РОЗДІЛ 3
ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА КОНТРОЛЬНО-ПЕРЕВІРОЧНА РОБОТА МИТНИХ ОРГАНІВ ЩОДО АДМІНІСТРУВАННЯ МИТНИХ ПЛАТЕЖІВ

3.1. Реєстрація та облік суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності в Україні

Реєстрація та облік суб'єктів ЗЕД є однією з основних складових частин на яких побудовано систему державного контролю за діяльністю суб'єктів господарювання. Облік суб'єктів ЗЕД здійснюють митні органи для формування статистики зовнішньої торгівлі України та функціонування систем державного контролю у сфері зовнішньоекономічної діяльності, а також є значним спрощенням процедури митного оформлення товарів для суб'єктів ЗЕД.

Відповідно до Митного кодексу центральний орган виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (єдиний внесок), державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного – Державна фіскальна служба України (ДФС), веде централізований облік осіб, які здійснюють операції з товарами. Взяття митними органами на облік осіб (за винятком фізичних осіб, які не є фізичними особами – підприємцями), які здійснюють операції з товарами, а також вимоги до оформлення, використання, зберігання, анулювання картки обліку особи, яка здійснює операції з товарами регулюються Митним кодексом та Наказом Міністерства фінансів України № 552 від 15.06.2015 «Про затвердження Порядку обліку осіб, які здійснюють операції з товарами». Саме вищезазначений Порядок визначає вимоги щодо процедур обліку ДФС України та митницями ДФС осіб, які здійснюють операції з товарами, а саме[32]:

– взяття на облік осіб, які здійснюють операції з товарами;

– присвоєння облікових номерів особам, які здійснюють операції з товарами;

[32] Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку обліку осіб, які здійснюють операції з товарами» № 552 від 15.06.2015 [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0807-15.

– внесення змін до облікових даних осіб, які здійснюють операції з товарами;

– зняття з обліку осіб, які здійснюють операції з товарами;

– встановлення форм заяв та документів з питань обліку осіб, які здійснюють операції з товарами.

Облік осіб, які здійснюють операції з товарами, ведеться автоматизовано в реєстрі осіб, які здійснюють операції з товарами (Реєстр). Реєстр ведеться централізовано ДФС у складі Єдиної автоматизованої інформаційної системи органів ДФС (ЄАІС), а також у результаті взаємодії Єдиного банку даних про платників податків – юридичних осіб та Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ДРФО).

Процедури обліку осіб, які здійснюють операції з товарами, ведуться в підрозділах митниць ДФС, на які відповідно до затвердженої структури та функціональних повноважень покладено ведення такого обліку.

Взяття на облік осіб, які здійснюють операції з товарами, проводиться одноразово у відповідному підрозділі будь-якої митниці:

1) за зверненням таких осіб, у тому числі засобами електронного зв'язку, до відповідних підрозділів митниць;

2) при першому здійсненні такими особами операцій з товарами, контроль за якими відповідно до Митного кодексу та інших актів законодавства України покладено на митниці ДФС.

Особа, яка здійснює операції з товарами (або її представник, повноваження якого підтверджені довіреністю або письмовим договором між ним та особою, яку він представляє), для взяття на облік подає заяву про взяття на облік особи, яка здійснює операції з товарами за встановленою формою, яка подається в паперовому вигляді безпосередньо до відповідного підрозділу митниці або засобами електронного зв'язку на адресу Інформаційного порталу ДФС, з використанням надійних засобів ЕЦП з посиленими сертифікатами відкритих ключів.

За результатами розгляду заяви особи, яка здійснює операції з товарами, відомостями наведеними у ній та інформації, якою володіє ДФС підрозділ митниці або ДФС може прийняти наступні рішення (рис. 3.1):

– повернути заяву особі на доопрацювання без включення даних про особу до Реєстру;

– відмовити в реєстрації особи без включення даних про особу до Реєстру;

– взяти на облік особу із занесенням в Реєстр і присвоєння їй облікового номера.

Підрозділ митниці або ДФС повертає заяву на доопрацювання без включення даних про особу до Реєстру в таких випадках:

– заява подана або заповнена з порушенням встановлених вимог;

– відомості, зазначені в заяві, не відповідають даним ДРФО та/або Єдиного банку даних юридичних осіб.

Повернення заяви на доопрацювання не обмежує можливості повторного звернення особи для взяття на облік.

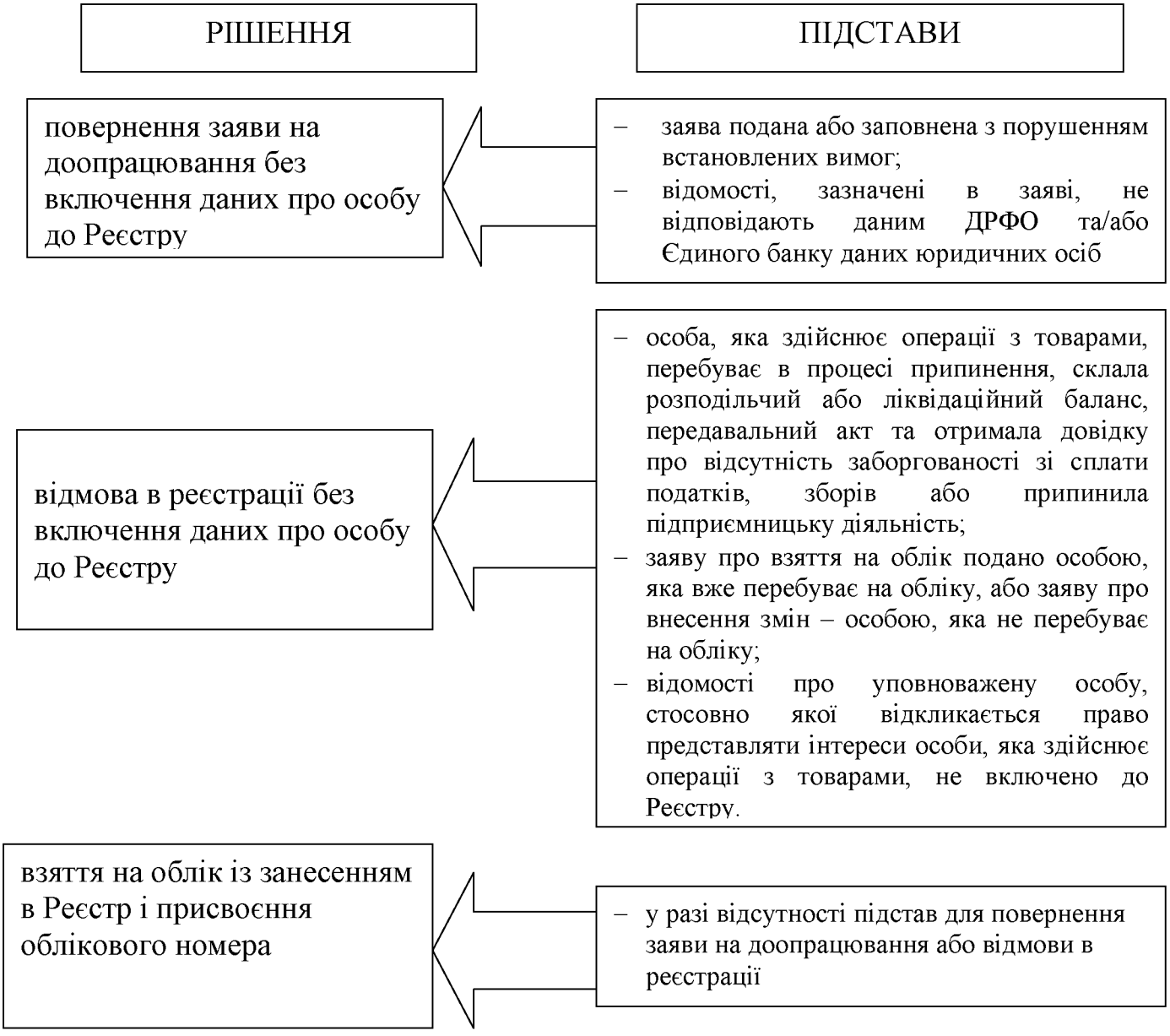

Рис. 3.1. Рішення та підстави митниці або ДФС щодо обліку особи, яка здійснює операції з товарами

Примітка. Побудовано на основі[33]

[33] Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку обліку осіб, які здійснюють операції з товарами» № 552 від 15.06.2015 [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0807-15.

Відповідний підрозділ митниці або ДФС відмовляє в реєстрації особи без включення даних про особу до Реєстру в таких випадках:

– особа, яка здійснює операції з товарами, перебуває в процесі припинення, склала розподільчий або ліквідаційний баланс, передавальний акт, які затверджено в установленому законодавством порядку, та отримала довідку про відсутність заборгованості зі сплати податків, зборів або припинила підприємницьку діяльність (за даними Єдиного банку даних юридичних осіб або ДРФО, у тому числі Реєстру самозайнятих осіб);

– заяву про взяття на облік подано особою, яка вже перебуває на обліку, або заяву про внесення змін – особою, яка не перебуває на обліку;

– відомості про уповноважену особу, стосовно якої відкликається право представляти інтереси особи, яка здійснює операції з товарами, не включено до Реєстру.

У разі відсутності підстав для повернення заяви на доопрацювання або відмови в реєстрації особи відповідний підрозділ митниці в день отримання заяви вносить до Реєстру дані про особу із заяви, а також дані, отримані у взаємодії з Єдиним банком даних юридичних осіб та/або ДРФО. Дані про особу, яка подала заяву засобами електронного зв'язку, вносяться до Реєстру автоматично.

Взяття на облік осіб, які здійснюють операції з товарами, здійснюється не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви шляхом присвоєння таким особам облікового номера (рис. 3.2). Дата формування облікового номера є датою взяття на облік.

Обліковий номер, що присвоюється при взятті на облік особі, яка здійснює операції з товарами, формується автоматизовано за такою структурою:

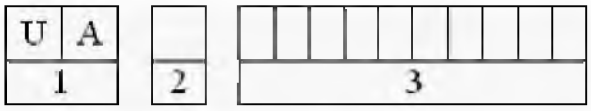

Рис. 3.2. Структура облікового номера, що присвоюється при взятті на облік особі, що здійснює операції з товарами[34]

У структурі облікового номера елемент 1 містить літерний код країни (для України – UA).

У полі елемента 2 структури облікового номера зазначається:

[34] Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку обліку осіб, які здійснюють операції з товарами» № 552 від 15.06.2015 [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0807-15.

1) цифра «0» – для фізичних осіб – підприємців, крім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;

2) цифра «1» – для юридичних осіб;

3) цифра «2» – для уповноважених учасників договорів про спільну діяльність;

4) цифра «3» – для відокремлених підрозділів іноземних компаній, організацій, у тому числі постійних представництв нерезидентів;

5) цифра «4» – для фізичних осіб – підприємців, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;

6) цифра «5» – для іноземних дипломатичних представництв та консульських установ, представництв міжнародних організацій в Україні (далі – дипломатична місія);

7) цифра «6» – для інвесторів (операторів) угод про розподіл продукції;

8) цифра «7» – для виконавців (нерезидентів) проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;

9) цифра «8» – для інших осіб.

У полі елемента 3 структури облікового номера зазначається:

1) реєстраційний номер облікової картки платника податків – для фізичних осіб – підприємців, крім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;

2) цифри «00» та 8-значний код за ЄДРПОУ – для юридичних осіб та відокремлених підрозділів іноземних компаній, організацій;

3) цифра «0» та 9-значний реєстраційний (обліковий) номер платника податків, наданий контролюючим органом при взятті на облік особи як платника податків;

4) порядковий номер, що генерується автоматизованою системою ЄАІС:

для фізичних осіб – підприємців, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;

для дипломатичних місій та виконавців (нерезидентів) проектів (програм) міжнародної технічної допомоги, які не перебувають на обліку в контролюючих органах як платники податків.

Обліковий номер особи є дійсним на всій митній території України. Такий самий обліковий номер не може бути присвоєно іншій особі. Анульований обліковий номер особи, яка здійснює операції з товарами, не може бути присвоєно іншій особі, яка здійснює операції з товарами.

Зняття з обліку особи, яка здійснює операції з товарами, проводиться відповідним підрозділом митниці за місцезнаходженням (місцем проживання) особи шляхом внесення відповідного запису до Реєстру та із одночасним анулюванням облікового номера особи, яка здійснює операції з товарами в таких випадках:

1) прийняття особою рішення про припинення діяльності, пов'язаної зі здійсненням операцій з товарами;

2) державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця чи державної реєстрації припинення юридичної особи;

3) прийняття рішення про припинення юридичної особи чи припинення діяльності іншої особи, яка здійснює операції з товарами

З метою постійного забезпечення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, юридичних та фізичних осіб інформацією ДФС щоденно оприлюднює на власному офіційному веб-порталі: дані з Реєстру із зазначенням найменування або прізвища, імені та по батькові особи, яка здійснює операції з товарами, дати взяття на облік, облікового номера особи та інформацію про осіб, які зняті з обліку в митницях ДФС, із зазначенням дати зняття з обліку й анулювання облікового номера.

3.2. Загальні засади контрольно-перевірочної роботи митних органів щодо адміністрування митних платежів

Спрощення митних процедур і мінімізації контрольних заходів при переміщенні товарів через митний кордон без зниження їх ефективності є сучасними тенденціями розвитку митної справи. Спрощення митних формальностей на кордоні у ряді випадків приводить до неможливості об'єктивного визначення митної вартості, класифікації, цільового використання товару, що негативно впливає на рівні економічної безпеки національного ринку та на обсязі податкових надходжень до Державного бюджету[35]. Проте, такі спрощення у митних формальностях, позитивно впливають на імідж країни, зменшують підстави для зловживань й корупційних дій. Тому в багатьох країнах митні органи активізують зусилля щодо перенесення акценту контролю при ввезенні на контроль після випуску товарів у вільний обіг, що зумовлює значущість такого

[35] Короп О. В. Сутність та призначення митного контролю після пропуску товарів через митний кордон / О. В. Короп // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2012. – № 12. – С. 132–138.

контролю у системі контрольних заходів щодо забезпечення максимально повного і своєчасного надходження доходів до бюджету та є одним з ефективних засобів перевірки сумлінності суб'єкта ЗЕД щодо дотримання вимог законодавства з питань своєчасності, повноти та достовірності сплати і декларування митних платежів.

Сьогодні перед державою гостро стає питання пошуку нових підходів до розробки та реалізації ефективних управлінських рішень з питань організації митного контролю за зовнішньоекономічними операціями. За таких умов зростає роль та значення такої форми митного контролю як документальні перевірки суб'єктів ЗЕД після митного оформлення товарів та транспортних засобів, які на практиці отримали назву «митного аудиту»[36].

У наукових публікаціях вітчизняних і зарубіжних авторів та законодавчих актах не має єдиного підходу щодо чіткості у використанні цього терміну. Найбільш уживаним є термін фінансовий контроль на засадах митного поста-аудиту, митний аудит, пост-аудит контроль, пост-митний контроль, пост-митний аудит. Незважаючи на різноманіття визначень, сутність усіх понять зводиться до контролю, що ґрунтується на засадах подальшої перевірки після випуску товарів у вільний обіг на митну територію країни.

Принцип митного контролю на основі методів аудиту передбачений Кіотською Конвенцією про спрощення та гармонізацію митних процедур (Стандартне правило 6. Система митного контролю містить у собі контроль на основі методів аудиту) та є одним з важливих принципів митного контролю.

Поняття «контроль на основі методів аудита» у Кіотській конвенції розглядається як сукупність заходів, за допомогою яких митна адміністрація переконується у правильності заповнення декларацій на товари та достовірності зазначених у них даних, перевіряючи наявні у причетних до декларування осіб відповідні книги обліку рахунків, документи, облікову документацію та комерційну інформацію.

Україна приєдналася до Кіотської конвенції – Міжнародної конвенції про спрощення і гармонізацію митних процедур – у 2006 році. Проте, як стало відомо, з порушенням відповідних процедур вона фактично не отримала статусу договірної сторони Міжнародної конвенції про спрощення та гармонізацію митних процедур. Лише 15 лютого 2011 року

[36] Формування системи митного аудиту в Україні : монографія; за заг. ред. О. М. Вакульчик. – Хмельницький : ПП Мельник А. А., 2014. – С. 9.

Верховна Рада затвердила Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про приєднання України до Протоколу про внесення змін до Міжнародної конвенції про спрощення та гармонізацію митних процедур», таким чином усунувши процедурні непорозуміння. Конвенція вважається основою для ефективних і сучасних митних процедур і вступила в силу в Україні 15 вересня 2011 року.

Всесвітня митна організація також вважає, що пост-аудит (перевірка товарів після випуску) є важливою формою сучасного митного контролю та сприяє розвитку торгівлі. З одного боку він дозволяє впоратися зі зростаючим обсягом переміщень товарів, з іншої – створює сприятливі умови для учасників зовнішньої торгівлі.

Пост-митний контроль повинен забезпечувати комплексне управління усім ланцюгом постачань товарів, тому треба, щоб він був єдиним комплексом перевірочних заходів.

Також пост-митний контроль дозволяє спрощувати процедури торгівлі, зберігаючи баланс між такими спрощеннями та ефективним митним контролем.

Інструментом реалізації форми митного контролю на основі пост-аудиту є документальна перевірка.

Пост-митний аудит в Україні реалізується через систему заходів і форм визначених Податковим і Митним кодексами України та представлений у формі документальної перевірки, головною метою якої є виявлення, усунення та попередження можливого порушення законодавства з питань справляння податків і зборів при переміщенні товарів і транспортних засобів через митний кордон. Пріоритетом у реалізації пост-митного аудиту є отримання, обробка та систематизація інформації про діяльність суб'єктів ЗЕД та здійснюваних ними операцій з метою усунення недоліків у плануванні, організації та проведенні митного контролю, що заснований на методах аудиту[37].

У Митному кодексі України серед восьми форм здійснення митного контролю законодавець виділяє таку форму митного контролю як «проведення документальних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи, у тому числі своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати митних платежів», що надає можливість митним органам здійснювати митний контроль після митного оформлення товарів і транспортних засобів і випуску їх у вільний обіг.

---

[37] Харкавий М. О. Пріоритети пост-митного аудиту як форми митного контролю / М. О. Харкавий // Інвестиції: практика та досвід – № 19. – 2014. – С. 86.

Отже, на сьогодні на рівні Митного кодексу України урегульовані питання, пов'язані з проведенням документальних перевірок митними органами після завершення процедур митного оформлення.

Митним кодексом, який діє з 01.06.2012 року, передбачено проведення виїзних та невиїзних документальних перевірок, а також зустрічних звірок. Статтями 345–355 Митного кодексу України в загальному врегульовано механізм планування та здійснення контрольно-перевірочної роботи митними органами в сфері митної справи, зокрема через проведення ними виїзних та невиїзних документальних перевірок, а також зустрічних звірок.

3.3. Порядок проведення документальних виїзних перевірок митними органами

За Митним кодексом України **документальна перевірка** – це сукупність заходів, за допомогою яких митні органи переконуються у правильності заповнення митних декларацій, декларацій митної вартості та в достовірності зазначених у них даних, законності ввезення (пересилання) товарів на митну територію України або на територію вільної митної зони, вивезення (пересилання) товарів за межі митної території України або за межі території вільної митної зони, а також своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати митних платежів.

Документальні перевірки дотримання вимог законодавства України з питань державної митної справи, у тому числі своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати митних платежів, проводяться митними органами з урахуванням строків давності, визначених Податковим кодексом України.

Відповідно до Митного кодексу України за формою організації документальні перевірки можуть бути виїзні і невиїзні, причому виїзні документальні перевірки можуть бути планові і позапланові. При чому під час проведення документальних виїзних перевірок підприємств з метою з'ясування питань перевірки митні органи мають право проводити зустрічні звірки (рис. 3.3).

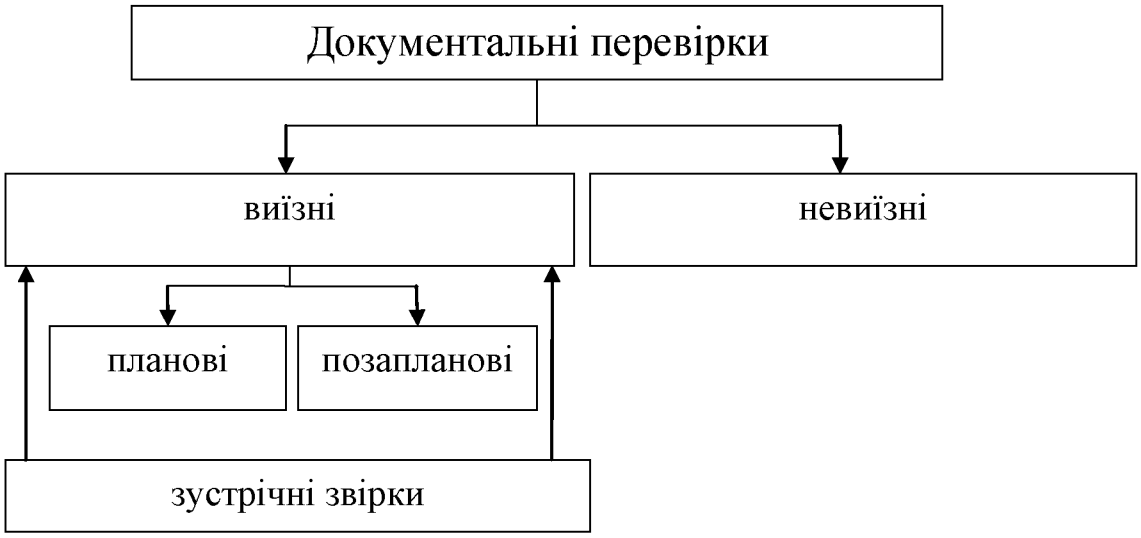

Рис.3.3. Форми організації проведення документальних перевірок за Митним кодексом України

Митні органи мають право здійснювати митний контроль шляхом проведення документальних виїзних (планових або позапланових) та документальних невиїзних перевірок дотримання законодавства України з питань державної митної справи щодо[38]:

1) правильності визначення бази оподаткування, своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати митних платежів;

2) обґрунтованості та законності надання (отримання) пільг і звільнення від оподаткування;

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 відповідності фінансових і бухгалтерських документів, звітів, договорів (контрактів), калькуляцій, інших документів підприємства, що перевіряється, інформації, зазначеній у митній декларації, декларації митної вартості, за якими проведено митне оформлення товарів у відповідному митному режимі;

5) законності переміщення товарів через митний кордон України, у тому числі ввезення товарів на територію вільної митної зони або їх вивезення з цієї території.

[38] Митний кодекс України від 13.03.2012р. № 4495-VI (з наступними змінами і доповненнями) [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17.

Результати перевірки оформлюються актом (довідкою) та є підставою для самостійного визначення митним органом суми податкового зобов'язання підприємства щодо сплати митних платежів, застосування заходів, передбачених законами України.

У разі виявлення митним органом під час проведення перевірки ознак порушень митних правил або контрабанди посадові особи митного органу вживають передбачених законом заходів.

Документальні виїзні перевірки проводяться за наказом відповідного митного органу з урахуванням обставин і підстав, установлених Митним Кодексом (рис. 3.4).

Документальною плановою виїзною перевіркою вважається перевірка, яка передбачена в плані-графіку 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.

Проведення документальних планових виїзних перевірок здійснюється митними органами на підставі квартальних планів, які формуються ними самостійно, виходячи з результатів аналізу зовнішньо-економічних операцій підприємств із застосуванням системи управління ризиками. Порядок планування митними органами виїзних перевірок визначається ДФС України.

Документальна планова виїзна перевірка одного й того самого підприємства може проводитися не частіше одного разу на 12 місяців, а підприємства, яке отримало статус уповноваженого економічного оператора, – не частіше одного разу на 30 місяців.

У разі планування митними та іншими контролюючими органами проведення планової виїзної перевірки одного й того самого підприємства така перевірка проводиться зазначеними органами одночасно. Порядок координації проведення планових виїзних перевірок ДФСУ, визначається Кабінетом Міністрів України.

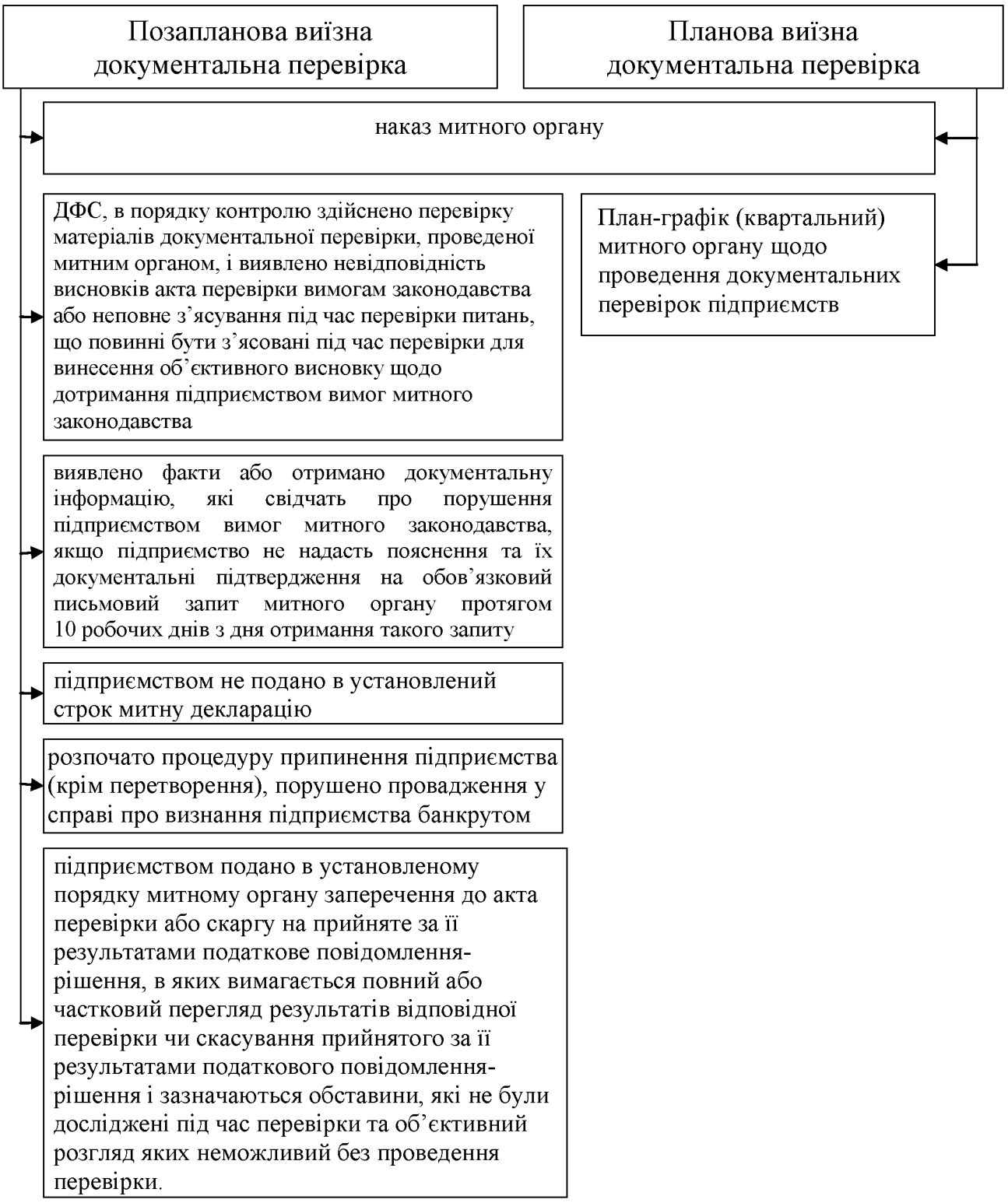

Рис. 3.4. Причини та обставини проведення документальних виїзних перевірок

Примітка. Побудовано на основі[39]

[39] Митний кодекс України від 13.03.2012 р. № 4495-VI (з наступними змінами і доповненнями) [Електронний ресурс] // Режим доступу з: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17.

Право на проведення документальної планової 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 вручено під розписку або надіслано рекомендованим листом з повідомленням про вручення копію наказу про проведення документальної планової перевірки та письмове повідомлення із зазначенням дати початку проведення такої перевірки.

Документальною позаплановою виїзною перевіркою вважається перевірка підприємства, яка не передбачена планами роботи митного органу і може проводитися за наявності хоча б однієї з таких обставин[40]:

1) ДФС, 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 з питань державної митної справи. Проведення такої позапланової документальної виїзної перевірки може ініціюватися ДФС України, тільки за умови, що стосовно посадових осіб митного органу, які проводили таку перевірку, розпочато службове розслідування або кримінальне провадження. У такому разі ДФС України, визначає митний орган, що проводитиме таку перевірку;

2) виявлено факти або отримано документальну інформацію, які свідчать про порушення підприємством вимог законодавства з питань державної митної справи, якщо підприємство не надасть пояснення та їх документальні підтвердження на обов'язковий письмовий запит митного органу протягом 10 робочих днів з дня отримання такого запиту;

3) підприємством не подано в установлений строк митну декларацію;

4) розпочато процедуру припинення підприємства (крім перетворення), порушено провадження у справі про визнання підприємства банкрутом;

5) підприємством подано в установленому порядку митному органу заперечення до акта перевірки або скаргу на прийняте за її результатами 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

[40] Митний кодекс України від 13.03.2012р. № 4495-VI (з наступними змінами і доповненнями) [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17.

неможливий без проведення перевірки. Така перевірка проводиться виключно з питань, що стали предметом оскарження.

Тривалість документальної виїзної перевірки не повинна перевищувати 30 робочих днів. За законодавством у зазначений строк не включаються:

1) період часу між врученням керівнику підприємства, що перевіряється, або уповноваженій ним особі письмової вимоги 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) випадки, передбачені Податковим кодексом України (абзацом третім пункту 44.7 статті 44, а саме «У разі якщо під час проведення перевірки платник податків надає документи менше ніж за три дні до дня завершення перевірки …»[41];

4) випадки, коли в період проведення документальної виїзної перевірки на письмовий запит посадової особи митного органу, уповноваженої на проведення перевірки, підприємством, яке перевіряється, не надані документи, необхідні для з'ясування питань такої перевірки.

Встановлені строки, підстави та порядок проведення документальних виїзних перевірок підприємств не поширюються на перевірки, що проводяться за заявою самого підприємства, уповноважених економічних

[41] Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (з наступними змінами і доповненнями) [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17.

операторів (у тому числі на підприємствах, які звернулися для отримання такого статусу), а також на перевірки, що проводяться відповідно до кримінального процесуального закону або 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 не пізніше наступного робочого дня надсилається підприємству рекомендованим листом з повідомленням про вручення або вручається під розписку керівнику підприємства чи уповноваженій ним особі, 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 України або уповноважених органів іноземних держав.

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 України або уповноважених органів іноземних держав, завершення розгляду судом позовів з питань, пов'язаних з предметом перевірки, відновлення підприємством втрачених документів перевірка може бути зупинена на строк, необхідний для завершення таких процедур.

Рішення про зупинення та поновлення документальної 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.

3.4. Порядок проведення документальних невиїзних перевірок митними органами

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 на підставі наказу митного органу у разі:

1) виявлення ознак, що свідчать про можливе порушення законодавства України з питань державної митної справи, за результатами аналізу електронних копій 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 іноземних держав документально підтвердженої інформації про непідтвердження автентичності поданих митному органові 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 посадовими особами митного органу в приміщенні цього органу за умови направлення керівнику відповідного підприємства або відповідному громадянину рекомендованим листом з повідомленням про вручення або особистого вручення зазначеним особам чи уповноваженим ними представникам під розписку письмового повідомлення про дату початку та місце проведення перевірки.

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 не повинна перевищувати 30 робочих днів, при чому законодавець визначає певні часові періоди, які у зазначений строк не включаються. Час, який не включається у терміни проведення документальної невиїзної перевірки визначено так само як і для документальної виїзної перевірки, які описано у попередньому питанні.

Строк проведення документальної невиїзної перевірки може бути продовжений наказом відповідного митного органу, але не більше ніж на 15 робочих днів. Підставами для продовження строку проведення невиїзної перевірки, як і 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) випадки, передбачені абзацом третім пункту 44.7 статті 44 Податкового кодексу України, а саме «У разі якщо під час проведення перевірки платник податків надає документи менше ніж за три дні до дня завершення перевірки …»[42];

4) випадки, коли в період проведення документальної виїзної перевірки на письмовий запит посадової особи митного органу, уповноваженої на проведення перевірки, підприємством, яке перевіряється, не надані документи, необхідні для з'ясування питань такої перевірки.

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

1) перевіряти дані, які не є предметом перевірки;

2) вимагати від підприємства, що перевіряється, надання документів або інформації, що не стосуються предмета перевірки;

3) розголошувати відомості про підприємство, що перевіряється, які становлять конфіденційну інформацію, державну, комерційну чи банківську таємницю та стали відомі під час виконання такими особами службових обов'язків.

3.5. Особливості проведення зустрічних звірок митними органами

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 3-х робочих днів з дати отримання запиту[43].

---

[42] Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (з наступними змінами і доповненнями) [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17.

[43] Митний кодекс України від 13.03.2012р. № 4495-VI (з наступними змінами і доповненнями) [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17.

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 ДФС.

Механізм та процедура проведення митними органами зустрічних звірок визначає «Порядок проведення митними органами зустрічних звірок» затверджений наказом Мінфіну № 582 від 22.05.2012.

З метою проведення зустрічної звірки митний орган, що ініціює проведення такої звірки, надсилає митному органу запит про проведення зустрічної звірки, у зоні діяльності якого знаходиться податкова адреса особи, яка безпосередньо або опосередковано залучена до операцій з товарами, переміщеними через митний кордон України і яка може володіти документами та даними, необхідними для прийняття рішення за результатами перевірки[44].

Зустрічна звірка може бути проведена митним органом, що ініціює проведення звірки самостійно у разі, коли податкова адреса особи знаходиться у зоні його діяльності.

У разі відсутності у митного органу, що ініціює проведення звірки, на 4-тий робочий день з дня отримання особою запиту пояснень та необхідних документальних підтверджень щодо надісланого запиту він проводить зустрічну звірку.

Митний орган, що ініціює проведення звірки зобов'язаний провести зустрічну звірку особи, якій надіслано запит про надання пояснень та необхідних документальних підтверджень, у разі виявлення неповноти або недостовірності відомостей, зазначених такою особою у її поясненнях та підтвердних документах. З цією метою митному органу, що ініціює проведення звірки надаються два робочих дні для оцінки та дослідження повноти і достовірності відомостей, зазначених особою у її поясненнях та підтвердних документах.

---

[44] Наказ Міністерства фінансів України «Порядок проведення митними органами зустрічних звірок» від 22.05.2012, № 582 [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0900-12.

У разі потреби до проведення зустрічних звірок особою можуть залучатися працівники інших митних органів (у тому числі митного органу, що ініціює проведення звірки).

Обов'язок здійснення відповідних заходів (направлення Запитів, здійснення моніторингу відповідей, що надходять, тощо) з метою забезпечення своєчасного та у повному обсязі проведення зустрічних звірок покладається на митний орган, що ініціює проведення звірки.

За результатами проведення зустрічної звірки складається довідка довільної форми про результати проведення зустрічної звірки (у двох примірниках, яка реєструється в Журналі реєстрації довідок/актів та у десятиденний строк після завершення звірки надається для підписання керівнику підприємства, на якому проводилася звірка

3.6. Особливості надання документів для проведення перевірок митними органами

Посадовими особами митних органів під час проведення перевірок можуть бути використані[45]:

1) документи, визначені Митним Кодексом;

2) податкова інформація;

3) експертні висновки;

4) судові рішення;

5) отримані від уповноважених органів 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 Митним Кодексом або іншими законами України.

Підприємство, що перевіряється, зобов'язане не пізніше 1-го робочого дня, наступного за днем початку документальної перевірки, надати у повному обсязі посадовим особам митного органу, які проводять перевірку, всі документи, у тому числі в електронній формі, що належать

[45] Митний кодекс України від 13.03.2012р. № 4495-VI (з наступними змінами і доповненнями) [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17.

до предмета перевірки або пов'язані з ним, можуть мати відношення до переміщення товарів через митний кордон України, у тому числі до ввезення товарів на територію вільної митної зони або їх вивезення з цієї території.

Документи, що містять комерційну таємницю або є конфіденційними, передаються посадовій особі митного органу окремо від інших документів. Передача таких документів для їх огляду, вивчення та їх повернення оформлюються актами довільної форми, які підписує посадова особа митного органу та уповноважена посадова особа підприємства, що перевіряється. Забороняється вилучення оригіналів первинних фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, крім випадків, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України.

Під час проведення перевірки посадові особи митного органу, які проводять перевірку, для отримання документів (їх копій), пояснень, довідок подають керівнику підприємства або уповноваженій ним особі письмові запити під особистий підпис на другому примірнику таких запитів із зазначенням переліку документів (їх копій), пояснень, довідок, необхідних для перевірки, та строку їх надання. Такі запити можуть бути подані не пізніше ніж за 5 робочих днів до закінчення строку перевірки (у тому числі продовженого).

У разі відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи надати зазначені у запиті матеріали посадовій особі митного органу, уповноваженій на проведення перевірки, така особа складає акт у довільній формі, що засвідчує факт відмови, із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові керівника підприємства або уповноваженої ним особи та переліку документів, які йому запропоновано подати, а також причин такої відмови стосовно кожного документа. Зазначений акт підписується посадовою особою митного органу та керівником підприємства або уповноваженою ним особою. У разі відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи від підписання зазначеного акта в ньому робиться відповідний запис.

Керівник підприємства або уповноважена ним особа має право звернутися до керівника митного органу, яким призначено перевірку, з письмовою заявою щодо продовження строку надання документів (їх копій), зазначених у письмовому запиті посадової особи митного органу, але не більше ніж на 15 робочих днів.

За наявності об'єктивних обставин керівник підприємства або уповноважена ним особа має право подавати таку заяву стосовно кожного письмового запиту посадової особи митного органу.

Керівник митного органу протягом 2-х робочих днів від дати отримання заяви підприємства щодо продовження строку надання документів (їх копій) зобов'язаний прийняти вмотивоване рішення за результатами її розгляду.

У разі прийняття рішення про продовження строку надання відповідних документів (їх копій) підприємству надсилається відповідь.

Посадова особа митного органу, уповноважена на проведення перевірки, у випадках, передбачених Митним Кодексом, має право отримувати від підприємства копії документів, що стосуються предмета перевірки. Такі копії повинні бути засвідчені підписом керівника підприємства або уповноваженої ним особи та скріплені печаткою (за наявності). Отримання копій документів оформляється описом. Копія опису, складеного посадовими особами митного органу, вручається під особистий підпис керівнику підприємства, що перевіряється, або уповноваженій ним особі. Якщо керівник підприємства або уповноважений ним представник відмовляється від підпису про отримання копії опису, то посадові особи митного органу, які отримують копії, роблять в описі відмітку про відмову від підпису.

Якщо до початку або під час проведення перевірки оригінали первинних документів, облікових та інших регістрів, фінансової та статистичної звітності, інших документів з питань обчислення і сплати митних платежів, а також з інших питань, що стосуються державної митної справи, були вилучені правоохоронними та іншими органами, ці органи зобов'язані надати для проведення перевірки митному органу копії зазначених документів. Такі копії повинні бути надані протягом 3-х робочих днів з дня отримання письмового запиту митного органу та засвідчені печаткою і підписами посадових осіб правоохоронних та інших органів, якими здійснено вилучення оригіналів документів.

3.7. Процедурні особливості 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 (рис. 3.5). Дані питання регулюються Митним кодексом України та Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань державної митної справи, податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків – юридичними особами та їх

відокремленими підрозділами» від 20.08.2015, № 727. Відповідно до законодавства акт документальної перевірки – це службовий документ, який підтверджує факт проведення документальної перевірки, відображає її результати і є носієм доказової інформації про виявлені порушення вимог законодавства з питань державної митної справи,…, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, а довідка документальної перевірки – це службовий документ, який підтверджує факт проведення документальної перевірки, відображає її результати і є носієм доказової інформації про невстановлення фактів порушень вимог законодавства з питань державної митної справи, …, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи[46]. Тобто у разі встановлення під час перевірки порушень складається акт. Якщо такі порушення відсутні, то складається довідка. За результатами зустрічної звірки складається довідка.

Рис. 3.5. Форми оформлення результатів документальних перевірок

Примітка. Побудовано на основі[47]

Законодавство визначає чіткий процедурний порядок оформлення, засвідчення і визнання результатів документальної перевірки.

Законодавець визначає різні процедури щодо дій посадових осіб митних органів, що здійснювали документальну перевірку і керівника підприємства, що перевірялося в частині оформлення і визнання результатів перевірки (рис. 3.6, рис. 3.7).

[46] Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань державної митної справи, податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків – юридичними особами та їх відокремленими підрозділами» від 20.08.2015, № 727 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу з http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1300-15.

[47] Митний кодекс України від 13.03.2012 р. № 4495-VI (з наступними змінами і доповненнями) [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17.

Схематично порядок оформлення акта (довідки) результатів документальних перевірок, за умови, що керівник підприємства погоджується з результатами перевірки зображено на рис 3.6.

Рис. 3.6. Порядок оформлення акта (довідки) результатів документальних перевірок, за умови, що керівник підприємства погоджується з висновками митних органів

Примітка. Побудовано на основі[48]

Акт (довідка) про результати перевірки складається у двох примірниках, підписується посадовими особами митного органу, які проводили перевірку, та реєструється в цьому 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 3-х 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.

Реєстрація актів (довідок) документальних перевірок здійснюється в єдиному журналі реєстрації актів (довідок) перевірок, який ведеться

[48] Митний кодекс України від 13.03.2012 р. № 4495-VI (з наступними змінами і доповненнями) [Електронний ресурс] // Режим доступуз http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17.

структурним підрозділом, до функцій якого належить реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції контролюючого орган[49].

Строк складення акта (довідки) про результати перевірки не зараховується до строку проведення перевірки, встановленого Митним Кодексом.

Керівник підприємства, що перевірялося, або уповноважена ним особа протягом 5-ти 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 (рис. 3.6).

У разі відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи від підписання акта або довідки про результати документальної перевірки посадовими особами митного органу складається відповідний акт, що засвідчує факт такої відмови. Один примірник акта або довідки у день їх складення вручається або надсилається керівникові підприємства, що перевірялося.

У разі відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи від отримання примірника акта або довідки про результати перевірки чи неможливості його вручення та підписання у зв'язку з відсутністю підприємства за місцезнаходженням такий акт або довідка надсилається зазначеному підприємству в порядку, визначеному Податковим кодексом України для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень.

Податкове повідомлення-рішення вважається надісланим (врученим) платнику податків, якщо його передано посадовій особі такого платника податків під розписку або надіслано листом з повідомленням про вручення[50]. У таких випадках митним органом складається відповідний акт.

Відмова керівника підприємства, що перевірялося, або уповноваженої ним особи від підписання акта про результати перевірки або від отримання його примірника не звільняє підприємство від обов'язку сплатити суми коштів відповідно до грошових зобов'язань, визначених митним органом за результатами перевірки.

У разі незгоди керівника підприємства або уповноваженої ним особи з висновками перевірки чи фактами та даними, викладеними в акті або довідці про результати перевірки, вони зобов'язані підписати акт або довідку з запереченнями, які вони мають право подати протягом 5-ти робочих днів з дня отримання акта або довідки. Такі заперечення є невід'ємною частиною

---

[49] Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань державної митної справи, податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків – юридичними особами та їх відокремленими підрозділами» від 20.08.2015, № 727 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу з http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1300-15.

[50] Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (з наступними змінами і доповненнями) [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17.

акта або довідки про результати перевірки. Заперечення розглядаються митними органом протягом 5-ти 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 порядку, визначеному Податковим кодексом України для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень (рис. 3.7). 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 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 наступного робочого дня з дня отримання заперечень, але не пізніше ніж за 2 робочих дні до дня їх розгляду.

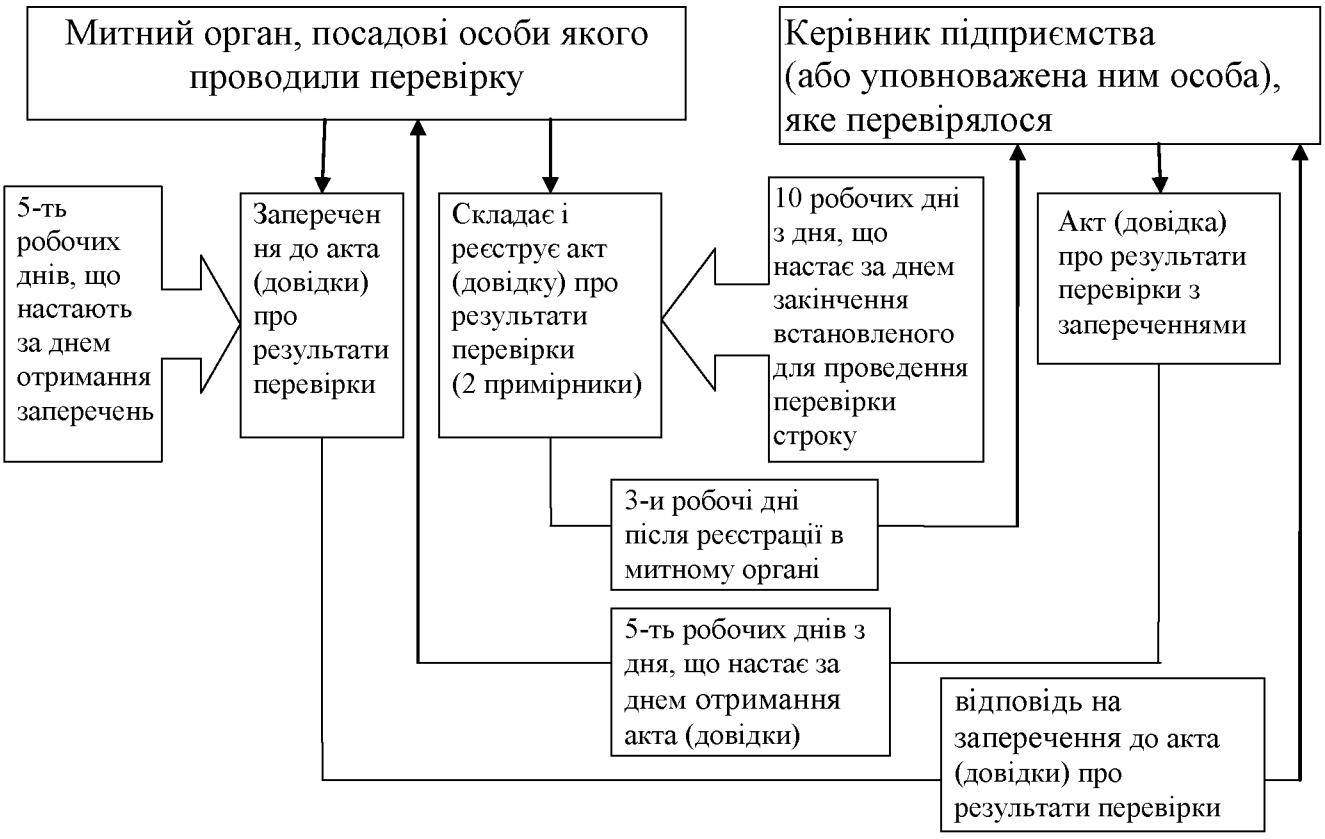

Рис. 3.7. Порядок оформлення акта (довідки) результатів документальних перевірок, за умови, що керівник підприємства не погоджується з висновками митних органів

Примітка. Побудовано на основі[51]

[51] Митний кодекс України від 13.03.2012 р. № 4495-VI (з наступними змінами і доповненнями) [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17.

Участь керівника митного органу або особи, яка виконує його обов'язки, 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 особою, яка виконує його обов'язки, 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 особою, яка виконує його обов'язки, з урахуванням розгляду заперечень до акта (у разі їх наявності) протягом 10 робочих днів з дня, наступного за днем вручення або надіслання 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 3-х робочих днів, наступних за днем розгляду заперечень і надання (надсилання) письмової відповіді підприємству.

У разі якщо грошове зобов'язання розраховується митним органом за результатами перевірки, призначеної відповідно до кримінального процесуального закону, податкове повідомлення-рішення за результатами такої перевірки не виноситься до дня набрання законної сили відповідним вироком суду. Матеріали перевірки разом з висновками митного органу передаються правоохоронному органу, що призначив перевірку, для використання матеріалів відповідно до вимог кримінального процесуального закону. Статус матеріалів перевірки та висновків митного органу визначається кримінальним процесуальним законом.

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 оформляються, а зазначаються в акті про результати 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

апеляційного оскарження податкових повідомлень-рішень про визначення суми грошового зобов'язання, винесених за результатами документальної перевірки, у порядку, передбаченому Податковим кодексом України.

Оцінити результативність документальних перевірок проведених митними органами можна на основі аналізу кількості проведених таких перевірок та донарахованих і сплачених до державного бюджету сум (табл.3.1)

Таблиця 3.1

Результати діяльності митних органів щодо проведення документальних перевірок за 2010–2015 рр.

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Кількість документальних перевірок (шт.)	1031	1250	1261	554	406	304
Донараховані суми за результатами перевірок (млн. грн.)	201,23	354,37	602,75	289,8	84,7	120,6
Перераховані суми за результатами перевірок (млн. грн.)	76,22	572,48	102,18	31,2	43,4	28,5

Примітка. Побудовано на основі[52],[53],[54]

Аналізуючи результативність документальних митних перевірок доцільно враховувати реальне перерахування коштів за результатами їх проведення до державного бюджету. Зазначимо, що якщо у 2010 році реально було перераховано 76,22 млн грн, то у 2011 році вказана сума збільшилася до 572,48 млн грн (перевищивши донараховану у цьому році суму на 218,11 млн грн, але у той же час треба мати на увазі, що перерахування було забезпечено на 411,6 млн грн одним підприємством)[55], а з 2012 році спостерігається зменшення перерахованих сум, так у 2012 році було перераховано до бюджету до 102,18 млн грн, у 2013 – 31,2 млн грн, у 2014 році – 43,4 млн. гривень і у 2015 році – 28,5 млн грн. Крім того з 2012 року забезпечується стала тенденція щодо зменшення

[52] Формування системи митного аудиту в Україні : монографія; за заг. ред. О. М. Вакульчик. – Хмельницький : ПП Мельник А. А., 2014. – С. 145–147.

[53] Звіт про виконання Плану роботи Державної фіскальної служби України на 2014 рік: Офіційне видання ДФС України. – К.: ДФС України. – 2015. – 71 с. [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://sfs.gov.ua/diyalnist-/plani-ta-zviti-roboti-/166710.html.

[54] Звіт про виконання Плану роботи Державної фіскальної служби України на 2015 рік: Офіційне видання ДФС України. – К.: ДФС України. – 2016. – 96 с. [Електронний ресурс] // Режим доступу з http://sfs.gov.ua/data/files/131201.pdf.

[55] Формування системи митного аудиту в Україні : монографія; за заг. ред. О. М. Вакульчик. – Хмельницький : ПП Мельник А. А., 2014. – С. 147.

кількості проведених контрольно-перевірочних заходів фіскальних органів в контексті підвищення ефективності контрольно-перевірочних заходів стосовно ризикових суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності.

3.8. Права і обов'язки посадових осіб митних органів та посадових осіб підприємства, що перевіряється, під час проведення перевірок

Посадові особи митного органу мають право приступити до проведення документальної (планової чи позапланової) виїзної перевірки декларанта чи зустрічної звірки на підприємстві за наявності підстав для їх проведення, визначених Митним Кодексом, та за умови пред'явлення керівнику відповідного підприємства або уповноваженій ним особі під розписку посвідчення на право проведення перевірки, в якому зазначаються дата його видачі, назва митного органу, мета проведення перевірки, вид (планова чи позапланова) та підстави її проведення, дати початку та закінчення перевірки, посади, спеціальні звання та прізвища посадових осіб митного органу, які проводитимуть перевірку, пред'явлення службових посвідчень зазначених осіб, а також надання копії наказу митного органу про проведення перевірки.

Посвідчення на право проведення перевірки є дійсним за умови наявності підпису керівника митного органу, скріпленого печаткою митного органу.

Підстави для недопуску посадових осіб митного органу до проведення перевірки:

– ненадання керівнику підприємства або уповноваженій ним особі копії наказу митного органу про проведення перевірки,

– непред'явлення службових посвідчень посадових осіб митного органу, які проводитимуть перевірку,

– непред'явлення посвідчення на право проведення перевірки або їх надання (пред'явлення) з порушенням установлених вимог.

При пред'явленні посвідчення на право проведення перевірки керівник підприємства або уповноважена ним особа розписується у посвідченні із зазначенням свого прізвища, ім'я, по батькові, посади, дати і часу ознайомлення.

У разі відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи розписатися в посвідченні на право проведення перевірки посадовими особами митного органу складається акт, який засвідчує факт відмови.

Акт про відмову від підпису в посвідченні на право проведення перевірки є підставою для початку проведення такої перевірки.

У разі відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи у допуску посадових осіб митного органу до проведення перевірки складається акт

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 підписом керівника підприємства або уповноваженою ним особою та скріплені печаткою (за наявності);

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, 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 Митним Кодексом;

11) визначати суми податкових зобов'язань підприємства в порядку, визначеному Митним 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;

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 у ході перевірки, не розголошувати їх зміст без згоди підприємства, що перевіряється, крім випадків, передбачених Митним 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 Митним Кодексом та іншими законами України.

Права та обов'язки посадових осіб підприємства, що перевіряється

Посадові особи підприємства, що перевіряється, мають право:

1) вимагати від посадових осіб митного органу повідомлення підстав для проведення перевірки, пред'явлення посвідчення на право проведення перевірки, службових посвідчень посадових осіб митних органів, які проводитимуть перевірку, а також надання копії наказу митного органу про проведення перевірки;

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 державної 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 Митним 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 Митним та Податковим кодексами 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);

4) робити запис про ознайомлення на посвідченні про проведення перевірки;

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 не менш як 1095 днів з дня подання податкової звітності та їх відновлення у разі втрати чи передчасного знищення;

7) виконувати інші обов'язки, передбачені Митним Кодексом та іншими законами України.

Питання для самоперевірки

1. Проаналізуйте процедуру взяття на облік митними органами осіб, що здійснюють операції з товарами.

2. Обґрунтуйте значення для митного адміністрування доцільність застосування митними органами митного контролю після здійснення митного оформлення.

3. В українському законодавстві у якій формі здійснюється реалізація митного пост-аудиту?

4. Охарактеризуйте види документальних перевірок, що здійснюються митними органами.

5. Назвіть підстави і обставини здійснення документальної позапланової виїзної перевірки.

6. Вкажіть різницю між документальною перевіркою і зустрічною звіркою.

7. Проаналізуйте порядок оформлення акта (довідки) результатів документальних перевірок митними органами.

8. Назвіть основні види документів, які можуть бути використані посадовими особами митних органів під час проведення документальних перевірок.

9. Охарактеризуйте обов'язки митних органів під час здійснення документальної перевірки.

10. Назвіть основні права посадових осіб підприємства, що перевіряється, під час проведення перевірок.