

Выездная налоговая проверка

Инструкция для сотрудников

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА СОПРОВОЖДЕНИЕ НАЛОГОВЫХ ПРОВЕРОК

ФИО

Тел:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СОПРОВОЖДЕНИЕ НАЛОГОВЫХ ПРОВЕРОК

ФИО

Тел:

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ



Назначить ответственного сотрудника и его заместителя



Предусмотреть отдельное помещение для бригады инспекторов



Подготовить шаблон письма-уведомления сотрудникам



Провести обучающий тренинг

1 НАЧАЛО ПРОВЕРКИ

- 1.1. Решение о назначении ВВП должно содержать состав группы проверяющих, а также Ф.И.О. и должность подписанта.
- 1.2. Актуальная информация о руководстве инспекции доступна на официальном сайте nalog.ru.
- 1.3. Если инспектор не указан в решении, пускать его не нужно.

2 ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И ПОЛНОМОЧИЙ

- 2.1. Необходимо сверить предъявленное решение с официально утвержденным шаблоном, а также проверить служебные удостоверения инспекторов.
- 2.2. Если инспектор не предъявил удостоверение, он также не имеет права доступа на территорию.

3 УВЕДОМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

- 3.1. Секретарь должен немедленно уведомить руководителя, службу безопасности, а также заранее назначенного ответственного сотрудника.
- 3.2. Секретарь должен отправить письмо-уведомление всем сотрудникам компании.



4 ОТДЕЛЬНОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ИНСПЕКТОРОВ

- 4.1. Необходимо проводить инспекторов в специально выделенное помещение.
- 4.2. Предложите инспекторам напитки и пароль от wi-fi.

5 ОСМОТР ПОМЕЩЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Инспектор вправе производить фото-, видеосъемку помещений и документов, а также снимать с документов копии.
- 5.2. Ознакомление с оригиналами документов желательно проводить в специально выделенном помещении.

Инспекторов всегда должен сопровождать ответственный сотрудник, чтобы зафиксировать возможное неправомерное поведение в протоколе

6 ОСМОТР КОМПЬЮТЕРА

- 6.1. Если компьютер остался включенным, инспектор имеет право осмотреть его содержимое.
- 6.2. Действия по осмотру содержимого компьютеров являются законными, обоснованными и не нарушают права налогоплательщика, что подтверждается судебной практикой.

7 УЧАСТИЕ ПОНЯТЫХ

- 7.1. Обязательным является участие в осмотре двух понятых, которые должны подписать протокол осмотра.
- 7.2. Осмотр будет признан незаконным, если понятые являются сотрудниками компании или инспекции либо фактически не участвовали в осмотре, а подошли только на подписание протокола.

8 ПРОТОКОЛ ОСМОТРА

- 8.1. Все нарушения инспекторов необходимо зафиксировать в протоколе осмотра, а также максимально подробно указать иные комментарии и замечания.
- 8.2. Инспекторы не обязаны представлять компании копию протокола осмотра. Он будет передан вместе с актом проверки.

9 ВЫЕМКА ПРЕДМЕТОВ И ДОКУМЕНТОВ

- 9.1. Выемка проводится на основании мотивированного постановления, для которого существует официально утвержденный шаблон.
- 9.2. Вначале инспектор обязан предложить компании добровольно передать предметы и документы. И только в случае отказа инспектор самостоятельно вскрывает помещения и иные места хранения.
- 9.3. Выемка производится в присутствии двух понятых, которые должны подписать протокол.

10 ПРОТОКОЛ О ВЫЕМКЕ

- 10.1. Изъятые документы и предметы описываются в протоколе выемки либо в прилагаемых к нему описях с точным указанием наименования, количества и признаков предметов, а по возможности — стоимости предметов.
- 10.2. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью/подписью компании.
- 10.3. Налогоплательщик имеет право получить копию протокола о выемке.