

Тема 2 Методика зовнішнього податкового контролю

2.1 Державна податкова служба України

Державна податкова служба України (ДПС) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України і який реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі — єдиний внесок), державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску. Державна фіскальна служба України складається з структури апарату, спеціалізованих департаментів та органів.

Склад Державної податкової служби України наведений на рисунку 7.1.



Рисунок 7.1 – Склад Державної податкової служби України

Структура апарату включає: департамент організації роботи служби; департамент охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації; департамент матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури; департамент кадрової політики та роботи з персоналом; департамент фінансування, бухгалтерського обліку та звітності; департамент внутрішнього аудиту; департамент моніторингу доходів та обліково-звітних систем; департамент обслуговування платників; департамент інформаційних технологій; регуляторно-правовий департамент; департамент адміністративного оскарження та судового супроводження; департамент податків і зборів з юридичних осіб; департамент податків і зборів з фізичних осіб; департамент аудиту; департамент методологічної та нормотворчої роботи; департамент боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом; департамент погашення боргу; департамент організації митного контролю; департамент адміністрування митних платежів; департамент організації протидії митним правопорушенням; головне оперативне управління; головне управління внутрішньої безпеки; головне слідче управління фінансових розслідувань.

Структура спеціалізованих департаментів включає наведена на рисунку 7.2.

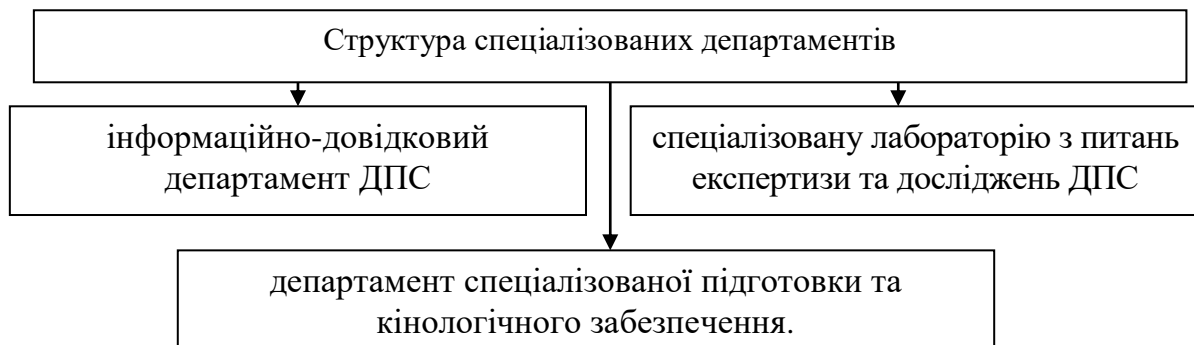


Рисунок 7.2 - Структура спеціалізованих департаментів ДПС

Основні завдання ДПС:

1. реалізація державної податкової політики та політики у сфері державної митної справи, державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, здійснення в межах повноважень, передбачених законом, контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків і зборів, митних та інших платежів, державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів, державної політики з адміністрування єдиного внеску, а також боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску, державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установлений законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, торгових патентів;

2. внесення на розгляд Міністра фінансів пропозицій щодо забезпечення формування:

- державної податкової політики;
- державної політики у сфері державної митної справи;
- державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, здійснення контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків і зборів, митних та інших платежів;
- державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів;
- державної політики з адміністрування єдиного внеску, а також боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску;
- державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установлений законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що

підлягають ліцензуванню відповідно до закону, торгових патентів.

Контролюючі органи мають право проводити камеральні, документальні (планові або позапланові; виїзні або невиїзні) та фактичні перевірки.

Камеральні та документальні перевірки проводяться контролюючими органами в межах їх повноважень виключно у випадках та у порядку, встановлених цим Кодексом, а фактичні перевірки - цим Кодексом та іншими законами України, контроль за дотриманням яких покладено на контролюючі органи.

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.

Предметом камеральної перевірки також може бути своєчасність подання податкових декларацій (розрахунків) та/або своєчасність реєстрації податкових накладних та/або розрахунків коригування до податкових накладних у Єдиному реєстрі податкових накладних, акцизних накладних та/або розрахунків коригування до акцизних накладних у Єдиному реєстрі акцизних накладних, виправлення помилок у податкових накладних та/або своєчасність сплати узгодженої суми податкового (грошового) зобов'язання виключно на підставі даних, що зберігаються (опрацьовуються) у відповідних інформаційних базах.

Документальною перевіркою вважається перевірка, предметом якої є своєчасність, достовірність, повнота нарахування та сплати усіх податків та зборів, а також дотримання валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами) та яка проводиться на підставі податкових декларацій (розрахунків), фінансової, статистичної та іншої звітності, реєстрів податкового та бухгалтерського обліку, ведення яких передбачено законом, первинних документів, які використовуються в бухгалтерському та податковому обліку і пов'язані з нарахуванням і сплатою податків та зборів, виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, а також отриманих в установленому законодавством порядку контролюючим органом документів та податкової інформації, у тому числі за результатами перевірок інших платників податків.

Документальна планова перевірка проводиться відповідно до плану-графіка перевірок.

Не може бути предметом планової документальної перевірки питання дотримання платником податків принципу «витягнутої руки».

Документальна позапланова перевірка не передбачається у плані роботи контролюючого органу і проводиться за наявності хоча б однієї з підстав, визначених Податковим Кодексом.

Документальною виїзною перевіркою вважається перевірка, яка проводиться за місцезнаходженням платника податків чи місцем розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться така перевірка.

Документальною невиїзною перевіркою вважається перевірка, яка проводиться в приміщенні контролюючого органу.

Документальною невиїзною позаплановою електронною перевіркою за заявою платника податків (далі - електронна перевірка) вважається перевірка, що проводиться на підставі заяви, поданої платником податків з незначним ступенем ризику, визначеним відповідно до пункту 77.2 статті 77 Податкового Кодексу., до контролюючого органу, в якому він перебуває на податковому обліку. Заява подається за 10 календарних днів до очікуваного початку проведення електронної перевірки, але не раніше офіційного повідомлення центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову і митну політику, про запровадження проведення такої перевірки для відповідних платників податків: які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності; суб'єктів господарювання мікро-, малого; середнього підприємництва; інших платників податків. Форма заяви, порядок її подання, прийняття рішення про проведення електронної перевірки встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

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).

Камеральна перевірка проводиться посадовими особами контролюючого органу без будь-якого спеціального рішення керівника (його заступника або уповноваженої особи) такого органу або направлення на її проведення.

Камеральній перевірці підлягає вся податкова звітність суцільним порядком.

Згода платника податків на перевірку та його присутність під час проведення камеральної перевірки не обов'язкова.

Порядок оформлення результатів камеральної перевірки здійснюється відповідно до вимог статті 86 Податкового Кодексу.

Камеральна перевірка податкової декларації або уточнюючого розрахунку може бути проведена лише протягом 30 календарних днів, що настають за останнім днем граничного строку їх подання, а якщо такі документи були надані пізніше, - за днем їх фактичного подання.

Документальна планова перевірка повинна бути передбачена у плані-графіку проведення планових документальних перевірок.

План-графік документальних планових перевірок на поточний рік оприлюднюється на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову та митну політику, до 25 грудня року, що передує року, в якому будуть проводитися такі документальні планові перевірки.

До плану-графіка проведення документальних планових перевірок відбираються платники податків, які мають ризик щодо несплати податків та зборів, невиконання іншого законодавства, контроль за яким покладено на контролюючі органи.

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 з 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.

Порядок формування та затвердження плану-графіка, перелік ризиків та їх поділ за ступенями встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

Платники податків - юридичні особи у яких сума сплаченого до бюджету податку на додану вартість становить не менше п'яти відсотків від задекларованого доходу за звітний податковий період, а також самозайняті особи, сума сплачених податків яких становить не менше п'яти відсотків від задекларованого доходу за звітний податковий період, включаються до плану-графіка не частіше, ніж раз на три календарних роки.

Про проведення документальної планової перевірки керівником (його заступником або уповноваженою особою) контролюючого органу приймається рішення, яке оформлюється наказом.

Право на проведення документальної планової перевірки платника податків надається лише у випадку, коли йому не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня проведення зазначеної перевірки вручено під розписку або надіслано рекомендованим листом з повідомленням про вручення копію наказу про проведення документальної планової перевірки та письмове повідомлення із зазначенням дати початку проведення такої перевірки.

У разі планування перевірок одного й того самого платника податків контролюючими органами та органами державного фінансового контролю у звітному періоді такі перевірки проводяться зазначеними органами одночасно. Порядок координації проведення таких перевірок та залучення до перевірок інших органів, передбачених законом, визначається Кабінетом Міністрів України.

Документальна позапланова перевірка здійснюється за наявності хоча б однієї з таких підстав:

- отримано податкову інформацію, що свідчить про порушення платником податків валютного, податкового та іншого не врегульованого цим Кодексом законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, якщо платник податків не надасть пояснення та їх документальні підтвердження на обов'язковий письмовий запит контролюючого органу, в якому зазначаються порушення цим платником податків відповідно валютного, податкового та іншого не врегульованого цим Кодексом законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, протягом 15 робочих днів з дня, наступного за днем отримання запиту;

- платником податків не подано в установлений законом строк податкову декларацію, розрахунки, звіт про контрольовані операції або документацію з трансфертного ціноутворення, якщо їх подання передбачено законом;

- платником податків подано контролюючому органу уточнюючий розрахунок з відповідного податку за період, який перевірявся контролюючим органом;

- виявлено недостовірність даних, що містяться у податкових деклараціях, поданих платником податків, якщо платник податків не надасть пояснення та їх документальні підтвердження на письмовий запит контролюючого органу, в якому зазначено виявлену недостовірність даних та відповідну декларацію протягом 15 робочих днів з дня, наступного за днем отримання запиту;

- платником податків подано в установленому порядку контролюючому органу заперечення до акта перевірки та/або додаткові документи або скаргу на прийняте за її результатами податкове повідомлення-рішення, в яких вимагається повний або частковий перегляд результатів відповідної перевірки або скасування прийнятого за її результатами податкового повідомлення-рішення у разі, коли платник податків у своїй скарзі (запереченнях) посиляється на обставини, що не були досліджені під час перевірки, та об'єктивний їх розгляд неможливий без проведення перевірки.

Така перевірка проводиться виключно з питань, що стали предметом оскарження.

Документальна невиїзна перевірка здійснюється у разі прийняття керівником (його заступником або уповноваженою особою) контролюючого

органу рішення про її проведення та за наявності підстав для проведення документальної перевірки.

Документальна невіїзна перевірка здійснюється на підставі зазначених у підпункті 75.1.2 пункту 75.1 статті 75 Податкового Кодексу документів та даних, наданих платником податків у визначених цим Кодексом випадках, або отриманих в інший спосіб, передбачений законом.

Документальна позапланова невіїзна перевірка проводиться посадовими особами контролюючого органу виключно на підставі рішення керівника (його заступника або уповноваженої особи) контролюючого органу, оформленого наказом, та за умови вручення платнику податків (його представнику) у порядку, визначеному статтею 42 Податкового Кодексу копії наказу про проведення документальної позапланової невіїзної перевірки та письмового повідомлення про дату початку та місце проведення такої перевірки.

Виконання умов цієї статті надає посадовим особам контролюючого органу право розпочати проведення документальної невіїзної перевірки.

Присутність платників податків під час проведення документальних невіїзних перевірок не обов'язкова.

За наявності письмового звернення платника податків замість документальної невіїзної перевірки може проводитися документальна виїзна перевірка.

Фактична перевірка здійснюється без попередження платника податків.

Фактична перевірка може проводитися на підставі рішення керівника (його заступника або уповноваженої особи) контролюючого органу, оформленого наказом, копія якого вручається платнику податків або його уповноваженому представнику, або особам, які фактично проводять розрахункові операції під розписку до початку проведення такої перевірки, та за наявності хоча б однієї з таких підстав:

- у разі коли за результатами перевірок інших платників податків виявлено факти, які свідчать про можливі порушення платником податків законодавства щодо виробництва та обігу підакцизних товарів, здійснення платником податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності патентів, ліцензій та інших документів, контроль за наявністю яких покладено на контролюючі органи, та виникає необхідність перевірки таких фактів;

- у разі наявності та/або отримання в установленому законодавством порядку інформації від державних органів або органів місцевого самоврядування, яка свідчить про можливі порушення платником податків законодавства, контроль за яким покладено на контролюючі органи, зокрема, щодо здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності патентів, ліцензій та інших документів, контроль за наявністю яких покладено на контролюючі органи, виробництва та обігу підакцизних товарів;

- письмового звернення покупця (споживача), оформленого відповідно до закону, про порушення платником податків установленого

порядку проведення розрахункових операцій, касових операцій, патентування або ліцензування;

- неподання суб'єктом господарювання в установлений законом строк обов'язкової звітності про використання реєстраторів розрахункових операцій, розрахункових книжок та книг обліку розрахункових операцій, подання їх із нульовими показниками;

- у разі наявності та/або отримання в установленому законодавством порядку інформації про порушення вимог законодавства в частині виробництва, обліку, зберігання та транспортування спирту, алкогольних напоїв та тютюнових виробів та цільового використання спирту платниками податків, а також здійснення функцій, визначених законодавством у сфері виробництва і обігу спирту, алкогольних напоїв та тютюнових виробів, пального;

- у разі виявлення за результатами попередньої перевірки порушення законодавства з питань;

- у разі наявності та/або отримання в установленому законодавством порядку інформації про використання праці найманих осіб без належного оформлення трудових відносин та виплати роботодавцями доходів у вигляді заробітної плати без сплати податків до бюджету, а також здійснення фізичною особою підприємницької діяльності без державної реєстрації.

Фактична перевірка проводиться двома і більше посадовими особами контролюючого органу у присутності посадових осіб суб'єкта господарювання або його представника та/або особи, що фактично здійснює розрахункові операції.

Тривалість перевірок не повинна перевищувати 30 робочих днів для великих платників податків, щодо суб'єктів малого підприємництва - 10 робочих днів, інших платників податків - 20 робочих днів.

Тривалість перевірок, визначених у статті 78 цього Кодексу, не повинна перевищувати 15 робочих днів для великих платників податків, щодо суб'єктів малого підприємництва - 5 робочих днів, для фізичних осіб - підприємців, які не мають найманих працівників, за наявності умов, визначених в абзацах третьому - восьмому цього пункту, - 3 робочі дні, інших платників податків - 10 робочих днів.

Продовження строків проведення перевірок можливе за рішенням керівника (його заступника або уповноваженої особи) контролюючого органу не більш як на 10 робочих днів для великих платників податків, щодо суб'єктів малого підприємництва - не більш як на 2 робочих дні, інших платників податків - не більш як на 5 робочих днів.

Документальна позапланова перевірка з підстав, визначених у підпункті 78.1.7 пункту 78.1 статті 78 Податкового Кодексу, для фізичних осіб - підприємців, які не мають найманих працівників, проводиться у строк, визначений абзацом першим цього пункту, за наявності за два останні календарні роки одночасно таких умов:

Проведення документальної виїзної планової та позапланової перевірки великого платника податків може бути зупинено за рішенням керівника (його заступника або уповноваженої особи) контролюючого органу, що оформляється наказом, копія якого не пізніше наступного робочого дня вручається платнику податків або його уповноваженому представнику під розписку, або надсилається платнику податків у порядку, визначеному статтею Податкового Кодексу, з подальшим поновленням її проведення на невикористаний строк.

Зупинення документальної виїзної планової, позапланової перевірки перериває перебіг строку проведення перевірки в разі вручення платнику податків або його уповноваженому представнику під розписку або надіслання платнику податків копії наказу про зупинення документальної виїзної планової, позапланової перевірки.

При цьому перевірка може бути зупинена на загальний строк, що не перевищує 30 робочих днів, а в разі необхідності проведення експертизи, отримання інформації від іноземних державних органів щодо діяльності платника податків, завершення розгляду судом позовів з питань, пов'язаних з предметом перевірки, відновлення платником податків втрачених документів перевірка може бути зупинена на строк, необхідний для завершення таких процедур.

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.

Акт (довідка), складений за результатами перевірки та підписаний посадовими особами, які проводили перевірку, у строки визначені цим Кодексом, надається платнику податків або його законному представнику, який зобов'язаний його підписати.

Строк складення акта (довідки) про результати перевірки не зараховується до строку проведення перевірки, встановленого цим Кодексом (з урахуванням його продовження).

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 Податковим Кодексом.

За результатами камеральної перевірки 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 протягом трьох робочих днів платнику податків у порядку, визначеному статтею 42 Податкового Кодексу.

Акт (довідка) документальної виїзної перевірки, що визначено складається у двох примірниках, підписується посадовими особами контролюючого органу, які проводили перевірку, та реєструється у контролюючому органі протягом п'яти робочих днів з дня, що настає за днем закінчення установленого для проведення перевірки строку (для платників податків, які мають філії та/або перебувають на консолідованій сплаті, - протягом 10 робочих днів).

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.

У разі відмови платника податків або його законних представників від отримання примірника акта або довідки про результати перевірки або неможливості його вручення та підписання у зв'язку з відсутністю платника податків або його законних представників за місцезнаходженням такий акт або довідка надсилається платнику податків для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. У зазначених у цьому абзаці випадках контролюючим органом складається відповідний акт.

Акт (довідка) документальної невиїзної перевірки складається у двох примірниках, підписується посадовими особами контролюючого органу, які проводили перевірку, та реєструється у контролюючому органі протягом п'яти робочих днів з дня, що настає за днем закінчення установленого для проведення перевірки строку (для платників податків, які мають філії та/або перебувають на консолідованій сплаті, - протягом 10 робочих днів).

Акт (довідка) документальної невиїзної перевірки не пізніше наступного робочого дня після його реєстрації вручається особисто платнику податків чи його представникам або надсилається у порядку, визначеному статтею 42 Податкового Кодексу. У разі відмови платника податків або його представників від підписання акта (довідки) перевірки посадовими особами контролюючого органу складається відповідний акт, що засвідчує факт такої відмови. Відмова платника податків або його представників від підписання акта перевірки не звільняє такого платника податків від обов'язку сплатити визначені контролюючим органом за результатами перевірки грошові зобов'язання.

Акт (довідка) про результати фактичних перевірок, визначених статтею 80 Податкового Кодексу, складається у двох примірниках, підписується посадовими особами контролюючих органів, які проводили перевірку, реєструється не пізніше наступного робочого дня після закінчення перевірки.

Акт (довідка) про результати зазначених перевірок підписується особою, яка здійснювала розрахункові операції, платником податків та його законними представниками (у разі наявності).

Підписання акта (довідки) таких 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, його законних представників або особи, яка здійснювала розрахункові операції, від підписання акта (довідки), посадовими особами контролюючого органу складається акт, що засвідчує факт такої відмови. Один примірник акта або довідки про результати перевірки не пізніше наступного робочого дня після його складення реєструється в журналі реєстрації актів контролюючого органу і не пізніше наступного дня після його реєстрації вручається або надсилається платнику податків, його законному представнику або особі, яка здійснювала розрахункові операції.

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 цього Кодексу для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. У зазначених в цьому абзаці випадках контролюючим органом складається відповідний акт або робиться позначка в акті або довідці про результати перевірки.

Відмова платника податків або його законних представників чи особи, яка здійснювала розрахункові операції, 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.

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 до контролюючого органу, який проводив перевірку платника податків, протягом п'яти робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта (довідки).

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 Податкового Кодексу.

Податкове повідомлення-рішення приймається керівником (його заступником або уповноваженою особою) контролюючого органу протягом десяти робочих днів з дня, наступного за днем вручення платнику податків, його представнику або особі, яка здійснювала розрахункові операції, акта перевірки у порядку, передбаченому статтею Податковим Кодексом, 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 Податкового Кодексу 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.

В акті перевірки зазначаються як факти заниження, так і факти завищення податкових зобов'язань платника.

За результатами електронної перевірки складається довідка у двох примірниках, що підписується посадовими особами контролюючого органу, які проводили перевірку, та реєструється у контролюючому органі протягом трьох робочих днів з дня закінчення установленого для проведення перевірки строку (для платників податків, які мають філії та/або перебувають на консолідованій сплаті,- протягом п'яти робочих днів).

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 Податкового 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.

2. Податковий контроль податку на прибуток

Податок на прибуток зменшує прибуток підприємства та є доходом бюджету. Якщо підприємство невірно розраховує та сплачує податок на прибуток або несвоєчасно подає податкову звітність, то за це передбачена фінансова санкція та адміністративний штраф.

Метою зовнішнього податкового контролю податку на прибуток є встановлення правильності та своєчасності нарахування та сплати податку на прибуток підприємства, а також відображення його в обліку та звітності.

Завдання проведення зовнішнього податкового контролю податку на прибуток: здійснити перевірку додержання підприємством законодавчих вимог, які регламентують порядок нарахування, сплати, ведення обліку та складання звітності податку на прибуток; здійснити перевірку правильності та своєчасності нарахування, сплати, ведення обліку та складання звітності податку на прибуток.

Анкету перевірки податку на прибуток подано в таблиці 1. У програмі зовнішнього податкового контролю податку на прибуток відображені основні процедури для вирішення основних завдань перевірки.

Таблиця 1 - Анкета перевірки податку на прибуток

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	Чи були виявлені помилки при перевірці податку на прибуток контролюючими органами?				
2	Складає Звіт про фінансові результати та Декларацію з податку на прибуток: - одна особа; - різні особи?				
3	У якому документі відбувається нарахування податку на прибуток: - Декларації з податку на прибуток; - Звіті про фінансові результати; - довідки бухгалтерії.				
4	Чи здійснюється на підприємстві податкове планування податку на прибуток?				
5	Чи розраховуєте Ви податкові різниці?				
6	Які податкові різниці виникають на Вашому підприємстві: - відстрочені податкові активи; - відстрочені податкові зобов'язання?				
7	Який річний дохід на Вашому підприємстві: - до 20 мільйонів гривень; - більше 20 мільйонів гривень?				
8	Як визначається об'єкт оподаткування на Вашому підприємстві: - з коригуванням фінансового результату на				

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
	різниці згідно з ПКУ; - без коригування фінансового результату на різниці згідно з ПКУ?				
9	Які рахунки відкриті на Вашому підприємстві, з якими пов'язано облік податку на прибуток: - 98; - 641; - 17; - 54?				
10	На які різниці на Вашому підприємстві зменшується або збільшується фінансовий результат для розрахунку податку на прибуток:				
	- на різниці, які виникають при нарахуванні амортизації необоротних активів;				
	- на різниці, що виникають при формуванні забезпечення для відшкодування наступних (майбутніх) витрат;				
	- на різниці, що виникають при формуванні резерву сумнівних боргів.				
11	Яка ставка податку на прибуток на Вашому підприємстві: - 18%; - ____?				
12	Як нараховується податок на прибуток на Вашому підприємстві: - $(\text{доходи-витрати}) \times \text{ставку податку на прибуток} \div 100\%$; - $((\text{доходи-витрати}) \pm \text{різниці згідно з ПКУ}) \times \text{ставку податку на прибуток} \div 100\%$?				

Одержавши в процесі попереднього планування дані, приступають до розробки загального плану зовнішнього податкового контролю податку на прибуток (табл. 2).

Таблиця 2 – Загальний план проведення зовнішнього податкового контролю податку на прибуток

Етапи контролю	Процедури контролю	Докази контролю	Період проведення	Виконавці
Підготовчий	Знайомство з нормативно-правовою базою, що регламентує порядок нарахування, сплати, ведення обліку та складання звітності податку на прибуток	Законодавчі акти Звіти попередніх, перевірок, накази.		
Основний	Перевірити правильність визначення залишку податку на прибуток на початок періоду. Перевірити правильності нарахування податку на прибуток	Журнал 3, головна книга, Баланс, Звіт про фінансові результати, Декларація з податку		

Етапи контролю	Процедури контролю	Докази контролю	Період проведення	Виконавці
	Перевірити відповідності нарахування та відображення в звітності податку на прибуток Перевірити відповідності сум нарахування та сплати податку на прибуток Перевірити своєчасності подачі звітності з податку на прибуток Перевірити своєчасності сплати податку на прибуток Перевірити правильності кореспонденції рахунків з податку на прибуток	на прибуток		
Завершальний	Складання звіту за результатами перевірки	Звіт		

Програму зовнішнього податкового контролю податку на прибуток наведено в таблиці 3.

Для вирішення поставлених завдань контролю податку на прибуток пропонуємо робочі документи контролера (табл. 4-10), які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного проведення перевірки.

Таблиця 4 – Робочий документ ПП-1 - перевірка правильності визначення залишку податку на прибуток на початок періоду

Рахунок	Журнал 3 за рахунком 641	Головна книга	Баланс на кінець звітного періоду	Відхилення	
				Головної книги від Журналу 3	Балансу від Головної книги
641					

Таблиця 5 – Робочий документ ПП-2 - Перевірка правильності нарахування податку на прибуток

Доходи	Витрати	Різниця згідно з ПКУ	Об'єкт оподаткування	Ставка	Податок на прибуток до сплати у бюджет на наступний рік
1	2	3	$4=1-2\pm 3$	5	$6=4\times 5\div 100$

Таблиця 3 - Програма зовнішнього податкового контролю податку на прибуток

№	Мета	Перелік процедур	Докази	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	Впевнитись у відповідності залишку на початок податку на прибуток	Перевірити правильність визначення залишку податку на прибуток на початок періоду.	Журнал 3, Головна книга, Баланс	ПП-1			
2	Впевнитись у правильності нарахування податку на прибуток	Перевірити правильності нарахування податку на прибуток	Дані з обліку про доходи, витрати, податкові різниці	ПП-2			
3	Впевнитись у відповідності нарахування та відображення в звітності податку на прибуток	Перевірити відповідності нарахування та відображення в звітності податку на прибуток	Звіт про фінансові результати, Декларація з податку на прибуток	ПП-3			
4	Впевнитись у відповідності сум нарахування та сплати податку на прибуток	Перевірити відповідності сум нарахування та сплати податку на прибуток	Декларація з податку на прибуток, платіжне доручення, виписка банку	ПП-4			
5	Впевнитись у своєчасності подачі звітності з податку на прибуток	Перевірити своєчасності подачі звітності з податку на прибуток	Декларація з податку на прибуток	ПП-5			
6	Впевнитись у своєчасності сплати податку на прибуток	Перевірити своєчасності сплати податку на прибуток	Платіжне доручення, виписка банку	ПП-6			
7	Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків з податку на прибуток	Перевірити правильності кореспонденції рахунків з податку на прибуток	Журнал 3, Головна книга	ПП-7			

Таблиця 8 – Робочий документ ПП-5 - Перевірка своєчасності подачі звітності з податку на прибуток

Період	Кінцевий термін подання Декларації з податку на прибуток	Фактична дата подання Декларації з податку на прибуток	Відхилення

Таблиця 9 – Робочий документ ПП-6 - Перевірка своєчасності сплати податку на прибуток

Період	Кінцевий термін сплати податку на прибуток	Фактична дата подачі сплати податку на прибуток	Відхилення

Таблиця 10 – Робочий документ ПП-7 - перевірка правильності кореспонденції рахунків з податку на прибуток

Зміст операції	За даними підприємства			За даними зовнішнього податкового контролю			Відхилення та запропоноване виправлення		
	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн

Таблиця 6 – Робочий документ ПП-3 - Перевірка відповідності нарахування та відображення в звітності податку на прибуток

Період	Дані підприємства	Дані зовнішнього податкового контролю			Відхилення, грн (+, -)
		Звіт про фінансові результати	Різниця з ПКУ	Декларація з податку на прибуток	

Таблиця 7 – Робочий документ ПП-4 - Перевірка відповідності сум нарахування та сплати податку на прибуток

Період	Нараховано, грн	Сплачено, грн	Відхилення, грн (+, -)

3 Податковий контроль податку на додану вартість

Придбання матеріалів та реалізація продукції підприємства неодмінно пов'язана з податковим кредитом та податковим зобов'язанням. Важливою умовою для правильності ведення обліку та подачі звітності є вчасне та правильне документальне оформлення операцій з оподаткування податком на додану вартість.

Метою зовнішнього податкового контролю податку на додану вартість є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснених операцій з податку на додану вартість підприємства і правильності їх відображення в обліку.

Завдання проведення зовнішнього податкового контролю податку на додану вартість: оцінити стан аналітичного та синтетичного обліку податку на додану вартість, які здійснювало підприємство за період, що перевіряється; виконати перевірку своєчасності та правильності відображення в обліку податку на додану вартість; здійснити перевірку додержання підприємством вимог нормативних документів, які регламентують порядок ведення податку на додану вартість.

Анкету перевірки податку на додану вартість подано в таблиці 8. У програмі контролю податку на додану вартість відображені основні процедури для вирішення основних завдань контролю.

Таблиця 8 - Анкета перевірки податку на додану вартість

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	Скільки років Ви працюєте на підприємстві?				
	0-1				
	1-5				
	5 і більше				
2	До податкового кредиту відносяться суми ПДВ в вартості:				
	- придбаних матеріалів;				
	- придбаних основних засобів;				
	- придбаних нематеріальних активів.				
3	При відвантаженні готової продукції на податок на додану вартість виписується:				
	- накладна;				
	- податкова накладна;				
	- чек				
	- рахунок				
4	При придбанні матеріалів у постачальника на податок на додану вартість отримується:				
	- накладна;				
	- податкова накладна;				
	- чек				
	- рахунок				
5	Яка ставка ПДВ на підприємстві:				

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
	- 20%;				
	- 7%;				
	- 0%.				
6	Як нараховується податок на додану вартість при відвантаженні готової продукції покупцям: - база оподаткування \times ставка ПДВ \div 100%;				
	- вартість з ПДВ \times ставка ПДВ \div 120%;				
	- податкове зобов'язання – податковий кредит.				
7	Як розраховується податок на додану вартість при придбанні матеріалів у постачальника, якщо вартість з ПДВ: - база оподаткування \times ставка ПДВ \div 100%;				
	- вартість з ПДВ \times ставка ПДВ \div 120%;				
	- податкове зобов'язання – податковий кредит.				
8	Як розраховується податок на додану вартість до сплати у бюджет: - база оподаткування \times ставка ПДВ \div 100%;				
	- вартість з ПДВ \times ставка ПДВ \div 120%;				
	- податкове зобов'язання – податковий кредит.				
9	На якому рахунку обліковується ПДВ: - 641;				
	- 642;				
	- 651;				
	- 685.				
10	На кому рахунку обліковується податкове зобов'язання: - 641;				
	- 644;				
	- 643;				
	- 685.				
11	На якому рахунку обліковуються податковий кредит: - 641;				
	- 644;				
	- 643;				
	- 377.				
12	Чи є на підприємстві наказ про облікову політику?				
13	Як відображається в обліку отримання податку на додану вартість від постачальника на умовах наступної оплати: - Дт 641 Кт 311				
	- Дт 641 Кт 631				
	- Дт 641 Кт 644				
14	Як відображається в обліку отримання податку на додану вартість від постачальника при надходженні матеріалів на умовах попередньої оплати:				

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
	- Дт 644 Кт 311				
	- Дт 644 Кт 631				
	- Дт 641 Кт 644				
15	Як відображається в обліку податок на додану вартість при здійсненні попередньої оплати постачальнику:				
	- Дт 644 Кт 311				
	- Дт 644 Кт 631				
	- Дт 641 Кт 644				
16	Як відображається в обліку ПДВ при відвантаженні покупцям готової продукції на умовах наступної оплати:				
	- Дт 311 Кт 641				
	- Дт 701 Кт 641				
	- Дт 643 Кт 641				
17	Як відображається в обліку ПДВ при відвантаженні покупцям готової продукції на умовах попередньої оплати:				
	- Дт 311 Кт 641				
	- Дт 701 Кт 643				
	- Дт 643 Кт 641				
18	Як відображається в обліку податок на додану вартість при здійсненні попередньої оплати покупцем:				
	- Дт 311 Кт 641				
	- Дт 701 Кт 643				
	- Дт 643 Кт 641				
19	Яка періодичність проведення звірки розрахунків податку на додану вартість:				
	– раз на рік;				
	– двічі на рік;				
	– не проводиться?				
20	Як ведеться облік податку на додану вартість:				
	а) вручну;				
	б) автоматизовано;				
	в) комбіновано?				
21	Датою виникнення податкових зобов'язань з постачання товарів/послуг - вважається дата, яка припадає на податковий період, протягом якого відбувається будь-яка з подій, що сталася раніше:				
	- дата зарахування коштів від покупця/замовника на банківський рахунок платника податку як оплата товарів/послуг, що підлягають постачанню,				
	- в разі постачання товарів/послуг за готівку - дата оприбуткування коштів у касі платника податку,				
	- дата відвантаження товарів, а в разі експорту				

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
	товарів - дата оформлення митної декларації, що засвідчує факт перетинання митного кордону України, оформлена відповідно до вимог митного законодавства,				
	- для послуг - дата оформлення документа, що засвідчує факт постачання послуг платником податку.				

Одержавши в процесі попереднього планування дані про підприємство, контролер приступає до розробки плану зовнішнього податкового контролю податку на додану вартість (табл. 9). План контролю є документом організаційно-методологічного характеру та складається з переліку робіт на основних етапах контролю і строків їх виконання із зазначенням джерел інформації. Контроль податку на додану вартість підприємства авторами рекомендується проводити в кілька етапів.

Таблиця 9 – Загальний план проведення зовнішнього податкового контролю податку на додану вартість

Етапи контролю	Процедури контролю	Докази контролю	Період проведення	Виконавці
Підготовчий	Знайомство з бізнесом клієнта, планування контролю податку на додану вартість	Звіти попередніх, перевірок, накази.		
Основний	Перевірити правильність визначення залишку податку на додану вартість на початок періоду. Перевірити правильність оформлення первинних документів з податку на додану вартість Перевірити правильність визначення податкового зобов'язання з податку на додану вартість Перевірити відповідність відображення податкового зобов'язання з податку на додану вартість Перевірити правильність визначення податкового кредиту з податку на додану вартість Перевірити відповідність відображення податкового кредиту з податку на додану вартість Перевірити правильність розрахунку ПДВ до сплати у бюджет Перевірити правильність віднесення податку на додану вартість до субрахунків Перевірити правильність кореспонденції рахунків з податку на додану вартість	Податкова накладна, реєстр виданих та отриманих податкових накладних, Декларація з ПДВ, журнал, головна книга, Баланс		

Етапи контролю	Процедури контролю	Докази контролю	Період проведення	Виконавці
	Перевірити правильність складання Декларації з ПДВ Перевірити правильність визначення залишку з податку на додану вартість на кінець періоду			
Завершальний	Складання акту перевірки	Звіт		

При первісному контролі, процедури контролю будуть залежати від рівня довіри до результатів попереднього контролю. Якщо контроль буде базуватися на даних попереднього контролю, то необхідно уважно вивчити його робочі документи або детально облік податку на додану вартість, чи адекватним був підхід попереднього контролера. Програму зовнішнього податкового контролю податку на додану вартість наведено в таблиці 10.

Для вирішення поставлених завдань контролю податку на додану вартість пропонуємо робочі документи аудитора (табл.11-21), які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного проведення контролю податку на додану вартість.

Таблиця 11 – Робочий документ ПДВ-1 - перевірка правильності визначення залишку податку на додану вартість на початок періоду

Рахунок	Баланс на кінець попереднього періоду	Баланс на початок звітного періоду	Головна книга	Відхилення	
				балансу на початок звітного періоду від балансу на кінець попереднього періоду	Балансу на початок звітного періоду від головної книги
641					
643					
644					

Таблиця 10 - Програма зовнішнього податкового контролю податку на додану вартість

№	Мета	Перелік процедур перевірки	Метод перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	Впевнитись у відповідності залишку на початок податку на додану вартість	Перевірити правильність визначення залишку податку на додану вартість на початок періоду.	Документальний, арифметичний, суцільний	ПДВ-1			
2	Впевнитись у правильності і повності оформлення первинних документів	Перевірити правильність оформлення первинних документів з податку на додану вартість	Документальний формальний, по суті, вибіркового	ПДВ-2			
3	Впевнитись у правильності визначення податкового зобов'язання з податку на додану вартість	Перевірити правильність визначення податкового зобов'язання з податку на додану вартість	Документальний, арифметичний, вибіркового	ПДВ-3			
4	Впевнитись у відповідності відображення податкового зобов'язання з податку на додану вартість	Перевірити відповідність відображення податкового зобов'язання з податку на додану вартість	Документальний, арифметичний, вибіркового	ПДВ-4			
5	Впевнитись у правильності визначення податкового кредиту з податку на додану вартість	Перевірити правильність визначення податкового кредиту з податку на додану вартість	Документальний, арифметичний, вибіркового	ПДВ-5			
6	Впевнитись у відповідності відображення податкового кредиту з податку на додану вартість	Перевірити відповідність відображення податкового кредиту з податку на додану вартість	Документальний, арифметичний, вибіркового	ПДВ-6			
7	Впевнитись у правильності розрахунку ПДВ до сплати у бюджет	Перевірити правильність розрахунку ПДВ до сплати у бюджет	Документальний, арифметичний, вибіркового	ПДВ-7			

№	Мета	Перелік процедур перевірки	Метод перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
8	Впевнитись у правильності віднесення податку на додану вартість до відповідних субрахунків	Перевірити правильність віднесення податку на додану вартість до субрахунків	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	ПДВ-8			
9	Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків з податку на додану вартість	Перевірити правильність кореспонденції рахунків з податку на додану вартість	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	ПДВ-9			
10	Впевнитись у правильності складання Декларації з ПДВ	Перевірити правильність складання Декларації з ПДВ	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	ПДВ-10			
11	Впевнитись у правильності визначення залишку з податку на додану вартість на кінець періоду	Перевірити правильність визначення залишку з податку на додану вартість на кінець періоду	Документальний, арифметичний, суцільний	ПДВ-11			

Таблиця 12 – Робочий документ ПДВ-2 - перевірка правильності оформлення первинних документів з податку на додану вартість

Первинний документ						примітки
назва	№	дата	сума	підпис	печатка	

Таблиця 13 – Робочий документ ПДВ-3 - перевірка правильності визначення податкового зобов'язання з податку на додану вартість

Період	За даними підприємства	За даними контролю податкове зобов'язання			Відхилення
		База оподаткування	Ставка	Сума ПДВ	

Таблиця 14 – Робочий документ ПДВ-4 - перевірка відповідності відображення податкового зобов'язання з податку на додану вартість

Період	Податкова накладна	Реєстр виданих податкових накладних	Декларація з ПДВ	Відхилення	
				Реєстр виданих податкових накладних від даних податкової накладної	Декларація з ПДВ від Реєстру виданих податкових накладних

Таблиця 15 – Робочий документ ПДВ-5 - перевірка правильності визначення податкового кредиту з податку на додану вартість

Період	За даними підприємства	За даними контролю податковий кредит			Відхилення
		База оподаткування	Ставка	Сума ПДВ	

Таблиця 16 – Робочий документ ПДВ-6 - перевірка відповідності відображення податкового кредиту з податку на додану вартість

Період	Податкова накладна	Реєстр отриманих податкових накладних	Декларація з ПДВ	Відхилення	
				Реєстр отриманих податкових накладних від даних податкової накладної	Декларація з ПДВ від Реєстру виданих податкових накладних

Таблиця 17 – Робочий документ ПДВ-7 - перевірка правильності розрахунку ПДВ до сплати у бюджет

Період	За даними підприємства	За даними контролю			Відхилення
		Податкове зобов'язання	Податковий кредит	Сума ПДВ до сплати у бюджет	

Таблиця 18 – Робочий документ ПДВ-8 - перевірка правильності віднесення податку на додану вартість до субрахунків

Субрахунки	За даними підприємства	За даними контролю	Відхилення
641			
643			
644			

Таблиця 19 – Робочий документ ПДВ-9 - перевірка правильності кореспонденції рахунків з податку на додану вартість

Зміст операції	За даними підприємства			За даними контролю			Відхилення та запропоноване виправлення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума

Таблиця 20 – Робочий документ ПДВ-10 - перевірка правильності складання Декларації з ПДВ

Зміст операції	За даними підприємства			За даними контролю			Відхилення та запропоноване виправлення		
	ПЗ	ПК	Сума ПДВ до сплати у бюджет	ПЗ	ПК	Сума ПДВ до сплати у бюджет	ПЗ	ПК	Сума ПДВ до сплати у бюджет

Таблиця 21 – Робочий документ ПДВ-11 - перевірка правильності визначення залишку податку на додану вартість на кінець періоду

Рахунок	Баланс	Головна книга	Журнал № 3	Відхилення	
				Балансу від головної книги	Головної книги від журналу № 3

4 Податковий контроль утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці

Контроль утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці здійснюється з метою встановлення правильності та своєчасності

нарахування та сплати ЄСВ, ПДФО та військового збору підприємства, а також відображення їх в обліку та звітності.

Метою контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці є встановлення доцільності, достовірності і законності утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці заробітної плати підприємства і правильності їх відображення в обліку.

Завдання проведення контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці: здійснити перевірку додержання підприємством законодавчих вимог, які регламентують порядок нарахування, сплати, ведення обліку та складання звітності ЄСВ, ПДФО та військового збору; здійснити перевірку правильності та своєчасності нарахування, сплати, ведення обліку та складання звітності ЄСВ, ПДФО та військового збору.

Анкету перевірки утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці подано в таблиці 22.

Таблиця 22 – Анкета перевірки утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Чи були виявлені помилки при перевірці ЄСВ, ПДФО та військового збору контролюючими органами?				
2	Веде облік податків та складає Звіт про ЄСВ та форму 1-ДФ: - одна особа; - різні особи?				
3	На якому рахунку ведеться облік ЄСВ: - 641; - 651.				
4	На якому рахунку ведеться облік ПДФО: - 641; - 651.				
5	На якому рахунку ведеться облік військового збору: - 641; - 651.				
6	Яка ставка ЄСВ на Вашому підприємстві: - 22%; ___?				
7	Яка ставка ПДФО на Вашому підприємстві: - 18%; ___?				
8	Яка ставка військового збору на Вашому підприємстві: - 1,5%; ___?				
9	Як нараховується ЄСВ на Вашому підприємстві: - $\text{доходи} \times \text{ставку} \div 100\%$; - ___?				
10	Як нараховується ПДФО на Вашому підприємстві:				

	- $\text{ФОП} \times \text{ставку} \div 100\%$; - ____?				
11	Як нараховується військовий збір на Вашому підприємстві: - $\text{доходи} \times \text{ставку} \div 100\%$; - ____?				

У програмі контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці відображені основні процедури для вирішення встановлених завдань перевірки. Одержавши в процесі попереднього планування дані, приступають до розробки загального плану контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці (табл. 23).

Таблиця 23 – План зовнішнього податкового контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці

Етапи перевірки	Процедури перевірки	Докази	Період проведення	Виконавці
1	2	3	4	5
Підготовчий	Знайомство з нормативно-правовою базою, що регламентує порядок нарахування, сплати, ведення обліку та складання звітності ЄСВ, ПДФО та військового збору	Законодавчі акти Звіти попередніх, перевірок, накази.		
Основний	Перевірити правильність визначення залишку ЄСВ, ПДФО та військового збору Перевірити правильність нарахування ЄСВ Перевірити правильність нарахування ПДФО Перевірити правильність нарахування військового збору	Журнал 3, Головна книга, Баланс, довідка бухгалтерії, платіжне доручення, виписки банку, Звіт про ЄСВ, форма 1-ДФ		
	Перевірити правильність нарахування ПДФО Перевірити правильність нарахування військового збору Перевірити відповідність нарахування та відображення в звітності Перевірити відповідність сум нарахування та сплати Перевірити своєчасність подачі звітності Перевірити своєчасність сплати Перевірити правильність кореспонденції рахунків ЄСВ, ПДФО та військового збору			
Завершальний	Складання звіту за результатами перевірки	Звіт		

Програму контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці наведено в таблиці 24.

Для вирішення поставлених завдань утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці пропонуємо робочі документи (табл. 25 – 33), які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного проведення перевірки.

Таблиця 25 – Робочий документ ПП-1 – Перевірка правильності визначення залишку ЄСВ, ПДФО та військового збору

Рахунок	Журнал 3	Головна книга	Оборотна відомість	Відхилення	
				Головної книги від Журналу 3	Оборотної відомості від Головної книги
641					
642					
651					

Таблиця 26 – Робочий документ ПП-2 – Перевірка правильності нарахування ЄСВ

Період	Рахунок витрат	За даними підприємства	За даними контролю			Відхилення
			Фонд оплати праці	Ставка	ЄСВ	
1	2	3	4	5	6	7

Таблиця 27 – Робочий документ ПП-3 – Перевірка правильності нарахування ПДФО

Період	ПІБ	За даними підприємства	За даними контролю			Відхилення
			Нарахована заробітна плата	Ставка	ПДФО	
1	2	3	4	5	6	7

Таблиця 24 – Програма зовнішнього податкового контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці

№	Мета	Перелік процедур	Докази	Код робочого документ а	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	Впевнитись у правильності визначення залишку ЄСВ, ПДФО та військового збору	Перевірити правильність визначення залишку ЄСВ, ПДФО та військового збору	Журнал 3, Головна книга, Баланс	ПП-1			
2	Впевнитись у правильності нарахування ЄСВ	Перевірити правильність нарахування ЄСВ	Довідка бухгалтерії, Звіт про ЄСВ	ПП-2			
3	Впевнитись у правильності нарахування ПДФО	Перевірити правильність нарахування ПДФО	Довідка бухгалтерії, форма 1-ДФ	ПП-3			
4	Впевнитись у правильності нарахування військового збору	Перевірити правильність нарахування військового збору	Довідка бухгалтерії, форма 1-ДФ	ПП-4			
5	Впевнитись у відповідності нарахування та відображення в звітності	Перевірити відповідність нарахування та відображення в звітності	Звіт про ЄСВ, форма 1-ДФ	ПП-5			
6	Впевнитись у відповідності сум нарахування та сплати	Перевірити відповідність сум нарахування та сплати	Платіжне доручення, виписка банку	ПП-6			
7	Впевнитись у своєчасності подачі звітності	Перевірити своєчасність подачі звітності	Звіт про ЄСВ, форма 1-ДФ	ПП-7			
8	Впевнитись у своєчасності сплати	Перевірити своєчасність сплати	Платіжне доручення, виписка банку	ПП-8			
9	Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків ЄСВ, ПДФО та військового збору	Перевірити правильність кореспонденції рахунків ЄСВ, ПДФО та військового збору	Журнал 3, Головна книга	ПП-9			

Період	ПІБ	За даними підприємства	За даними контролю			Відхилення
			Нарахована заробітна плата	Ставка	Військо-вий збір	
1	2	3	4	5	6	7

Вид податку	Період	За даними підприємства	За даними контролю	Відхилення, грн (+, -)
ЄСВ				
ПДФО				
Військовий збір				

Вид податку	Період	Нараховано, грн	Сплачено, грн	Відхилення, грн (+, -)
ЄСВ				
ПДФО				
Військовий збір				

Вид податку	Період	Кінцевий термін подання податкової звітності	Фактична дата подання податкової звітності	Відхилення
ЄСВ				
ПДФО				
Військовий збір				

Вид податку	Період	Кінцевий термін сплати	Фактична дата подачі сплати	Відхилення
ЄСВ				
ПДФО				
Військовий збір				

[illegible]

2.8. Контрольні запитання

1. Що відносять до системи органів ДПСУ?
2. Назвіть основні завдання органів ДПСУ.
3. Чим керуються органи ДПСУ у своїй діяльності?
4. З ким органи ДПСУ координують свою діяльність?
5. Звідки фінансуються видатки на утримання органів ДПСУ ?
6. Які права мають органи ДПСУ?
7. Назвіть види податкових перевірок.
8. Як часто може проводитись в одному і тому ж підприємстві планова виїзна перевірка?