**Тема 3. Організація проведення та документального оформлення результатів податкових перевірок**

План

3.1. Порядок складання плану-графіка планових податкових перевірок

3.2. Організаційні заходи податкової перевірки

3.3. Порядок проведення податкової перевірки

3.4. Порядок документального оформлення результатів податкових перевірок

3.5. Порядок подання заперечень до акта податкової перевірки

**3.1. Порядок складання плану-графіка планових податкових перевірок**

Порядок формування плану-графіка проведення документальних планових перевірок платників податків затверджено Наказом Міністерства фінансів України № 524 від 02.06.2015 року «*Про затвердження Порядку формування плану-графіка проведення документальних планових перевірок платників податків»*.

План-графік документальних планових перевірок на поточний рік оприлюднюється на офіційному вебсайті центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, *до 25 грудня року, що передує року*, в якому будуть проводитися такі документальні планові перевірки. Оновлення річного плану-графіка здійснюється у разі його коригування.

Внесення змін до плану-графіка проведення документальних планових перевірок на поточний рік допускається *не частіше одного разу у першому та одного разу у другому кварталах такого року*, крім випадків, коли зміни пов’язані із змінами найменування платника податків, що вже був включений до плану-графіка, та/або виправлення технічних помилок.

Оновлений план-графік оприлюднюється на офіційному вебсайті центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, *до 30 числа останнього місяця кварталу* (у випадках змін найменування платника податків, що вже був включений до плану-графіка, та/або виправлення технічних помилок - до 30 числа місяця, що передує місяцю, в якому будуть проводитися такі документальні планові перевірки).

Проекти річних планів-графіків складаються територіальними органами ДПС *не пізніше 01 грудня року*, *що передує року*, в якому будуть проводитися такі документальні планові перевірки засобами інформаційно-телекомунікаційних систем контролюючих органів.

Проекти коригування планів-графіків у разі здійснення такого коригування формуються територіальними органами ДПС *не пізніше 15 числа останнього місяця першого або другого кварталу* засобами інформаційно-телекомунікаційних систем контролюючих органів.

Разом з проектом плану-графіка (коригування плану-графіка) формуються *інформаційно-аналітичні довідки* за кожним платником податків з використанням інформаційно-телекомунікаційних систем контролюючих органів.

Документальні планові перевірки платників податків здійснюються щоквартально згідно плану-графіка проведення таких перевірок. Формування та коригування планів-графіків здійснюється засобами інформаційних систем Державної податкової служби України. До плану-графіка відбираються платники податків відповідно до вимог статті 77 розділу ІІ ПКУ. *Періодичність проведення документальних планових перевірок* платників податків визначається залежно від *ступеня ризику в діяльності таких платників податків*, який поділяється на високий, середній та незначний.

Платники податків із *незначним ступенем* ризику включаються до плану-графіка не частіше ніж раз на три календарних роки, *середнім* − не частіше ніж раз на два календарних роки, *високим* − не частіше одного разу на календарний рік.

Платники податків − юридичні особи, що відповідають критеріям, визначеним пунктом 154.6 статті 154 розділу ІІІ ПКУ, та у яких сума сплаченого до бюджету податку на додану вартість становить не менше 5 відсотків задекларованого доходу за звітний податковий період, включаються до плану-графіка не частіше ніж раз на три календарних роки. Зазначена норма не поширюється на таких платників податків у разі допущення ними порушень статей 45, 49, 50, 51, 57 розділу ІІ ПКУ.

Необхідно враховувати також вимоги пункту 102.1 статті 102 розділу ІІ ПКУ у частині граничних термінів визначення податкового зобов’язання платника податків.

План-графік проведення документальних планових перевірок платників податків *складається з чотирьох розділів*:

розділ І. Документальні планові перевірки платників податків - юридичних осіб;

розділ ІІ. Документальні планові перевірки фінансових установ, постійних представництв та представництв нерезидентів;

розділ ІІІ. Документальні планові перевірки платників податків - фізичних осіб;

розділ ІV. Документальні планові перевірки платників податків - юридичних осіб з питань правильності обчислення, повноти і своєчасності сплати податку на доходи фізичних осіб, військового збору та єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування.

*Розділ І плану-графіка* має підрозділи А та Б.

Підрозділ А. Платники податків, які належать до кластерних об’єднань платників податків, та їх контрагенти.

Цей підрозділ плану-графіка має дві групи:

І група - основні підприємства, які належать до кластерних об’єднань платників податків;

ІІ група - найбільші контрагенти, через яких здійснюються товарно-грошові операції (у тому числі посередницькі структури, експортери, імпортери, філії, інші платники податків - юридичні особи).

Підрозділ Б. Інші платники податків.

Цей підрозділ плану-графіка має дві групи:

І група - основні підприємства;

ІІ група - найбільші контрагенти, через яких здійснюються товарно-грошові операції (у тому числі посередницькі структури, експортери, імпортери, філії, інші платники податків - юридичні особи).

*Розділ IІ плану-графіка* має п’ять груп:

I група - банки;

ІІ група - страховики;

ІІІ група - торговці цінними паперами;

ІV група - інші небанківські установи;

V група - постійні представництва та представництва нерезидентів.

*Розділ ІІІ плану-графіка* поділяється на три групи:

I група - платники податків - фізичні особи, у яких обсяг доходу за рік не перевищує 20 млн грн;

II група - платники податків - фізичні особи, у яких обсяг доходу за рік становить 20 млн грн або більше та не перевищує 100 млн грн;

III група - платники податків - фізичні особи, у яких обсяг доходу за рік перевищує 100 млн грн.

*Розділ ІV плану-графіка* поділяється на три групи:

І група - великі платники - платники податків - юридичні особи, які мають чисельність найманих працівників понад 250 осіб;

ІІ група - середні платники - платники податків - юридичні особи, які мають чисельність найманих працівників від 50 до 250 осіб;

ІІІ група - малі платники - платники податків - юридичні особи, які мають чисельність найманих працівників менше 50 осіб.

*Порядок відбору до плану-графіка платників податків – юридичних осіб*

До Розділу І, ІІ плану-графіка включаються платники податків реального сектору економіки, які провадять фінансово-господарську діяльність, сплачують податки та взяті на облік в контролюючих органах як платники податків за основним місцем обліку, або щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, або які знаходяться у стані зміни свого місцезнаходження.

Формування переліку платників податків до розділів I, II плану-графіка проводиться за критеріями ризиків згідно з вимогами цього розділу, у тому числі за даними інформаційно-телекомунікаційних систем контролюючих органів.

При формуванні плану-графіка на наступний рік враховуються показники *за результатами діяльності платника податків за 9 місяців поточного року*. Якщо податковим (звітним) періодом для податку на прибуток платника податків є календарний рік, при плануванні враховуються показники за попередній рік. При коригуванні плану-графіка враховуються показники за результатами діяльності платника податків за останній податковий (звітний) період, крім показників за результатами діяльності платника податків за перший квартал.

До плану-графіка в першу чергу включаються платники податків, які за результатами господарської діяльності мають *найбільші ризики несплати до бюджету* податків та зборів, обов’язкових платежів.

Критерії відбору платників податків - юридичних осіб:

1) ***високого ступеня ризику***:

наявність відносин з контрагентами, які знаходяться в розшуку, або ліквідовані, або визнані банкрутами, якщо сума таких операцій перевищує 5 млн грн або перевищує 5 відсотків загальних обсягів постачання, але не менше ніж 100 тис.грн;

інші витрати перевищують 30 відсотків загальних витрат операційної діяльності;

наявність інформації про ухилення від оподаткування, отриманої із зовнішніх джерел;

здійснення платниками податків коригування звітності шляхом зменшення фінансового результату до оподаткування, визначеного у фінансовій звітності підприємства відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності, на різниці понад 30 відсотків;

інші операційні витрати перевищують суму матеріальних затрат та витрат на оплату праці;

зростання удвічі та більше кредиторської заборгованості за продукцію (товари, роботи, послуги) протягом двох попередніх (звітних) років при зростанні запасів;

сума інших операційних витрат, витрат на збут та адміністративних витрат перевищує собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг);

декларування від’ємного значення податку на прибуток протягом двох податкових (звітних) періодів за умови, якщо податковим періодом є календарний квартал, або протягом одного податкового (звітного) періоду за умови, якщо податковим періодом є календарний рік;

різниці, що виникають при формуванні страхового резерву небанківських фінансових установ, на які зменшується фінансовий результат, становлять понад 50 відсотків;

здійснення операцій з цінними паперами, обіг яких скасовано, зупинено за рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;

наявність інформації щодо здійснення небанківською установою операцій з купівлі-продажу та інших способів відчуження цінних паперів, емітенти яких за рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку включені до списку емітентів, що мають ознаки фіктивності;

2) ***середнього ступеня ризику:***

відхилення між значеннями фінансового результату до оподаткування (прибуток або збиток), визначеного у фінансовій звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності, задекларованого у податковій звітності, та фінансового результату до оподаткування (прибуток або збиток), задекларованого у фінансовій звітності, понад 10 відсотків;

нарахування та виплата доходів за ознаками, визначеними Довідником ознак доходів, 101 (заробітна плата, нарахована (виплачена)) та/або 102 (виплати відповідно до умов цивільно-правового договору), без утримання, перерахування до бюджету податку на доходи фізичних осіб та/або єдиного внеску;

наявність відносин із платниками податків, які обрали спрощену систему оподаткування та є керівниками, засновниками або співробітниками цього підприємства, у сумі операцій понад 5 млн грн або понад 5 відсотків загальних обсягів постачання, але не менше ніж 100 тис.грн;

різниці, що виникають при формуванні резервів (забезпечень), та різниці, які зменшують фінансовий результат, у сумі становлять понад 30 відсотків різниць, на які збільшується фінансовий результат;

здійснення платником податків коригування звітності шляхом зменшення фінансового результату до оподаткування, визначеного у фінансовій звітності підприємства відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності, на різниці від 20 до 30 відсотків;

нарахування та виплата доходів за ознакою 157 (дохід, виплачений самозайнятій особі), визначеною Довідником ознак доходів, у сумі понад 5 відсотків загального обсягу доходу від будь-якої діяльності (за вирахуванням непрямих податків), визначеного за правилами бухгалтерського обліку;

рівень сплати податку на прибуток небанківської установи (крім неприбуткових установ і організацій) нижчий за рівень сплати податку за відповідною галуззю;

декларування небанківськими установами обсягів операцій з цінними паперами понад 50 відсотків зареєстрованого статутного капіталу;

декларування від’ємного фінансового результату за операціями з цінними паперами попереднього податкового (звітного) періоду;

здійснення виплати доходів (відсотки, роялті, лізингові платежі тощо) нерезидентам;

здійснення правочинів з цінними паперами емітентів, щодо яких винесено постанову суду про припинення юридичної особи або визнання юридичної особи банкрутом;

наявність інформації правоохоронних органів, структурних підрозділів органів ДПС про ухилення від оподаткування та/або щодо взаємовідносин із платниками податків, які мають ознаки фіктивності, або реєстрацію яких скасовано у судовому порядку, або які знаходяться у розшуку, або не звітують, або визнані банкрутами, або щодо яких порушено кримінальні справи, які пов’язані з ухиленням від сплати податків, зборів (платежів), єдиного внеску та страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування;

декларування премій, переданих у перестрахування, понад 40 відсотків від суми чистих зароблених премій та премій підписаних відповідно;

чисті понесені збитки за страховими виплатами становлять 10 та більше відсотків від суми чистих зароблених премій;

суми витрат на збут та інших операційних витрат перевищують 40 відсотків від суми чистих зароблених премій;

3) ***незначного ступеня ризику:***

здійснення платником податків коригування звітності шляхом зменшення фінансового результату до оподаткування, визначеного у фінансовій звітності підприємства відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності, на різниці від 10 до 20 відсотків;

здійснення правочинів з цінними паперами емітентів, щодо яких є відомості про відсутність за місцезнаходженням юридичної особи або відсутнє підтвердження відомостей про юридичну особу;

декларування оборотів за операціями з купівлі-продажу цінних паперів понад 20 млн грн;

перевищення кредиторської заборгованості над дебіторською заборгованістю;

коригування платником податків податкової звітності з податку на прибуток у бік зменшення податкових зобов’язань;

відсутність у неприбуткових установ і організацій інших доходів, які підлягають оподаткуванню.

**3.2. Організаційні заходи податкової перевірки**

Принцип організації контрольно-перевірочної роботи побудований з ***таких основних дій***: підготовка контрольно-перевірочного процесу, виконання контрольно-перевірочних дій, узагальнення та реалізація результатів перевірки.

*На етапі підготовки контрольно-перевірочного процесу здійснюються*:

– відбір платника податків для перевірки;

– планування перевірки;

– організаційні заходи з підготовки перевірки;

– доперевірочний аналіз накопиченої інформації про платника податків;

– підготовка програми перевірки;

– повідомлення платника податків про перевірку;

– формування контрольно-перевірочної бригади;

– оформлення посвідчень на право перевірки;

– повідомлення про початок перевірки інших контролюючих органів, що беруть в ній участь.

*Виконання контрольно-перевірочних дій передбачає:*

– пред'явлення повноважень платнику податків;

– вирішення організаційних питань з платником щодо перевірки;

– застосування заходів впливу на платника податків в разі протидії щодо проведення перевірки;

– вивчення документів, операцій та записів в облікових регістрах та звітності;

– надання вказівок про відновлення обліку у платника податків;

– проведення перевірочних дій (інвентаризація, контрольні обміри тощо);

– проведення зустрічних перевірок, звірок;

– направлення запитів;

– вивчення та аналіз виявлених порушень;

– надання інформації Бюро економічної безпеки України для проведення оперативного супроводження;

– відбір пояснень посадових осіб;

– передача матеріалів для продовження перевірки Бюро економічної безпеки України;

– вилучення документів.

*Узагальнення та реалізація результатів перевірки включає*:

– приймання актів та довідок від членів контрольно-перевірочної бригади;

– опрацювання результатів зустрічних перевірок;

– групування виявлених порушень;

– узагальнення та оформлення результатів перевірки;

– ознайомлення посадових осіб платника податків з актом перевірки;

– розгляд спірних питань;

– прийняття рішення за результатами перевірки;

– процесуальне оформлення рішень;

– розгляд апеляції платника податків на прийняте рішення;

– проведення повторної чи додаткової перевірки;

– направлення матеріалів до інших контролюючих органів, органів влади чи правоохоронних органів згідно з їх компетенцією;

– забезпечення надходжень до бюджетів донарахованих платежів;

– надання даних для складення внутрівідомчої звітності щодо проведення роботи.

Перед початком проведення контроль-перевірочних заходів представники контролюючих органів мають узгодити з керівництвом підприємства деякі організаційні питання:

* сфери відповідальності керівництва підприємства за період, що перевіряється;
* відповідальність працівників підприємства, які будуть брати участь у проведенні податкової перевірки (надавати документи, пояснення);
* графік роботи підприємства (організації, установи), згідно з яким має бути побудовано графік роботи контролюючих органів;
* приміщення для роботи контролюючих органів;
* порядок використання засобів зв’язку, копіювальної та обчислювальної техніки, відомчого транспорту.

**3.3. Порядок проведення податкової перевірки**

Під час проведення перевірок посадові (службові) особи органів державної служби повинні діяти в межах повноважень, визначених ПКУ.

У разі *відмови платника податків* та/або посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично проводять розрахункові операції) *у допуску посадових (службових) осіб* органу ДПС до проведення перевірки складається *акт, який засвідчує факт відмови*, та застосовується процедура адміністративного арешту активів.

У разі неможливості розпочати документальну перевірку у зв'язку з *ненаданням документів* для перевірки працівником підрозділу, який очолює або бере участь у перевірці, складається *акт у довільній формі*. В акті викладаються причини неможливості розпочати перевірку з дати, зазначеної у направленні та наказі, та вчиняється відповідний запис про здійснення зазначеної перевірки після усунення причин, які призвели до неможливості проведення. Цей акт реєструється у Спеціальному журналі реєстрації актів.

*Рішення (наказ) про продовження строків проведення перевірки* приймається на підставі доповідної записки керівника підрозділу органу ДПС, який здійснював (очолював) таку перевірку, з викладенням підстав та об'єктивних причин необхідності такого продовження.

Проведення документальної виїзної планової та позапланової перевірки великого платника податків може бути зупинено за рішенням керівника податкового органу, що оформляється наказом, копія якого не пізніше наступного робочого дня вручається платнику податків або його уповноваженому представнику під розписку, з подальшим поновленням її проведення на невикористаний строк.

Платник податків *зобов'язаний надати* посадовим (службовим) особам органів державної податкової служби *у повному обсязі всі документи*, що належать або пов'язані з предметом перевірки. Такий обов'язок виникає у платника податків після початку перевірки.

При цьому *великий платник податків зобов'язаний* також надати в *електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб копії документів з обліку доходів, витрат та інших показників,* пов'язаних із визначенням об'єктів оподаткування (податкових зобов'язань), первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів (якщо такі документи створюються ним в електронній формі), не пізніше робочого дня, наступного за днем початку документальної виїзної планової, позапланової перевірки, документальної невиїзної перевірки.

В процесі перевірки забороняється вилучати оригінали первинних фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів за винятком випадків, передбачених кримінально-процесуальним законом. При проведенні перевірок посадові особи органу державної податкової служби мають право отримувати у платників податків *належним чином завірені копії первинних фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів*, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків, зборів (обов'язкових платежів), порушення вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби.

Отримання копій документів *оформляється описом*. Копія опису, складеного посадовими (службовими) особами органу державної податкової служби, вручається під підпис платнику податків або його законному представнику. Якщо платник податків або його законний представник відмовляється від засвідчення опису або від підпису про отримання копії опису, то посадові (службові) особи органу державної податкової служби, які отримують копії, роблять відмітку про відмову від підпису.

При виникненні спірних питань у межах термінів проведення документальної перевірки за поданням відповідального за проведення перевірки підрозділу *такі питання виносяться на розгляд постійних комісій при відповідних органах ДПС*, засідання яких організовується до підписання акта перевірки посадовими особами платника податків або його законними (уповноваженими) представниками.

Склад комісій затверджується наказом керівника органу ДПС. У разі розгляду спірних питань, що виникають при проведенні перевірок платників податків – юридичних осіб, очолювати таку комісію повинен заступник керівника органу ДПС, який згідно з розподілом обов'язків здійснює керівництво роботою підрозділів, до функцій яких входить забезпечення податкового контролю юридичних осіб, а при розгляді спірних питань, що виникають при проведенні перевірок платників податків – фізичних осіб, – заступник керівника органу ДПС, який згідно з розподілом обов'язків здійснює керівництво роботою підрозділів, до функцій яких входить забезпечення податкового контролю фізичних осіб.

За результатами розгляду спірних питань *складається протокол*, який підписується всіма членами комісії. У протоколі повинно бути чітко визначено кожне спірне питання, а саме: суть питання, перелік документів, які надано платником податків при проведенні перевірки, норми податкового та іншого законодавства, що регулюють це питання, результати обговорення та позицію кожного із членів комісії, які брали участь у засіданні, висновок комісії щодо сум розрахованих занижень податкових зобов'язань та виявлених перевіркою порушень законодавства.

Протокол засідання постійної комісії у день підписання реєструється у журналі реєстрації протоколів, складених за результатами проведених засідань постійних комісій. Журнал прошнуровується, пронумеровується та скріплюється печаткою органу державної податкової служби.

**3.4. Порядок документального оформлення результатів податкових перевірок**

Порядок оформлення результатів перевірок встановлено статтею 86 ПКУ. Згідно цієї статті результати перевірок (крім камеральних та електронних перевірок) оформлюються *у формі акта або довідки*, які підписуються посадовими особами контролюючого органу та платниками податків або їх законними представниками (у разі наявності). У разі встановлення під час перевірки порушень складається акт. Якщо такі порушення відсутні, складається довідка.

Строк складення акта (довідки) про результати перевірки не зараховується до строку проведення перевірки. В акті перевірки зазначаються як факти заниження, так і факти завищення податкових зобов'язань платника.

У разі незгоди платника податків з висновками акта (довідки) такий платник зобов'язаний підписати такий акт (довідку) перевірки із зауваженнями, які він має право надати разом з підписаним примірником акта (довідки) або окремо у строки, передбачені ПКУ.

За результатами перевірок у разі встановлення порушень складається акт у двох примірниках, який підписується посадовими особами такого органу, які проводили перевірку, і після реєстрації у контролюючому органі вручається або надсилається для підписання платнику податків у порядку, визначеному статтею 42 ПКУ. Строки, що передбачені ПКУ для складання, реєстрації та надіслання акта (довідки) платнику податків наведені у таблиці.

Таблиця – Строки, що передбачені ПКУ для складання, реєстрації та надіслання акта (довідки) платнику податків

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид перевірки | Строк реєстрації акта у контролюючому органі | Строк вручення або надіслання акта платнику податків  |
| якщо платник податків не має філій | якщо платник податків має філії |
| Камеральна  | 3 робочих дня після закінчення перевірки |  | не пізніше наступного робочого дня після його реєстрації |
| Документальна невиїзна  | 5 робочих днів після закінчення перевірки | 10 робочих днів після закінчення перевірки | не пізніше наступного робочого дня після його реєстрації |
| Документальна виїзна | 5 робочих днів після закінчення перевірки | 10 робочих днів після закінчення перевірки | не пізніше наступного робочого дня після його реєстрації |
| Фактична  | не пізніше наступного робочого дня після закінчення перевірки |  | не пізніше наступного робочого дня після його реєстрації |
| Електронна | 3 робочих дня після закінчення перевірки | 5 робочих днів після закінчення перевірки | вручається особисто платнику податків |

У разі відмови платника податків або його законних представників від підписання акта (довідки) посадовими особами контролюючого органу складається *відповідний акт, що засвідчує факт такої відмови*. Один примірник акта або довідки про результати виїзної планової чи позапланової документальної перевірки у день його підписання або відмови від підписання вручається або надсилається платнику податків чи його законному представнику.

*Відмова платника податків* або його законних представників *від підписання акта перевірки* або отримання його примірника *не звільняє платника податків від обов'язку сплатити* визначені контролюючим органом за результатами перевірки *грошові зобов'язання*.

Підписання акта (довідки) фактичних перевірок особою, яка здійснювала розрахункові операції, платником податків та/або його представниками та посадовими особами контролюючого органу, які проводили перевірку, здійснюється за місцем проведення перевірки або у приміщенні контролюючого органу.

У разі відмови платника податків або його законних представників від отримання примірника акта (довідки) перевірки чи неможливості його вручення платнику податків або його законним представникам чи особі, яка здійснювала розрахункові операції з будь-яких причин, такий акт або довідка надсилається платнику податків у порядку, визначеному статтею 58 ПКУ для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. У цьому випадку контролюючим органом складається відповідний акт або робиться позначка в акті або довідці про результати перевірки.

*Довідка електронної перевірки* після її реєстрації вручається особисто платнику податків або його законним представникам для ознайомлення та підписання *протягом п'яти робочих днів* з дня вручення.

У разі незгоди платника податків або його законних представників з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в довідці, складеній за результатами електронної перевірки, вони зобов'язані підписати таку довідку та мають право *подати свої заперечення*, які є невід'ємною частиною такої довідки, разом з підписаним примірником довідки.

Такі заперечення розглядаються контролюючим органом *протягом п'яти робочих днів* з дня їх отримання та платнику податків надсилається відповідь у порядку, визначеному статтею 58 цього Кодексу для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. Така відповідь є невід'ємною частиною довідки про проведення електронної перевірки. Платник податку (його уповноважена особа та/або представник) має право брати участь у розгляді заперечень, про що він зазначає у поданих запереченнях.

**3.5. Порядок подання заперечень до акта податкової перевірки**

*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 пунктом 44.7 статті 44 ПКУ, до контролюючого органу, який проводив 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 статтею 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 пунктом 44.7 статті 44 ПКУ.

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 пунктом 44.7 статті 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 пунктом 44.7 статті 44 ПКУ, але не пізніше ніж за чотири робочі дні до дня їх розгляду. Повідомлення має бути надіслано у порядку, визначеному статтею 42 ПКУ.

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.

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.

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 статті 60 ПКУ.

Податкове повідомлення-рішення приймається керівником (його заступником або уповноваженою особою) контролюючого органу *протягом 15 робочих днів* з дня, наступного за днем вручення платнику податків, його представнику або особі, яка здійснювала розрахункові операції, акта перевірки у порядку, передбаченому статтею 58 ПКУ, для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень, а за наявності заперечень посадових осіб платника податків до акта перевірки та/або додаткових документів, поданих у порядку, визначеному пунктом 44.7 статті 44 ПКУ, приймається з урахуванням висновку про результати розгляду заперечень до акта перевірки та/або додаткових документів - протягом трьох робочих днів, наступних за днем розгляду заперечень та/або додаткових документів і надання (надсилання) письмової відповіді платнику податків.