

АКТУАЛЬНІ РОЗ'ЯСНЕННЯ ДФС З ПИТАНЬ ПЕРЕВІРОК ([HTTP://WWW.ZIR.SFS.GOV.UA](http://www.zir.sfs.gov.ua))

№ п/п	Категорія ЗІР	Тема роз'яснення	Запитання	Відповідь
1	2	3	4	5
Перевірки та відповідальність				
1	133.05	Строки судового оскарження рішень органів ДФС	Які встановлено строки давності та строки оскарження в суді повідомлень-рішень або інших рішень контролюючого органу (з процедурою/без процедури адміністративного оскарження)?	<p>Відповідно до п. 56.18 Податкового кодексу <...> (далі – ПКУ) з урахуванням строків давності, визначених ст. 102 ПКУ, платник податків має право оскаржити в суді податкове повідомлення-рішення або інше рішення контролюючого органу у будь-який момент після отримання такого рішення. Рішення контролюючого органу, оскаржене в судовому порядку, не підлягає адміністративному оскарженню.</p> <p>Процедура адміністративного оскарження вважається досудовим порядком вирішення спору. При зверненні платника податків до суду з позовом щодо визнання протиправним та/або скасування рішення контролюючого органу грошове зобов'язання вважається неузгодженим до дня набрання судовим рішенням законної сили.</p> <p>Статтею 102 ПКУ врегульовано питання застосування строків давності визначення податкових зобов'язань, які становлять 1 095 днів.</p> <p>Згідно з п. 56.19 ст. 56 ПКУ у разі коли до подання позовної заяви проводилася процедура адміністративного оскарження, платник податків має право оскаржити в суді податкове повідомлення-рішення або інше рішення контролюючого органу про нарахування грошового зобов'язання протягом місяця, що настає за днем закінчення процедури адміністративного оскарження відповідно до п. 56.17 ст. 56 ПКУ.</p> <p>Враховуючи те, що два зазначені приписи ПКУ по-різному регулюють ті самі правовідносини і при цьому суперечать один одному (п. 56.18 і п. 56.19 ст. 56 ПКУ), то відповідно до п. 56.21 ст. 56 ПКУ перевагу повинно бути надано одній із цих законодавчих норм, а саме п. 56.18 ст.56 ПКУ, що передбачає більш тривалий строк для звернення до суду (1 095 днів).</p> <p>Отже, строк для звернення до суду платника податків із вимогою щодо визнання протиправним рішення контролюючого органу повинен визначатися за правилами п. 56.18 ст. 56 ПКУ (1 095 днів із дня отримання такого рішення), незалежно від того, чи скористалася особа своїм правом на досудове вирішення спору шляхом застосування процедури адміністративного оскарження.</p>
2	136.01	Перенесення строків проведення перевірок у зв'язку зі хворобою посадових осіб	Чи переносяться строки проведення документальних планових, позапланових та фактичних перевірок у зв'язку із хворобою, відпусткою або відрядженням посадових осіб юрособи?	<p>Відповідно до ст. 92 Цивільного кодексу <...> юридична особа набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до установчих документів та закону.</p> <p>Чинним законодавством передбачено, що призначення на посаду, звільнення, відпустка працівника або призначення до виконання функцій тимчасово відсутнього працівника оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу.</p>

1	2	3	4	5
				<p>Якщо установчими документами не передбачено покладання на іншу особу організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків на випадок відсутності керівника та головного бухгалтера з об'єктивних причин (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) відповідними організаційно-розпорядчими документами підприємства тимчасово призначається особа, уповноважена на виконання таких функцій.</p> <p>Умови та порядок допуску посадових осіб контролюючих органів до проведення документальних планових або позапланових виїзних та фактичних перевірок визначено ст. 81 розділу II Податкового кодексу України <...> (далі – ПКУ) . При цьому перенесення термінів проведення документальних планових, позапланових та фактичних перевірок у зв'язку із хворобою, відпусткою або відрядженням посадових осіб юридичної особи ПКУ не передбачено</p>
3	136.01	Ведення суб'єктом господарювання журналу перевірок	Які перевірки контролюючих органів повинні реєструватися у журналі реєстрації перевірок, який ведеться СГ, та який порядок ведення такого журналу?	<p>Відповідно до п. 75.1 ст. 75 Податкового кодексу України <...> (далі – ПКУ) контролюючі органи мають право проводити камеральні, документальні (планові або позапланові; виїзні або невиїзні) та фактичні перевірки.</p> <p>Камеральною вважається перевірка, яка проводиться у приміщенні контролюючого органу виключно на підставі даних, зазначених у податкових деклараціях (розрахунках) платника податків, та даних системи електронного адміністрування податку на додану вартість (даних центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, в якому відкриваються рахунки платників у системі електронного адміністрування податку на додану вартість, даних Єдиного реєстру податкових накладних та даних митних декларацій), а також даних Єдиного реєстру акцизних накладних та даних системи електронного адміністрування реалізації пального та спирту етилового (пп. 75.1.1 п. 75.1 ст. 75 ПКУ)</p> <p>Згідно з абзацами п'ятим – сьомим пп. 75.1.2 п. 75.1 ст. 75 ПКУ документальною виїзною перевіркою вважається перевірка, яка проводиться за місцезнаходженням платника податків чи місцем розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться така перевірка.</p> <p>Документальною невиїзною перевіркою вважається перевірка, яка проводиться в приміщенні контролюючого органу.</p> <p>Документальною невиїзною позаплановою електронною перевіркою за заявою платника податків вважається перевірка, що проводиться на підставі заяви, поданої платником податків з незначним ступенем ризику, визначеним відповідно до п. 77.2 ст. 77 ПКУ, до контролюючого органу, в якому він перебуває на податковому обліку.</p> <p>Фактичною вважається перевірка, що здійснюється за місцем фактичного провадження платником податків діяльності, розташування господарських або інших об'єктів права власності такого платника. Така перевірка здійснюється контролюючим органом щодо дотримання норм законодавства з питань регулювання обігу готівки, порядку здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності ліцензій, свідоцтв, у тому числі про виробництво та обіг підакцизних товарів, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами) (пп. 75.1.3 п. 75.1 ст. 75 ПКУ)</p>

1	2	3	4	5
				<p>Форма та Порядок ведення Журналу відвідання суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами (Журнал реєстрації перевірок) затверджені наказом Державного комітету України з питань розвитку підприємництва від 10.08.98 р. № 18 (далі – Порядок).</p> <p>Відповідно до п. 3 Порядку Журнал реєстрації перевірок знаходиться за місцем здійснення підприємницької діяльності.</p> <p>Згідно з п. 7 Порядку представник контролюючого органу перед початком перевірки повинен обов'язково зробити запис у Журналі реєстрації перевірок, заповнюючи всі передбачені графи, та поставити свій підпис.</p> <p>Отже, у Журналі реєстрації перевірок суб'єктів господарювання працівниками контролюючих органів здійснюється реєстрація тільки тих перевірок, які проводяться за місцем здійснення господарської діяльності платника податків, тобто документальної виїзної та фактичної перевірки</p>
4	136.07	Запит про надання інформації під час перевірки	Чи мають право контролюючі органи під час проведення перевірки (документальної планової або позапланової, виїзної або невиїзної, фактичної) направляти платнику податків – юрособі письмовий запит для отримання пояснень від нього?	<p>Згідно з п. 20.1 ст. 20 Податкового кодексу України <...> (далі – ПКУ) контролюючі органи мають право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для здійснення функцій, визначених законом, отримувати безоплатно від платників податків, у тому числі благодійних та інших неприбуткових організацій, усіх форм власності у порядку, визначеному законодавством, довідки, копії документів, засвідчені підписом платника або його посадовою особою та скріплені печаткою (за наявності), про фінансово-господарську діяльність, отримані доходи, видатки платників податків та іншу інформацію, пов'язану з обчисленням та сплатою податків, зборів, платежів, про дотримання вимог законодавства, здійснення контролю за яким покладено на контролюючі органи, а також фінансову і статистичну звітність у порядку та на підставах, визначених законом (пп. 20.1.2 п. 20.1 ст. 20 ПКУ); – запитувати та вивчати під час проведення перевірок первинні документи, що використовуються в бухгалтерському обліку, реєстри, фінансову, статистичну та іншу звітність, пов'язану з обчисленням і сплатою податків, зборів, платежів, виконанням вимог законодавства, контроль за додержанням якого покладено на контролюючі органи (пп. 20.1.6 п. 20.1 ст. 20 ПКУ). <p>Також згідно з пп. 16.1.5 п. 16.1 ст. 16 ПКУ платник податків зобов'язаний подавати на належним чином оформлену письмову вимогу контролюючих органів (у випадках, визначених законодавством) документи з обліку доходів, витрат та інших показників, пов'язаних із визначенням об'єктів оподаткування (податкових зобов'язань), первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, фінансову звітність, інші документи, пов'язані з обчисленням та сплатою податків та зборів. У письмовій вимозі обов'язково зазначаються конкретний перелік документів, які повинен надати платник податків, та підстави для їх надання.</p> <p>При цьому платник податків зобов'язаний надати посадовим (службовим) особам контролюючих органів у повному обсязі всі документи, що належать або пов'язані з предметом перевірки. Такий обов'язок виникає у платника податків після початку перевірки (п. 85.2 ст. 85 ПКУ) та не пов'язаний безпосередньо з оформленням будь-яких додаткових запитів</p>

1	2	3	4	5
				<p>Водночас платник податків має право бути присутнім під час проведення перевірок та надавати пояснення з питань, що виникають під час таких перевірок, ознайомлюватися та отримувати акти (довідки) перевірок, проведених контролюючими органами, перед підписанням актів (довідок) про проведення перевірки, у разі наявності зауважень щодо змісту (тексту) складених актів (довідок) підписувати їх із застереженням та подавати контролюючому органу письмові заперечення в порядку, встановленому цим Кодексом (пп. 17.1.6 п. 17.1 ст. 17 ПКУ).</p> <p>Крім того під час проведення документальних перевірок згідно з пп. 11 п. 3 розд. III 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 20.08.15 р. № 727 <...> (далі – Порядок), передбачено, у разі необхідності, надання (надіслання) посадовим особам платника податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі) запитів щодо надання для проведення перевірки документів (копій документів), пояснень, довідок, інформації тощо. Інформація про такі запити наводиться у загальних положеннях акту (довідки) документальної перевірки.</p> <p>Такі запити підписуються посадовими особами, що проводять документальну перевірку, та вручаються платнику податків (керівнику платника податків або уповноваженій ним особі) під підпис. У разі неможливості вручити запит безпосередньо посадовим особам платника податків (керівнику платника податків або уповноваженій(им) ним особі(ам)) такі запити можуть бути підписані керівником контролюючого органу (його заступником або уповноваженою особою) та надіслані платнику податків у порядку, встановленому ст. 42 глави 1 розд. II ПКУ (абзац другий пп. 11 п. 3 розд. III Порядку).</p> <p>Отримані пояснення додаються до акту (довідки) документальної перевірки (абзац сьомий п. 1 розд. IV Порядку).</p> <p>Також, згідно з абзацом одинадцятим п. 1 розд. IV Порядку у разі ненадання платником податків документів (їх копій), пояснень, довідок, інформації тощо, які необхідні для проведення перевірки у визначений у запиті строк (у разі його складання), складається відповідний акт: акт про ненадання платником податків, відмови від надання або надання не в повному обсязі документів (їх копій), пояснень, довідок та інформації, який додається до акту документальної перевірки.</p> <p>Отже, під час перевірки (документальної планової або позапланової, виїзної або невиїзної, фактичної) посадові особи контролюючих органів для отримання пояснень мають право надавати письмові запити платникам податків</p>

1	2	3	4	5
5	136.06	Заперечення до акта перевірки	До якого контролюючого органу та яким чином здійснюється подання та розгляд заперечень до акта перевірки (документальної планової або позапланової, виїзної або невиїзної, фактичної) у разі незгоди платника податків із висновками, фактами, даними, зафіксованими в такому акті?	<p>Відповідно до п. 86.7 ст. 86 Податкового кодексу України <...> (далі – ПКУ) у разі незгоди платника податків або його представників з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті (довідці) перевірки, вони мають право подати свої заперечення та/або додаткові документи в порядку, визначеному п. 44.7 ст. 44 ПКУ, до контролюючого органу, який проводить перевірку платника податків, протягом 10 робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта (довідки). Такі заперечення та/або додаткові документи розглядаються контролюючим органом протягом семи робочих днів, що настають за днем їх отримання (днем завершення перевірки, проведеної у зв'язку з необхідністю з'ясування обставин, що не були досліджені під час перевірки та зазначені у зауваженнях), та платнику податків надсилається відповідь у порядку, визначеному ст. 58 ПКУ, для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. Платник податків (його уповноважена особа та/або представник) має право брати участь у розгляді заперечень та/або додаткових документів, про що такий платник податків зазначає у запереченнях та/або листі про надання додаткових документів в порядку, визначеному п. 44.7 ст. 44 ПКУ.</p> <p>У разі якщо платник податків виявив бажання брати участь у розгляді його заперечень до акта перевірки та/або додаткових документів, зазначивши про це в запереченні та/або листі про надання додаткових документів у порядку, визначеному п. 44.7 ст. 44 ПКУ, контролюючий орган зобов'язаний повідомити такому платнику податків про місце і час проведення такого розгляду. Таке повідомлення надсилається платнику податків не пізніше наступного робочого дня з дня отримання від нього заперечень та/або листа про надання додаткових документів у порядку, визначеному п. 44.7 ст. 44 ПКУ, але не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня їх розгляду. Повідомлення має бути надіслано у порядку, визначеному ст. 42 ПКУ.</p> <p>Участь керівника (його заступника або уповноваженої особи) контролюючого органу у розгляді заперечень платника податків до акта перевірки є обов'язковою. Такі заперечення є невід'ємною частиною акта (довідки) перевірки.</p> <p>Рішення про визначення грошових зобов'язань приймається керівником (його заступником або уповноваженою особою) контролюючого органу з урахуванням результатів розгляду заперечень платника податків (у разі їх наявності). Платник податків або його законний представник може бути присутнім під час прийняття такого рішення.</p> <p>Контролюючим та іншим державним органам забороняється використовувати акт перевірки як підставу для висновків стосовно взаємовідносин платника податків з його контрагентами, якщо за результатами складення акта перевірки податкове повідомлення-рішення не надіслано (не вручено) платнику податків або воно вважається відкликаним відповідно до ст. 60 ПКУ</p>