



ПЛАНОВА

ВИЇЗНА

ПЕРЕВІРКА

ЩО
ТРЕБА
ЗНАТИ?



ПЛАНОВА ВІЇЗНА ПОДАТКОВА ПЕРЕВІРКА*

! **ВАРТО ЗНАТИ:**



Документальна планова перевірка проводиться відповідно до плану-графіку перевірок

Періодичність включення в графік залежить від ступеня ризику в діяльності платника (77.2 ПКУ)



Графік оприлюднюється до 25 грудня року, що передує року, в якому буде здійснюватися перевірка



ПКУ не передбачено коригування плану-графіку. Включення Компанії в план-графік після 25 грудня може бути підставою для недопуску. Втім, усталеної судової практики з даного питання немає



Період перевірки: не більше 1095 днів (для ТЦУ-2555 днів) з останнього дня подання відповідної декларації чи останнього уточнення до декларації (п.102.1 ПКУ)



В рамках звичайної планової перевірки (не по ТЦУ) перевіряються питання подачі звітності з ТЦУ та повноти включення в звітність усіх контрольованих операцій. Втім, перевірка відповідності операцій з ТЦУ принципу витягнутої руки під час звичайної планової перевірки не здійснюється



ДПІ не мають права проводити перевірки, направляти запити, що передують перевіркам. Це право тільки податкового органу вищого рівня (області, м.Києва)



ПКУ допускає зміну строку перевірки у виключних випадках. Втім, обґрунтоване прохання платника податків може бути взяте до уваги



ДОЦІЛЬНО:



Регулярно (не рідше ніж один раз на квартал) перевіряти наявність Компанії в плані-графіку <http://sfs.gov.ua/diyalnist-/plani-ta-zviti-roboti-/362017.html>



Ініціювати проведення аналізу податкових ризиків



Звертаємо увагу: подання уточнюючих декларацій під час перевірки не допускається. Тому доцільно і менш фінансово затратно виправити помилки до перевірки



Провести інструктаж особи, що буде здійснювати комунікацію з інспекторами з урахуванням рекомендацій наведених в цьому документі

Привести у відповідність первинну документацію



Перевірити наявність всіх «управлінських» документів, передбачених договорами (наприклад, звітів, заявок, замовлень)



Перевірити стан ключових контрагентів (чи не фігурують в кримінальних /податкових справах)



Визначитись з позицією щодо допуску/недопуску, виходячи з питання правомірності/неправомірності включення Компанії до плану-графіку

* Розглянуто загальні аспекти планової податкової віїзної перевірки. Алгоритм дій в тій чи іншій ситуації може відрізнятися в залежності від індивідуальних особливостей такої ситуації.

Інформація, що міститься в цьому документі, призначена лише для загального ознайомлення і не може розглядатися як професійні рекомендації у сфері бухгалтерської звітності, оподаткування чи інших галузях. З будь-яких конкретних питань слід звертатися до фахівця відповідного напрямку. Цей документ не є консультацією і пропонується з інформаційною метою. В конкретних ситуаціях рекомендується отримання повної фахової консультації.

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ: ДО ПОЧАТКУ ПЕРЕВІРКИ

! **ВАРТО ЗНАТИ:**



За 10 календарних днів до дня проведення перевірки повинні бути вручені /направленні рекомендованим листом з повідомленням про вручення:

- копія наказу про проведення документальної планової перевірки
- письмове повідомлення про проведення документальної планової перевірки



Реквізити наказу (ст.81 ПКУ):

- дата видачі
- найменування контролюючого органу
- найменування та реквізити суб'єкта (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - платника податку, який перевіряється) та у разі проведення перевірки в іншому місці - адреса об'єкта, перевірка якого проводиться
- вид (документальна планова/позапланова або фактична перевірка)
- мета
- підстави для проведення перевірки дата початку і тривалість перевірки період діяльності, який буде перевірятися
- підпис керівника (його заступника або уповноваженої особи) контролюючого органу печатка контролюючого органу



Реквізити повідомлення (ст.77 ПКУ) :

- дата початку проведення перевірки
- підпис керівника (його заступника або уповноваженої особи) контролюючого органу
- печатка контролюючого органу

✓ **ДОЦІЛЬНО:**



Зберегти конверт, в якому надійшли документи щодо перевірки



Зареєструвати документи, що надійшли, в журналі вхідної кореспонденції



Поставити на отриманих документах дату отримання та вхідний номер



Перевірити наявність всіх реквізитів в наказі та повідомленні



Звернути особливу увагу на період та предмет перевірки



Звернути особливу увагу на підписанта:

перелік уповноважених осіб того чи іншого контролюючого органу оприлюднено на офіційному порталі ДФС (наприклад, <http://kyiv.sfs.gov.ua/dfs-u-regioni/upovnovajeni-osobi/>)



Проаналізувати наявність чи відсутність підстав для недопуску



За наявності таких підстав в певних випадках доцільно до приходу інспекторів на перевірку повідомити письмово податковий орган про незаконність перевірки та недопустимість її проведення

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ: ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ПЕРЕВІРКИ

! **ВАРТО ЗНАТИ:**



В момент початку перевірки інспектори повинні пред'явити:

- направлення на перевірку
- документи, що посвідчують особу інспекторів



Реквізити направлення на перевірку (ст.81 ПКУ):

- дата видачі
- найменування контролюючого органу
- реквізити наказу про проведення відповідної перевірки
- найменування та реквізити суб'єкта (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - платника податку, який перевіряється) або об'єкта, перевірка якого проводиться
- мета, вид (документальна планова/позапланова або фактична)
- підстави
- дата початку та тривалість перевірки
- посада та прізвище посадової (службової) особи, яка проводитиме перевірку
- підпис керівника (його заступника або уповноваженої особи)
- печатка контролюючого органу

✓ **ДОЦІЛЬНО:**



Перевірити наявність всіх реквізитів в направленні на перевірку



Звернути особливу увагу на період, предмет перевірки та підписанта



(перелік уповноважених осіб того чи іншого контролюючого органу оприлюднено на офіційному порталі ДФС (наприклад, <http://kyiv.sfs.gov.ua/dfs-u-regioni/upovnovajeni-osobi/>)



Зіставити дані щодо особи кожного інспектора в направленні та в документі, що посвідчує особу, а також з даними в наказі



Отримати підпис інспектора (інспекторів) в Журналі реєстрації перевірок (за наявності)



За результатами аналізу документів вирішити питання допуску чи недопуску до перевірки

ДОПУСК / НЕДОПУСК ПЕРЕВІРКИ

! **ВАРТО ЗНАТИ:**



Підстави для недопуску (ст.81 ПКУ):

- ненадіслання / несвоєчасне надсилання / надсилання на невірну адресу наказу та повідомлення про проведення перевірки
- непред'явлення направлення на перевірку і посвідчення особи
- наказ/ повідомлення/ направлення – оформлені з порушенням вимог ПКУ.



Підстави для недопуску, що опосередковано впливають з норм ПКУ та зумовлені практикою:

- включення в план перевірок після 25.12 відповідного року
- незаконність підстави проведення перевірки
- надсилання повідомлення на некоректну адресу
- період, що охоплюється перевіркою, виходить за межі дозволеного
- інші в залежності від індивідуальних особливостей ситуації



Можливі наслідки недопуску:

- адміністративний арешт *майна* (пп.94.2.3 ПКУ) на підставі рішення керівника контролюючого органу, обґрунтованість якого протягом 96 годин має бути перевірена судом
- арешт *коштів* на підставі рішення суду (пп.94.6.2 ПКУ)
- адміністративна відповідальність посадових осіб платника податку на підставі ст.188-23 КпАП (до 340 грн штрафу)
- податківці вважають, що вони можуть провести «невиїзну перевірку», якщо їх не допустили



ДОЦІЛЬНО:

Завчасно підготуватись до недопуску та бути готовим йти в суд (за наявності підстав для недопуску)



Навести причини недопуску в акті про відмову в допуску / якщо податковий інспектор такий акт не складає – скласти самостійно та подати в податковий орган



Негайно подати до суду позов про визнання незаконним наказу про перевірку та дій податківців щодо перевірки. Забезпечити участь представників Компанії в судовому засіданні



Моніторити подання податківцями позову до суду щодо перевірки обґрунтованості арешту / накладення арешту на кошти





Взяти участь в судовому засіданні в справі про оскарження наказу про перевірку, де продемонструвати існування «спору про право»




ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ: НАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

! **ВАРТО ЗНАТИ:**

 Компанія не зобов'язана реагувати негайно на кожен запит податкового інспектора та має право взяти розумну паузу на обробку та виконання запиту


 Компанія повинна надати інспектору всі документи, що належать або пов'язані з предметом перевірки. Обов'язку робити та надавати копії всіх таких документів за замовчуванням не передбачено.


 При проведенні перевірок посадові (службові) особи контролюючого органу мають право отримувати належним чином завірені копії (п.85.4 ПКУ):


- первинних фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів


за умови, що вони свідчать про:

- приховування (заниження) об'єктів оподаткування
- несплату податків, зборів, платежів
- порушення вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи


 Копії документів повинні бути засвідчені підписом платника податків або його посадової особи та скріплені печаткою (за наявності)


 Податковий орган має право запитувати та вивчати реєстри, фінансову, статистичну та іншу звітність

 Податковий орган має право вимагати проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, зняття залишків товарно-матеріальних цінностей, готівки


 Забороняється **вилучення оригіналів** первинних, фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів за винятком випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (п.85.5 ПКУ)

✓ **ДОЦІЛЬНО:**


 Всі документи надавати тільки на письмовий запит податкового органу, які реєструвати в журналі вхідної кореспонденції
Компанія має право вимагати складання запиту в письмовій формі


 Опис отриманих копій документів **складає податковий інспектор** (п.85.7 ПКУ). Копія опису вручається платникові податків


Компанія має право вимагати складання опису інспектором

 Якщо податковий орган запитує копії документів, Компанія має право вимагати:


- запит на надання документів в письмовій формі
- вказівки в запиті на факт порушення, про вчинення якого, на думку податкового органу, свідчать запитувані документи

 Компанія не зобов'язана надати для зручності податкових інспекторів документи у форматі .doc/.xlsx чи іншому електронному форматі

 Компанія не зобов'язана надати для зручності податкових інспекторів документи на електронних носіях чи надсилати на електронну пошту

 Доцільно перед відповіддю на запит податкового органу проконсультуватися з фахівцями: надані документи/інформація можуть бути використані проти Компанії

 Компанія не зобов'язана готувати спеціальну аналітику з питань обліку, а надає дані «як є»

 Перед наданням будь-яких пояснень, особливо в письмовому вигляді, обов'язково слід проконсультуватися з фахівцями

Якщо в акті перевірки буде вказано про відсутність/ненадання певних документів, Компанія матиме 10 робочих днів з дати отримання акту для подання додаткових документів (86.7 ПКУ)

ІНШІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ

! **ВАРТО ЗНАТИ:**



Перевірка – це обов'язок інспектора.

Компанія повинна здійснювати тільки те, що визначено ПКУ і не більше

Активне сприяння податковим інспекторам, як правило, закінчується негативно для Компанії

Компанія має право на допомогу адвоката при взаємодії з податковим органом



Продовження строку перевірки:

- не більш як на 15 робочих днів для великих платників податків
- не більш як на 5 робочих днів щодо суб'єктів малого підприємництва
- не більш як на 10 робочих днів для інших платників податків



Суди наразі вважають (практика може змінюватися):

що вручення наказу про продовження строку перевірки після закінчення основного строку не має суттєвого значення, якщо наказ про продовження датований останнім днем основного строку або раніше

✓ **ДОЦІЛЬНО:**



Виділити окреме приміщення, щоб унеможливити вільне переміщення податкового інспектора офісом



Взаємодія інспектора з Компанією повинна проходити через одну, перед цим проінструктовану, особу



Доцільно ще на етапі перевірки (до оформлення акту перевірки) залучати фахівця для проведення медіації (переговорів) із проблемних питань



Компанія має право здійснювати відеозапис процесу перевірки



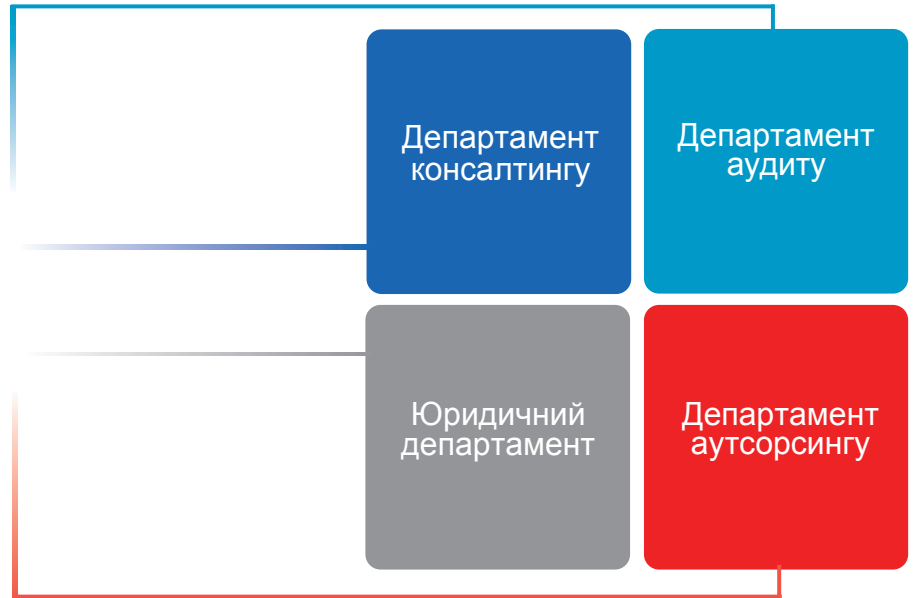
Відвідування інспекторами Компанії бажано фіксувати в журналі відвідувань

КОЛЕКТИВНИЙ ДОСВІД
30 спеціалістів:

> більше **600** аудиторських проектів

> більше **9 000** консультацій

> більше **1 800** проектів з права



ПОДАТКОВИЙ КОНСАЛТИНГ та ТЦУ

аналіз податкових ризиків в частині оподаткування юридичних та фізичних осіб

послуги у сфері трансфертного ціноутворення

КОНСАЛТИНГ

консультаційна підтримка (облік П(С)БО, МСФЗ, податкове та трудове законодавство)

розробка внутрішніх положень та політик

оцінка бізнесу

АУДИТОРСЬКІ ПОСЛУГИ

супроводження переходу на МСФЗ

виконання погоджених процедур

складання фінансової звітності та інформації

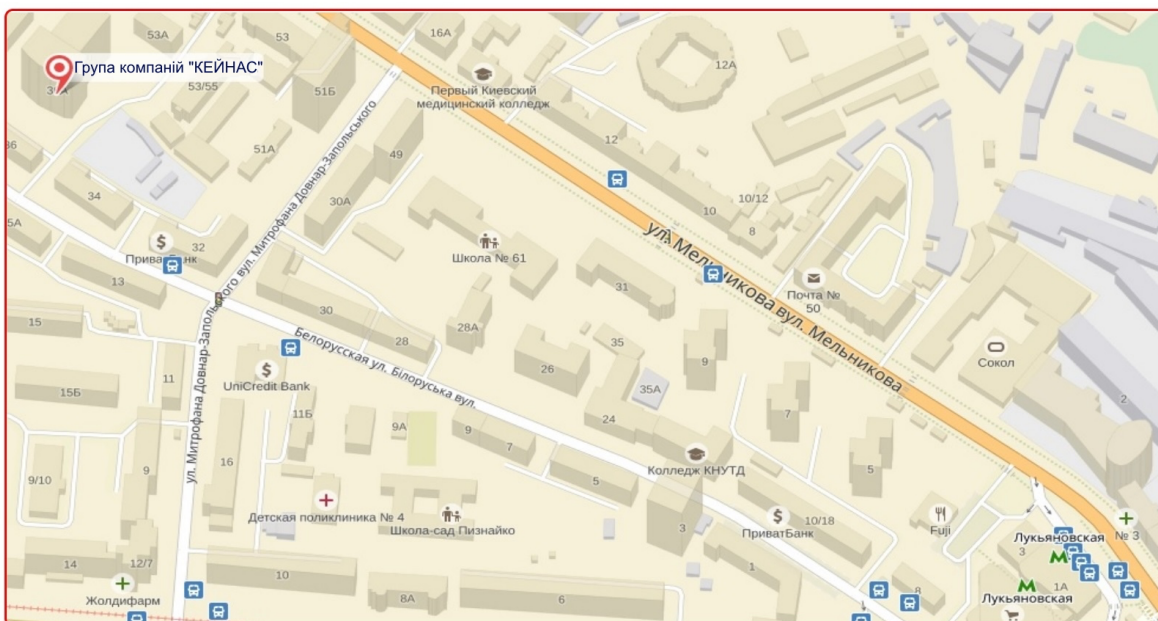
ЮРИДИЧНА ПРАКТИКА

супроводження перевірок контролюючими органами

юридичний консалтинг

вирішення спорів





ДЛЯ ВАС МИ ЗАВЖДИ НА ЗВ'ЯЗКУ



Наша адреса:

04119, Україна, м. Київ, вул. Білоруська,
буд. 36 А, 2-й поверх, оф.204



Світлана Матузова, Партнер:

+38 (067) 239 30 36, +380 (50) 413 64 84
svitlana.matuzova@keynas.com



Офіс-менеджер:

+380 (67) 501 28 28
+38 (044) 299 95 06
+38 (044) 299 96 06

Департамент консалтингу:

+38 (067) 321 46 80

Юридичний департамент:

+38 (067) 657 47 38



E-mail: info@keynas.com

Web-site: www.keynas.com