



# **ДОКУМЕНТАЛЬНА ВИЇЗНА ПОДАТКОВА ПЕРЕВІРКА: коли чекати та як реагувати**

## **FAQ**

Згідно положень Податкового кодексу України  
в редакції станом на 21.10.2019

# Коли чекати на податкову перевірку?



## ДОКУМЕНТАЛЬНА ПЛАНОВА ПЕРЕВІРКА

- Передбачається у плані-графіку проведення планових документальних перевірок.
- План-графік на наступний рік оприлюднюється на офіційному веб-сайті ДФС України до 25 грудня поточного року.
- План-графік потрібно перевіряти періодично. Податковий орган може протягом року оновлювати перелік платників податків, що підлягають перевірці.
- **Не пізніше ніж за 10 календарних днів** до дня проведення планової перевірки платникові податків вручається під розписку або надсилається:
  - копія наказу про проведення документальної планової перевірки;
  - письмове повідомлення із зазначенням дати початку перевірки.

## ДОКУМЕНТАЛЬНА ПОЗАПЛАНОВА ПЕРЕВІРКА



- Найпоширеніші підстави проведення:
  - заявлення бюджетного відшкодування або від'ємного значення з ПДВ більше 100 тис. гривень;
  - ненадання відповіді на письмовий запит податкового органу про надання пояснень та їх документального підтвердження **протягом 15 робочих днів**;
  - подання заперечення до акта перевірки або скарги на ППР, у яких платник податків посилається на обставини, що не були досліджені під час перевірки, та їх розгляд неможливий без проведення перевірки;
  - початок процедури реорганізації або провадження у справі про визнання банкрутом;
  - ухвала про призначення перевірки в межах кримінального провадження;

**NB!** КПК України не передбачає повноваження слідчого судді на постановлення ухвали про призначення / надання дозволу на проведення позапланової документальної перевірки.

- інформація про ухилення податковим агентом від оподаткування під час виплати доходу фізичним особам;
  - ненадання на запит податкового органу інформації, необхідної для проведення зустрічної звірки, **протягом 10 робочих днів** після отримання запиту.
- Проводиться за наявності хоча б однієї з наведених підстав.
  - Платник податків не повідомляється про проведення позапланової перевірки заздалегідь.



## ПЕРЕВІРКА З ПИТАНЬ ДОТРИМАННЯ ПРИНЦИПУ «ВИТЯГНУТОЇ РУКИ»:

- Підстави проведення:
  - отримання документально підтвердженої інформації, що свідчить про невідповідність умов контрольованої операції принципу «витягнутої руки»;
  - встановлення в результаті моніторингу умов контрольованих операцій невідповідності таких умов принципу «витягнутої руки»;
  - неподання або подання з порушеннями звіту про контрольовані операції та/або документації з трансфертного ціноутворення.
- Не більше однієї перевірки з питання дотримання принципу «витягнутої руки» протягом одного року.
- Не перешкоджає проведенню інших видів податкових перевірок.



## ЯК ПІДГОТУВАТИСЯ ДО ПОДАТКОВОЇ ПЕРЕВІРКИ?

- Обрати особу, уповноважену на спілкування з податковим інспектором і прийняття рішень у процесі проведення перевірки, та осіб, що виконуватимуть обов'язки уповноваженої особи за її відсутності.
- Обрати приміщення, де під час проведення перевірки зможе перебувати податковий інспектор.
- Розробити та впровадити інструкції для всіх можливих учасників, аби кожен знав, що робити при проведенні податкової перевірки.
- Відпрацювати алгоритм дій персоналу під час податкової перевірки, регулярно проводити відповідні тренінги.
- Упорядкувати документообіг. Забезпечити наявність оригіналів усіх договорів, обов'язкових первинних та інших документів, що підтверджують здійснення господарських операцій за останні три роки від дати подання відповідної податкової декларації (сім років – для контрольованих операцій).

## ПРОТЯГОМ ЯКОГО СТРОКУ ПРОВОДИТЬСЯ ПОДАТКОВА ПЕРЕВІРКА?

	Тривалість планової перевірки	Можливість продовження	Тривалість позапланової перевірки	Можливість продовження*
<b>Великий платник податків</b>	До 30 робочих днів	До 15 робочих днів	До 15 робочих днів	До 10 робочих днів
<b>Суб'єкт малого підприємництва</b>	До 10 робочих днів	До 5 робочих днів	До 5 робочих днів	До 2 робочих днів
<b>Інші платники податків</b>	До 20 робочих днів	До 10 робочих днів	До 10 робочих днів	До 5 робочих днів
<b>Перевірка з питань дотримання принципу «витягнутої руки»</b>	***	***	До 18 місяців	До 12 місяців

- Продовжується за рішенням керівника податкового органу (його заступника, іншої уповноваженої особи).
- Перевірка великого платника податків може бути зупинена наказом керівника податкового органу (його заступника, іншої уповноваженої особи). Загальний строк зупинення **не може перевищувати 30 робочих днів**.



## ЩО РОБИТИ ПЕРСОНАЛУ ПІСЛЯ ПРИХОДУ ПОДАТКОВОГО ІНСПЕКТОРА?

- Зберігати спокій!
- Сповістити керівництво, головного бухгалтера та уповноважену особу.
- Самостійно не надавати жодної інформації (усно чи письмово) та документів на запит податкового інспектора.
- Виконувати вказівки уповноваженої особи.



## ЯКІ ДІЇ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ПІСЛЯ ПРИХОДУ ПОДАТКОВОГО ІНСПЕКТОРА?

### При проведенні будь-якої документальної виїзної перевірки

- Вимагати надання службового посвідчення.
- Вимагати надання документів, що підтверджують призначення податкової перевірки.
- Перевірити наявність обов'язкових реквізитів у наданих документах.
- Перевірити, що до офісу прибули особи, зазначені у направленні на проведення перевірки.
- Підписати направлення на проведення перевірки, вказавши прізвище, ім'я, по батькові, дату та час ознайомлення.
- Надати податковому інспектору Журнал реєстрації перевірок для вчинення запису в ньому.

### При проведенні документальної планової виїзної перевірки

- Перевірити факт направлення або вручення копії наказу та повідомлення про проведення перевірки мінімум за 10 календарних днів до проведення перевірки.
- Перевірити наявність платника податків у плані-графіку проведення планових документальних перевірок.
- Звірити інформацію у попередньо направлених документах з інформацією у документах, наданих податковим інспектором.





## ЯКІ ДОКУМЕНТИ МАЄ НАДАТИ ПОДАТКОВИЙ ІНСПЕКТОР?

- Направлення на проведення перевірки.
- Копія наказу про проведення перевірки.
- Службове посвідчення.

**NB!** Перед допуском податкового інспектора до перевірки уповноважена особа перевіряє наявність у наданих документах усіх обов'язкових реквізитів.



## ЯКІ ОБОВ'ЯЗКОВІ РЕКВІЗИТИ НАКАЗУ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ПОДАТКОВОЇ ПЕРЕВІРКИ ТА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ?

- Дата видачі.
- Найменування податкового органу.
- Реквізити наказу про проведення перевірки (для направлення).
- Найменування та реквізити платника податків, що перевіряється.
- У разі проведення перевірки у місці, відмінному від місця реєстрації – адреса об'єкта, перевірка якого проводиться.
- Мета перевірки.
- Вид перевірки (документальна планова або позапланова перевірка).
- Підстави проведення перевірки.
- Дата початку і тривалість перевірки.
- Період діяльності, який буде перевірятися.
- Підпис керівника (його заступника або уповноваженої особи) податкового органу.
- Печатка податкового органу.



## ЧИ МОЖНА НЕ ДОПУСТИТИ ІНСПЕКТОРА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ?

- Можна, **за наявності підстав.**
- Підстави для недопуску до проведення **будь-якої документальної виїзної перевірки:**
  - податковим інспектором не надано службове посвідчення;
  - податковим інспектором не надано документи, що підтверджують призначення податкової перевірки;
  - у наданих документах відсутні обов'язкові реквізити;
  - тривалість перевірки є довшою за передбачені законодавством граничні строки;
  - податковий інспектор відмовляється вчинити запис про проведення перевірки в Журналі реєстрації перевірок.
- Підстави для недопуску до проведення документальної **планової виїзної перевірки:**
  - копія наказу та повідомлення про проведення податкової перевірки направлені (вручені під розписку) пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення перевірки;
  - платник податків відсутній у плані-графіку проведення документальних планових перевірок на відповідний рік;
  - платник податків вказаний у плані-графіку після опублікування – шляхом внесення змін до первинного наказу.

**NB!** Судова практика свідчить, що у разі допуску податкового інспектора до перевірки, платник податків втрачає право оскаржувати наказ про призначення податкової перевірки, - у такому випадку оскарженню підлягають лише рішення, прийняті за результатами проведення перевірки (див., до прикладу, Постанову Верховного Суду від 14.11.2018 року у справі № 815/2268/17).



## ЯКІ НАСЛІДКИ НЕДОПУСКУ ДО ПОДАТКОВОЇ ПЕРЕВІРКИ?

### — Арешт майна

- На підставі рішення керівника (його заступника, уповноваженої особи) податкового органу.
- Суд має підтвердити обґрунтованість арешту протягом 96 год. У протилежному випадку арешт вважається скасованим.

### — Арешт грошових коштів на рахунку

- Виключно на підставі рішення суду за зверненням податкового органу.
- Суд відмовляє у відкритті провадження за зверненням податкового органу, якщо наявний спір про право (наприклад, платник оскаржує наказ про призначення перевірки в суді).
- Після відмови у відкритті провадження податковий орган не може звернутися до суду з тим же зверненням повторно.



## ЯКІ ДОКУМЕНТИ НАДАВАТИ ПОДАТКОВОМУ ІНСПЕКТОРУ?

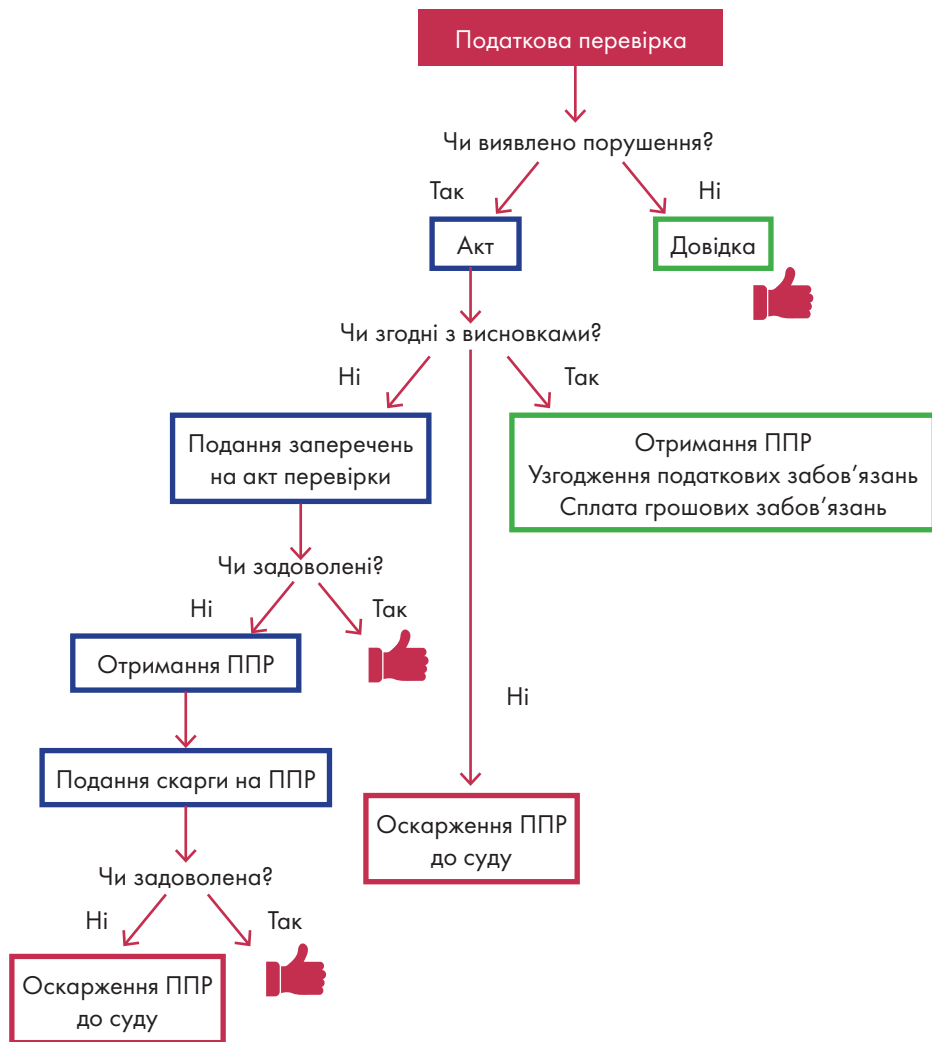
- Надаються документи, **що належать або пов'язані з предметом перевірки.**
- При проведенні перевірки з питань дотримання принципу «витягнутої руки» документи надаються протягом 10 робочих днів після початку перевірки.
- Не рекомендується надавати документи, що не стосуються предмета перевірки, а також непідписані проекти документів.
- Рекомендується надавати документи, які хоча і не стосуються предмета перевірки, проте підтверджують відсутність порушень.
- Документи, що містять комерційну таємницю або є конфіденційними, передаються окремо на підставі акта приймання-передачі із зазначенням особи, що отримала документи.
- Податковий орган не може вилучати оригінали документів.
- Копії документів рекомендується надавати на письмовий запит податкового органу.
- Копії документів засвідчуються підписом уповноваженої особи платника податків та печаткою (за наявності).
- Рекомендується отримати письмове підтвердження податкового органу про отримання копій документів.
- На запит податкового органу великі платники податків зобов'язані надавати в електронній формі копії документів, що створюються в електронній формі.



## ЯК ОФОРМЛЮЮТЬСЯ РЕЗУЛЬТАТИ ПОДАТКОВОЇ ПЕРЕВІРКИ?

- Відсутні порушення – довідка; виявлено порушення – акт.
- Акт (довідка) складаються протягом 5 робочих днів після закінчення перевірки; протягом 3 робочих днів – вручається (надсилається) платнику податків.
- Складення акта (довідки) за результатами перевірки з питань дотримання принципу «витягнутої руки» зараховується до періоду перевірки; надсилається платнику податків протягом 2 робочих днів після складення.
- Акт (довідку) підписує керівник і/або головний бухгалтер. Наказом можна уповноважити іншу особу.
- Перед підписанням потрібно перевірити зміст акта перевірки і проставити прочерки в пустих графах.
- **При незгоді з висновками акта підписати під фразою** «З висновками перевірки і (або) фактами, викладеними в акті перевірки не згодний. Заперечення до акта перевірки будуть надані в орган державної фіскальної служби протягом десяти робочих днів з дня, наступного після отримання акта перевірки». За відсутності фразу дописати власноручно.
- **Утриматися від підпису під фразою** «Підтверджуємо, що первинні, бухгалтерські та інші документи, використані під час проведення перевірки, достовірні, надані в повному обсязі, а додаткові документи (інші) документи, що свідчать про діяльність суб'єкта господарювання (що суперечать викладеним в акті перевірки фактам) за період, що перевіряється, відсутні».
- **Підписувати під фразою** «Один екземпляр акта перевірки з додатками отримав» лише у випадку отримання екземпляра акта з усіма додатками.

## ЯКИЙ АЛГОРИТМ ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОДАТКОВОЇ ПЕРЕВІРКИ?





## ЩО ТРЕБА ЗНАТИ ПРО ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОДАТКОВОЇ ПЕРЕВІРКИ?

- Подання заперечень на акт перевірки не є обов'язковим для подальшого подання скарги на податкові повідомлення-рішення (ППР).
- Акт перевірки не можна оскаржити до суду. Акт перевірки не створює правових наслідків для платника податків.
- Податкові зобов'язання платника податків визначаються шляхом прийняття ППР. ППР приймається податковим органом протягом:
  - **15 робочих днів** після закінчення перевірки (якщо не подані заперечення); або
  - **3 робочих днів** після розгляду заперечень.
- Адміністративне (досудове) оскарження не є обов'язковим перед зверненням до суду.
- Після звернення до суду платник податків втрачає право на адміністративне оскарження.





## ЯКІ СТРОКИ ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОДАТКОВОЇ ПЕРЕВІРКИ?

	Строки подання	Орган, куди подається	Строк розгляду
<b>Заперечення на акт перевірки</b>	10 робочих днів після отримання акта перевірки	Податковий орган, що проводив перевірку	7 робочих днів після отримання
<b>Заперечення на акт перевірки з питань відповідності принципу «витягнутої руки»</b>	30 днів з дня отримання акта перевірки	Податковий орган, що проводив перевірку	30 робочих днів після отримання
<b>Скарга на ППР</b>	10 робочих днів після отримання ППР	ДПС України	20 календарних днів після отримання
<b>Позовна заява про визнання протиправним та скасування ППР</b>	1095 днів після отримання ППР	Суд за місцем знаходження платника або податкового органу (на вибір платника)	Залежить від кількості інстанцій

**NB!** Податкове зобов'язання, визначене ППР, підлягає сплаті протягом **10 календарних днів**.

Якщо платник податків не вжив заходів для оскарження результатів перевірки та не сплатив грошове зобов'язання протягом 10 календарних днів після отримання ППР, виникає **податковий борг**.

## КУДИ ЗВЕРТАТИСЯ У РАЗІ ВИНИКНЕННЯ ПИТАНЬ?

При виникненні будь-яких питань, пов'язаних з проведенням податкових перевірок та оскарженням їх результатів Ви можете звертатися до Arzinger.

Юристи Arzinger є визнаними фахівцями в галузі врегулювання податкових спорів та надають кваліфіковану правову допомогу, зокрема, з наступних питань:

- Підготовка відповідей на запити податкових органів.
- Юридичний супровід платників податків під час податкових перевірок.
- Підготовка заперечень до актів податкових перевірок.
- Досудове та судове оскарження рішень податкових органів.
- Юридичний супровід платників податків у спорах з питань трансфертного ціноутворення та інше.

### Ключові контакти



**Катерина Гупало**

партнер, адвокат  
Kateryna.Gupalo@arzinger.ua



**Дмитро Трут**

радник, адвокат, к.ю.н.  
Dmytro.Trut@arzinger.ua



**Микита Ларіонов**

юрист, адвокат  
Nikita.Larionov@arzinger.ua

### **Головний офіс**

Бізнес-центр «Сенатор»  
вул. Московська, 32/2, 10-й поверх  
01010, Київ, Україна  
тел: +38 044 390 55 33;  
факс: +38 044 390 55 40

### **Західноукраїнська філія**

вул. Генерала Чупринки 6, офіс 1,  
79013, Львів, Україна  
тел: +38 032 242 96 96;  
факс: +38 03224296 95

### **Південноукраїнська філія**

Бізнес-центр «Покровський»  
вул. Жуковського 33,  
6-й поверх, офіс 601,  
65045, Одеса, Україна  
тел/факс +38 048 711 74 74

