

«2К Аудит – Деловые консультации / Морисон Интернешнл»



«2К Аудит - Деловые консультации/Морисон Интернешнл» помогает российским и иностранным компаниям, работающим на российском рынке, решать задачи экономического роста, защиты своих интересов в суде, управления текущей деятельностью, создания системы владения активами, позиционирования на рынке, возврата дебиторской задолженности, установления коммуникаций с новыми партнерами и рынками, построения публичной позиции на рынке, повышения эффективности работы с клиентами, организации сделок M&A, привлечения капиталов.

«2К Аудит - Деловые консультации/Морисон Интернешнл» входит в Morison International – международную ассоциацию независимых аудиторов и консультантов, занимающую 4-е место в Европе и 10-е место в мире по объему совокупной выручки. Штаб-квартира Morison International расположена в Лондоне.

Бюллетень №42

ВЫЕЗДНАЯ НАЛОГОВАЯ ПРОВЕРКА: подготовка компании к проверке и действия в ходе ее проведения

Управляющий Партнер
Иван Андриевский

Мы высказываем только собственное мнение, которое Вы можете использовать как исходный материал для принятия управленческих решений. Мы будем рады, если окажем Вам помощь.

Мы высказываемся только по актуальным материалам, которые интересуют большинство профессионалов в данной области.

Вы и Ваши коллеги можете получать бюллетень бесплатно. Для этого отправьте заявку на нашу электронную почту: AndrievskayaEY@2kaudit.ru

Контакты:

+7 (495) 626-3040

+7 (495) 721-1457

+7 (495) 777-0895

+7 (495) 777-0894

Заказ услуг по электронной почте:
E-mail: FilipychevV@2kaudit.ru

www.2kaudit.com

www.morisoninternational.com

ПОДГОТОВКА К ПРИХОДУ ПРОВЕРЯЮЩИХ.

В реальной жизни налоговики не приходят на фактическую проверку в день представления налогоплательщику решения.

После решения о проведении проверки налоговики начинают подготовку. Налоговики сначала оценивают наиболее вероятные области ошибок в отрасли, где работает компания. А потом ищут информацию, подтверждающую (или опровергающую) предположения. Затем рассылают запросы о деятельности компании ее контрагентам и банкам, где имеются ее расчетные счета. Не ответившие на запрос контрагенты заносятся в отдельный список, их документы будут изучаться особо.

Если деятельность компании связана с грузоперевозками, налоговики оформляют запросы в ГИБДД с уточнением количества принадлежащих ей машин, списка постов, через которые проезжали эти машины, и дат такого проезда. Кроме того, бывает, что некоторые компании «заказывают» налоговую проверку конкурента. В этом случае налоговики выходят на проверку с полным досье слабых мест компании. Затем конкуренты просто переманивают клиентов на основании данных, изъятых налоговиками у конкурента. В саму компанию налоговики также посылают запросы. Например, требуют копию книги покупок или журнала учета счетов-фактур за определенный период. Или в рамках встречных проверок запрашивают информацию по нескольким контрагентам за разные периоды. Увеличение количества запросов по контрагентам - верный признак того, что компании самой следует готовиться к проверке.

Поэтому, с того момента, когда вы узнали, что скоро к вам придут проверяющие, нужно начинать готовиться к их приходу, то есть выполнить ряд необходимых операций:

[Визуально проверить первичную документацию.](#)

Визуальная проверка первичных документов подразумевает проверку наличия всех документов и наличия в них всех необходимых реквизитов (подписей, печатей, номеров, дат). Также из документов следует убрать пометки сделанные карандашами, вкладки распечаток писем, статей, судов по спорным вопросам и все остальные вещи, которых не должно быть в данных документах.

[Сверить соответствие первичной документации.](#)

Налоговики в ходе ВВП у многих контрагентов проверяемой организации истребуют документы в рамках ст. 93.1 НК РФ (проведут встречные проверки), поэтому имеет смысл проверить, что экземпляры договоров, счетов, счетов-фактур, актов, ТТН, и т.п., находящиеся у контрагента, соответствуют экземплярам, находящимся у Вас.

Понятное дело, что если компания крупная и у нее тысячи контрагентов, провести подобную «сверку первички» со всеми проблематично, поэтому в таком случае стоит свериться с наиболее крупными контрагентами и контрагентами, в отношении первичной бухгалтерии которых у вас есть сомнения.

[Подготовить офис.](#)

К приходу проверяющих в офисе должны быть только те документы и печати, наличие которых обоснованно и законно. Также следует обратить внимание на таблички, телефонные справочники в офисе и при входе в него.

Для налоговиков следует подготовить отдельный кабинет с компьютером. Компьютер, предоставленный для проверяющих, не должен содержать каких-либо рабочих файлов, бухгалтерскую базу данных к нему подключать также не следует.

[Проинструктировать сотрудников.](#)

Необходимо обязательно предупредить всех сотрудников, объяснив им, что если кому-то приходит уведомление о вызове на допрос, какая-то другая бумага или просто

звонят из инспекции, об этом надо как можно скорее оповестить главного бухгалтера.

Необходимо обратить внимание сотрудников, что не нужно вести лишних разговоров. Сотрудники не запомнят и не поймут длинных и тонких инструкций, поэтому она должна быть простой и понятной. По сути, она должна содержать лицо, ответственное за контакт с проверяющими, а также указание остальным сотрудникам не разговаривать по рабочим вопросам в коридорах, курилке, столовой, не давать каких либо комментариев проверяющим.

Если в Вашей организации нет сотрудников, имеющих неоднократный опыт прохождения выездных налоговых проверок, то лучше это дело доверить профессиональным налоговым консультантам, которые занимаются сопровождением налоговых проверок.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ.

Итак, налоговики на пороге – что делать?

Во-первых, у пришедших на проверку инспекторов необходимо проверить документы и наличие решения о проверке. И, конечно, при появлении инспекторов надо незамедлительно уведомить руководство. Не следует допускать налоговиков к программе бухгалтерского учета. Ведь компания не обязана это делать.

Лучше не давать налоговикам доступ к 1С. Можно объяснить такой отказ, например, так: «Главный бухгалтер попросил у системного администратора настроить вам доступ к 1С, но оказалось, что это невозможно. Причина в том, что новый пользователь не сможет работать в программе, не внося при этом в нее изменения. Если же попытаться настроить программу на другом компьютере, может произойти сбой. В связи с этим компания не сможет вовремя и в полном объеме начислить все положенные налоги».

Статья 93 НК РФ предусматривает право налоговиков требовать лишь документы. Поэтому лучше все регистры передавать в бумажном виде.

Если налоговики требуют какие-то документы, а их нет в наличии или требуется время,

чтобы их привести в надлежащий вид, можно сослаться на то, что документы находятся в архиве вне территории компании. И нужно время, чтобы их оттуда получить.

Также не обязательно сразу представлять именно те документы, которые просят налоговики. Правильнее (тут тоже можно сослаться на архив) сначала дать те документы, в которых гарантированно нет ошибок. Поработав с такими документами, инспектор уже составляет хорошее мнение о компании и в дальнейшем даже к ошибкам относится более лояльно.

Представлять документы в копиях или в электронном виде следует в срок, но не ранее. То есть на 10 день (или 20 день при проверке консолидированной группы налогоплательщиков) после получения требования.

Представлять оригиналы документов для ознакомления проверяющим следует только при получении от них Уведомления о необходимости обеспечения ознакомления с документами, связанными с исчислением и уплатой налогов (рекомендуемая форма Уведомления приведена в письме ФНС России от 08.10.2010 г. № АС-37-2/12931@ (в ред. Письма ФНС РФ от 25.05.2011 г. № АС-4-2/8352@)). Передача оригиналов документов для ознакомления должна производиться только по описи (реестру).

Нельзя копировать документы для представления в инспекцию, тщательно не проверяя каждый получившийся лист – сколько бы времени на это не уходило.

Как мы уже отмечали ранее, во время проверки с налоговым инспектором постоянно должен находиться выделенный сотрудник. Дело в том, что так можно отслеживать реакцию налоговиков на документы. Соответственно бухгалтер сразу даст устный ответ, если у проверяющих возникнут вопросы по некоторым документам. Если ответ не убедит налоговиков, можно взять это на заметку. Значит, позже следует подготовить дополнительные аргументы.

При выборе из сотрудников организации взаимодействие с налоговиками в ходе ВНП обычно возлагается на главного бухгалтера, финансового директора или начальника (сотрудника) отдела экономической безопасности организации. В тоже время главному

бухгалтеру или финансовому директору, как правило, сложно уделять проверяющим необходимое количество времени, а сотрудник экономической безопасности мало разбирается в порядке проведения ВНП и налогообложении. Поэтому наилучшим вариантом будет привлечь для этого специалистов – налоговых консультантов.

Важно, что бы все взаимодействие происходило через одно выделенное лицо. Если возникнет необходимость разъяснить налоговикам какие-либо моменты, это должно происходить в присутствии лица, которому поручено взаимодействие с проверяющими.

Желательно оградить инспекторов от общения с сотрудниками компании, не имеющими отношения к бухгалтерии. Например, предложить налоговикам отдельное изолированное помещение. Дело в том, что налоговики все чаще прибегают к опросу свидетелей в порядке статьи 90 НК РФ. Одни лишь свидетельские показания, конечно, не приведут к доначислению налогов. Однако вместе с дополнительными (даже неофициальными) документами суд может их учесть и принять сторону инспекторов (например, постановление Федерального арбитражного суда Уральского округа от 22.05.06 № Ф09-2903/06-С7).

Если воспрепятствовать общению инспекторов и рядовых сотрудников невозможно, целесообразно выдать каждому работнику инструкцию о порядке ведения разговоров при проверяющих. Налоговики могут без опроса, в обычном разговоре поинтересоваться работой компании у сотрудников. На все вопросы, не связанные с непосредственными должностными обязанностями, сотрудник должен отвечать такими фразами, как: «не хочу вводить в заблуждение», «не в моей компетенции», «любые разъяснения только с письменного разрешения руководства».

Вся модель поведения должна говорить налоговикам о том, что у Вас хорошая организация и хорошие, добрые, открытые к общению сотрудники, но порядок проведения проверок, свои права и обязанности Вам отлично известны и отступать «от буквы закона» Вы не намерены.

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕРКИ: КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ МОГУТ ПОПРОСИТЬ НАЛОГОВИКИ?

Что касается самой процедуры выездной налоговой проверки, то предметом выездной проверки выступает проверка правильности исчисления и своевременности уплаты налогов (п. 4 ст. 89 НК РФ). При этом налоговики вправе проверять все или несколько налогов одновременно (п. 3 ст. 89 НК РФ).

Выездная проверка ограничена проверяемым периодом. По общему правилу налоговики могут проверить налоги только за период, который не превышает трех календарных лет, предшествующих году вынесения решения о проведении проверки (абз. 2 п. 4 ст. 89 НК РФ).

Из этого правила есть исключения. К примеру, при выездной проверке в связи с подачей уточненной декларации проверяется только корректируемый период. Проверить его можно даже в том случае, если он выходит за пределы трех календарных лет, предшествующих вынесению решения о проведении проверки (абз. 2, 3 п. 4 ст. 89 НК РФ).

Кроме того, налоговики не вправе в рамках выездных проверок проверять дважды один и тот же период по конкретному налогу (абз. 1 п. 5 ст. 89 НК РФ).

Из этого правила также предусмотрен ряд исключений. Второй раз проверить один и тот же период можно, если:

- проводится повторная выездная проверка (абз. 2 п. 10 ст. 89 НК РФ).
- проводится выездная проверка в связи с реорганизацией или ликвидацией организации-налогоплательщика (п. 11 ст. 89 НК РФ).
- общая выездная проверка организации с учетом обособленных подразделений проводится после самостоятельной выездной проверки филиала (представительства) или наоборот (абз. 3 п. 5, абз. 2 п. 7 ст. 89 НК РФ).

У налоговиков по общему правилу есть два месяца для проведения выездной проверки. Причем вне зависимости от времени нахождения проверяющих на территории налогоплательщика.

Этот срок может быть продлен до четырех или шести месяцев (п. 6 ст. 89 НК РФ), а также приостановлен на срок до шести (девяти) месяцев (п. 9 ст. 89 НК РФ).

Общая продолжительность выездной проверки с учетом этого может составить год и три месяца.

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ.

а. Справка об окончании выездной налоговой проверки.

Итак, прошло 2 месяца (не более 6 месяцев) и выездная налоговая проверка закончилась.

Срок проведения выездной налоговой проверки исчисляется со дня вынесения решения о назначении проверки и до дня составления справки о проведенной проверке.

В последний день проведения выездной проверки составляется справка (п. 15 ст. 89 НК РФ). Дата составления справки (дата справки) фиксирует окончание выездной проверки (п. 8 ст. 89 НК РФ).

Составление справки означает, что налоговики должны покинуть территорию налогоплательщика и не могут далее требовать от него представления документов, проводить допрос свидетелей и осуществлять другие мероприятия налогового контроля на основании решения о проведении данной выездной проверки.

В то же время имейте в виду, что отдельные мероприятия могут проводиться и после окончания проверки. Так, при рассмотрении материалов проверки руководитель инспекции (его заместитель) может вынести решение о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля (п. 6 ст. 101 НК РФ, Определение Конституционного Суда РФ от 27.05.2010 № 650-О-О). С таким решением вас должны ознакомить прежде, чем проводить дополнительные мероприятия.

Форма справки о проведенной выездной налоговой проверке утверждена Приказом

ФНС России от 31.05.2007 № ММ-3-06/338@ (далее - Приказ) и приведена в Приложении 2 к Приказу.

Составляет и подписывает справку руководитель проверяющей группы. Если проверку осуществляет один проверяющий, он и указывается в справке как руководитель проверяющей группы.

По закону в справке должны фиксироваться предмет и сроки проведения проверки (п. 15 ст. 89 НК РФ).

Приказ устанавливает также дополнительные требования к содержанию справки. Так, в справке должны содержаться общие сведения о проведенной проверке: кого проверили, кто проверял и за какой период.

Все указанные сведения должны соответствовать данным из решения о проведении выездной проверки.

Единственное новое сведение - дата составления справки. Обратите внимание, что эта дата должна фиксировать последний день выездной проверки (п. 15 ст. 89 НК РФ). Поэтому в справке должна быть указана именно дата, когда налоговики фактически прекратили проверочные действия.

Составленную справку проверяющие должны вручить налогоплательщику или его представителю лично (абз. 1 п. 15 ст. 89 НК РФ). Формой справки предусмотрено поле, в котором налогоплательщик ставит отметку о получении справки, в случае если справка вручается непосредственно ему, а не отправляется почтой.

Справка вручается в тот же день, когда составляется, т.е. в последний день проведения проверки (абз. 1 п. 15 ст. 89 НК РФ).

В случае если налогоплательщик (его представитель) уклоняется от получения справки, она должна быть направлена по почте заказным письмом (абз. 2 п. 15 ст. 89 НК РФ). В этом случае наличия подписи налогоплательщика (его представителя) на справке не требуется.

На практике случается, что налоговики вручают налогоплательщику копию справки, а оригинал оставляют у себя.

Согласно п. 15 ст. 89 НК РФ вручению под-

лежит справка. В данной норме нет упоминания о копии справки. Отсюда можно сделать вывод, что налогоплательщику должен быть вручен оригинал. Кроме того, законодательство не содержит прямых указаний на то, как должна быть заверена копия справки об окончании выездной налоговой проверки.

В то же время справка о проведенной проверке прилагается к акту выездной налоговой проверки, остающемуся на хранении в налоговом органе (абз. 13 п. 1.14 Требований к составлению акта налоговой проверки, утвержденных Приказом ФНС России от 25.12.2006 № САЭ-3-06/892@ (далее - Требования к составлению акта налоговой проверки)). При этом в Требованиях к составлению акта налоговой проверки не уточняется, остается на хранении в налоговом органе копия справки или ее оригинал.

в. Акт выездной налоговой проверки.

По итогам проведенной выездной проверки составляется акт (абз. 1 п. 1 ст. 100 НК РФ). При этом такой **акт выездной налоговой** проверки должен быть составлен в течение **двух месяцев** после ее окончания - после составления справки о проведенной ревизии (ст. 100 НК РФ).

В нем отражаются результаты проверки, а именно выявленные в ходе проверки нарушения налогового законодательства.

Акт составляется в любом случае, даже если нарушений не обнаружено. Этот вывод следует из положений п. 1 и пп. 12 п. 3 ст. 100 НК РФ и подтверждается налоговиками (Письмо ФНС России от 16.04.2009 № ШТ-22-2/299@). В этом случае указывается отсутствие нарушений налогового законодательства.

Если же акт не будет составлен, то решение по результатам проверки не может быть принято на законных основаниях. Такой вывод следует из анализа п. 1 ст. 101 НК РФ, согласно которому решения по результатам проверки выносятся руководителем инспекции (его заместителем) после рассмотрения акта и других материалов налоговой проверки.

Акт составляют уполномоченные сотрудники налоговой инспекции, проводившей проверку (п. 1 ст. 100 НК РФ). По смыслу п. 2 ст. 100 НК РФ уполномоченными являются те инспекторы, которые проводили проверку в соответствии с решением о ее проведении, поскольку именно они подписывают акт.

Приказом ФНС России от 25.12.2006 № САЭ-3-06/892@ утверждены форма акта выездной проверки (Приложение 4) и Требования к составлению акта налоговой проверки (Приложение 6).

В п. 3 ст. 100 НК РФ перечислены обязательные требования к содержанию акта выездной проверки. Этот перечень существенно дополнен в Требованиях к составлению акта налоговой проверки.

Согласно указанным нормам акт выездной проверки составляется с учетом [следующих правил](#):

1. Акт составляется на бумажном носителе и должен иметь сквозную нумерацию страниц (п. 1.2 Требований к составлению акта налоговой проверки).

2. В акте допускаются только исправления, оговоренные и заверенные подписями как проверяющего, так и проверяемого (п. 1.3 Требований к составлению акта налоговой проверки).

3. Акт составляется на русском языке, все использованные аббревиатуры и сокращения должны быть расшифрованы (п. п. 1.2, 1.5 Требований к составлению акта налоговой проверки).

4. Ко всем стоимостным показателям в иностранной валюте обязательно должны быть приведены рублевые эквиваленты по курсу Банка России (п. 1.4 Требований к составлению акта налоговой проверки).

5. Если проверке подвергалась организация, включая ее обособленные подразделения, то факты, относящиеся к этим подразделениям, отражаются в акте в виде отдельных разделов (абз. 3 п. 1.1 Требований к составлению акта налоговой проверки).

Услуги Департамента оценки и стоимостного консультирования «2К Аудит - Деловые Консультации/Морисон Интернешнл»

- Оценка бизнеса
- Оценка недвижимости
- Оценка машин и оборудования
- Оценка транспортных средств
- Оценка нематериальных активов
- Оценка ущерба
- Оценка бренда
- Переоценка основных средств
- Оценка себестоимости продукции
- Бизнес-планирование и оценка
- Оценка в целях МСФО
- Организация взаимодействия с банками
- Управление стоимостью бренда
- Исследования рынков
- Подготовка ТЭО и Бизнес планов
- Подготовка планов устойчивого развития

Контакты:

«2К Аудит - Деловые Консультации/Морисон Интернешнл»

Департамент оценки, экспертизы и стоимостного консультирования

Виталий Филипычев,
Руководитель первого корпоративного блока

+7 (495) 626-3040 доб.7025
FilipychevVV@2kaudit.ru