Документальні перевірки як форма реалізації пост-митного контролю

1. Документальні виїзні перевірки дотримання вимог законодавства України з питань митної справи

Документальна перевірка - це сукупність заходів, за допомогою яких митні органи пересвідчуються в такому:

- у правильності, точності, повноті та достовірності інформації, що міститься у митній декларації, митне оформлення якої завершено;
- у наявності, точності, правильності і достовірності документів, на підставі яких товари поміщені у відповідні митні режими, а також існуванні, справжності, правильності і дійсності будь-якого підтвердного документа, у тому числі шляхом перевірки облікових записів та іншої документації підприємства щодо операцій із відповідними товарами або щодо попередніх та/або наступних комерційних операцій із такими товарами після їх випуску;
- у законності ввезення (пересилання) товарів на митну територію України, вивезення (пересилання) товарів за межі митної території України;
- у своєчасності, достовірності, повноті нарахування та сплати митних та інших платежів, а також пені, контроль за справлянням яких покладено на митні органи.

- Документальні перевірки дотримання вимог законодавства України з питань митної справи, у тому числі своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати митних платежів, проводяться митними органами з урахуванням строків давності, визначених статтею 102 Податкового кодексу України:

*«**Стаття 102**. Строки давності та їх застосування*

102.1. Контролюючий орган, крім випадків, визначених пунктом 102.2 цієї статті, має право провести перевірку та самостійно визначити суму грошових зобов'язань платника податків у випадках, визначених цим Кодексом, не пізніше закінчення 1095 дня ……»

Митні органи мають право проводити документальні виїзні (планові або позапланові) та документальні невиїзні перевірки дотримання вимог законодавства України з питань митної справи щодо:

- 1) правильності визначення бази оподаткування, своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати митних платежів;
- 2) обґрунтованості та законності надання (отримання) пільг і звільнення від оподаткування, в тому числі залежно від країни походження товарів, застосування знижених ставок ввізного мита;
- 3) правильності класифікації згідно з УКТ ЗЕД товарів, щодо яких проведено митне оформлення;
- 4) відповідності фактичного використання переміщених через митний кордон України товарів заявленій меті такого переміщення та/або умовам процедури кінцевого використання, та/або відповідності фінансових і бухгалтерських документів, звітів, договорів (контрактів), калькуляцій, інших документів підприємства, що перевіряється, та/або документів та інформації, отриманих від уповноважених органів (організацій) іноземних держав, інформації, заявленій митним органам під час митного контролю, митного оформлення товарів;
- 5) законності переміщення товарів через митний кордон України, у тому числі ввезення товарів на територію вільної митної зони або їх вивезення з цієї території.

- Під час проведення документальної перевірки посадові особи митного органу повинні реалізовувати визначені цим Кодексом повноваження виключно в обсязі, необхідному для з'ясування питань такої перевірки.
- Відшкодування збитків та/або шкоди, заподіяних посадовими особами митного органу підприємству під час проведення перевірки, здійснюється у порядку, встановленому законом.
- Результати перевірки оформлюються актом (довідкою) та є підставою для самостійного визначення митним органом суми податкового зобов'язання підприємства щодо сплати митних платежів, здійснення заходів, передбачених законами України.
- У разі скасування, зміни за результатами документальної перевірки рішень щодо класифікації товарів для митних цілей, прийнятих митними органами відповідно до статті 69 цього Кодексу, або рішень про коригування заявленої митної вартості товарів, прийнятих митними органами відповідно до розділу III цього Кодексу, дії, вчинені підприємством на виконання таких рішень, не тягнуть за собою застосування штрафних (фінансових) санкцій, нарахування пені, накладення адміністративних стягнень, крім випадків, якщо зазначені рішення були прийняті на підставі поданих підприємством недостовірних документів, недостовірної інформації та/або внаслідок ненадання підприємством всієї наявної у нього інформації, необхідної для прийняття зазначених рішень, що суттєво вплинуло на характер цих рішень.

! ***Стаття 69 частина 6***. *Штрафи та інші санкції за несплату митних платежів та за інші порушення, виявлені у зв'язку з неправильною класифікацією товарів, застосовуються митними органами виключно у разі, якщо прийняте митним органом рішення про класифікацію цих товарів у складному випадку було прийнято на підставі поданих заявником недостовірних документів, наданої ним недостовірної інформації та/або внаслідок ненадання заявником всієї наявної у нього інформації, необхідної для прийняття зазначеного рішення, що суттєво вплинуло на характер цього рішення.*

Підстави та порядок проведення митними органами документальних виїзних перевірок

- Документальні виїзні перевірки проводяться за наказом відповідного митного органу з урахуванням обставин і підстав, установлених цим Кодексом.
- Документальною плановою виїзною перевіркою вважається перевірка, яка передбачена планом-графіком проведення документальних планових виїзних перевірок митного органу та проводиться за місцезнаходженням підприємства, що перевіряється. У разі відсутності на підприємстві належних умов для роботи посадових осіб митного органу перевірка такого підприємства за згодою його керівника може проводитися у приміщенні митного органу.
- Документальні планові виїзні перевірки проводяться митними органами на підставі квартальних планів-графіків проведення таких перевірок, які формуються ними самостійно, виходячи з результатів аналізу зовнішньоекономічних операцій підприємств із застосуванням системи управління ризиками. Порядок планування митними органами виїзних перевірок визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.
- Квартальні плани-графіки проведення документальних планових виїзних перевірок митного органу оприлюднюються на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну митну політику, до 15 числа останнього місяця кварталу, який передує кварталу, в якому будуть проводитися такі перевірки.

- Документальна планова виїзна перевірка одного й того самого підприємства може проводитися не більше одного разу на 12 місяців.
- У разі планування митними та іншими контролюючими органами проведення документальної планової виїзної перевірки одного й того самого підприємства така перевірка проводиться зазначеними органами одночасно. Порядок координації проведення документальних планових виїзних перевірок центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну митну політику, визначається Кабінетом Міністрів України.
- Право на проведення документальної планової виїзної перевірки підприємства надається лише за умови, що керівнику цього підприємства або уповноваженій ним особі не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня проведення зазначеної перевірки надіслано (вручено) письмове повідомлення із зазначенням дати початку проведення документальної планової виїзної перевірки та копію наказу про її проведення у спосіб, визначений частиною шостою статті 344^{-1} цього Кодексу.
- До наказу про проведення документальної планової виїзної перевірки додається програма перевірки як його невід'ємний додаток.

Стаття 344^{-1} частина 6. Направлення митними органами повідомлень про проведення документальної перевірки, запитів, наказів та інших документів, що стосуються проведення пост-митного контролю, здійснюється в один із таких способів:

- 1) в електронній формі - із використанням систем, що забезпечують функціонування електронних інформаційних ресурсів митних органів, із дотриманням вимог законодавства у сферах електронного документообігу, електронних довірчих послуг та захисту інформації;
- 2) у паперовій формі - рекомендованим листом із повідомленням про вручення;
- 3) шляхом вручення під особистий підпис про отримання.

Документальною позаплановою виїзною перевіркою вважається перевірка підприємства, яка не передбачена планом-графіком проведення документальних планових виїзних перевірок і може проводитися за наявності хоча б однієї з таких обставин:

- 1) центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну митну політику, в порядку контролю здійснено перевірку матеріалів документальної перевірки, проведеної митним органом, і виявлено невідповідність висновків акта перевірки вимогам законодавства або неповне з'ясування під час перевірки питань, що повинні бути з'ясовані під час перевірки для винесення об'єктивного висновку щодо дотримання підприємством вимог законодавства України з питань митної справи. Проведення такої документальної позапланової виїзної перевірки може ініціюватися центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну митну політику, тільки за умови, що стосовно посадових осіб митного органу, які проводили таку перевірку, відкрито дисциплінарне провадження або цим особам повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення. У такому разі центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну митну політику, визначає митний орган, що проводитиме таку перевірку;
- 2) виявлено факти або отримано документи, інформацію (відомості), які дають підстави вважати, що є ризик порушення підприємством вимог законодавства України з питань митної справи, якщо підприємство не надасть пояснення та їх документальні підтвердження на письмовий запит митного органу, передбачений абзацом першим частини четвертої статті 344-1 цього Кодексу, протягом 15 календарних днів з дня, наступного за днем отримання такого запиту: *4. Митний орган має право надсилати декларанту, утримувачу митного режиму, а також іншим особам, державним органам, установам та організаціям, у розпорядженні яких перебуває або може перебувати інформація про операції з товарами, що потребує підтвердження щодо зовнішньоекономічних операцій, письмовий запит з переліком документів, інформації (відомостей), пояснень та їх документального підтвердження, які необхідно надати для здійснення пост-митного контролю.*

- 3) підприємством не подано в установлений строк митну декларацію або її подано, але не сплачено в повному обсязі митні платежі;
- 4) розпочато процедуру припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, закриття постійного представництва нерезидента, порушено провадження у справі про визнання банкрутом платника податків або подано заяву про зняття з обліку платника податків;
- 5) підприємством подано в установленому порядку до митного органу заперечення до акта перевірки або скаргу на прийняте за результатами перевірки податкове повідомлення-рішення, в яких вимагається повний або частковий перегляд результатів відповідної перевірки чи скасування прийнятого за її результатами податкового повідомлення-рішення і зазначаються обставини, які не були досліджені під час перевірки та об'єктивний розгляд яких неможливий без проведення перевірки. Така перевірка проводиться виключно з питань, що стали предметом оскарження;
- 6) у випадку, передбаченому абзацом третім частини дванадцятої статті 353 цього Кодексу: *«У разі якщо надіслані документи надійшли до митного органу після завершення документальної перевірки, митний орган має право не приймати рішення щодо надісланих документів у межах такої перевірки, про що зазначає в акті (довідці) про результати документальної виїзної перевірки, та для розгляду таких документів призначити позапланову або невиїзну документальну перевірку»*.

- Право на проведення документальної позапланової виїзної перевірки надається за умови, що керівнику цього підприємства або уповноваженій ним особі не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня проведення перевірки надіслано (вручено) письмове повідомлення із зазначенням дати початку її проведення та копію наказу про проведення у спосіб, визначений частиною шостою статті 344^{-1} цього Кодексу.
- До наказу про проведення документальної позапланової виїзної перевірки додається програма перевірки як його невід'ємний додаток.

Стаття 344^{-1} частина 6. Направлення митними органами повідомлень про проведення документальної перевірки, запитів, наказів та інших документів, що стосуються проведення пост-митного контролю, здійснюється в один із таких способів:

- 1) в електронній формі - із використанням систем, що забезпечують функціонування електронних інформаційних ресурсів митних органів, із дотриманням вимог законодавства у сферах електронного документообігу, електронних довірчих послуг та захисту інформації;
- 2) у паперовій формі - рекомендованим листом із повідомленням про вручення;
- 3) шляхом вручення під особистий підпис про отримання.

Тривалість документальної виїзної перевірки не повинна перевищувати 30 робочих днів. До зазначеного строку не включаються:

- 1) період часу між надсиланням (врученням) підприємству, що перевіряється, письмового запиту про надання документів та відомостей, необхідних для з'ясування питань перевірки, та наданням таких документів та відомостей;
- 2) час, необхідний для відновлення втрачених, пошкоджених або достроково знищених документів, необхідних для з'ясування питань перевірки, у випадках, передбачених Податковим кодексом України;
- 3) час, необхідний для відновлення бухгалтерського обліку, у разі виявлення невідповідності показників у документах бухгалтерського обліку та/або фінансової звітності;
- 4) час, необхідний для складення акта (довідки) про результати перевірки.

Строк проведення документальної виїзної перевірки може бути продовжений наказом відповідного митного органу, але не більше ніж на 15 робочих днів. Підставами для продовження строку проведення планової виїзної перевірки є:

- 1) заява підприємства (у разі необхідності подання ним документів, що стосуються питань перевірки);
- 2) змінний режим роботи або підсумований облік робочого часу підприємства та/або його господарських об’єктів;
- 3) випадок, передбачений абзацом другим частини дванадцятої статті 353 цього Кодексу: *«У разі якщо підприємство надає документи менше ніж за три робочі дні до дня завершення документальної виїзної перевірки або якщо надіслані документи надійшли до митного органу менше ніж за три робочі дні до дня її завершення, проведення такої перевірки продовжується на строк до 15 робочих днів».*
- 4) випадки, якщо в період проведення документальної виїзної перевірки на письмовий запит посадової особи митного органу, уповноваженої на проведення перевірки, підприємством, що перевіряється, не надані документи, необхідні для з’ясування питань такої перевірки.

Строк проведення документальної виїзної перевірки продовжується за рішенням керівника митного органу, що оформлюється наказом, копія якого не пізніше наступного робочого дня надсилається (вручається) підприємству, що перевіряється.

Встановлені цією строки, підстави та порядок проведення документальних виїзних перевірок підприємств не поширюються на перевірки, що проводяться за заявою самого підприємства (у тому числі за заявою про надання авторизації), а також на перевірки, що проводяться у процесі провадження в адміністративній справі про порушення митних правил стосовно посадової особи цього підприємства.

Документальну виїзну (планову чи позапланову) перевірку підприємства може бути зупинено наказом відповідного митного органу, копія якого надсилається (вручається) підприємству, що перевіряється, не пізніше наступного робочого дня, з подальшим поновленням її проведення на невикористаний строк за наявності хоча б однієї з таких підстав:

- 1) необхідність відновлення підприємством втрачених документів або обґрунтованої потреби в додатковому часі для надання документів, визначених у запиті посадової особи митного органу;
- 2) необхідність проведення митної експертизи;
- 3) необхідність проведення зустрічної звірки;
- 4) необхідність отримання інформації від інших державних органів (установ та організацій) України або уповноважених органів (організацій) іноземних держав.

- Зупинення документальної виїзної (планової чи позапланової) перевірки перериває перебіг строку проведення перевірки за умови направлення (вручення) підприємству копії наказу про зупинення такої перевірки. При цьому перевірка може бути зупинена на загальний строк, що не перевищує 30 робочих днів, а в разі необхідності проведення митної експертизи, отримання інформації від інших державних органів (установ та організацій) України або уповноважених органів (організацій) іноземних держав, завершення розгляду судом позовів з питань, пов'язаних з предметом перевірки, відновлення підприємством втрачених документів - на строк, необхідний для завершення таких процедур.
- Рішення про зупинення, продовження та поновлення документальної виїзної перевірки підприємства приймає керівник митного органу або особа, яка виконує його обов'язки, за письмовим поданням посадової особи, яка проводить таку перевірку, або за обґрунтованим зверненням підприємства, що перевіряється.
- Посадовим особам митного органу, уповноваженим на проведення перевірки, забороняється перебувати на території підприємства в період зупинення перевірки, крім випадків, якщо виникає необхідність зняття або заміни митного забезпечення.

2. Права та обов’язки посадових осіб митних органів під час проведення документальних виїзних перевірок, зустрічні звірки та умови допуску

Права та обов’язки посадових осіб митних органів під час проведення документальних виїзних перевірок

Посадовим особам митних органів під час проведення документальної виїзної перевірки для з’ясування питань, пов’язаних з перевіркою, надається право:

- 1) здійснювати перевірку грошових, фінансових і бухгалтерських документів, звітів, контрактів, декларацій, калькуляцій, інших документів, які можуть бути пов’язані з операціями із ввезення (пересилання) товарів на митну територію України або територію вільної митної зони чи вивезення (пересилання) товарів за межі митної території України або території вільної митної зони, у тому числі інформації, необхідної для з’ясування питань перевірки, яка є в розпорядженні підприємства, що перевіряється, в електронному вигляді;
- 2) отримувати безоплатно від підприємств, що перевіряються, інформацію, пояснення, письмові довідки з питань, що виникають під час проведення перевірки, копії документів, засвідчені в установленому порядку;
- 3) проводити огляд виробничих, складських, торговельних та інших приміщень підприємства, що перевіряється, з відображенням результатів такого огляду у відповідному акті;
- 4) відбирати проби та/або зразки товарів, якщо є така можливість;
- 5) проводити у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, контрольні аналізи сировини, матеріалів і готової продукції, контрольні запуски у виробництво сировини та матеріалів, які перебували або перебувають під митним контролем чи використовувалися підприємством, що перевіряється, у виробництві готової продукції, виготовленої із сировини та матеріалів, поміщених у відповідний митний режим, або призначати проведення зазначених дій уповноваженими експертами; призначати проведення уповноваженими експертами контрольних обмірів обсягів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт;

- 6) проводити зустрічні звірки на підприємствах;
- 7) вимагати від керівників та інших посадових осіб підприємства, що перевіряється, припинення дій, що перешкоджають здійсненню повноважень посадовими особами митних органів;
- 8) вимагати від керівників підприємства, що перевіряється, проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, які перебували або перебувають під митним контролем чи використовувалися цим підприємством разом із товарами, які були поміщені у відповідний митний режим, бути присутніми при її проведенні, а в разі відмови від проведення такої інвентаризації - звертатися до суду в установленому законом порядку з вимогою зобов'язати підприємство, що перевіряється, до проведення зазначеної інвентаризації;
- 9) у разі недопущення посадових осіб митних органів до проведення огляду територій та виробничих, складських, торговельних чи інших приміщень, здійснення контрольних аналізів, визначених у цій статті, звертатися до суду із поданням про зупинення видаткових операцій підприємства на рахунках такого підприємства шляхом накладення арешту на кошти та інші цінності такого підприємства, що знаходяться у банку (крім операцій з видачі заробітної плати, сплати митних платежів та інших податків і зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а також визначених контролюючим органом грошових зобов'язань підприємства);
- 10) складати протоколи про порушення митних правил у порядку, визначеному цим Кодексом;

- 11) визначати суми податкових зобов’язань підприємства в порядку, визначеному цим Кодексом;
- 12) отримувати від страхових компаній та банківських установ інформацію в порядку та обсязі, визначених законом;
- 13) користуватися у службових справах засобами зв’язку, які належать підприємствам, що перевіряються, з дозволу посадових осіб цих підприємств;
- 14) накладати на час з’ясування питань, які підлягають перевірці, митне забезпечення на комп’ютери, сейфи (шафи), архіви та інші місця, де зберігаються документи, у тому числі в електронній формі, необхідні для проведення перевірки, а також на складські, виробничі, торговельні приміщення, якщо існує вірогідність несанкціонованого вилучення, знищення, підміни, зміни стану або якісних характеристик товарів, які знаходяться в цих приміщеннях, що може мати вплив на прийняття рішення за результатами перевірки;
- 15) інші права, передбачені МКУ та законами України.

Посадові особи митних органів під час проведення документальної виїзної перевірки підприємства зобов’язані:

- 1) проводити перевірку відповідно до її програми, що затверджується наказом відповідного митного органу про призначення перевірки;
- 2) поважати права та законні інтереси працівників підприємства, що перевіряється, не допускати заподіяння підприємству шкоди неправомірними рішеннями, діями або бездіяльністю;
- 3) не порушувати нормального режиму роботи підприємства, що перевіряється;
- 4) використовувати будь-яку інформацію, отриману під час проведення перевірки, виключно у митних цілях;
- 5) не розголошувати інформацію, яка була отримана під час проведення перевірки і становить державну, банківську або комерційну таємницю, що охороняється законом;
- 6) надавати на вимогу посадових осіб підприємства, що перевіряється, необхідну інформацію щодо положень законодавства, які стосуються питань перевірки;
- 7) забезпечувати збереження документів, отриманих та складених під час документальної перевірки, не розголошувати їх зміст без згоди підприємства, що перевіряється, крім випадків, передбачених цим Кодексом;

- 8) інформувати посадових осіб підприємства, що перевіряється, про їхні права та обов’язки під час проведення митного контролю після випуску товарів, про призначення та проведення експертизи (дослідження), взяття проб та зразків;
- 9) видавати керівнику підприємства, що перевіряється, або особі, яка виконує його обов’язки, примірник акта або довідки, складених за результатами перевірки;
- 10) виконувати інші обов’язки, передбачені цим Кодексом та іншими законами України.

Проведення зустрічних звірок

- Посадові особи митних органів під час проведення документальних виїзних перевірок підприємств з метою з’ясування питань перевірки мають право проводити зустрічні звірки.
- Підставою для проведення зустрічної звірки є потреба у перевірці відомостей, отриманих від особи, безпосередньо або опосередковано залученої до операцій з товарами, переміщеними через митний кордон України, у тому числі ввезеними на територію вільної митної зони або вивезеними з цієї території, чи від будь-якої іншої особи, яка може володіти документами та даними, необхідними для прийняття рішення за результатами перевірки, якщо така особа не надасть пояснень та необхідних документальних підтверджень на письмовий запит митного органу протягом трьох робочих днів з дати отримання запиту.
- Під час зустрічної звірки перевіряються дотримання вимог законодавства при здійсненні зовнішньоторговельних операцій, інформація, яка міститься у митній декларації, декларації митної вартості, а також вид та обсяг операцій з товарами і здійснених розрахунків за них для з’ясування їх реальності та достовірності.
- Результати зустрічної звірки можуть бути використані виключно для підтвердження або спростування інформації, що міститься у митній декларації, декларації митної вартості, а також доданих до них комерційних та інших документах.
- Зустрічні звірки не є перевірками і проводяться в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.
- За результатами зустрічної звірки складається довідка, яка у десятиденний строк після її завершення направляється (вручається) для підписання керівнику підприємства, на якому проводилася звірка.

Умови допуску посадових осіб митних органів до проведення документальних виїзних перевірок та зустрічних звірок

- Посадові особи митного органу мають право розпочати проведення документальної (планової чи позапланової) виїзної перевірки декларанта чи зустрічної звірки на підприємстві за наявності підстав для їх проведення.
- Ненадання керівнику підприємства або уповноваженій ним особі копії наказу митного органу про проведення перевірки, непред'явлення службових посвідчень посадовими особами митного органу, які проводитимуть перевірку, є підставою для недопущення посадових осіб митного органу до проведення перевірки.
- Недопущення посадових осіб митного органу до проведення перевірки з інших підстав, ніж визначені частиною другою цієї статті, забороняється.
- У разі відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи від отримання наказу про проведення документальної виїзної перевірки складається акт, який засвідчує факт відмови. Акт про відмову від отримання наказу про проведення документальної виїзної перевірки є підставою для початку проведення такої перевірки.

3. Права та обов’язки посадових осіб підприємства, що перевіряється, під час проведення документальних перевірок

Права та обов’язки посадових осіб підприємства, що перевіряється, під час проведення документальних перевірок

Посадові особи підприємства, що перевіряється, мають право:

- 1) вимагати від посадових осіб митного органу, які проводитимуть перевірку, пред’явлення їхніх службових посвідчень та надання копії наказу митного органу про проведення документальної перевірки із зазначенням підстав її проведення;
- 2) надавати посадовим особам митного органу, які проводять перевірку, письмові заяви, зауваження, пояснення з питань, що стосуються перевірки;
- 3) запитувати у посадових осіб митного органу та отримувати від них інформацію щодо положень законодавства, що стосуються питань перевірки;
- 4) надавати посадовим особам митного органу всі наявні у їх розпорядженні документи та відомості, що підтверджують процедури декларування та митного оформлення товарів до відповідного митного режиму, а також дотримання вимог законодавства з питань митної справи;
- 5) вимагати від посадових осіб митного органу перевірки відомостей та фактів, що можуть свідчити на користь підприємства;
- 6) звертатися до митного органу, посадові особи якого проводять перевірку, з клопотанням про продовження строку подання документів, строку проведення перевірки;

- 7) подавати письмові зауваження або заперечення до акта перевірки у разі незгоди з викладеними в ньому фактами та обставинами, вимагати розгляду цих зауважень або заперечень посадовими особами митного органу по суті та долучати їх до акта, що складається за результатами перевірки;
- 8) отримувати у посадових осіб митного органу після закінчення перевірки примірник акта (довідки), що складається за результатами перевірки;
- 9) оскаржувати рішення, прийняте митним органом за результатами перевірки;
- 10) складати розрахунок збитків та/або шкоди, заподіяних підприємству у зв'язку з проведенням документальної перевірки, та вимагати в установленому законом порядку відшкодування таких збитків та/або шкоди, а також долучати зазначений розрахунок до акта, що складається за результатами перевірки, як його невід'ємний додаток;
- 11) користуватися іншими правами, що передбачені цим Кодексом та іншими законами України.

Посадові особи підприємства, що перевіряється, зобов’язані:

- 1) не перешкоджати законній діяльності посадових осіб митного органу під час проведення перевірки та виконувати законні вимоги зазначених осіб, у тому числі отримані в письмовій формі, які стосуються надання до перевірки документів, їх копій, інформації, у тому числі, за наявності - в електронній формі, проведення інвентаризацій, оглядів та реалізації інших прав посадових осіб митних органів, передбачених цим Кодексом та Податковим кодексом України;
- 2) забезпечувати у робочий час безперешкодний доступ посадових осіб митного органу, які здійснюють перевірку, на об’єкти підприємства, що перевіряється, та забезпечувати умови для виконання ними своїх обов’язків;
- 3) забезпечувати у разі необхідності посадових осіб митного органу робочим місцем на підприємстві, що перевіряється, комп’ютерною та іншою оргтехнікою (за наявності);
- 5) визначати осіб, відповідальних за надання інформації посадовим особам митного органу, які здійснюють перевірку, не пізніше двох робочих днів з дня початку перевірки;
- 6) забезпечувати збереження документів, необхідних для з’ясування питань перевірки, протягом строків, передбачених пунктом 44.3 статті 44 Податкового кодексу України, та їх відновлення у разі втрати чи передчасного знищення;
- 7) виконувати інші обов’язки, передбачені цим Кодексом та іншими законами України.

4. Документальні невиїзні перевірки

- Предметом документальних невиїзних перевірок є дані про своєчасність, достовірність, повноту нарахування та сплати митних платежів при переміщенні товарів через митний кордон України підприємствами, а також при переміщенні товарів через митний кордон України громадянами з поданням митної декларації, передбаченої законодавством України для підприємств.

Документальна невиїзна перевірка проводиться у разі:

- 1) виявлення фактів або отримання документів, інформації (відомостей), що свідчать про порушення законодавства України з питань митної справи, під час здійснення доперевірочного аналізу митних декларацій, інформації, що стосується товарів, митне оформлення яких завершено, отриманої від суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності та виробників таких товарів, з висновків акредитованих відповідно до законодавства експертів;
- 2) надходження від уповноважених органів (організацій) іноземних держав документально підтвердженої інформації про непідтвердження дотримання критеріїв походження або автентичності поданих митному органу документів щодо товарів, митне оформлення яких завершено, недостовірність відомостей, що в них містяться, а також запитів стосовно надання інформації про зовнішньоекономічні операції, які здійснювалися за участю суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності - резидентів України.

- Документальна невиїзна перевірка проводиться на підставі наказу митного органу.
- Документальна невиїзна перевірка проводиться посадовими особами митного органу в приміщенні цього органу за умови направлення підприємству (громадянину) письмового повідомлення із зазначенням дати початку проведення документальної невиїзної перевірки та копії наказу про її проведення у спосіб, визначений частиною шостою статті 344^{-1} цього Кодексу.
- Присутність уповноважених посадових осіб підприємства або громадянина, що перевіряється, під час проведення невиїзної документальної перевірки не обов'язкова.
- Тривалість проведення перевірки визначається у відповідному наказі митного органу та не може перевищувати строки, встановлені частиною дев'ятою статті 346 МКУ (ТАК САМО 30 ДНІВ) для проведення документальних виїзних перевірок. Така тривалість може бути продовжена за наявності підстав, визначених частиною десятою статті 346 цього Кодексу, але не більше ніж на 15 робочих днів.
- Про продовження строків проведення перевірки митний орган інформує підприємство (громадянина) в порядку, визначеному частиною четвертою цієї статті.

Посадові особи митного органу під час проведення перевірки не мають права:

- 1) перевіряти дані, які не є предметом перевірки;
- 2) вимагати від підприємства (громадянина), що перевіряється, надання документів або інформації, що не стосуються предмета перевірки;
- 3) розголошувати відомості про підприємство (громадянина), що перевіряється, які становлять конфіденційну інформацію, державну, комерційну чи банківську таємницю та стали відомі під час виконання такими особами службових обов’язків.

Посадові особи митних органів під час проведення документальної невиїзної перевірки зобов’язані:

- 1) використовувати будь-яку інформацію, отриману під час проведення перевірки, виключно у митних цілях;
- 2) забезпечувати збереження документів, отриманих та складених під час перевірки, не розголошувати їхній зміст без згоди особи, що перевіряється, крім випадків, передбачених цим Кодексом;
- 3) виконувати інші обов’язки, передбачені цим Кодексом та іншими законами України.

5. Матеріали, що можуть бути використані при проведенні документальних перевірок та оформлення їх результатів

Матеріали, які можуть бути використані для підготовки висновків за результатами перевірок

Посадовими особами митних органів під час проведення перевірок можуть бути використані:

- 1) документи, визначені цим Кодексом;
- 2) податкова інформація;
- 3) експертні висновки;
- 4) судові рішення;
- 5) отримані від уповноважених органів (організацій) іноземних держав документально підтверджені відомості щодо вартісних, кількісних або якісних характеристик, країни походження, складу та інших характеристик, які мають значення для оподаткування товарів, їх ввезення (пересилання) на митну територію України або на територію вільної митної зони чи вивезення (пересилання) за межі митної території України або території вільної митної зони, які відрізняються від задекларованих під час митного оформлення;
- 6) інші матеріали, отримані в порядку та спосіб, передбачені цим Кодексом або іншими законами України.

Оформлення результатів перевірок

- Результати перевірок оформлюються у формі акта або довідки, які підписуються посадовими особами митного органу та керівником підприємства, що перевірялося, або уповноваженою ним особою. У разі встановлення під час перевірки порушень складається акт. Якщо такі порушення відсутні, складається довідка. За результатами зустрічної звірки складається довідка.
- Акт (довідка) про результати перевірки складається у двох примірниках, підписується посадовими особами митного органу, які проводили перевірку, та реєструється в митному органі протягом 10 робочих днів з дня, що настає за днем закінчення встановленого для проведення перевірки строку. Такий акт (довідка) після реєстрації в митному органі протягом п’яти робочих днів вручається для підписання керівнику підприємства або уповноваженій ним особі чи надсилається підприємству в порядку, встановленому Податковим кодексом України для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень.
- Строк складення акта (довідки) про результати перевірки не зараховується до строку проведення перевірки, встановленого цим Кодексом.
- Керівник підприємства, що перевірялося, або уповноважена ним особа протягом 10 робочих днів з дня, що настає за днем отримання акта (довідки), зобов’язані повернути митному органу підписаний примірник акта (довідки). Другий примірник акта (довідки) залишається на підприємстві.

- У разі неповернення примірника акта (довідки) про результати перевірки протягом строку,та/або відмови від його (її) підписання, відмови від отримання примірника акта (довідки) про результати перевірки чи неможливості його (її) вручення та підписання, у тому числі у зв’язку з відсутністю підприємства за місцезнаходженням, митним органом складається акт, яким засвідчуються встановлені факти.

- Підприємство не звільняється від обов’язку сплати суми коштів відповідно до грошових зобов’язань, визначених митним органом за результатами документальної перевірки, у разі, якщо встановлено факти неповернення примірника акта (довідки) про результати перевірки протягом строку, визначеного частиною четвертою цієї статті, та/або відмови від його (її) підписання, відмови від отримання примірника акта (довідки) про результати перевірки чи неможливості його (її) вручення та підписання, у тому числі у зв’язку з відсутністю підприємства за місцезнаходженням.

- У разі незгоди керівника підприємства або уповноваженої ним особи з висновками перевірки чи фактами та даними, викладеними в акті або довідці про результати перевірки, він зобов'язаний підписати акт або довідку із запереченнями, які він має право подати протягом 10 робочих днів з дня отримання акта або довідки. До заперечення додаються документи та пояснення, зокрема документи, що підтверджують відсутність вини, наявність пом'якшуючих обставин або обставин, що звільняють від фінансової відповідальності відповідно до Податкового кодексу України. Такі заперечення є невід'ємною частиною акта або довідки про результати перевірки. Заперечення розглядаються митним органом протягом 10 робочих днів, що настають за днем їх отримання (днем завершення перевірки, проведеної у зв'язку з необхідністю з'ясування обставин, що не були досліджені під час перевірки та зазначені у зауваженнях). За результатами розгляду підприємству надсилається відповідь у спосіб, визначений частиною шостою статті 344^{-1} цього Кодексу.
- Керівник підприємства або уповноважена ним особа має право брати участь у розгляді заперечень. Про своє бажання взяти участь у розгляді заперечень ці особи зазначають у запереченнях

- Якщо керівник підприємства та/або уповноважена ним особа виявили бажання взяти участь у розгляді заперечень до акта або довідки про результати перевірки, митний орган зобов’язаний повідомити зазначених осіб про місце і час проведення такого розгляду. Таке повідомлення надсилається керівнику підприємства або уповноваженій ним особі не пізніше двох робочих днів з дня отримання заперечень, але не пізніше ніж за чотири робочі дні до дня їх розгляду.
- Участь керівника митного органу або його заступника у розгляді заперечень підприємства до акта або довідки про результати перевірки є обов’язковою.
- Рішення про визначення грошових зобов’язань підприємства, що перевірялося, приймається керівником митного органу або його заступником з урахуванням результатів розгляду заперечень підприємства (у разі їх наявності). Керівник підприємства або уповноважена ним особа можуть бути присутні під час прийняття такого рішення.

- Податкове повідомлення-рішення приймається керівником митного органу або його заступником з урахуванням розгляду заперечень до акта (у разі їх наявності) протягом 15 робочих днів з дня, наступного за днем вручення або надсилання підприємству акта про результати перевірки у порядку, передбаченому Податковим кодексом України для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень, а за наявності заперечень підприємства до акта про результати перевірки - приймається з урахуванням висновку за результатами розгляду заперечень до акта про результати перевірки протягом п’яти робочих днів, наступних за днем розгляду заперечень і надання (надсилання) письмової відповіді підприємству.
- В акті перевірки зазначаються факти заниження і факти завищення податкових зобов’язань підприємства. Рішення щодо правильності визначення заявлених у митних деклараціях кодів товарів згідно з УКТ ЗЕД, їх митної вартості та країни походження, підстав для звільнення від оподаткування окремими документами не оформлюються, а зазначаються в акті про результати документальної перевірки.
- Доводи стосовно незгоди з рішеннями митного органу щодо правильності визначення заявлених у митних деклараціях кодів товарів згідно з УКТ ЗЕД, їх митної вартості та країни походження, підстав для звільнення від оподаткування викладаються підприємством під час адміністративного оскарження податкових повідомлень-рішень про визначення суми грошового зобов’язання, винесених за результатами документальної перевірки, у порядку, передбаченому статтею 56 Податкового кодексу України.

Опрацювати наступні статті:

- Стаття 56 ПКУ (щодо оскарження рішень контролюючих органів);
- Стаття 355 МКУ (щодо обов’язку зберігання документів);
- Стаття 353 МКУ (щодо надання документів посадовими особами підприємства, що перевіряється).