

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

20.08.2015

м. Київ

N 727

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
26 жовтня 2015 р. за N 1300/27745

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

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

НАКАЗУЮ:

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.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Міністерства фінансів України від 21 березня 2012 року N 377 "Про затвердження Порядку оформлення результатів проведення митними органами перевірок", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 25 квітня 2012 року за N 622/20935;

наказ Державної податкової адміністрації України від 22 грудня 2010 року N 984 "Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок з питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12 січня 2011 року за N 34/18772.

3. Департаменту податкової, митної політики та методології бухгалтерського обліку Міністерства фінансів України (Чмерук М. О.) у встановленому порядку забезпечити:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

оприлюднення цього наказу.

4. Державній фіскальній службі України (Насіров Р. М.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-порталі Державної фіскальної служби України.

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

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра фінансів України **Макеєву О. Л.** та Голову Державної фіскальної служби України **Насірова Р. М.**

В. о. Міністра

І. Уманський

ПОГОДЖЕНО:

**Голова
фіскальної служби України**

Державної

Р. М. Насіров

**Голова
регуляторної служби України**

Державної

К. М. Ляпіна

**Голова
Пенсійного фонду України**

правління

О. Зарудний

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
20 серпня 2015 року N 727

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України
26 жовтня 2015 р. за N 1300/27745

**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**

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 невіїзних 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.

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.

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 або його законними представниками (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, реєстри 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.

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

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

У разі необхідності використання у змісті акта (довідки) документальної перевірки скорочених назв і загальноприйнятих аббревіатур при першому вживанні відповідне словосполучення зазначається повністю з одночасною вказівкою в дужках його скороченої назви або аббревіатури, 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 відмови у допуску посадових осіб контролюючого органу до проведення перевірки або 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).

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;

повне і скорочене (за наявності) найменування платника податків відповідно до установчих документів;

підстави для проведення перевірки відповідно до закону;

дату видачі та номер направлення/посвідчення на право проведення документальної виїзної перевірки, найменування контролюючого органу, який його виписав. Реквізити наказів про проведення перевірки, зупинення, продовження або перенесення строків її проведення (у разі наявності). Якщо документальна перевірка здійснюється 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 постанов (ухвал);

посади, назву 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 законодавства, сплати єдиного внеску, такий період зазначається окремо;

інформацію про надсилання (вручення) платнику податків повідомлення про проведення документальної перевірки (у випадках, передбачених законом);

інформацію про наявність журналу реєстрації перевірок платника податків та вчинення в ньому запису про проведення 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 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 (у разі необхідності);

2) інформацію про посадових осіб платника податків або його законних представників, 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) інформацію про види діяльності, які здійснював платник податків за період, що перевірявся, та види діяльності, що підлягають ліцензуванню/патентуванню (номер і дату видачі ліцензії/патенту, найменування органу, що видав ліцензію/патент, строк (термін) дії ліцензії/патенту);

6) інформацію 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 номер та серію 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) інформацію про те, чи є платник податків засновником (учасником), акціонером інших платників податків;

9) інформацію 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;

10) інформацію про документи, які використані при перевірці, згруповані за типами (вказати період охоплення їх перевіркою та метод - суцільний, вибірковий). У разі необхідності посадовими особами контролюючого органу, що проводять документальну виїзну перевірку, можуть надаватись запити платнику податків щодо надання окремих документів. Такі запити підписуються посадовими особами, що проводять перевірку, та вручаються (надсилаються) платнику податків або його законному представнику в порядку, встановленому [статтею 58 глави 4 розділу II Податкового кодексу](#);

11) 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;

12) інформацію про зустрічні звірки;

13) інформацію про проведений аналіз фінансово-господарської діяльності платника податків (у разі його здійснення);

14) 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.

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 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:

чітко 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;

зазначити первинні документи, на підставі яких вчинено записи у податковому та бухгалтерському обліку, навести реєстри 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 або його законних представників надати 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 (його законного представника), та переліку документів, які йому запропоновано подати, факт складання такого акта відображається в акті (довідці) документальної перевірки;

у разі надання посадовими особами платника податків або його законними представниками 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, а факт відсутності або порушення правильності ведення податкового та/або бухгалтерського обліку фіксується в описовій частині акта 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 або його законними представниками;

4) результати документальної перевірки з питань дотримання вимог валютного законодавства, законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) 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 оформленню результатів 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 забезпечує формування державної політики 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 табличній формі окремим додатком, який додається до акта (довідки) перевірки;

виявлені факти порушень банківськими установами встановленого порядку перерахування сум єдиного внеску, фінансових санкцій;

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 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 наводиться інформація про складання відповідних актів, які засвідчують факти відмови керівника платника податків або уповноваженої ним особи поставити свій підпис у направленні (при проведенні перевірок дотримання законодавства з питань державної митної справи - у посвідченні) на право проведення перевірки;

9) в акті (довідці) документальної перевірки відображається інформація про направлення письмових запитів платникам податків про надання документів (їх копій), пояснень, довідок, інформації тощо, які необхідні для проведення перевірки. У разі ненадання у визначений у запиті строк (відмови від надання) або надання не в повному обсязі документів (їх копій), пояснень, довідок та інформації складається акт у довільній формі, що засвідчує такі факти, із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові керівника

платника податків або уповноваженої ним особи та переліку документів, які йому запропоновано подати, а також причин такої відмови стосовно кожного документа. Зазначений акт підписується посадовою особою контролюючого органу та керівником платника податків або уповноваженою ним особою. Інформація про складання цього акта та факт відмови керівника платника податків або уповноваженої ним особи від підписання зазначеного акта також відображається в акті (довідці) документальної перевірки;

10) 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;

11) якщо керівником контролюючого органу, який проводив перевірку, за письмовою заявою керівника платника податків або уповноваженої ним особи було прийняте рішення про продовження строку надання документів (їх копій), інформація про це відображається в акті (довідці) документальної перевірки;

12) в акті (довідці) документальної перевірки відображається інформація стосовно оформлення актів довільної форми про передачу документів, що містять комерційну таємницю або є конфіденційними, для огляду, вивчення та їх повернення, та які підписані посадовими особами контролюючого органу та уповноваженими особами суб'єктів господарювання, що перевіряються (у разі складання);

13) 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);

14) в акті (довідці) документальної перевірки відображається 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 відображається інформація, отримана на запити, та результати проведення зустрічних звірок (у разі їх проведення);

15) в акті (довідці) документальної перевірки відображається 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);

16) 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);

17) 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 за видами порушень 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 (направлення) одного примірника платнику податків або його законним представникам.

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) контролюючого органу та підписаний начальником відділу (управління) працівника, що очолює перевірку, план перевірки платника податків (при проведенні перевірок щодо дотримання законодавства з питань державної митної справи - програма 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 (збільшення) 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 або його законних представників щодо виявлених порушень або з інших питань, що виникли під час перевірки;

акт відмови керівника платника податків або його законних представників поставити свій підпис у посвідченні/направленні на право проведення перевірки;

акт відмови в допуску до проведення перевірки посадових осіб контролюючого органу;

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;

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, імпорتنих, 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 або його законними представниками та додаються до двох примірників акта (довідки) документальної перевірки.

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 невіїзної 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 або його законними представниками під час перевірки.

При виникненні спірних питань та наданні заперечень щодо встановлених порушень під час здійснення перевірки такі питання та заперечення виносяться 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 встановленого 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 або його законному представнику, який зобов'язаний його підписати.

У разі відмови посадових осіб платника податків 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.

Відмова платника податків 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.

При цьому в акті про відмову від підписання акта (довідки) документальної перевірки ставиться відмітка про ознайомлення (відмову від ознайомлення) платника податків або його законних представників 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 або його законному представнику.

У разі відмови платника податків або його законних представників від отримання примірника акта (довідки) документальної перевірки або неможливості його вручення та підписання у зв'язку з відсутністю платника податків або його законних представників за місцезнаходженням такий акт (довідка) надсилається платнику податків у порядку, визначеному [статтею 58 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 або його законному представнику чи надсилається в порядку, встановленому [статтею 58 глави 4 розділу II Податкового кодексу](#) для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень.

Платник податків або його законний представник 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 або його законних представників 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 або його законних представників 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 чи його законному представнику в порядку, встановленому [статтею 58 глави 4 розділу II Податкового кодексу](#) для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень.

Відмова платника податків 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.

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

6. У разі незгоди платника податків або його законних представників з висновками документальної перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті (довідці) документальної перевірки, вони мають право подати свої заперечення до контролюючого органу за основним місцем обліку такого платника податків (при проведенні документальної перевірки дотримання законодавства з питань державної митної справи - до контролюючого органу, який проводив перевірку) 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 розглядаються контролюючим органом протягом 5 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 платнику податків надсилається відповідь у порядку, визначеному [статтею 58 глави 4 розділу II Податкового кодексу](#) для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. Заперечення можуть бути винесені на розгляд

передбачених пунктом 1 розділу V цього Порядку постійних комісій при відповідних контролюючих органах.

Платник податку (його законний представник) має право брати участь у розгляді заперечень, про бажання платника податку взяти участь у розгляді заперечень робиться позначка у запереченнях. У разі якщо платник податку виявив бажання взяти участь у розгляді його заперечень до акта (довідки) документальної перевірки, контролюючий орган зобов'язаний повідомити такого платника податку про місце і час проведення розгляду. Таке повідомлення надсилається платнику податків у порядку, встановленому [статтею 42 глави 1 розділу II Податкового кодексу](#), не пізніше наступного робочого дня з дня отримання від нього заперечень, але не пізніше ніж за 2 робочих дні до дня їх розгляду.

Участь керівника відповідного контролюючого органу (або уповноваженого ним представника) у розгляді заперечень платника податків до акта (довідки) документальної перевірки є обов'язковою.

За результатами розгляду заперечень складається висновок, у якому зазначаються наведені в акті (довідці) документальної перевірки висновки, факти та дані, щодо яких надано заперечення платником податків, короткий зміст заперечень, наводиться обґрунтування позиції контролюючого органу стосовно кожного питання, порушеного в запереченнях, та підбиваються підсумки щодо обґрунтованості заперечень.

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 затверджується керівником контролюючого органу (заступником керівника) або особою, яка виконує його обов'язки.

Висновок у день його затвердження реєструється в журналі реєстрації висновків, складених за результатами розгляду заперечень 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 (заступником керівника) або особою, яка виконує його обов'язки, при їх розгляді і прийнятті податкового повідомлення-рішення.

На підставі висновку складається обґрунтована письмова відповідь щодо результатів розгляду заперечень, яка підписується керівником контролюючого органу (заступником керівника) або особою, яка виконує його обов'язки, та надсилається платнику податків у порядку, встановленому абзацом другим цього пункту.

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

До примірника акта (довідки) документальної перевірки, що зберігається в контролюючому органі, додаються документи, що підтверджують факт поштового відправлення та вручення акта (довідки) документальної перевірки адресату.

Строк зберігання актів (довідок) та інших матеріалів документальних перевірок у контролюючих органах становить 5 років.

**В. о. директора Департаменту
податкової, митної політики та
методології бухгалтерського обліку**

Ю. П. Романюк