



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 декабря 2020 г. № 87-12**

### **Об утверждении Порядка проведения контрольно-проверочной работы органами доходов и сборов Донецкой Народной Республики**

Руководствуясь статьями 77, 78 Конституции Донецкой Народной Республики, пунктом 236.2 статьи 236 Закона Донецкой Народной Республики от 25 декабря 2015 года № 99-ІНС «О налоговой системе», статьей 23 Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ІНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения контрольно-проверочной работы органами доходов и сборов Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) (прилагается).
2. Проведение проверок, начатых и не завершенных на дату вступления в силу настоящего Постановления, осуществляется в соответствии с требованиями Порядка.
3. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 г. № 1-5 «Об утверждении Порядка проведения контрольно-проверочной работы органами доходов и сборов Донецкой Народной Республики» признать утратившим силу.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель Правительства**

**А.Е. Ананченко**

**Порядок  
проведения контрольно-проверочной работы органами доходов и сборов  
Донецкой Народной Республики**

Порядок проведения контрольно - проверочной работы органами доходов и сборов Донецкой Народной Республики (далее - Порядок) разработан во исполнение пункта 236.2 статьи 236 Закона Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 №99-ІНС «О налоговой системе», с изменениями и дополнениями (далее – Закон 99-ІНС) и определяет порядок проведения выездных, невыездных и камеральных проверок, сроки проведения проверок, порядок оформления результатов проверок, условия и порядок допуска сотрудников органов доходов и сборов к проведению проверок, порядок предоставления налогоплательщиками документов для проведения проверки.

**I. Общие положения**

1.1. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке:

1) акт (справка) о результатах проверки - документ, который составляется по результатам проверки, содержащий информацию о выявленных (либо отсутствующих) нарушениях требований законодательных и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, или содержащий информацию о выявленных рисках, которые в дальнейшем могут привести к занижению (завышению) или неуплате (переплате) соответствующих налогов, сборов и иных обязательных платежей;

2) косвенные методы определения сумм налоговых обязательств налогоплательщиков – определение сумм их налоговых обязательств по оценке расходов налогоплательщика, прироста его активов, количества лиц, которые пребывают с ним в отношениях найма, а также оценка иных элементов налоговых баз, которые принимаются для расчета налогового обязательства по конкретному налогу, сбору и другим обязательным платежам в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. При этом оценка элементов налоговых баз осуществляется с помощью информации, полученной из источников, отличных от отчетности или первичных документов;

3) налогоплательщики – юридические лица, физические лица-предприниматели, филиалы юридического лица – нерезидента, налоговые агенты, физические лица на которых в соответствии с законом возложена

обязанность уплачивать налоги, сборы, а также другие обязательные платежи в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, контроль соблюдения которого возложен на органы доходов и сборов;

4) проверка - это комплекс мероприятий, предметом которого является контроль своевременности, достоверности, полноты начисления и уплаты всех налогов и сборов, предусмотренных Законом 99-ІНС; контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства (в части использования труда наемных лиц без надлежащего оформления трудовых отношений, начисления и выплаты доходов в виде заработной платы и иных выплат, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, относительно начисления и уплаты подоходного налога и единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование), а также соблюдение норм налогового, валютного и иного законодательства Донецкой Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы доходов и сборов;

5) программа проверки - утвержденный перечень вопросов, подлежащих проверке;

6) хронометраж хозяйственных операций - процесс наблюдения за ведением хозяйственной деятельности налогоплательщика, который осуществляется во время проведения выездной проверки и применяется органами доходов и сборов для установления реальных показателей деятельности налогоплательщика.

1.2. Органы доходов и сборов имеют право провести проверку и самостоятельно определить сумму денежного обязательства налогоплательщика в случаях, предусмотренных законами, актами Главы Донецкой Народной Республики, актами Правительства Донецкой Народной Республики, контроль за соблюдением норм которых возложен на органы доходов и сборов, не позднее трех календарных лет, предшествующих дате вынесения решения о проведении проверки (за исключением проверок по единому взносу на общеобязательное государственное социальное страхование).

1.3. Проверка проводится на основании налоговой, финансовой, статистической и другой отчетности налогоплательщиков, правоустанавливающих документов на имущество, регистров бухгалтерского учета, первичных документов, которые свидетельствуют о проведении хозяйственных операций, подлежащих налогообложению и связанных с начислением и уплатой налогов, сборов и других обязательных платежей, исполнением требований иного законодательства Донецкой Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы доходов и сборов, на основании имеющихся в распоряжении органа доходов и сборов других документов, отличных от отчетности или первичных документов, фиксирующих осуществление финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика.

1.4. Косвенные методы определения сумм денежных обязательств применяются в случае:

1) непредставления налоговой отчетности и/или не установления фактического местонахождения налогоплательщика или его обособленных подразделений;

2) невозможности определения суммы денежного обязательства в связи с неведением налогоплательщиком бухгалтерского и налогового учета;

3) невозможности определения объекта налогообложения по предоставленным документам, а также в случае отказа в предоставлении документов, информации (в том числе на электронных носителях) связанных с финансово – хозяйственной деятельностью налогоплательщика или не предоставлении документов на момент проведения проверки по причине невозможности восстановления документов после их утраты, повреждения или уничтожения.

При определении сумм денежных обязательств косвенными методами применяются ставки, механизм взимания налогов, сборов и других обязательных платежей, установленные действующим законодательством Донецкой Народной Республики, а также льготы по применению налогового законодательства, установленные Главой Донецкой Народной Республики или Правительством Донецкой Народной Республики.

Для определения сумм денежных обязательств косвенными методами органы доходов и сборов используют информацию документы о деятельности налогоплательщика, полученные из других источников:

а) о государственной регистрации, фактическом местонахождении, количестве наемных работников, видах деятельности, источниках происхождения доходов, взаиморасчетах с поставщиками и потребителями, счетах в банках и движении средств на них, объемах наличных расчетов, суммах предоставленных и полученных займов/заёмов;

б) о выявленных при проверках иных налогоплательщиков (контрагентов проверяемого налогоплательщика) несоответствия сумм задекларированных доходов и расходов налогоплательщика, в случаях, когда такое несоответствие подтверждено первичной документацией;

в) о результатах обследований любых производственных, складских, торговых и других помещений налогоплательщика, которые используются налогоплательщиком;

г) письменные объяснения и сведения руководителей, других должностных лиц предприятий, учреждений и организаций, физических лиц - предпринимателей, а также физических лиц, осуществляющих независимую профессиональную деятельность, деятельность которых проверяется;

д) изъятые документы, которые свидетельствуют о сокрытии (занижении) объектов налогообложения, неуплате налогов, сборов и других обязательных платежей.

## II. Выездная проверка

2.1. Выездная проверка, осуществляется по местонахождению налогоплательщика (юридическому адресу) или по месту расположения объекта хозяйственной деятельности налогоплательщика.

По желанию налогоплательщика и с согласия органа доходов и сборов выездная проверка может проводиться по месту нахождения органа доходов и сборов.

В рамках выездной налоговой проверки может быть проверен период, не превышающий трех календарных лет, предшествующих дате вынесения решения о проведении проверки, если иное не предусмотрено Законом 99-ІНС.

В случае представления налогоплательщиком уточняющей декларации (расчета) в рамках соответствующей выездной налоговой проверки проверяется период, за который представлена уточняющая декларация (расчет).

Выездная налоговая проверка, осуществляемая в связи с ликвидацией налогоплательщика (кроме прекращения недействующего юридического лица) может проводиться независимо от времени проведения и предмета предыдущей проверки. При этом проверяется период, не превышающий трех календарных лет, предшествующих дате вынесения решения о проведении проверки.

Выездная налоговая проверка налогоплательщика, находящегося в стадии реорганизации проводится путем проверки его правопреемника не ранее чем через три месяца с момента подписания передаточного акта. При этом проверка проводится на основании данных, зафиксированных в передаточном акте и отраженных в учете правопреемника реорганизованного налогоплательщика. А проверяемый период данной проверки, не превышает трех календарных лет, предшествующих дате вынесения решения о проведении проверки.

2.2. Выездная проверка налогоплательщика, ведущего расчеты с контрагентами исключительно в безналичной форме (в том числе перечисления средств в счет оплаты труда лицам, состоящим с ним в трудовых отношениях, на банковские платежные карты, открытые в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, перечисления сумм денежных средств как неустойка или штраф за невыполнение условий заключенных договоров /контрактов), осуществляется органами доходов и сборов при условии письменного уведомления данного налогоплательщика о проведении проверки не позднее 5 календарных дней до начала такой проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) дату начала проведения проверки;
- 2) полное наименование налогоплательщика, в отношении которого планируется проведение проверки;
- 3) код ИКЮЛ/РНУКН – идентификационный код юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика из Республиканского реестра физических лиц –

налогоплательщиков (серия и номер паспорта для лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика);

4) период, за который проводится проверка (кроме проверок, которые проводятся по основаниям, указанным в подпунктах а) (в части предупреждения нарушений политики ценообразования, в том числе связанных с выявлением необоснованного завышения цен на потребительском рынке), з) - к), л) - н) пункта 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС);

5) предмет проверки.

Форма уведомления о проведении проверки утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

Уведомление о проведении проверки направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично налогоплательщику (его законному или уполномоченному представителю) либо направляется в электронной форме с использованием электронного сервиса «Личный кабинет налогоплательщика».

В случае направления уведомления о проведении проверки по почте заказным письмом такое уведомление считается полученным налогоплательщиком по истечении 5 рабочих дней с даты направления заказного письма.

Датой получения налогоплательщиком уведомления о проведении проверки в электронном виде является дата, указанная в подтверждении о получении налогоплательщиком уведомления о проведении проверки с использованием электронного сервиса «Личный кабинет налогоплательщика», прилагаемом к материалам проверки.

2.3. Основания для проведения выездной проверки установлены пунктом 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС.

2.4. Проверка по основаниям, указанным в подпунктах з) - к) пункта 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС, проводится по вопросам соблюдения порядка осуществления налогоплательщиками расчетных операции, ведения кассовых операций, наличия лицензий, патентов, свидетельств, в том числе свидетельств о государственной регистрации, правоустанавливающих документов на имущество и других разрешительных документов, производства и оборота подакцизных товаров.

Перед началом проведения такой проверки может быть проведена контрольная закупка. По факту проведения составляется акт контрольной закупки в двух экземплярах, один из которых выдается субъекту хозяйствования под подпись. Акт контрольной закупки является основанием для возврата денежных средств, уплаченных при контрольной закупке, если предмет закупки не употреблен, либо его товарный вид и иные качества не ухудшились.

Форма акта контрольной закупки утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

Во время проведения проверки по основаниям, указанным в подпунктах з) - к) пункта 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС может быть проведен хронометраж хозяйственных операций.

2.5. Проверка по основаниям, указанным в подпунктах а) (в части предупреждения нарушений политики ценообразования, в том числе связанных с выявлением необоснованного завышения цен на потребительском рынке), л) - н) пункта 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС, проводится по вопросам соблюдения требований законодательства относительно регулирования и контроля цен (тарифов) на территории Донецкой Народной Республики.

Перед началом проведения такой проверки может быть проведена контрольная закупка. По факту проведения составляется акт контрольной закупки в двух экземплярах, один из которых выдается субъекту хозяйствования под подпись. Акт контрольной закупки является основанием для возврата денежных средств, уплаченных при контрольной закупке, если предмет закупки не употреблен, либо его товарный вид и иные качества не ухудшились.

2.6. Проверка по основанию, указанному в подпункте ж) пункта 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС проводится по вопросам соблюдения трудового законодательства, в части использования труда наемных лиц без надлежащего оформления трудовых отношений, начисления и выплаты доходов в виде заработной платы и иных выплат, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики относительно начисления и уплаты подоходного налога и единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование.

2.7. Решение о проведении выездной проверки принимается Министром доходов и сборов (его заместителем) или руководителем (его заместителем) территориального органа, которое оформляется направлением. Направление на проведение выездной проверки, оформленное территориальным органом, в обязательном порядке подлежит согласованию с Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

Форма направления утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

Направление на проведение выездной проверки должно содержать следующие сведения:

1) полное и сокращенное наименование, юридический адрес налогоплательщика или адрес расположения объекта хозяйственной деятельности налогоплательщика.

2) ИКЮЛ/РНУКН – идентификационный код юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика из Республиканского реестра физических лиц – налогоплательщиков (серия и номер паспорта для лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика);

3) период, за который проводится проверка (кроме проверок, которые проводятся по основаниям, указанным в подпунктах а) (в части предупреждения нарушений политики ценообразования, в том числе связанных с выявлением необоснованного завышения цен на потребительском рынке), з) - к), л) - н) пункта 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС);

4) предмет проверки (правильность начисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей, подлежащих проверке; соблюдение требований налогового, валютного и другого законодательства Донецкой Народной Республики, контроль за соблюдением которого отнесен к компетенции органов доходов и сборов, а также иные действия, противоречащие интересам Донецкой Народной Республики).

2.8. Направление на проведение выездной проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается налогоплательщику (его законному или уполномоченному представителю или лицу, которое осуществляет расчетные операции).

Направление считается врученным налогоплательщику, если оно передано такому налогоплательщику (его законному или уполномоченному представителю или лицу, которое осуществляет расчетные операции) под подпись, о чем делается соответствующая запись в направлении.

Один экземпляр направления остается у налогоплательщика, второй экземпляр после внесения соответствующей записи возвращается сотрудникам органа доходов и сборов, непосредственно проводящих выездную проверку.

Отказ налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя, или лица, которое осуществляет расчетные операции) от получения экземпляра направления, ознакомления с направлением, является одновременно и отказом в допуске к проведению проверки. По факту отказа от получения экземпляра направления, ознакомления с направлением либо отказа в допуске к проведению проверки после ознакомления с направлением, составляется акт отказа, который подписывается сотрудниками органа доходов и сборов и регистрируется в органе доходов и сборов не позднее следующего рабочего дня, наступающего за днем составления.

Форма акта отказа утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

2.9. При проведении выездной проверки территориальным органом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики составляется программа проверки, подлежащая обязательному согласованию с Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

При проведении проверки по основаниям, указанным в подпунктах а) (в части предупреждения нарушений политики ценообразования, в том числе связанных с выявлением необоснованного завышения цен на потребительском рынке), ж), з) - к), л) - н) пункта 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС составление программы проверки не требуется.

2.10. С целью недопущения проведения несанкционированных проверок налогоплательщиками ведется Журнал регистрации выездных проверок.



Форма журнала регистрации выездных проверок утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

В ходе проведения выездной проверки сотрудники органов доходов и сборов, участвующие в проверке, вносят запись в Журнал регистрации выездных проверок посредством заполнения всех предусмотренных граф с проставлением своей подписи.

В случае отсутствия журнала регистрации выездных проверок у налогоплательщика, сотрудниками органа доходов и сборов делается соответствующая запись в акте (справке), составленном по результатам проверки.

2.11. С даты начала проверки налогоплательщик не имеет права подавать уточняющие декларации (расчеты) к поданным им ранее налоговым декларациям (расчетам) за любой отчетный период по соответствующему налогу и сбору, в отношении которых проводится проверка.

2.12. Органы доходов и сборов не могут проводить две и более выездных проверки по одним и тем же налогам, сборам и другим обязательным платежам за один и тот же период, кроме случаев выявления (установления) дополнительных фактов, свидетельствующих о предоставлении недостоверной информации при проведении предыдущей проверки, а также в случае проведения служебного расследования в отношении лица, проводившего проверку.

2.13. Срок проведения выездной проверки органами доходов и сборов не может превышать 30 рабочих дней со дня ознакомления и получения налогоплательщиком (его законным или уполномоченным представителем или лицом, которое осуществляет расчетные операции) экземпляра направления.

Срок проверки может быть продлен Министром доходов и сборов (его заместителем) или руководителем (его заместителем) территориального органа на срок не более 30 рабочих дней. Продление срока проведения проверки оформляется приказом, который подписывается Министром доходов и сборов (его заместителем) или руководителем (его заместителем) территориального органа. Налогоплательщику после продления срока проведения проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением или вручается нарочно заверенная органами доходов и сборов копия приказа, которая содержит информацию о таком продлении.

Срок проверки, которая проводится территориальными органами доходов и сборов продлевается по согласованию с Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

2.14. Выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах з) - к) пункта 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС проводится в срок не более 10 рабочих дней со дня ознакомления и получения налогоплательщиком (его законным или уполномоченным представителем или лицом, которое осуществляет расчетные операции) экземпляра направления.

Срок проверки может быть продлен Министром доходов и сборов (его заместителем) или руководителем (его заместителем) территориального органа

на срок не более 10 рабочих дней. Продление срока проведения проверки оформляется приказом, который подписывается Министром доходов и сборов (его заместителем) или руководителем (его заместителем) территориального органа. Налогоплательщику после продления срока проведения проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением или вручается нарочно заверенная органами доходов и сборов копия приказа, которая содержит информацию о таком продлении.

Срок проверки, которая проводится территориальными органами доходов и сборов продлевается по согласованию с Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

Проверки по основаниям, указанным в подпунктах з) - к) пункта 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС могут одновременно проводиться на нескольких объектах, где ведет деятельность субъект хозяйствования.

Проверки по основаниям, указанным в подпунктах з) - к) пункта 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС могут одновременно проводиться на нескольких хозяйственных единицах налогоплательщика.

2.15. Проведение выездной проверки может быть приостановлено, возобновлено Министром доходов и сборов (его заместителем) или руководителем (его заместителем) территориального органа, о чем издаётся соответствующий приказ, который доводится до сведения налогоплательщика путем направления надлежаще заверенной копии приказа почтовым отправлением с уведомлением или вручения ее нарочно.

Проверка, которая проводится территориальными органами доходов и сборов, приостанавливается, возобновляется по согласованию с Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

Выездная проверка может быть приостановлена на общий срок, не превышающий 30 рабочих дней, а в случае необходимости проведения экспертизы, получения дополнительной информации относительно деятельности налогоплательщика, завершения рассмотрения судебных дел по вопросам, связанным с предметом проверки, восстановления налогоплательщиком утраченных документов, не предоставления первичных и иных бухгалтерских документов, подтверждающих формирование валовых доходов и расходов, проверка может быть остановлена на срок, необходимый для завершения таких процедур или до предоставления таких документов.

Срок, на который проведение выездной проверки может быть приостановлено не включается в общий срок её проведения. Приостановление, проверки допускается один раз за весь период проверки.

2.16. Допуск на территорию или в помещение налогоплательщика сотрудников органов доходов и сборов, непосредственно проводящих выездную проверку, осуществляется при предъявлении такими лицами служебных удостоверений (в случае временного отсутствия служебного удостоверения - заверенный печатью органов доходов и сборов документ, подтверждающий, что лицо является действующим сотрудником органов доходов и сборов), а также направления на проведение выездной проверки,

подписанного Министром доходов и сборов (его заместителем) или руководителем (его заместителем) территориального органа.

Отказ в допуске к проведению проверки сотрудников органов доходов и сборов влечет ответственность налогоплательщика, предусмотренную действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Используемые для осуществления хозяйственной деятельности территории, помещения и оборудование, автотранспортные средства проверяемого налогоплательщика, либо иные объекты хозяйственной деятельности, при отказе в допуске к проведению выездной проверки, опечатываются сотрудниками органов доходов и сборов до момента выполнения их законных требований.

Допуск к опечатанным объектам налогоплательщика осуществляется исключительно по согласованию с органом доходов и сборов, который непосредственно осуществил опечатывание.

В случае отсутствия налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя, или лица, которое осуществляет расчетные операции) на месте проведения выездной проверки, составляется акт отсутствия налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя, или лица, которое осуществляет расчетные операции), удостоверяющий факт такого отсутствия, который подписывается сотрудниками органа доходов и сборов с последующей его регистрацией в органе доходов и сборов не позднее следующего рабочего дня, наступающего за днем составления.

Форма акта отсутствия налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя, или лица, которое осуществляет расчетные операции) утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

2.17. Сотрудники органа доходов и сборов, осуществляющие выездную проверку, имеют право отбирать объяснения у лиц, находящихся на территории проверяемого налогоплательщика, производить осмотр территорий, помещений и оборудования, используемых налогоплательщиком для осуществления хозяйственной деятельности, либо связанных с содержанием объектов хозяйственной деятельности, инвентаризацию имущества, наличных денежных средств на месте проведения расчетов (кассе), проводить контрольную закупку. Такие действия производятся в присутствии должностных (уполномоченных) лиц налогоплательщика.

Сотрудники органа доходов и сборов, осуществляющие выездную проверку, имеют право проводить хронометраж хозяйственных операций.

2.18. Во время проведения проверок сотрудники органов доходов и сборов обязаны действовать в пределах полномочий, определенных настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регламентирующими деятельность органов доходов и сборов.

2.19. Налогоплательщик с момента начала проведения выездной проверки обязан на письменный запрос сотрудников органов доходов и сборов,

непосредственно проводящих выездную проверку предоставить сотрудникам органов доходов и сборов в полном объеме все документы, связанные с предметом проверки, а также предоставить свободный доступ и возможность ознакомления с любыми договорными, первичными, регистрационными, разрешительными, отчетными и другими документами, связанными с ведением финансово-хозяйственной деятельности, а в случае отсутствия вышеуказанных документов также предоставить им свободный доступ и возможность получения информации из всех бухгалтерских и других компьютерных учетных программ, отражающих хозяйственную деятельность налогоплательщика за проверяемый период.

В случае отказа налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя, или лица, которое осуществляет расчетные операции) в предоставлении документов и/или информации, связанной с финансово-хозяйственной деятельностью, а также отказа в доступе и получении информации из всех бухгалтерских и других компьютерных учетных программ сотрудниками органов доходов и сборов составляется акт отказа налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя, или лица, которое осуществляет расчетные операции) в предоставлении документов и/или информации, связанной с финансово-хозяйственной деятельностью, который удостоверяет факт такого отказа и подписывается сотрудниками органа доходов и сборов с последующей его регистрацией в органе доходов и сборов не позднее следующего рабочего дня, наступающего за днем составления.

Форма акта отказа налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя, или лица, которое осуществляет расчетные операции) в предоставлении документов и/или информации, связанной с финансово-хозяйственной деятельностью утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

При этом сотрудники органа доходов и сборов, проводящие выездную проверку, вправе производить опечатывание используемых для осуществления хозяйственной деятельности территорий, помещений и оборудования, автотранспортных средств проверяемого налогоплательщика, либо иных объектов хозяйственной деятельности до момента предоставления необходимых документов и/или информации.

2.20. При проведении выездной проверки сотрудники органов доходов и сборов имеют право по письменному запросу получать у налогоплательщиков копии первичных финансово-хозяйственных, бухгалтерских и других документов, которые могут свидетельствовать о нарушениях налогового и/или другого законодательства, контроль, за соблюдением которого возложен на органы доходов и сборов. Такие копии должны быть заверены налогоплательщиком путем проставления подписи и печати (при наличии). В случае отказа налогоплательщика в предоставлении таких копий, сотрудниками органа доходов и сборов составляется акт отказа в предоставлении копий первичных финансово-хозяйственных, бухгалтерских и других документов,

которые могут свидетельствовать о нарушениях налогового и/или другого законодательства, который удостоверяет факт такого отказа и подписывается сотрудниками органа доходов и сборов с последующей его регистрацией в органе доходов и сборов не позднее следующего рабочего дня, наступающего за днем составления. При этом разрешается принимать меры, предусмотренные п. 2.16 настоящего раздела.

Форма акта отказа в предоставлении копий первичных финансово-хозяйственных, бухгалтерских и других документов, которые могут свидетельствовать о нарушениях налогового и/или другого законодательства утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

2.21. В случае если до начала или во время проведения проверки оригиналы документов были изъяты у налогоплательщика правоохранительными либо другими органами, то такие органы на основании запроса органа доходов и сборов предоставляют для проведения проверки копии изъятых документов или обеспечивают доступ к их проверке.

2.22. В случае если при проведении проверки устанавливается факт не предоставления или отсутствия документов, связанный с их утратой, порчей или уничтожением составляется акт не предоставления или отсутствия документов, связанный с их утратой, порчей или уничтожением, который подписывается сотрудниками органа доходов и сборов с последующей его регистрацией в органе доходов и сборов не позднее следующего рабочего дня, наступающего за днем составления.

Форма акта не предоставления или отсутствия документов, связанных с их утратой, порчей или уничтожением утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

При этом к акту прилагаются копии полученных от налогоплательщика документов, подтверждающих утрату, повреждение или досрочное уничтожение документов, обращение налогоплательщика с заявлением в правоохранительные органы, копии протокола изъятия документов (при их наличии) правоохранительными и/или другими органами.

В случае не предоставления документов на момент проведения проверки по причине их утраты, повреждения или уничтожения налогоплательщик обязан восстановить такие документы и предоставить органу доходов и сборов в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем составления акта.

Проверка приостанавливается с даты составления соответствующего акта и возобновляется по истечении 30 рабочих дней, данных налогоплательщику для предоставления документов. В случае не предоставления налогоплательщиком документов, в указанный период, документы считаются не предоставленными

2.23. В ходе выездной проверки может производиться изъятие документов, и иных источников отличных от отчетности или первичных документов на бумажных и электронных носителях, которые свидетельствуют о нарушениях налогового и другого законодательства Донецкой Народной



Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы доходов и сборов.

Изъятие документов и иных носителей информации производится в присутствии налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя или лица, которое осуществляет расчетные операции) у которого изымаются документы и иные носители информации.

Все документы и иные носители информации, подлежащие изъятию, перечисляются и описываются в акте описи (изъятия) с точным указанием наименования, количества и индивидуальных признаков.

Все изымаемые документы и иные носители информации предъявляются лицам, участвующим в процессе описи (изъятия), и в случае необходимости упаковываются на месте изъятия.

Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью или подписью налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя или лица, которое осуществляет расчетные операции). В случае отказа налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя или лица, которое осуществляет расчетные операции) скрепить печатью или подписью изымаемые документы об этом в акте описи (изъятия) делается специальная отметка.

При изъятии документов с них изготавливают копии, которые заверяются сотрудниками органа доходов и сборов и передаются лицу, у которого они изымаются. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов орган доходов и сборов передает их лицу, у которого документы были изъятые, в течение десяти рабочих дней после изъятия.

Акт описи (изъятия) подписывается сотрудниками органа доходов и сборов и содержит запись об ознакомлении с ним налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя или лица, которое осуществляет расчетные операции) и получении им копии акта описи (изъятия). Акт описи (изъятия) регистрируется в органе доходов и сборов не позднее следующего рабочего дня, наступающего за днем составления.

Форма акта описи (изъятия) утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

В случае отказа налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя или лица, которое осуществляет расчетные операции) от ознакомления с актом описи (изъятия), составляется акт отказа от подписи, подтверждающий факт такого отказа, который подписывается сотрудниками органа доходов и сборов с последующей его регистрацией в органе доходов и сборов, не позднее следующего рабочего дня, наступающего за днем составления.

Форма акта отказа от подписи утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

Изъятые документы и иные носители информации подлежат возврату налогоплательщику (его законному или уполномоченному представителю)

после истечения сроков, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики для административного и судебного обжалования, а также при отсутствии оснований для передачи изъятых документов иным органам государственной власти для проведения необходимых мероприятий.

Документы должны быть возвращены в том состоянии, в котором находились на момент изъятия, о чем делается запись налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя) в акте описи (изъятия).

2.24. Порядок оформления результатов выездной проверки установлен разделом V настоящего Порядка.

### **III. Невыездная проверка**

3.1. Невыездная проверка проводится в помещении органа доходов и сборов на основании документов, предоставленных налогоплательщиком на письменный запрос органа доходов и сборов.

Невыездная проверка в отношении одного налогоплательщика может проводиться по одному или нескольким видам налогов, сборов и других обязательных платежей, а также по вопросам соблюдения норм налогового, валютного и иного законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на органы доходов и сборов.

3.2. Невыездная проверка проводится сотрудниками органов доходов и сборов в соответствии с их должностными обязанностями. Направление или другой распорядительный документ, подтверждающий разрешение на проведение такой проверки не требуется.

3.3. Основания для проведения невыездной проверки установлены пунктом 237.2 статьи 237 Закона 99-ІНС.

3.4. Для проведения невыездной проверки органы доходов и сборов направляют налогоплательщику письменный запрос о предоставлении необходимых для проверки документов и пояснений.

С даты начала проверки налогоплательщик не имеет права подавать уточняющие декларации (расчеты) к поданным им ранее налоговым декларациям (расчетам) за любой отчетный период по соответствующему налогу и сбору, в отношении которых проводится проверка.

3.5. Налогоплательщик обязан представить затребованные документы и свои пояснения в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса. В случае, если налогоплательщик не может предоставить документы и пояснения в указанный срок, в адрес органа доходов и сборов направляется мотивированное письмо с указанием причин. Не предоставление документов для проведения невыездной проверки является основанием для проведения выездной проверки.

3.6. Присутствие налогоплательщика во время проведения невыездной проверки не требуется.

3.7. Срок проведения невыездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня предоставления налогоплательщиком затребованных

документов в полном объёме. В случае если оригиналы затребованных документов были изъяты у налогоплательщика правоохранительными либо другими органами, то срок проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения копий таких документов или допуска к их проверке, на основании запроса от органа доходов и сборов.

Срок проведения выездной проверки может быть продлен по решению Министра доходов и сборов (его заместителя) или руководителя (его заместителя) территориального органа на срок не более 10 рабочих дней, которое оформляется приказом.

Налогоплательщику после продления срока проведения проверки направляется или вручается нарочно письмо произвольной формы, которое содержит информацию о таком продлении.

Срок проведения выездной проверки, которая проводится территориальными органами доходов и сборов, продлевается по согласованию с Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

3.8. Порядок оформления результатов выездной проверки установлен разделом V настоящего Порядка.

#### **IV. Камеральная проверка**

4.1. Камеральная проверка проводится по месту учета налогоплательщика в территориальном органе доходов и сборов.

Основания для проведения камеральной проверки установлены пунктом 237.3 статьи 237 Закона 99-ІНС.

4.2. Камеральная проверка проводится на основании данных, указанных в поданной в органы доходов и сборов отчетности (декларациях, отчетах, расчетах и приложений к ним).

Камеральной проверке подлежит налоговая отчетность сплошным порядком.

4.3. Предметом камеральной проверки является:

1) полнота и своевременность предоставления налогоплательщиком отчетности поданной в органы доходов и сборов;

2) правильность оформления отчетности (в том числе полнота заполнения всех необходимых реквизитов, четкости их заполнения);

3) правильность составления отчетности, включающая в себя арифметический подсчет итоговых сумм налогов, сборов и других обязательных платежей, подлежащих уплате, и проверку обоснованности применения ставок налога и налоговых льгот, а также правильность отражения показателей, необходимых для исчисления налогооблагаемой базы;

4) своевременность и полнота уплаты денежных обязательств (за исключением своевременности и полноты уплаты денежных обязательств по подоходному налогу), самостоятельно задекларированных налогоплательщиком.



Камеральная проверка проводится сотрудниками территориальных органов доходов и сборов в соответствии с их должностными обязанностями. Направление или другой распорядительный документ, подтверждающий разрешение на проведение такой проверки не требуется.

Согласие налогоплательщика на проведение камеральной проверки и его присутствие во время проведения проверки не требуется.

Камеральная проверка проводится в течение 30 календарных дней со дня окончания предельного срока предоставления налоговой отчетности.

В случае подачи отчетности с нарушением сроков - в течение 30 календарных дней со дня предоставления такой отчетности.

В случае несвоевременной уплаты денежного обязательства - в течение 30 календарных дней со дня погашения налогоплательщиком задолженности по денежным обязательствам, самостоятельно задекларированным налогоплательщиком.

В случае выявления по результатам проведения камеральной проверки нарушений составляется соответствующий акт о результатах проверки, в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Порядка.

4.4. В случае отсутствия нарушений, делается соответствующая запись в налоговой отчетности.

## **V. Порядок оформления результатов проверки**

5.1. Результаты проверки оформляются в форме акта или справки. К акту (справке) по результатам проверки могут составляться приложения, являющиеся неотъемлемой частью такого акта (справки).

5.2. При установлении в ходе проверки нарушений налогового, валютного и другого законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на органы доходов и сборов, составляется акт.

При отсутствии нарушений по выездной и невыездной проверкам составляется справка.

Форма акта (справки) утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

5.3. В акте (справке) проверки указываются:

- 1) дата и номер (под датой понимается дата регистрации акта (справки));
- 2) полное и сокращенное наименования налогоплательщика, местонахождение объекта, на котором осуществляется деятельность и проведена проверка;
- 3) фамилии, имена, отчества лиц, проводивших проверку, их должности, с указанием наименования органа доходов и сборов;
- 4) дата и номер направления на проведение выездной проверки;
- 5) перечень документов, предоставленных в ходе проведения проверки;
- 6) периоды, за которые проводится проверка (кроме проверок, проводимых по основаниям, указанным в подпунктах а) (в части предупреждения нарушений политики ценообразования, в том числе связанных

с выявлением необоснованного завышения цен на потребительском рынке), з) - к), л) - н) пункта 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС);

7) перечень налогов, сборов и других обязательных платежей и (или) вопросов по соблюдению требований действующего законодательства, относительно которых проводилась проверка;

8) даты начала и окончания проверки;

9) адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц и физических лиц-предпринимателей или место жительства физического лица;

10) сведения о мероприятиях, проведенных при осуществлении проверки;

11) документально подтвержденные факты нарушений законодательства о налогообложении и иного законодательства Донецкой Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы доходов и сборов, выявленные в ходе проверки, или запись об отсутствии таковых;

12) выводы проверяющих по выявленным нарушениям и ссылки на статьи законодательных и иных нормативных правовых актов, которые нарушены и предусматривают ответственность за выявленные нарушения налогового, валютного и иного законодательства Донецкой Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы доходов и сборов.

5.4. В акте отражаются факты занижения (завышения) денежных обязательств налогоплательщика, а также факты нарушения требований законодательства Донецкой Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы доходов и сборов.

5.5. К экземпляру акта проверки, который остается в органе доходов и сборов, прилагаются копии документов, подтверждающие факты установленных нарушений налогового, валютного и другого законодательства Донецкой Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы доходов и сборов или акт отказа от предоставления таких документов.

5.6. В случае невозможности документально определить объект налогообложения из-за отсутствия подтверждающих документов, орган доходов и сборов определяет уровень занижения подлежащих к уплате в бюджет налогов, сборов и других обязательных платежей, применяя косвенные методы определения сумм денежных обязательств налогоплательщика, а также и результаты проведенной инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов.

5.7. Акт (справка) составляется и регистрируется в органе доходов и сборов в течение пяти рабочих дней со дня, наступающего за днем окончания проведения проверки.

Срок составления акта (справки) о результатах проверки не включается в сроки проведения проверки.

Акт (справка) составляется в двух экземплярах и подписывается сотрудниками органа доходов и сборов, которые проводили проверку, и налогоплательщиком (его законным или уполномоченным представителем).

Подписание акта (справки) налогоплательщиком может осуществляться как на месте проведения проверки, так и в помещении органа доходов и сборов.

Акт (справка), оформленные по результатам проверки, проведенной по основаниям указанным в подпунктах з) - к) пункта 237.1 статьи 237 Закона 99-ІНС, подписывают налогоплательщик (его законный или уполномоченный представитель) и лица, которые проводили расчетные операции и присутствовали при проведении проверки.

Один экземпляр акта (справки) в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации вручается налогоплательщику (его законному или уполномоченному представителю), а другой экземпляр остается в органе доходов и сборов, который проводил проверку.

В случае отказа налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя) от подписания и/или получения акта (справки), либо невозможности его вручения, сотрудниками органов доходов и сборов составляется акт отказа налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя) от подписания и/или получения акта (справки) либо невозможности его вручения, подтверждающий факт такого отказа или невозможность его вручения, который подписывается сотрудниками органов доходов и сборов, с последующей его регистрацией в органе доходов и сборов не позднее следующего рабочего дня, наступающего за днем составления.

Такой акт (справка) отсылается почтовым отправлением с уведомлением о вручении налогоплательщику по адресу, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц и физических лиц-предпринимателей или по месту жительства физического лица на следующий рабочий день после предельного срока, установленного для его вручения. Датой вручения считается дата почтового отправления.

Форма акта отказа налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя) от подписания и/или получения акта (справки) либо невозможности его вручения утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

5.8. В случае несогласия налогоплательщика с выводами, изложенными в акте, налогоплательщик имеет право подать в письменном виде возражения к акту проверки в течение пяти рабочих дней, со дня вручения акта. При этом налогоплательщик вправе приложить к письменным возражениям документы (копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики), подтверждающие обоснованность своих возражений.

5.9. Возражения рассматриваются органом доходов и сборов в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их получения.

5.10. Налогоплательщик имеет право принимать участие при рассмотрении его возражений, о чем сообщает в возражениях. В таком случае орган доходов и сборов обязан уведомить налогоплательщика о месте и времени проведения такого рассмотрения. В данном случае рассмотрение возражений к акту без участия налогоплательщика не допускается.

В случае если орган доходов и сборов уведомил налогоплательщика о месте и времени проведения рассмотрения возражений к акту проверки, а налогоплательщик не явился и не указал уважительную причину своего отсутствия, такое рассмотрение проводится без участия налогоплательщика.

Орган доходов и сборов вправе оставить возражения без рассмотрения в случае:

1) если возражения поступили после установленного настоящим Порядком срока для предоставления таких возражений;

2) если возражения подписаны неуполномоченным на, то лицом.

В иных случаях оставление органом доходов и сборов без рассмотрения возражений не допускается.

5.11. Возражения к акту проверки и результаты их рассмотрения, являются неотъемлемой частью акта проверки. Результаты рассмотрения возражений к акту проверки могут вручаться налогоплательщику одновременно с решениями, принятыми Министром доходов и сборов (его заместителем) или руководителем (его заместителем) территориального органа с учетом результатов рассмотрения возражений.

5.12. Отказ налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя) или лица, которое проводило расчетные операции от подписания акта, получения одного экземпляра акта и непредставления в установленные сроки возражений к акту проверки не освобождает налогоплательщика от обязанности уплатить денежные обязательства, штрафные (финансовые) санкции (штрафы), финансовые санкции в виде штрафов, пени, определенные органом доходов и сборов по результатам проверки.

5.13. Если во время проведения проверки установлено отсутствие документов подтверждающих право собственности/пользования (в том числе на условиях аренды) на имущество, это имущество передается на ответственное хранение налогоплательщику (его законному или уполномоченному представителю) до выяснения вопроса по существу.

## **VI. Порядок принятия Решений**

6.1. По результатам проведенной проверки, а также на основании акта отказа в допуске к проведению выездной проверки Министром доходов и сборов (его заместителем) или руководителем (его заместителем) территориального органа принимаются решения.

Основанием для принятия решений органами доходов и сборов могут являться материалы (с документами, подтверждающими факт

правонарушения), полученные от правоохранительных и других органов исполнительной власти, относительно несоблюдения субъектами хозяйствования требований законодательных и других нормативных правовых актов. Копии материалов (в том числе документов, подтверждающих факт правонарушения) должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6.2. Форма и порядок принятия решений утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

6.3. Решения по результатам проверки, проведенной территориальным органом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, принимаются его руководителем (или заместителем) с учетом результатов рассмотрения возражений налогоплательщика (при их наличии).

Решения по результатам проверки, проведенной подразделениями Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, принимаются Министром доходов и сборов (его заместителем) с учетом результатов рассмотрения возражений (при их наличии). Копии таких решений направляются в территориальный орган доходов и сборов по основному месту учета налогоплательщика в течение пяти рабочих дней со дня вручения налогоплательщику (его законному или уполномоченному представителю).

В случае если налогоплательщик (его филиалы, представительства и другие самостоятельные структурные подразделения) осуществляет свою деятельность не по основному месту учета налогоплательщика, территориальный орган доходов и сборов, который проводил проверку, не позднее пяти рабочих дней со дня вручения решения направляет копию решения с копиями материалов проверки в территориальный орган доходов и сборов по основному месту учета налогоплательщика. Решения и материалы проверки хранятся в территориальном органе доходов и сборов, который проводил проверку.

Решения принимаются и регистрируются в течение пяти рабочих дней, следующих за днем:

1) вручения акта проверки налогоплательщику (его законному или уполномоченному представителю), а при наличии возражений к акту проверки – в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражений;

2) регистрации акта отказа в допуске к проведению проверки;

3) поступления материалов (с документами, подтверждающими факт правонарушения) от правоохранительных и других органов исполнительной власти.

Решение принимается в двух экземплярах, один из которых вручается налогоплательщику в течение 5 рабочих дней с даты его принятия и регистрации, о чем делается соответствующая запись.

Решение считается врученным налогоплательщику, если оно передано такому налогоплательщику (его законному или уполномоченному представителю) под подпись.

В случае отказа налогоплательщика (его законного или уполномоченного представителя) от получения экземпляра решения либо невозможности его вручения, такое решение отсылается налогоплательщику почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу указанному в Едином государственном реестре юридических лиц и физических лиц-предпринимателей или по месту жительства физического лица на следующий рабочий день после предельного срока, установленного для его вручения. При этом составляется акт отказа или невозможности вручения решения, который подписывается сотрудниками органа доходов и сборов с последующей его регистрацией в органе доходов и сборов не позднее следующего рабочего дня, наступающего за днем составления. Датой вручения в таком случае считается 15 рабочий день с даты почтового отправления.

Форма акта отказа или невозможности вручения решения утверждается приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

6.4. Налогоплательщик обязан самостоятельно оплатить сумму денежного обязательства, определенного органом доходов и сборов и/или сумму штрафных (финансовых) санкций (штрафа), финансовых санкций, пени в течение 10 календарных дней, следующих за днем вручения решения.

Сумму штрафных санкций и пени по единому взносу на общеобязательное государственное социальное страхование - в течение 10 рабочих дней, следующих за днем вручения решения.

В случае несогласия с решениями органа доходов и сборов, налогоплательщик имеет право обжаловать такие решения в порядке административного обжалования, судебного обжалования в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.