**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**

## НАКАЗ

**від 16 січня 2017 року N 23**

## Про затвердження Методичних рекомендацій щодо оформлення актів (довідок) документальних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи

На виконання підпунктів 6, 7 пункту 5 Положення про Державну фіскальну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 року N 236 "Про Державну фіскальну службу України" (зі змінами), з метою підвищення якості оформлення результатів документальних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи платників податків - юридичних осіб, представництв нерезидентів, проведення яких покладено на контролюючі органи, відповідно до статей 345 - 355 Митного кодексу України, Порядку оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань державної митної справи, податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків - юридичними особами та їх відокремленими підрозділами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 20.08.2015 N 727, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26.10.2015 за N 1300/27745, **наказую**:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо оформлення актів (довідок) документальних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи (далі - Методичні рекомендації), що додаються.

2. Керівникам головних управлінь ДФС в областях, м. Києві, Офісу великих платників податків ДФС забезпечити практичне використання підпорядкованими підрозділами Методичних рекомендацій під час здійснення документальних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи платників податків - юридичних осіб, представництв нерезидентів.

3. Департаменту моніторингу доходів та обліково-звітних систем (Чмерук М. О.) забезпечити внесення цього наказу до Репозиторія звітної і статистичної інформації Державної фіскальної служби України відповідно до наказу ДФС від 07.10.2014 N 168.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова** | **Р. М. Насіров** |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ ДФС16 січня 2017 року N 23 |

### Методичні рекомендації щодо оформлення актів (довідок) документальних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи

### I. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації щодо оформлення актів (довідок) документальних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи (далі - Методичні рекомендації) розроблено відповідно до Митного кодексу України (далі - Митний кодекс), Податкового кодексу України (далі - Податковий кодекс), Порядку оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань державної митної справи, податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків - юридичними особами та їх відокремленими підрозділами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 20.08.2015 N 727, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26.10.2015 за N 1300/27745 (далі - Порядок N 727), на підставі підпунктів 6, 7 пункту 5 Положення про Державну фіскальну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 року N 236 "Про Державну фіскальну службу України" (зі змінами).

1.2. Методичні рекомендації розроблені з метою надання методологічної і практичної допомоги контролюючим органам, підвищення якості оформлення результатів документальних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи (далі - перевірки) платників податків - юридичних осіб та представництв нерезидентів (далі - платники податків), впровадження загальної методики щодо заповнення уніфікованих зразків форм актів (довідок) про результати перевірок (далі - акти (довідки) перевірок) і додатків до них.

1.3. Методичні рекомендації спрямовані на запровадження єдиної системи відображення в актах (довідках) перевірок відомостей, пов'язаних з формуванням висновків щодо додержання платниками податків законодавства з питань державної митної справи, податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.

Акт (довідка) перевірки (разом із додатками) має містити вичерпну інформацію щодо відпрацювання конкретних ризиків у діяльності платника податків із посиланням на фактично перевірені документи митного оформлення, фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські та інші документи платника податків, документи та інформацію, які отримані від уповноважених органів іноземних держав, тощо.

1.4. Структура акта (довідки) перевірки складається з чотирьох частин: вступної частини, загальних положень, описової частини та висновку. До акта (довідки) перевірки додаються інформативні додатки, передбачені розділом IV "Інформативні додатки до акта (довідки) документальної перевірки" Порядку N 727 (у разі наявності).

1.5. Усі вартісні показники в актах (довідках) перевірок відображаються у національній валюті України, а показники, виражені в іноземній валюті, підлягають відображенню з одночасною вказівкою їх еквівалента у гривнях за курсом валют, встановленим Національним банком України на дату проведення фінансово-господарської операції, якщо інше не встановлено законодавством.

1.6. При оформленні матеріалів документальних планових виїзних перевірок рекомендується забезпечити заповнення всіх даних, які передбачені зразком форми акта (довідки) про результати документальної планової/ позапланової виїзної перевірки дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи (додаток 1 до Методичних рекомендацій).

Оформлення матеріалів документальних позапланових виїзних перевірок рекомендується здійснювати із застосуванням зразка форми акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи, наведеного у додатку 1 до Методичних рекомендацій, з обов'язковим відображенням інформації з питань, які стосуються перевірки.

Результати документальних невиїзних перевірок рекомендується оформлювати із застосуванням зразка форми акта (довідки) про результати документальної невиїзної перевірки дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи, наведеного у додатку 2 до Методичних рекомендацій, з обов'язковим відображенням інформації, пов'язаної з предметом цієї перевірки.

При цьому в актах (довідках) всіх видів перевірок та додатках до них за необхідності можливе викладення більш розширеної інформації щодо перевірених даних з метою збільшення доказової бази при обґрунтуванні виявлених порушень (або щодо їх відсутності).

При відображенні результатів перевірки по кожному з питань, за якими проводилась перевірка в описовій частині акта (довідки) перевірки зазначаються виявлені порушення законодавства України або фіксується їх відсутність.

Якщо встановлено велику кількість ідентичних порушень - у тексті акта наводиться кілька прикладів порушень, а решта порушень згруповується у додатку, який є невід'ємною частиною акта перевірки. Копії підтверджуючих документів додаються до акта перевірки.

Посадова особа контролюючого органу, яка здійснює перевірку, у разі необхідності може додати до будь-якого пункту (підпункту) акта перевірки необхідні таблиці (або змінити формат таблиць), або створювати інші додатки, якщо такі зміни (доповнення), на її думку, забезпечать більший рівень доказовості встановлених порушень (більш якісне наведення інформації про діяльність платника податків та результати перевірки).

При цьому при оформленні актів (довідок) перевірок посадовими особами контролюючих органів обов'язково забезпечується дотримання вимог Митного кодексу та Порядку N 727.

1.7. Зразки форм актів (довідок) документальних планових/позапланових виїзних перевірок та документальних невиїзних перевірок (додатки 1, 2 до Методичних рекомендацій) рекомендовані для застосування при оформленні результатів перевірок, розпочатих після прийняття цього наказу.

1.8. При проведенні документальної виїзної перевірки необхідно забезпечити виконання вимог статті 347 Митного кодексу в частині складання та надсилання разом з копією наказу контролюючого органу про призначення перевірки програми такої перевірки, яка затверджується цим наказом. Результати дослідження зазначених у програмі питань підлягають обов'язковому відображенню в акті (довідці) перевірки.

1.9. У разі відмови керівника платника податків або уповноваженої ним особи у допуску посадових осіб контролюючого органу до проведення документальної виїзної перевірки посадовими особами контролюючого органу складається акт про відмову в допуску до проведення документальної виїзної перевірки дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи, зразок форми якого наведено у додатку 3 до Методичних рекомендацій.

1.10. Реєстрація актів (довідок) перевірок здійснюється у єдиному журналі реєстрації актів (довідок) перевірок, який ведеться структурним підрозділом до функцій якого входить реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції контролюючого органу. Зразок форми Журналу реєстрації актів (довідок) документальних перевірок наведено у додатку 4 до Методичних рекомендацій.

У зазначеному журналі може здійснюватись реєстрація актів (довідок) документальних перевірок як з питань дотримання вимог митного законодавства так і документальних перевірок податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.

Номер акта (довідки) перевірки складається з порядкового номера з єдиного журналу реєстрації актів (довідок) перевірок, коду структурного підрозділу, відповідального за проведення перевірки, та податкового номера платника податків.

### II. Рекомендації щодо оформлення акта (довідки) перевірки

### 2.1. Рекомендації щодо оформлення частини I "Вступна частина" акта (довідки) перевірки

2.1.1. У вступній частині акта (довідки) перевірки зазначається період, за який проводиться перевірка (при проведенні документальних планових/позапланових виїзних перевірок, які проводяться за відповідний період), або/та зазначаються окремі питання, стосовно яких проводилась перевірка (у разі, якщо перевірка проводилась відносно окремих митних декларацій (далі - МД) - зазначаються дати та номери цих МД) (при проведенні документальних невиїзних перевірок та документальних позапланових виїзних перевірок).

2.1.2. При складанні акта (довідки) перевірки у верхній частині зазначається його дата та номер відповідно до журналу реєстрації актів (довідок) перевірок.

2.1.3. У вступній частині акта (довідки) перевірки також зазначаються:

підстави для проведення перевірки (відповідний пункт, частина статті 346 Митного кодексу - для виїзної планової та позапланової перевірки, відповідний пункт, частина статті 351 Митного кодексу - для невиїзної перевірки);

реквізити наказу про проведення перевірки;

вид проведеної перевірки (документальна планова/позапланова виїзна перевірка, невиїзна перевірка);

у разі якщо проводиться документальна планова виїзна перевірка, додатково зазначається, що перевірка проведена відповідно до плану-графіка проведення документальних планових виїзних перевірок платників податків;

якщо проводиться перевірка на виконання рішення (ухвали) суду (слідчого судді), додатково вказуються реквізити такого рішення або ухвали;

прізвища, ім'я та по батькові, посади посадових осіб, які проводять перевірку, їх звання, назви структурних підрозділів та контролюючих органів;

повне і скорочене (за наявності) найменування платника податків відповідно до установчих документів, що перевіряється, його місцезнаходження;

за який період або з яких питань (для виїзної позапланової, невиїзної) проведено цю перевірку (якщо перевірка проводиться щодо окремих МД - наводяться номери та дати декларацій, які перевірялись).

2.1.4. Також у вступній частині акта (довідки) перевірки зазначається інформація про дату надіслання платнику податків поштою з повідомленням про вручення (вручення під розписку) копії наказу про проведення перевірки (для планових перевірок), дати та номера письмового повідомлення із зазначенням дати початку проведення перевірки (для документальних планових виїзних та документальних невиїзних перевірок). При цьому обов'язково зазначається дата їх вручення керівнику платника податків або уповноваженій ним особі.

2.1.5. Зазначаються дата видачі та номер посвідчення на право проведення перевірки (для документальних виїзних перевірок), назва контролюючого органу, який його виписав.

Наводиться інформація щодо пред'явлення під розписку посвідчення на право проведення перевірки керівнику платника податків або уповноваженій ним особі та щодо підпису зазначених осіб у пред'явленому посвідченні на право проведення перевірки. Також наводиться інформація про складання відповідного акту, який засвідчує факт відмови від підпису у зазначеному посвідченні (за наявності такого факту).

2.1.6. У вступній частині акта (довідки) документальної виїзної перевірки також вказується інформація про керівника платника податків або уповноважену ним особу та головного бухгалтера, з відома та/або у присутності яких проведено перевірку, та про вчинення запису в журналі реєстрації перевірок платника податків (за його наявності). Факт ненадання платником податків журналу реєстрації перевірок також рекомендується відображати в акті (довідці) перевірки.

2.1.7. У вступній частині акта (довідки) документальної виїзної перевірки вказуються реквізити наказів про зупинення, продовження та поновлення перевірки (у разі наявності). У вступній частині акта (довідки) документальної невиїзної перевірки вказуються реквізити наказів про продовження перевірки (у разі наявності).

### 2.2. Рекомендації щодо оформлення частини II "Загальні положення" акта (довідки) перевірки

2.2.1. У пункті 2.1 акта (довідки) перевірки наводиться дата початку та дата закінчення перевірки, тривалість перевірки із зазначенням (у разі наявності) строку продовження перевірки та, при проведенні документальної планової/позапланової виїзної перевірки - строку зупинення та строку поновлення документальної перевірки.

Також зазначається у разі необхідності:

строк між початком перевірки та наданням платником податків документів і відомостей, необхідних для проведення перевірки;

строк між врученням платнику податків, що перевіряється, або його уповноваженим особам письмового запиту про надання документів (їх копій), пояснень, довідок та інформації (у тому числі в електронному вигляді), необхідних для проведення перевірки, та їх наданням (у разі їх надання);

строк між направленням запитів на проведення зустрічних звірок платників податків (у разі необхідності їх проведення) та отриманням матеріалів таких звірок (у разі необхідності).

2.2.2. У пункті 2.2 акта (довідки) перевірки наводиться інформація про керівника та головного бухгалтера платника податків (або його законних представників), відповідальних за фінансово-господарську діяльність за період, що перевіряється, та на дату складання акта (довідки) перевірки.

2.2.3. У пункті 2.3 акта (довідки) перевірки наводяться дані про державну реєстрацію (перереєстрацію) платника податків, дані про взяття на облік в контролюючих органах за основним місцем обліку та як особу, яка здійснює операції з товарами, податковий номер платника податків, реєстраційні дані, в тому числі платника податку на додану вартість.

2.2.4. Зазначається інформація про місцезнаходження платника податків відповідно до реєстраційних даних (підпункт 2.3.3 пункту 2.3 акта (довідки) документальної виїзної та документальної невиїзної перевірки).

Якщо фактичне місцезнаходження платника податків та його місцезнаходження відповідно до реєстраційних даних не співпадають, в акті (довідці) перевірки вказується також фактично встановлене місцезнаходження платника податків та документи, відповідно до яких платник податків знаходиться за встановленою адресою.

2.2.5. Інформація щодо видів діяльності, які здійснював платник податків за період, що перевірявся, наводиться стосовно тих видів діяльності, які пов'язані з питаннями перевірки та впливають на її результати. При цьому доцільно окремо зазначити види діяльності, що підлягають ліцензуванню або потребують отримання дозволу та інформацію про їх отримання (номер і дату видачі ліцензії/дозволу, найменування органу, що видав ліцензію/дозвіл, строк (термін) дії ліцензії/дозволу) або відсутність (пункт 2.4 акта (довідки) перевірки).

2.2.6. У пунктах 2.5. - 2.8 акта (довідки) документальної планової виїзної перевірки наводиться:

інформація про наявність (відсутність) відокремлених структурних підрозділів, у тому числі тих, які здійснюють зовнішньоекономічну діяльність;

дані про наявність рахунків у банках та інших фінансових установах із зазначенням інформації щодо номерів рахунків, дат їх відкриття (закриття) у розрізі кожного банку та фінансової установи. Якщо така інформація має великий обсяг, то можливе винесення цих даних у додатки;

дані про розмір статутного капіталу підприємства, його засновників (для постійних представництв або представництв нерезидентів необхідно зазначити повну назву та країну нерезидента - головної компанії), розмір їх внесків та часток в статутному капіталі підприємства (за наявності), форму внесення (у разі необхідності).

При цьому в акті (довідці) перевірки доцільно зазначати наведену інформацію, а також (у разі необхідності) інформацію щодо володіння платником податків корпоративними правами інших суб'єктів господарювання, у обсязі, достатньому для визначення пов'язаності осіб при здійсненні зовнішньоекономічних операцій для цілей перевірки правильності визначення митної вартості товарів контролюючими органами відповідно до Митного кодексу.

При оформленні актів (довідок) документальних позапланових виїзних перевірок зазначена у цих пунктах інформація наводиться лише у обсягах, необхідних для висвітлення питань, пов'язаних з перевіркою.

У зразках форм актів (довідок) документальних невиїзних перевірок не передбачено відображення зазначеної інформації. Проте, якщо на думку посадової особи контролюючого органу, яка здійснює перевірку, така інформація забезпечить більший рівень доказовості встановлених порушень, вона може бути наведена у цій частині, або в описовій частині акта перевірки.

2.2.7. У пункті 2.9 акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки та у пункті 2.5 акта (довідки) документальної невиїзної перевірки відображається інформація про попередні документальні перевірки, проведені контролюючими органами щодо дотримання законодавства з питань державної митної справи за період 1095 днів, із зазначенням назви контролюючого органу, який проводив перевірку, номеру та дати акта перевірки, періоду, який охоплено перевіркою, встановлених порушень (сум донарахованих митних платежів (у розрізі видів), даних про розмір застосованих штрафних (фінансових) санкцій (штрафів)), а також відомостей про сплату грошових зобов'язань до бюджету. У разі проведення адміністративного та/або судового оскарження донарахованих сум, коротко зазначається інформація про стан такого узгодження.

У випадку якщо результати будь-яких інших попередніх перевірок платника податків впливають на висновки та результати перевірки, що проводиться, необхідно також зазначити їх результати (висновки).

2.2.8. У пункті 2.10 акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки (у пункті 2.6 - для документальної невиїзної перевірки) наводиться узагальнена інформація **про використані під час перевірки документи**, за необхідності - згруповані за типами.

Така інформація може бути наведена у табличному вигляді:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Повна назва документів, які охоплені цією перевіркою (згрупованих за типом) | Період охоплення перевіркою*(з \_\_. \_\_. \_\_**по \_\_. \_\_. \_\_) або питання* | Порядок охоплення (суцільний, вибірковий) | Прізвища та ініціали посадових осіб контролюючого органу\* |
|   |   |   |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* *При цьому графа "Прізвища та ініціали посадових осіб контролюючого органу" зазначається лише у випадку, якщо різні групи документів перевіряються різними посадовими особами контролюючих органів, що входять до складу робочої групи з проведення перевірки.*

У разі значного обсягу інформації така таблиця може бути винесена у окремий додаток, який підписується посадовими особами контролюючого органу і посадовими особами платника податків. При цьому в акті (довідці) перевірки здійснюється посилання на складання цього додатку, який є його невід'ємною частиною. Зразок форми Узагальненого переліку документів, які було використано при проведенні документальної планової/позапланової виїзної/документальної невиїзної перевіркидотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи, наведено у додатку 5 до Методичних рекомендацій.

У цьому пункті акта (довідки) перевірки також наводиться інформація про вручення платнику податків запитів про надання документів (їх копій), пояснень, довідок, інформації тощо, які необхідні для проведення перевірки, дати та обсяги (перелік) наданих платником на запит документів, а також щодо вжитих контролюючим органом заходів - у разі їх ненадання. Матеріали щодо направлених запитів додаються до акта (довідки) перевірки.

У разі ненадання платником податків у визначений у запиті строк (відмови від надання) або надання не в повному обсязі документів (їх копій) та інформації посадовими особами контролюючого органу складається відповідний акт, який засвідчує зазначені факти (частина п'ята статті 353 Митного кодексу, Порядок N 727). У такому акті зазначаються посади, прізвища, імена та по батькові керівника платника податків або уповноваженої ним особи, реквізити запиту та перелік документів (можливо у табличному варіанті чи у додатку до нього), які не було надано, а також причини ненадання/відмови від надання/надання не в повному обсязі документів (відомостей). Зазначений акт підписується посадовими особами контролюючого органу і посадовими особами платника податків. Зразок форми акта про ненадання/відмову від надання/надання не в повному обсязі до перевірки документів (їх копій), пояснень, довідок, інформації тощо при проведенні документальної планової/позапланової виїзної перевірки дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи за відповідний період / по окремим МД наведено у додатку 6 до Методичних рекомендацій.

Інформація про складання зазначеного акта наводиться в акті (довідці) перевірки.

У разі відмови керівника платника податків або уповноваженої ним особи від підписання акта про ненадання/відмову від надання/надання не в повному обсязі документів (їх копій) пояснень, довідок, інформації тощопри проведенні документальної виїзної перевірки дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи про це також зазначається в акті (довідці) перевірки.

У разі надання письмових пояснень посадовими особами платника податків щодо причин ненадання первинних та інших документів в тексті акта (довідки) перевірки коротко викладається зміст таких пояснень, при цьому самі пояснення додаються до акта (довідки) перевірки. У разі відмови посадових осіб платника податків надати посадовим особам контролюючого органу такі письмові пояснення про це також зазначається в акті (довідці) перевірки.

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

В акті (довідці) перевірки відображається інформація стосовно оформлення актів довільної форми про передачу для огляду і вивчення документів, що містять комерційну таємницю або є конфіденційними, та їх повернення, які підписуються посадовими особами контролюючого органу та уповноваженими особами платників податків, що перевіряються (у разі складання).

Згідно з отриманою від митниць ДФС інформацією наводяться відомості про складені протоколи про порушення митних правил у порядку, визначеному Митним кодексом (якщо вони пов'язані з предметом перевірки), та прийняті рішення за результатами розгляду зазначених справ про порушення митних правил. Наявні матеріали щодо порушень митних правил додаються до акта перевірки.

2.2.9. У пунктах 2.11 - 2.12 акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки та у пунктах 2.7 - 2.8 акта (довідки) документальної невиїзної перевірки наводиться інформація про направлені до інших органів державної влади, страхових компаній, банківських установ, інших осіб, безпосередньо чи опосередковано залучених до операцій з товарами, а також до уповноваженого(их) органу(ів) іноземних держав та про отримання від них відповідей та інформації з питань, що стосуються перевірки. При цьому в тексті акта (довідки) перевірки наводиться загальний опис інформації щодо направлених запитів та отриманих відповідей, матеріали щодо цих запитів та відповідей наводяться у додатку до акта (довідки) перевірки.

2.2.10. При оформленні акта (довідки) виїзної планової/позапланової документальної перевірки (пункт 2.13 акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки) наводиться також інформація про направлені запити на зустрічні звірки (у разі їх проведення)/ отримані результати проведення зустрічних звірок з питань, які стосуються перевірки (або складення відповідного реєстру, який є додатком до першого примірника акта перевірки, що залишається в контролюючому органі).

Результати опрацювання відповідей та матеріалів, зазначених у пунктах 2.11 - 2.13 акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки (пунктах 2.7 - 2.8 акта (довідки) документальної невиїзної перевірки), а також інших даних, наведених у загальних положеннях акта (довідки) перевірки, відображаються також у відповідних пунктах його описової частини.

Слід звернути увагу, що наведення в актах (довідках) перевірок інформації про контрольні заходи, запропоновані у зразках форм актів (довідок) перевірок (додатки 1, 2 до Методичних рекомендацій), без їх фактичного проведення, є неприпустимим.

### 2.3. Рекомендації щодо оформлення частини III "Описова частина" акта (довідки) перевірки

**2.3.1. Рекомендації щодо оформлення пункту 3.1 "Основні напрямки здійснення зовнішньоекономічної діяльності у періоді, що перевірявся" акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки та пункту 3.1 "Відомості про зовнішньоекономічну(і) операцію(ї)" акта (довідки) документальної невиїзної перевірки.**

У цьому пункті акта (довідки) документальної виїзної перевірки наводиться загальний опис всього обсягу зовнішньоекономічної діяльності платника податків протягом періоду, що перевірявся, а саме: зазначається загальна кількість МД, а також у розрізі митних режимів (кількість МД, загальна фактурна вартість, короткий опис типових груп товарів та умов поставок згідно з ІНКОТЕРМС).

Наводяться дані щодо основних принципів, методів і процедур, які використовуються платником податків для ведення бухгалтерського обліку запасів.

При оформленні акта (довідки) документальної невиїзної перевірки наводиться інформація стосовно окремих МД, що підлягають перевірці, із зазначенням задекларованої інформації та умов зовнішньоекономічних контрактів, які мають суттєве значення для предмету перевірки. У разі необхідності конкретизації наявної інформації по кожній з МД, можливе її відображення у табличному вигляді.

**2.3.2. Рекомендації щодо оформлення пункту 3.2 "Перевіркаправильності визначення бази оподаткування, своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати митних платежів" акта (довідки) перевірки.**

У цьому пункті акта (довідки) перевірки, перш за все, відображається загальна кількість МД, оформлених у періоді, що перевірявся (або з окремих питань), кількість МД (за якими нараховувались (сплачувались) митні платежі), у яких була перевірена правильність визначення бази оподаткування під час перевірки.

Відображається в тексті акта (довідки) перевірки перевірка відповідності даних МД (з урахуванням умов зовнішньоекономічних контрактів (договорів)) даним бухгалтерського обліку платника податків за період, якій перевірявся, із зазначенням регістрів й рахунків бухгалтерського обліку.

При цьому узагальнені відомості щодо виконання цих контрактів з урахуванням характеру угоди (інформація графи 24 МД щодо наявності розрахунків за контрактом) наводяться у табличному вигляді у додатку до акта (довідки) перевірки (зразок форми Узагальнених відомостей щодо виконання платником податків зовнішньоекономічних контрактів (договорів) за відповідний період наведено у додатку 7 до Методичних рекомендацій).

В даній таблиці у розрізі кожного контракту зазначаються:

основні реквізити та зміст контрактів (договорів);

сальдо розрахунків на початок та кінець перевіряємого періоду;

узагальнені суми перерахованих коштів відповідно до банківських виписок;

загальна фактурна вартість товарів, задекларованих у МД, отриманих/наданих послуг тощо.

Відображається інформація щодо результатів аналізу, проведеного з метою виявлення зовнішньоекономічних контрактів (договорів), при здійсненні митного оформлення за якими є порушення щодо правильності визначення бази оподаткування (у тому числі врахування всіх складових митної вартості).

У разі виявлення перерахувань нерезидентам або отримання від нерезидентів коштів, які підтверджують відповідні складові митної вартості, не задекларовані під час митного оформлення, з метою більш детального документування виявленого порушення за окремими контрактами (договорами) рекомендується відображати цю інформацію у табличному вигляді (зразок форми Відомостей про виконання окремих зовнішньоекономічних контрактів (договорів) платника податків з нерезидентами за відповідний період, щодо яких виявлені розбіжності, наведено у додатку 8 до Методичних рекомендацій).

Також у цьому пункті акта (довідки) перевірки відображається інформація щодо:

опису впливу пов'язаності покупця і продавця товарів, у розумінні норм Митного кодексу, на значення задекларованої митної вартості товарів, а у разі виявлення порушення, опис механізмів її заниження; відповідності даних МД (у частині кількості, вартості товарів, валюти зовнішньоекономічної операції, умов поставки) даним супровідних документів, що були надані до митного оформлення, та даним, відображеним у бухгалтерському обліку платника податків, а також щодо встановлених розбіжностей;

результатів аналізу договорів із іншими контрагентами (крім постачальників товарів), які стосуються робіт (послуг), що мають вплив на складові митної вартості товарів (за наявності) та встановлення, або невстановлення порушень повноти декларування складових митної вартості.

У разі значної кількості випадків, такі дані та деталізацію розрахунків складових митної вартості рекомендовано оформлювати у табличному вигляді. При цьому, у разі, якщо зазначені складові встановлені при виконанні зовнішньоекономічних договорів, відповідні дані можливо наводити у таблиці, зразок форми якої наведено у додатку 8 до Методичних рекомендацій.

Якщо складові митної вартості стосуються операцій з резидентами України, інформацію щодо договорів, стосовно яких встановлено складові митної вартості, можливо відображати з використанням інших таблиць довільної форми.

Наприклад, інформацію щодо договорів, відповідно до яких надавались транспортно-експедиційні послуги, та розрахунки складових митної вартості, пов'язані з транспортними витратами, можливо відображати з використанням відповідних таблиць, зразки форм яких наведені у додатках до Методичних рекомендацій: додаток 9 - зразок форми Переліку договорів, відповідно до яких платнику податків надавались транспортно-експедиційні послуги на перевезення товарів за відповідний період, додаток 10 - зразок форми Відомостей щодо фактичного розміру транспортних витрат понесених платником податків за перевезення (надані послуги) імпортованих товарів на договірних умовах поставки EXW та FCA за відповідний період, додаток 11 - зразок форми Відомостей щодо фактичного розміру транспортних витрат (самовивезення), понесених платником податків за перевезення імпортованих товарів на умовах поставки EXW та FCA за відповідний період. Можливо також складати інші таблиці для відображення розрахунків складових митної вартості;

аналізу отриманої інформації на запити, надіслані контролюючими органами відповідно до статті 348 Митного кодексу, та результати зустрічних звірок - у разі їх проведення;

співставлення даних документів митного оформлення товарів з інформацією, отриманою внаслідок заходів, зазначених у пунктах 2.10 - 2.12 акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки.

У цьому пункті акта (довідки) документальної невиїзної перевірки здійснюється співставлення даних митних декларацій та товаросупровідних документів до них, з інформацією, отриманою внаслідок заходів, зазначених у пунктах 2.6 - 2.8 акта (довідки) документальної невиїзної перевірки.

У разі виявлення розбіжності даних митних декларацій та товаросупровідних документів до них з даними, отриманими під час перевірки, співставлення такої інформації може бути відображено у тексті акта або у таблиці (зразок форми Інформації щодо порівняння даних, заявлених під час митного оформлення, з даними, отриманими від уповноважених органів іноземних держав, або за іншими даними, отриманими після митного оформлення, за окремими МД, наведено у додатку 12 до Методичних рекомендацій). Зазначена рекомендація може застосовуватись також при документуванні виявлених розбіжностей за результатами заходів відображених у пунктах 3.3 - 3.6 зразка форми акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної передвіки та зразка форми акта (довідки) документальної невиїзної перевірки.

У тексті акта (довідки) документальної невиїзної перевірки зазначається висновок щодо автентичності документів та/або повноти декларування митної вартості товарів відповідно до документально підтвердженої інформації, отриманої контролюючим органом. Копії підтверджуючих документів, інформація та отримані документи додаються до акта (довідки) перевірки.

У разі виявлення порушення правильності визначення бази оподаткування, своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати митних платежів в акті перевірки викладається зміст порушення із зазначенням: переліку пунктів та статей нормативно-правових актів, які порушено, інформації про первинні та/або інші документи (бухгалтерські, податкові та інші), які підтверджують факт порушення; кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку; у разі необхідності також зазначається перелік контрольних заходів, завдяки яким виявлено порушення (проведення інвентаризації, зустрічних звірок, отримання інформації від уповноважених органів іноземних держав, тощо).

Якщо під час перевірки надавались письмові пояснення платника податків стосовно встановлених порушень, у тексті акта наводиться короткий зміст цих пояснень. При цьому пояснення додаються до акта перевірки. У разі відмови платника податків надати письмові пояснення про це також зазначається в акті перевірки.

У разі виявлення складових митної вартості, не задекларованих під час митного оформлення через порушення декларантом або уповноваженою ним особою вимог частини десятої статті 58 або пункту 2 частини другої статті 52 Митного кодексу, або інших порушень, на виконання частини чотирнадцятої статті 354 Митного кодексу зазначається рішення щодо правильності визначення митної вартості товарів та її розмір наводиться в тексті акта перевірки. За значної кількості МД та кількості задекларованих товарів, інформацію про визначену митну вартість рекомендовано відображати у додатку до акта перевірки, який є його невід'ємною частиною (зразок форми Розрахунку податкових зобов'язань платника податків, які виникли внаслідок порушення вимог відповідного пункту частини десятої статті 58 Митного кодексу у частині не включення у повному обсязі до митної вартості товарів ціни, фактично сплаченої покупцем продавцю за їх придбання, за відповідний період (або за окремими митними деклараціями), наведено у додатку 13 до Методичних рекомендацій. При цьому в тексті акта наводиться загальна інформація з цього питання, а у додатку до акта перевірки наводиться розрахунок податкових зобов'язань по сплаті митних платежів у розрізі кожної МД, кожного товару та видів митних платежів.

Якщо за окремими МД встановлені різні порушення законодавства з питань митної справи, які досліджуються у наступних пунктах акта перевірки, визначені під час перевірки значення митної вартості, коди УКТ ЗЕД товарів, інші показники та загальний розрахунок заниження (завищення) податкових зобов'язань по сплаті митних платежів по цих МД наводиться в останньому за порядком пункті частини III акта перевірки, в якому досліджуються та відображаються зазначені порушення. У цьому пункті обов'язково робиться посилання на пункт акта перевірки, в якому наведено зазначену інформацію.

**2.3.3. Рекомендації щодо оформлення пункту 3.3 "Перевірка обґрунтованості та законності надання (отримання) пільг і звільнення від оподаткування" акта (довідки) перевірки.**

У цьому пункті акта (довідки) перевірки наводиться кількість МД, оформлених з наданням пільг (звільнень) від оподаткування митними платежами із зазначенням характеру та умов застосування цих пільг щодо окремих товарів або митних режимів, надання яких передбачено нормами законодавства України або міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, сум наданих пільг.

Результати проведеного аналізу відповідності наданих під час митного оформлення документів даним фінансових і бухгалтерських документів, звітів, договорів (контрактів), калькуляцій, інших документів, наявних у платника податків, та (або) отриманих від інших органів державної влади або іншої особи, безпосередньо чи опосередковано залученої до операцій з товарами (згідно інформації, отриманої внаслідок заходів, зазначених у пунктах 2.10 - 2.12 акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки (у пунктах 2.6 - 2.8 акта (довідки) документальної невиїзної перевірки), щодо цільового використання товарів, законності надання (отримання) пільг, звільнень від оподаткування, визначення країни походження відображаються в акті (довідці) перевірки або в таблиці, яка оформлюється окремим додатком до акта перевірки.

Якщо умовами надання пільг є цільове використання ввезених товарів (підтвердження заявленої мети переміщення товарів) відображення контрольних заходів, їх результатів та розрахунків податкових зобов'язань наводиться у пункті 3.5 акта (довідки) перевірки із зазначенням відповідного посилання у пункті 3.3 акта (довідки) перевірки на їх проведення та загальних результатів.

У разі встановлення порушення законодавства України в акті перевірки наводиться опис виявлених порушень, рішення щодо правильності визначення заявлених в МД країни походження, підстав для звільнення від оподаткування, розрахунок сум заниження (завищення) податкових зобов'язань по сплаті митних платежів та запис стосовно надання/ненадання посадовими або уповноваженими особами платника податків пояснень щодо виявлених порушень, аналогічно пункту 2.3.2 підрозділу 2.3 розділу II Методичних рекомендацій та оформлюється у відповідних додатках до акта перевірки. При цьому у розрахунках (за необхідності) можливо зазначати також інші дані з граф МД, інформація з яких має суттєве значення для даного розрахунку.

**2.3.4. Рекомендації щодо оформлення пункту 3.4 "Перевірка правильності класифікації згідно з УКТ ЗЕД товарів, щодо яких проведено митне оформлення" акта (довідки) перевірки.**

У цьому пункті акта (довідці) перевірки наводяться: інформація щодо кількості МД, які перевірені; загальні відомості про товар, які містяться у МД (номер, дата МД, найменування товару (при значній кількості товарів - вказується галузь), код УКТ ЗЕД товару, опис товару згідно з графами 31, 33 МД - за необхідністю).

Здійснюється порівняння інформації про товари, наведеної у МД, з відомостями, зазначеними у документах, які наявні у платника податків, та документах, отриманих внаслідок заходів, відображених у пунктах 2.10 - 2.12 акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки або у пунктах 2.6 - 2.8 акта (довідки) документальної невиїзної перевірки (сертифікати якості (аналізу), експертні висновки за результатами проведених досліджень, листи безпеки, паспорти та технічні креслення, висновки компетентних державних органів та інша інформація про товар, в тому числі і розміщена у відкритому доступі мережі Інтернет).

Матеріали щодо проведення цих заходів додаються до акта (довідки) перевірки. У разі значного обсягу інформації можливо відображення її у додатках до акта (довідки) перевірки.

У разі необхідності також наводиться інформація щодо проведення митницею ДФС заходів контролю при переміщенні товарів через митний кордон України та під час митного контролю та оформлення, а також результати цих заходів, наприклад: фізичний чи лабораторний контроль.

Відображається інформація щодо відбору проб та зразків товарів та результати проведених досліджень (аналізів, експертиз). Акт відбору проб (зразків) товарів та висновок за результатами дослідження (аналізу, експертизи) додаються до акта (довідки) перевірки.

У разі встановлення порушення законодавства України щодоправильності класифікації товарів згідно з УКТ ЗЕД, щодо яких проведено митне оформлення, в акті перевірки наводиться опис виявлених порушень, рішення щодо правильності визначення у МД кодів товарів згідно з УКТ ЗЕД. Розрахунок сум заниження (завищення) податкових зобов'язань по сплаті митних платежів та запис стосовно надання/ненадання посадовими або уповноваженими особами платника податків пояснень щодо виявлених порушень відображається аналогічно пункту 2.3.2 підрозділу 2.3 розділу II Методичних рекомендацій та оформлюється у відповідних додатках до акта перевірки. Зразок форми Розрахунку податкових зобов'язань платника податків, які виникли через неправильне декларування коду товару згідно з УКТ ЗЕД за відповідний період (або за окремими митними деклараціями), наведено у додатку 14 до Методичних рекомендацій.

**2.3.5. Рекомендації щодо оформлення пункту 3.5 "Перевірка відповідності фактичного використання переміщених через митний кордон України товарів заявленій меті такого переміщення та/або відповідності фінансових і бухгалтерських документів, звітів, договорів (контрактів), калькуляцій, інших документів підприємства, що перевіряється, інформації, зазначеній у МД, декларації митної вартості, за якими проведено митне оформлення товарів у відповідному митному режимі" акта (довідки) перевірки.**

У цьому пункті акта (довідки) документальної виїзної перевірки наводиться інформація щодо:

даних фінансових, бухгалтерських та інших документів платника податків, що підтверджують (або не підтверджують) оприбуткування та цільове використання імпортованих товарів, якщо умовами надання пільг є цільове використання у виробництві ввезених товарів, що передбачено умовами застосування митних режимів. При цьому в акті (довідці) перевірки фіксуються залишки ввезеного товару станом на початок і кінець періоду, що підлягає перевірці, обсяги оприбуткованих та використаних товарів. У разі наявності відхилень, зазначаються причини такого відхилення (курсова різниця, залишки товарів, облікова політика платника податків, тощо) та відображається чи призвело це до заниження (завищення) податкових зобов'язань по сплаті митних платежів, чи ні;

проведення огляду виробничих, складських, торгівельних, інших приміщень платника податків та про результати цього огляду. Акт огляду виробничих, складських, торгівельних, інших приміщень платника податків додається до акта (довідки) перевірки;

проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, у тому числі зняття товарно-матеріальних цінностей (у разі її проведення) (номер та дата наказу платника податків про проведення інвентаризації, склад комісії, інформація про посадових осіб контролюючого органу, присутніх при інвентаризації, результати проведеної інвентаризації. Матеріали щодо проведеної інвентаризації додаються до акта (довідки) перевірки;

проведення контрольного аналізу сировини (матеріалів, готової продукції) та/або контрольного запуску у виробництво сировини та матеріалів, а також про результати цих контрольних заходів. Акти про результати контрольного аналізу сировини (матеріалів, готової продукції) та/або контрольного запуску у виробництво сировини та матеріалів додаються до акта (довідці) перевірки;

відбору проб та зразків товарів та наводиться короткій зміст висновку за результатами дослідження (аналізу, експертизи). Акт відбору проб (зразків) товарів та висновок за результатами дослідження (аналізу, експертизи) додаються до акта (довідки) перевірки;

аналізу інформації, отриманої на запити, які надіслані відповідно до статті 348 Митного кодексу, та результатів зустрічних звірок;

результатів опрацювання інформації, отриманої від інших органів державної влади, страхових компаній, банківських установ, інших осіб, безпосередньо чи опосередковано залучених до операцій з товарами, від уповноважених органів іноземних держав;

результатів опрацювання інформації, розміщеної в інформаційних базах даних контролюючих органів (у тому числі ЄРПН), щодо фактичного використання товарів;

підтвердження/не підтвердження мети використання зазначених товарів з посиланням на надані підтверджуючі документи платника податків.

Якщо умовами надання пільг є цільове використання ввезених товарів, в акті (довідці) документальної виїзної перевірки наводяться дані, що підтверджують (або не підтверджують) повноту оприбуткування та цільове використання імпортованих товарів з посиланням на фінансові, бухгалтерські та інші документи платника податків. У разі значного обсягу цієї інформації рекомендується відображати її в табличному вигляді з обов'язковим висвітленням даних, які мають суттєве значення для підтвердження правомірності/неправомірності застосування пільг (звільнень) від оподаткування.

Приклади таблиць для заповнення даних щодо виконання режиму переробки на митній території України наведено у додатках до Методичних рекомендацій (зразок форми Відомостей щодо виконання зовнішньоекономічного контракту на переробку сировини, укладеного між контрагентом та платником податків, наведено у додатку 15, зразок форми Інформації щодо утворення відходів в процесі виконання робіт по переробці сировини в рамках відповідного договору та їх подальше використання, наведено у додатку 16). У разі виявлення порушення режиму переробки на митній території України через недекларування відходів переробки розрахунок податкових зобов'язань можливо відображати у табличному вигляді (зразок форми Розрахунку податкових зобов'язань платника податків, які виникли в зв'язку з недекларуванням відходів у обрані митні режими та невидалення до закінчення строків переробки, за відповідним контрактом, наведено у додатку 17 до Методичних рекомендацій).

При оформленні матеріалів документальної невиїзної перевірки у цьому пункті наводиться опис інформації, отриманої за результатами контрольних заходів, зазначених у пунктах 2.6 - 2.8 акта (довідки) документальної невиїзної перевірки. Матеріали щодо проведення цих заходів додаються до акта (довідки) перевірки.

У разі встановлення порушення законодавства України із зазначених у цьому пункті Методичних рекомендацій питань, в акті перевірки наводиться опис виявлених порушень, рішення щодо встановлення (визначення) митної вартості, коду товару згідно з УКТ ЗЕД, країни походження товару, підстави для звільнення від оподаткування, а також відповідність фактичного використання переміщених через митний кордон України товарів заявленій меті такого переміщення та/або відповідність фінансових і бухгалтерських документів, звітів, договорів (контрактів), калькуляцій, інших документів підприємства, що перевіряється, інформації, зазначеній у МД, декларації митної вартості, розрахунок сум заниження (завищення) податкових зобов'язань по сплаті митних платежів та запис щодо надання/ненадання посадовими або уповноваженими особами платника податків пояснень щодо виявлених порушень, аналогічно пунктам 2.3.2, 2.3.4 підрозділу 2.3 розділу II Методичних рекомендацій та оформлюється у відповідних додатках до акта перевірки. При цьому у розрахунках (за необхідності) можливо зазначати також інші дані з граф МД, інформація з яких має суттєве значення для такого розрахунку.

**2.3.6. Рекомендації щодо оформлення пункту 3.6 "Перевірка законності переміщення товарів через митний кордон України, у тому числі ввезення товарів на територію вільної митної зони або їх вивезення з цієї території" акта (довідки) перевірки.**

В акті (довідці) документальної виїзної перевірки відображається інформація:

про факти складання протоколів про порушення митних правил, прийняті рішення за результатами розгляду справ про порушення митних правил та стан їх виконання (за інформацією, отриманою від митниць ДФС);

про результати проведеного аналізу документів та наявних матеріалів за критеріями, визначеними у зразку форми акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки. У разі встановлення фактів порушень, у тексті акта перевірки наводиться опис цих фактів та опис вжитих контролюючими органами заходів;

щодо проведення огляду виробничих, складських, торгівельних, інших приміщень платника податків та про результати цього огляду. Акт огляду виробничих, складських, торгівельних, інших приміщень платника податків додається до акта (довідки) перевірки;

щодо відбору проб та зразків товарів та наводиться короткій зміст висновку за результатами дослідження (аналізу, експертизи). Акт відбору проб (зразків) товарів та висновок за результатами дослідження (аналізу, експертизи) додаються до акта (довідки) перевірки;

щодо аналізу інформації, отриманої на запити, які надіслані відповідно до статті 348 Митного кодексу, та результатів зустрічних звірок;

щодо перевірки наявності дозволів інших державних органів для пропуску товарів через митний кордон України;

щодо дотримання платником податків законодавства України про інтелектуальну власність;

про виявлення під час документальної виїзної перевірки фактів порушень, що передбачають вжиття заходів нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності.

У цьому пункті акта (довідки) документальної невиїзної перевірки наводиться опис інформації, отриманої за результатами контрольних заходів, зазначених у пунктах 2.6 - 2.8 акта (довідки) документальної невиїзної перевірки. Матеріали щодо проведення цих заходів додаються до акта (довідки) перевірки.

У разі встановлення невідповідності вартісних та вагових показників імпортованого товару, його найменування, кодів товарів згідно з УКТ ЗЕД, заявлених у МД, даним, що містяться у первинних бухгалтерських документах підприємства, втрати товарів та інше, в акті перевірки наводиться опис виявлених порушень, розрахунок сум заниження (завищення) податкових зобов'язань по сплаті митних платежів та запис щодо надання/ненадання посадовими або уповноваженими особами платника податків пояснень щодо виявлених порушень аналогічно пунктам 2.3.2 - 2.3.5 підрозділу 2.3 розділу II Методичних рекомендацій та оформлюється у відповідних додатках до акта перевірки. При цьому у розрахунках (за необхідності) можливо зазначати також інші дані з граф МД, інформація з яких має суттєве значення для такого розрахунку.

У разі виявлення факту ввезення товарів на митну територію України та їх недекларування розрахунок податкових зобов'язань, які виникли у зв'язку з недекларуванням ввезених товарів, можливо відображати у табличному вигляді. Зразок форми Розрахунку податкових зобов'язань платника податків, які виникли в зв'язку з недекларуванням товарів, ввезених за відповідним контрактом, наведено у додатку 18 до Методичних рекомендацій.

### 2.4. Рекомендації щодо оформлення частини IV "Висновок" акта (довідки) перевірки

2.4.1. У цій частині довідки документальної виїзної перевірки відображається перелік пунктів програми перевірки, по яким під час проведення перевірки порушень не встановлено. У висновку довідки документальної невиїзної перевірки відображаються питання, щодо яких здійснювалась перевірка, та зазначається запис про невстановлення порушень.

2.4.2. У разі встановлення перевіркою порушень у цій частині акта перевірки наводяться пункти та статті нормативно-правових актів або міжнародних договорів, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, у результаті порушення яких встановлено заниження (завищення) податкових зобов'язань та суми такого заниження (завищення) окремо по видах митних платежів.

2.4.3. У разі виявлення під час перевірки завищення податкових зобов'язань, в акті перевірки наводиться застереження щодо порядку повернення сум завищених податкових зобов'язань*.*

2.4.4. Зазначається обов'язок керівника платника податків, що перевіряється, або уповноваженої ним особи у відповідності до частини четвертої статті 354 Митного кодексу, протягом п'яти робочих днів з дня, що настає за днем отримання акта (довідки) перевірки, повернути підписаний примірник акта (довідки) перевірки.

2.4.5. Останній абзац акта (довідки) перевірки повинен містити інформацію про права платника податків на подання заперечень (зауважень) до акта (довідки) перевірки у випадку незгоди з його висновками. У разі наявності заперечень до акта (довідки) перевірки такий факт зазначається в акті (довідці) перевірки за підписом керівника платника податків або уповноваженої ним особи. При цьому надані у встановленому порядку платником податків заперечення додаються до акта (довідки) перевірки та є його невід'ємною частиною.

2.4.6. Після підписів посадових осіб контролюючого органу, які здійснювали перевірку, вчиняється запис, що первинні документи, використані при проведенні перевірки, є достовірними, надані в повному обсязі, додаткові (інші) документи, які свідчать про діяльність платника податків (спростовують викладені в акті перевірки факти) за період, що перевірявся, відсутні. Зазначене засвідчується підписом керівника платника податків або уповноваженою ним особою.

2.4.7. Вказується кількість примірників складеного акта (довідки) перевірки.

2.4.8. Також, за підписом керівника платника податків або уповноваженої ним особи, наводиться в акті (довідці) перевірки запис про ознайомлення з правами, обов'язками, відповідальністю платників податків, порядком надання заперечень (зауважень) та оскарження рішень і дій посадових осіб контролюючих органів, та підтверджується отримання одного примірника акта (довідки) перевірки з додатками.

2.4.9. У разі відмови керівника платника податків або уповноваженої ним особи, який перевірявся, від підписання акта (довідки) перевірки, такий факт фіксується в акті (довідки) перевірки за підписом посадових осіб контролюючого органу, які проводили перевірку, та зазначаються посадові особи платника податків, які відмовились від його підписання. Посадовими особами контролюючого органу при цьому складається акт про відмову вiд підписання акта перевірки дотримання законодавства України з питань державної митної справи, що засвідчує факт такої відмови.

У разі відмови керівника платника податків або уповноваженої ним особи від отримання примірника акта (довідки) перевірки, неможливості вручення акта (довідки) для ознайомлення у зв'язку з відсутністю платника податків за місцезнаходженням, неповернення ним примірника акта (довідки) перевірки, або повернення без підпису відповідно до статті 354 Митного кодексу та Порядку N 727 також складаються відповідні акти довільної форми, які засвідчують таки факти.

2.4.10. На кожному листі акта (довідки) перевірки знизу вказується примірник акта (довідки) перевірки та ставиться віза працівника підрозділу, відповідального за проведення перевірки.

На останньому аркуші першого примірника акта (довідці) перевірки (знизу ліворуч) проставляються візи начальника (заступника начальника) структурного підрозділу, посадові особи якого проводили (очолювали) перевірку, а також начальника (працівника) юридичного підрозділу.

### III. Рекомендації щодо оформлення додатків до акта (довідки) перевірки

3.1. Зібрана під час перевірки інформація може бути систематизована, як у самому акті (довідці), так і у відповідних реєстрах, описах, відомостях та інших регістрах, які додаються до акта (довідки) перевірки та є його невід'ємною частиною. До акта документальної виїзної перевірки можуть додаватись додатки, зразки форм яких наведено у додатках 1 - 3, 5 - 18 до Методичних рекомендацій.

При цьому до акта (довідки) документальної позапланової виїзної перевірки, документальної невиїзної перевірки додаються інформативні додатки залежно від питань, що підлягали перевірці.

3.2. Усі додатки, складені під час перевірки та містять інформацію про діяльність платника податку (крім додатків, зазначених у пункті 3.5 цього розділу Методичних рекомендацій), відомості або таблиці, в яких згруповані факти однотипних порушень та порушень, які повторюються, підписуються посадовими особами контролюючого органу, які здійснили перевірку та керівником платника податків або уповноваженою ним особою.

3.3. Обов'язковими додатками, які рекомендується додавати до двох примірників акта (довідки) перевірки та вручати платнику податків разом з актом (довідкою) перевірки, є такі:

програма перевірки (у випадках, передбачених пунктом 1 частини другої статті 347 Митного кодексу);

узагальнений перелік документів, які було використано при проведенні перевірки (у разі його складання);

дані про виконання зовнішньоекономічних договорів (контрактів) (експортних, імпортних, бартерних, з переробки давальницької сировини на території України та за її межами тощо);

відомості або таблиці, в яких згруповані факти однотипних порушень та порушень, що повторюються, або інформація, яка стосується виявлених фактів;

розрахунок донарахованих сум митних платежів, відображених у національній валюті України в розрізі МД, розрахунок розміру заниження (завищення) податкового зобов'язання.

3.4. Інші матеріали (акти), у разі, якщо вони складались під час проведення перевірки та примірники яких вже були надані платнику податків під час організації та проведення перевірки, або які були надані платником податків під час перевірки, додаються лише до першого примірника акта (довідки) перевірки, який залишається в контролюючому органі, зокрема:

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

акт про відмову в допуску до проведення документальної виїзної перевірки дотримання вимог законодавства України з питань митної справи;

акт про ненадання платником податків документів (їх копій), пояснень, довідок, інформації тощо, які необхідні для проведення перевірки у визначений у запиті строк (у разі його складання), акт відмови від надання або надання не в повному обсязі документів (їх копій), пояснень, довідок та інформації;

копії матеріалів (описи, відомості, протоколи) про результати проведеної платником податків інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів тощо;

документи, що підтверджують вилучення документів (їх копій), якщо вилучення мало місце, у випадках та в порядку, передбачених законом;

акти про результати проведення контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів, готової продукції;

акт огляду територій та приміщень складів тимчасового зберігання, митних складів, вільних митних зон, магазинів безмитної торгівлі та інших місць, де знаходяться товари, транспортні засоби комерційного призначення, що підлягають митному контролю, чи провадиться діяльність, контроль за якою відповідно до Митного кодексу та інших законів України покладено на контролюючі органи, тощо;

пояснення, зауваження або заперечення посадових осіб платника податків або його законних представників щодо виявлених порушень або з інших питань, що виникли під час перевірки;

акти про відмову від підписання акта (довідки) перевірки дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи / відмови керівника платника податків або уповноваженої ним особи від отримання примірника акта (довідки) перевірки / про неможливість вручення акта (довідки) для ознайомлення у зв'язку з відсутністю платника податків за місцезнаходженням / про неповернення примірника акта (довідки) перевірки, або про повернення без підпису примірника акта (довідки) перевірки;

інші матеріали/оригінали або завірені в установленому законодавством порядку копії документів, що підтверджують наявність або відсутність фактів порушень законодавства України з питань державної митної справи;

опис отриманих копій документів тощо.

3.5. Матеріали, які містять інформацію з обмеженим доступом, службового характеру, додаються до першого примірника акта (довідки) перевірки, який залишається в контролюючому органі, зокрема:

аналіз фінансово-господарської діяльності платника податків та опрацювання встановлених ризикових операцій (у разі його проведення);

матеріали зустрічних звірок, реєстри, в яких зазначається інформація про надіслані запити на їх проведення до інших контролюючих органів, та отримані відповіді на них;

отримані від уповноважених органів іноземних держав документально підтверджені відомості щодо вартісних, кількісних або якісних характеристик, країни походження, складу та інших характеристик, які мають значення для оподаткування товарів, їх ввезення (пересилання) на митну територію України або на територію вільної митної зони чи вивезення (пересилання) за межі митної території України або території вільної митної зони, які відрізняються від задекларованих під час митного оформлення;

інші матеріали, що мають значення для визначення податкового зобов'язання та вжиття інших заходів за результатами перевірки;

інші документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, службового характеру.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор Департаменту аудиту** | **Н. І. Рубан** |

|  |
| --- |
| ***Коментар ЛІГА:ЗАКОН****Додатки до Методичних рекомендацій готуються до введення* |