

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 31 липня 2014 року N 22

**Про затвердження Методичних рекомендацій щодо
порядку взаємодії між підрозділами органів державної
фіскальної служби при організації, проведенні та
реалізації матеріалів перевірок платників податків**

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказами Державної фіскальної служби України
від 5 червня 2015 року N 397,
від 11 листопада 2015 року N 889,
від 18 липня 2016 року N 633

З метою вдосконалення взаємодії між структурними підрозділами органів державної фіскальної служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків **наказую:**

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо порядку взаємодії між підрозділами органів державної фіскальної служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків, що додаються.

2. Керівникам територіальних органів державної фіскальної служби забезпечити доведення наказу до підпорядкованих органів державної фіскальної служби та практичне використання Методичних рекомендацій щодо порядку взаємодії між підрозділами органів державної фіскальної служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків у роботі.

3. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ ДПС України від 31.10.2012 N 948 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо порядку взаємодії між підрозділами органів державної податкової служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків"](#).

4. Координаційно-моніторинговому департаменту (Притула Є. М.) внести зміни до Репозиторія звітної і статистичної інформації Міністерства доходів і зборів України, затвердженого наказом Міндоходів від 06.09.2013 N 448.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова

І. О. Білоус

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної фіскальної служби
України
31 липня 2014 року N 22

**Методичні рекомендації щодо порядку взаємодії між підрозділами
органів державної фіскальної служби при організації, проведенні та реалізації
матеріалів перевірок платників податків**

Методичні рекомендації щодо порядку взаємодії між підрозділами органів державної фіскальної служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків (далі - Методичні рекомендації) розроблено відповідно до вимог [Податкового кодексу України](#) (далі - Кодекс) та рекомендовано для застосування посадовими (службовими) особами територіальних органів та структурних підрозділів органів державної фіскальної служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів документальних перевірок платників податків з питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної фіскальної служби, а також фактичних перевірок щодо дотримання норм законодавства з питань регулювання обігу готівки, порядку здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності ліцензій, патентів, свідоцтв, у тому числі про обіг та оподаткування підакцизних товарів, дотримання роботодавцем законодавства стосовно укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами).

Методичні рекомендації рекомендуються для застосування при проведенні фактичних перевірок структурними підрозділами, до функцій яких входить здійснення контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів в частині, що не суперечить іншим нормативно-правовим актам, які регулюють питання організації, проведення та реалізації матеріалів цих перевірок.

(абзац другий преамбули із змінами, внесеними згідно з наказом
Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

Методичні рекомендації не рекомендуються для застосування при проведенні документальних перевірок щодо дотримання законодавства з питань державної митної справи, крім застосування зразків оформлення окремих форм документів та журналів у визначених випадках.

(абзац третій преамбули із змінами, внесеними згідно з наказами
Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397,
від 11.11.2015 р. N 889)

При організації та проведенні перевірок контрольованих операцій платників податків з питань трансфертного ціноутворення Методичні рекомендації можуть бути рекомендовані для застосування з урахуванням положень [статті 39 Кодексу](#) та інших нормативно-правових актів Державної фіскальної служби, що регулюють питання організації податкового контролю за визначенням цін у контрольованих операціях.

(абзац четвертий преамбули із змінами, внесеними згідно з наказом
Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

I. Організація та проведення перевірок платників податків

1.1. Координаційні робочі групи, що беруть участь в організації, проведенні та реалізації матеріалів документальних перевірок платників податків.

З метою забезпечення належної взаємодії між працівниками органів державної фіскальної служби відповідно до цього наказу створюються постійно діючі Координаційні робочі групи, що беруть участь в організації, проведенні та реалізації матеріалів документальних перевірок платників податків.

Координаційні групи включають групу Податкового контролю та Інформаційно-аналітичну групу.

До складу групи Податкового контролю входять фахівці підрозділів податкового та митного аудиту, доходів і зборів з фізичних осіб та боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.

До складу Інформаційно-аналітичної групи входять фахівці підрозділів:

податкового та митного аудиту (координатор групи при проведенні перевірок юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів, представництв іноземних компаній);

доходів і зборів з фізичних осіб (координатор групи при проведенні перевірок платників податків на доходи фізичних осіб та самозайнятих осіб);

правової роботи;

оподаткування юридичних осіб;

боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом;

координаційно-моніторингового підрозділу;

розвитку ІТ;

контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів;

погашення заборгованостей;

оперативних підрозділів.

(абзац четвертий пункту 1.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

При надходженні від групи Податкового контролю повідомлення про призначення перевірки платника податків з метою забезпечення якісного, оперативного та у повному обсязі відпрацювання питань, що виникають під час організації, проведення та оформлення матеріалів перевірки платника податків, керівники структурних підрозділів Інформаційно-аналітичної групи призначають відповідальних працівників за її супроводження.

Відповідальні працівники у межах функціональних повноважень беруть участь у підготовці до проведення перевірки, спільних нарадах (у разі необхідності) та/або у межах компетенції вживають заходів для виявлення ризиків у діяльності платника податків,

забезпечення повною мірою підрозділів групи Податкового контролю, які здійснюють (очолюють) перевірки, доперевірочними матеріалами, письмовими висновками, інформацією (документальним підтвердженням) щодо питань, які виникають у ході проведення перевірки, роз'ясненнями та консультаціями органів державної фіскальної служби, судовою практикою та іншою інформацією, що може бути використана в ході проведення перевірки та при оформленні результатів.

У разі виникнення необхідності заміни відповідальних працівників із об'єктивних причин (тривала хвороба, переведення до іншого підрозділу органу державної фіскальної служби або звільнення працівника органу державної фіскальної служби тощо) керівники структурних підрозділів "Інформаційно-аналітичної групи" призначають нових відповідальних працівників за супроводження перевірки.

Формування координаційних робочих груп і взаємодія структурних підрозділів ГУ ДФС у м. Києві (в тому числі створених у зв'язку із впровадженням Концепції "Офіс аудиту ГУ ДФС у м. Києві") та підпорядкованих ГУ ДФС у м. Києві органів державної фіскальної служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів документальних перевірок платників податків здійснюється з дотриманням порядку і термінів, визначених цими Методичними рекомендаціями, з урахуванням наявності відповідних структурних підрозділів у ГУ ДФС у м. Києві, а також підпорядкованих йому органах, та функцій, які за ними закріплені.

(пункт 1.1 доповнено новим абзацом восьмим згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

Для забезпечення оперативного обміну інформацією між органами державної фіскальної служби, керівниками (заступниками керівників) органів державної фіскальної служби, структурними підрозділами органів державної фіскальної служби та відповідальними особами використовуються засоби корпоративної електронної пошти (іншої запровадженої в органі державної фіскальної служби інформаційної системи управління документами). У разі необхідності надання відповідних документів в паперовому вигляді - такі документи надаються додатково.

У разі відсутності структурного підрозділу на певному рівні територіального органу державної фіскальної служби взаємодія здійснюється з територіальним органом вищого рівня органу державної фіскальної служби за допомогою засобів корпоративної електронної пошти (та/або іншої запровадженої в органі державної фіскальної служби інформаційної системи управління документами), що і є офіційним підтвердженням отриманих (розглянутих, завізованих) документів. У разі необхідності прийняття участі в засіданнях відповідальний працівник зобов'язаний прибути у визначений час для участі у такому засіданні відповідного територіального органу.

Координацію взаємодії групи Податкового контролю з Інформаційно-аналітичною групою здійснює керівник відповідного органу державної фіскальної служби, працівники якого здійснюють (очолюють) перевірку.

1.2. Прийняття рішення про проведення перевірки платника податків.

1.2.1. Рішення про проведення документальної планової, позапланової та фактичної перевірки приймається керівником органу державної фіскальної служби відповідно до [пункту 77.4 статті 77](#), [пункту 78.4 статті 78](#), [пункту 79.2 статті 79](#) та [пункту 80.2 статті 80 розділу II Кодексу](#) із зазначенням найменування органу державної фіскальної служби, який прийняв рішення, та дати рішення, найменування та реквізитів суб'єкта (об'єкта), перевірка якого проводиться, мети, виду перевірки, періоду діяльності, який буде перевірятися, підстав

для проведення перевірки, дати початку та тривалості перевірки тощо, яке з урахуванням вимог Кодексу оформлюється наказом, який підписується керівником або його заступником та скріплюється печаткою:

(підпункт 1.2.1 пункту 1.2 із змінами, внесеними згідно з наказами
Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397,
від 11.11.2015 р. N 889)

1.2.1.1. Державної фіскальної служби України - для проведення документальних планових та позапланових або фактичних перевірок платників податків із залученням працівників центрального та/або територіальних органів державної фіскальної служби.

При цьому за письмовим дорученням (погодженням) Державної фіскальної служби України працівники Державної фіскальної служби України або її територіальних органів можуть залучатися до проведення документальних планових та позапланових або фактичних перевірок платників, що проводяться за рішеннями керівників будь-яких інших органів державної фіскальної служби.

(підпункт 1.2.1.1 підпункту 1.2.1 пункту 1.2 із змінами, внесеними
згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397,
у редакції наказу Державної фіскальної
служби України від 11.11.2015 р. N 889)

1.2.1.2. Міжрегіонального головного управління Державної фіскальної служби України - Центрального офісу з обслуговування великих платників (далі - Центральний офіс) - для проведення документальних планових та позапланових або фактичних перевірок платників податків із залученням працівників Центрального офісу та/або підпорядкованих йому спеціалізованих ДПП, а за письмовим погодженням Державної фіскальної служби України - із залученням також працівників Державної фіскальної служби України та інших територіальних органів державної фіскальної служби.

За письмовим дорученням керівника Центрального офісу, погодженим Державною фіскальною службою України, працівники Центрального офісу та/або підпорядкованих йому спеціалізованих ДПП можуть залучатися до проведення документальних планових та позапланових або фактичних перевірок, що проводяться іншими органами державної фіскальної служби.

(підпункт 1.2.1 пункту 1.2 доповнено новим підпунктом 1.2.1.2 згідно з
наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889,
у зв'язку з цим підпункти 1.2.1.2, 1.2.1.3
вважати відповідно підпунктами 1.2.1.3, 1.2.1.4)

1.2.1.3. Територіальних органів державної фіскальної служби в областях, м. Києві, регіонального підрозділу Центрального офісу - для проведення документальних планових та позапланових або фактичних перевірок платників податків із залученням працівників органів державної фіскальної служби відповідного регіону.

При цьому до проведення документальних планових та позапланових або фактичних перевірок платників податків, що проводяться за рішенням керівника органу державної фіскальної служби, на обліку в якому перебувають такі платники податків, працівники органів державної фіскальної служби цього регіону можуть залучатися за письмовим дозволом (погодженням) керівника територіального органу державної фіскальної служби в областях, м. Києві.

1.2.1.4. Органу державної фіскальної служби, на обліку в якому перебувають платники податків, для проведення документальних планових та позапланових або фактичних перевірок платників податків із залученням працівників цього органу державної фіскальної служби (за умови відсутності рішень керівників органів державної фіскальної служби вищого рівня про проведення перевірки такого платника податків із цих питань за відповідні періоди).

З метою дотримання цього пункту органи державної фіскальної служби вищого рівня повідомляють про прийняття рішення про проведення перевірки орган державної фіскальної служби, на обліку в якому перебуває платник податків, не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття такого рішення.

(підпункт 1.2.1.4 підпункту 1.2.1 пункту 1.2 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

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

Доповідна записка (висновок) надається на розгляд керівника органу державної фіскальної служби, який приймає рішення про доцільність проведення такої перевірки та визначає підрозділ, який буде здійснювати (очолювати) цю перевірку, відповідати за її організацію, у т. ч. направлення повідомлення до Інформаційно-аналітичної групи, координацію дій залучених до перевірки працівників інших структурних підрозділів, а також реалізацію матеріалів перевірки.

1.2.3. Наказ про проведення перевірки, що здійснюється відповідно до [підпункту 78.1.11 пункту 78.1 статті 78 Кодексу](#), видається керівником органу державної фіскальної служби на підставі відповідного документа, передбаченого цим підпунктом [Кодексу](#).

(підпункт 1.2.3 пункту 1.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

1.2.4. Продовження строків проведення документальних та фактичних перевірок здійснюється відповідно до [статті 82 розділу II Кодексу](#) за наказом органу державної фіскальної служби, яким було призначено таку перевірку. Статтею 82 розділу II Кодексу не обмежується кількість наказів про продовження строків перевірки за умови дотримання визначеної цією статтею тривалості перевірки та забезпечення надання платнику податків (посадовим особам платника податків або його законним (уповноваженим) представникам) копії зазначеного наказу та пред'явлення направлення з відміткою про продовження перевірки.

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

У разі продовження строків проведення документальної перевірки, призначеної відповідно до [підпункту 78.1.11 пункту 78.1 статті 78 Кодексу](#), орган державної фіскальної

служби, що здійснює (очолює) перевірку, не пізніше наступного робочого дня з дня видання відповідного наказу повідомляє про це орган (особу), що призначив перевірку, з інформуванням причин і підстав продовження строків проведення перевірки.

1.2.5. За рішенням керівника органу державної фіскальної служби, яким було призначено перевірку, проведення документальної планової або позапланової виїзної перевірки великого платника податків може бути зупинено на строк, визначений у [пункті 82.4 статті 82 розділу II Кодексу](#), з подальшим поновленням проведення на невикористаний строк, про що видається відповідний наказ із зазначенням строку зупинення та обставин, що спричинили таке зупинення.

Наказ про зупинення документальної планової чи позапланової виїзної перевірки видається на підставі доповідної записки керівника підрозділу органу державної фіскальної служби, який організував (очолював) таку перевірку, з викладенням об'єктивних причин необхідності такого зупинення.

Копія наказу органу державної фіскальної служби про зупинення перевірки не пізніше наступного робочого дня вручається платнику податків (посадовим особам платника або його законному (уповноваженому) представнику) під підпис.

За необхідності поновлення перевірки керівник органу державної фіскальної служби, який видав наказ про зупинення перевірки, може видати наказ про поновлення документальної планової або позапланової виїзної перевірки до закінчення терміну, на який її було призупинено. Наказ видається на підставі доповідної записки керівника підрозділу органу державної фіскальної служби, який організував (очолював) перевірку, у разі усунення (закінчення дії) обставин, що стали підставою для такого зупинення. У такому випадку орган державної фіскальної служби може поновити перевірку не раніше наступного робочого дня з дня вручення платнику податків копії наказу про поновлення перевірки із зазначенням дати такого поновлення.

У разі зупинення документальної виїзної перевірки великого платника податків, призначеної відповідно до [підпункту 78.1.11 пункту 78.1 статті 78 Кодексу](#), орган державної фіскальної служби, що здійснює (очолює) перевірку, не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення (наказу) повідомляє орган (особу), що призначив перевірку, з інформуванням причин і підстав зупинення перевірки.

1.2.6. У разі якщо під час проведення документальної перевірки до органу державної фіскальної служби за місцем обліку від платника податків надійшло повідомлення про втрату, пошкодження або дострокове знищення документів або вилучення документів правоохоронними та іншими органами (у зв'язку з чим особами, які здійснюють (очолюють) перевірку, обґрунтовано встановлено неможливість подальшого проведення перевірки) такі особи складають акт довільної форми, який реєструється у Спеціальному журналі реєстрації актів у порядку, передбаченому пунктом 1.4.5 цього розділу Методичних рекомендацій.

При цьому до такого акта додаються копії отриманих від платника податків документів, що підтверджують втрату, пошкодження або дострокове знищення документів, звернення платника із заявою до правоохоронних органів, копії протоколу вилучення документів правоохоронними та/або іншими органами тощо (за наявності). У разі ненадання відповідних документів платником податків особа, яка здійснює (очолює) перевірку, вживає заходів для документування в акті (додатках до акта) переліку документів (за необхідності - згрупованих за типами), відсутність яких унеможлиблює подальше проведення перевірки.

В акті зазначаються причини неможливості продовжувати перевірку у терміни, вказані у направленні та наказі, та робиться відповідний запис про проведення зазначеної перевірки після усунення причин, які призвели до неможливості її проведення.

На підставі цього акта органом державної фіскальної служби, яким було призначено перевірку, видається наказ про перенесення термінів проведення такої перевірки на строк, визначений відповідно до [пункту 44.5 статті 44](#) або [пункту 85.9 статті 89 розділу II Кодексу](#), копія якого вручається платнику податків (посадовим особам платника податків або його законним (уповноваженим) представникам).

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

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

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

Після отримання копій всіх вилучених правоохоронними та іншими органами документів або забезпечення доступу до них терміни проведення перевірки поновлюються не пізніше наступного робочого дня, про що видається наказ про поновлення перевірки, копія якого вручається платнику податків (посадовим особам платника податків або його законним (уповноваженим) представникам).

1.2.7. Після усунення причин, передбачених підпунктами 1.4.5 та 1.4.6 пункту 1.4 розділу I Методичних рекомендацій, через які своєчасно не розпочато перевірку, наказ про проведення видається у порядку, встановленому пунктом 1.2 розділу I Методичних рекомендацій.

1.2.8. В обов'язковому порядку проекти наказів візуються підрозділом правової роботи.

1.3. Оформлення направлення на проведення перевірки.

1.3.1. Для проведення документальної планової та позапланової виїзної або фактичної перевірки платника податків формується направлення на перевірку в одному примірнику окремо на кожну посадову (службову) особу, що буде проводити перевірку (зразок форми направлення наведено у додатку 1 до Методичних рекомендацій, додається).

Направлення на проведення документальної планової або позапланової виїзної або фактичної перевірки підписується керівником (заступником керівника) органу державної фіскальної служби, який видав наказ про її проведення, та скріплюється гербовою печаткою цього органу (у тому числі у разі залучення до перевірки працівників інших органів державної фіскальної служби).

(абзац другий підпункту 1.3.1 пункту 1.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

Факсимільне відтворення підпису керівника (заступника керівника) органу державної фіскальної служби на направленні на проведення документальної планової та позапланової виїзної або фактичної перевірки не допускається.

1.3.2. Направлення на проведення перевірки реєструється в органі державної фіскальної служби, що його виписав, у Журналі обліку видачі направлень/посвідчень на право проведення перевірки посадовим особам органу державної фіскальної служби, що ведеться за формою згідно з додатком 2 до Методичних рекомендацій (додається).

Записи до такого журналу вносяться структурним підрозділом, відповідальним за реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції органу державної фіскальної служби. Разом з тим, за повноту внесення інформаційних даних до журналів реєстрації відповідних документів, визначених цими Методичними рекомендаціями, відповідають працівники структурного підрозділу органу державної фіскальної служби, який здійснює перевірку.

За відсутності єдиного територіального розміщення в окремих органах державної фіскальної служби допускається ведення кількох журналів обліку видачі направлень - за відповідними територіями.

У журналі в обов'язковому порядку вказуються тип перевірки, підстави для проведення (відповідний підпункт, пункт та стаття [Кодексу](#)), дата початку та тривалість (кількість робочих днів або діб (для фактичної перевірки)).

1.3.3. У разі виникнення під час проведення документальної виїзної або фактичної перевірки необхідності додаткового залучення працівників органів державної фіскальної служби до складу перевіряючих направлення на перевірку оформляється відповідно до пункту 1.3 цього розділу Методичних рекомендацій.

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

При цьому в акті перевірки вчиняється відповідний запис.

За необхідності додаткового залучення до перевірки працівників інших територіальних органів державної фіскальної служби видається відповідний наказ, підставою для видання якого є відповідне письмове доручення (погодження) Державної фіскальної служби України або керівника Центрального офісу, що надані згідно з вимогами підпунктів 1.2.1.1 та 1.2.1.2 пункту 1.2 цього розділу, чи наказ (дозвіл) керівника територіального органу державної фіскальної служби в областях, м. Києві, прийняті з дотриманням вимог підпункту 1.2.1.3 пункту 1.2 цього розділу Методичних рекомендацій.

(абзац четвертий підпункту 1.3.3 пункту 1.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

1.3.4. При виданні наказу про продовження термінів проведення документальної виїзної та фактичної перевірки нові направлення на перевірку не виписуються. Про продовження строків перевірки вказується у направленнях, що виписувались на проведення перевірки, із зазначенням основних реквізитів наказу та кількості робочих днів (діб), на які продовжено перевірку.

1.3.5. Після усунення причин, передбачених підпунктами 1.4.5 та 1.4.6 пункту 1.4 розділу I Методичних рекомендацій, через які своєчасно не розпочато перевірку, направлення на проведення документальної планової або позапланової виїзної або фактичної перевірки оформляється відповідно до пункту 1.3 цього розділу Методичних рекомендацій.

1.4. Умови, порядок допуску посадових осіб до проведення перевірки та надання платником документів.

Допуск посадових (службових) осіб до проведення документальних планових або позапланових виїзних та фактичних перевірок визначено [статтями 77 - 81 розділу II Кодексу](#).

1.4.1. Особливості організації проведення документальної планової перевірки.

Документальна планова перевірка платника податків проводиться згідно із затвердженим органом державної фіскальної служби планом-графіком проведення документальних планових перевірок (далі - план-графік).

Підрозділ органу державної фіскальної служби, який очолює документальну планову перевірку згідно з планом-графіком, з метою дотримання [статті 77 розділу II Кодексу](#) направляє рекомендованим листом з повідомленням про вручення (або вручає під розписку) платнику податків (посадовій особі платника податків або його законному (уповноваженому) представнику) не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку документальної планової перевірки:

копію наказу про проведення документальної планової перевірки;

письмове повідомлення про проведення перевірки (із залишенням копії в органі державної фіскальної служби).

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

Повідомлення підписується керівником (або заступником керівника) органу державної фіскальної служби, завіряється гербовою печаткою цього органу та реєструється в Журналі реєстрації повідомлень про проведення перевірок платників податків, який ведеться структурним підрозділом, відповідальним за реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції органу державної фіскальної служби, за формою згідно з додатком 4 до Методичних рекомендацій (додається).

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

Слід звернути увагу, що норми [пункту 77.4 статті 77 Кодексу](#) не передбачають обов'язку контролюючого органу щодо повторного надсилання платнику податків повідомлення про проведення планової документальної перевірки після усунення причин, визначених пунктами 1.4.5 та 1.4.6 розділу I Методичних рекомендацій, через які своєчасно не було розпочато вищенаведену перевірку.

(абзац восьмий підпункту 1.4.1 пункту 1.4 у редакції наказу Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

Підрозділ органу державної фіскальної служби, який очолює документальну планову перевірку, за 10 календарних днів до початку перевірки забезпечує інформування інших органів виконавчої влади відповідно до [постанови Кабінету Міністрів України від 23.10.2013 N 805 "Про затвердження Порядку координації одночасного проведення планових перевірок \(ревізій\) контролюючими органами та органами державного фінансового контролю"](#) (за умови одночасного проведення перевірки).

1.4.2. Особливості організації проведення невіїзних документальних планових та позапланових перевірок.

При організації документальних планових та позапланових невіїзних перевірок необхідно враховувати особливості їх проведення, визначені [статтею 79 розділу II Кодексу](#).

Так, документальна планова та позапланова невіїзна перевірка здійснюється на підставі наказу про проведення, оформленого з дотриманням вимог, передбачених цим розділом Методичних рекомендацій, та за наявності обставин для проведення документальної перевірки, визначених [статтями 77 та 78 розділу II Кодексу](#).

З метою дотримання вимог [статті 77 та 79 розділу II Кодексу](#) підрозділи органу державної фіскальної служби, які очолюють здійснення документальної планової або позапланової невіїзної перевірки, забезпечують надсилання рекомендованим листом із повідомленням про вручення або вручення під розписку платнику податків (посадовій особі або законному (уповноваженому) представнику) копії наказу про проведення документальної планової або позапланової невіїзної перевірки та письмового повідомлення, складеного за формою згідно з додатком 5 до Методичних рекомендацій (додається).

(абзац третій підпункту 1.4.2 пункту 1.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

Зазначене повідомлення підписується керівником (або заступником керівника) органу державної фіскальної служби, завіряється гербовою печаткою цього органу та реєструється у Журналі реєстрації повідомлень про проведення перевірок платників податків у порядку, визначеному пунктом 1.4.1 цього розділу Методичних рекомендацій.

У випадках, коли під час виконання заходів щодо організації документальної невіїзної перевірки платник податків при отриманні ним повідомлення та копії наказу про її проведення надає до органу державної фіскальної служби обґрунтоване письмове звернення щодо проведення замість документальної невіїзної перевірки документальної виїзної перевірки, керівнику органу державної фіскальної служби доцільно розглянути питання щодо заміни виду перевірки.

(підпункт 1.4.2 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

При розгляді цього питання беруться до уваги:

(підпункт 1.4.2 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

зазначені у письмовому зверненні платника податків обґрунтування обставин, що унеможливають проведення невіїзної документальної перевірки, які можуть бути

пов'язані, зокрема, із значною кількістю первинних документів, які необхідно надати до органу державної фіскальної служби для проведення перевірки, необхідністю вжиття контрольних заходів, які можливо здійснити лише при проведенні документальної виїзної перевірки (наприклад, зняття показань внутрішніх та зовнішніх лічильників, якими обладнані технічні пристрої, що використовуються у процесі провадження діяльності платника податків, тощо);

(підпункт 1.4.2 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

відсутність обставин, які свідчать про неможливість заміни виду документальної перевірки, якими, наприклад, можуть бути відсутність практичної/технічної можливості проведення документальної перевірки за місцезнаходженням (місцем проживання) платника податків, відмінний від загальновстановленого, в тому числі сезонний, графік роботи платника податків тощо.

(підпункт 1.4.2 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

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

(підпункт 1.4.2 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

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

(підпункт 1.4.2 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

Слід відмітити, що норми [пункту 77.4 статті 77 Кодексу](#) не передбачають обов'язку контролюючого органу щодо повторного надсилання платнику податків повідомлення про проведення планової документальної перевірки у разі зміни її виду з невиїзної на виїзну.

(підпункт 1.4.2 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

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

(підпункт 1.4.2 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

1.4.3. Особливості організації та проведення документальних перевірок платників податків, які мають відокремлені підрозділи, або які переводяться на обслуговування з одного органу державної фіскальної служби до іншого.

При організації документальної перевірки платника податків, який має відокремлені підрозділи, вживаються заходи щодо одночасного проведення перевірки такого платника податків - юридичної особи та її не знятих з обліку відокремлених підрозділів.

Якщо юридична особа та її відокремлені підрозділи перебувають на обліку в різних органах державної фіскальної служби (основне місце обліку) або ця особа (її підрозділи) перебуває на обліку в інших органах державної фіскальної служби за місцем розташування (реєстрації) її підрозділів, рухомого та нерухомого майна, об'єктів оподаткування або об'єктів, які пов'язані з оподаткуванням або через які провадиться діяльність, організацію взаємодії відповідних органів при проведенні перевірки здійснює той орган державної фіскальної служби, який проводить (очолює) перевірку юридичної особи.

У такому випадку підрозділи органів державної фіскальної служби, які очолюють перевірку платника податків - юридичної особи, не пізніше ніж за 12 робочих днів до початку проведення інформують засобами електронного зв'язку органи державної фіскальної служби:

за основним місцем обліку, в якому перебуває цей платник податків (у разі проведення перевірки іншим органом державної фіскальної служби);

за основним місцем обліку, в якому перебувають відокремлені підрозділи такого платника податків;

за неосновним місцем обліку, в якому такий платник податків перебуває за місцем розташування (реєстрації) підрозділів, рухомого та нерухомого майна, об'єктів оподаткування або об'єктів, які пов'язані з оподаткуванням або через які провадиться діяльність.

При цьому підрозділи органу державної фіскальної служби, що очолюють перевірку платника податків - юридичної особи, забезпечують його повідомлення у порядку, передбаченому пунктом 1.4 цього розділу Методичних рекомендацій, а також направлення (вручення) копії наказу у встановлених [Кодексом](#) випадках.

Органи державної фіскальної служби, у яких за основним та неосновним місцем обліку перебувають відокремлені підрозділи платника податків, забезпечують їх повідомлення (незалежно від форми сплати податку на прибуток та ПДВ) про початок документальної перевірки, а також дотримання інших вимог [Кодексу](#) щодо організації документальних перевірок, а також інформування органу державної фіскальної служби, що здійснює перевірку платника податків - юридичної особи, про початок перевірки відокремленого підрозділу.

При проведенні перевірки платника податків, який має відокремлені підрозділи (незалежно від форми сплати податків) або перебуває на обліку в декількох органах державної фіскальної служби, орган державної фіскальної служби, що здійснює перевірку платника податків - юридичної особи, забезпечує координацію інших органів державної фіскальної служби щодо одночасного проведення перевірки юридичної особи, її не знятих з обліку відокремлених підрозділів, а також перевірки платника податків з питань повноти та своєчасності сплати окремих податків і зборів, на обліку щодо яких він перебуває.

У разі проведення перевірки платника податків, який має відокремлені підрозділи та сплачує податок на прибуток та/або податок на додану вартість консолідовано, орган

державної фіскальної служби, що здійснює перевірку платника податків - юридичної особи, не пізніше 3 робочих днів з дня початку перевірки надсилає органам державної фіскальної служби, в яких на обліку перебувають відокремлені підрозділи, інформацію про дані показників звітності з податку на додану вартість та податку на прибуток кожного звітного періоду, а також інформацію про основні питання та ризики несплати податків, які виявлені доперевірочним аналізом або під час перевірки та підлягають дослідженню при проведенні перевірки відокремленого підрозділу.

Органи державної фіскальної служби, на обліку в яких перебувають відокремлені підрозділи платника податків, не пізніше 3 робочих днів з дня початку їх перевірки надсилають органу державної фіскальної служби, який здійснює перевірку платника податків - юридичної особи:

інформацію про дані показників звітності з податку на додану вартість та з податку на прибуток кожного звітного періоду (у разі якщо платник податків перебуває на консолідованій сплаті податків);

інформацію про встановлені або можливі порушення, які виявлені доперевірочним аналізом або під час перевірки відокремленого підрозділу та підлягають дослідженню при проведенні перевірки юридичної особи або інших відокремлених підрозділів (незалежно від форми сплати податків).

Органи державної фіскальної служби, на обліку в яких перебувають відокремлені підрозділи (незалежно від форми сплати податків) або у яких юридична особа перебуває за неосновним місцем обліку (за місцем розташування рухомого та нерухомого майна, об'єктів оподаткування або об'єктів, які пов'язані з оподаткуванням або через які провадиться діяльність), забезпечують проведення перевірок відокремлених підрозділів такого платника податків або перевірки з питань дотримання цим платником податків вимог законодавства щодо повноти та своєчасності сплати окремих податків і зборів, на обліку щодо сплати яких він перебуває у такому органі державної фіскальної служби. Ці ж органи державної фіскальної служби забезпечують своєчасне інформування і надання матеріалів такої перевірки до закінчення перевірки платника податків - юридичної особи органу державної фіскальної служби, що проводить його перевірку, у визначений цим органом термін, але не пізніше, ніж за 3 дні до завершення перевірки.

У разі виникнення необхідності зупинити перевірку відокремленого підрозділу або продовжити термін проведення таке зупинення (подовження) здійснюється за обов'язковим письмовим погодженням з органом державної фіскальної служби, який проводить перевірку юридичної особи.

У разі зупинення перевірки платника податку - юридичної особи або продовження терміну орган державної фіскальної служби, який здійснює таку перевірку, у день прийняття відповідних рішень забезпечує повідомлення про це органів державної фіскальної служби, які здійснюють перевірки відокремлених підрозділів такого платника податків.

У разі допущення органами державної фіскальної служби, що здійснюють перевірки відокремлених підрозділів або у яких юридична особа перебуває за неосновним місцем обліку, порушень вимог пункту 1.4.3 цього розділу Методичних рекомендацій, орган державної фіскальної служби, який здійснює перевірку платника податків - юридичної особи, ініціює перед органом державної фіскальної служби вищого рівня питання про притягнення до відповідальності у встановленому порядку посадових осіб органів державної фіскальної служби, які допустили порушення.

При проведенні документальних перевірок платників податків, які у зв'язку із зміною місцезнаходження або місця проживання переводяться на обслуговування з одного органу державної фіскальної служби до іншого та перебувають одночасно за неосновним місцем обліку (як платник податків до закінчення поточного бюджетного періоду) у органі державної фіскальної служби за попереднім місцезнаходженням (місцем проживання) та за основним місцем обліку (як платник податків з наступного року) у органі державної фіскальної служби за новим місцезнаходженням (місцем проживання), слід враховувати вимоги Порядку обліку платників податків і зборів, затвердженого нормативно-правовим актом центрального органу виконавчої влади, що формує державну фінансову політику, та інших відповідних розпорядчих документів Державної фіскальної служби України з цього питання.

(підпункт 1.4.3 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

Зокрема, слід враховувати, що після зняття платника з основного місця обліку орган державної фіскальної служби за попереднім місцезнаходженням продовжує адмініструвати податки, збори у частині завершення процедур такого адміністрування, зокрема, до:

(підпункт 1.4.3 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

закінчення документальної перевірки та узгодження сум грошових зобов'язань за її результатами, якщо перевірка була розпочата або призначена та орган державної фіскальної служби вже повідомив платника податків про її проведення;

(підпункт 1.4.3 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

закінчення процедур судового оскарження сум грошових зобов'язань та інших справ адміністративного судочинства, крім випадків заміни такого органу державної фіскальної служби (як сторони або третьої особи в адміністративній справі) іншим контролюючим органом.

(підпункт 1.4.3 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

У зв'язку з цим, у випадках, коли на час переводу на обслуговування з одного органу державної фіскальної служби до іншого було розпочато органом державної фіскальної служби за попереднім місцезнаходженням (місцем проживання) документальну перевірку або повідомлено платника податків про її проведення, зазначений орган забезпечує завершення цих контрольних заходів та узгодження їх результатів.

(підпункт 1.4.3 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

Що стосується інших документальних перевірок таких платників податків (у тому числі перевірок, які проводяться у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією платника податків), то, враховуючи, що [статтею 75 Кодексу](#) визначено, зокрема, що документальна виїзна перевірка проводиться за місцезнаходженням платника податків чи місцем розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться така перевірка, такі перевірки доцільно проводити органам державної фіскальної служби, за основним місцем обліку в якому перебуває платник податків.

(підпункт 1.4.3 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

Проведення документальних перевірок на підставі [підпункту 78.1.11 пункту 78.1 статті 78 Кодексу](#) доцільно здійснювати органам державної фіскальної служби, визначеним у відповідному рішенні суду (слідчого судді) про призначення такої перевірки.

(підпункт 1.4.3 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

Документальні перевірки платників податків з питань повноти нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб та єдиного внеску органами державної фіскальної служби рекомендується проводити з урахуванням [підпункту 168.4.6 пункту 168.4 статті 168 Кодексу](#).

(підпункт 1.4.3 пункту 1.4 доповнено абзацом згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

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

У разі організації фактичної перевірки платника податків органом державної фіскальної служби за місцем, яке зазначене у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, та у разі якщо такий платник податків має відокремлені підрозділи або інші об'єкти, де провадиться діяльність та які розташовані поза межами його державної реєстрації, зазначеної у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, та основного місця обліку, орган державної фіскальної служби, який проводить (очолює) перевірку такого платника, може ініціювати організацію проведення перевірки таких відокремлених підрозділів або інших об'єктів за їх фактичним місцезнаходженням.

У такому випадку підрозділ органу державної фіскальної служби, який очолює перевірку, не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку її проведення надає засобами електронного зв'язку до органу державної фіскальної служби, на території якого провадять діяльність відокремлений підрозділ або інший об'єкт, запит щодо проведення перевірки господарського об'єкта такого платника податків разом із переліком питань, які необхідно відобразити в акті перевірки, та обставин для проведення перевірки відповідно до [статті 80 розділу II Кодексу](#).

У разі якщо платник податків (його відокремлені підрозділи) провадить діяльність не за місцем, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, орган державної фіскальної служби, на території якого провадить діяльність такий платник (його відокремлені підрозділи), може ініціювати проведення перевірки такого платника податків (його відокремлених підрозділів), при цьому надає запит до органу державної фіскальної служби, на обліку в якому перебуває такий платник, з питань надання інформації щодо наявності обставин для проведення перевірки.

1.4.5. Організація роботи у разі відсутності платника податків за місцезнаходженням.

У разі коли при організації документальної планової та позапланової або фактичної перевірки встановлено відсутність платника податків (посадових осіб платника податків або його законних (уповноважених) представників) за місцезнаходженням (місцем проживання), у той же день складається акт перевірки місцезнаходження платника податків (посадових осіб платника податків або його законних (уповноважених) представників).

Акт реєструється у Спеціальному журналі реєстрації актів, який ведеться структурним підрозділом, до функцій якого віднесено реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції органу державної фіскальної служби, за формою згідно з додатком 6 до Методичних рекомендацій (додається).

В акті на першому аркуші у верхньому лівому куті зазначаються дата реєстрації та номер акта, який складається із порядкового номера Спеціального журналу реєстрації актів, коду структурного підрозділу, що його склав, та коду за ЄДРПОУ платника податків (реєстраційного номера облікової картки платника податків - фізичної особи або номера та серії паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті)).

При цьому підрозділ органу державної фіскальної служби, який встановив відсутність платника податків (посадових осіб платника податків або його законних (уповноважених) представників) за місцезнаходженням (місцем проживання), не пізніше наступного робочого дня після складання цього акта доповідною запискою повідомляє про це керівника (заступника керівника) органу державної фіскальної служби та у випадках, передбачених [підпунктом 350.1.3 пункту 350.1 статті 350 Кодексу](#), передає оперативному підрозділу органу державної фіскальної служби, на обліку в якому перебуває платник податків, запит на розшук відповідних осіб.

До запиту надається інформація про результати проведених заходів структурним підрозділом органу державної фіскальної служби шляхом спілкування (телефон, пошта, факс, виїзд за місцезнаходженням тощо) із платником податків щодо з'ясування його фактичного місцезнаходження (місця проживання).

Крім того, відповідними структурними підрозділами вживаються інші заходи, передбачені [Порядком обліку платників податків і зборів](#), затвердженим нормативно-правовим актом центрального органу виконавчої влади, що формує державну фінансову політику, та/або іншими відповідними розпорядчими документами органу державної фіскальної служби.

1.4.6. У разі відмови платника податків та/або посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично проводять розрахункові операції) у допуску посадових (службових) осіб органу державної фіскальної служби до проведення перевірки складається акт, який засвідчує факт відмови, та вживаються заходи, передбачені [пунктом 81.2 статті 81 та статтею 94 розділу II Кодексу](#).

Цей акт реєструється у Спеціальному журналі реєстрації актів у порядку, передбаченому [пунктом 1.4.5 цього розділу Методичних рекомендацій](#).

1.4.7. У разі ненадання платником податків документів для проведення перевірки працівником підрозділу, який здійснює (очолює) таку перевірку, складається акт у довільній формі, що фіксує такий факт.

Цей акт реєструється у Спеціальному журналі реєстрації актів у порядку, передбаченому [пунктом 1.4.5 цього розділу Методичних рекомендацій](#).

При цьому платнику податків доцільно направляти (вручати) лист-роз'яснення щодо можливості застосування органами державної фіскальної служби норм [пункту 44.6 статті 44 Кодексу](#): якщо до закінчення перевірки або у терміни, визначені в абзаці другому [пункту 44.7 статті 44 Кодексу](#), платник податків не надає посадовим особам органу державної фіскальної служби, які проводять перевірку, документи (незалежно від причин такого

ненадання, крім випадків виїмки документів або іншого вилучення правоохоронними органами), що підтверджують показники, відображені таким платником податків у податковій звітності, вважається, що такі документи були відсутні у такого платника податків на час складання такої звітності.

1.4.8. У випадках, передбачених [пунктом 44.7 статті 44 розділу Кодексу](#), зокрема, якщо під час проведення перевірки платник податків надає документи менше ніж за три дні до дня її завершення або коли надіслані у передбаченому абзацом першим цього пункту порядку документи надійшли до контролюючого органу менше ніж за три дні до дня завершення перевірки, складається акт довільної форми, що засвідчує такий факт, який реєструється у Спеціальному журналі реєстрації актів у порядку, передбаченому пунктом 1.4.5 цього розділу Методичних рекомендацій.

1.5. Врегулювання проблемних питань в ході перевірки та діяльність постійних комісій із розгляду спірних питань.

(назва пункту 1.5 у редакції наказу Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

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

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

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

За результатами робочої зустрічі рекомендується скласти протокол, в якому зазначається дата проведення зустрічі, суть спірних питань, які обговорювались на робочій зустрічі, перелік документів, які надавались для розгляду, та їх зміст, результати обговорення та позиції посадових осіб органу державної фіскальної служби та платника податків, зауваження та пропозиції за результатами зустрічі.

(пункт 1.5 доповнено новим підпунктом 1.5.1 згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889, у зв'язку з цим текст пункту 1.5 вважати підпунктом 1.5.2)

1.5.2. При виникненні спірних питань у межах термінів проведення документальної перевірки за поданням відповідального за проведення перевірки підрозділу такі питання виносяться на розгляд постійних комісій із розгляду спірних питань при відповідних органах державної фіскальної служби, засідання яких та прийняття рішення по суті питання організовується в обов'язковому порядку до підписання акта перевірки платником податків (посадовими особами або його законними (уповноваженими) представниками).

(абзац перший підпункту 1.5.2 пункту 1.5 із змінами, внесеними згідно з наказами Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397, від 11.11.2015 р. N 889)

До складу постійних комісій із розгляду спірних питань повинні входити досвідчені фахівці відповідних підрозділів органів державної фіскальної служби, до функцій яких віднесено здійснення податкового контролю, адміністрування податків та зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі - єдиний внесок), погашення заборгованостей, розгляд скарг платників податків на податкові повідомлення-рішення, а також на вимоги про сплату боргу (недоїмки) зі сплати єдиного внеску та рішень органів державної фіскальної служби про застосування штрафних санкцій та нарахування пені за порушення законодавства про збір та облік єдиного внеску (далі - вимоги та рішення щодо єдиного внеску) супроводження справ у судах.

(абзац другий підпункту 1.5.2 пункту 1.5 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

У разі розгляду спірних питань, що виникають при проведенні перевірок платників податків - юридичних осіб, очолювати таку комісію повинен заступник керівника органу державної фіскальної служби, який відповідно до розподілу обов'язків здійснює керівництво підрозділом податкового та митного аудиту, а при розгляді спірних питань, що виникають при проведенні перевірок платників податків - фізичних осіб, - заступник керівника органу державної фіскальної служби, який відповідно до розподілу обов'язків здійснює керівництво підрозділом доходів і зборів з фізичних осіб.

Склад комісій затверджується наказом керівника органу державної фіскальної служби. В обов'язковому порядку заступником керівника органу державної фіскальної служби, який очолює комісію, до розгляду спірних питань залучаються працівники підрозділу органу державної фіскальної служби, які здійснюють (очолюють) перевірку та порушили такі спірні питання.

За результатами розгляду спірних питань, що виникли в ході проведення перевірки, на засіданні постійних комісій із розгляду спірних питань приймається обґрунтований висновок щодо вирішення кожного спірного питання до підписання акта перевірки, в тому числі у разі винесення таких спірних питань на розгляд комісії, створеної при регіональному органі державної фіскальної служби.

За результатами розгляду спірних питань складається протокол, який підписується всіма членами комісії, в якому по кожному спірному питанню повинно бути чітко визначено: суть питання, перелік документів, які надано платником податків при проведенні перевірки, та їх зміст, інші документи та факти, встановлені в ході проведення перевірки структурними підрозділами органів державної фіскальної служби, норми податкового та іншого законодавства, що регулюють це питання, результати обговорення та позицію кожного із членів комісії, які брали участь у засіданні, висновок комісії щодо сум розрахованих занижень податкових зобов'язань, єдиного внеску та виявлених перевіркою порушень податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, достатності наявних доказів чи необхідності додаткового дослідження фінансово-господарських операцій платника податків (його контрагентів) із визначенням відповідних структурних підрозділів, відповідальних за таке дослідження, вжиття інших заходів тощо.

Відповідальним за повноту змісту протоколу та його реалізацію є заступник керівника органу державної фіскальної служби, який очолює комісію.

Протокол засідання постійної комісії у день підписання реєструється у Журналі реєстрації протоколів, складених за результатами проведених засідань постійних комісій (далі - Журнал реєстрації протоколів), який ведеться структурним підрозділом, відповідальним за реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції органу державної фіскальної служби, за формою згідно з додатком 7 до Методичних рекомендацій (додається).

При цьому в протоколі на першому аркуші у верхньому лівому куті зазначаються дата складання протоколу засідання постійної комісії та номер протоколу, який складається із порядкового номера Журналу реєстрації протоколів, коду структурного підрозділу, відповідального за проведення перевірки, коду за ЄДРПОУ платника податків (реєстраційного номера облікової картки платника податків або номера та серії паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті)).

Висновки комісії в обов'язковому порядку враховуються при подальшому проведенні перевірки та складанні акта (довідки) перевірки.

1.6. Оформлення матеріалів перевірки.

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

При цьому акт (довідка) документальної планової або позапланової чи фактичної перевірки складається на бланку органу державної фіскальної служби, який видав наказ про проведення перевірки та виписав направлення на таку перевірку.

1.6.2. У разі незгоди платника податків або його законних (уповноважених) представників із висновками акта (довідки) документальної перевірки чи фактами та даними, викладеними в акті (довідці), та надання ним заперечень до акта (довідки) перевірки до органу державної фіскальної служби за місцем обліку такого платника податків, відповідний підрозділ такого органу державної фіскальної служби здійснює розгляд отриманих заперечень - у разі організації та здійснення такої перевірки, або координацію їх розгляду та узагальнення матеріалів - у разі здійснення перевірки іншим органом державної фіскальної служби.

(абзац перший підпункту 1.6.2 пункту 1.6 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

Керівником (заступником керівника) відповідного органу державної фіскальної служби обов'язково визначається уповноважена особа, яка є відповідальною за організацію розгляду заперечень згідно з порядком, встановленим [статтею 86 Кодексу](#), а також структурні підрозділи, які залучаються до їх розгляду.

У разі надання платником податків або його законними (уповноваженими) представниками до органу державної фіскальної служби визначеного у абзаці першому цього підпункту органу заперечень до акта (довідки) перевірки, що здійснювали (очолювали) працівники іншого органу державної фіскальної служби, уповноважена особа готує

супровідний лист (із зазначенням дати отримання заперечень та граничного терміну надання відповіді платнику податків), який разом із копією заперечень не пізніше наступного робочого дня з дня їх отримання надсилається засобами електронного зв'язку для розгляду до цього органу державної фіскальної служби. Орган державної фіскальної служби, що здійснював (очолював) перевірку, інформує про отримання заперечень, забезпечує їх розгляд у порядку та терміни, визначені [пунктом 86.7 статті 86 розділу II Кодексу](#), та вжиття заходів щодо врахування висновків за результатами їх розгляду при прийнятті податкового повідомлення-рішення.

(абзац третій підпункту 1.6.2 пункту 1.6 у редакції наказу Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

Заперечення розглядаються відповідним підрозділом органу державної фіскальної служби, що здійснював (очолював) таку перевірку. В обов'язковому порядку за письмовим зверненням, підготовленим уповноваженою особою, до розгляду заперечень залучаються працівники підрозділу органу державної фіскальної служби, яким зроблені висновки, що заперечуються платником податків.

При надходженні заперечень до висновків акта (довідки) перевірки, проведеної відповідно до [підпункту 78.1.11 пункту 78.1 статті 78 Кодексу](#), уповноваженою особою не пізніше наступного робочого дня вживаються заходи щодо повідомлення ініціатора перевірки.

Отримані заперечення можуть бути винесені уповноваженою особою на розгляд постійних комісій із розгляду спірних питань, склад та діяльність яких передбачені у пункті 1.5 цього розділу Методичних рекомендацій.

Складений за результатами розгляду заперечень висновок у день затвердження керівником органу державної фіскальної служби, що здійснював (очолював) перевірку, реєструється в Журналі реєстрації висновків, складених за результатами розгляду заперечень платника податків до акта (довідки) перевірки (далі - Журнал реєстрації висновків), що ведеться структурним підрозділом, відповідальним за реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції органу державної фіскальної служби, за формою згідно з додатком 8 до Методичних рекомендацій (додається).

1.6.3. У разі встановлення за результатами перевірки порушень вимог податкового, валютного та іншого законодавства, за розглядом матеріалів перевірки керівником (заступником керівника) органу державної фіскальної служби, працівники якого здійснювали (очолювали) перевірку, приймаються та надсилаються платнику податків податкові повідомлення-рішення, рішення, вимоги та рішення щодо єдиного внеску у встановленому законодавством порядку.

(абзац перший підпункту 1.6.3 пункту 1.6 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397, у редакції наказу Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

Якщо податкові повідомлення-рішення, рішення, вимоги та рішення щодо єдиного внеску прийняті органом державної фіскальної служби, іншим ніж орган державної фіскальної служби, де на обліку перебуває платник податків, орган державної фіскальної служби забезпечує повідомлення протягом трьох робочих днів з дня прийняття органу державної фіскальної служби за місцем обліку (з урахуванням Порядку обліку платників податків і зборів та Порядку обліку платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджених нормативно-правовими актами центрального

органу виконавчої влади, що формує державну фінансову політику, та/або інших відповідних розпорядчих документів центрального органу державної фіскальної служби з цього питання) платника податків щодо прийнятих податкових повідомлень-рішень, рішення та необхідності вжиття заходів для своєчасного погашення визначених та узгоджених сум грошових зобов'язань, єдиного внеску.

(абзац другий підпункту 1.6.3 пункту 1.6 у редакції наказів
Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397,
від 11.11.2015 р. N 889)

У разі якщо платник податків (його відокремлені підрозділи) здійснює свою діяльність не за основним місцем обліку платника податків, орган державної фіскальної служби, який проводив фактичну перевірку, не пізніше 3 робочих днів з дня реєстрації акта (довідки) в цьому органі направляє акт (довідку) до органу державної фіскальної служби за основним місцем обліку платника податків. Копія акта (довідки) перевірки з відміткою про реєстрацію в журналі реєстрації актів (довідок) перевірок зберігається в органі державної фіскальної служби, який проводив перевірку.

Реалізацію матеріалів перевірок, призначених відповідно до [підпункту 78.1.11 пункту 78.1 статті 78 Кодексу](#), доцільно здійснювати з урахуванням норм [пункту 36 підрозділу 10 розділу XX Кодексу](#).

При цьому матеріали перевірки разом з висновками органу державної фіскальної служби супровідним листом не пізніше 3 робочих днів з дня, наступного за днем складання, передаються ініціатору перевірки.

(абзац четвертий підпункту 1.6.3 пункту 1.6 замінено новими
абзацами четвертим, п'ятим згідно з наказом Державної
фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889,
у зв'язку з цим абзаци п'ятий - восьмий
вважати відповідно абзацами шостим - дев'ятим)

У супровідному листі структурним підрозділом, що здійснював перевірку, обов'язково вказується необхідність надання ініціатором перевірки до органу державної фіскальної служби, що її здійснював, повідомлення про дату та реквізити направлення матеріалів до судових органів та подальшого надання, за наявності, у десятиденний термін завіреної копії відповідного судового рішення, що набрало законної сили, або рішення про закриття кримінального провадження за nereабілітуючими підставами.

(абзац шостий підпункту 1.6.3 пункту 1.6 із змінами, внесеними згідно з
наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

Підрозділ органу державної фіскальної служби, що проводить такі документальні перевірки, веде окремий облік матеріалів перевірок, по яких не прийнято податкові повідомлення-рішення з урахуванням норм [пункту 36 підрозділу 10 розділу XX Кодексу](#) та відповідно до [Митного кодексу](#), в Журналі реєстрації перевірок, призначених за ініціативою правоохоронних та судових органів, за формою згідно з додатком 9 до Методичних рекомендацій. При цьому не пізніше останнього числа кожного кварталу доцільно здійснювати інвентаризацію таких матеріалів та за її результатами надсилати запити до ініціатора перевірок щодо стану розгляду справ та прийнятих за ними рішень.

(абзац сьомий підпункту 1.6.3 пункту 1.6 у редакції наказу
Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

Після отримання рішення суду, яке набрало законної сили, або рішення про закриття кримінального провадження за nereабілітуючими підставами вживаються заходи щодо реалізації матеріалів перевірок згідно з вимогами [Кодексу](#).

Відповідальність за передбачений Кодексом обов'язок винесення податкових повідомлень-рішень за результатами перевірок, призначених у порядку [підпункту 78.1.11 пункту 78.1 статті 78 Кодексу](#), покладається на орган державної фіскальної служби, на обліку в якому перебуває платник податків, що перевірявся.

II. Взаємодія між підрозділами органів державної фіскальної служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків

2.1. Виявлення та опрацювання податкових ризиків у діяльності платників.

Податкові ризики може бути виявлено при отриманні податкової інформації у встановленому [Кодексом](#) порядку.

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

Податкові ризики встановлюються під час первинного аналізу отриманої із внутрішніх та/або зовнішніх джерел податкової інформації, а також під час проведення органами державної фіскальної служби вторинного аналізу діяльності платника податків, у т. ч. і під час підготовки до перевірки - доперевірочного аналізу, та/або під час проведення перевірки платника.

Податкові ризики, встановлені під час первинного аналізу, підлягають опрацюванню відповідними структурними підрозділами Інформаційно-аналітичної групи або групи Податкового контролю у порядку, встановленому нормативними документами органу державної фіскальної служби та/або за визначенням керівника (заступника керівника) органу державної фіскальної служби. Під час такого опрацювання, зокрема, відповідно до норм [Кодексу](#), направляються запити платнику податків з метою отримання пояснень та їх документального підтвердження, у разі необхідності проводяться зустрічні звірки у встановленому законодавством порядку, тощо.

У разі якщо при проведенні первинного аналізу податкових ризиків робота, що проводиться з платником податків, не сприяє їх усуненню шляхом добровільного коригування платником податків податкової звітності або податковий ризик було підтверджено, керівником (заступником керівника) органу державної фіскальної служби відповідно до норм [статей 77, 78 Кодексу](#) залежно від істотності можливих втрат бюджету приймається рішення про проведення документальної позапланової перевірки або врахування результатів опрацювання ризиків під час проведення документальної планової перевірки у подальшому.

2.1.1. З метою забезпечення ефективності використання часу, який відводиться для проведення перевірок суб'єктів господарювання, та враховуючи передбачені чинним законодавством обмеження термінів проведення органами державної фіскальної служби перевірок платників податків, підрозділ групи Податкового контролю, який очолює документальну перевірку згідно з планом-графіком або здійснює (очолює) документальну позапланову (фактичну) перевірку, в обов'язковому порядку забезпечує проведення доперевірочного аналізу діяльності платника податків.

За результатами доперевірочного аналізу виявляються податкові ризики у діяльності платника податків, що можуть свідчити про можливі порушення податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної фіскальної служби, які необхідно дослідити при проведенні перевірки.

Доперевірочний аналіз є невід'ємною частиною процесу підготовки до проведення документальних перевірок дотримання податкового, валютного та іншого законодавства та фактичних перевірок і здійснюється на підставі інформації, отриманої від відповідних структурних підрозділів, а також іншої наявної в органі державної фіскальної служби інформації щодо платника податків, отриманої як з внутрішніх, так і зовнішніх джерел.

При організації документальних перевірок доперевірочний аналіз здійснюється з опрацюванням:

а) інформації інформаційно-аналітичних систем органів державної фіскальної служби всіх рівнів, що дозволяє виявити ризики у діяльності платника податків;

б) показників фінансової (за наявності) та податкової звітності (при виявленні розбіжностей аналізуються їх причини);

в) інформації про пов'язаних осіб;

г) інформації, отриманої з НКЦПФР, про укладені угоди з цінними паперами;

д) інформації, отриманої від інших підрозділів;

е) інформації щодо проведених операцій з нерезидентами;

є) інформації із відкритих джерел (ЗМІ, Інтернету тощо);

ж) інформації щодо взаємовідносин з будь-якими контрагентами;

з) інформації щодо застосування платником податків схем ухилення від оподаткування або схем мінімізації (за наявності);

і) іншої інформації щодо платника податків, яка може бути використана при проведенні доперевірочного аналізу, з метою визначення можливих ризиків порушень платником податків чинного законодавства та питань, що підлягають першочерговій перевірці.

При фактичних перевірках підрозділ органу державної фіскальної служби, який здійснює (очолює) таку перевірку, забезпечує проведення доперевірочного аналізу діяльності платника з опрацюванням інформації, наведеної у підпунктах а, б, д, є, ж, з, і цього підпункту.

2.1.2. За 20 календарних днів (при здійсненні перевірок у першому місяці кварталу згідно із затвердженим планом-графіком - протягом 2 робочих днів від дня його отримання) до 1 числа місяця включення платника до плану-графіка підрозділи групи Податкового контролю, які очолюють перевірки згідно з планом-графіком, інформують підрозділи Інформаційно-аналітичної групи про проведення перевірки суб'єктів господарювання.

При організації проведення документальної позапланової перевірки суб'єкта господарювання, який можливо застосовує схеми ухилення від оподаткування та/або щодо якого необхідно отримати додаткову інформацію (залучення до перевірки) спеціалістів Інформаційно-аналітичної групи, у т. ч. оперативних підрозділів (інших структурних

підрозділів), підрозділи групи Податкового контролю, які здійснюють (очолюють) перевірки, направляють відповідний запит та інформують про проведення відповідні підрозділи за 5 календарних днів до дня початку (у разі неможливості - в інші терміни, що дозволять отримати необхідну інформацію до початку проведення перевірки).

При надходженні до підрозділів групи Податкового контролю відповідних документів щодо прийняття рішення про припинення (закриття) платника податків документальна перевірка проводиться у порядку, передбаченому [Кодексом](#), [Порядком обліку платників податків і зборів](#), затвердженим нормативно-правовим актом центрального органу виконавчої влади, що формує державну фінансову політику, та/або іншими відповідними розпорядчими документами органу державної фіскальної служби.

При цьому, при організації та проведенні перевірок платників податків, їх відокремлених підрозділів, щодо яких прийнято рішення про припинення (закриття), з метою запобігання ліквідації підприємств, задіяних у схемах ухилення від оподаткування, протягом 3 робочих днів від дня надання підрозділом розвитку ІТ, електронних сервісів та обліку платників податків переліків платників податків, щодо яких прийнято рішення про припинення (закриття), відповідний підрозділ групи Податкового контролю направляє запити до підрозділів Інформаційно-аналітичної групи про надання наявної інформації щодо можливих ризиків ухилення від сплати податків.

Керівники структурних підрозділів Інформаційно-аналітичної групи, отримавши запит, в обов'язковому порядку призначають відповідальних працівників, які здійснюють супроводження перевірки платника податків, включаючи оформлення результатів та їх реалізацію, у межах компетенції вживають заходів щодо виявлення ризиків у діяльності платника податків, повною мірою забезпечують підрозділи групи Податкового контролю, яка здійснює (очолює) перевірку, доперевірочними матеріалами, інформацією та документальним її підтвердженням з питань, що виникають в ході проведення перевірки, роз'ясненнями та консультаціями органів державної фіскальної служби, судової практики та іншою інформацією, що може бути використана в ході проведення перевірки та при оформленні результатів.

Підрозділи Інформаційно-аналітичної групи протягом 10 календарних днів для документальних планових перевірок, або 2 робочих днів - для проведення документальних позапланових перевірок від дня отримання запиту в обов'язковому порядку направляють підрозділу групи Податкового контролю наявну у базах даних інформацію щодо встановлених ризиків у діяльності платника податків, яка може свідчити про ймовірне заниження платником податків податкових зобов'язань або ухилення від сплати податків, у т. ч. взаємодію за ланцюгами проходження товарно-матеріальних цінностей (робіт) із контрагентами з ознаками фіктивності, задіяними в схемах ухилення від оподаткування, які знаходяться у розшуку, збанкрутували, щодо яких розпочато кримінальні провадження, наявності податкового боргу платника податків тощо, у т. ч. в межах компетенції інформацію відповідно до пункту 2.1.1 розділу II цих Методичних рекомендацій, а підрозділи, до функцій яких входить проведення документальних перевірок, також повідомляють про участь (відмову від участі) відповідальних посадових осіб підрозділів Інформаційно-аналітичної групи у проведенні (супроводі) перевірки.

З метою проведення доперевірочного аналізу підрозділи оподаткування та контролю об'єктів та операцій забезпечують також надання у зазначений термін підрозділам групи Податкового контролю, що здійснюють (очолюють) перевірку, результатів зіставлення та аналізу показників фінансової і податкової звітності, виявлених розбіжностей із зазначенням їх причин, а також встановлених ризиків у діяльності платника податків, в т. ч. і на підставі інформації, що надійшла (була отримана) при адмініструванні платників податків із внутрішніх та зовнішніх джерел інформації.

2.1.3. На запит підрозділу групи Податкового контролю, що організовує (проводить) перевірку платника податків, підрозділ боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, надає відповідну інформацію, наявну в банку даних про сумнівні фінансові операції платника податків та його контрагентів.

2.1.4. При організації перевірок платників податків, задіяних у формуванні "схемного" податкового кредиту, підрозділами Інформаційно-аналітичної групи згідно із затвердженими центральним органом державної фіскальної служби методиками відпрацювання цієї категорії платників податків у межах компетенції вживаються відповідні заходи та надається відповідна інформація разом із документальним підтвердженням до підрозділу групи Податкового контролю, що здійснює (очолює) перевірку, з метою проведення всебічного доперевірочного аналізу діяльності платників податків до початку проведення перевірки.

(підпункт 2.1.4 пункту 2.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

2.1.5. При проведенні перевірки платника податків за ініціативою слідчого підрозділу фінансових розслідувань слідчий забезпечує надання підрозділу групи Податкового контролю, що здійснює (очолює) перевірку, наявні матеріали, які мають відношення до перевірки (інформацію щодо підтвердження відносин із контрагентами, протоколи допитів посадових та інших відповідальних осіб, інформацію НКЦПФР, виписки банків щодо руху коштів по рахунках платника, реєстраційні документи, тощо) із дотриманням вимог [статті 222 Кримінального процесуального кодексу України](#)).

(абзац перший підпункту 2.1.5 пункту 2.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

За результатами опрацювання наданих слідчими, що ініціювали перевірку, матеріалів та/або наданих платником податків документів до перевірки підрозділ, що здійснює перевірку, узгоджує з ініціатором призначення перевірки терміни та перелік питань, які можуть мати вплив на результати проведення такої перевірки та підлягають спільному відпрацюванню (відпрацюванню оперативними підрозділами, правової роботи, іншими структурними підрозділами Інформаційно-аналітичної групи).

(абзац другий підпункту 2.1.5 пункту 2.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

У разі призначення перевірки відповідно до [підпункту 78.1.11 пункту 78.1 статті 78 Кодексу](#) підрозділ, що здійснює (очолює) перевірку, до виходу на перевірку направляє протягом 3 робочих днів від дати отримання відповідного документа щодо проведення перевірки запит ініціатору перевірки для надання наявної інформації та матеріалів, що мають відношення до перевірки.

(абзац третій підпункту 2.1.5 пункту 2.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

2.1.6. У разі отримання оперативним підрозділом інформації про порушення суб'єктом господарювання податкового, валютного та іншого законодавства зазначений підрозділ у межах компетенції здійснює перевірку такої інформації та у разі підтвердження податкових ризиків передає її разом із напрацьованими матеріалами до підрозділу групи Податкового контролю для розгляду та опрацювання при проведенні документальної планової (позапланової) чи фактичної перевірки. Дані, отримані в ході досудового слідства, надаються із дотриманням вимог [статті 222 Кримінального процесуального кодексу України](#).

Підрозділ групи Податкового контролю проводить аналіз отриманої інформації та реалізує її під час проведення документальної планової або позапланової перевірки.

Відповідальність за своєчасне та якісне надання визначеної у пункті 2.1 цього розділу Методичних рекомендацій інформації несуть відповідальні особи, закріплені за проведенням перевірок, та керівники відповідних структурних підрозділів.

2.2. Участь структурних підрозділів у проведенні перевірок платників податків.

2.2.1. Підрозділ групи Податкового контролю, який очолює документальну перевірку згідно з планом-графіком (здійснює (очолює) проведення документальної позапланової перевірки), не пізніше ніж за 2 робочі дні до дня початку перевірки забезпечує інформування підрозділів, які повідомили про участь у перевірці.

2.2.2. За рішенням керівника (заступника керівника) органу державної фіскальної служби, що здійснює (очолює) перевірку, до участі у проведенні документальних перевірок бюджетоутворюючих та інших визначальних платників податків можуть залучатися працівники координаційно-моніторингових підрозділів для проведення аналізу діяльності платника податків та виявлення ризиків щодо несплати ним податкових зобов'язань та єдиного внеску.

2.2.3. За рішенням керівника (заступника керівника) органу державної фіскальної служби, що здійснює (очолює) перевірку, до участі у проведенні документальних перевірок можуть залучатися працівники підрозділів розвитку ІТ, електронних сервісів та обліку платників податків органів державної фіскальної служби для забезпечення опрацювання документів платників податків в електронній формі.

2.2.4. За письмовим погодженням керівника органу державної фіскальної служби відповідного регіону підрозділи боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, беруть участь у проведенні документальних планових перевірок платників податків. Участь працівників зазначених підрозділів у проведенні документальних планових перевірок платників податків, включених до планів-графіків за їх пропозицією, є обов'язковою.

Вмотивоване звернення керівника регіонального підрозділу боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, до керівника регіонального підрозділу Центрального офісу відповідного регіону є підставою для залучення до проведення планових виїзних перевірок платників податків працівників підрозділу боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.

У разі коли при проведенні документальної перевірки платника податків, у якій не беруть участь працівники підрозділу боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, встановлюються факти проведення операцій, які мають ознаки сумнівних фінансових операцій (легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом), затверджених відповідними розпорядчими документами центрального органу державної фіскальної служби, підрозділ, який здійснює (очолює) перевірку, в обов'язковому порядку до її закінчення надає вказаному вище підрозділу інформацію про встановлені факти та пропозиції щодо залучення до цієї перевірки його працівників.

Питання щодо участі у таких перевірках працівників підрозділів боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, вирішує керівник органу державної фіскальної служби відповідного регіону за письмовою пропозицією начальника підрозділу боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, не пізніше 1-денного

терміну після отримання відповідного повідомлення від підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку.

У разі коли перевірка здійснюється без участі працівників підрозділів боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, інформація щодо встановлених фактів проведення операцій, які мають ознаки сумнівних фінансових операцій, затверджених розпорядчими документами центрального органу державної фіскальної служби, підрозділ, що здійснює (очолює) перевірку, протягом 3 робочих днів інформує про це керівника (заступника керівника) структурного підрозділу доповідною запискою для розгляду і прийняття рішення.

У триденний термін з моменту отримання доповідної записки керівник (заступник керівника) відповідного структурного підрозділу у разі необхідності забезпечує направлення інформації про сумнівні фінансові операції до регіональних підрозділів боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, для відпрацювання та занесення до банку даних про сумнівні операції.

При наданні інформації про сумнівні фінансові операції, у разі необхідності, структурний підрозділ, що здійснює (очолює) перевірку, запитує наявну в банку даних про сумнівні фінансові операції інформацію про платника податків, що перевіряється, та його контрагентів.

2.2.5. В обов'язковому порядку за поданням підрозділу групи Податкового контролю, відповідального за проведення документальної перевірки, керівник органу державної фіскальної служби приймає рішення про залучення працівників підрозділів погашення заборгованостей до участі у перевірках платників податків, які мають податковий борг або щодо яких суми очікуваних донарахувань перевищують вартість наявного майна платників податків, для визначення джерел погашення податкового боргу, в тому числі встановлення третіх осіб, відповідальних за погашення податкового боргу такого платника.

Працівники зазначених підрозділів також залучаються до участі у перевірках платників податків, які протягом періоду, що підлягає перевірці, були реорганізовані або змінили форму власності (власника) для виявлення майна з ознаками безхазяйного.

У разі якщо при проведенні перевірки платника податків передбачаються значні суми донарахувань, які перевищують вартість наявного майна платників податків, а також прийняття керівником органу державної фіскальної служби рішення про незалучення працівників підрозділів погашення заборгованостей до участі у перевірках платників податків з метою забезпечення погашення донарахованих сум (у зв'язку із відсутністю фактичної можливості) підрозділи групи Податкового контролю, які здійснюють (очолюють) перевірку, складають та передають у період проведення перевірки до підрозділів погашення заборгованостей відомості щодо переліку майна платника податку, який перевіряється, у кількісному та вартісному виразі за даними первинного бухгалтерського обліку станом на перше число місяця, що передувало закінченню перевірки, або станом на перше число місяця, наступного за останнім місяцем періоду, що перевіряється, у тому числі, але не виключно:

рухомого та нерухомого майна, що перевіряється;

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

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

З цієї ж метою підрозділи доходів і зборів з фізичних осіб забезпечують отримання та передачу у період проведення перевірки до підрозділів погашення заборгованостей відомостей щодо наявності у власності у платників податків - фізичних осіб станом на дату закінчення перевірки нерухомого та рухомого майна, зокрема:

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

залишків коштів на розрахунковому рахунку фізичної особи - підприємця;

цінних паперів (акцій, облігацій, векселів тощо) із зазначенням їх вартості.

Підрозділи правової роботи передають до підрозділів погашення заборгованостей (за їх зверненням) рішення судів про визнання недійсними договорів купівлі-продажу майна, укладених платником податків з третьою особою, з метою оформлення права податкової застави на майно, що підлягає поверненню, та здійснення заходів щодо його стягнення.

2.2.6. У випадках, передбачених пунктом 1.4.5 розділу I Методичних рекомендацій, на запит підрозділу групи Податкового контролю, який здійснює (очолює) перевірку, оперативний підрозділ вживає заходів щодо розшуку відповідних осіб.

Не пізніше 10 календарних днів від дня отримання запиту на розшук відповідних осіб оперативний підрозділ в обов'язковому порядку письмово повідомляє ініціатора запиту та підрозділ розвитку ІТ, електронних сервісів та обліку платників податків про результати здійснених заходів щодо розшуку відповідних осіб.

У разі невстановлення оперативним підрозділом протягом 10 календарних днів відповідних осіб оперативний підрозділ продовжує здійснювати вичерпні заходи до моменту їх розшуку, про що повідомляє відповідний підрозділ органу державної фіскальної служби, який надавав запит.

Крім того, відповідними структурними підрозділами вживаються інші заходи, передбачені [Порядком обліку платників податків і зборів](#), затвердженим нормативно-правовим актом центрального органу виконавчої влади, що формує державну фінансову політику, та/або іншими відповідними розпорядчими документами центрального органу державної фіскальної служби.

2.2.7. У разі виявлення в ході проведення перевірок взаємовідносин платників податків - юридичних осіб із фізичними особами, у тому числі фізичними особами - підприємцями, які можуть свідчити про заниження такими платниками (як юридичними, так і фізичними особами) об'єктів оподаткування та/або бази нарахування єдиного внеску (їх приховування), можливе ухилення від сплати до бюджету належних сум податків, зборів (обов'язкових платежів), сум єдиного внеску, підрозділи органу державної фіскальної служби, які очолюють перевірки, зобов'язані повідомляти про це відповідні підрозділи податкового та митного аудиту, а також підрозділи доходів і зборів з фізичних осіб для вжиття відповідних заходів згідно з чинним законодавством та їх компетенцією.

2.2.8. При виявленні під час документальних перевірок порушень податкового законодавства, що пов'язані з неоднозначним тлумаченням норм права платником податків та органом державної фіскальної служби, на кожному етапі проведення перевірки, не пізніше наступного робочого дня після виявлення, працівник підрозділу групи Податкового контролю, що проводить (очолює) перевірку, викладає встановлені порушення та звертається до відповідального працівника юридичного підрозділу за допомогою корпоративної електронної пошти (іншої запровадженої в органі державної фіскальної служби

інформаційної системи управління документами) з пропозицією надати висновок про правомірність застосування певної норми.

Відповідальний працівник підрозділу правової роботи аналізує порушення, визначає норми, що підлягають застосуванню, та наявність їх тлумачення, судову перспективу.

Не пізніше наступного робочого дня (з урахуванням термінів проведення перевірки) відповідальний працівник підрозділу правової роботи забезпечує надання засобом корпоративної електронної пошти (іншої запровадженої в органі державної фіскальної служби інформаційної системи управління документами) письмового висновку по кожному порушеному питанню разом із аналізом правомірності/неправомірності застосування норми права, правильності викладення порушення в акті перевірки, здійснює допомогу у його описанні та візує проект акта, що залишається в органі державної фіскальної служби.

2.2.9. У разі встановлення підрозділом групи Податкового контролю випадків використання платником податків схем ухилення від оподаткування, взаємовідносин платника податку із суб'єктами господарювання, які мають (можуть мати) ознаки фіктивності, здійснення документального оформлення нереальної (безтоварної) господарської операції тощо, такий підрозділ не пізніше наступного робочого дня за днем встановлення таких фактів повідомляє про це підрозділи Інформаційно-аналітичної групи для проведення у межах компетенції відповідних заходів відповідальним працівником підрозділу.

(абзац перший підпункту 2.2.9 пункту 2.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

Для визначення вичерпного переліку питань, обов'язкових для опрацювання в межах компетенції підрозділів Інформаційно-аналітичної групи для підтвердження (спростування) виявлених у ході перевірки фактів у встановлені терміни, за поданням підрозділу Податкового контролю, що здійснює (очолює) перевірку, та за погодженням з начальником (заступником начальника) органу державної фіскальної служби у встановлений ним термін призначається проведення спільної наради.

До необхідних для опрацювання в межах компетенції підрозділів Інформаційно-аналітичної групи можуть бути віднесені питання із забезпечення збору такої інформації:

волевиявлення засновників щодо створення юридичної особи;

реальна причетність засновників до створення юридичної особи;

відсутність реального здійснення господарської операції, залишків товарно-матеріальних цінностей (основних засобів) тощо;

приховування фактично здійснених операцій;

отримання пояснень від засновників, посадових осіб платників податків, їх матеріально-відповідальних осіб, інших працівників щодо реєстрації суб'єкта господарювання, укладання та виконання господарських зобов'язань (договорів), отримання майнової вигоди чи права на таку вигоду виключно шляхом зменшення бази оподаткування з певного податку та/або отримання коштів із державного бюджету тощо;

невідповідність первинних документів нормам чинного законодавства - підпис документів неуповноваженою на те особою;

встановлення умислу в діях посадових осіб, що укладали правочини (у разі початку досудового розслідування);

обізнаність платника податків щодо дефектів у правовому статусі його контрагентів;

невідповідність змісту операцій, зафіксованих у документах, реальним обставинам;

наявність досудового розслідування стосовно СГД, задіяних у ланцюгах контрагентів, та наявність в таких матеріалах доказів, які можуть бути використані у забезпеченні доказовості встановлених порушень;

інші порушення податкового, валютного та іншого законодавства, що може бути використано в акті перевірки як доказова база;

судова практика щодо кваліфікації обставин, встановлених при проведенні перевірки, та належних доказів, якими вони повинні підтверджуватися.

Результати спільного засідання оформлюються протоколом, який реєструється у загальному порядку, із зазначенням переліку питань для відпрацювання підрозділами Інформаційно-аналітичної групи, виконавців та терміну виконання визначених питань.

Підрозділи Інформаційно-аналітичної групи у межах компетенції здійснюють заходи з опрацювання визначених питань згідно з протоколом і про результати проведених заходів письмово у визначений термін повідомляють засобами корпоративної електронної пошти (іншої запровадженої в органі державної фіскальної служби інформаційної системи управління документами) підрозділи групи Податкового контролю, що здійснюють (очолюють) перевірку, та надають відповідні документи, які підтверджують встановлені факти.

Підрозділи правової роботи передають до підрозділів групи Податкового контролю, які здійснюють (очолюють) перевірку, рішення судів про визнання недійсними угод (договорів), установчих та реєстраційних документів, а також інших документів (за наявності) для розгляду питання впливу зазначених операцій на податкові зобов'язання платника податків.

Підрозділ правової роботи вирішує питання щодо подання до суду позовів про визнання недійсними угод (договорів) та стягнення одержаного за ними в дохід держави, установчих та реєстраційних документів або інших категорій позовів.

Отриману від Інформаційно-аналітичної групи інформацію разом із доданими матеріалами підрозділи групи Податкового контролю, що здійснюють (очолюють) перевірку, за результатами розгляду враховують при проведенні перевірок та оформленні їх матеріалів.

У разі встановлення порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, підрозділи групи Податкового контролю не пізніше ніж за три робочі дні до дня сплину термінів проведення перевірки (при проведенні позапланових документальних перевірок суб'єктів малого підприємництва - не пізніше ніж за 1 день до дня сплину термінів проведення перевірки) передають оформлені матеріали таких порушень разом із наявними підтверджуючими документами до підрозділу правової роботи для надання протягом 2 робочих днів (при проведенні позапланових документальних перевірок суб'єктів малого підприємництва - протягом 1 робочого дня) з дня їх отримання висновків щодо повноти доказової бази по виявлених порушеннях в ході перевірки та/або визначають питання, що підлягають додатковому опрацюванню.

(абзац двадцять перший підпункту 2.2.9 пункту 2.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

З урахуванням наданих підрозділом групи Податкового контролю схем руху товарно-грошових потоків; пояснень посадових осіб платника податку, свідків; висновків спеціалістів та експертизи (судово-бухгалтерської, почеркознавчої та інших); документів, довідок та інформації, офіційно отриманої у інших платників податків (контрагентів), державних органах та органах місцевого самоврядування тощо, підрозділом правової роботи надається висновок щодо повноти доказової бази.

(абзац двадцять другий підпункту 2.2.9 пункту 2.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

У разі встановлення підрозділом правової роботи питань, що підлягають додатковому опрацюванню, такий підрозділ в день їх виявлення надає відповідні пропозиції структурному підрозділу групи Податкового контролю, що здійснює (очолює перевірку), який вживає вичерпних заходів (в т. ч. і за допомогою залучення відповідальних працівників Інформаційно-аналітичної групи) щодо забезпечення повноти доказової бази по виявлених порушеннях та надання доопрацьованих матеріалів до закінчення перевірки підрозділу правової роботи.

(абзац двадцять третій підпункту 2.2.9 пункту 2.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

При встановленні підрозділом правової роботи остаточної відповідності доказової бази висновкам у проекті акта перевірки такий підрозділ візує проект акта, що залишається в органі державної фіскальної служби. У разі наявності заперечень до остаточної редакції проекту акта перевірки - на ім'я керівника (заступника керівника) органу державної фіскальної служби відповідальним працівником підрозділу правової роботи направляється відповідна доповідна записка.

2.2.10. Правова оцінка у випадках, передбачених пунктами 2.2.8 та 2.2.9 Методичних рекомендацій, здійснюється підрозділом правової роботи з урахуванням судової перспективи, яка визначається шляхом послідовного застосування таких критеріїв:

наявність судової практики судів касаційної інстанції та/або Верховного суду України по аналогічних справах на користь органів державної фіскальної служби;

наявність судової практики суду апеляційної інстанції по аналогічних справах на користь органів державної фіскальної служби (у межах певної адміністративної території);

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

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

2.2.11. З метою забезпечення ефективної організації проведення документальної перевірки, крім передбаченого діючими нормативно-правовими актами та затвердженого керівником (заступником керівника органу державної фіскальної служби) плану перевірки платника податків, посадовою особою структурного підрозділу, який очолює перевірку,

можуть складатись робочі плани проведення перевірки. У таких робочих планах може визначатись здійснення контрольних заходів та інших дій посадовими особами органів державної фіскальної служби, передбачених законом (наприклад, надання довідок, службових записок, проведення зустрічних звірок, направлення запитів тощо), із визначенням відповідальних осіб та термінів виконання.

(пункт 2.2 доповнено підпунктом 2.2.11 згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 11.11.2015 р. N 889)

2.3. Оформлення податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску.

В обов'язковому порядку проекти податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску, завізовані керівниками підрозділів групи Податкового контролю, передаються відповідальному працівнику підрозділу правової роботи для візування.

Відповідальний працівник підрозділу правової роботи провадить правову експертизу отриманих проектів податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску. У разі наявності зауважень - надає їх відповідному підрозділу групи Податкового контролю для врахування.

При встановленні остаточної відповідності форми та змісту проектів податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску відповідним нормативно-правовим актам відповідальний працівник підрозділу правової роботи візує проекти податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску.

У разі наявності заперечень до остаточної редакції проектів податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску, на ім'я керівника (заступника керівника) органу державної фіскальної служби відповідальним працівником підрозділу правової роботи направляється відповідна доповідна записка.

(пункту 2.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

2.4. Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення, проектів постанов або направлення відповідних матеріалів до судових органів.

2.4.1. Працівник підрозділу групи Податкового контролю, який здійснював (очолював) перевірку та виявив адміністративне правопорушення, у визначені [КУпАП](#) терміни складає протоколи про адміністративне правопорушення та готує матеріали у справі для вирішення питання про притягнення платника податків (посадових осіб платника податків) до адміністративної відповідальності та:

у випадку якщо розгляд справи належить до компетенції органів державної фіскальної служби, готує у встановлені законодавством терміни проект постанови та матеріали у справі про адміністративне правопорушення, надає їх для перевірки та візування підрозділу правової роботи та передає керівнику (заступнику керівника) органу державної фіскальної служби, на обліку в якому перебуває платник податків (за місцем вчинення правопорушення), у встановлені законодавством терміни проект постанови та матеріали у справі про адміністративне правопорушення;

(абзац другий підпункту 2.4.1 пункту 2.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

у випадку якщо прийняття рішення за результатом розгляду справи не належить до компетенції органів державної фіскальної служби, готує і надає підрозділу правової роботи органу державної фіскальної служби, на обліку в якому перебуває платник податків (за місцем вчинення правопорушення), відповідний супровідний документ і матеріали справи (для перевірки та візування), та не пізніше 3 календарних днів з дня складення протоколу направляє завізований протокол зі всіма необхідними матеріалами супровідним листом під підпис у канцелярію суду (надсилає рекомендованим листом) для прийняття судом відповідного рішення.

(абзац третій підпункту 2.4.1 пункту 2.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

2.4.2. У разі якщо матеріали перевірки відповідно до пункту 2.5 цього розділу Методичних рекомендацій підлягають передачі до відповідного слідчого підрозділу фінансових розслідувань для прийняття рішення відповідно до вимог [Кримінального процесуального кодексу України](#), протокол про адміністративне правопорушення складається та зберігається у структурному підрозділі, що здійснив перевірку, до прийняття відповідного рішення у визначені Кримінальним процесуальним кодексом України строки.

2.4.2.1. Не пізніше 3 робочих днів з дня прийняття рішення про внесення відомостей до ЄРДР слідчий, що прийняв таке рішення, повідомляє про внесені відомості до ЄРДР структурний підрозділ, що здійснював (очолював) перевірку.

Підрозділ групи Податкового контролю, що здійснював (очолював) перевірку:

у випадку, якщо розгляд справи належить до компетенції органів державної фіскальної служби, вживає заходів для прийняття постанови про закриття провадження в справі про адміністративне правопорушення на підставі [пункту 8 статті 247 КУпАП](#);

у випадку якщо розгляд справи не належить до компетенції органів державної фіскальної служби, протягом 3 робочих днів з дня отримання інформації про внесення відомостей до ЄРДР направляє матеріали за належністю уповноваженому органу для прийняття рішення про закриття провадження в справі про адміністративні правопорушення.

2.4.2.2. У разі прийняття рішення відповідно до абз. 2 [ч. 3 статті 284 Кримінального процесуального кодексу](#) слідчий не пізніше 3 робочих днів з дня прийняття такого рішення направляє матеріали супровідним листом відповідному структурному підрозділу групи Податкового контролю, що здійснював (очолював) перевірку, для вжиття заходів щодо притягнення платника податків (посадових осіб платника податків) до адміністративної відповідальності.

У разі якщо розгляд справи не належить до компетенції органів державної фіскальної служби, відповідний структурний підрозділ групи Податкового контролю, що здійснював (очолював) перевірку, протягом 3 календарних днів з дня отримання матеріалів направляє їх за належністю уповноваженому органу.

(абзац другий підпункту 2.4.2.2 пункту 2.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

2.4.3. У випадку якщо адміністративне правопорушення було встановлено в ході перевірки, яку здійснювали (очолювали) працівники органу державної фіскальної служби іншого, ніж орган державної фіскальної служби, в якому на обліку перебуває платник податків, орган державної фіскальної служби, працівники якого здійснювали (очолювали) таку перевірку, забезпечує складання протоколів про адміністративне правопорушення,

підготовку відповідних матеріалів у справі та направлення у визначені [КУпАП](#) терміни матеріалів цієї справи до органу державної фіскальної служби, де на обліку перебуває платник податків (за місцем вчинення правопорушення) для вирішення питання про притягнення платника податків (посадових осіб платника податків) до адміністративної відповідальності та вжиття інших дій, передбачених цим пунктом.

Працівники підрозділу правової роботи органу державної фіскальної служби, на обліку в якому перебуває платник податків (за місцем вчинення правопорушення), перевіряють отримані матеріали справи про адміністративне правопорушення щодо дотримання вимог [КУпАП](#), зокрема, дотримання термінів, компетенції органу державної фіскальної служби і порядку провадження у справах про адміністративні правопорушення, та:

у випадку якщо розгляд справи належить до компетенції органів державної фіскальної служби, візують проект постанови у справі про адміністративне правопорушення;

у випадку якщо розгляд справи не належить до компетенції органів державної фіскальної служби, забезпечують перевірку отриманих матеріалів та візування листа органу державної фіскальної служби щодо направлення матеріалів справи про адміністративне правопорушення до суду для прийняття ним відповідного рішення.

2.5. Передача матеріалів до слідчих підрозділів фінансових розслідувань.

2.5.1. Якщо за наслідками перевірки зменшено суми податку на додану вартість до відшкодування або виявлено порушення вимог податкового, валютного та іншого законодавства, за якими сума завданої державі шкоди або замаху на заподіяння шкоди є достатньою для притягнення до кримінальної відповідальності, підрозділ, який проводив перевірку, письмово повідомляє слідчий підрозділ фінансових розслідувань і передає матеріали перевірки для прийняття рішення згідно з положеннями [Кримінального процесуального кодексу України](#) (крім випадків, визначених [пунктом 36 підрозділу 10 розділу XX Кодексу](#)) протягом 20 робочих днів, наступних за днем узгодження прийнятих за їх результатами податкових повідомлень-рішень про визначення грошового зобов'язання (зменшення бюджетного відшкодування), вимог та рішень щодо єдиного внеску.

(підпункт 2.5.1 пункту 2.5 із змінами, внесеними згідно з
наказом Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397,
у редакції наказів Державної фіскальної
служби України від 11.11.2015 р. N 889,
від 18.07.2016 р. N 633)

2.5.2. У разі початку досудового розслідування за ознаками злочинів, підслідних слідчим підрозділам фінансових розслідувань, останні протягом 3 робочих днів повідомляють про це підрозділи, які здійснювали (очолювали) перевірку, та у разі необхідності витребовують оригінали:

акта документальної перевірки платника податків;

документів, що підтверджують наявність фактів порушень податкового, валютного та іншого законодавства;

наданих у ході перевірки пояснень платника податків (посадових осіб платника або його законних (уповноважених) представників) щодо виявлених порушень та/або причин ненадання первинних та інших документів, що підтверджують встановлені порушення.

2.5.3. Якщо в матеріалах перевірки платника податків є дані, що вказують на наявність ознак складу злочинів, безпосередньо не пов'язаних із несплатою податків, єдиного внеску та не підслідних слідчим підрозділам фінансових розслідувань, вони надсилаються за належністю.

2.6. Внесення інформації до підсистеми "Податковий аудит" ІС "Податковий блок" інших інформаційних баз даних.

Працівники підрозділів, що здійснюють (очолюють) перевірки, вносять необхідну інформацію до інформаційної бази результатів контрольно-перевірочної роботи підсистеми "Податковий аудит" ІС "Податковий блок" на кожному етапі організації, проведення та реалізації матеріалів перевірок (при направленні повідомлення платнику податків про початок документальної планової (невиїзної позапланової) перевірки, оформленні направлення на проведення перевірки, реєстрації акта (довідки) перевірки (звірки), інших складених актів (довідок), прийнятті та направленні податкового повідомлення-рішення, вимог та рішень щодо єдиного внеску, складанні протоколів про адміністративне правопорушення тощо - в день вчинення відповідних дій. Крім того, до підсистеми "Податковий аудит" ІС "Податковий блок" додатково вноситься: наказ про проведення перевірки, протокол засідання постійної комісії із розгляду спірних питань, заперечення до акта перевірки, висновок і відповіді на такі заперечення, інші визначені підсистемою дані.

Працівники підрозділів правової роботи органу державної фіскальної служби, до компетенції яких відносяться розгляд скарг при проведенні процедури адміністративного оскарження або супроводження справ у судах при проведенні процедури судового оскарження прийнятих податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень по єдиному внеску, в установленому порядку відповідно до вимог Регламентів використання відповідних інформаційних систем забезпечують внесення даних до АІС "Скарга" та АІС "Суди" у день отримання чи складання відповідних документів або отримання інформації, з подальшим збереженням даних та встановленням зв'язків записів АІС "Скарга" та АІС "Суди" із записами підсистеми "Податковий аудит" ІС "Податковий блок". Підрозділи, працівники яких здійснювали (очолювали) перевірки, опрацьовують в підсистемі "Податковий аудит" ІС "Податковий блок" зазначену інформацію в день її надходження, результатом чого є внесення інформації до підсистеми "Облік платежів" ІС "Податковий блок".

У випадку, якщо перевірку здійснювали (очолювали) працівники іншого органу державної фіскальної служби, такими працівниками, у разі необхідності, забезпечується складання та надання не пізніше наступного робочого дня органу державної фіскальної служби, де на обліку перебуває платник податків, необхідної інформації для внесення до інформаційної бази результатів контрольно-перевірочної роботи підсистеми "Податковий аудит" ІС "Податковий блок" та інших баз даних органів державної фіскальної служби.

Відповідні підрозділи органу державної фіскальної служби, на обліку в якому перебуває платник податків, забезпечують внесення до інформаційних баз даних відповідної інформації не пізніше наступного робочого дня з дня отримання.

На підставі результатів проведених перевірок підрозділи органу державної фіскальної служби, який проводив (очолював) перевірку, узагальнюють інформацію про виявлені схеми ухилень від оподаткування або мінімізації податкових зобов'язань, сум єдиного внеску (у випадку їх виявлення) та вносять їх до підсистеми "Податковий аудит" ІС "Податковий блок".

(пункт 2.6 у редакції наказу Державної
фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

2.7. Взаємодія структурних підрозділів органів державної фіскальної служби під час відстеження своєчасності сплати донарахованих сум за результатами перевірок

2.7.1. працівники відповідного підрозділу органу державної фіскальної служби, які здійснювали (очолювали) перевірку, забезпечують здійснення постійного моніторингу стану узгодження прийнятих податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску;

2.7.2. відповідний підрозділ органу державної фіскальної служби, на обліку в якому перебуває платник податків, забезпечує вжиття заходів щодо своєчасного погашення платником податків донарахованих перевіркою сум грошових зобов'язань із відповідним повідомленням органу державної фіскальної служби, що здійснював (очолював) перевірку, про повноту і своєчасність їх сплати.

(пункт 2 доповнено пунктом 2.7 згідно з наказом
Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

2.8. Взаємодія підрозділів органів державної фіскальної служби у разі несплати сум узгоджених грошових зобов'язань, визначених за результатами перевірок

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

(пункт 2 доповнено пунктом 2.8 згідно з наказом
Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

2.9. Взаємодія підрозділів органів державної фіскальної служби у разі оскарження прийнятих за результатами проведених перевірок податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску в адміністративному та судовому порядку

2.9.1. працівники підрозділів правової роботи органу державної фіскальної служби, який здійснює розгляд скарги при проведенні процедури адміністративного оскарження або супроводження справ у судах при проведенні процедури судового оскарження прийнятих податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску забезпечують взяття їх на контроль, розгляд скарг та супроводження справ у судах;

2.9.2. у разі необхідності структурні підрозділи органу державної фіскальної служби відповідно до їх компетенції забезпечують надання на запити підрозділу правової роботи висновків та документів, необхідних при розгляді скарг та супроводженні справ у судах.

(пункт 2 доповнено пунктом 2.9 згідно з наказом
Державної фіскальної служби України від 05.06.2015 р. N 397)

**Директор Департаменту
податкового та митного аудиту**

Н. І. Рубан

Додаток 1
до Методичних рекомендацій щодо
порядку взаємодії між підрозділами
органів державної фіскальної служби
при організації, проведенні та реалізації
матеріалів перевірок платників податків

Зразок форми Направлення на перевірку

Направлення на перевірку
від "___" _____ 20__ року N ____

На підставі _____ **Податкового кодексу України**
(вказати відповідний підпункт, пункт, статтю)
наказу _____
(номер та дата наказу про проведення перевірки)

проводить з "___" _____ 20__ року _____
(найменування органу державної фіскальної служби)
(вказати вид перевірки)

(найменування / П. І. Б. платника податку, код ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки
платника податків або номер та серія паспорта (для фізичних осіб)*,

або реквізити об'єкта, перевірка якого проводиться)
тривалістю _____ робочих днів/днів.
(вказати кількість робочих днів або діб) (непотрібне викреслити)

Мета перевірки _____

Посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової (службової) особи органу державної фіскальної
служби, що здійснює перевірку _____

(Посада керівника (заступника керівника)
органу державної фіскальної служби)

(Підпис)

(П. І. Б.)

М. П.

Строк проведення перевірки продовжено з "___" _____ 20__ року на _____ робочих днів/днів
(непотрібне
викреслити)
на підставі _____
(дата та номер наказу, найменування органу державної фіскальної служби)

(Посада керівника (заступника керівника)
органу державної фіскальної служби)

(Підпис)

(П. І. Б.)

М. П.

Строк проведення перевірки продовжено з "___" _____ 20__ року на ____ робочих днів/днів
(непотрібне

викреслити)

на підставі _____.

(дата та номер наказу, найменування органу державної фіскальної служби)

(Посада керівника (заступника керівника)
органу державної фіскальної служби)

(Підпис)

(П. І. Б.)

М. П.

Мені, _____

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

пред'явлено службове посвідчення та направлення від "___" _____ 20__ року N _____
на проведення перевірки

(дата)

(час ознайомлення)

(підпис)

та вручено копію наказу від "___" _____ 20__ року N ____ про проведення _____ перевірки
(документальної виїзної або фактичної)

(дата)

(час вручення)

(підпис)

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

Додаток 2
до Методичних рекомендацій щодо
порядку взаємодії між підрозділами
органів державної фіскальної служби
при організації, проведенні та реалізації
матеріалів перевірок платників податків

*Зразок форми Журналу обліку видачі направлень/посвідчень на право проведення перевірки
посадовим особам органу державної фіскальної служби*

ЖУРНАЛ
обліку видачі направлень/посвідчень на право проведення перевірки
посадовим особам органу державної фіскальної служби

(повна назва органу державної фіскальної служби)

N з/ п	N направл ення/ посвідче ння та дата видачі	Посада, П. І. Б. керівни ка органу державн ої фіскаль ної служби, який підписа в направл ення/ посвідче ння на проведе ння перевірк и	П. І. Б. посадово ї (службов ої) особи органу державн ої фіскальн ої служби, яка направля ється для проведен ня перевірк и	Пос ада	Наймену вання / П. І. Б. платника податків, що перевіряє ться	Вид перевірки (документ альна планова/ позаплано ва виїзна, фактична)	Підста ва для провед ення перевір ки	Дата почат ку переві рки	Трива лість	Примі тка*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* - При продовженні термінів проведення перевірки, зупиненні перевірки або перенесенні термінів її проведення також зазначається дата, номер відповідного наказу та відповідні дані щодо термінів проведення перевірки.

Додаток 3
до Методичних рекомендацій щодо
порядку взаємодії між підрозділами
органів державної фіскальної служби
при організації, проведенні та реалізації
матеріалів перевірок платників податків

Зразок форми Повідомлення

Повідомлення від "___" _____ 20__ року N ___

Згідно з планом-графіком проведення перевірок _____,
(найменування органу державної фіскальної
служби)
на підставі **статті 77 Податкового кодексу України** та наказу _____
(номер та дата наказу про проведення
перевірки)
з "___" _____ 20__ року буде проводитись документальна планова перевірка

(найменування / П. І. Б. платника податку, код ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки
платника податків або номер та серія паспорта (для фізичних осіб))*

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

У зв'язку з вказаним _____
(найменування / П. І. Б. платника податку)

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

(Посада керівника органу державної фіскальної служби)

(Підпис)

(П. І. Б.)

М. П.

Додаток: копія наказу про проведення документальної планової перевірки.

Розписка N ___***

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

(вказати займану посаду)) або його законного (уповноваженого) представника)
повідомлення та копію наказу про проведення документальної планової перевірки _____
_____ одержав.
(повне найменування / П. І. Б. платника податку)

(дата)

(підпис)

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

** Великий платник податків зобов'язаний також надати в електронному вигляді копії документів з обліку доходів, витрат та інших показників, пов'язаних із визначенням об'єктів оподаткування (податкових зобов'язань), первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів, не пізніше робочого дня, наступного за днем початку документальної перевірки.

*** Номер розписки відповідає номеру повідомлення.

Додаток 4
до Методичних рекомендацій щодо
порядку взаємодії між підрозділами
органів державної фіскальної служби
при організації, проведенні та реалізації
матеріалів перевірок платників податків

*Зразок форми
Журналу реєстрації повідомлень про проведення перевірок платників податків*

ЖУРНАЛ реєстрації повідомлень про проведення перевірок платників податків

(повна назва органу державної фіскальної служби)

N з/п	Дата та номер повідомлення	Найменування / П. І. Б. платника податків, що буде перевірятись	Місяць та рік, на який заплановано проведення перевірки відповідно до плану-графіка (для планових перевірок)	Дата та номер наказу про проведення документальної позапланової невідзної перевірки (для позапланових невідзних перевірок відповідно до статті 79 Кодексу) / документальної невідзної перевірки (для перевірок відповідно до статті 351 Митного кодексу)	Дата початку перевірки	Тривалість перевірки	Направлення (вручення) повідомлення			Примітка
							У разі направлення поштою		Дата вручення повідомлення платнику податків (під розписку)	
							Дата направлення повідомлення поштою	Дата отримання повідомлення платником податків		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

Додаток 5
до Методичних рекомендацій щодо
порядку взаємодії між підрозділами
органів державної фіскальної служби
при організації, проведенні та реалізації
матеріалів перевірок платників податків

Зразок форми повідомлення

Повідомлення від "___" _____ 20__ року N ___

На підставі _____ **Податкового кодексу України**
(вказати відповідний підпункт, пункт, статтю)

та наказу _____
(номер та дата наказу про проведення перевірки)

буде проведено з "___" _____ 20__ року за адресою _____
(найменування органу державної фіскальної служби)

_____ (вказати місце проведення перевірки)
документальну планову/позапланову невідзну перевірку _____

_____ (найменування / П. І. Б. платника податку, код ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків або номер та серія паспорта (для фізичних осіб)*,
з питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної фіскальної служби.

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

Додаток: копія наказу про проведення документальної позапланової невідзної перевірки.

(Посада керівника (заступника керівника)
органу державної фіскальної служби)

(Підпис)

(П. І. Б.)

М. П.

Розписка N ____ ***

Я _____
(прізвище, ім'я, по батькові платника податку (посадової особи платника податку
(вказати займану посаду)) або його законного представника)
повідомлення та копію наказу про проведення позапланової документальної невідної перевірки
_____ одержав.
(повне найменування / П. І. Б. платника податку)

(дата)

(підпис)

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

** Великий платник податків зобов'язаний також надати в електронному вигляді копії документів з обліку доходів, витрат та інших показників, пов'язаних із визначенням об'єктів оподаткування (податкових зобов'язань), первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів, не пізніше робочого дня, наступного за днем початку документальної перевірки.

*** Номер розписки відповідає номеру повідомлення.

Додаток 6
до Методичних рекомендацій щодо
порядку взаємодії між підрозділами
органів державної фіскальної служби
при організації, проведенні та реалізації
матеріалів перевірок платників податків

Зразок форми Спеціального журналу реєстрації актів

Спеціальний журнал реєстрації актів

назва органу державної фіскальної служби

N з/ п	Код регі ону	Код рай ону	Да та ак та	Реєстрац ійний номер акта (порядко вий номер, код структур ного підрозді лу, працівни ки якого склали акт)	Змі ст акт а*	Наймену вання / П. І. Б. платника податків	Код за ЄДРПО У / реєстрац ійний номер обліково ї картки платника податків або номер та серія паспорта ** (для фізични х осіб)	П. І. Б. перевіря ючих	Код структу рного підрозді лу (відділу)	П. І. Б. платника податків (посадови х осіб платника податків або його законних (уповнова жених) представн иків)	Прим ітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* Зазначається вид акта, складеного посадовою особою органу державної фіскальної служби у випадках, передбачених [Податковим кодексом України](#) та/або нормативними документами Державної фіскальної служби України.

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

Додаток 7
до Методичних рекомендацій щодо
порядку взаємодії між підрозділами
органів державної фіскальної служби
при організації, проведенні та реалізації
матеріалів перевірок платників податків

Зразок форми Журналу реєстрації протоколів, складених за результатами проведених засідань постійних комісій

Журнал реєстрації протоколів, складених за результатами проведених засідань постійних комісій

N з / п	Ко д ре гіо ну	Ко д ра йо ну	N пр от о- ко лу	Дат а скл аде- ног о про ток олу	П. І. Б. ке рів - ни ка (за сту п- ни ка ке рів - ни ка) , що зат ве р- ди в пр от о- ко л	Кі ль - кі ст ь уч ас - ни кі в за сі- да н я	Код ЄД РП ОУ / рес тр а- цій ний ер обл іко вої кар тки пла тни ка под атк ів або ном ер та сері я пас пор - та*	Наз ва / П. І. Б. пла тни ка под атк ів	Да та по ча тк у пр ове - де нн я пе ре вір - ки	Да та ви не- се нн я спі рн их пи та нь на ро зг ля д ко міс ії	Су ть спі рно го пит анн я, ви нес е- ног о на ро зг ля д ко міс ії	Результ ати розгляд у комісії спірних питань на рівні ДПП		Да та на скл аде - ног о пр ото - ко лу орг ану дер жа в- ної фіс ка ль- ної слу жб и ви що го рів ня	Да та скл аде - ног о пр ото - ко лу орг ано м дер жа в- ної фіс ка ль- ної слу жб и ви що го рів ня	Рез уль - тат и роз гля ду спі рно го пи тан ня дер жа в- ної фіс ка ль- ної слу жб и ви що го рів ня	Да та отр и- ма нн я від пов іді від орг ану дер жа в- ної фіс ка ль- ної слу жб и ви що го рів ня	Да та ск ла де- но го ак та пе ре вір - ки	Но ме р ск ла де- но го ак та пе ре вір - ки	Донара ховано грошо вих зобов'я зань (зменш ено відшко ду- вання, від'ємн е значен ня з ПДВ, збитки) тощо (тис. грн.)		І н ш е
												пр ий- нят о ріш енн я що до спі рно го пит анн я (заз на- чит и сут ь ріш енн я)	пр ий- ня то ріш енн я що до на пр ав лен ня спі рн ого пи тан ня на роз гляд дер							Вс ьо го	в т. ч. ви но си- ли сь на ро зг ля д ко міс ії	

Додаток 8
до Методичних рекомендацій щодо
порядку взаємодії між підрозділами
органів державної фіскальної служби
при організації, проведенні та реалізації
матеріалів перевірок платників податків

*Зразок форми Журналу реєстрації висновків, складених за результатами розгляду
заперечень платника податків до акта (довідки) перевірки*

**Журнал реєстрації висновків, складених за результатами розгляду заперечень
платника податків до акта (довідки) перевірки**

N з / п	Ко д рег іон у	Ко д ра йо ну	N вис нов ку	Дат а скл аде - ног о вис нов - ку	П. І. Б. керів ника (заст упни ка керів ника) , що затве рдив висно вок	Код за ЄДРП ОУ / реєстр аційни й номер обліко вої картк и платн ика податк ів або номер та серія паспор та (для фізичн их осіб)** **	Най мен у- ван ня / П. І. Б. пла тни ка пода тків	Дата скла де- ного акта (дові дки) пере вірк и	Ном ер скла де- ного акта (дові дки) пере вірк и	Підл ягає нара ху- ванн ю гро шов их зобо в'я- зань за акто м пере вірк и всьо го, тис. грн.	Дата отри - ман ня запе реченн я до акта (дові дки) пере вірк и	Подано платни ком запере чення до акта (довідк и)		Результати розгляду заперечень				Дат а нада ння відп овід і пла тни ку пода тків	** ін ше
												Кіл ь- кіс ть пи та нь	Н а су м у, ти с. гр н.	*		**			
														Кіл ь- кіс ть пи та нь	Н а су м у, ти с. гр н.	Виснов ки переві рки підтве рджено	Виснов ки переві рки не підтве рджено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

* В гр. 15, 16 зазначається інформація щодо питань акта перевірки, по яких рішення приймається.

** В гр. 17, 18 зазначається інформація щодо питань акта перевірки, по яких рішення не приймається.

*** При розгляді заперечень на комісії з розгляду спірних питань також зазначається дата та номер протоколу засідання.

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

Додаток 9
до Методичних рекомендацій щодо
порядку взаємодії між підрозділами
органів державної фіскальної служби
при організації, проведенні та реалізації
матеріалів перевірок платників податків

Зразок форми Журналу реєстрації перевірок, призначених за ініціативою правоохоронних та судових органів

Журнал реєстрації перевірок, призначених за ініціативою правоохоронних та судових органів

назва органу державної фіскальної служби

[illegible]

У графах 1 - 23 зазначаються результати перевірки по матеріалах, що направляються органу, який призначив перевірку.

У графах 24 - 30 зазначаються результати перевірки по прийнятих податкових повідомленнях-рішеннях після набрання законної сили рішення суду у справі або винесення постанови про закриття такої кримінальної справи за nereабілітуючими підставами.

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