечень), яка є постійно діючим колегіальним органом при відповідних контролюючих органах. Склад комісії та порядок її роботи затверджується наказом керівника контролюючого органу.**2. Акт (довідка) документальної перевірки складається у двох примірниках, підписується **посадовими особами контролюючого органу, які проводили перевірку, або особами, уповноваженими на це у встановленому порядку**, та реєструється в контролюючому органі протягом 5 робочих днів з дня, що настає за днем закінчення установленого для проведення перевірки строку (для платників податків, які мають філії та/або застосовують консолідовану сплату, – протягом 10 робочих днів), з дотриманням визначених у пункті **4** цього розділу вимог щодо реєстрації актів документальних перевірок.При цьому строк складення акта (довідки) документальної перевірки не зараховується до строку проведення перевірки, встановленого Податковим кодексом **(з урахуванням його продовження).**3. Акт (довідка) документальної перевірки після його (її) реєстрації надається платнику податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі), який зобов’язаний його підписати.У разі відмови **платника податків, посадових осіб** (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) **або його законних представників** від підписання акта (довідки) документальної перевірки посадовими особами контролюючого органу складається відповідний акт, що засвідчує факт такої відмови, про що ставиться відмітка в акті (довідці) документальної перевірки. **Один примірник акта або довідки про результати виїзної документальної перевірки у день його підписання або відмови від підписання вручається або надсилається платнику податків чи його законному представнику у порядку, визначеному статтею 42 Податкового кодексу.**Відмова платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) **або його законних представників** від підписання акта документальної перевірки або отримання його примірника не звільняє платника податків від обов’язку сплатити визначені контролюючим органом за результатами перевірки грошові зобов’язання **та/або суми недоїмки з єдиного внеску.**При цьому в акті про відмову від підписання акта (довідки) документальної перевірки ставиться відмітка про ознайомлення (відмову від ознайомлення) платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) зі змістом акта (довідки) документальної перевірки, а також про ознайомлення з наслідками такої відмови. Акт відмови від підписання акта (довідки) документальної перевірки в день його складання реєструється у спеціальному журналі реєстрації актів контролюючого органу в порядку, визначеному пунктом **4** цього розділу.Один примірник акта (довідки) документальної перевірки з відповідними додатками у день його підписання або відмови від підписання вручається (надсилається) платнику податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі).У разі відмови платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) **або його законних представників** від отримання примірника акта (довідки) документальної перевірки або неможливості його вручення та підписання у зв’язку з відсутністю платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) **або його законних представників** за місцезнаходженням такий акт (довідка) надсилається платнику податків у порядку, визначеному **статтею 42** Податкового кодексу. У таких випадках контролюючим органом складається відповідний акт.**Виключити.** **4.** Реєстрація актів (довідок) документальних перевірок здійснюється в єдиному **Журналі реєстрації актів (довідок) перевірок, який ведеться контролюючим органом в електронному вигляді.**При цьому в акті (довідці) документальної перевірки на першому аркуші у верхньому лівому куті зазначаються дата реєстрації акта (довідки) документальної перевірки та номер акта (довідки) документальної перевірки, **який містить, зокрема, але не виключно, порядковий номер** з єдиного **Журналу реєстрації актів (довідок) перевірок, код структурного підрозділу, відповідального за проведення перевірки.**Акти про відмову від підписання акта (довідки) документальної перевірки, про відмову **платника податків,** посадових осіб платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) від отримання примірника акта (довідки) документальної перевірки або неможливості його (її) вручення та підписання у зв’язку з відсутністю платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) за місцезнаходженням та інші акти (крім актів та довідок документальних перевірок), складання яких передбачено цим Порядком, реєструються в єдиному **Спеціальному журналі реєстрації актів, який ведеться контролюючим органом в електронному вигляді.** Ведення такого журналу та реєстрація в ньому актів здійснюються у порядку, передбаченому абзацами першим та другим цього пункту.**5. У разі незгоди платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) з висновками документальної перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті (довідці) документальної перевірки, яка була розпочата:****до 01.01.2021, він має право подати свої заперечення та/або додаткові документи в порядку, визначеному Податковим кодексом, до контролюючого органу, який проводив перевірку, протягом 10 робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта (довідки) документальної перевірки, які у разі їх подання стануть невід’ємною частиною (додатком) до акта (довідки) документальної перевірки. Такі заперечення розглядаються за правилами Податкового кодексу, що діяли до 01 січня 2021 року. При цьому заперечення та/або додаткові документи можуть бути винесені на розгляд комісії з питань розгляду заперечень контролюючого органу;****після 01.01.2021 (крім документальної позапланової перевірки, проведеної у порядку, встановленому підпунктом 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 цього Кодексу) він має 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 цього Кодексу, до контролюючого органу, який проводив перевірку платника податків, протягом 10 робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта (довідки), які у разі їх подання стануть невід’ємною частиною (додатком) до акта (довідки) документальної перевірки;**Такі заперечення та/або додаткові документи **і пояснення** розглядаються **комісією з питань розгляду заперечень** контролюючого органу протягом **10 робочих днів**, що настають за днем їх отримання (днем завершення документальної перевірки, проведеної у зв’язку з потребою з’ясування обставин, що не були досліджені під час перевірки та зазначені у запереченнях та/або додаткових документах **і поясненнях**), та платнику податків надсилається відповідь у порядку, визначеному **статтею 42** Податкового кодексу. **У разі отримання від платника податків у визначеному цим пунктом порядку заперечень до акта перевірки та/або додаткових документів і пояснень, контролюючий орган зобов’язаний повідомити 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.****Платник податків має право брати участь у процесі розгляду матеріалів перевірки особисто або через свого представника. Безпосередньо під час розгляду матеріалів перевірки платник податку має право надавати письмові та/або усні пояснення з приводу предмета розгляду.****Відсутність платника податку або його представника, повідомленого в передбаченому статтею 86 Податкового кодексу порядку про час і місце розгляду матеріалів перевірки, не є перешкодою для розгляду матеріалів перевірки.****Порядок розгляду матеріалів перевірки комісією з питань розгляду заперечень здійснюється відповідно до вимог підпункту 86.7.4 пункту 86.7 статті 86 Податкового кодексу.****У разі встановлення потреби проведення позапланової документальної перевірки у порядку, встановленому підпунктом 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 Податкового кодексу, висновок за результатами розгляду матеріалів перевірки приймається комісією з питань розгляду заперечень після проведення такої перевірки з урахуванням її результатів.****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 Податкового 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) документальної перевірки. 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 Податкового кодексу.****Виключити.**За результатами розгляду заперечень та/або додаткових документів **і пояснень** складається висновок, **що є невід’ємною частиною матеріалів перевірок,** у якому зазначаються наведені в акті (довідці) документальної перевірки висновки, факти та дані, щодо яких надано заперечення та/або додаткові документи **і пояснення** платником податків, короткий зміст заперечень **і пояснень,** перелік документів та їх зміст**.** **Також у висновку наводиться:****інформація, чи вчинив платник податку, щодо якого було складено акт перевірки, порушення податкового, валютного та/або іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи;****інформація щодо розгляду комісією з питань розгляду заперечень обставин вчинених правопорушень, які відображені в акті перевірки, а також встановлених при розгляді наданих платником податків відповідно до пункту 86.7 статті 86 Податкового кодексу письмових пояснень та їх документального підтвердження (зокрема щодо обставин, що стосуються події правопорушення, та вжитих платником податків заходів щодо дотримання правил та норм законодавства, з посиланням на документи та інші фактичні дані, що підтверджують зазначені обставини);****інформація щодо дослідження питання наявності або відсутності обставин, що виключають вину у вчиненні правопорушення (крім правопорушень, відповідальність за які настає незалежно від наявності вини), пом’якшують або звільняють від відповідальності;****інформація щодо дослідження питання стосовно потреби проведення перевірки у порядку, встановленому підпунктом 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 Податкового кодексу;****розмір грошових зобов’язань та/або сума зменшення бюджетного відшкодування та/або зменшення від’ємного значення об’єкта оподаткування податком на прибуток або від’ємного значення суми податку на додану вартість, та/або заниження чи завищення суми податкових зобов’язань, заявленої у податковій декларації, або сума податкового кредиту, заявлена в податковій декларації з податку на додану вартість, а також необхідність надсилання (вручення) платнику податків відповідного податкового повідомлення-рішення у випадках, передбачених Податковим кодексом.****У висновку наводиться обґрунтування позиції контролюючого органу стосовно кожного питання, порушеного в запереченнях та/або додаткових документах і поясненнях,** та підбиваються підсумки щодо обґрунтованості заперечень та/або можливості врахування додаткових документів **і пояснень.** **При розгляді матеріалів перевірки досліджуються всі наявні фактичні дані, що стосуються предмета розгляду, у тому числі документи, надані платником податків або витребувані у нього, письмові та усні пояснення платника податку, інші фактичні дані, що наявні або доступні контролюючому органу.****Висновок підписується посадовими особами, що входять до складу комісії з питань розгляду заперечень контролюючого органу, та були залучені до розгляду заперечень та/або додаткових документів і пояснень до акта (довідки) документальної перевірки, та у день його підписання** реєструється в **Журналі** реєстрації висновків, складених за результатами розгляду заперечень та/або додаткових документів **і пояснень** платника податків до акта (довідки) документальної перевірки (далі – Журнал реєстрації висновків), **що ведеться контролюючим органом в електронному вигляді. Номер висновку містить, зокрема, але не виключно, порядковий номер з Журналу реєстрації висновків, комплексний індекс структурного підрозділу, відповідального за проведення перевірки.**Зазначений висновок є складовою частиною (додатком) матеріалів документальної перевірки, які залишаються в контролюючому органі, та враховується **керівником (його заступником або уповноваженою особою) контролюючого органу, при прийнятті податкового повідомлення-рішення.**На підставі висновку складається обґрунтована письмова відповідь щодо результатів розгляду заперечень та/або додаткових документів **і пояснень**, яка підписується керівником контролюючого органу (його заступником або уповноваженою особою), та надсилається платнику податків у порядку, **визначеному статтею 42 Податкового кодексу.****6.** **Перший** примірник акта (довідки) документальної перевірки, **усі додатки до нього та інші матеріали перевірки** зберігаються в контролюючому органі, який здійснював перевірку.До примірника акта (довідки) документальної перевірки, що зберігається в контролюючому органі, додаються документи, що підтверджують факт надсилання (вручення) акта (довідки) документальної перевірки адресату.Строк зберігання актів (довідок) та інших матеріалів документальних перевірок у контролюючих органах становить 5 років (у разі оскарження результатів перевірки строк збільшується (за потреби)). |

**Міністр фінансів України Сергій МАРЧЕНКО**