**Реферат на тему:**

**Порядок підписання, реєстрації та зберігання акту документальної перевірки**

До підписання акта перевірки враховуються пояснення, надані посадовими особами в ході перевірки.

При виникненні спірних питань під час здійснення перевірки, до підписання акта, такі питання виносяться на розгляд постійних комісій при обласних державних податкових адміністраціях (державних податкових інспекціях, спеціалізованих державних податкових інспекціях по роботі з великими платниками податків).

З матеріалами та актом перевірки ознайомлюється та візує їх начальник відділу (управління) структурного підрозділу, працівник якого очолював перевірку.

Акт документальної перевірки складається у двох примірниках та підписується посадовими особами органу державної податкової служби та інших контролюючих органів, які здійснювали перевірку, та посадовими особами підприємства.

Після підписання акта перевірки посадовими особами один його примірник (з додатками) передається керівнику або уповноваженій особі підприємства, про що на останній сторінці всіх примірників акта робиться відповідна відмітка за підписом особи, яка одержала акт, із зазначенням його посади, прізвища та ініціалів, а також дати одержання акта.

При відмові посадової особи підприємства від підпису, що підтверджує вручення йому акта перевірки, робиться відповідний запис в акті та один примірник акта перевірки направляється платнику податків з поштовим повідомленням про одержання.

До другого примірника акта, що зберігається в органі державної податкової служби, додаються документи, що підтверджують факт поштового відправлення та вручення акта адресату.

Другий примірник акта після реєстрації та прийняття за ним відповідного рішення передається до структурного підрозділу, у якому зберігається справа платника. У разі відмови посадових осіб підприємства, що перевіряється, від підписання акта перевірки службовими особами органу державної податкової служби складається акт довільної форми, що засвідчує факт такої відмови.

Акт документальної перевірки складається у двох примірниках та підписується посадовими особами органу Пенсійного фонду України, які здійснювали перевірку, та посадовими особами платника або фізичною особою, яка використовує працю найманих працівників. За наявності зауважень з боку платника його керівник і головний бухгалтер (фізична особа, яка використовує працю найманих працівників) підписують акт із зауваженнями, що подаються до органу Пенсійного фонду України в письмовій формі.

Після підписання акта перевірки платником (посадовими особами) один його примірник передається керівнику або уповноваженій особі платника (фізичній особі, яка використовує працю найманих працівників), про що на останній сторінці акта робиться відповідна відмітка за підписом особи, яка одержала акт, із зазначенням його посади, прізвища та ініціалів, а також дати одержання акта.

За наявності в акті перевірки донарахованих сум платнику разом з актом перевірки вручається Повідомлення згідно з додатком 7 або 8 Інструкції про порядок обчислення і сплати підприємствами, установами, організаціями та громадянами збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших платежів, а також обліку їх надходження до Пенсійного фонду України, затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 19.10.2001 № 16-6 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 29.11.2001 за № 998/6189.

У разі відмови платника (посадової особи) від підпису, що підтверджує вручення йому акта перевірки, робиться відповідний запис в акті та один примірник акта перевірки надсилається платнику поштою з повідомленням про вручення. До примірника акта, що зберігається в органі Пенсійного фонду України, додаються документи, що підтверджують факт поштового відправлення та вручення акта адресату.

Акт перевірки разом з поясненнями платника (за наявності) обов'язково розглядається та візується начальником (його заступником) управління Пенсійного фонду України в районі, місті і районі в місті. У разі недодержання вимог цього Порядку щодо складання акта перевірки керівник органу Пенсійного фонду України зобов'язаний вжити заходів щодо усунення цих недоліків або призначити повторну перевірку.

Акт документальної перевірки в день його підписання реєструється у спеціальному журналі. Акт відмови від підписання акта перевірки після його складання реєструється у спеціальному журналі.

Акт підписується не менш як трьома особами. При цьому в акті необхідно зазначити про ознайомлення керівника і головного бухгалтера підприємства із змістом акта перевірки, обов'язками, правами і відповідальністю платника податків.

Акт документальної перевірки в день його підписання (складання акта відмови від підпису) реєструється структурним підрозділом, який провів перевірку (очолював перевірку), у спеціальному журналі. Акт відмови від підписання акта перевірки після його складання реєструється в органі державної податкової служби у спеціальному журналі.

Журнали реєстрації актів структурного підрозділу (до функцій якого входить реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції) прошнуровуються, пронумеровуються та скріплюються печаткою органу державної податкової служби. Працівник підрозділу, який очолював перевірку, складає розрахунки штрафних (фінансових) санкцій, які передбачені чинним законодавством, у розрізі податків, зборів та інших обов'язкових платежів та податкових періодів. Такий розрахунок не надається підприємству, а використовується при розгляді матеріалів перевірки керівником (заступником керівника) органу податкової служби для прийняття податкового повідомлення-рішення та вжиття відповідних заходів.

Податкове повідомлення-рішення приймається керівником податкового органу (його заступником) протягом трьох робочих днів від дня підписання акта документальної перевірки (складання акта відмови від підпису).

 Термін зберігання актів документальних перевірок в органах державної податкової служби: фінансово-господарської діяльності - 5 років; фінансово-господарської діяльності підприємств з іноземними інвестиціями - 10 років.

Акт документальної перевірки повинен містити систематизований виклад виявлених у ході перевірки фактів порушень (у разі їх виявлення) норм законодавства щодо сплати та цільового використання збору на обов’язкове державне пенсійне страхування, а також невиконання платником законних вимог посадових осіб органів Пенсійного фонду України, які проводили перевірку.

За результатами перевірки в акті викладаються всі суттєві обставини фінансово-господарської діяльності платника, які мають відношення до фактів виявлених порушень законодавства.

Факти виявлених порушень законодавства викладаються в акті документальної перевірки чітко, об'єктивно та в повній мірі, з посиланням на первинні або інші документи, які зафіксовані в бухгалтерському обліку, що підтверджують наявність зазначених фактів.

Акт документальної перевірки повинен бути складений на паперовому носії державною мовою і мати наскрізну нумерацію сторінок.

У разі відсутності первинних документів, що підтверджують факт порушення, до акта перевірки додаються пояснення посадових осіб або інших працівників платника (у межах їх компетенції), або фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників, що перевіряється.

Титульний аркуш акта документальної перевірки друкується на бланку органу Пенсійного фонду України. Перший примірник акта в оригіналі залишається в органах Пенсійного фонду України, усі інші примірники - копії.

В акті документальної перевірки, інформативних додатках та інших матеріалах не допускаються різного роду виправлення цифрових показників, дат та інших даних.

Усі вартісні показники відображаються у гривнях.

Склад і зміст акта документальної перевірки

Акт документальної перевірки повинен складатися з трьох частин:

І - вступна;

II - описова;

ІІІ – висновок

та інформативних додатків (у разі необхідності).

Вступна частина акта документальної перевірки (частина І) повинна містити такі дані:

дата підписання акта перевірки (число, місяць, рік підписання акта);

номер акта перевірки (порядковий номер книги реєстрації актів);

повна назва платника відповідно до установчих документів;

підстави для проведення документальної перевірки;

документальна перевірка (планова, позапланова чи зустрічна);

дата та номери посвідчень на документальну перевірку;

посади осіб, назва органу Пенсійного фонду України, прізвища, імена, по батькові осіб, які брали участь у проведенні перевірки;

період, за який проводиться перевірка;

термін проведення перевірки;

перелік нормативно-правових актів, відповідно до яких проведено перевірку;

довідкові дані, а саме: номер реєстрації та дата взяття на облік органом Пенсійного фонду України, спосіб оподаткування (загальний порядок чи спрощена система), місцезнаходження платника, код за ЄДРПОУ, номер поточного рахунку, назва банку, код банку, середньооблікова чисельність працівників, форма власності платника;

інформація про попередню документальну перевірку із зазначенням дати та номера акта перевірки, періоду перевірки (планова чи позапланова, установлені порушення та вжиті заходи щодо усунення виявлених недоліків);

в акті обов'язково зазначаються дані про наявність пільг (наявність або відсутність працюючих інвалідів);

інформація про документи і матеріали, які використані під час проведення перевірки.

Описова частина акта документальної перевірки (частина ІІ)

Результати документальної перевірки групуються за видами показників та в розрізі звітних періодів.

Перевірка даних проводиться помісячно. При перевірці даних щодо правильності нарахування збору на обов'язкове державне пенсійне страхування та визначення зобов'язання платника за період до 01.01.2002 звіряються дані, зазначені у звіті за формою 4-ПФ, з даними бухгалтерського обліку, а після 01.01.2002 – дані Розрахунку зобов'язання зі сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування з даними бухгалтерського обліку.

За кожним відображеним в акті фактом порушення необхідно:

висвітлити показники, які відображаються платником у Розрахунку зобов'язання зі сплати збору на обов’язкове державне пенсійне страхування, та фактичні показники, виявлені в ході перевірки на підставі первинних документів бухгалтерського обліку платника в розрізі періодів;

у разі виявлення розбіжностей чітко викласти зміст порушення з посиланням на нормативно-правові акти, що порушені платником, із зазначенням періоду, у якому дане порушення здійснено;

зазначити первинний документ, на підставі якого вчинено записи в бухгалтерському обліку (навести кореспонденцію рахунків операцій), та інші докази, що достовірно підтверджують наявність факту порушення;

зазначити перелік документів, що не були надані в ході здійснення перевірки;

у разі відмови платника (посадових осіб) надати перевіряючим письмові пояснення щодо причини ненадання документів, факт відмови відобразити в акті.

Не допускається відображення в акті перевірки необґрунтованих даних, а також суб'єктивних припущень перевіряючими, які не мають підтверджених доказів, та різного роду висновків щодо дій посадових осіб платника.

Якщо документальною перевіркою не встановлено порушень за окремими показниками, в описовій частині акта робиться відповідний запис "Документальною перевіркою порушень показників Розрахунків зобов'язань зі сплати збору на обов’язкове державне пенсійне страхування (указати яких) не виявлено".

В акті обов'язково зазначаються питання здійснення (або їх відсутність) операцій за додатковими ставками, зобов'язання платника (або їх відсутність) щодо відшкодування фактичних витрат на виплату та доставку пенсій, призначених відповідно до пунктів “б”-“з” статті 13 Закону України “Про пенсійне забезпечення”, відшкодування фактичних витрат на виплату та доставку підвищеного розміру пенсій особам льотних екіпажів повітряних суден цивільної авіації та фактичних витрат на виплату підвищеного розміру пенсій науковим працівникам державних небюджетних підприємств. Перевіряється правильність надання пільг (наявність довідок про інвалідність найманих працівників).

У частині ІІІ акта документальної перевірки відображається узагальнений опис виявлених перевіркою порушень законодавства.

Виявлені порушення законодавства щодо сплати та цільового використання збору на обов’язкове державне пенсійне страхування відображаються у розрізі показників з розбивкою за роками в межах періоду, що перевіряється.

В акті не допускається визначення виду та розміру штрафних санкцій та адміністративних штрафів за встановлені порушення.

Відображається кількість складених примірників акта перевірки та відмітка про вручення одного примірника платнику (посадовим особам).

Інформативні додатки до акта документальної перевірки:

розрахунки донарахованих сум зобов’язань зі сплати збору на обов’язкове державне пенсійне страхування у розрізі відповідних періодів;

пояснення платника (посадових осіб) щодо виявлених порушень, надані у ході перевірки;

інші матеріали, що підтверджують наявність фактів порушень;

матеріали зустрічних перевірок (акти, довідки, пояснювальні записки, розрахунки та інші документи).

Усі додатки підписуються посадовими особами органу Пенсійного фонду України, які здійснили перевірку, та посадовими особами платника або фізичною особою, яка використовує працю найманих працівників.

**Нормативна база**

1. Закон №2181 Закон України від 21.12.2000 р. №2181-ІІІ "Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами".

2. Закон №509 Закон України від 04.12.90 р. №509-ХІІ "Про державну податкову службу в Україні" (зі змінами та доповненнями).

3. Указ №817 Указ Президента України від 23.07.98 р. №817/98 "Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності".

4. Закон №185 Закон України від 23.09.94 р. №185/94-ВР "Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті".

5. Закон №1776 Закон України від 06.07.95 р. №265/95-ВР "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" (в редакції Закону України від 01.06.2000 р. №1776-ІІІ).

6. Наказ №139 Наказ ДПАУ від 25.03.98 р. №139 "Про посилення контролю за проведенням встановленого порядку відшкодування податку на додану вартість".

7. Порядок №112 Порядок координації проведення планових виїзних перевірок фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 29.01.99 р. №112.

8. Положення №82 Положення про порядок подання та розгляду скарг платників податків органами державної податкової служби, затверджене наказом ДПАУ від 03.03.1998 р. №93 (в редакції наказу ДПАУ від 02.03.2001 р. №82)

9. Інструкція №110 Інструкція про порядок застосування і стягнення сум штрафних (фінансових) санкцій органами державної податкової служби, затверджена наказом ДПАУ від 17.03.2001 р. №110.

10. Порядок Порядок оформлення і реалізації документальних перевірок щодо дотримання податкового та валютного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності - юридичними особами, затверджений наказом ДПАУ від 01.06.98 р. №266 (внутрішній документ ДПАУ).