



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» марта 2017 года № 140/17

г. Луганск

**Об утверждении Порядка проведения контрольно-проверочной работы
органами налогов и сборов Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьями 28, 32, 41 Закона Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» от 25.06.2014 № 14-І, Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок проведения контрольно-проверочной работы органами налогов и сборов Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим силу постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 25 октября 2016 года № 574 «Об утверждении Порядка проведения контрольно-проверочной работы органами налогов и сборов Луганской Народной Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

С.И. Козлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от «28» марта 2017 года № 140/17

**Порядок
проведения контрольно-проверочной работы органами налогов и сборов
Луганской Народной Республики**

Настоящий Порядок проведения контрольно-проверочной работы органами налогов и сборов Луганской Народной Республики регламентирует порядок проведения контрольно-проверочной работы, разработан на основании Закона Луганской Народной Республики от 28.12.2015 № 79-П «О налоговой системе» (с изменениями и дополнениями) и Закона Луганской Народной Республики от 28.12.2015 № 78-П «О едином взносе на общеобязательное государственное социальное страхование» с целью обеспечения контроля, возложенного на органы налогов и сборов Луганской Народной Республики, за соблюдением налогоплательщиками норм налогового и другого законодательства Луганской Народной Республики.

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения контрольно-проверочной работы органами налогов и сборов Луганской Народной Республики (далее – Порядок) регулирует взаимоотношения между органами налогов и сборов и налогоплательщиками по вопросам контроля за правильностью начисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов, сборов, единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование (далее – взнос, единый взнос) и других обязательных платежей налогоплательщика в Государственный и местные бюджеты Луганской Народной Республики, а также по вопросам соблюдения налогоплательщиками требований иного законодательства Луганской Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов.

1.2. В соответствии с Законом от 28.12.2015 № 79-П «О налоговой системе» (далее – Закон), органы налогов и сборов Луганской Народной Республики имеют право проводить выездные, невыездные и камеральные проверки.

Выездные, невыездные и камеральные проверки проводятся органами налогов и сборов в пределах полномочий, установленных настоящим Порядком, Законом и другими законодательными и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

Проверки проводятся должностными лицами структурных подразделений Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики и/или его территориальными органами, к функциям которых относится осуществление контрольно-проверочной работы.

Проверка законности осуществления хозяйственной деятельности в части наличия государственной регистрации в качестве физического лица – предпринимателя или юридического лица проводится сотрудниками финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики.

1.3. Контрольно-проверочная работа по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов проводится на основании пп. 229.1, 229.2 ст. 229 Закона, с учетом положений, предусмотренных п. 229.5 ст. 229 Закона.

Для проведения такой контрольно-проверочной работы орган, выступающий инициатором проведения проверки, направляет в органы налогов и сборов Луганской Народной Республики согласованные с Генеральным прокурором Луганской Народной Республики или его заместителями материалы для проведения контрольно-проверочной работы.

В случае если материалы о проведении контрольно-проверочной работы поступили в адрес органов налогов и сборов Луганской Народной Республики без согласования с Генеральным прокурором Луганской Народной Республики или его заместителями, органы налогов и сборов в течение двух рабочих дней с момента получения таких материалов возвращают инициатору материалы о проведении контрольно-проверочной работы для их согласования с Генеральным прокурором Луганской Народной Республики или его заместителями.

1.4. В случае если в адрес территориального органа налогов и сборов Луганской Народной Республики поступило постановление следователя по уголовному делу о проведении контрольно-проверочной работы в отношении субъекта хозяйствования за период с 01.01.2015 по 31.12.2015 в соответствии со ст. 234 Закона, копия такого постановления в течение двух рабочих дней с момента его получения направляется в Государственный комитет налогов и сборов Луганской Народной Республики для дальнейшего согласования с Генеральным прокурором Луганской Народной Республики или его первым заместителем.

При этом территориальный орган налогов и сборов Луганской Народной Республики, в который поступило данное постановление, уведомляет инициатора проверки о том, что такое постановление находится на согласовании с Генеральным прокурором Луганской Народной Республики или его первым заместителем.

1.5. Контрольно-проверочная работа не проводится в случае отсутствия оснований, установленных пп. 229.1, 229.2, 229.3, 229.4, 229.6 ст. 229, ст. 234 Закона.

II. Основные термины

2.1. Акт – служебный документ, который подтверждает факт проведения выездных (документальных плановых, документальных внеплановых, фактических), невыездных и камеральных проверок финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика и является носителем доказательной информации о выявленных нарушениях налогоплательщиком требований налогового, валютного и другого законодательства Луганской Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов.

2.2. Справка – служебный документ, подтверждающий факт проведения выездных (документальных плановых, документальных внеплановых, фактических), невыездных проверок финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика и являющийся носителем доказательной информации об отсутствии фактов нарушения налогоплательщиком требований налогового, валютного и другого законодательства Луганской Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов.

2.3. Сводный акт – служебный документ, который подтверждает факт проведения выездной (документальной плановой, документальной внеплановой), невыездной проверки налогоплательщика и его филиалов, структурных и других обособленных подразделений юридических лиц – резидентов и является носителем доказательной информации о выявленных нарушениях требований налогового, валютного и другого законодательства Луганской Народной Республики налогоплательщиком.

2.4 Проверка – это комплекс мероприятий, предметом которых является своевременность, достоверность, полнота начисления и уплаты всех налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей, предусмотренных Законом, а также соблюдение требований другого законодательства Луганской Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов, соблюдение работодателем законодательства о заключении трудовых договоров.

Проверка проводится на основании налоговых деклараций (отчетов), финансовой, статистической и другой отчетности налогоплательщиков, правоустанавливающих документов на имущество, регистров бухгалтерского учета первичных документов, которые используются в хозяйственной деятельности и связаны с начислением и уплатой налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей, исполнением требований налогового и другого законодательства Луганской Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов.

Проверка может проводиться также на основании информации и документов, полученных из других источников, при использовании косвенных методов в порядке и случаях, предусмотренных п. 2.9 и 2.10 настоящего Порядка.

Налогоплательщикам запрещается подача уточненных налоговых деклараций (отчетов) за проверяемый период (от даты начала проверки).

В случае подачи такой отчетности в период проверки, орган налогов и сборов отказывает в ее принятии.

С целью получения налоговой информации, органы налогов и сборов имеют право проводить встречные сверки относительно деятельности налогоплательщика с другими субъектами хозяйствования (контрагентами).

Встречной сверкой считается сопоставление данных первичных, бухгалтерских и других документов контрагента с целью документального подтверждения хозяйственных отношений с проверяемым налогоплательщиком, а также подтверждения хозяйственных отношений, вида, объема и качества операций и расчетов, которые осуществлялись между ними, для установления их достоверности и полноты отображения в бухгалтерском и налоговом учете налогоплательщика.

Встречные сверки не являются проверками. Порядок проведения встречных сверок утверждается Государственным комитетом налогов и сборов Луганской Народной Республики.

По результатам проведения встречных сверок не принимаются решения об определении сумм денежных обязательств.

2.5. Выездная проверка – это проверка, которая осуществляется по местонахождению налогоплательщика (юридическому адресу) или по месту расположения объекта хозяйственной деятельности (по месту фактического осуществления хозяйственной деятельности) налогоплательщика, относительно которого проводится данная проверка.

2.6. Невыездная проверка – это проверка, которая проводится в помещении органа налогов и сборов на основании документов, предоставленных налогоплательщиком на обязательный письменный запрос органа налогов и сборов, а также на основании документов и информации, которая имеется в органах налогов и сборов.

2.7. Камеральная проверка – это проверка, которая проводится в органе налогов и сборов по месту предоставления налогоплательщиком отчетности по налогам, сборам, взносам и отчетности, связанной с применением регистраторов расчетных операций или использованием расчетных книжек (далее – отчетность), на основании налоговых деклараций (отчетов) и

приложений к ним, а также на основании иной информации о наличии нарушений действующего законодательства. Камеральной проверке подлежит вся отчетность сплошным порядком за соответствующий отчетный (налоговый) период.

2.8. Хронометраж хозяйственных операций – процесс наблюдения за ведением хозяйственной деятельности налогоплательщика, который осуществляется во время выездной фактической проверки и применяется органами налогов и сборов для установления реальных показателей деятельности налогоплательщика.

2.9. Инвентаризация – это проверка наличия товарно-материальных ценностей субъекта хозяйствования и состояния его финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта.

Инвентаризация у субъектов хозяйствования, которые в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики обязаны вести бухгалтерский учет, проводится в порядке, установленном действующими и применяемыми в Луганской Народной Республике законодательными и нормативными правовыми актами.

В случае освобождения действующим законодательством Луганской Народной Республики налогоплательщиков от обязанности ведения бухгалтерского учета проводится инвентаризация фактического наличия товарно-материальных ценностей с целью установления наличия документов, подтверждающих происхождение таких товарно-материальных ценностей.

2.10. Косвенные методы определения сумм денежных обязательств применяются в случае:

- 1) непредставления налоговых деклараций (отчетов);
- 2) невозможности определить сумму денежного обязательства в связи с неведением плательщиком бухгалтерского и налогового учета;
- 3) в случае невозможности документально определить объект налогообложения;
- 4) установления взаимоотношений со связанными лицами, которые свидетельствуют о сокрытии дохода налогоплательщика, в отношении которого проводится проверка.

Решение о применении косвенных методов принимается руководителем органа налогов и сборов, которое оформляется соответствующим приказом.

При определении сумм денежных обязательств косвенными методами применяются ставки, механизм взимания налогов, сборов, вноса (обязательных платежей) и льготы, установленные действующим законодательством Луганской Народной Республики.

2.11. Для определения сумм денежных обязательств (штрафных (финансовых) санкций) косвенными методами органы налогов и сборов могут использовать информацию и документы о деятельности налогоплательщика, полученные из других источников (в том числе, но не исключительно):

а) о государственной регистрации, фактическом местонахождении, количестве наемных работников, видах деятельности, источниках происхождения доходов, взаиморасчетах с поставщиками и потребителями, счетах в банках и движении средств на них, объемах наличных расчетов, суммах предоставленных и полученных займов;

б) о выявленном при проверках иных налогоплательщиков (контрагентов проверяемого налогоплательщика) несоответствии сумм задекларированных доходов и расходов налогоплательщика;

в) о результатах обследований любых производственных, складских, торговых и других помещений налогоплательщика, а также о результатах инвентаризации товарно-материальных ценностей, хронометража хозяйственных операций;

г) письменные объяснения и сведения руководителей, других должностных лиц предприятий, учреждений и организаций, физических лиц – предпринимателей, деятельность которых проверяется, а также других лиц, имеющих информацию по данному налогоплательщику;

д) изъятые электронные носители, документы, тетради, записи, журналы и т.п., свидетельствующие о сокрытии (занижении) объектов налогообложения, неуплате налогов, сборов, взносов (обязательных платежей), о которых имеются сведения относительно их принадлежности к хозяйственной деятельности проверяемого налогоплательщика, в том числе сведения либо объяснения об их составлении и/или содержании.

Объект налогообложения, определенный косвенными методами, рассчитывается по обычным (рыночным) ценам.

Применение в проверке косвенных методов оформляется отдельным разделом в акте проверки.

III. Порядок проведения выездных проверок.

3.1. К выездным проверкам относятся:

- а) документальная выездная плановая проверка;
- б) документальная выездная внеплановая проверка;
- в) выездная фактическая проверка.

3.2. Документальная выездная плановая проверка проводится в соответствии с планом-графиком проверок, который утверждается приказом Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики.

Документальной выездной плановой проверкой является проверка налогоплательщика относительно своевременности, достоверности, полноты начисления и уплаты налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей, предусмотренная в плане-графике работы органа налогов и сборов и проводится по местонахождению такого налогоплательщика или по месту расположения объекта хозяйственной деятельности налогоплательщика, относительно которого проводится данная документальная выездная плановая проверка.

Плановая, внеплановая проверка налогоплательщиков может проводиться в помещении органа налогов и сборов, в случае если у плательщика отсутствует возможность предоставления помещения для проведения выездной проверки, и при подаче налогоплательщиком соответствующего заявления в произвольной форме.

В план-график проведения документальных выездных плановых проверок включаются налогоплательщики, имеющие определенную степень риска относительно неуплаты налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей либо минимизации доходов, несоблюдения другого законодательства Луганской Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов.

Периодичность проведения документальных выездных плановых проверок налогоплательщиков определяется в зависимости от степени риска таких налогоплательщиков.

Налогоплательщики могут быть отнесены к высокой, средней либо незначительной степени риска. Налогоплательщики с незначительной степенью риска включаются в план-график не чаще одного раза в три календарных года, со средней степенью риска – не чаще одного раза в два календарных года, с высокой степенью риска – не чаще одного раза в календарный год.

Порядок формирования и утверждения плана-графика, перечень рисков и их разделение по степеням устанавливаются Государственным комитетом налогов и сборов Луганской Народной Республики.

При проведении документальной выездной плановой проверки проводится комплексная проверка относительно своевременности,

достоверности, полноты начисления и уплаты всех налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей, а также исполнения других требований, установленных действующим налоговым и другим законодательством Луганской Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов.

Запрещается проведение документальной выездной плановой проверки по отдельным видам обязательств перед бюджетами.

Решение о проведении документальной выездной плановой проверки принимается руководителем органа налогов и сборов, которое оформляется приказом.

Право на проведение документальной выездной плановой проверки налогоплательщика предоставляется лишь в случае, когда налогоплательщику не позднее 10 календарных дней до дня проведения указанной проверки вручена под расписку или направлена почтовым отправлением с уведомлением о вручении копия приказа о проведении документальной выездной плановой проверки и письменное уведомление с указанием даты начала проведения такой проверки.

3.3. Документальной выездной внеплановой проверкой считается проверка, которая не предусмотрена в плане-графике проверок органа налогов и сборов и проводится при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пп. 229.1, 229.4, 229.5 ст. 229 и ст. 234 Закона. Документальная выездная внеплановая проверка осуществляется по местонахождению такого налогоплательщика или по месту расположения объекта хозяйственной деятельности налогоплательщика, относительно которого проводится документальная выездная внеплановая проверка (кроме жилья граждан).

При проведении документальной выездной внеплановой и невыездной проверки может проводиться как комплексная проверка относительно своевременности, достоверности полноты начисления и уплаты налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей, так и проверка по отдельным видам налогов, сборов, взносов и другим обязательным платежам, установленным действующим налоговым и другим законодательством Луганской Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов.

Право органов налогов и сборов на проведение документальной выездной внеплановой проверки налогоплательщика возникает лишь в том случае, если налогоплательщику до начала проведения указанной проверки вручена под расписку копия приказа о ее проведении, а также направления на проведение проверки (приложение № 4).

3.4. Предметом документальной выездной плановой проверки, документальной выездной внеплановой проверки и невыездной проверки не

являются вопросы соблюдения налогоплательщиком норм действующего законодательства Луганской Народной Республики относительно порядка проведения расчетных операций с применением регистраторов расчетных операций и расчетных книжек.

3.5. Выездной фактической проверкой считается проверка, которая проводится по месту осуществления хозяйственной деятельности.

Выездная фактическая проверка осуществляется органами налогов и сборов по вопросам соблюдения налогоплательщиками норм действующего налогового, валютного и другого законодательства Луганской Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов, в части:

а) обращения наличности, порядка осуществления субъектами хозяйствования расчетных операций, ведения кассовых операций, расчетных операций с применением регистраторов расчетных операций (расчетных книжек);

б) своевременности постановки на налоговый учет, наличия специальных разрешений (лицензий) (в пределах компетенции), патентов, свидетельств, кроме свидетельства о государственной регистрации;

в) производства и/или обращения (оборота) подакцизных товаров;

г) соблюдения работодателем законодательства Луганской Народной Республики по оформлению трудовых отношений с работниками (наемными лицами);

д) наличия документов на право собственности/пользования хозяйственной единицей, наличия регистрации договоров аренды в органах налогов и сборов;

е) по другим вопросам соблюдения законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов Луганской Народной Республики.

Предметом фактической проверки не может быть своевременность, достоверность, полнота начисления и уплаты налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей.

Выездная фактическая проверка осуществляется без предупреждения налогоплательщика.

Перед началом выездной фактической проверки должностными лицами органов налогов и сборов может быть проведена контрольная расчетная операция.

Контрольную расчетную операцию имеют право проводить должностные лица органов налогов и сборов, в том числе с привлечением гражданских лиц.

При проведении выездной фактической проверки должностные лица органов налогов и сборов имеют право:

а) требовать от налогоплательщика (его уполномоченных/ответственных представителей или лиц, которые осуществляют расчетные операции) предоставления оригиналов или надлежащим образом заверенных копий документов, которые являются предметом проверки;

б) требовать от налогоплательщика (его уполномоченных/ответственных представителей или лиц, которые осуществляют расчетные операции) пересчета наличных денежных средств на месте проведения расчетов на момент проверки;

в) требовать от налогоплательщика (его уполномоченных/ответственных представителей или лиц, которые осуществляют расчетные операции) проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей (в том числе товаров подакцизной группы) с участием должностных лиц органов налогов и сборов;

г) отбирать пояснения по фактам выявленных в ходе проверки нарушений;

д) проверять наличие надлежащего оформления трудовых отношений с наемными работниками;

е) знакомиться с документами, удостоверяющими личность налогоплательщика (его уполномоченных/ответственных представителей, работников или лиц, которые осуществляют расчетные операции) или другими документами, предоставляющими возможность их идентифицировать (должностное удостоверение, водительское удостоверение, санитарная книжка и пр.).

Выездная фактическая проверка проводится двумя и более должностными лицами органа налогов и сборов, уполномоченными на проведение проверки согласно направлению, в присутствии налогоплательщика (его уполномоченных/ответственных представителей или лиц, которые осуществляют расчетные операции).

При проведении выездной фактической проверки территориальные органы налогов и сборов имеют право привлекать к проведению проверки сотрудников финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики.

IV. Порядок проведения невыездных проверок

4.1. Невыездная проверка осуществляется при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пп. 229.2, 229.4, 229.5 ст. 229 и ст. 234 Закона.

При проведении невыездной проверки проводится комплексная проверка относительно своевременности, достоверности, полноты начисления и уплаты всех налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей, а также исполнения других требований, установленных действующим налоговым и другим законодательством Луганской Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов

При проведении невыездной проверки может проводиться как комплексная проверка относительно своевременности, достоверности полноты начисления и уплаты налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей, так и проверка по отдельным видам налогов, сборов, взносов и другим обязательным платежам, установленным действующим налоговым и другим законодательством Луганской Народной Республики, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов.

4.2. Невыездная проверка проводится должностными лицами органов налогов и сборов исключительно по решению руководителя органа налогов и сборов, оформленного приказом, при наличии оснований для ее проведения и при условии направления налогоплательщику почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручении лично ему или его уполномоченному представителю под расписку копии приказа о проведении невыездной проверки и письменного уведомления (приложение № 2) о дате начала и месте проведения такой проверки, а также письменного запроса о предоставлении документов.

4.3. Органы налогов и сборов за пять календарных дней до начала невыездной проверки обязаны вручить под расписку или направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении письменный запрос о предоставлении документов.

4.4. В запросе о предоставлении документов указывается:
наименование налогоплательщика;
код налогоплательщика (номер учетной карточки плательщика налогов);
основания для проведения проверки в соответствии с пп. 229.2, 229.4 ст. 229 и ст. 234 Закона (с обязательным указанием нормы Закона);

перечень документов, которые необходимо предоставить в органы налогов и сборов;

период, за который необходимо предоставить документы.

4.5. Присутствие налогоплательщика во время проведения выездной проверки не обязательно.

4.6. Должностные лица органов налогов и сборов имеют право приступить к проведению выездной проверки при наличии оснований для ее проведения, определенных пп. 229.2, 229.4, 229.5 ст. 229 и ст. 234 Закона, и при условии вручения налогоплательщику следующих документов:

а) уведомления о дате начала и месте проведения проверки. Уведомление является действительным при наличии подписи руководителя органа налогов и сборов или его заместителя, скрепленной печатью органа налогов и сборов;

б) копии приказа о проведении выездной проверки.

При вручении уведомления о дате начала и месте проведения проверки, налогоплательщик или его уполномоченный/ответственный представитель, обязан расписаться в уведомлении с указанием фамилии, имени, отчества, должности, даты и времени ознакомления.

V. Порядок проведения и виды камеральных проверок

5.1. Порядок проведения камеральных проверок.

Основными задачами камеральной проверки являются выявление и предупреждение на первой стадии возможных нарушений налогового законодательства, законодательства о едином взносе и другого законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов, с помощью применения отдельных методов контроля и анализа деятельности налогоплательщика.

Камеральной проверке подлежит вся отчетность сплошным порядком.

В рамках камеральной проверки может быть проверен только тот отчетный (налоговый) период, за который подана отчетность.

В случае подачи налогоплательщиком отчетности в один день за несколько отчетных (налоговых) периодов, камеральная проверка может быть проведена по одному виду налога (сбора) за все отчетные (налоговые) периоды, за которые подана такая отчетность.

Согласие налогоплательщика на проведение камеральной проверки и его присутствие во время проведения камеральной проверки не требуется.

Камеральная проверка проводится должностными лицами территориальных органов налогов и сборов в следующие сроки:

- в течение 30 календарных дней, следующих за последним днем предельного срока подачи отчетности, отчетный налоговый период по которым равен календарному месяцу;

- в течение 60 календарных дней, следующих за последним днем предельного срока подачи отчетности, отчетный налоговый период по которым равен календарному кварталу (полугодию, году), включая налоговую декларацию по плате за землю;

- в течение 30 календарных дней, следующих за днем фактической подачи отчетности, поданной с нарушением предельного срока подачи, уточняющих деклараций (расчетов), а также деклараций за вновь введенные земельные участки;

- в течение 60 календарных дней со дня, следующего за днем предельного срока уплаты суммы фиксированной ставки налога, сбора (взноса).

В случае несвоевременной уплаты самостоятельно определенного денежного обязательства камеральная проверка проводится в течение 60 календарных дней со дня погашения в полном объеме суммы задолженности.

5.2. Камеральная проверка проводится по следующим вопросам:

своевременность уплаты согласованных сумм денежных обязательств;

своевременность и полнота уплаты фиксированных ставок налогов, сборов, взносов;

проверка правильности определения отчетного (налогового) периода подачи отчетности;

проверка своевременности предоставления отчетности в орган налогов и сборов;

проверка правильности отражения показателей, необходимых для исчисления базы налогообложения (выявление арифметических или методологических ошибок);

проверка правильности и обоснованности применения ставок налога, сбора, взноса;

проверка логической связи между отдельными отчетными и расчетными показателями, проверка согласованности показателей, заявленных в

приложениях к отчетности, сравнение отчетных показателей с показателями предыдущих отчетных (налоговых) периодов.

В случае подачи уточняющей декларации (расчета) или исправления ошибок в декларации за отчетный (налоговый) период следует руководствоваться требованиями, установленными п. 31.2 ст. 31 Закона.

5.3. Камеральная проверка также проводится в случае следующих нарушений действующего законодательства Луганской Народной Республики:

нарушение срока постановки налогоплательщика на учет в органах налогов и сборов, установленного подп. 2 п. 17.1 ст. 17 Закона;

нарушение сроков представления налогоплательщиком информации об открытии или закрытии счетов в банках, установленных подп. 1 п. 17.5 ст. 17 Закона.

Такие камеральные проверки проводятся в течение 30 календарных дней с момента получения информации относительно нарушения подп. 2 п. 17.1 или подп. 1 п. 17.5 ст. 17 Закона.

VI. Условия и порядок допуска должностных лиц органов налогов и сборов к проведению выездных проверок

6.1. Должностные лица органов налогов и сборов имеют право приступить к проведению выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) проверки при наличии оснований для ее проведения, определенных пп. 229.1, 229.4, 229.5 ст. 229 и ст. 234 Закона, и при условии предъявления ими следующих документов:

а) направления на проведение проверки (приложение № 4), в котором указываются дата выдачи, наименование органа налогов и сборов, реквизиты приказа о проведении соответствующей проверки, наименование и реквизиты налогоплательщика, в отношении которого проводится проверка (фамилия, имя, отчество физического лица – предпринимателя, регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов), цель, вид проверки (документальная выездная плановая или документальная выездная внеплановая), основания для проведения проверки, дата начала и продолжительность проверки, должность и фамилия должностного лица, которое будет проводить проверку. Направление на проверку в таком случае является действительным при наличии подписи руководителя органа налогов и сборов или его заместителя, скрепленной печатью органа налогов и сборов.

Направление регистрируется в журнале регистрации направлений на проведение выездных проверок (приложение № 14).

б) копии приказа о проведении выездной проверки (документальной плановой, документальной внеплановой);

в) служебного удостоверения должностных лиц органа налогов и сборов, указанных в направлении на проведение выездной проверки.

6.1.1. При предъявлении направления на проведение выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) проверки налогоплательщик или его уполномоченный/ответственный представитель обязан расписаться в направлении с указанием фамилии, имени, отчества, должности, даты и времени ознакомления.

Руководители и соответствующие должностные лица юридических лиц, физические лица – предприниматели во время проверки, которая проводится органами налогов и сборов, обязаны выполнять законные требования проверяющих относительно устранения выявленных нарушений норм законодательства о налогообложении, подписать акт (справку) о результатах проведения проверки.

6.1.2. Непредъявление или непредоставление в случаях, определенных настоящим Порядком, налогоплательщику (его должностным лицам или его уполномоченному представителю) указанных в п. 6.1 данного Порядка документов или предъявление таких документов, оформленных с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, является основанием для недопуска должностных лиц органа налогов и сборов к проведению выездной проверки.

6.1.3. Отказ налогоплательщика и/или должностных лиц налогоплательщика в допуске к проверке по другим основаниям, не определенным в подп. 6.1.2. данного пункта, не допускается.

6.1.4. В случае отказа налогоплательщика и/или должностных лиц налогоплательщика (его представителей) от подписи в направлении на проверку, должностными лицами органа налогов и сборов составляется и подписывается акт об отказе от подписи в направлении, который составляется в произвольной форме и удостоверяет факт такого отказа. В таком случае акт об отказе от подписи в направлении на проверку является основанием для начала проведения выездной проверки.

6.1.5. В случае отказа налогоплательщика и/или его должностных (служебных) лиц (представителей) в допуске должностных лиц органа налогов и сборов к проведению проверки, составляется акт произвольной формы, удостоверяющий факт такого отказа.

Необоснованный отказ налогоплательщика в допуске должностных лиц органа налогов и сборов к проведению проверки является невыполнением законных требований должностных лиц органов налогов и сборов в ходе проведения выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) проверки, что влечет за собой ответственность, предусмотренную

действующим законодательством Луганской Народной Республики (кроме случаев, если налогоплательщиком будет установлен и доказан факт нарушения порядка назначения такой проверки либо неправомерных действий должностных лиц органа налогов и сборов).

6.1.6. Во время проведения проверок должностные лица органа налогов и сборов должны действовать в пределах полномочий, определенных действующим законодательством Луганской Народной Республики и данным Порядком.

6.2. Должностные лица органа налогов и сборов имеют право приступить к проведению выездной фактической проверки при наличии оснований для ее проведения, определенных абз. «а», «г», «д», «е», «ж», «з», «и», «ф» пп. 229.1, 229.5 ст. 229 Закона и при условии предъявления до начала проведения такой проверки следующих документов:

а) направления на проведение выездной фактической проверки субъекта хозяйствования (приложение № 1), в котором указываются дата выдачи направления, наименование органа налогов и сборов, наименование и реквизиты проверяемого налогоплательщика и/или адрес проверяемой хозяйственной единицы, дата начала проверки, основания проверки, должность, фамилия и инициалы должностных лиц, которые будут проводить проверку. Направление на проверку действительно при наличии подписи руководителя органа налогов и сборов или его заместителя, скрепленной печатью органа налогов и сборов.

Направление регистрируется в журнале регистрации направлений на проведение выездных фактических проверок (приложение № 13);

б) служебного удостоверения должностных лиц органа налогов и сборов, указанных в направлении на проведение выездной фактической проверки.

6.2.1. Непредъявление документов на проведение фактической проверки, установленных данным пунктом настоящего Порядка, является основанием для недопуска должностных лиц органа налогов и сборов к проведению такой проверки.

6.2.2. При предъявлении направления на проведение выездной фактической проверки налогоплательщик или его уполномоченный/ответственный представитель или лицо, которое осуществляет расчетные операции, обязаны расписаться в направлении с указанием фамилии, имени, отчества, должности, даты и времени ознакомления.

6.2.3. При проведении выездных фактических проверок должностные лица органа налогов и сборов должны действовать в пределах полномочий,

определенных настоящим Порядком, Законом и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

6.2.4. Налогоплательщики и/или их уполномоченные/ответственные представители либо лица, которые фактически осуществляют расчетные операции, во время проведения выездной фактической проверки по требованию должностных лиц органа налогов и сборов обязаны предоставить для проверки документы, касающиеся предмета проверки, подписать акт (справку) проверки.

В случае необоснованного отказа налогоплательщика (его уполномоченных/ответственных представителей или лиц, которые осуществляют расчетные операции) в допуске к проведению выездной фактической проверки, непредоставления документов, отказа в пересчете наличных денежных средств на месте проведения расчетов на момент проверки, составляется акт отказа в допуске к проведению выездной фактической проверки субъекта хозяйствования (приложение № 5).

6.3. Проверка законности осуществления хозяйственной деятельности в части наличия государственной регистрации в качестве физического лица – предпринимателя или юридического лица проводится при условии предъявления сотрудниками финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики до начала проведения такой проверки следующих документов:

а) направления на проведение проверки законности осуществления хозяйственной деятельности в части наличия государственной регистрации в качестве физического лица – предпринимателя или юридического лица (приложение № 16). Направление на проверку действительно при наличии подписи начальника финансовой полиции (его заместителя) или начальника территориального управления финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики или его заместителя, скрепленной печатью органа налогов и сборов.

Направление на проведение проверки законности осуществления хозяйственной деятельности в части наличия государственной регистрации в качестве физического лица – предпринимателя или юридического лица регистрируется в журнале регистрации направлений на проведение проверки законности осуществления хозяйственной деятельности в части наличия государственной регистрации в качестве физического лица – предпринимателя или юридического лица (приложение № 17);

б) служебного удостоверения сотрудников финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики, указанных в направлении на проведение проверки законности осуществления хозяйственной деятельности в части наличия государственной регистрации в качестве физического лица – предпринимателя или юридического лица.

VII. Сроки проведения проверок

7.1. Длительность документальных выездных плановых проверок, определенных данным Порядком, не должна превышать для субъектов крупного предпринимательства 30 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства – 15 рабочих дней, для субъектов среднего предпринимательства – 20 рабочих дней.

Продление сроков проведения проверок, определенных в данном пункте, возможно по решению руководителя органа налогов и сборов для субъектов крупного предпринимательства – не более чем на 15 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства – не более чем на 10 рабочих дней, для субъектов среднего предпринимательства – не более чем на 10 рабочих дней.

7.2. Длительность документальных выездных внеплановых проверок и невыездных проверок, определенных в данном Порядке, не должна превышать для субъектов крупного предпринимательства – 20 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства – 10 рабочих дней, для субъектов среднего предпринимательства – 15 рабочих дней.

Руководителем органа налогов и сборов, который проводит проверку, может быть принято решение о продлении сроков проведения выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) и невыездной проверок, которое оформляется приказом. Копия приказа о продлении сроков проведения проверки вручается налогоплательщику или его уполномоченному представителю под расписку не позднее следующего рабочего дня от даты подписания такого приказа.

В случае отказа налогоплательщика или его законного (уполномоченного) представителя от получения копии приказа о продлении сроков проведения проверки либо невозможности его вручения, приказ направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Такой приказ считается врученным от даты его направления почтовым отправлением.

7.3. Срок проведения документальных выездных внеплановых и невыездных проверок может быть продлен для субъектов крупного предпринимательства не более чем на 10 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства – не более чем на 5 рабочих дней, для субъектов среднего предпринимательства – не более чем на 10 рабочих дней.

Основаниями для продления срока документальных выездных внеплановых и невыездных проверок являются информация, поступившая от правоохранительных органов, заявление налогоплательщика (в случае необходимости предоставления им документов, которые касаются вопроса проверки), сменный режим работы/суммированный учет рабочего времени

налогоплательщика или его хозяйственных объектов, а также необходимость отработки отдельных вопросов, касающихся проверки.

7.4. В зависимости от количества работников и объема дохода от любого вида хозяйственной деятельности за год, субъекты хозяйствования классифицируются в настоящем Порядке по следующим видам:

субъекты малого предпринимательства;

субъекты среднего предпринимательства;

субъекты крупного предпринимательства.

7.4.1. Субъектами малого предпринимательства являются юридические лица — субъекты хозяйствования любой формы собственности, у которых средняя численность работников за отчетный период (календарный год) не превышает 50 человек и/или годовой доход от любой деятельности не превышает сумму, эквивалентную 200 миллионам российских рублей, физические лица – предприниматели – субъекты хозяйствования, у которых средняя численность работников за отчетный период (календарный год) не превышает 50 человек и/или годовой доход от любой деятельности не превышает сумму, эквивалентную 10 миллионам российских рублей.

7.4.2. Субъектами крупного предпринимательства являются юридические лица — субъекты хозяйствования любой формы собственности, у которых средняя численность работников за отчетный период (календарный год) превышает 250 человек и/или годовой доход от любой деятельности превышает сумму, эквивалентную 500 миллионам российских рублей, физические лица–предприниматели – субъекты хозяйствования, у которых средняя численность работников за отчетный период (календарный год) превышает 100 человек и/или годовой доход от любой деятельности превышает сумму, эквивалентную 60 миллионам российских рублей.

7.4.3. Субъекты хозяйствования, не предусмотренные подп.7.4.1, подп. 7.4.2 п. 7.4 разд. VII относятся к субъектам среднего предпринимательства.

7.5. Проведение выездной (документальной плановой или документальной внеплановой) либо невыездной проверки налогоплательщика может быть приостановлено по решению руководителя органа налогов и сборов, которое оформляется приказом. Копия приказа не позднее следующего рабочего дня вручается налогоплательщику или его уполномоченному представителю под расписку или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с дальнейшим возобновлением ее проведения на оставшийся срок.

Приостановление выездной (документальной плановой и документальной внеплановой) или невыездной проверки прерывает течение срока проведения проверки с момента вручения налогоплательщику или его уполномоченному представителю или со дня отправки почтой копии приказа о приостановлении срока проведения такой проверки. Срок проведения возобновленной проверки не может превышать оставшийся срок проведения проверки на момент ее приостановления.

При этом проверка может быть приостановлена не более чем на 30 рабочих дней, а в случае необходимости проведения экспертизы, завершения рассмотрения судом исков по вопросам, связанным с предметом проверки, восстановления налогоплательщиком утраченных документов, а также в случаях, предусмотренных п. 9.7 Порядка, проверка может быть приостановлена на срок, который необходим для завершения таких процедур.

Возобновление выездной (документальной плановой или документальной внеплановой) либо невыездной проверок налогоплательщика осуществляется по решению руководителя органа налогов и сборов, которое оформляется соответствующим приказом. Копия такого приказа не позднее следующего рабочего дня вручается налогоплательщику или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Такой приказ считается врученным с момента его направления почтовым отправлением.

7.6. Органы налогов и сборов не имеют права проводить выездную (документальную плановую и документальную внеплановую), невыездную проверки одного и того же налогоплательщика по одним и тем же вопросам и за один и тот же период (кроме случаев, указанных в п.11.6 Порядка).

7.7. По решению руководителя органа налогов и сборов в процессе проведения выездных (документальных плановых и документальных внеплановых) и невыездных проверок может быть изменен проверяемый период и состав рабочей бригады.

Основанием для изменения проверяемого периода являются информация, поступившая от правоохранительных органов и других контролирующих органов, соответствующее заявление налогоплательщика. Проверяемый период может быть изменен по решению, которое оформляется приказом руководителя органа налогов и сборов. Копия приказа не позднее следующего рабочего дня от даты его подписания вручается налогоплательщику или его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отказа налогоплательщика или его законного (уполномоченного) представителя от получения копии приказа либо невозможности его вручения, приказ направляется почтовым отправлением с

уведомлением о вручении. Такой приказ считается врученным от даты его направления почтовым отправлением.

Основанием для изменения состава рабочей бригады является отсутствие одного из членов рабочей бригады по уважительной причине (больничный и другое). Для изменения состава рабочей бригады руководителем рабочей бригады направляется служебная записка на имя руководителя органа налогов и сборов о необходимости внесения изменений в состав рабочей бригады. По решению руководителя органа налогов и сборов, на основании служебной записки и с учетом наличия объективных и достаточных оснований в состав рабочей бригады могут быть внесены изменения. Такое решение руководителя органа налогов и сборов оформляется приказом, который вручается налогоплательщику под расписку не позднее дня, следующего от даты его подписания.

7.8. Сроки проведения выездной фактической проверки.

Выездная фактическая проверка не должна нарушать нормальный режим работы налогоплательщика.

Срок проведения выездной фактической проверки не может превышать одного рабочего дня, кроме случаев проведения хронометража хозяйственных операций и/или проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

В случае необходимости проведения инвентаризации (в том числе товаров подакцизной группы), хронометража хозяйственных операций, срок выездной фактической проверки не может превышать десяти рабочих дней.

VIII. Материалы, которые являются основаниями для выводов во время проведения проверок

8.1. Для должностных лиц органа налогов и сборов во время проведения проверок основаниями для выводов являются:

- налоговая отчетность;
- отчетность по единому взносу;
- отчетность, связанная с применением регистраторов расчетных операций или использованием расчетных книжек;
- первичные бухгалтерские документы;
- аналитическая информация, полученная от структурных подразделений органов налогов и сборов;
- информация, полученная в результате встречных сверок;
- экспертные заключения (проведение экспертизы во время осуществления налогового контроля регулируется законодательством Луганской Народной Республики);
- судебные решения;
- информация, поступившая от правоохранительных органов;

регистры бухгалтерского учета;
другие материалы, полученные в порядке и способами, предусмотренными действующим законодательством Луганской Народной Республики;

информация и документы о деятельности налогоплательщика, полученные из других источников при использовании косвенных методов.

IX. Предоставление налогоплательщиками документов

9.1. На письменный запрос органа налогов и сборов налогоплательщик обязан предоставить должностным (служебным) лицам органа налогов и сборов все документы, которые относятся или связаны с предметом выездной (документальной плановой, документальной внеплановой), невыездной проверки, в полном объеме.

Указанные документы принимаются по описи, составленной налогоплательщиком.

Опись предоставленных для проверки документов за проверяемый период составляется в двух экземплярах (в произвольной форме) лично налогоплательщиком в присутствии должностного лица, ответственного за проведение проверки. В описи в обязательном порядке указывается каждый переданный документ с его наименованием, номером и датой выдачи. В случае наличия значительного количества однотипных документов, например, накладных на приобретение товара, в описи допускается запись с указанием названия однотипных документов (накладная), их количества и количества листов, а также за какой период деятельности они предоставлены.

В конце описи налогоплательщиком должно быть указано, что для проведения проверки документы предоставлены в полном объеме, другие документы, связанные с осуществлением деятельности, отсутствуют.

В случае отказа налогоплательщика от составления описи, такой факт указывается в акте проверки.

Должностное лицо, которое осуществляет проверку, ознакомившись с предоставленными для проверки документами, проверив их наличие по описи, осуществляет в описи запись о принятии для проведения проверки документов, связанных с осуществлением деятельности, указывает дату их принятия и ставит личную подпись.

В случае отказа налогоплательщика от личного составления описи, такая опись составляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в присутствии налогоплательщика. При этом данный факт указывается в акте проверки.

Один экземпляр описи прилагается к материалам проверки, другой остается у налогоплательщика.

По окончании проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, возвращает налогоплательщику документы по описи. Налогоплательщик на первом экземпляре описи, который прилагается к акту проверки, делает запись: «Документы после завершения проведения проверки получены в полном объеме», указывает дату их получения и ставит личную подпись.

9.2. Налогоплательщик обязан по требованию органа налогов и сборов проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей. Основанием для проведения инвентаризации в рамках выездных (документальных плановых и документальных внеплановых) проверок является письменный запрос органа налогов и сборов, подписанный его руководителем.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей в рамках выездных фактических проверок проводится без наличия письменного запроса органа налогов и сборов.

9.2.1. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в рамках выездных проверок.

9.2.2. Срок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей не может превышать пяти рабочих дней с момента ознакомления налогоплательщика с запросом о ее проведении (с направлением на проведение выездной фактической проверки).

Указанный срок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей может быть продлен руководителем (его заместителем) органа налогов и сборов на срок не более пяти рабочих дней. Уведомление о продлении срока проведения инвентаризации (составляется в произвольной форме) подписывается руководителем (его заместителем) органа налогов и сборов и вручается налогоплательщику (его уполномоченным/ответственным представителям) под расписку.

В случае если налогоплательщик отказывается проводить инвентаризацию, должностными лицами органа налогов и сборов составляется акт отказа от проведения инвентаризации (в произвольной форме), и такой факт отказа фиксируется в акте (справке) проверки.

В случае отказа налогоплательщика от проведения инвентаризации, инвентаризация проводится должностными лицами органов налогов и сборов.

9.3. Документы, которые содержат коммерческую тайну или являются конфиденциальными, передаются отдельно с указанием должностного

(служебного) лица, которым получены такие документы. Передача документов, которые содержат коммерческую тайну, для их осмотра, изучения и их возврат оформляются актом, который составляется в произвольной форме и подписывается должностным лицом органа налогов и сборов и налогоплательщиком (его представителем).

9.4. При проведении проверок должностные лица органа налогов и сборов имеют право получать от налогоплательщиков для приобщения к материалам проверки надлежащим образом заверенные копии первичных финансово-хозяйственных, бухгалтерских и других документов, которые относятся к финансово-хозяйственной деятельности и являются подтверждением результатов проверки. Такие копии должны быть заверены подписью налогоплательщика или его уполномоченного лица и скреплены печатью (при наличии).

9.5. Запрещается изъятие оригиналов первичных финансово-хозяйственных, бухгалтерских и других документов, за исключением случаев, предусмотренных уголовно - процессуальным законодательством.

9.6. В случае отказа налогоплательщика или его законных представителей в предоставлении копий документов должностному лицу органа налогов и сборов, должностное лицо составляет акт в произвольной форме, который фиксирует факт такого отказа, с указанием наименования налогоплательщика, а также должности, фамилии, имени, отчества налогоплательщика (его законного представителя) и перечня документов, которые ему было предложено предоставить. Данный акт подписывается должностным лицом органа налогов и сборов и налогоплательщиком (его законным представителем). В случае отказа налогоплательщика или его законного представителя от подписания указанного акта, в нем осуществляется соответствующая запись.

9.7. В случае если до начала проверки или во время проведения выездной (документальной плановой, документальной внеплановой), невыездной проверки оригиналы первичных документов, учетных и других регистров, финансовой и статистической отчетности, других документов по вопросам начисления и уплаты налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей, а также выполнения требований другого законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов, были изъятые, данная проверка приостанавливается соответствующим приказом органа налогов и сборов до момента получения указанных копий документов или обеспечения доступа к ним.

9.8. В случае если до окончания проверки или в сроки, предусмотренные в абз. 2 п. 9.9 настоящего Порядка, налогоплательщик не предоставляет должностным лицам органа налогов и сборов, которые проводят проверку, документы (независимо от причин такого непредоставления, кроме случаев

изъятия документов правоохранительными и другими органами), подтверждающие показатели, отображенные налогоплательщиком в налоговой отчетности, считается, что документы отсутствуют у данного налогоплательщика на время составления отчетности. Документы, которые были предоставлены после принятия решения органом налогов и сборов по результатам проведения проверки, не могут быть учтены в качестве подтверждения показателей налоговой отчетности.

Если налогоплательщик после окончания проверки и до принятия решения об определении денежных обязательств органа налогов и сборов по результатам проведенной проверки предоставляет непредоставленные во время проверки (в случае, предусмотренном во втором абзаце пункта 9.9 данного раздела) документы, которые подтверждают показатели, отображенные данным налогоплательщиком в налоговой отчетности, такие документы должны быть учтены органом налогов и сборов во время рассмотрения вопроса о принятии решения об определении денежных обязательств.

9.9. В случае если должностное лицо органа налогов и сборов, которое осуществляет проверку, отказывается по любой из причин от учета документов, предоставленных налогоплательщиком во время проведения проверки, налогоплательщик имеет право до окончания проверки направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении и с описью вложения непосредственно органу налогов и сборов, который назначил проведение проверки, копии таких документов (заверенные печатью налогоплательщика (при наличии) и подписью налогоплательщика или его законного представителя).

В случае если во время проведения проверки налогоплательщик предоставляет документы менее чем за три дня до дня её окончания или направленные в предусмотренном абзацем первым данного пункта порядке документы поступили в орган налогов и сборов менее чем за три дня до окончания проверки, проведение проверки продляется на срок не менее пяти рабочих дней и оформляется соответствующим приказом.

9.10. Если во время проведения выездных (документальных плановых, документальных внеплановых) и невыездных проверок налогоплательщиком были утеряны, повреждены или досрочно уничтожены документы, налогоплательщик обязан в пятидневный срок со дня утери, повреждения или досрочного уничтожения документов письменно уведомить об этом орган налогов и сборов по месту учета.

Налогоплательщик обязан восстановить утраченные документы в течение 60 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления сообщения об утрате документов в орган налогов и сборов.

Х. Оформление результатов проверок

10.1. Результаты проведения выездных (документальных плановых, документальных внеплановых) и невыездных проверок финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика оформляются актом или справкой. При установлении в ходе проверки нарушений налогового, валютного и другого законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов, составляется акт, а в случае отсутствия нарушений налогового, валютного и другого законодательства – справка. Акт (справка), оформленный по результатам проведения проверок, подписывается должностными лицами органа налогов и сборов и налогоплательщиками или их законными представителями.

В случае отсутствия возможности провести проверку финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика составляется акт о невозможности проведения проверки в произвольной форме.

При проведении выездной (документальной плановой, документальной внеплановой), невыездной проверки, в случае наличия у налогоплательщика филиалов, структурных и других обособленных подразделений, акт (справка) составляется по каждому филиалу, структурному или обособленному подразделению отдельно. На основании актов (справок) по филиалам, структурным и другим обособленным подразделениям составляется сводный акт (справка) по налогоплательщику.

При проведении выездной (документальной плановой и документальной внеплановой) и невыездной проверки сотрудником органа налогов и сборов составляется план проверки налогоплательщика, который утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа налогов и сборов и подписывается начальником структурного подразделения и должностным лицом, возглавляющим проверку.

Акт (справка) выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) и невыездной проверок должен быть составлен на фирменном бланке в двух экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде на государственном языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

10.2. Акт (справка) выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) и невыездной проверок состоит из четырех частей: вступительной части, общих положений, описательной части и выводов.

10.2.1. Вступительная часть акта выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) и невыездной проверок должна содержать следующие данные:

а) местонахождение налогоплательщика (место осуществления хозяйственной деятельности);

б) полное и сокращенное наименование юридического лица, физического лица – предпринимателя и физического лица;

в) основания для проведения проверки согласно Закону;

г) дата и номер приказа и направления на выездную (плановую или внеплановую) проверку, наименование органа налогов и сборов, который его выписал. Дата и номер приказа о продлении сроков проведения выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) или невыездной проверки (в случае продления). Если выездная внеплановая проверка в соответствующих случаях осуществляется на основании решения суда, указывается название суда, который принял соответствующее решение относительно осуществления внеплановой выездной проверки, номер и дата решения суда, срок проведения проверки;

д) должности, название структурного подразделения, название органа налогов и сборов, фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводящих проверку;

е) вид проверки (выездная (документальная плановая, документальная внеплановая) или невыездная проверка);

ж) период, за который проводится проверка деятельности налогоплательщика;

з) информация о наличии журнала регистрации выездных (документальных плановых, документальных внеплановых) и невыездных проверок налогоплательщика и осуществлении в нем записи о проведении проверки.

10.2.2. Общие положения акта (справки) выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) и невыездной проверок должны содержать следующие данные:

а) срок проведения проверки (дата начала и дата окончания проверки) с определением сроков продления и/или указанием информации о приостановлении и возобновлении сроков проведения проверки (при наличии);

б) информация о должностных лицах, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность налогоплательщика в проверяемом периоде, с указанием приказов о назначении и увольнении с занимаемой должности;

в) данные о государственной регистрации налогоплательщика в исполнительных органах государственной власти (название документа, название органа, дата и регистрационный номер);

г) дата постановки на учет в органе налогов и сборов, название, номер и дата документа;

д) данные о размере уставного фонда, учредителях, размере их взносов в уставный фонд, форма внесения (в случае необходимости), а также код ОГРН ЕГРЮЛ для юридических лиц и регистрационный номер учетной карточки физического лица - плательщика налогов для физических лиц и физических лиц – предпринимателей;

е) информация о том, является ли налогоплательщик учредителем (участником), акционером другого субъекта хозяйствования;

ж) перечень структурных подразделений налогоплательщика, в том числе филиалов, отделений и других обособленных подразделений, созданных в установленном порядке (в случае их наличия);

з) перечень мест осуществления хозяйственной деятельности (в случае их наличия) физических лиц – предпринимателей;

и) информация о видах деятельности, которые осуществлял налогоплательщик в проверяемом периоде и видах деятельности, подлежащих лицензированию либо получению других разрешительных документов (номер и дата выдачи лицензии (разрешения), наименование органа, выдавшего лицензию (разрешение), сроки начала и окончания действия лицензии (разрешения);

к) данные о наличии счетов в банках и других финансовых учреждениях с указанием информации о предоставлении уведомления об их открытии (закрытии) в соответствии с Законом;

л) информация о предыдущей выездной и невыездной проверке с указанием органа налогов и сборов, который проводил проверку, даты и номера акта проверки, периода проверки (установленные нарушения);

м) информация о документах, использованных при данной проверке, сгруппированных по типам (указать период охвата их проверкой и метод – сплошной, выборочный);

н) данные о наличии льгот, предоставленных в соответствии с действующим законодательством (на какую сумму и на какой налог получены льготы с разбивкой по годам в пределах проверяемых отчетных периодов);

о) в случае если при проверке выявлены взаимоотношения с налогоплательщиками или физическими лицами – предпринимателями, которые прекратили деятельность на основании решения суда, или договоры,

первичные документы которых признаны судом недействительными, делается соответствующая запись;

п) информация об использовании в своей деятельности офисных и складских помещений.

10.2.3. Описательная часть акта (справки) выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) и невыездной проверок составляется таким образом:

а) результаты документальной выездной (плановой или внеплановой) или невыездной проверок группируются по отдельным видам налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей в разрезе налоговых периодов. В этой части акта (справки) отображаются задекларированные налогоплательщиком в налоговой и другой отчетности показатели результатов проверок и делается соответствующая запись относительно установленных или неустановленных нарушений;

б) по каждому отраженному в акте факту нарушения налогового законодательства необходимо:

осветить показатели, которые отображаются налогоплательщиком в налоговой и другой отчетности, и фактические показатели, выявленные в ходе проверки на основании первичных документов налогового и бухгалтерского учета налогоплательщика в разрезе периодов в денежных единицах, предусмотренных отчетностью;

в случае выявления расхождений, четко изложить содержание нарушения со ссылкой на конкретные пункты и статьи нормативных правовых актов, нарушенные налогоплательщиком, указать период (месяц, квартал, год) финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика, в котором данное нарушение совершено, при этом приложить к акту письменные объяснения должностных лиц налогоплательщика относительно установленных нарушений;

указать первичный документ, на основании которого совершены записи в налоговом и бухгалтерском учете (привести корреспонденцию счетов операций), и другие доказательства, достоверно подтверждающие наличие факта нарушения;

в случае отсутствия первичных документов или непредоставления для проверки первичных и других документов, подтверждающих факт нарушения, указать перечень этих документов. При этом к акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц или других работников налогоплательщика (в пределах их компетенции), который проверяется, относительно отсутствия первичных и других документов;

факты отказа отражаются в акте в случае отказа должностных лиц налогоплательщика предоставить проверяющим письменные объяснения относительно установленных нарушений и/или причин непредоставления первичных и других документов, подтверждающих установленные нарушения;

в) выявленные факты однотипных нарушений и нарушений, которые повторяются, группируются в ведомости или таблицы, прилагающиеся к акту. Указанные сведения или таблицы должны содержать полный перечень однотипных нарушений налогового, валютного и другого законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов, с указанием отчетного периода, к которому они относятся (название, дату и номер документа, согласно которому осуществлена операция, суть операции, а также ссылки на нормативные правовые акты, их пункты и статьи, положения которых нарушены). Указанные приложения должны быть подписаны проверяющими, а также должностными лицами налогоплательщика;

г) не допускается отображение в акте проверки необоснованных и неподтвержденных данных, а также субъективных предположений должностных лиц органов налогов и сборов, которые не имеют подтвержденных доказательств, и разного рода выводов относительно действий должностных лиц налогоплательщика (например, «сокрытие объекта налогообложения», «хищение», «присвоение», «описка» и др.);

д) в случаях отсутствия бухгалтерского учета или нарушения порядка его ведения данный факт фиксируется в описательной части акта;

е) в случае если выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) или невыездной проверками не установлено нарушений требований законодательства, регламентирующего вопросы полноты начисления и своевременности уплаты отдельных налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей, в описательной части справки отражаются задекларированные показатели и делается соответствующая запись об отсутствии нарушений;

ж) справка составляется аналогично акту выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) и невыездной проверок с указанием признаков относительно отсутствия нарушений;

з) результаты выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) или невыездной проверок по вопросам соблюдения требований валютного и другого законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов, оформляются аналогично оформлению результатов проверки по вопросам соблюдения требований налогового законодательства.

10.2.4. В выводах акта выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) и невыездной проверок указывается следующее:

а) отражается обобщенное описание выявленных проверкой нарушений налогового, валютного и другого законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов, со ссылкой на подпункты, пункты, статьи законодательных и нормативных правовых актов;

б) выявленные нарушения налогового или другого законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов, отражаются в российских рублях в разрезе налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей с разбивкой по налоговым периодам в пределах проверяемого периода. Выявленные нарушения валютного законодательства отражаются в разрезе внешнеэкономических договоров (контрактов).

В акте не допускается определение вида и размера штрафных (финансовых) санкций за установленные нарушения;

в) отражается количество составленных экземпляров акта проверки и отметка о вручении одного экземпляра должностным лицам налогоплательщика.

Акт (справка) выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) и невыездной проверки составляется и подписывается в двух экземплярах в течение пяти рабочих дней от дня, следующего за днем окончания установленного срока проведения проверки. В срок проверки, с учетом ее продления, не засчитывается срок составления акта (справки) проверки.

Подписание акта (справки) выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) осуществляется по местонахождению налогоплательщика должностными лицами налогоплательщика и должностными лицами органа налогов и сборов, которые проводили проверку, после его регистрации в органе налогов и сборов.

Акт (справка) выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверок. Журнал регистрации актов проверок ведется в каждом структурном подразделении, к ведению которого относится проведение таких проверок.

В случае отказа налогоплательщика или его законных представителей от подписания акта (справки) выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) либо неявки для подписания акта (справки), независимо от причин такой неявки, должностными лицами органа налогов и сборов составляется соответствующий акт (в произвольной форме), удостоверяющий факт такого отказа либо неявки. Один экземпляр акта

(справки) о результатах выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) проверки в день его подписания или оформления факта отказа от подписания (неявки) вручается/направляется почтовым отправлением налогоплательщику или его законному представителю.

10.3. В случае несогласия с выводами акта, налогоплательщик при подписании акта проверки делает в нем соответствующую отметку.

Отказ налогоплательщика или его законных представителей от подписания акта (справки) выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) и невыездной проверки или получения его экземпляра не освобождает налогоплательщика от обязанности уплатить определенные органом налогов и сборов по результатам проверки денежные обязательства.

10.4. При отказе должностных лиц налогоплательщика от получения экземпляра акта (справки) проверки с соответствующими приложениями, либо их неявки для получения экземпляра акта (справки) проверки с соответствующими приложениями, независимо от причин такой неявки, делается соответствующая запись на последних страницах обоих экземпляров акта. В данном случае в произвольной форме составляется акт отказа от получения предназначенного экземпляра акта либо акт неявки для получения экземпляра акта и один экземпляр акта проверки с соответствующими приложениями направляется налогоплательщику почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта, который хранится в органе налогов и сборов, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления другого экземпляра акта адресату. В этом случае датой вручения акта будет считаться дата его направления почтовым отправлением.

10.5. Акт (справка) невыездной проверки составляется в течение пяти рабочих дней от дня, следующего за днем окончания установленного срока проведения проверки в двух экземплярах, подписывается должностными лицами органа налогов и сборов в помещении органа налогов и сборов, куда налогоплательщик либо должностные лица налогоплательщика приглашаются для подписания акта, и регистрируется в органе налогов и сборов.

Акт (справка) невыездной проверки после его регистрации вручается лично налогоплательщику или его законному представителю. В случае отказа налогоплательщика или его законного представителя от подписания и/или получения акта (справки) проверки либо неявки для подписания и получения акта (справки) проверки, должностными лицами органа налогов и сборов составляется в произвольной форме соответствующий акт, удостоверяющий факт отказа либо неявки, и экземпляр акта с соответствующими приложениями направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Такой акт считается врученным с момента его направления почтовым отправлением.

10.6. По результатам выездной фактической проверки составляется акт (справка) о результатах выездной фактической проверки субъектов хозяйствования (приложение № 6), который подписывается должностными лицами органа налогов и сборов, проводившими проверку, а также налогоплательщиком, или его уполномоченным/законным представителем, либо лицом, которое фактически осуществляет расчетные операции.

10.6.1. Акт (справка) о результатах выездной фактической проверки составляется в двух экземплярах. Выявленные в ходе выездной фактической проверки нарушения указываются в акте четко со ссылкой на нормы законов или нормы иных нормативных правовых актов, которые были нарушены. В день окончания проверки акт (справка) выездной фактической проверки регистрируется в журнале регистрации актов выездных фактических проверок (приложение № 15) и второй экземпляр акта (справки) выездной фактической проверки вручается налогоплательщику (его уполномоченному/ответственному представителю или лицу, которое фактически осуществляют расчетные операции).

Журнал регистрации актов о результатах выездной фактической проверки ведется в каждом структурном подразделении, к ведению которых относится проведение таких проверок. В случае проведения выездной фактической проверки налогоплательщика, состоящего на налоговом учете в другом территориальном органе налогов и сборов, материалы проверки такого субъекта в течение трех рабочих дней направляются в орган налогов и сборов по месту его регистрации для принятия соответствующего решения.

В случае отказа налогоплательщика и/или его уполномоченного/законного представителя или лица, которое фактически осуществляет расчетные операции, от подписания и/или получения экземпляра акта о результатах выездной фактической проверки, должностными лицами органа налогов и сборов составляется акт отказа субъекта хозяйствования от подписания и получения материалов выездной фактической проверки (приложение № 8) и экземпляр акта с соответствующими приложениями направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Такой акт считается врученным с момента его направления почтовым отправлением.

Отказ налогоплательщика (его уполномоченных/ответственных представителей или лиц, которые фактически осуществляют расчетные операции) от подписания акта проверки или отказ в его получении не освобождает налогоплательщика от обязанности уплатить, определенные налоговым органом по результатам проведения выездной фактической проверки денежные обязательства.

10.6.2. Налогоплательщик имеет право на следующий рабочий день со дня получения акта выездной фактической проверки предоставить оригиналы

или надлежащим образом заверенные копии документов, не предоставленные на момент проведения выездной фактической проверки, либо документы, подтверждающие отсутствие нарушений, указанных в акте проверки, кроме тех документов, обязательное наличие на месте проведения проверки которых, установлено законодательством.

10.6.3. Во время выездной фактической проверки уполномоченными на то должностными лицами органа налогов и сборов, которые осуществляют проверку, может проводиться хронометраж хозяйственных операций. По результатам хронометража хозяйственных операций составляется справка хронометража хозяйственных операций (приложение № 7), которая подписывается уполномоченными должностными лицами органа налогов и сборов и налогоплательщиком или его (уполномоченным/ законным) представителем, либо лицом, фактически осуществляющим расчетные операции. Продолжительность хронометража хозяйственных операций не может превышать пяти рабочих дней.

10.7. Оформление результатов камеральной проверки.

По результатам камеральной проверки, в случае отсутствия нарушений/ошибок и противоречий между сведениями в отчетности, должностное лицо структурного подразделения налогообложения юридических (физических) лиц осуществляет соответствующую запись в декларации (отчете, расчете) в графе «нарушений/ошибок не выявлено», указывает дату проведения камеральной проверки и ставит личную подпись.

В случаях установления нарушений/ошибок в отчетности или несвоевременного представления отчетности, должностное лицо подразделения, которое проводит проверку, приглашает налогоплательщика для составления акта о результатах камеральной проверки задекларированных в налоговой отчетности показателей (приложение № 9).

В случаях установления нарушений/ошибок в отчетности или несвоевременного представления отчетности, связанной с применением регистраторов расчетных операций или использованием расчетных книжек, должностное лицо подразделения, которое проводит проверку, приглашает налогоплательщика для составления акта о результатах камеральной проверки данных, задекларированных в отчетности, связанной с применением регистраторов расчетных операций или использованием расчетных книжек (приложение № 10).

В случае установления нарушений своевременности уплаты согласованного денежного обязательства, фиксированной ставки налога (сбора), должностное лицо подразделения, которое проводит проверку, приглашает налогоплательщика для составления акта о результатах

камеральной проверки своевременности уплаты согласованных налоговых обязательств, фиксированной ставки налога/сбора (приложение № 12).

В случае установления нарушений, указанных в пункте 5.3 данного Порядка, сотрудник подразделения, на которого руководителем органа налогов и сборов возложена обязанность проведения камеральных проверок, приглашает налогоплательщика для составления акта о результатах камеральной проверки своевременности постановки на учет в органах налогов и сборов, своевременности предоставления информации об открытии или закрытии счетов в банках (приложение № 3).

В случае установления нарушений/ошибок в отчетности или несвоевременного представления отчетности начисленного единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование, должностное лицо подразделения, которое проводит проверку, приглашает налогоплательщика для составления акта о результатах камеральной проверки своевременности предоставления и правильности заполнения отчетности начисленного единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование (приложение № 18).

В случае установления нарушений в части своевременности уплаты (своевременности перечисления), начисления денежных обязательств по единому взносу на общеобязательное государственное социальное страхование, должностное лицо подразделения, которое проводит проверку, приглашает налогоплательщика для составления акта о результатах камеральной проверки своевременности уплаты (своевременности перечисления), начисления денежных обязательств по единому взносу на общеобязательное государственное социальное страхование (приложение № 19).

Реализация материалов камеральной проверки, принятие решений об определении денежных обязательств и применении штрафных санкций по ее результатам и порядок их обжалования осуществляются в установленном порядке согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

Цифровые показатели в акте о результатах камеральной проверки указываются в российских рублях. В акте о результатах камеральной проверки в обязательном порядке должно быть отражено:

содержание нарушения с указанием норм действующего законодательства;

номера строк и приложений декларации (расчета, отчета), в которых налогоплательщиком допущены ошибки;

объект налогообложения и денежные обязательства, фиксированные либо самостоятельно исчисленные налогоплательщиком и установленные в ходе проверки.

Акт о результатах камеральной проверки в день его составления регистрируется в журнале регистрации актов о результатах камеральных проверок (приложение № 11). Журнал регистрации актов о результатах камеральных проверок ведется в каждом структурном подразделении, к ведению которого относится проведение камеральных проверок.

Акт о результатах камеральной проверки составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами налогоплательщика и должностными лицами органа налогов и сборов, которые проводили проверку, и после регистрации в органе налогов и сборов вручается под расписку должностному лицу или законному представителю налогоплательщика, или в случае отказа от его получения либо неявки для подписания и вручения, направляется налогоплательщику почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней с момента составления такого акта. В этом случае датой вручения акта будет считаться дата его направления почтовым отправлением.

10.8. В актах (справках) выездной, невыездной и камеральной проверок, расчетах и других материалах не допускаются исправления цифровых показателей, дат и других данных.

Все стоимостные показатели в актах (справках) выездной, невыездной и камеральной проверок отражаются в российских рублях, а показатели, выраженные в иностранной валюте, подлежат отражению с одновременным указанием их эквивалента в российских рублях по официальному курсу Луганской Народной Республики к иностранным валютам на дату проведения финансово-хозяйственной операции, если иное не установлено Законом.

Ответственность за содержание и достоверность информации в актах (справках) выездной, невыездной и камеральной проверок и их оформление несут должностные лица органов налогов и сборов, которыми подписываются такие акты.

Информация, содержащаяся в акте (справке) выездной, невыездной и камеральной проверок, не подлежит разглашению сотрудниками органа налогов и сборов, а также передаче в другие государственные органы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

10.9. Результаты проверки законности осуществления хозяйственной деятельности в части наличия государственной регистрации в качестве физического лица – предпринимателя или юридического лица сотрудниками

финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики оформляются в соответствии с административным или уголовным законодательством Луганской Народной Республики.

XI. Рассмотрение возражений к акту проверки

11.1. В случае несогласия с выводами акта выездной (документальной плановой, документальной внеплановой) или невыездной проверки налогоплательщики имеют право в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения экземпляра акта проверки, подать органу налогов и сборов возражения к указанному документу.

11.2. Орган налогов и сборов рассматривает возражения в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем их поступления.

11.3. По письменному обращению налогоплательщика его должностные лица имеют право принимать личное участие в рассмотрении возражений и лично излагать аргументы должностным лицам органов налогов и сборов, рассматривающим возражения.

В случае если налогоплательщик изъявил желание принимать участие в рассмотрении его возражений к акту проверки, орган налогов и сборов обязан сообщить данному налогоплательщику о месте и времени проведения такого рассмотрения. В этом случае уведомление о дате и месте рассмотрения возражений к акту проверки направляется налогоплательщику не позднее следующего рабочего дня от дня получения от него возражений, но не позднее чем за два рабочих дня до их рассмотрения.

Не подлежат рассмотрению повторные возражения к акту (справке) проверки от одного и того же налогоплательщика по одному и тому же вопросу, если первые были рассмотрены по сути, либо налогоплательщиком подана жалоба на решения об определении денежных обязательств, вынесенные по результатам данной проверки.

11.4. По результатам рассмотрения возражений составляется заключение произвольной формы, в котором указываются приведенные в акте проверки факты и данные, в отношении чего имеются возражения у налогоплательщика, краткое содержание возражений, приводится обоснование позиции органа налогов и сборов относительно каждого вопроса, поднятого в возражениях, и делается вывод относительно обоснованности поданных возражений.

11.5. Заключение подписывается руководителем органа налогов и сборов или его заместителем согласно распределению обязанностей. В случае необходимости, возражения могут быть вынесены на рассмотрение постоянных комиссий.

Указанное заключение является неотъемлемой частью материалов проверки и учитывается руководителем (заместителем руководителя) органа налогов и сборов при их рассмотрении и принятии решения об определении денежных обязательств и начислении штрафных санкций.

Заключение приобщается к первому экземпляру акта проверки, который остается в органе налогов и сборов. На основании заключения составляется обоснованный письменный ответ о результатах рассмотрения возражений, который подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа налогов и сборов и направляется налогоплательщику почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку налогоплательщику или его должностному/уполномоченному лицу.

11.6. В случае выявления несоответствия выводов акта проверки требованиям законодательства или неполного исследования во время проверки вопросов, необходимых для объективного заключения относительно соблюдения налогоплательщиком норм законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на органы налогов и сборов, Государственный комитет налогов и сборов Луганской Народной Республики имеет право провести повторную проверку по решению председателя (его заместителей), в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Повторная проверка проводится за тот же проверяемый период и по тем же налогам, сборам, взносам и другим обязательным платежам, по которым была назначена предыдущая проверка.

Повторная проверка может быть проведена в процессе рассмотрения жалобы налогоплательщика на решение об определении суммы денежных обязательств за тот же проверяемый период и по тем же налогам, сборам, взносам и другим обязательным платежам, по которым была назначена предыдущая проверка.

Повторная проверка может быть проведена в случае поступления в орган налогов и сборов информации и/или документов, которые отсутствовали во время проведения проверки.

По результатам проведения повторной проверки в рамках рассмотрения возражений к акту проверки либо административного обжалования решений об определении сумм денежных обязательств, составляется новый акт проверки, который является результатом рассмотрения возражений и результатом административного обжалования решений об определении сумм денежных обязательств соответственно.

Возражения на акт повторной проверки не подаются.

11.7. Руководителем органа налогов и сборов (его заместителем) выносятся соответствующие решения об определении денежных обязательств по результатам рассмотрения акта проверки, возражений налогоплательщика или его законных представителей и других материалов проверки в сроки и в порядке, установленные законодательством Луганской Народной Республики.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н.И. Хоршева