

Як поводитися під час перевірок податкової. Чеклист для працівників закладів

Разом з Олександром Сіроштаном, старшим юристом Юридичної компанії [Global Law](#), створили чеклисти, які допоможуть ретельно підготуватися до податкових перевірок закладу.

Чеклист дій штатного співробітника:

- Повідомте керуючого/власника/бухгалтера/юриста про перевірку у закладі.**

Необхідно відразу з'ясувати відповідь на три питання:

- **хто прийшов?** (ДПС, Держпраці тощо);
- **до кого?** (який суб'єкт господарювання);
- **з якою метою?** (причина візиту).

Часто буває, що вже в процесі перевірки закладу виявляється, що в направлені на перевірку зазначений інший суб'єкт, бо перевіряючі переплутали вас з колегами з сусідньої будівлі чи прийшли до вашого ФОП, але закритого і вже не діючого. І можна було ще на початковому етапі відмовити їм у перевірці.

- Проведіть перевіряючих до столика і попросіть зачекати (запропонуйте чай/каву).**

При цьому намагайтеся не розміщати перевіряючих поруч з касою, баром та входом на кухню.

- За нагодою сфотографуйте чи переписіть посвідчення та документи перевіряючих та скиньте інформацію керівнику.**

- Нічого не підписуйте та не відповідайте на жодні запитання.**

Для цього сміливо посилайтеся на:

- **[Статтю 63 Конституції України](#)**, яка передбачає відсутність відповідальності за нерозголошення інформації про себе, своїх близьких тощо. На цю статтю можна посылатися взагалі в будь-яких ситуаціях в житті, а не тільки під час перевірок.
- **Посадову інструкцію**. Аргументуйте, що у вас немає повноважень спілкуватися та надавати пояснення. Відповідь може бути: «В мене немає повноважень здійснювати представництво закладу, я можу тільки обслуговувати гостей/можу тільки приготувати страву. На всі ваші питання відповідь відповідальна особа».

- **Документ про нерозголошення.** Апелюйте, що у вас підписаний із закладом договір про нерозголошення, і якщо ви розкриєте будь-яку інформацію, то будете нести за це відповідальність.

Не розкривайте посад ваших колег.

Не треба казати, що он пішов ваш адміністратор/бухгалтер/директор і зараз ви їх покличете. Використовуйте фразу: «Зараз я позову відповідальну/компетентну особу/мого керівника» без прив'язки до посади.

Нічого не надавайте перевіряючим.

Апелюйте, що всю інформацію та всі документи надасть компетентна особа.

Чеклист дій посадової/відповідальної* особи:

*Ви самі вирішуєте, хто має право спілкуватися з перевіряючими в вашому закладі. Це може бути адміністратор або керуючий, чи на кожній зміні окремий відповідальний співробітник. Але краще, щоб це була працевлаштована особа.

Якщо у вас декілька суб'єктів господарювання, наприклад, ФОП і ТОВ, то відповідальна особа може бути офіційно працевлаштована у ФОП, але також мати довіреність на представництво інтересів ТОВ (з повноваженнями представляти інтереси перед контролюючими органами).

Як тільки отримали сповіщення про перевірку, дайте команду вашим спеціалістам перевірити порядок в їх секторах відповідальності.

Запитайте в бармена/касира/бухгалтера/інших працівників, чи все в порядку в їх зоні відповідальності. Наприклад:

- чи відповідає сума коштів в касі знятому Х-звіту;
- чи забезпечено роздільне зберігання грошей вашими суб'єктами господарювання;
- чи не міститься на барі «зайвого» алкоголю;
- чи на всіх пляшках присутній акциз;
- чи все в порядку на кухні;
- чи присутні на зміні непрацевлаштовані працівники;
- чи є в наявності документи на закупівлю товару за Ф1;
- чи коректно заповнена касова книга та КОРО тощо.

Якщо відповідь на одне або кілька питань з вищенаведеного переліку – ні, то питаємо скільки часу потрібно на приведення всього до ладу. В залежності від цього будемо формат діалогу з представниками контролюючого органу.

Запросите бухгалтера чи юриста.

Після фідбеку від персоналу розкажіть юристу чи бухгалтеру про реальний стан речей у закладі: з чим є проблеми і в якій зоні відповідальності. Наприклад, у бармена не вистачає важливих документів на алкоголь.

Підійдіть до групи перевіряючих. Відрекомендуйтеся та попросіть надати посвідчення. Перевірте документи інспекторів. Якщо все ок, надайте журнал обліку перевірок інспекторам та за погодженням з юристом підпишіть документи на перевірку.

Перевіряємо:

- направлення на проведення перевірки, підписане керівником та скріплене печаткою;
- копію наказу про проведення перевірки, підписану керівником та скріплену печаткою;
- службові посвідчення перевіряючих.

[За посиланням](#) офіційний зразок посвідчення працівників Державної податкової служби України та її територіальних органів.

На що звертати увагу в документах перевіряючих:

- чи сходяться ПІБ перевіряючих на службових посвідченнях та направлені на перевірку;
- чи правильно зазначено ваш суб'єкт господарювання;
- чи не прострочено строк дії посвідчення інспектора;
- чи не прострочений строк проведення перевірки;
- які підстави перевірки зазначені у наказі та який перелік того, що можуть перевіряти.

Представники контролюючих органів іноді спекулюють та просять надати ті документи, які взагалі не відносяться до предмету перевірки. Наприклад, прийшли перевіряти застосування РРО, а питають штатний розпис та контракти з постачальниками. В такому випадку, ви можете аргументувати, що у наказі зазначено вичерпний перелік того, що є предметом перевірки, а вимога про надання будь-якої іншої інформації чи документів є незаконною.

Запропонуйте супровід групи в ресторані.

Краще завжди супроводжувати перевіряючих, бо ви точно знаєте, на яких ділянках краще не затримуватися і що оминати.

Наприклад, у вас на кухні стоїть склад алкоголю, який ви не встигли винести із закладу. Тоді ви можете спробувати скерувати перевіряючих в інше місце, аргументуючи, наприклад, відсутністю медкнижки: «У вас немає медичної книжки із собою. Куди завгодно, а на кухню точно не можемо вас пропустити. Ви можете візуально все оглянути, але я пропоную провести вас на склад, бо саме там у нас зберігається алкоголь».

Перед підписанням документів сфотографуйте та поставте питання в робочий чат чи юристу.

Підписуємо всі документи виключно за попереднім погодженням юриста/керівника.

Віддавайте документи тільки за погодження з юристом та бухгалтером.

Звичайна практика, що податківці запитують ті документи, які взагалі не стосуються підстав перевірки, прописаних у наказі та направленні на перевірку. У такому випадку юрист чи бухгалтер знайдуть аргументацію, чому ви маєте право не надавати ці документи.

Ніколи не віддавайте оригінали первинних, фінансово-господарських, бухгалтерських чи інших документів. Лише належним чином завірені копії. У випадку фактичних перевірок, ви взагалі не зобов'язані передавати навіть копії – всі документи надаєте виключно на ознайомлення.

Перевіряючі зобов'язані:

1. **Пред'явити документи, що посвідчують особу державного інспектора.**
2. **Пред'явити направлення та копію наказу на перевірку.**
3. **Внести запис до журналу обліку перевірок.** Якщо ви ведете журнал обліку перевірок, попросіть інспекторів внести до нього відповідний запит. Якщо вони відмовляються це роботи, це дзвіночок, що перевірка є незаконною.
4. **Не розголошувати інформацію отриману під час перевірки.**
5. **У разі позапланового заходу перевіряти тільки ті питання, які вказані у направленні на перевірку.**

Poster